

# UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS UNITEPC

## CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA UNIPERSONAL “ARTESANÍAS COCHABAMBA” DE LA PROVINCIA CERCADO, DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA.**

Proyecto de grado presentado para optar el título de Licenciatura en Contaduría Pública

**POSTULANTE:** Mirian Veizaga Trujillo.

**TUTORA:** Lic. Gladys Villarroel Castro.

Cochabamba- Bolivia  
2021

## **DEDICATORIA**

*Este Proyecto de Grado va dedicado con todo el amor del mundo a mis queridos padres por todo el sacrificio que hicieron por mí, por el apoyo incondicional durante el transcurso de mi carrera motivándome siempre a seguir adelante y a superarme día a día, por toda la confianza, por los buenos consejos, por su comprensión y su inmenso amor y a mis hermanos por haberme brindado todo su apoyo y los buenos deseos se los agradezco inmensamente.*

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS**

*Primeramente, agradezco a Dios por permitirme culminar con una etapa más de mi vida, por darme salud y fuerzas para seguir adelante.*

### **A MIS PADRES**

*Nemecio Veizaga Gutiérrez  
Yolanda Trujillo Ledezma*

*Por su apoyo incondicional por la oportunidad que me dieron de poder lograr mis objetivos, por todo el sacrificio que hicieron por mí, el amor incondicional que me brindaron. Muchas gracias por todo.*

### **A MIS HERMANOS**

*Ariel Veizaga Trujillo  
Leidy Veizaga Trujillo*

*Por todo su amor y apoyo que me brindaron sé que esto les servirá como ejemplo para que también ustedes puedan cumplir todas sus metas propuestas.*

### **A MI FAMILIA**

*Por todos sus consejos y por confiar en mí.*

### **A MI TUTORA**

*Lic. Gladys Villarroel Castro.*

*Por brindarme su apoyo, su tiempo, su asesoría, su experiencia profesional, sus conocimientos y por su confianza hacia mi persona.*

## **A MIS AMIGOS**

*Por los años compartidos, por el apoyo, por todas las alegrías, por los consejos que me brindaron.*

## **AGRADECIMIENTOS**

*A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS  
UNITEPC (FACEFA)*

*Por abrirme sus puertas y brindarme los conocimientos, por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional.*

## INDICE GENERAL

### CAPITULO I

#### PRESENTACION DE LA TEMATICA DE INVESTIGACION

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.2 CAUSAS Y EFECTOS DEL PROBLEMA.....	3
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA. ....	4
1.4 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN. ....	4
1.4.1 Objetivo general.....	4
1.4.2 Objetivos específicos.....	4
1.5 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.5.1. Justificación práctica.....	5
1.5.2. Justificación teórica.....	5
1.5.3. Justificación metodológica.....	5
1.6 DELIMITACIÓN.....	5
1.6.1. Delimitación espacial o geográfica.....	5
1.6.2. Delimitación Temporal.....	6
1.7 ACCIONES DE LA INVESTIGACIÓN. ....	6
1.8. DIAGNÓSTICO FODA.....	9

### CAPÍTULO II

#### MARCO CONTEXTUAL

2.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	11
2.2. LOCALIZACIÓN.....	13
2.3. MISIÓN.....	13
2.4. VISIÓN.....	13
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13

### CAPÍTULO III

#### MARCO TEORICO

3.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS contables.....	18
3.4. CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	18
3.5. CONTABILIDAD.....	19
3.6. PROCESOS CONTABLES.....	20
3.7. HERRAMIENTAS CONTABLES.....	20
3.7.1. Rentabilidad.....	21
3.7.2. Análisis de costos.....	21
3.8. SISTEMA CONTABLE.....	22
3.8.1. Tipos de sistemas contables.....	22
3.9. ESTADOS FINANCIEROS.....	22
3.9.1. Balance General.....	23
3.9.2. Flujo de efectivo.....	26
3.9.3. Estado de Resultados.....	26
3.9.4. Estado de Evolución del Patrimonio.....	30
3.10. ADMINISTRACIÓN.....	31
3.11. RECURSOS HUMANOS.....	31
3.12. ESTADÍSTICA.....	32

3.13. CONTABILIDAD COMERCIAL.....	32
3.14. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	33
3.15. FINALIDADES DE LA EMPRESA.....	33
3.16. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD.....	34
3.17. NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS...	37
3.18. DERECHO.....	41
3.19. CÓDIGO DE COMERCIO.....	41
3.19.1 Obligaciones de los comerciantes.....	42
3.20. OBJETO DE REGISTRO.....	42
3.21. CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO.....	42
3.22. PLAN DE CUENTAS.....	43
3.23. LEY 843.....	43
3.24. LEY 2492.....	43
3.25. LEY GENERAL DEL TRABAJO.....	44
3.26. ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE.....	44
3.26.1. Aspectos del sistema contable son:.....	44
3.27. SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	45
3.28. DOCUMENTOS MERCANTILES.....	45

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DISEÑO METODOLÓGICO**

4.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN CUALICUANTITATIVA.....	48
4.1.1. ENFOQUE CUALITATIVO.....	48
4.1.2. ENFOQUE CUANTITATIVO.....	48
4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	49
4.2.1. Investigación descriptiva.....	49
4.2.2. Investigación propositiva.....	49
4.2.3. Investigación explicativa.....	49
4.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	50
4.4. TÉCNICAS.....	50
4.5. FUENTES PRIMARIAS.....	52
4.5.1. ENCUESTA.....	52
4.5.2. ENTREVISTA.....	52
4.6. FUENTES SECUNDARIAS.....	53
4.7. POBLACIÓN.....	53
4.8. MUESTRA.....	54

#### **CAPÍTULO V**

##### **PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	55
5.1.1. Entrevista a la Gerente Propietaria.....	55

#### **CAPÍTULO VI**

##### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE, PARA LA EMPRESA UNIPERSONAL “ARTESANIAS COCHABAMBA”**

6.1. FUNDAMENTACIÓN.....	63
6.2. JUSTIFICACIÓN.....	63
6.3. ASPECTOS LEGALES DE LA EMPRESA “ARTESANÍAS COCHABAMBA”.....	64
6.3.1. REGISTRO.....	64
6.3.1.1. FUNDEMPRESA.....	65
6.3.1.2. GOBIERNO MUNICIPAL.....	65
6.3.1.3. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.....	66
6.3.1.4. CAJA NACIONAL DE SALUD.....	66
6.3.1.5. ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES AFPs.....	66
6.3.1.6. MINISTERIO DE TRABAJO.....	67
6.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	67
6.4.1. VISIÓN DE LA PROPUESTA.....	68
6.5. PLAN DE CUENTAS.....	68
6.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	69
6.7. MANUAL DE CUENTAS.....	74
<b>CONCLUSIONES</b> .....	127
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	129
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	130
<b>ANEXOS</b> .....	134

## **INDICE DE TABLAS**

<b>TABLA 1: OBJETIVOS Y ACCIONES DE INVESTIGACION.....</b>	<b>6</b>
--	----------

## **INDICE DE FIGURAS**

<b>FIGURA 1: PLANO DE UBICACIÓN DE LA EMPRESA.....</b>	<b>12</b>
<b>FIGURA 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA.....</b>	<b>14</b>
<b>FIGURA 3: ESQUENA DEL MARCO TEORICO.....</b>	<b>15</b>
<b>FIGURA 4: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA.....</b>	<b>69</b>
<b>FIGURA 5: COMPROBANTES DE EGRESO.....</b>	<b>110</b>
<b>FIGURA 6: COMPROBANTES DE INGRESO.....</b>	<b>111</b>
<b>FIGURA 7: COMPRBANTE DIARIO.....</b>	<b>112</b>

## **INDICE DE CUADROS**

<b>CUADRO 1: SISTEMA CONTABLE.....</b>	<b>57</b>
<b>CUADRO 2: PROCESO DE INDUCCION.....</b>	<b>58</b>
<b>CUADRO 3: CONOCIENTOS DE UN MANUAL DE FUNCIONES.....</b>	<b>58</b>
<b>CUADRO 4: REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS.....</b>	<b>59</b>
<b>CUADRO 5: CONOCIMIENTOS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....</b>	<b>60</b>
<b>CUADRO 6: PAGO A PORVEEDOR.....</b>	<b>60</b>
<b>CUADRO 7: MEJORA EN EL MANEJO DE UN SISTEMA CONTABLE.....</b>	<b>61</b>
<b>CUADRO 8: CONOCIMIENTO DEL REGISTRO DE INGRESO Y GASTOS.....</b>	<b>62</b>

## **INDICE DE GRAFICOS**

<b>GRAFICO 1: EMPRESA UNIPERSONAL ARTESANIAS COCHABAMBA.....</b>	<b>67</b>
--	-----------



# INTRODUCCIÓN

En los últimos años se han presentado grandes avances en la tecnología a nivel mundial, lo cual va de la mano con los cambios que surgen en las nuevas demandas de información contable existentes en este nuevo entorno, que sirven como guía para la contabilidad y el profesional dedicado a esta especialidad.

La contabilidad es una de las actividades más importantes dentro de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento de la riqueza, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ambientes competitivos. La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos, tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información. Dicha importancia es reconocida y aceptada por cualquier ente privada o Gubernamental considerando beneficios en la productividad y aprovechamiento del patrimonio, así como para cualquier información de carácter legal.

La contabilidad es esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar los retos que les impone la sociedad. En base a lo mencionado se debe señalar que actualmente las entidades, con la finalidad de efectivizar sus actividades, se han visto en la necesidad de aplicar técnicas y métodos que permitan el registro y control sistemático de todas las operaciones

que se realizan en la empresa, para lo cual se requiere sistemas de información contables que comprendan los procedimientos y recursos utilizados por una entidad, para llevar un control de las actividades económica financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

En un ambiente donde existen cambios continuos en la tecnología, la competencia, el éxito al que quiere llegar una empresa, depende de las decisiones correctas que se tomen a cada momento. Por lo que se ha comprobado que al realizar toda actividad económica se requiere decidir y para lograr que esa información sea sustentada se exige que tenga siempre una fuente confiable. Por lo expuesto, es conveniente que la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, maneje la contabilidad de una manera sistemática, real y con las normas requeridas para obtener un resultado satisfactorio y conocer la información financiera de la empresa, de esta manera pueda tomar decisiones claves para mejorar su rentabilidad.

La empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, se encuentra en pleno proceso de desarrollo, por tal motivo tiene muchas falencias, una de sus principales deficiencias es que no cuenta con un sistema contable, que permita obtener información oportuna, por lo que se decidió proponer la implementación de un sistema contable para que se adecue a cada una de las necesidades.

# **CAPÍTULO I**

## **PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.**

La contabilidad es una de las primeras disciplinas económicas que ha servido al hombre, desde tiempos inmemoriales con el surgimiento de la noción de economía doméstica, surge también la idea de contabilidad como una técnica que le permite al ser humano llevar un orden claro y preciso de sus actividades, económicas y financieras.

La utilización de la contabilidad es necesaria en nuestras vidas para poder administrar de mejor manera nuestro dinero, recurriendo en nuestro trabajo o emprendimiento familiar a la ayuda de un profesional en el área contable que además tiene mayor conocimiento en materia tributaria y de seguridad social, y la elaboración de estados financieros.

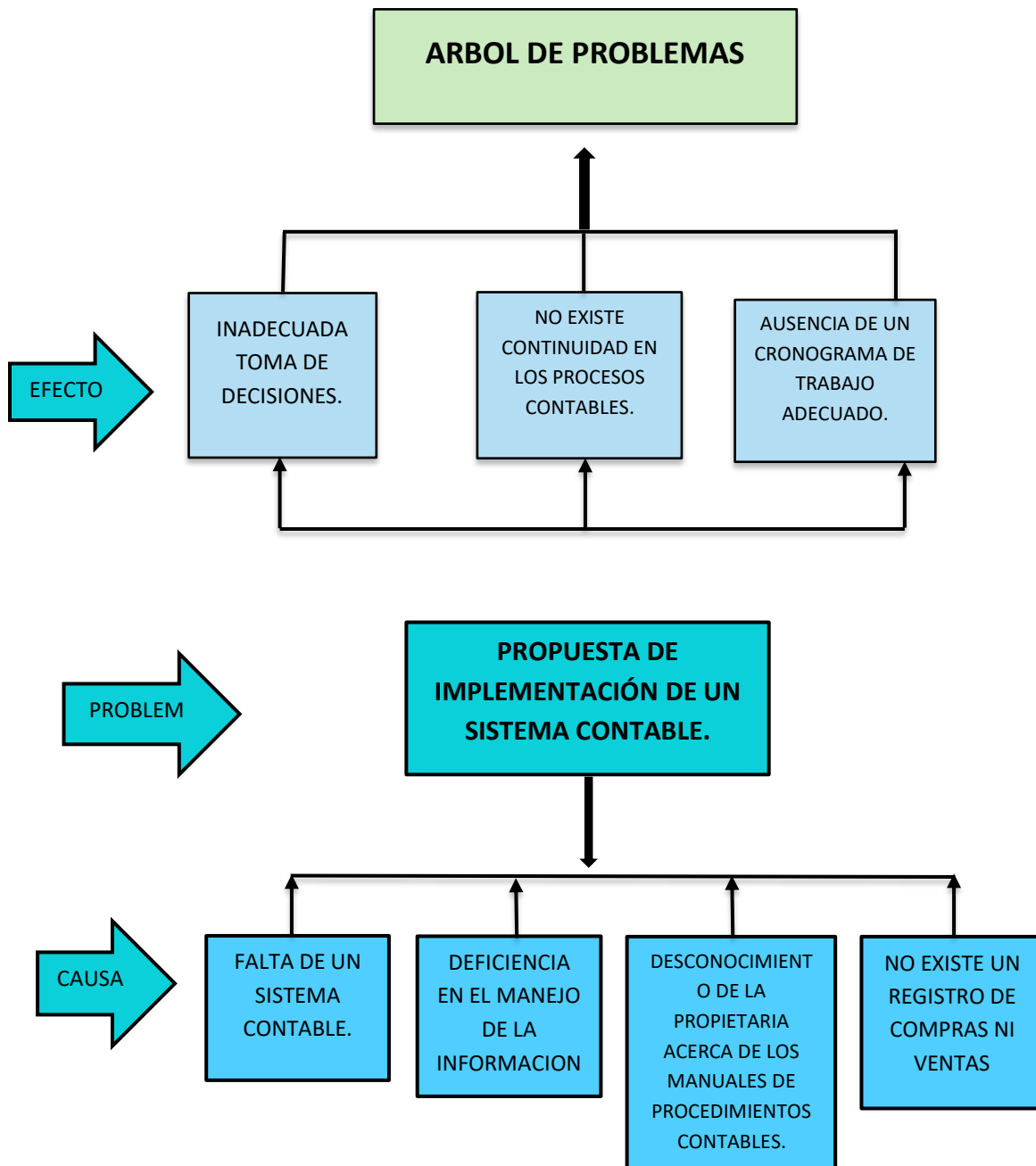
En toda empresa es muy importante saber con qué herramienta cuenta para enfrentarse a un mercado, que cada día alcanza un nivel de competencia más exigente y requiere mayor productividad en los procesos realizados.

La presente investigación tiene como objetivo la propuesta de implementación de un sistema contable para la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, misma que a pesar de cumplir sus actividades con responsabilidad se ha podido

ver que no se aplica los principios contables generalmente aceptados que le permita tomar decisiones correctamente. Conforme una entrevista realizada a la señora Consuelo Quisbert, propietaria de la empresa unipersonal, se pudo evidenciar que no cuenta con un sistema de información contable que pueda identificar y percibir de manera conveniente las amenazas y oportunidades en la organización para adaptarse a los cambios frecuentes que hay en los mercados.

Actualmente el comercio de artesanías se desarrolla en mercados muy competitivos, en donde muchas veces poseer la información oportuna es determinante para lograr el éxito de dichas empresas; en otras ocasiones son los procesos de calidad los que determinan que las empresas sigan en funcionamiento en el mercado. Considerando esta situación, “Artesanías Cochabamba”, tiene la necesidad de llevar un control de sus negociaciones comerciales y financieras, obteniendo así mayor productividad y aprovechamiento de su inversión.

## 1.2 CAUSAS Y EFECTOS DEL PROBLEMA.



Fuente: Elaboración propia 2020

### **1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

¿Cuáles serán los beneficios de la propuesta de implementación de un sistema contable en la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba, de la provincia Cercado del departamento de Cochabamba?

### **1.4 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.**

#### **1.4.1 Objetivo general.**

Proponer la Implementación de un sistema contable para la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” que le permita obtener la información económica, financiera, para la toma de decisiones y tener el control de sus operaciones financieras.

#### **1.4.2 Objetivos específicos.**

- Realizar un diagnóstico de la situación contable actual de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”
- Desarrollar un manual de procedimientos de registro de cuentas para el encargado del área contable.
- Diseñar un sistema contable para desarrollar la información económica y financiera.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN.**

### **1.5.1. Justificación práctica.**

Se pretende poner en práctica el conocimiento adquirido en las áreas contables y administrativas, proponiendo la implementación de un sistema contable, donde se aplicará el manejo de instrumentos que permitirá tomar decisiones adecuadas para la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”.

### **1.5.2. Justificación teórica.**

Esta investigación se realizó con el propósito de aportar al conocimiento existente sobre el uso de los instrumentos contables, ya que se estará demostrando que el uso de ésta mejorará el nivel del desempeño.

### **1.5.3. Justificación metodológica.**

- Esta investigación se realizó con el propósito de implementar un sistema contable para que la empresa tenga mejor manejo de sus cuentas.
- Con la propuesta de esta investigación la empresa tendrá en orden de todas las operaciones del día a día.

## **1.6 DELIMITACIÓN.**

### **1.6.1. Delimitación espacial o geográfica.**

La investigación se realizó en instalaciones de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, ubicada en la calle Nataniel Aguirre entre Ismael

Montes y Punata, provincia Cercado del departamento de Cochabamba, Estado Plurinacional de Bolivia.

### **1.6.2. Delimitación Temporal.**

La investigación se efectuó con la información obtenida de los documentos proporcionados por la propietaria de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, durante la Gestión 2020

### **1.7 ACCIONES DE LA INVESTIGACIÓN.**

En la tabla N° 1 se muestran los objetivos específicos y las acciones a seguir en el desarrollo del proyecto.

**TABLA 1: Objetivos y Acciones de Investigación**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>Recopilar información de la gestión financiera de la empresa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un diagnóstico de la situación contable actual de la empresa Unipersonal “Artesanías Cochabamba”</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar por qué se da la inexistencia de políticas y procedimientos contables.</li></ul>



<b>unipersonal</b> <b>“Artesanías</b> <b>Cochabamba”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) de la empresa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la aplicabilidad de las normas y principios contables.</li> </ul>
<b>Diseñar políticas</b> <b>contables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleando el Código de comercio y aplicar la ley 843</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la Ley General del Trabajo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un manual de funciones en función a los P.C.G.A.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar un plan de cuentas que contemple códigos generales y específicos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar comprobantes de ingresos, egresos, kardex para control de existencias.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inventario de todo los que posee la empresa (derechos, obligaciones y patrimonio).</li> </ul>

<b>Implementar el sistema contable propuesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar los datos recopilados del inventario en el sistema contable.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener la información económica financiera de la empresa, de diferentes gestiones.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar en el sistema contable los registros diarios.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir los reportes contables.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir los Estados Financieros</li> </ul>

**FUENTE:** Elaboración propia 2020

## **1.8. DIAGNÓSTICO FODA.**

Este análisis permitirá saber cuáles son las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades a las que se enfrenta la empresa, y así fortalecer sus variables positivas y tomar medidas correctivas para mejorar las variables negativas.

### **Fortalezas.**

- Clientes fijos y satisfechos.
- Personal capacitado.
- Motivación al personal.
- Conocimiento de las tendencias del consumidor.

### **Oportunidades.**

- Negociación con clientes del exterior.
- Adquisición de nuevos diseños únicos en el mercado.
- Implementación de un plan de marketing.

### **Debilidades.**

- Falta de políticas contables.
- Falta de control de inventarios de almacenes.
- Falta de un sistema contable.
- Personal insuficiente.

### **Amenazas.**

- La crisis económica en nuestro país.
- Poder adquisitivo de los clientes.
- Las nuevas políticas gubernamentales en materia impositiva.
- Competencia con la producción de diferentes países.

Luego del diagnóstico de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” se concluye que sus debilidades y amenazas constituyen un impedimento en el logro de las expectativas de la empresa, aprovechar las fortalezas y oportunidades para proponer estrategias de mejoramiento y obtener mejores ingresos económicos.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO CONTEXTUAL**

#### **2.1. RESEÑA HISTÓRICA.**

La empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” fue creada por la señora Consuelo Quisbert en el año 2017 como emprendimiento familiar cuya actividad lo heredo de su madre y con el pasar del tiempo lo fue perfeccionando, razón por la cual apertura su empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” dedicada a la fabricación de trajes folklóricos, estandartes para instituciones, guiones de fiestas y mantos de vírgenes e imágenes sagradas. Actualmente la tienda lleva 1 año de funcionamiento tiempo en el cual se ha preocupado por la satisfacción del cliente.

El trabajo con mayor movimiento comienza el mes de octubre, meses antes del carnaval de Oruro y Cochabamba. Meses donde la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, con el apoyo de 5 bordadores, confeccionan trajes para las distintas que participaron en las entradas folklóricas. La empresa “Artesanías Cochabamba” se encuentra ubicada en la calle Nataniel Aguirre entre Ismael monte y Punata.

- Es un edificio de 3 pisos la tienda ocupa la primera planta.
- Tiene una extensión de 10 m cuadrados.
- Tiene todos los servicios básicos que una tienda podría requerir.
- Dentro de la tienda esta varios estantes donde exponen sus artesanías como ser: estandartes tricolores, trajes folklóricos, bandas entre otros.

- También cuenta con banner que expone fuera de la tienda para que los clientes puedan observar el tipo de trabajo que se realiza.

## 2.2. LOCALIZACIÓN.

La figura 1 muestra la localización exacta de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”.

**FIGURA 1: Ubicación de la empresa**



**FUENTE:** Google Maps 2020

La señora Consuelo Quisbert es propietaria de la empresa unipersonal hace 4 años que transmite el oficio de generación en generación.

La empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” se encuentra ubicada en la calle Nataniel Aguirre, Ismael montes y Punata, sitio estratégico que permitido distribuir sus mercaderías tanto al norte, centro y sur de la ciudad.

La señora Consuelo Quisbert, inició una actividad comercial en la tienda llamada Señor de Mayo, pero con el tiempo fue ampliando su negocio y decidió cambiar el nombre por “Artesanías Cochabamba” ya que esta se encontraba en Cochabamba, constituyendo una empresa unipersonal, actividad en la que participan su esposo e hijos.

### **2.3. MISIÓN.**

Confeccionar trajes, u otros pedidos con diseños y creaciones propias y así fortalecer nuestros valores, fomentando la cultura BOLIVIANA obteniendo de esta manera mayor rentabilidad y satisfacción de nuestros clientes.

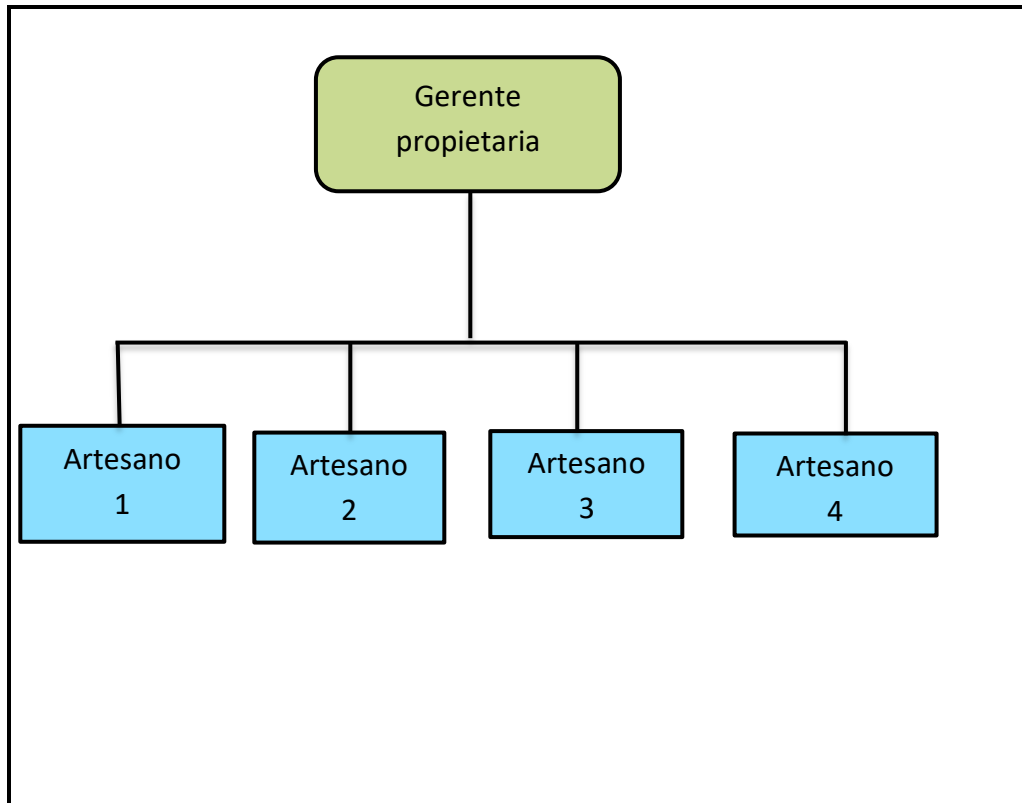
### **2.4. VISIÓN.**

Ser la primera empresa unipersonal de confección y comercialización de artesanías manuales dentro y fuera del mercado local y departamental ofreciendo la mejor atención a nuestros clientes basados en calidad de nuestros productos.

### **2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

La figura 2 muestra la estructura organizativa actual de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”.

**Figura 2: Estructura organizativa de la empresa “Artesanías Cochabamba”**



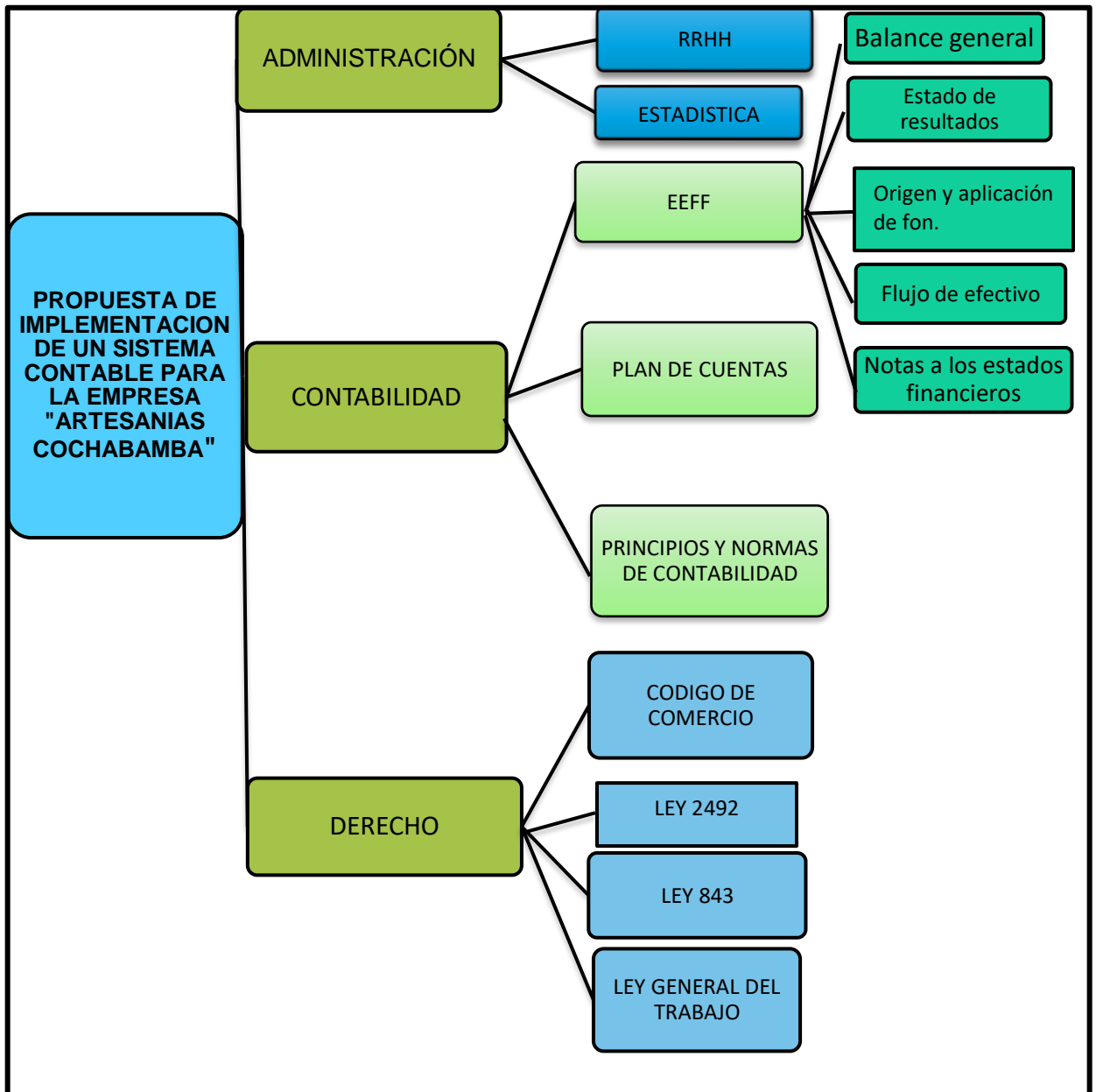
**Fuente:** Elaboración Propia 2020



# CAPÍTULO III

## MARCO TEÓRICO

Figura 3: Esquema del Marco Teórico.



FUENTE: Elaboración Propia 2020

### **3.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.**

#### **INTRODUCCIÓN**

Al no contar la empresa con un manual de procedimientos contables en el área contable no dispone una guía que permita funcionar óptimamente.

Por esa razón el presente trabajo se concentrará en elaborar un manual de procedimientos acorde a las particularidades de la empresa dedicadas a este rubro.

#### **DEFINICIÓN**

El presente manual de procedimientos contables será una guía de trabajo para el contador para dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de compra de insumos y venta de productos.

Todas las operaciones realizadas de la empresa unipersonal, también tiene su documentación que sirve de guía para la propietaria, proporcionando información acerca de la ejecución de las operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica.

#### **IMPORTANCIA**

Un manual de procedimientos contables en una empresa es importante porque describe en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas

existentes, así como los objetivos y procedimientos a seguir para registrar todas las actividades diarias que se realice en la empresa.

Determina las funciones a seguir de cada uno de los miembros del personal asignado para cada procedimiento. (Fernandez, 2013, pág. 2)

Los manuales de procedimientos contables son de mucha utilidad y ayuda para el área financiera de las empresas, ya que esto indica el orden de las actividades y como deben ser desarrolladas dentro de cada proceso. Al implementar el manual de procedimientos contables ya les permite a los trabajadores ejercer el control de las actividades realizadas, en tanto que dentro estos manuales se determinan las responsabilidades de cada trabajador. (Azocar, 2006, pág. 1)

Los manuales de procedimientos contables compilan de manera ordenada todas las operaciones a cargo de cada uno de los puestos de trabajo, facilita el control de las mismas, aumentan la eficiencia de los empleados al momento de presentar los resultados de la gestión y puede ser utilizado en el mejoramiento de las actividades. (Gomez, 2001, pág. 1)

## **OBJETIVOS**

- Determinar las actividades que deben realizar dentro de la empresa para el cumplimiento de los objetivos.
- Mejorar la productividad de la empresa.
- Tener una guía de registros de todas las actividades.

## **ALCANCE**

El siguiente manual será para el cumplimiento del personal que ejecuten funciones relacionados con las actividades.

### **3.4. CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Análisis del proceso contable**

Para el desarrollo del contenido lo primero que se debe hacer es analizar sobre el proceso contable.

#### **Análisis de adecuación**

Se revisan los registros de los inventarios, compras, ventas y los procesos contables de la empresa.

#### **Análisis de eficiencia**

Revisar las responsabilidades de cada cargo para obtener la información, y así obtener un registro apropiado en el control de inventarios.

#### **Análisis de eficacia**

Verificar los procesos de cada actividad, para que la información sea confiable y veraz cumpliendo con las necesidades de la propietaria para la toma de decisiones.

## **Procedimientos contables**

Siendo el manual de procedimientos un instrumento que da seguridad a la empresa, facilitando la toma de decisiones y sintetizando los procesos, y para su elaboración comprende los siguientes pasos.

- **Presentación**

Contiene una explicación de cuáles son sus propósitos, y a quienes se dirigen; así como su ámbito de aplicación también deberá resaltar la importancia del manual.

- **Objetivo general**

Son las metas a cumplir y las acciones a realizar para lograr a través de la integración y aplicación del manual de procedimientos.

- **Identificación de procesos**

Identificar los procesos claves que deben formar parte del manual y las relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de ellos.

### **3.5. CONTABILIDAD.**

La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende, no existe una definición concreta de la contabilidad, aunque todas estas definiciones tienen algo en común. (Josar, 2012, pág. 1)

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones (Silva, 2010, pág. 8)

La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo (Catacora, 2010, pág. 8)

### **3.6. PROCESOS CONTABLES.**

El proceso contable es un conjunto de fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con la elaboración del balance de apertura, se continúa con el registro de las transacciones en el libro diario al libro mayor de pase de las cantidades registradas del libro diario al libro mayor, continuo con la labor de pase de las cantidades registradas. Sigue con la elaboración del balance de comprobación, luego se propone de los ajustes respectivos, se continúa con la elaboración de la hoja de trabajo, se procede a la elaboración de los estados financieros y finalmente se registra los asientos de cierre. (Ledezma B. G., 2014, pág. 47)

### **3.7. HERRAMIENTAS CONTABLES.**

Para el funcionamiento de una empresa o algún negocio, debe hacer uso de una serie de herramientas contables para lograr una planeación financiera óptima.

Esta ayuda a la futura competencia de la empresa, para llevar a cabo un plan financiero se recomienda manejar los siguientes:

### **3.7.1. Rentabilidad.**

Es cuando un negocio es catalogado 100% rentable es porque los ingresos que recibe son superiores a los gastos.

### **3.7.2. Análisis de costos.**

Permite conocer cuándo y cuantos productos pueden producirse. Los costos se engloban por categorías; al igual que los costos de producción, normalmente ponen como principal componente la materia prima, cuando el producto ya se realizó.

- **Costos fijos**

Son aquellos que forman parte de la empresa, sin importar que la misma haya tenido buena o mala producción.

- **Costos variables**

Se refieren a los costos de producción, pero hace alusión a lo variable, sin importar que la producción cambia, aumenta o disminuye. Se centra en la materia prima y como se utiliza, mientras más se requiera es mejor, con estos se observa el equilibrio con el que cuenta la empresa, su producción y lo que poder ir estimando en cuanto volumen, precios y costos. (Peralta, 2013)

### **3.8. SISTEMA CONTABLE.**

Es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de sus recursos como formularios, reportes, libros etc. Que presentados le permite a la misma tomar decisiones financieras (Navarro, 2015)

#### **3.8.1. Tipos de sistemas contables**

- Financiero
- Costos

### **3.9. ESTADOS FINANCIEROS**

Estados financieros o estados contables son registros de las actividades comerciales de una persona, empresa u organización. Toda esta información financiera permite desarrollar de mejor manera los planes de contingencia de las empresas, además de permitir la emisión de la información para fines declaraciones fiscales, es decir que son una representación financiera estructurada de la posición financiera, resultados de operaciones y las transacciones realizadas por la entidad. Así mismo, la información proporcionada en los estados financieros ayuda a pronosticar los movimientos económicos futuros de la empresa. (Ledezma B. , 2014, pág. 371)



### **3.9.1. Balance General.**

Es el documento contable que muestra la situación financiera de la entidad de una fecha determinada. Muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad por consiguiente, los activos en su orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos en su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros, así como el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha. (Lazcano, 2009, pág. 83)

#### **1. Activo**

Los activos constituyen los recursos, con que cuenta la empresa, las cuales son necesarias para operar, es decir el conjunto de bienes y derechos, reales y personales sobre los que tiene propiedad la empresa. Los activos incluyen todos los bienes tangibles o intangibles que pueden ser valorados en unidades monetarias y que posee una empresa.

Los activos corresponderán entonces a todos los bienes destinados a la generación de flujos de efectivo futuros positivos para la empresa.

Como también son recursos controlados por la empresa y contribuyen a generar valor para la entidad. Estos activos pueden tener un valor de uso o un valor de cambio.

## **Características de un activo**

- Son los recursos económicos, bienes y derechos, controlados por la empresa.
- Tienen su origen en transacciones en los que la empresa ha intervenido en calidad de adquiriente.
- Tiene la capacidad para contribuir al desarrollo de la empresa.
- Son susceptibles de valoración en unidades económicas con un grado razonable de precisión (Ledezma B. G., 2014, pág. 47)

## **2. Pasivo**

Los pasivos son las obligaciones de la empresa con terceros. Los pasivos representan las deudas y obligaciones a cargo de la empresa a una determinada fecha y está compuesta por una suma de dinero que se adeuda a proveedores (quienes suministran o facilitan lo necesario para un fin determinado), entidades financieras y acreedores diversos (a quienes se les debe dinero, con derecho a exigir el cumplimiento de una obligación). Es decir, son las deudas actuales de la empresa procedentes de transacciones realizadas y que para cancelarlas hay que incurrir en el desprendimiento de un activo o la generación de otro pasivo.

## **Características de un pasivo**

- Que la obligación represente una deuda actual

- Que la obligación proceda de transacciones u otros sucesos ya acontecidos.
- Que la extinción de la obligación requiera la empresa desprenderse de algún activo o generar otro pasivo.
- Que la cuantía de la obligación pueda determinarse con el suficiente grado de certeza (Ledezma B. G., 2014, pág. 47)

### **3. Capital**

El capital es una obligación de la empresa con sus propietarios o accionistas y que también son acreedores de los activos de una empresa.

El capital está representado por la propiedad que tiene el propietario o los accionistas de la empresa, el valor del capital variara con el transcurso del tiempo y esta variación se da como consecuencia de las operaciones realizadas entre la empresa y sus propietarios como a los resultados obtenidos al finalizar una gestión fiscal.

Es importante que el capital de la empresa sea sujeto a identificación, descripción y valoración de forma monetaria a una determinada fecha. (Ledezma B. G., 2014, pág. 47)

### **4. Patrimonio**

Representa el valor que contablemente tiene para la entidad sus activos y sus pasivos sujetos de reconocimiento en los estados financieros, por esta razón

también se le conoce, como activos netos de una entidad. (Lazcano, 2009, pág. 22)

### **3.9.2. Flujo de efectivo.**

El flujo de efectivo permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas, en la toma de decisiones y en el control de los ingresos, con la finalidad de mejorar la rentabilidad de una empresa.

Los estados de flujo de efectivo son los estados en los que se ve reflejado la solvencia y la estabilidad de una empresa. En este estado financiero se pone a consideración factores como la deducción de los datos contables, la capacidad de la empresa de financiar la actividad económica. Además de dar a conocer información de los flujos de recursos y fuentes de financiamiento. Se destaca el uso de este estado debido a que este informa sobre los movimientos de los flujos de efectivo de la empresa. (Gomez G. , 2001, pág. 1)

### **3.9.3. Estado de Resultados.**

Denominado también estado de pérdidas y ganancias, es el documento contable que refleja el resultado de las operaciones (utilidad o pérdida), tomando como parámetro los ingresos y los gastos efectuados por la empresa de una determinada fecha.

La situación económica se puede conocer por medio de este estado financiero, donde se observa el importe correspondiente a la utilidad o a la pérdida del ejercicio que aumenta o disminuye el capital contable.

Es estado de resultados es el documento que proporciona con todo detalle la forma en la cual se obtiene el resultado de la empresa en un periodo determinado, el cual se define de la siguiente manera:

“Estado de resultados es un estado financiero que refleja los ingresos, identificados con sus egresos correspondientes y, como resultado de tal relación, la utilidad o pérdida neta del periodo contable. (Ledezma B. G., CONTABILIDAD BASICA, 2014, pág. 47).

- **Ventas brutas**

Es el resultado de los ingresos brutos por la venta de mercadería o productos menos las cuentas de rebajas y descuentos sobre ventas.

- **Costo de mercadería**

Representan todos los gastos en los que incurren en la compra de mercadería o fabricación de los productos para la venta.

- **Gasto de operación**

Hace referencia al dinero desembolsado por una empresa u organizaciones el desarrollo de sus actividades. (Perez, 2009)

- **Estado de Costo de Producción**

Una de las principales tareas de la gerencia es determinar cuál concepto de costo es el más apropiado para cada circunstancia. En la práctica existe muchos conceptos de costos; los usos que hacen quienes dirigen o administran las organizaciones, depende del propósito y del objetivo que se quiere alcanzar.

Algunos costos son útiles y requeridos para valoración de inventarios y determinación de ingresos; otros son útiles para planeación, presupuestación y control de costos también existen otros que sirven como herramienta para la toma de decisiones a corto y largo plazo.

A continuación, indicaremos algunas categorías de costos:

- **Costo en función administrativa**
  - a) Costo de producción
  - b) Costo de administración y distribución
- **Costo por su facilidad de control y seguimiento**
  - a) Costos directos
  - b) Costos indirectos
- **Costo por nivel de actividad**
  - a) Costos variables
  - b) Costos fijos
  - c) Costos mixtos

## **Costo total**

Es la suma del costo de producción (C.P.) más el costo de distribución (C.D.), más el costo financiero (C.F.) más el costo administrativo (C.Adm.), y otros costos (O.C.), los cuales se expresan a través de la siguiente igualdad:

$$\underline{\text{COSTO TOTAL (C.T.) = C.P.+C.D.+C.F.+C.ADM. +O.C.}}$$

## **COSTO DE PRODUCCIÓN**

Llamado también: costo de manufactura; costo de fabricación, representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición del material (materia prima), hasta su transformación en artículo o de servicio útil para la sociedad. El costo de producción está integrado por 3 elementos o factores: material directo, mano de obra directa, gastos indirectos de fabricación.

### **Elementos del costo**

El costo de producción está formado de tres elementos básicos:

#### **Material directo**

Es el elemento que se convierte en un artículo de consumo de servicio, conocido también con el nombre de, materia prima.

### **Mano de obra directa**

Es la mano de obra de producción o de servicios que se asigna a un producto, a un centro de costos, o a una orden de trabajo específica. Cuando una empresa fabrica productos, la mano de obra directa del personal de producción que produce directamente los bienes.

### **Gastos indirectos de fabricación**

Son los elementos necesarios, accesorios para la transformación de las materias primas, como: espacio, maquinaria y equipo, las herramientas, energía eléctrica, combustible, etc. (Rivera, 2015, pág. 298)

### **3.9.4. Estado de Evolución del Patrimonio**

Se denomina estado de evolución del patrimonio, estado de cambios patrimoniales o de variaciones patrimoniales al estado financiero básico que, en forma resumida de acuerdo con las normas de contabilidad y disposiciones legales, proporciona información en términos monetarios referido a los cambios suscitados en el patrimonio de una empresa por un determinado tiempo. ([www.solocontabilidad.com/estado-de-evolucion-del-patrimonio](http://www.solocontabilidad.com/estado-de-evolucion-del-patrimonio))



### **3.10. ADMINISTRACIÓN.**

Cuando se habla de administración, siempre se debe pensar en el ser humano y por lo tanto su marco de referencia, principios, medios y su dinamismo se los da el, no solo como medio o proceso sino como un principio.

Por su aplicación debe estar siempre concebida en términos humanos, por ellos sus sistemas deben ser regidos por normas, puesto que no puede haber un verdadero esfuerzo cooperativo permanentemente si tales factores constituyen lo más importante.

La administración establece un sistema de labor conjunta en el cual cada uno de sus componentes tiene su propia personalidad que influye positivamente según su participación en el logro de sus objetivos comunes, también la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir, y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. (Jimenez, 2009, pág. 1)

### **3.11. RECURSOS HUMANOS.**

La administración de recursos humanos consiste en la planeación, organización, dirección y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Suele abreviarse como RRHH. Se centra en conseguir que los trabajadores desempeñen sus obligaciones en la misma sintonía que la compañía. Haciendo coincidir los objetivos y aspiraciones de los profesionales con la estrategia de la empresa. (Werther, 2000, pág. 577)

### **3.12. ESTADÍSTICA**

Virtualmente cada área de la investigación científica seria, puede beneficiarse del análisis estadístico. Para quien formula las políticas económicas y para quien asesora al presidente o a los funcionarios públicos sobre procedimientos económicos apropiados, la estadística ha demostrado ser una herramienta valiosa. Las decisiones sobre los programas sociales, el gasto de la defensa nacional y muchos otros asuntos pueden hacerse de manera inteligente tan solo con la ayuda de los análisis estadísticos. Las personas de negocios, en su búsqueda de rentabilidad, consideran que la estadística es esencial en el proceso de toma de decisiones. Los esfuerzos en control de calidad, minimización de costos combinación de productos e inventarios, y una cantidad de otros asuntos empresariales, pueden manejar efectivamente a través del uso de procedimientos estadísticos comprobados. (Angulo, pág. 121)

### **3.13. CONTABILIDAD COMERCIAL**

Es el tipo de contabilidad centrado en el control contable de la actividad comercial de una empresa. Permite el análisis y cuantificación de dichas acciones y su conocimiento.

También es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el interpretar sus resultados. (Sanchez, 2011)

### **3.14. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Entre las características que deben tener los estados financieros son los siguientes:

#### **a) Comprensibilidad**

Esta cualidad es fundamental pues ayudara a las personas o usuario que no tengan una cultura contable o comprender sin mayor dificultad los aspectos más importantes contenidos en los estados financieros.

#### **b) Relevancia**

La información que se proporciona en los estados financieros debe permitir a sus usuarios poder identificar los datos más importantes sin mucha dificultad a pesar de o tener una cultura contable.

### **3.15. FINALIDADES DE LA EMPRESA**

- Satisfacción a los clientes
- Obtener máxima rentabilidad
- Obtener mejores resultados
- Dar servicio a los clientes

- Beneficiar a los empleados

### **3.16. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD**

#### **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (P.C.G.A.)**

Los principios generalmente aceptados en contabilidad no son más que un grupo de normas y protocolos que se aplica a una base ética y operacional de todo tipo de empresas, organizaciones y entidades estatales en el manejo de los recursos, los cuales se ven reflejados tanto en sus activos, como en sus pasivos y patrimonios.

##### **a) Equidad**

Es un principio fundamental que debe estar presente por el profesional al momento de elaborar los estados financieros, y que los mismos deben de presentar equitativamente los intereses de las partes, sin existir una parcialidad por alguna de ellas.

##### **b) Legalidad**

Legalidad es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio de un poder público debe realizarse acorde a la ley vigente y no a la voluntad de las personas.

### **c) Universalidad**

La universalidad es un término aplicado para un elemento, situación conocido y utilizado más que toda la palabra universalidad aplicada para hacer referencia a aquellas ideas o creencias que se basan en una verdad universal.

### **d) Devengado**

La acción de devengar alude a contraer un derecho a recibir alguna retribución por brindar un servicio, desarrollar un trabajo.

### **e) Ente**

Un ente es un sujeto económico, es decir cualquier persona o sociedad que desarrolla una actividad económica que deba ser reflejada en la contabilidad.

### **f) Bienes económicos**

El bien económico es todo aquel objeto o servicio que además de satisfacer una necesidad humana, se adquiere en el mercado a través de un pago o contraprestación.

### **g) Entidad en marcha**

El principio contable de la empresa en marcha se refiere a la permanencia en el futuro de una organización, a medida que continuara con las operaciones centrales del negocio.

#### **h) Ejercicio**

También se le conoce con el nombre de periodo. Este principio se refiere a que los resultados de la gestión se miden en iguales intervalos de tiempo, para que así los resultados entre ejercicio y ejercicio sean comparables.

#### **i) Moneda de cuenta**

Es una unidad monetaria de existencia no física, es decir no se acuña que a pesar de ser imaginaria se utiliza las transacciones comerciales y la contabilidad mide el valor del mercado.

#### **j) Objetividad**

La objetividad requiere que las medidas presentadas en los estados financieros se basan en evidencia verificable, como un rastro electrónico o de papel que soporte las operaciones representadas de las declaraciones.

#### **k) Prudencia**

Es la capacidad de pensar, ante ciertos acontecimientos o actividades sobre los riesgos que estos conllevan, y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.

#### **l) Valuación al costo**

Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción.

### **m) Significativa**

Este principio se refiere a la relativa significación o merito que puede tener una cosa o evento. La contabilidad debe reconocer y presentar los hechos económicos de acuerdo a su importancia relativa.

### **n) Exposición**

Exposición se refiere a que todos los estados financieros deben contener toda la información contable de las empresas.

## **3.17. NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.**

Las normas de contabilidad generalmente aceptadas, constituyen solo una guía de acción, ya que en las prácticas se presentan casos en que situaciones similares son tratadas contablemente en forma diferente en distintas organizaciones, obedeciendo estas diferencias, en muchos casos, a prácticas normales de la actividad, sin embargo, buscan en esencia la uniformidad de las aplicaciones contables.

### **1. Principios de contabilidad generalmente aceptados.**

**Propósito.-** Establecer principios y normas particulares, para determinar los conceptos básicos y reglas propuestas, que condicionan la validez técnica del proceso contable y su expresión final traducida en estados financieros.

## **2. Tratamiento contable de hechos posteriores al cierre del ejercicio**

**Propósito.-** Registrar los hechos posteriores al cierre del ejercicio y anteriores a la emisión formal de los estados financieros, que sean significativos, y que correspondan a la gestión incluida.

## **3. Estados financieros a moneda constante**

**Propósito.-** Examinar los diferentes estados o situaciones de la economía nacional, tanto en situaciones de estabilidad económica o bajo nivel de inflación o deflación, en las que no es necesaria la re expresión monetaria de los estados financieros, así como en situaciones de inflación e hiperinflación, que hacen necesaria la re expresión monetaria de los estados financieros.

## **4. Revalorización técnica de activos fijos**

**Propósito.-** Establecer condiciones de aceptabilidad de las revalorizaciones técnicas de activos fijos, en cuanto se refiere a los profesionales involucrados, la aprobación para su ejecución, la forma de contabilización y las responsabilidades del ejecutante.

## **5. Principios de contabilidad para la industria minera**

**Propósito.-** Establecer principios contables de aceptación general para este sector de la economía nacional, contribuyendo a la contabilidad



minera a fin de proveer información financiera uniforme para el sector involucrado y la economía en su conjunto.

## **6. Tratamiento contable de las diferencias de cambio y mantenimiento de valor**

**Propósito.-** Considerar e incorporar los elementos económicos financieros que afectan la presentación y exposición adecuada de los estados financieros. Esta norma permite suministrar directrices sobre las convenciones de monedas extranjeras, mantenimiento de valor de rubros monetarios de los estados financieros a la moneda nacional.

## **7. Valuación de inversiones permanentes**

**Propósito.-** Aplicar un método para la valuación por parte de las empresas tenedoras de las inversiones permanentes en sociedades sobre las que ejerza en control total o la influencia significativa en sus decisiones, así como para el reconocimiento de los resultados producidos por tales inversiones.

## **8. Consolidación de los estados financieros**

**Propósito.-** Aplicar una metodología que se recomienda en este pronunciamiento, para la consolidación de estados financieros de sociedades que forman parte de un grupo económico. Los estados financieros con solidados tienen la finalidad de expresar la situación

patrimonial, los resultados de operaciones, las variaciones en el patrimonio neto y la evolución de las actividades de financiación e inversión de un grupo de sociedades relacionadas, en razón d un control y propiedades comunes, como si el grupo fuera una sola sociedad.

#### **9. Norma de contabilidad para la industria petrolera**

**Propósito.-** Establecer normas de contabilidad de aceptación general para este sector de la economía nacional. Asimismo, pretende lograr un tratamiento contable uniforme y consistente para capitalizar costos de adquisición, exploración y desarrollo de sus pozos petroleros.

#### **10. Tratamiento contable de los arrendamientos**

**Propósito.-** Proporcionar a los usuarios los lineamientos del tratamiento contable de los arrendamientos financieros y operativos, acordes a nuestras necesidades y requerimientos, desde sus conceptualizaciones hasta su aplicación práctica.

#### **11. Información esencial requerida para una adecuada exposición de los estados financieros**

**Propósito.-** Proporcionar información oportuna que permita hacer evaluaciones y tomar decisiones de carácter financiero. Los usuarios de dicha información, no pueden formarse juicios confiables a menos que los estados financieros sean claros y comprensibles.

## **12. Tratamiento contable de operaciones en moneda extranjera cuando coexiste más de un tipo de cambio**

**Propósito.-** Medir y expresar en pesos bolivianos los activos, pasivos, ingresos o gastos que se hallan denominados en moneda extranjera.

## **13. Cambios contables y su exposición**

**Propósito.-** Disponer de informaciones financieras, económicas y patrimoniales veraces y objetivas que contribuya a la adecuada interpretación de los estados financieros y su comparación entre estos.

## **14. Políticas contables, su exposición y revelación**

**Propósito.-** Disponer de información financiera, económica, y patrimonial importante que contribuya a la adecuación, interpretación y análisis de los estados financieros. (Ledezma B. G., 2013, pág. 18)

### **3.18. DERECHO.**

El derecho es el conjunto de reglamentaciones, leyes y resoluciones, enmarcadas en un sistema de instituciones, principios y normas que regulan la conducta dentro de una sociedad, con el objetivo de alcanzar el bien común, la seguridad y la justicia. (Estela, 29 de septiembre 2020)

### **3.19. CÓDIGO DE COMERCIO**

Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977:

Las disposiciones del código de comercio obligan a los comerciantes a llevar su contabilidad de acuerdo a un sistema contable.

### **3.19.1 Obligaciones de los comerciantes**

- Matricularse en el registro de comercio.
- Inscribir en el mismo registro todos aquellos actos, contratos y documentos sobre los cuales la ley exige esa formalidad.
- Comunicar a la autoridad competente, en su caso, la cesación de pagos por las obligaciones contraídas, en los plazos señalados por la ley.
- Llevar la contabilidad de sus negocios en la forma señalada por ley.
- Cumplir con las obligaciones tributarias de la manera prescrita por ley.
- Conservar sus libros, documentos y demás papeles relacionados con sus negocios por el tiempo que señala la ley.
- Abstenerse de ejecutar actos que signifiquen desleal.

### **3.20. OBJETO DE REGISTRO**

El registro de comercio tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y la inscripción de todos los actos, contratos y documentos respecto a los cuales la ley establece esta formalidad.

### **3.21. CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**

El estado de cambios en el patrimonio neto, es un estado de los estados contables que, junto con el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, la

memoria y el estado de flujos de efectivo conforman las cuentas anuales.  
(Ledezma B. G., 2014, pág. 47)

### **3.22. PLAN DE CUENTAS**

El plan de cuentas es una lista creada con los nombres de las cuentas que una empresa ha identificado con un número de cuenta, y que ha puesto a disposición para registrar las transacciones en el libro mayor. ([www.lifeder.com/plan-cuentas/](http://www.lifeder.com/plan-cuentas/)).

### **3.23. LEY 843.**

Es la normativa vigente para el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y la ciudadanía en general.

También es la base de todo lo tributario en Bolivia y es importante distinguir aquellas interpretaciones que se hacen de la norma desde un punto de vista teórico (criterios resolutivos de impuestos nacionales) o la interpretación en función a hechos contables o hechos económicos que descubren las normas.  
(CACERES, 05 de abril del 2013)

### **3.24. LEY 2492**

La Ley 2492, o código tributario boliviano, es la norma jurídica fundamental del derecho tributario en nuestro país, regula la relación jurídica entre el fisco y los contribuyentes.

### **3.25. LEY GENERAL DEL TRABAJO**

La ley general del trabajo son disposiciones legales que regulan las relaciones obrero patronal, es decir, donde se especifica que tienes que hacer como trabajador y a que tienes derecho. (Ley General del Trabajo, Del 08 de diciembre de 1942)

### **3.26. ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE**

El sistema contable debe ejecutar aspectos básicos en las entidades financieras, sin importar el sistema que estuvieran adoptando. El proceso contable tiene que ver con la interpretación de la información contable.

#### **3.26.1. Aspectos del sistema contable son:**

##### **a) Registro de la actividad financiera**

En sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial de los movimientos económicos. Todo tipo de empresa generalmente presenta los datos de las transacciones que realiza. Estos datos deben estar registrados en los libros de contabilidad.

##### **b) Clasificación de la información**

Debido a que la información con el tiempo va generando un gran volumen de datos, es necesario clasificar en grupos de información financiera.

### **c) Resumen de la información**

Deben ser presentados de manera resumida y clara, de manera que sea más fácil situar económicamente a la empresa.

### **3.27. SISTEMA DE CONTABILIDAD**

Es una estructura mediante la que se registran todas las operaciones que hace una empresa para obtener los datos contables y financieros de la misma.

(<http://www.miasesorcontable.es/blog/copy-sistema-contabilidad>)

### **3.28. DOCUMENTOS MERCANTILES**

#### **Recibo de caja**

El recibo de caja es un soporte de la contabilidad en la cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. (Bolaños, 1982)

#### **Factura de compra-venta**

La factura es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente el original, se entrega al cliente y se elaboran

dos copias, una para en archivo consecutivo y otra para anexar el comprobante diario de la contabilidad. La factura se debe expedir los siguientes requisitos: estar denominada como factura de venta, numeración en orden consecutivo, apellido o nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presente el servicio apellido y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios. Fecha de expedición (Ledezma B. G., CONTABILIDD BASICA, 2014, pág. 47)

### **Cheque**

Es un título de valor por medio del cual una persona llamada (girador), ordena a un banco llamado (girado) que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado (beneficiario).

- El cheque contiene. Nombre: quien ha de pagar el cheque
- Lugar: ciudad o municipio de pago
- Fecha de emisión:
- Un espacio precedido del signo \$ para el valor del cheque en números
- La indicación si es a la orden o al portador
- Orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero, la cual se registra en letras
- Firma de quien expide el cheque
- Sello

(Ledezma B. , 2014, pág. 371)



### **Comprobante egreso o comprobante de pago**

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque, generalmente en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda una copia del cheque, ya que el título de valor se entrega al beneficiario.

### **Nota debito**

Es un componente que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones. se prepara un original y dos copias: el original para el cliente, una copia para el archivo y otra para registrar y anexar al comprobante de contabilidad.

### **Nota crédito**

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no esté liquidado en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota de crédito. (Ledezma B. G., Contabilida Basica, 2013)

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO METODOLÓGICO**

#### **4.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN CUALICUANTITATIVA.**

En el desarrollo del proyecto se presenta la investigación descriptiva – analítico, aplicando el enfoque cuali-cuantitativo.

##### **4.1.1. ENFOQUE CUALITATIVO**

La investigación cualitativa tiende más hacia la expansión y la generalización del conocimiento y la recolección de los datos, pues el investigador puede utilizar escritos, entrevistas, siempre que se establezca la pertinencia.

Se realizará un estudio de la información cualitativa, valorando el criterio de profesionales, experiencia de los técnicos, opiniones del recurso humano que trabaja dentro la tienda Artesanías Cochabamba, para explicar las causas y efectos de los problemas y las soluciones planteadas.

##### **4.1.2. ENFOQUE CUANTITATIVO**

Es un proceso deductivo, cada etapa conduce de forma lógica a la que viene, sirve para comprobar, explicar o predecir un determinado hecho. La investigación cuantitativa pone énfasis en el proceso de investigación y no tanto en el resultado.

En el desarrollo del proyecto de grado se estudiará la realidad social y el entorno del objeto de estudio, identificando variables que midan la causa y efecto del problema estudiado, mediante resultados objetivos y cuantificables.

## **4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **4.2.1. Investigación descriptiva**

La empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” tiene como domicilio fiscal la calle Nataniel Aguirre entre Ismael montes y Punata con una superficie de 10 m2 aproximadamente, dentro se encuentra sus activos fijos de costura, sus muebles y enseres.

### **4.2.2. Investigación propositiva**

Por qué se va a realizar una propuesta de implementación de un sistema contable, en base a bases teóricas, científicas que van a permitir resolver el problema de la investigación.

### **4.2.3. Investigación explicativa**

La investigación de tipo explicativa busca establecer las causas en distintos tipos de estudio, estableciendo conclusiones y explicaciones para enriquecer las teorías, confirmando o no la tesis inicial.

### **4.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Se tomó la información general para aplicar a un caso puntual por tanto se utilizará en el método deductivo, posteriormente del resultado de la investigación y aplicación se obtendrá una base para la implementación de la contabilidad.

- **Método Inductivo**

Al aplicar este método permitió partir de situaciones concretas esperando encontrar información para analizarla en un marco teórico general y de esta manera obtener conclusiones del problema de investigación.

- **Método Deductivo**

Con la utilización de este método se obtuvo resultados al final de investigación ya que parte de situaciones generales explicadas por un marco teórico general y que fueron aplicadas a una realidad concreta como es la Propuesta de Implementación del Sistema Contable en la empresa “Artesanías Cochabamba”, se hace necesario puntualizar las fuentes y técnicas de recolección de información.

### **4.4. TÉCNICAS**

Las técnicas son los medios empleados para recolectar la información. Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables. Por lo tanto, se observa cada una de

las actividades efectuadas por los colaboradores de la empresa, y a la vez entrevistarán, para así, iniciar el levantamiento de la información y describir de la manera más precisa cada uno de los procedimientos.

El tipo de investigación fue a través del trabajo de campo, de la entrevista realizada a la propietaria de la empresa y cada uno de sus integrantes de la empresa, porque todos realizan una labor conjunta para el desarrollo de las funciones, tomando la muestra de las entrevistas personales como el sustento para llegar a conclusiones.

Se realizó una observación de registros diarios, reportes que conformaran la propuesta de la implementación del sistema contable en la empresa.

El análisis de todo el contenido que se obtuvo de todas las entrevistas que se realizó tanto a la propietaria como a los trabajadores de la empresa.

La participación de los entrevistados en la recolección de la información o datos acerca de la propuesta de implementación de un sistema contable en la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”. Obtuvimos que necesariamente la empresa debería contar con un sistema contable que ayude a mejorar la situación de la empresa unipersonal, tomar decisiones correctas, obtener información rápida.

## **4.5. FUENTES PRIMARIAS**

Para el desarrollo de la presente investigación se tiene como objetivo el proponer la implementación de un sistema contable a la empresa “Artesanías Cochabamba” ya que está no posee con ninguna herramienta que facilite obtener información rápida. Para esto aplicamos encuestas a los trabajadores de la empresa y entrevista a la gerente propietaria.

### **4.5.1. ENCUESTA**

La encuesta es un instrumento de la investigación de los mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para obtener información previa. (Thompson, 2006, pág. 1)

En este caso nuestro objetivo es obtener información respecto a la propuesta de implementación del sistema contable que emplea la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”

### **4.5.2. ENTREVISTA**

La entrevista es el procedimiento más utilizado por diversos profesionales en distintos campos. En todos los casos, el propósito u objetivo más frecuente de la entrevista es conseguir información y procurar que esta responda, con mayor precisión posible, a lo que necesitamos averiguar. (Marquez, 2011, pág. 1)

Se desarrolló una entrevista dirigida a la propietaria para conocer la situación contable actual de la empresa, si se lleva un sistema contable, si existe una persona encargada del área de contabilidad, que controles utilizan entre otros empleados.

#### **4.6. FUENTES SECUNDARIAS**

Las fuentes secundarias están conformadas por la normativa contable y fiscal aplicables a organizaciones, que tienen por objeto la educación del trabajo y el desarrollo humano. (Silvestrini, 2008, pág. 3)

Para esta investigación obtuvimos información a los archivos y libros de la gerente propietaria.

#### **4.7. POBLACIÓN**

Población se refiere al universo, conjunto o totalidad de elementos sobre los que se investiga o hacen estudios.

La población para este trabajo de investigación está conformada por todo el personal que trabaja dentro de la empresa “Artesanías Cochabamba”.

Para hacer factible una investigación, es necesario determinar la población a estudiar. Considerando que en la empresa está compuesta por 5 personas.

#### **4.8. MUESTRA**

Muestra es una parte o subconjunto de elementos que se seleccionan previamente de una población para realizar un estudio. La descripción de la muestra está conformada por 4 trabajadores y una gerente propietaria.

#### **Instrumentos**

Esta investigación se hizo en base a entrevistas al personal de la empresa donde se obtuvo información para poner en marcha esta investigación.



## **CAPÍTULO V**

### **PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En este capítulo presentamos los resultados obtenidos en las encuestas realizadas al personal que trabaja en la empresa “Artesanías Cochabamba”.

#### **5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.**

##### **5.1.1. Entrevista a la Gerente Propietaria.**

**1.- ¿Considera usted que dentro de su empresa se lleva un control adecuado de los movimientos contables?**

No porque desde los inicios la empresa solo maneja un listado de todo lo comprado no vi la necesidad del control.

**2.- ¿La empresa cuenta con un sistema contable que facilite la información requerida?**

No cuenta con un sistema contable porque desde los inicios solo se registraba en libros.

**3.- ¿Cree usted que la empresa debería tener un sistema contable que facilitara la información requerida?**

Mediante el proyecto que está realizando considero que mejorará considerablemente el manejo de nuestros registros, facilitando de esta manera el trabajo de la encargada.

**4.- ¿Usted está de acuerdo en proponer una implementación de un sistema contable para su empresa?**

Efectivamente quiero poner en ejecución para estar acorde con los avances tecnológicos, brindándole al área contable la facilidad para llevar los registros contables.

**5.- ¿Cree usted que su empresa cuenta con suficiente información contable para poner en marcha este sistema?**

Si poseemos con información suficiente ya que los resultados han sido satisfactorios.

**6.- ¿Cree usted que con la propuesta de implementación del sistema contable existirá mejores resultados?**

Claro por qué a través de los resultados obtenidos podre tomar decisiones correctas

**7.- ¿Conoce usted en que consiste el sistema contable?**

No en su totalidad es por eso que quiero ver qué resultados obtengo y así poder aprender más acerca del sistema contable.

A partir de lo manifestado por la propietaria se obtuvo información para poner en marcha esta investigación.

## ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### Encuesta a los trabajadores

#### 1.- ¿Sabe usted si la empresa cuenta con un sistema contable?

**Cuadro N° 1: Sistema Contable**

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

**Fuente:** Elaboración propia 2020

#### Análisis e interpretación

Del total de trabajadores encuestados el 100% afirma no conocer el sistema contable de la empresa “Artesanías Cochabamba”

#### 2.- ¿Al ingresar a la tienda usted tuvo un proceso de inducción en el cual le informan sus funciones y obligaciones?

**Cuadro 2: Proceso de inducción**

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	4	100%
Total	4	100%

**Fuente:** Elaboración propia 2020

### **Análisis e interpretación**

Las 4 personas que trabajan en la empresa “Artesanías Cochabamba” el 100% afirman que no pasaron por un proceso de inducción.

### **3.- ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual de funciones?**

**Cuadro 3: Conocimiento de un manual de funciones**

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	4	100%
Total	4	100%

**Fuente:** Elaboración propia 2020

## **Análisis e interpretación**

El 100% de las personas que trabajan en la empresa no tienen conocimiento de que cuenta con un manual de funciones. Es por esa razón que es necesaria aplicarla.

### **4.- ¿Se registra a diario todas las compras y ventas?**

**Cuadro 4: Registro de compras y ventas**

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	4	100%
Total	4	100%

**Fuente:** Elaboración propia 2020

## **Análisis e interpretación**

El 100% de los trabajadores no tiene conocimiento del registro de compras y ventas.

### **5.- ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual de procedimientos contables?**

**Cuadro 5: Conocimiento de manual de procedimientos contables**

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración propia 2020

### **Análisis e interpretación**

El 100% de los trabajadores de empresa no tiene conocimiento de que cuenta con un manual de procedimientos contables.

### **6.- ¿Registra usted todos los pagos a los proveedores?**

**Cuadro 6: Pago a proveedores**

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración propia 2020

## **Análisis e interpretación**

El 100% de los trabajadores respondieron que no registran los pagos que se hacen a los proveedores.

**7.- ¿Cree usted que con la utilización del sistema contable mejorara el manejo de la información?**

**Cuadro 7: Mejora en el manejo de un sistema contable**

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
NO	0	0%
Total	4	100%

**Fuente:** Elaboración propia 2020

## **Análisis e interpretación**

El 100% de los trabajadores indican que con la propuesta de implementación de un sistema contable la tienda mejorara la calidad de información.

**8.- ¿Conoce usted si en la tienda hay un registro de los ingresos y gastos?**

**Cuadro 8: Conocimiento de registro de ingresos y gastos**

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
NO	0	0%
Total	4	100%

**Fuente:** Elaboración propia 2020

### **Análisis e interpretación**

El 100% de los trabajadores dijeron que si se realiza un listado de todos los ingresos que se realizan en la empresa.



## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE, PARA LA EMPRESA UNIPERSONAL “ARTESANIAS COCHABAMBA”**

#### **6.1. FUNDAMENTACIÓN**

Para que una empresa consiga tener un buen financiamiento en sus cuentas y trayectoria financiera en general, debe tener controlados multitud de actividades y registros que garanticen su estabilidad y continuidad.

Cuando hablamos de contabilidad en una empresa nos referimos a las técnicas que se emplean para poder recoger todos los movimientos contables que ésta lleva a cabo. Gracias a la revisión y estudio de los datos, es posible implementar modelos de control y llegar a la toma de decisiones en la empresa. La contabilidad supone una importante fuente de información para la empresa y dentro de la infinidad de ventajas que aporta su aplicación en el mundo empresarial.

#### **6.2. JUSTIFICACIÓN**

La propuesta se enfoca en la propuesta de implementación de un sistema contable para la empresa “Artesanías Cochabamba”, se argumenta, porque el problema encontrado en la misma, es la falta de procesos contables adecuados,

lo que ha ocasionado que la información registrada diariamente no sea la correcta con las normas contables requeridas, no existe un control de reportes básicos y se desconoce la situación financiera real.

Con la propuesta de implementación de un sistema contable, la situación económica financiera de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” mejorará, por contar ahora con una herramienta fundamental que le permita manejar de manera adecuada todo el movimiento contable realizada en la misma. Considerando desde el aspecto legal, así como toda la normativa vigente.

### **6.3. ASPECTOS LEGALES DE LA EMPRESA “ARTESANÍAS COCHABAMBA”**

De acuerdo al código de comercio 14379 Art. 25 se establece que son obligaciones de todo comerciante:

#### **6.3.1. REGISTRO**

Al cumplir esta obligación formal los comerciantes obtienen una serie de certificación que les otorga el carácter legal de funcionamiento. Entre las instituciones distintas por ley, en las cuales deben registrarse los comerciantes tenemos:

#### **6.3.1.1. FUNDEMPRESA**

El objetivo de Fundempresa “Fundación para el desarrollo empresarial”, es promover el desarrollo del sector empresarial y administración de servicio del registro de comercio.

El registro de comercio otorga a la empresa la matrícula de comercio. Sin este documento las empresas pierden derechos.

En el caso particular de la empresa “Artesanías Cochabamba”, revisada la documentación, se verifica la existencia de la Matrícula de Comercio (Ledezma B. G., 2014, pág. 30)

#### **6.3.1.2. GOBIERNO MUNICIPAL**

La alcaldía como ente regulador de la comuna, establece su alcance a la licencia de funcionamiento y publicidad y propaganda y las otorga para dar legalidad a toda actividad económica sea cual sea el objeto de estas.

El registro ante la alcaldía municipal, coadyuva en las labores de inspección y control, a su vez estos registros dependen mucho del tipo de actividad económica y si es una sociedad o una empresa unipersonal. La empresa “Artesanías Cochabamba” cumplió con este registro de acuerdo a su documentación.

### **6.3.1.3. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

La función del SIN es administrar el sistema de impuestos y tiene como misión optimizar las recaudaciones, mediante: la administración, aplicación, recaudación y fiscalización eficiente y eficaz de los impuestos internos, la orientación y la facilitación del cumplimiento voluntario, veraz y oportuno de las obligaciones tributarias y la cobranza y sanción de los que incumplen de acuerdo a lo que establece el código tributario. Así mismo este registro fue cumplido por la empresa “Artesanías Cochabamba”.

### **6.3.1.4. CAJA NACIONAL DE SALUD**

Es de carácter obligatorio el registro de las empresas y sus trabajadores a las diferentes instituciones de salud.

La caja nacional de salud es una institución de pública cuya función consiste en la prestación de servicios de salud, a todos los afiliados.

### **6.3.1.5. ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES AFPs.**

Las administradoras de fondo de pensiones son sociedades anónimas, encargada de la administración y representación de los fondos de pensiones.

Entre las administradoras de pensiones en la actualidad tenemos a futuro de Bolivia quienes reguladas por ley de pensiones tienen como objetivo asegurar la continuidad de los medios de subsistencia de capital humano, mediante el seguro

social obligatorio de largo plazo y disponer el destino y administración de los recursos que benefician a los ciudadanos bolivianos.

#### **6.3.1.6. MINISTERIO DE TRABAJO**

El ministerio de trabajo es una institución pública que tiene por objetivos principales:

- Proponer políticas e instructivos para una adecuada relación laboral y una efectiva protección al trabajador.
- Proponer políticas, reglamentos e instructivos de seguridad industrial y laboral.

#### **6.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

La empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, fue creada por un núcleo familiar como una oportunidad de tener un sustento económico y desarrollarse como la mejor en el rubro a nivel local, nacional. Con esos cambios se propone efectuar una herramienta para que la empresa siga aumentando su rentabilidad.

#### **GRAFICO 1: Empresa Unipersonal “Artesanías Cochabamba”**



**Fuente:** sitio web 2020

#### **6.4.1. VISIÓN DE LA PROPUESTA**

Hacer que la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” tenga un mejor manejo de los movimientos contables por medio del sistema contable y que aporte con el mejoramiento de la empresa para que pueda tomar decisiones correctas.

#### **6.5. PLAN DE CUENTAS**

El plan de cuentas es la organización sistemática y metódica de las distintas operaciones o transacciones económicas realizadas por una empresa determinada. La finalidad de un plan de cuentas es simplemente lograr la uniformidad en el registro de dichas operaciones. Los planes de cuentas permiten ordenar, clasificar y presentar la información contable en forma clara, precisa y comprensible, con el fin de facilitar su manejo, tanto para quienes lo elaboran como para los órganos de control.

Un plan de cuentas tiene los siguientes objetivos:

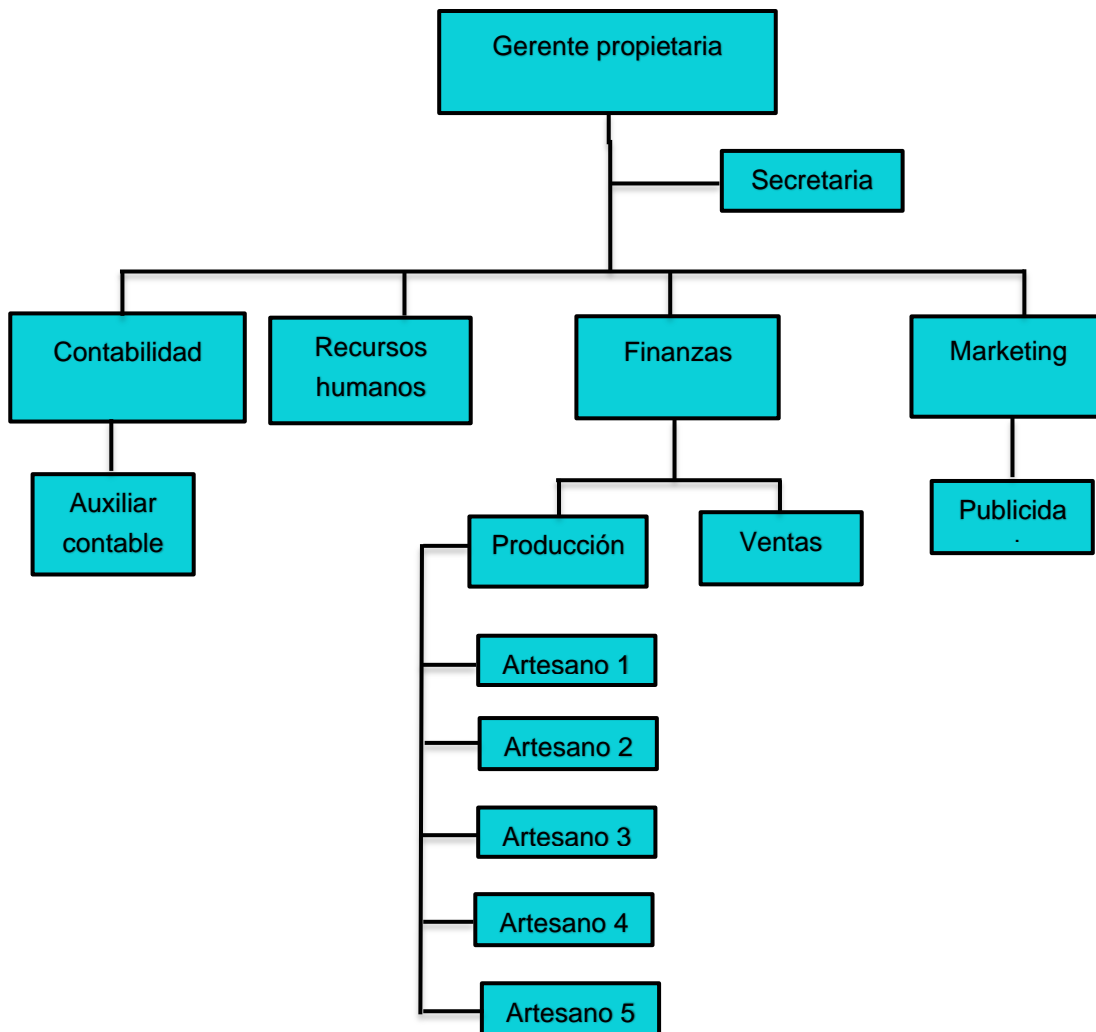
- Permitir que distintos empleados del área de contabilidad puedan mantener registros coherentes con la implementación de un plan de cuentas.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.

- Facilitar y satisfacer las necesidades de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

## 6.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La figura 4 muestra la estructura organizativa a futuro de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”

**Figura 4: Estructura organizativa de la empresa “Artesanías Cochabamba”**



Fuente: Elaboración propia 2020

## **PLAN DE CUENTAS**

### **1. ACTIVO**

#### **1.1. ACTIVO CORRIENTE O CIRCULANTE**

##### **1.1.1. DISPONIBLE**

1.1.1.1. Caja

1.1.1.1.1 Caja Chica

1.1.1.2. Bancos

##### **1.1.2. EXIGIBLE**

1.1.2.1. IVA – crédito fiscal

1.1.2.2. IUE por compensar

1.1.2.3. Cuentas por cobrar

1.1.2.4. Comisiones por cobrar

##### **1.1.3. REALIZABLE**

1.1.3.1. Almacén de trajes

1.1.3.2. Mercadería

#### **1.2. ACTIVO NO CORRIENTE**

##### **1.2.1. ACTIVO FIJO**

1.2.1.1. Muebles y enseres

1.2.1.2. Edificios

1.2.1.3. Vehículo

1.2.1.4. Maquinarias y equipo

1.2.1.5. Equipo de computación



## **1.2.2. DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO**

1.2.2.1. Depreciación acumulada de muebles y enseres

1.2.2.2. Depreciación acumulada de vehículos

1.2.2.3. Depreciación acumulada de maquinaria y quipo

1.2.2.4. Depreciación acumulada de equipo de computación

## **1.2.3. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

1.2.3.1 Alquileres pagados por anticipado

## **2. PASIVO**

### **2.1. PASIVO CORRIENTE O CIRCULANTE**

#### **2.1.1. EXIGIBLE**

2.1.1.1. IVA – Debito fiscal

2.1.1.2. Cuentas por pagar

2.1.1.3. Intereses por pagar

2.1.1.4. Sueldos por pagar

2.1.1.5. Aportes por pagar

2.1.1.6. Retenciones por pagar

2.1.1.7. Impuesto a las transacciones por pagar

2.1.1.8. Impuesto a las utilidades por pagar

2.1.1.9. Provisión aguinaldos

### **2.2. PASIVO NO CORRIENTE**

#### **2.2.1. PASIVO A LARGO PLAZO**

2.2.1.1. Préstamos bancarios por pagar

2.2.1.2. Hipotecas por pagar

2.2.1.3. Previsión para indemnización

### **3. PATRIMONIO**

#### **3.1. CAPITAL**

3.1.1. Ajuste de capital

#### **3.2. RESULTADOS**

3.2.1. Resultado de las gestiones anteriores acumuladas

### **4. INGRESOS**

#### **4.1. INGRESOS ORDINARIOS**

4.1.1.1. Ventas

4.1.1.2. Recargo en ventas

4.1.1.3. Descuento en compras

#### **4.2. INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

4.2.1. Intereses percibidos

### **5. EGRESOS**

#### **5.1. COSTO DE VENTAS**

5.1.1. Compras de mercadería

5.1.2. Inventario inicial de mercadería

5.1.3. Recargo en compras

5.1.4. Descuento en ventas

#### **5.2. GASTOS ORDINARIOS**

5.2.1. Sueldos

5.2.2. Gastos bancarios

5.2.3. Impuesto a las transacciones

- 5.2.4. Impuesto sobre las utilidades de la empresa
- 5.2.5. Mantenimiento y reparación
- 5.2.6. Patentes municipales
- 5.2.7. Gastos generales
- 5.2.8. Publicidad
- 5.2.9. Honorarios profesionales
- 5.2.10. Depreciación activo fijo
- 5.2.11. Servicios básicos
- 5.2.12. Servicios telefónicos
- 5.2.13. Material de escritorio
- 5.2.14. Seguros
- 5.2.15. Aportes patronales

## **6.7. MANUAL DE CUENTAS**

Un manual de cuentas comprende la identificación numérica y conceptual de todas las cuentas contables que se utilizan para el procesamiento de la información contable, privilegiando una descripción clara del tratamiento de cada una de las cuentas que lo integran, considerando que tanto los administradores de las empresas como las personas ligadas a las funciones de la contabilidad.

### **1. ACTIVO**

Es el conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que tienen propiedad la empresa. Los activos incluyen todos los bienes tangibles o intangibles que puedan ser valorados en unidades monetarias y que posee una empresa.

#### **1.1. ACTIVO CORRIENTE O CIRCULANTE**

Representada al conjunto de cuentas que se presume se conviertan en efectivo en el plazo máximo de un año, en el desarrollo normal de las actividades de la empresa.

El activo corriente o circulante comprende los subgrupos del disponible, exigible y realizable; es decir el conjunto de elementos del activo que están en continua rotación o cambio.

### **1.1.1. DISPONIBLE**

Este subgrupo se refiere a todo recurso monetario que ingresa a la empresa y que se pueda disponer en cualquier momento para cubrir obligaciones o necesidades resultantes de sus operaciones corrientes.

#### **1.1.1.1. Caja**

Registra y controla el movimiento de las entradas y salidas de dinero en efectivo, ya sean en monedas, billetes o cheques de circulación nacional.

Se debita:

- Por los saldos iniciales del periodo
- Por los ingresos de efectivo y cheques

Se acredita:

- Por depósitos en las diferentes cuentas bancarias.
- Por el pago realizado en efectivo.

Saldo:

- Deudor y representa el dinero existente en caja.

#### **1.1.1.1.1. Caja chica**

Registra y controla los recursos monetarios que serán entregados a un encargado específicamente designado para su custodia y utilización en gastos menores que requieran disposición inmediata.

Se debita:

- Por apertura e caja chica.
- Por incremento del fondo de caja chica.

Se acredita:

- Por el cierre de caja chica.
- Por la utilización de fondos.

Saldo:

- Deudor y representada el dinero existente en caja chica.

#### **1.1.1.2. Bancos**

Representa el valor del dinero a favor de la empresa en las distintas entidades financiera, en cuentas corrientes o cajas de ahorro.

Se debita:

- Por los depósitos
- Por traspaso de fondos

- Por cualquier otro documento que incremente el dinero en cuentas corrientes.

Se acredita:

- Por la emisión de cheques
- Por la emisión de giros
- Por comisiones y gastos bancarios
- Por cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.

Saldo:

- Su saldo es deudor o cero y representa el dinero existente en cuentas.

### **1.1.2. EXIGIBLE**

Este subgrupo, incluye todos los derechos de cobro de la empresa contra sus deudores, principalmente por entrega de bienes o servicios préstamos y que corresponden al giro normal de la empresa, con vencimientos en el corto plazo.

#### **1.1.2.1. IVA. Crédito Fiscal**

Representa el saldo a favor de la empresa del impuesto al valor agregado, correspondiente a la alícuota del 13% al valor agregado sobre las compras y gastos efectuados con facturas o notas fiscales.

Se debita:

- Por el 13% de las facturas que se obtiene por las compras.
- Por los descuentos en ventas.
- Por los recargos en compras.
- Por la actualización de su saldo en base a las unidades de fomento a la vivienda.

Se acredita:

- Por la compensación con el saldo del IVA – Débito fiscal.
- Por ajuste o errores u omisiones

Saldo:

- Es deudor representa el saldo a favor de la empresa.

#### **1.1.2.2. IUE por compensar**

Es el derecho que tiene el contribuyente de disminuir los impuestos por pagar, derivado por pago de un impuesto relacionado.

#### **1.1.2.3. Cuentas por cobrar**

Registra todas las deudas por ventas al crédito a aquellas personas o instituciones que deben a la empresa, y a quienes no se les exige especial garantía documental.



Se debita:

- Por la contabilización de importes a cobrar.
- Por otros cargos originados por ventas, como recargos, intereses y actualizaciones por UFVs.

Se acredita:

- Por pagos parciales o totales efectuados por los clientes en efectivo o cheque.
- Por devoluciones de productos efectuados por los clientes.
- Por traspaso a cuentas incobrables.

Saldo:

Su saldo es deudor representa los derechos pendientes de cobro de la empresa.

#### **1.1.2.4. Comisiones por cobrar**

Representa las comisiones ganadas pendientes de cobro sobre ventas de trajes en consignación.

Se debita:

- Por el importe de las comisiones ganadas, pero no cobradas.

Se acredita:

- Por la cancelación total o parcial de comisiones.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa la deuda pendiente de cobro por concepto de comisiones.

### **1.1.3. REALIZABLE**

Este grupo, incluye las cuentas que registran el movimiento de los activos de una realización, como ser: mercaderías y material de escritorio.

#### **1.1.3.1. Almacén de trajes**

Es el espacio que se ocupa para el guardado de todos los materiales necesarios para realizar el trabajo de bordados, y trabajos terminados.

#### **1.1.3.2. Mercadería**

Es el conjunto de bienes que posee la empresa que son destinados para venta o elaboración de los trabajos requeridos.

### **1.2. ACTIVO NO CORRIENTE**

Los activos no corrientes son aquellos que exceden el termino para su realización de los 12 meses a partir de la fecha de cierre del balance general, también incluye los bienes muebles e inmuebles que están destinados a su realización, por lo que no pueden considerarse corrientes.

### **1.2.1. ACTIVO FIJO**

Este grupo de cuentas debe utilizarse para registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles, que posee la empresa, sujetos a depreciación, con excepción de los terrenos.

#### **1.2.1.1 Muebles y Enseres**

En esta cuenta se incluirá el mobiliario de la empresa, tales como estantes máquinas de escribir, escritorios y sillas.

Se debita:

- Por valor de compra de adquisición
- Por revalorización
- Por actualizaciones de valor y/o ajustes contables
- Por reparaciones o mejoras que sean significativas

Se acredita:

- Por ventas ocasionales
- Por donaciones, por permutas o bajas por diversas circunstancias

Saldo:

- Deudor y representa el valor de los muebles y enseres actualizados al cierre de gestión.

### **1.2.1.2. Edificios**

Se utiliza para registrar el valor invertido por la empresa en la construcción o compra de su edificio.

Se debita:

- Por la compra o incorporación del edificio.
- Por el mantenimiento y reparación de montos considerables.

Se acredita:

- Por ventas o transferencias ocasionales de un activo.

Saldo:

- Es deudor, representa el valor actualizado de las edificaciones de la propiedad de la empresa al cierre de gestión.

### **1.2.1.3. Vehículos**

Se refiere a los equipos de transporte que una empresa posee y utiliza en sus diferentes actividades. Generalmente se registran al costo de adquisición.

Se debita:

- Por compras o adquisiciones.
- Por incrementos de valor debido a mejoras, reparaciones, revalorizaciones.

- Por revalorizaciones.
- Por actualizaciones de valores UFVs.

Se acredita:

- Por las bajas debido a deterioros, obsolescencias y transferencias.
- Por venta de remate de los bienes.

Saldo:

- Deudor y representa el valor residual.

#### **1.2.1.4. Maquinaria y Equipo**

Es aquella maquinaria y equipo de la empresa utilizada en la producción de bienes destinados a la venta.

Se debita:

- Por compras y gastos inherentes a su adquisición, su costo total incluye el precio de la compra del equipo, los fletes, los costos aduaneros y los gastos de instalación.
- Por reparaciones, mantenimiento o mejoras que sean significativas.
- Por actualizaciones de valores.

Se acreditan:

- Por ventas ocasionales.

- Por permutas y donaciones.
- Por bajas debido a deterioros, o inutilidad.

Saldo:

- El saldo es deudor y representa las maquinarias y equipos actualizados, al finalizar una gestión.

#### **1.2.1.5. Equipos de computación**

Es el equipo de computación de coadyuva en el proceso administrativo y contable de la empresa, es decir que disminuyen las diferentes tareas de control de operaciones.

Se debita:

- Por el valor de la compra del bien.
- Por actualización de valor.
- Por actualización de sistema.

Se debita:

- Por la venta o retiro del bien.
- Por donaciones, concesiones y permutas.
- Por bajas, debido a deterioros o inutilidad

Saldo.

- Es deudor y representa el valor actualizado de los equipos de computación a la fecha del cierre de gestión.

## **.2.2. DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVO FIJO**

.2.2.1. Depreciación acumulada de vehículos

.2.2.2. Depreciación acumulada maquinarias y equipos

.2.2.3. Depreciación acumulada herramientas

.2.2.4. Depreciación acumulada de equipos de computación

.2.2.5. Depreciación acumulada de equipo de comunicación

Estas cuentas registrarán las depreciaciones acumuladas correspondientes a gestiones anteriores, las que anualmente deberán ser incrementadas de acuerdo al porcentaje de depreciaciones vigentes.

Se debitan:

- Por la venta, baja o permuta de los activos fijos.
- Por ajustes contables.

Se acreditan:

- Por el incremento de la depreciación de los activos fijos durante la gestión.
- Por actualización de valores.

Saldo:

- Es acreedor y representa el desgaste, deterioro o pérdida de valor de los activos fijos a lo largo de sus vidas útiles.

## **2. PASIVO**

Es el conjunto de cuentas que representan y constituyen las obligaciones con personas naturales o jurídicas de la empresa en un periodo determinado.

Los pasivos representan el valor presente de las deudas y obligaciones a cargo de la empresa a una determinada fecha a: proveedores, entidades financieras y acreedores diversos.

### **2.1. PASIVO CORRIENTE O CIRCULANTE**

Representada por el conjunto de cuentas que constituye obligaciones liquidables dentro del próximo periodo.

#### **2.1.1. EXIGIBLE**

Constituida por las obligaciones contratadas a corto plazo y que tiene carácter de exigibilidad.

Incluye todas las obligaciones de la empresa, que serán liquidadas en un periodo corto, dentro las operaciones normales de la empresa.



#### **2.1.1.1. IVA – Débito fiscal**

Registra la deuda que se tiene ante el Servicio de Impuestos Nacionales por la alícuota del 13% al valor agregado sobre las ventas respaldadas por una factura a favor de nuestros clientes.

Se debita:

- Por la liquidación mensual que se efectúe con el IVA – Crédito Fiscal.
- Por la cancelación de saldos a favor del fisco que resulta de la diferencia de esta cuenta con el IVA – Crédito Fiscal.

Se acredita:

- Por el 13% de las facturas emitidas sobre ventas y otras operaciones que generen ingresos para la empresa.

Saldo:

- Es acreedor y representa la deuda de una empresa con el Servicio de Impuestos Nacionales.

#### **2.1.1.2. Cuentas por pagar**

Registra todas aquellas deudas y obligaciones no documentadas que tenga la compañía con diferentes acreedores.

Se debita:

- Por la cancelación total o parcial de las obligaciones contraídas.
- Por descuentos concedidos por pronto pago.

Se acredita:

- Por toda obligación que asuma la empresa frente a terceros en ausencia de documentación.
- Por compras a simple crédito.

Saldo:

- Es acreedor y representa el monto que la empresa adeuda a sus diferentes acreedores.

### **2.1.1.3. Intereses por pagar**

Esta cuenta registra los importes adicionales correspondientes a las obligaciones contraídas con terceras personas pendientes de pago.

Se debita:

- Por los pagos totales o parciales de los intereses acumulados.

Se acredita:

- Por el cálculo de los intereses sobre obligaciones pendientes.

Saldo:

- Su saldo es acreedor y representa los intereses adeudados por parte de la empresa a terceras personas.

#### **2.1.1.4. Sueldos por pagar**

Representa la obligación que se tiene con los empleados que trabajan en la empresa, por el monto de los sueldos oportunamente registrados, que aún no han sido pagados. Representa el líquido pagable mensual de cada planilla de sueldos.

Se debita:

- Por el pago de sueldos a fin de cada mes a los primeros días del siguiente mes.

Se acredita:

- Por el importe neto de los sueldos mensuales.

Saldo:

- Acreedor y representa los pagos pendientes a los empleados por sueldos.

#### **2.1.1.5. Aportes por pagar**

Representa las retenciones efectuadas por la empresa a su personal como un aporte laboral y la obligación de la empresa como parte patronal para sus empleados ante las instituciones autorizadas legalmente.

Se debita:

- Por los importes cancelados a las respectivas instituciones, conforme a los plazos de vencimiento establecidos por disposiciones legales.

Se acredita:

- Por el registro de las retenciones efectuadas a los trabajadores por concepto de aportes laborales.

Saldo:

- Es acreedor y representa las obligaciones que tiene la empresa con diferentes instituciones.

#### **2.1.1.6. Retenciones por pagar**

Esta cuenta registra, controla las retenciones efectuadas a terceras personas y dependientes de la empresa, cumpliendo disposiciones tributarias vigentes. Se refiere principalmente a la retención del impuesto, tales como RC-IVA, IUE.

Se debita

- Por el pago parcial o total de la deuda de estas obligaciones.

Se acredita:

- Por la determinación del impuesto retenido

Saldo:

- Acreedor y representa el importe de las retenciones pendientes de pago.

#### **2.1.1.7. Impuesto a las transacciones por pagar**

Registrará las obligaciones que tiene la empresa para con el fisco por concepto de impuestos adeudados, con un alícuota equivalente al 3% sobre las ventas o ingresos facturados.

Se debita:

- Por la cancelación al Servicio de Impuestos Nacionales, en plazos establecidos.

Se acredita:

- Por el registro del 3% del total de las facturas emitidas en el mes.

Saldo:

- Acreedor y representa el impuesto a las transacciones adeudado por la empresa.

#### **2.1.1.8. Impuesto a las utilidades de las empresas por pagar**

Registra las obligaciones que tiene la empresa ante el Servicio de Impuestos Nacionales por el 25% de la utilidad neta imponible determinada al finalizar cada gestión fiscal.

Se debita:

- Por la cancelación al Servicio de Impuestos Nacionales, en plazos establecidos.

Se acredita:

- Por el registro del 25% sobre la utilidad neta imponible cada año.

Saldo:

- Acreedor y representa el impuesto a las utilidades adeudado por la empresa.

### **2.1.1.9. Provisión para aguinaldos**

Esta cuenta registrara y controlara la provisión mensual o anual que se realiza de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, para cubrir el aguinaldo de navidad, que corresponde a un sueldo por un año de trabajo.

Se debita:

- Por el pago de aguinaldo de navidad a los trabajadores a fin de año.

Se acredita:

- Por la provisión mensual o anual para el pago de aguinaldo de acuerdo a la planilla de sueldos.

Saldo:

- Es acreedor y representa el monto no pagado por concepto de aguinaldo de navidad.

### **3. PASIVO NO CORRIENTE**

El pasivo no corriente incluye las obligaciones que no son parte del ciclo operativo corriente, cuya liquidación ordinaria y regular se la realiza en el largo plazo, también incluye los ingresos recibidos de terceras personas en forma anticipada.

### **3.1.1. PASIVO A LARGO PLAZO**

Agrupar todas aquellas cuentas que representen deudas y obligaciones de la empresa cuyo plazo de cancelación sobrepasa el año.

#### **3.1.1.1. Préstamos bancarios por pagar**

Registra las obligaciones que tiene la empresa con instituciones financieras, cuyos plazos de cancelación son superiores a un año.

Se debita:

- Por las amortizaciones.
- Por la cancelación total del préstamo.

Se acredita:

- Por el valor de préstamos recibidos.
- Por las actualizaciones de valor, si los préstamos son adquiridos en moneda extranjera o mantenimiento de valor.

Saldo:

- Es acreedor y representa la deuda pendiente de pago por préstamos a entidades financieras.



### **2.2.1.2. Hipotecas por pagar**

Esta cuenta registra el valor de préstamos bancarios recibidos y respaldados con garantía hipotecaria, principalmente inmuebles.

Se debita:

- Por la cancelación total del préstamo.

Se acredita:

- Por la obtención de préstamos hipotecarios.
- Por la actualización de valor.

Saldo:

- Es acreedor, representa el monto por préstamo con garantías hipotecarias.

### **2.2.1.2. Previsión para indemnización**

Esta cuenta registra las obligaciones sociales que tiene la empresa con los trabajadores al momento de su retiro. Corresponde al beneficio de la indemnización por los años de servicio y que es equivalente a un sueldo por año trabajado.

Se debita:

- Por la liquidación de los beneficios sociales del trabajador.

Se acredita:

- Por la previsión mensual o anual determinada en función al total ganado de la planilla de sueldos.

Saldo:

- Es acreedor y representa el total acumulado de la previsión que será utilizado para retiros forzosos o retiro voluntarios, este último solo cuando haya transcurrido cinco años de trabajo.

### **3. PATRIMONIO (CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS)**

El patrimonio de la empresa está compuesto por un conjunto de elementos heterogéneos, susceptibles de valoración económica y es función de la contabilidad determinar la composición del mismo. Los elementos del patrimonio constituirán los bienes, los derechos y obligaciones.

#### **3.1. CAPITAL**

Es el derecho de los propietarios o poseedores sobre los activos netos que surgen o se manifiestan por aportaciones de los dueños, por transacciones o tratos y otros eventos o circunstancias que afectan a una entidad, el cual ejerce mediante devolución o distribuciones.

### **3.2.1. Ajuste de capital**

Registra el ajuste de capital contable al finalizar cada gestión, por efecto del ajuste por inflación y tenencia de bienes AITB.

Se acredita:

- Por su capitalización, previo cumplimiento de trámites legales.

Saldo:

- Es acreedor y representa el importe del ajuste de capital contable, por determinados niveles de inflación.

## **3.2. RESULTADOS**

Los resultados representan la variación, positiva o negativa, experimentada en el patrimonio de la empresa en un periodo de tiempo, que generalmente es un año.

El resultado positivo, es un incremento del valor del patrimonio, es decir, son beneficios o ingresos que se producen en la empresa.

El resultado negativo, es una disminución de valor del patrimonio, es decir, son las pérdidas o gastos que se producen en las empresas.

### **3.2.1. Resultado de las gestiones anteriores acumuladas**

Se refiere a los resultados obtenidos por la empresa en una determinada gestión, como consecuencia de las diferentes transacciones realizadas por la empresa.

Se debita:

- Por pérdidas obtenidas en la gestión.
- Por los registros que hagan referencia a la distribución de utilidades.
- Por el traspaso a resultados acumulados, cuando se trate de utilidades.

Se acredita:

- Por las utilidades netas de la gestión.
- Por el traspaso a resultados acumulados, cuando se trate de pérdidas.

Saldo:

- Acreedor y representa la utilidad o pérdida que se ha registrado en la gestión.

#### **4. INGRESOS**

Los ingresos son los beneficios que obtiene la empresa en el transcurso de una gestión. Comprende los ingresos ordinarios, resultantes de las operaciones de venta de mercaderías o prestación de servicios y los ingresos extraordinarios que no constituyen rendimientos de la actividad principal de la empresa y que provienen de las operaciones secundarias que reportan beneficios adicionales.

## **4.1. INGRESOS ORDINARIOS**

Son aquellos ingresos logrados por las operaciones normales y habituales de la empresa, es decir, provenientes de la actividad principal, y que son regulares en periodos sucesivos.

### **4.1.1. Ventas**

Esta cuenta registrara todas las ventas que realice la empresa, ya sea al contado o al crédito, al precio de venta y deducido el porcentaje del impuesto del impuesto al valor agregado.

Se debita:

- Por correcciones para regularizar registros erróneos.
- Por dejar sin efecto contratos de ventas ya registradas.

Se acredita:

- Por el importe neto de las facturas emitidas, correspondientes a la venta de mercaderías.
- Por corrección de errores de registro.

Saldo:

- Es acreedor y al cierre del ejercicio debe ser cero, representa el monto acumulado de la venta de mercaderías.

#### **4.1.2. Recargo en Ventas**

Esta cuenta registrara el valor de los incrementos adicionales efectuados en la venta de mercadería.

Se debita:

- Por correcciones para regularizar registros erróneos.

Se acredita:

- Por el importe neto de los recargos adicionales, proveniente de la venta de mercadería.

Saldo:

- Es acreedor y al cierre del ejercicio debe ser cero, representa el monto acumulado de los recargos en ventas.

#### **4.1.3. Descuento en compras**

Esta cuenta registrara el descuento recibido de nuestros proveedores de mercadería, normalmente por pagos efectuados al contado.

Se debita:

- Por correcciones para regularizar registros erróneos.

Se acredita:

- Por el importe neto de los descuentos en compra de mercaderías.
- Por correcciones para regularizar registros erróneos.

Saldo:

- Es acreedor y al cierre del ejercicio debe ser cero, representa el importe de los descuentos en compras.

## **4.2. INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

Llamado también otros ingresos, es decir los que no constituyen rendimiento de la actividad principal de la empresa y que por el contrario proviene de las operaciones secundarias, reportando beneficios adicionales.

### **4.2.1. Intereses percibidos**

Es la cantidad de intereses de un bono o préstamo que se ha acumulado desde el desembolso inicial, o desde el pago del último pago del préstamo

## **5. EGRESOS**

Está representado por todas aquellas cuentas que afectan a los resultados de la gestión, las mismas que disminuyen las utilidades de la empresa.

## **5.1. COSTO DE VENTAS**

Registra el costo de adquisición que corresponde a la mercadería vendida y que ha dado lugar a la obtención de un ingreso.

### **5.1.1. Compra de mercadería**

Esta cuenta registra la adquisición de la mercadería por parte de la empresa, ya sea al contado o al crédito, deducido el porcentaje del impuesto al Valor Agregado.

Se debita:

- Por el importe neto de las facturas recibidas, correspondientes a la compra de mercaderías.
- Por corrección de errores del registro.

Se acredita:

- Por correcciones para regularizar registros erróneos.
- Por dejar sin efecto contratos de compras ya registradas.

Saldo:

Es deudor y al cierre del ejercicio debe ser cero, representa el monto acumulado de la compra de mercadería.



### **5.1.2. Inventario inicial de mercadería**

Registra las mercaderías que se encuentra en existencia, disponibles para la venta al inicio del periodo contable.

Se debita:

- Por el costo del inventario inicial.

Se acredita:

- Por ajustes por pérdidas o mermas debidamente justificadas y autorizadas.

Saldo:

- Deudor y al cierre del ejercicio debe ser cero, y representa el costo del inventario inicial de mercadería.

### **5.1.3. Recargo en compras**

Esta cuenta registrara el valor de los incrementos adicionales efectuados en la compra de mercadería.

Se debita:

- Por el importe neto de los recargos adicionales, proveniente de la compra de mercaderías.

Se acredita:

- Por correcciones para regularizar registros erróneos.

Saldo:

- Es deudor y al cierre del ejercicio debe ser cero, representa el monto acumulado de los recargos en compras.

#### **5.1.4. Descuento en ventas**

Esta cuenta registrara el descuento otorgado a nuestros clientes, normalmente por pagos al contado.

Se debita:

- Por el importe neto de los descuentos en ventas de mercaderías.
- Por las correcciones para regularizar registros erróneos.

Se acredita:

- Por correcciones para regularizar registros erróneos.

Saldo:

- Es deudor y al cierre del ejercicio debe ser cero, representa el importe acumulado de los descuentos en ventas.

## **5.2. GASTOS ORDINARIOS DE OPERACIÓN**

Agrupan a todas aquellas cuentas que representen los egresos incurridos durante las gestiones, necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones comerciales. Denominados también corrientes o periódicos.

### **5.2.1. Sueldos**

Representa todas las remuneraciones efectuadas al personal de la empresa.

### **5.2.2. Gastos bancarios**

Representa los gastos incurridos en actividades bancarias, tales como: comisiones, formularios, chequeras y otros.

### **5.2.3. Impuesto a las transacciones**

Registrará el impuesto sobre las transacciones, en un alícuota equivalente al 3% sobre las ventas o ingresos mensuales facturados.

### **5.2.4. Impuesto sobre las utilidades de la empresa**

Registrará el impuesto a las utilidades, en un alícuota equivalente al 25% de la utilidad neta imponible determinada al finalizar la gestión fiscal

### **5.2.5. Mantenimiento y reparación**

Son los gastos incurridos por mantenimiento y reparación efectuados en vehículos, equipos y otros.

#### **5.2.6. Patentes municipales**

Se refiere a las patentes que la empresa cancela anualmente a la alcaldía municipal de radicación, tales como: patente de funcionamiento.

#### **5.2.7. Gastos generales**

Representa los gastos realizados por la empresa, por servicios básicos (agua, electricidad, energía eléctrica, teléfono, internet, etc.)

#### **5.2.8. Honorarios profesionales**

Corresponde a los gastos incurridos por pago de honorarios a profesionales que prestaron algún servicio a la empresa.

#### **5.2.9. Publicidad**

Comprende los gastos incurridos por concepto de avisos, promociones y contratos publicitarios ya sea en radio, televisión y diarios a nivel nacional.

#### **5.2.10. Depreciación de activos fijos**

Estas cuentas registran el desgaste, el deterioro o la pérdida que sufrieron los activos fijos durante una gestión fiscal.

#### **5.2.11. Servicios básicos**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias.

### **5.2.12. Servicios telefónicos**

Son servicios de comunicación, entregado por empresas, a través de las cuales la empresa puede conectarse a cualquier equipo telefónico.

### **5.2.13. Material de escritorio**

Representa la existencia de papelería y útiles de oficina de propiedad de la empresa.

Se debita:

- Por el costo del material de escritorio adquirido.
- Por la actualización de valor de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

Se acredita:

- Por el consumo o utilización del material de escritorio.

Saldo:

- Es deudor y representa el costo

### **5.2.14. Seguros**

Registra la prima de seguros efectivamente vencida y aplicada al periodo fiscal que corresponde.

### 5.2.15. Aportes patronales

Representa los aportes patronales a las diferentes instituciones sociales en forma adicional a la remuneración, como consecuencia de la relación obrero, patronal. Constituye aportes mensuales del empleador para beneficio del trabajador.

### INVENTARIO

CANTIDAD	DETALLE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
3 Maquinas	MAQUINA DE COSER INDUSTRIAL	10000	30.000
1 Maquina	MAQUINA OVER OVER INDUSTRIAL	10000	10.000
2	ESCRITORIO	1000	2.000
2	SILLA GIRATORIA	400	800
2	COMPUTADORA	7000	14.000
1	TELEFONO	800	800
5	SILLAS	80	400
4	ESTANTES	1500	6.000
3	BASTIDORES	300	900
1	BANER	300	300
1 ROLLO	TELA LAME	600	600
1 ROLLO	TELA DE AGUAYO	700	700
1 ROLLO	TELA TOCUYO	500	500
1 ROLLO	TELA PIEL DE SIRENA	800	800
1 ROLLO	TELA PELUCHE	1500	1.500
1 ROLLO	TELA GAMUZA	800	800
20 KILOS	LENTEJUELAS	20 cada bolsa	400
100m	PERLA TROQUELADA	8 cada m.	800
100m	PERLAS EN TIRA	6 cada m	600
50 KILOS	UÑETAS	25 cada kilo	1.250
10 Unid.	HILO PRENZADO	15 c/u	150
10 Unid.	HILO MILAN	20 c/u	200

100 METROS	CINTA	5 cada metro	500
100 METROS	CINTA TRICOLOR	3 cada metro	300
3 CAJAS DE 12und.	HILOS	3 c/u	108
1 CAJA	AGUJAS DE MAQUINA	30	30
1 CAJA	AGUJAS DE COSTRURA	20	20
10 BOTELLAS	CARPICOLA	20 c/u	200
5	ESTILETES	10 c/u	50
5	TIJERAS	15 c/u	75
50 METROS	CINTA REFLECTIVA	30 cada m.	1.500
100	CASCABELES	8 c/u	800
1 CAJA	GANCHOS	30	30
30	COLGADORES	15 c/u	450
20 HOJAS	CARTON	12 c/u	240
50 HOJAS	CARTULINA TRIPLEZ	15 c/u	750
5 LATAS	CLEFA	70 cada lata	350
5 ROLLOS de 100m	PLASTICO	1400 cada rollo	7.000
3 CAJAS	LAPICES	6 cada caja	18
3 CAJAS	BOLIGRAFOS	10 cada caja	30
20	CUADERNOS	8 c/u	160
12 PARES	BOTAS DE CAPORAL	150 cada par	1.800
12 PARES	ABARCAS DE TINKU	70 cada par	840
5	CARETAS DE DIABLO	1500 c/u	7.500
5	MASCARAS DE OSOS	600 c/u	3.000
12	CETROS	150 c/u	1.800
20	MATRACAS	80 c/u	1.600
12	SOMBREROS DE CAPORAL	70 c/u	840
12	BOTAS DE DIABLO	180 cada par	2.160
12	ZAPATOS DE CAPORAL	100 cada par	1.200
20	MASTILES PARA QUIONES	35 c/u	700
20	MASTILES PARA ESTANDARTES	40 c/u	800
12	MANIQUIES	250 c/u	3.000
15	ESTANDARTE TRICOLOR	1800 c/u	27.000
10	GUIONES DE FIESTA	500 c/u	5.000
12	TRAJES DE CAPORAL	1800 c/u	21.600
12	TRAJES DE TINKU	1600 c/u	19200

12	TRAJES DE MORENADA	3000 c/u	36.000
10	TRAJES DE OSO	2000 c/u	20.000
12	TRAJE DE TOBAS	1500 c/u	18.000
<b>TOTAL</b>			<b>258.151</b>

### COMPROBANTES CONTABLES.

#### COMPROBANTES DE EGRESO.

Los **comprobantes de egreso** es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas.

**FIGURA 5: Comprobante de egreso**

<b>ARTESANIAS COCHABAMBA</b> CALLE NATANIEL AGUIRRE, ISMAEL MONTES Y PUNATA CBBA – BOLIVIA		N°.....	
		<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>	
FECHA Y LUGA : CONCEPTO :			
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Son:.....			


Fuente: Elaboración propia, 2020



## COMPROBANTES DE INGRESO

El recibo de caja general, **Comprobante de Ingreso** como en algunos casos se le denomina es un documento contable que nos sirve para soportar el detalle de una determinada transacción.

**FIGURA 6: Comprobante de ingreso**


<b>ARTESANIAS COCHABAMBA</b> CALLE NATANIEL AGUIRRE, ISMAEL MONTES Y PUNATA CBBA – BOLIVIA		N° .....	
		<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>	
FECHA Y LUGA : CONCEPTO :			
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Son:.....			

**Fuente:** Elaboración propia, 2020

## COMPROBANTES DE DIARIO

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada **comprobante** se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

**FIGURA 7: Comprobante de diario**

<p><b>ARTESANIAS COCHABAMBA</b>                  CALLE NATANIEL AGUIRRE,                  ISMAEL MONTES Y PUNATA                  CBBA – BOLIVIA</p>	N° .....
	<p><b>COMPROBANTE DE DIARIO</b></p>

FECHA Y LUGA :			
CONCEPTO :			
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Son:.....			

**Fuente:** Elaboración propia, 2020

Mediante estos comprobantes propuestos la empresa podrá realizar los registros diarios ya sea de ingreso o egreso que presentamos con un ejemplo a continuación:



**BALANCE DE APERTURA**  
**Practicado al 02 de Mayo del 2017**  
**(Expresado en Bolivianos)**

**ACTIVOS**

**Activo Corriente** **288380,00**

**Activo Disponible** **95129,00**

Caja 20129,00

Banco 75000,00

**Activo Realizable** **193251,00**

Inventario de Mercadería 193251,00

**Activo no Corriente** **191400,00**

**Activo Fijo** **191400,00**

Muebles y Enseres 10100,00

Edificio 86000,00

Equipo de computación 14800,00

Vehículo 40500,00

Maquinaria 40000,00

**TOTAL ACTIVO** **479780,00**

**PASIVO**

**Pasivo Corriente** **52890,00**

Cuentas por pagar 52890,00

**Pasivo no Corriente** **146890,00**

Hipoteca x pagar 146890,00

**TOTAL PASIVO** **199780,00**

**PATRIMONIO**

Capital 280000,00

**TOTAL PATRIMONIO** **280000,00**

**TOTAL PASIVO Y TOTAL PATRIMONIO** **479780,00**

**ARTESANIAS COCHABAMBA**

CALLE NATANIEL AGUIRRE,  
ISMAEL MONTES Y PUNATA  
CBBA – BOLIVIA

N°.....



**COMPROBANTE DIARIO**

FECHA Y LUGA		Cochabamba, 02 de Marzo de 2017	
CONCEPTO		Registro del balance de apertura	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.	<u>CAJA</u>	20129,00	
1.1.1.3.	<u>BANCO</u>	75000,00	
5.1.2.	<u>INVENTARIO DE MERCADERIAS</u>	193251,00	
1.2.1.1.	<u>MUEBLES Y ENSERES</u>	10100,00	
1.2.1.2.	<u>EDIFICIO</u>	86000,00	
1.2.1.3.	<u>VEHICULO</u>	40500,00	
1.2.1.5.	<u>EQUIPO DE COMPUTACION</u>	14800,00	
1.2.1.4.	<u>MAQUINARIA</u>	40000,00	
2.1.1.2.	a) <u>CUENTAS POR PAGAR</u>		52890,00
2.2.1.2.	<u>HIPOTECAS POR PAGAR</u>		146890,00
3.1.	<u>CAPITAL</u>		280000,00
	<b>TOTALES</b>	479780,00	479780,00
SON: CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA 00/100 BOLIVIANOS			

**ARTESANIAS COCHABAMBA**

CALLE NATANIEL AGUIRRE,  
ISMAEL MONTES Y PUNATA  
CBBA – BOLIVIA



N° .....

**COMPROBANTE DIARIO**

FECHA Y LUGA		Cochabamba, 05 de Abril de 2017	
CONCEPTO		Compra de maquinaria a crédito	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.2.1.4.	<u>MAQUINARIA</u>	34800,00	
1.1.2.1.	<u>IVA-CREDITO FISCAL</u>	5200,00	
2.1.1.2.	a) <u>CUENTAS POR PAGAR</u>		40000,00
<b>TOTALES</b>		40000,00	40000,00
SON: CUARENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS			

**ARTESANIAS COCHABAMBA**

CALLE NATANIEL AGUIRRE,  
ISMAEL MONTES Y PUNATA  
CBBA – BOLIVIA



N°.....

**COMPROBANTE DIARIO**

FECHA Y LUGA		Cochabamba, 08 de Abril de 2017	
CONCEPTO		Compra de muebles a crédito	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.3.2.	<u>MUEBLES Y ENSERES</u>	8787,00	
1.1.2.1.	<u>IVA-CREDITO FISCAL</u>	1313,00	
1.1.1.1.	a) <u>CAJA</u>		6060,00
2.1.1.2.	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>		4040,00
<b>TOTALES</b>		10100,00	10100,00
SON: DIEZ MIL CIEN 00/100 BOLIVIANOS			

**ARTESANIAS COCHABAMBA**

CALLE NATANIEL AGUIRRE,  
ISMAEL MONTES Y PUNATA  
CBBA – BOLIVIA



N°.....

**COMPROBANTE DIARIO**

FECHA Y LUGA		Cochabamba, 08 de Abril de 2017	
CONCEPTO		Compra de 52 unidades de hilo y accesorios de adorno	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
5.1.2.	<u>INV. DE MERCADERIAS</u>	398,46	
1.1.2.1.	<u>IVA-CREDITO FISCAL</u>	59,54	
1.1.1.1.	a) <u>CAJA</u>		458,00
	-		
	<b>TOTALES</b>	458,00	458,00
SON: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO 00/100 BOLIVIANOS			

**ARTESANIAS COCHABAMBA**

CALLE NATANIEL AGUIRRE,  
ISMAEL MONTES Y PUNATA  
CBBA – BOLIVIA

N°.....



**COMPROBANTE DIARIO**

FECHA Y LUGA		Cochabamba, 15 de Abril de 2017	
CONCEPTO		Compra de un vehículo 80% a crédito	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.2.1.3.	<u>VEHICULO</u>	35235,00	
1.1.2.1.	<u>IVA-CREDITO FISCAL</u>	5265,00	
1.1.1.1.	a) <u>CAJA</u>		8100,00
2.1.1.2.	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>		32400,00
<b>TOTALES</b>		40500,00	40500,00
SON: CUARENTA MIL QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS			



**ARTESANIAS COCHABAMBA**

CALLE NATANIEL AGUIRRE,  
ISMAEL MONTES Y PUNATA  
CBBA – BOLIVIA

N°.....



**COMPROBANTE DIARIO**

FECHA Y LUGA		Cochabamba, 03 de Agosto de 2017	
CONCEPTO		Venta de 12 trajes de tinku c/u a 2086,16	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.	<u>CAJA</u>	25033,92	
5.2.3.	<u>IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES</u>	751,02	
4.1.1.1.	<u>a) VENTAS</u>		21779,51
2.1.1.1.	<u>IVA - DEBITO FISCAL</u>		3254,41
2.1.1.7.	<u>IT POR PAGAR</u>		751,02
	<b>TOTALES</b>	25784,94	25784,94
SON: VENTICINCO MIL SETECIENTOS OCHETA Y CUATRO CON NOVENTA Y CUATRO 00/100 BOLIVIANOS			

**ARTESANIAS COCHABAMBA**

CALLE NATANIEL AGUIRRE,  
ISMAEL MONTES Y PUNATA  
CBBA – BOLIVIA



N°.....

**COMPROBANTE DIARIO**

FECHA Y LUGA		Cochabamba, 02 de septiembre de 2017	
CONCEPTO		Por cancelación de compra de maquinaria	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
2.1.1.2.	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>	40000,00	
1.1.1.3.	a) <u>BANCO</u>		40000,00
<b>TOTALES</b>		40000,00	40000,00
SON: CUARENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS			

**ARTESANIAS COCHABAMBA**

CALLE NATANIEL AGUIRRE,  
ISMAEL MONTES Y PUNATA  
CBBA – BOLIVIA



N°.....

**COMPROBANTE DIARIO**

FECHA Y LUGA		Cochabamba, 02 de septiembre de 2017	
CONCEPTO		Por cancelación de compra de vehículo	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
2.1.1.2.	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>	32400,00	
1.1.1.3.	a) <u>BANCO</u>		32400,00
<b>TOTALES</b>		32400,00	32400,00
SON: TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS			

## MAYORES

CAJA	
20129,00	6060,00
25033,92	458,00
	8100,00
45162,92	14618,00
30544,92	

BANCO	
75000,00	40000,00
	32400,00
	72400,00
75000,00	
2600,00	

INV. DE MERCADERIAS	
193251,00	
398,46	
193649,46	

MUEBLES Y ENSERES	
10100,00	
8787,00	
18887,00	

EDIFICIO	
86000,00	
86000,00	

VEHICULO	
40500,00	
35235,00	
75735,00	

EQUI. DE COMPUTACION	
14800,00	
14800,00	

MAQUINARIA	
40000,00	
34800,00	
74800,00	

CUENTAS POR PAGAR	
40000,00	52890,00
32400,00	40000,00
	4040,00
	32400,00
72400,00	129330,00
	56930,00

HIPOTECAS POR PAGAR	
	146890,00
	146890,00

CAPITAL	
	280000,00
	280000,00

IVA - CREDITO FISCAL	
5200,00	
1313,00	
59,54	
5265,00	
11837,54	

IT	
751,02	
	751,02

VENTAS	
	21779,51
	21779,51

IT POR PAGAR	
	751,02
	751,02

IVA - DEBITO FISCAL	
	3254,41
	3254,41



**BALANCE GENERAL**  
**Practicado al 02 de Diciembre de 2017**  
**(Expresado en Bolivianos)**

**ACTIVOS**

**Activo Corriente** **219033,46**

**Activo Disponible** **33144,92**

Caja 30544,92

Banco 2600,00

**Activo realizable** **11837,54**

IVA-Crédito fiscal 11837,54

**Activo Realizable** **174051,00**

Inventario de Mercadería 174051,00

**Activo no Corriente** **270222,00**

**Activo Fijo** **270222,00**

Muebles y Enseres 18887,00

Edificio 86000,00

Vehículo 75735,00

Maquinaria 74800,00

Equipo de computación 14800,00

**TOTAL ACTIVO** **489255,46**

**PASIVO**

**Pasivo Corriente** **60935,43**

IVA - debito fiscal 3254,41

Cuentas por pagar 56930,00

IT por pagar 751,02

**Pasivo no Corriente** **146890,00**

Hipoteca x pagar 146890,00

**TOTAL PASIVO**

**PATRIMONIO** **281430,03**

Capital Social 280000,00

Resultado de la gestión 1430,03

**TOTAL PATRIMONIO**

**TOTAL PASIVO Y TOTAL PATRIMONIO** **489255,46**



**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Practicado al 31 de diciembre de 2017**  
**(Expresado en Bolivianos)**

<b>VENTAS NETAS</b>	21779,51
<b>(-) COSTO DE VETAS</b>	<u><b>19598,46</b></u>
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	2181,05

<b>GASTOS DE</b>	
<b>(-) OPERACION</b>	
I. T.	751,02

**RESULTADO DE LA GESTION**

**1430,03**

**AUXILIARES**

12 TRAJES DE TINKU C/U A 1600		19200
(+) COSTO DE ADMINISTRACION		500
(+) COSTO DE DISTRIBUCION		100
(+) COSTO FINANCIERO		<u>0</u>
		19800
(+) UTILIDAD	10%	<u>1980</u>
		21780
(+) IVA - CF	14,94%	<u>3253,93</u>
		25033,93 / 12

**COSTO UNITARIO**

**2086,16**



## **CONCLUSIONES.**

La empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, no contaba con un sistema contable que permita el registro oportuno de la información financiera para la correcta toma de decisiones, los mismos estaban llevados por un contador externo por lo que no existía un manual de cuentas de acuerdo al movimiento de la empresa.

- Se implementó el manual de procedimientos contables para la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba”, que brinda las instrucciones al personal que se hará cargo del área contable, además de servir como guía en el adecuado uso y manejo de las cuentas.
- Se ha estructurado un plan de cuentas, para la empresa “Artesanías Cochabamba”, realizando un listado de las transacciones que son de uso frecuente, con el fin de que éstas sean de fácil identificación y utilización en el registro de las operaciones.
- Se implementó los comprobantes contables, de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas y disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Con los instrumentos y/o herramientas facilitadas para el Sistema de Información Contable planteado a lo largo del presente trabajo se tendrá estandarizado todos los métodos y procedimientos con el objetivo de

registrar, clasificar y resumir de manera exacta todo lo relacionado con la operación económica de la tienda y así lograr una trazabilidad clara de todas las actividades financieras resumidas en forma útil para las personas que toman las decisiones y definen las pautas en búsqueda de convertir el negocio en un proyecto atractivo para los inversionistas.

- Se puede concluir que el Sistema de Información Contable no es un proceso independiente ni aislado sino que hace parte integrante de todo el Sistema administrativo de la organización, en donde se busca el procesamiento de datos de origen interno y externo para generar información útil que, no solo posibilite la toma de decisiones, sino que permita el control sobre el estado de la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” y su entorno, necesaria para los usuarios internos y externos de distinta naturaleza y con diferentes propósitos que la requieren para utilizarla en los procesos de decisión, de planificación, de gestión y de control que competen a la organización, promoviendo una gestión óptima en relación a la recolección, organización y presentación de información que permita tomar decisiones de carácter económico y financiero.

## RECOMENDACIONES

De acuerdo a la experiencia obtenida en el trabajo realizado, que es la implementación de un sistema contable para la empresa unipersonal “Artesanías Cochabamba” indicamos las siguientes recomendaciones:

- Desarrollar una planificación, para mejorar el funcionamiento tanto dentro y fuera del país, también es muy necesario adoptar nuevas técnicas que se encuentren dirigidas hacia el aprovechamiento de todas las oportunidades y poder eliminar todas las debilidades identificadas en el análisis FODA.
- Organizar cursos, talleres de capacitación para todo el personal de la empresa y de esta manera se puedan familiarizar con los procesos propuestos en el presente proyecto, de tal manera pueden facilitar toda información requerida para beneficio de la empresa “Artesanías Cochabamba”.
- Contratar un contador, que cumpla con los requisitos mínimos de un profesional competente en el área, predispuestos a trabajar de acuerdo a normas contables y que pueda transmitir sus conocimientos a todo el personal acerca del área contable.

## BIBLIOGRAFÍA

- (Calderon Siles, C. C. (s.f.).
- (Lara Flores & Lara Ramirez, 2. p. (s.f.).
- (Normas de Contabilidad Emitidas por el CTNCA, 2. p. (s.f.).
- alfaro. (2012). Metodología de Investigación Científica.
- Angulo, M. R. (s.f.). estadística descriptiva y aplicación a la toma de decisiones. En M. R. Angulo, *estadística descriptiva y aplicación a la toma de decisiones* (pág. 121). cbba.
- Azocar. (2006). *MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES*.
- BELTRAN, G. L. (2014). CONTABILIDAD BASICA . En G. L. BELTRAN, *CONTABILIDAD BASICA* (pág. 32). COCHABAMBA: KIPUS.
- Bolaños, C. (1982). Contabilidad comercial. En B. Cesar, *Contabilidad comercial*. Bogota: Norma.
- CACERES, A. R. (05 de abril del 2013). Ley 843., (págs. Boliviaimpuestos.com-LEY 843).
- Catacora. (2010). *Fundamentos de Contabilidad I*.
- CEPEDA, G. “. (s.f.).
- Código de Comercio, A. (s.f.). *Código de Comercio 25 de Febrero de 1977*.
- DAVILA GUDIÑO, EMMA LUCIA, DELGADO CORAL 2003. (s.f.).
- Economiasimple.net/glosario/recursos-humanos. (s.f.).
- Estela, R. M. ( 29 de septiembre 2020). Concepto de Derecho . En R. M. Estela, *Concepto de Derecho*. Argentina.
- Fernandez, v. (2013). *manual de políticas y procedimientos contables 17 de marzo del 2013*.
- Financieros", e. d. (s.f.).
- Flovel, p. (2010). contabilidad básica. en p. flovel.

- G. murdick, j. c. (s.f.). *administracion de los sistemas de informacion, organizacion y tecnologia* .
- Gomez. (2001). manual de procedimientos contables. en gomez, *manual de procedimientos contables* (pág. 3).
- Gomez, g. (2001). estado de flujos de efectivo. en g. gomez.
- gustavo. (s.f.). contabilidad basica. en l. b. gustavo, *contabilidad basica* (pág. 463).
- Gustavo, l. b. (2014). *contabilidad básica*.
- Garrison, h. y. (1991).
- <http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2128/1/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL.pdf>. (s.f.).
- James, v. h. (s.f.).
- Jimenez, C. W. (2009). administracion teorica. En C. W. Jimenez, *administracion teorica* (pág. 1).
- Josar, C. (2012). contabilidad y el sistema contable. En C. Josar, *contabilidad y el sistema contable* (pág. 1).
- Lazcano, A. H. (2009). Contabilidad Basica UAEH. En A. H. Lazcano, *Herramientas Informaticas Para el Manejo de la Contabilidad* (pág. 83).
- Lazcano, A. H. (2009). Elementos Basicos de la Contabilidad. En A. H. Lazcano, *Elementos Basicos de la Contabilidad* (pág. 22).
- Ledezma, B. (2014). Contabilidad Basica. En G. B. Ledezma, *CONTABILIDAD BASICA* (pág. 371). COCHABAMBA- BOLIVIA.
- Ledezma, B. G. (2013). Contabilida Basica. En L. B. Gustavo, *Documentos Mercantiles* (pág. 68).
- Ledezma, B. G. (2013). principios de contabilidad generalmente aceptados. En L. B. Guztavo, *Contabilidad Basica* (pág. 18). Cbba. Bolivia.
- Ledezma, B. G. (2014). Aspectos legales de la empresa. En L. B. Gustavo, *CONTABILIDAD BASICA* (pág. 30). COCHABAMBA: KIPUS.

- Ledezma, B. G. (2014). CONTABILIDAD BASICA. En G. L. BELTRAN, *CONTABILIDAD BASICA* (pág. 47). Cbba Bolivia: J.V.
- Ley General del Trabajo. (Del 08 de diciembre de 1942). En *Ley General del Trabajo*.
- lisbeth, p. (s.f.). sistemas contables. En p. lisbeth, *sistemas contables*.
- Marquez, S. M. (2011). En Q. e. entrevista, *Que es la entrevista* (pág. 1).
- Moron, Angulo Ricardo. (s.f.).
- Navarro, x. (2015). *FUNCIONES DE CONTROL Y SISTEMA CONTABLE*.
- Normas de contabilidad emitidas por el CTNCA, 2. p. (s.f.).
- Peralta, T. P. (2013). herramientas contables para la planeacion financiera octubre 2018. (págs. <http://www.utel.edu.mx/blog/rol-personal/herramientas.-contables-para-la-planeacion-financiera/>). UTEL.
- Perez, P. J. (2009). Definicion de gastos de operacion (<http://definicion.de/gastos-de-operacion/>). En P. J. Perez.
- [promonegocios.net/administracion/que-es-administracion.html](http://promonegocios.net/administracion/que-es-administracion.html). (s.f.).  
<https://www.promonegocios.net/administracion/que-es-administracion.html>.
- propia, F. E. (s.f.).
- propia, F. E. (s.f.).
- Rivera, M. H. (2015). introduccion a la contabilidad de gestion. En H. Rivera Michel, *introduccion a la contabilidad de gestion* (pág. 298). cochabamba: grafica J.V.
- Sanchez, G. J. (2011). Contabilidad comercial. En G. J. Sanchez, *Contabilidad comercial* (pág. <http://economipedia.com/definiciones/contabilidad-comercial>).
- Silva, j. (2010). *Fundamentos de Contabilidad I*. Caracas: COBO. VENEZUELA.
- Silvestrini, R. M. (2008). Fuentes Secundarias . En R. M. Silvestrini, *Fuentes Secundarias* (pág. 3).
- STUART KAUFMA C. (s.f.).

Thompson, I. (2006). PROMONEGOCIOS. NET. En I. Thompson, *INVESTIGACION DE MERCADOS* (pág. 1).

Werther, J. W. (2000). administracion de personal y recursos humanos. En J. W. Werther, *administracion de personal y recursos humanos* (pág. 577). mexico.

[www.lifeder.com/plan-cuentas/](http://www.lifeder.com/plan-cuentas/). (s.f.).

[www.significados.com/estadistica/](http://www.significados.com/estadistica/). (s.f.).

[www.solocontabilidad.com/estado-de-evolucion-del-patrimonio](http://www.solocontabilidad.com/estado-de-evolucion-del-patrimonio). (s.f.). solo contabilidad .

Zapata, S. P. (2011).

## ANEXOS

### EMPRESA UNIPERSONAL ARTESANIAS COCHABAMBA







# FUNDEMPRESA



## REGISTRO DE COMERCIO DE BOLIVIA

FORMULARIO 0020/10  
SOLICITUD DE MATRÍCULA DE COMERCIO

**1. AÑO DE REGISTRO**

**2. TIPO DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA**

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Empresa Unipersonal o Comerciante Individual | <input type="checkbox"/> Sociedad de Responsabilidad Limitada  | <input type="checkbox"/> Sociedad Anónima             | <input type="checkbox"/> Sociedad Anónima Mixta             |
| <input type="checkbox"/> Sociedad Colectiva                           | <input type="checkbox"/> Sociedad Constituida en el Extranjero | <input type="checkbox"/> Sociedad en Comandita Simple | <input type="checkbox"/> Sociedad en Comandita por Acciones |

**3. DATOS DE LA EMPRESA UNIPERSONAL O SOCIEDAD COMERCIAL**

Nombre, Razón Social o Denominación:

Dirección:

Calle o Avenida (favor dibujar croquis en el reverso)

N°:

Zona:

UV:

Manzana:

Nombre del Edificio:

Piso:

Oficina N°:

Casilla Postal N°:

Municipio:

Provincia:

Departamento:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico de contacto:

**4. OBJETO DE LA EMPRESA**

(Preciso y determinado):

**5. INFORMACIÓN FINANCIERA:**

CAPITAL:

Bs.:

Son:

Bolivianos

CAPITAL ASIGNADO (solo para empresas constituidas en el extranjero):

Bs.:

Son:

Bolivianos

**6. INFORMACIÓN DE FECHA DE CIERRE DE GESTIÓN FISCAL**

- |   |                  |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Actividad Bancaria, de Seguros, Comerciales, de Servicios y otras no contempladas en las fechas siguientes | 31 de Diciembre  |
| <input type="checkbox"/> Actividad Industrial y Petrolera   | 31 de Marzo      |
| <input type="checkbox"/> Actividad Gomerá, Castañera, Agrícola, Ganadera o Agroindustrial   | 30 de Junio      |
| <input type="checkbox"/> Actividad Minera   | 30 de Septiembre |

**7. INFORMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN**

SOLICITO PRESENTAR LA PUBLICACIÓN EN FORMA POSTERIOR A LA REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TESTIMONIO POR EL REGISTRO DE COMERCIO.

**9. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO**

NOMBRE:

FIRMA:

NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD:

EXPEDIDA EN:



**10. ESPACIO RESERVADO PARA USO DE FUNDEMPRESA**  
Control de documentos

TESTIMONIOS N°:	<input type="text"/>		
PUBLICACIÓN:	<input type="checkbox"/>	BALANCE:	<input type="checkbox"/>
		DEPÓSITO BANCARIO:	<input type="checkbox"/>
OTROS DOCUMENTOS:	<input type="text"/>		
FECHA DE INGRESO:	<input type="text"/>		
CÓDIGO DE TRÁMITE:	<input type="text"/>	N° FACTURA:	<input type="text"/>
NÚMERO DE OPERACIÓN:	<input type="text"/>		
MONTO PAGADO:	<input type="text"/>		
FIRMA Y SELLO DE FUNCIONARIO:	<input type="text"/>		
FECHA DE REINGRESO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Toda la información proporcionada en este formulario tiene carácter de Declaración Jurada. No se permiten tachaduras, borrones ni enmiendas.

**B. INFORMACIÓN COMERCIAL**

Persona de contacto:  Teléfono / Celular:  Tel. Atención Cliente o Línea 800:  Web o correo electrónico área comercial:

Principales productos o servicios:

**CROQUIS DE UBICACIÓN**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO.**

1. En **AÑO DE REGISTRO**. Escriba el año en el cual procede a la presentación del trámite.
2. En **TIPO DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA** identifique con una X el tipo de empresa o sociedad que inscribe.
3. En **DATOS DE LA EMPRESA UNIPERSONAL O SOCIEDAD COMERCIAL**, considere lo siguiente:  
En Nombre, Razón Social o Denominación identificar el nombre que tendrá la sociedad/empresa unipersonal. Completar la dirección, Calle o Avenida, N°, Zona, UV (Unidad Vecinal), Manzana, Nombre del Edificio, Piso, Oficina, Municipio, Provincia y Departamento.  
Completar los datos referentes a teléfono, fax, casilla postal y correo electrónico de contacto.
4. En **OBJETO DE LA EMPRESA**, señalar la actividad o actividades a las que se dedica la empresa de forma precisa y determinada.
5. En **INFORMACIÓN FINANCIERA** considerar lo siguiente:  
**Capital**. Aporte de los socios o propietario con que cuenta la empresa.  
**Capital asignado**. En el caso de empresa constituida en el extranjero, colocar el capital asignado.
6. En **INFORMACIÓN DE FECHA DE CIERRE DE GESTIÓN FISCAL**, marcar con una X la actividad de su sociedad o empresa sujeta al cierre de gestión fiscal.
7. En **INFORMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN**, marcar con una X, cuando se requiera presentar la publicación después de haber sido aceptado el testimonio por el Registro de Comercio de Bolivia.
8. En **INFORMACIÓN COMERCIAL**, identificar la persona de contacto, el número de su teléfono/celular, el teléfono de atención al cliente, la línea 800 y el correo electrónico del área comercial o portal Web. Asimismo, listar los principales productos o servicios que ofrece su empresa.
9. En **INFORMACION DEL REPRESENTANTE LEGAL** indicar el nombre completo del representante legal o propietario de la empresa unipersonal, la cédula de identidad y la firma del mismo.
10. No llenar el espacio **RESERVADO PARA USO DE FUNDEMPRESA**.

Para cualquier consulta, aclaración o si desea obtener mayor información, puede comunicarse a la línea **800-10-7990**, apersonarse a Informaciones, Ventanilla de Atención al Cliente o conectarse al portal Web: [www.fundempresa.org.bo](http://www.fundempresa.org.bo).

**NOTA:** No se permiten cambios ni devolución de factura, por favor detallar y verificar sus datos para la emisión correcta de la misma.

NOMBRE: ..... NIT: .....

# REGISTRO DE COMERCIO DE BOLIVIA



No. DE OPERACIÓN: 039551201006

## MATRICULA DE COMERCIO

EL REGISTRO DE COMERCIO, ORGANO CONCESIONADO A LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL - FUNDEMPRESA, MEDIANTE CONTRATO DE CONCESION DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2001, EN MERITO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO 26215 Y EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CODIGO DE COMERCIO;

### OTORGA:

LA MATRICULA DE COMERCIO No 00159202 AL COMERCIANTE INDIVIDUAL O EMPRESA UNIPERSONAL, CUYOS DATOS SE DETALLAN A CONTINUACION:

NOMBRE COMERCIAL :  
OBJETO :

CAPITAL :

DOMICILIO :

PROPIETARIO :  
CEDULA DE IDENTIDAD :  
REPRESENTANTE LEGAL :  
CEDULA DE IDENTIDAD :  
FORMULARIO :  
LIBRO DE REGISTRO :  
No. DE REGISTRO :  
FECHA DE REGISTRO :

CUMPLIDAS LAS FORMALIDADES REQUERIDAS POR EL CODIGO DE COMERCIO, EL CITADO COMERCIANTE INDIVIDUAL O EMPRESA UNIPERSONAL, PODRA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN SU RUBRO.  
COCHABAMBA, 01 DE DICIEMBRE DE 2010

  
Cra. Cynthia Siles Sánchez  
GERENTE DE ÁREA OCCIDENTAL  
REGISTRO DE COMERCIO - FUNDEMPRESA



Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia

PAGINA: 1 de 1

# ALCALDIA MUNICIPAL



## DECLARACIÓN JURADA FORMULARIO 100

FORMULARIO ÚNICO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO **G- 0049259**

TIPO DE CONTRIBUYENTE : PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

### I. PERSONAS NATURALES *(Documentos de Identificación)*

NACIONAL

EXTRANJERO

CÉDULA DE IDENTIDAD  RUN  CÉDULA DE EXTRANJERO  CÉDULA DE TRABAJO

Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN  EXPEDIDO EN

APELLIDO PATERNO  APELLIDO MATERNO

APELLIDO DE CASADA  NOMBRES

### II. PERSONAS JURÍDICAS

#### II. 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NIT  TIPO DE SOCIEDAD: S.R.L.  S.A.

OTRA SOCIEDAD  FECHA DE CONSTITUCIÓN  DÍA  MES  AÑO

#### II. 2. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Documento de Identificación)*

NACIONAL

EXTRANJERO

CÉDULA DE IDENTIDAD  RUN  CÉDULA DE EXTRANJERO  CÉDULA DE TRABAJO

Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN  EXPEDIDO EN

APELLIDO PATERNO  APELLIDO MATERNO

APELLIDO DE CASADA  NOMBRES

Nº DE PODER LEGAL  Nº DE LA NOTARIA  FECHA  DÍA  MES  AÑO

### III. DIRECCIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

AVENIDA  CALLE  PASAJE  PLAZA  PLAZUELA

DIRECCIÓN  Nº

ZONA  BARRIO

EDIFICIO  BLOQUE  PLANTA  DEPTO./OF./LOCAL

TELÉFONO  FAX  CASILLA

CORREO ELECTRÓNICO

AFICIA ABRA S.R.L. - 1200 BL. 50x6 del G-000001 al G-060000

**IMPORTANTE :** Escriba en letra de imprenta, con bolígrafo y **TODO EN LETRAS MAYÚSCULAS**

Hoja 1 de 3

V. ÁREAS DE INSPECCIÓN AMBIENTAL		G- 0006306		CUMPLE	
1. SEGURIDAD		DESCRIPCIÓN		SÍ	NO
1.1. Mangueras de gas con reguladores					
1.2. Equipo de protección					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes</li> <li>• Pulmsones</li> <li>• Protectores auditivos</li> </ul>					

Observaciones .....

2. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA		DESCRIPCIÓN		SÍ	NO
2.1. Humos					
2.2. Gases					
2.3. Vapor					
2.4. Olor					
2.5. Ruidos (Sólo discotecas, karaokes, salones de fiesta, industrias y talleres artesanales)					
2.5.1. Emisión de ruido de 68 dB hasta las 22:00					
2.5.2 Emisión de ruido de 65 dB después de las 22:00					

Observaciones .....

3. CONTAMINACIÓN DE SUELOS		DESCRIPCIÓN		CANTIDAD		CONTRATO EMSA	
		kg./día	kg./Mes	SÍ	NO		
3.1. Residuos sólidos							
3.1.1. Domésticos							
3.1.2. Industriales							
3.1.3. Hospitalarios							
3.1.4. Bioinfectuosos							
3.1.5. Derivados del petróleo							

Observaciones .....

4. CONTAMINACIÓN DE AGUAS		DESCRIPCIÓN		CANTIDAD		CONTRATO SEMAPA	
		Lt./día	Lt./Mes	SÍ	NO		
4.1. Desechos líquidos							
4.1.1. Con tratamiento previo a la descarga							
4.1.2. Sin tratamiento previo a la descarga							
4.2. Lugar de descarga de los desechos líquidos							

Observaciones .....

5. SUSTANCIAS PELIGROSAS		DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		SÍ	NO		
5.1. Utiliza sustancias peligrosas					
5.2. Licencia para actividades con sustancias peligrosas (IASP)					

Observaciones .....

### RESULTADO

Después de realizar la inspección AMBIENTAL de la actividad económica

se verificó que  CUMPLE  NO CUMPLE  con las condiciones necesarias para su funcionamiento. En caso de NO cumplir, se le otorga un plazo de

..... para subsanar las observaciones realizadas.

FECHA DE INSPECCIÓN 

DÍA	

MESES	

AÑO		

.....  
FIRMA INSPECTOR

ACLARACIÓN DE FIRMA

.....  
FIRMA PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

ACLARACIÓN DE FIRMA

GRÁFICA ARBA S.R.L. - 400 BL 50x7 del G-000001 al G-020000

**IMPORTANTE :** Escriba en letra de imprenta, con bolígrafo y **TODO EN LETRAS MAYUSCULAS**

Hoja 3 de 4

**IV. DATOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

G- 0049259

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD** AVENIDA  CALLE  PASAJE  PLAZA  PLAZUELA

DIRECCIÓN  Nº

ENTRE  CALLE-1 Y  CALLE-2

ZONA  BARRIO

EDIFICIO  BLOQUE  PANTA  DEPTO./OF./LOCAL

TELÉFONO  FAX  CASILLA

CORREO ELECTRÓNICO

**CROQUIS DE UBICACIÓN**

HITO REFERENCIAL Iglesia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----- Colegio / Escuela	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----- Hospital / Centro de Salud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----- Plaza / Parque	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----- Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**V. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL A DESARROLLAR  
 -----  
 -----

EN CASO DE TRATARSE DE UNA SUCURSAL

Nº DE SUCURSAL

CÓDIGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD CENTRAL

DETALLE DE PRODUCTOS ELABORADOS Y/O COMERCIALIZADOS

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE:  A:  SUP. TOTAL (m²)  FECHA DE INICIO

**PARA USO INTERNO**

ZONA FÍSICA HOMOGÉNEA

CÓDIGO CATASTRAL

CATEGORÍA DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

CÓDIGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

RAFICA ABBA S.R.L. - 1200 BL. 50x6 del G-000001 al G-060000

**¡MPORTANTE :** Escriba en letra de imprenta, con bolígrafo y **TODO EN LETRAS MAYÚSCULAS**

Hoja 2 de 3

VI. DOCUMENTOS ADJUNTOS

G- 0014707

PERSONAS NATURALES (Obligatorias)

CÉDULA DE IDENTIDAD (Fotocopia)

PRE-PAGO ELFEC

PERSONAS JURÍDICAS (Obligatorias)

PODER LEGAL (Fotocopia)

TESTIMONIO DE CONSTITUCIÓN (Fotocopia)  N°

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (Según tipo de actividad)

PLANOS DE CONSTRUCCIÓN APROBADOS  N°

FICHA O MANIFIESTO AMBIENTAL  N°

CONTRATO CONSULTOR AMBIENTAL  N°

RAI  N°

CONTRATO EMSA  N°

CONTRATO SEMAPA  N°

VII. OBSERVACIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VIII. DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... con C.I. : .....  
expedido en C. C. ...., en condición de propietario o representante legal, de acuerdo al Art. 1322 del Código Civil, declaro expresamente que los datos proporcionados mediante el presente formulario son verídicos y fidedignos; para lo que manifiesto pleno consentimiento, entera conformidad y absoluta aceptación para que el Gobierno Municipal de Cochabamba, en uso de sus específicas funciones y atribuciones establecidas por Ley, proceda a las inspecciones, reinspecciones, verificaciones, vigilancia alimentaria, análisis de laboratorio, controles de contaminación y fiscalización de los mismos in situ, autorizando y otorgando a dicho efecto las máximas seguridades de ingreso, tránsito y permanencia al personal técnico designado a practicar las acciones anteriormente señaladas.

.....  
FIRMA FECHA

GRÁFICA VITA S.R.L. - 1290 DE 5960 DEL 5/02/2011 11:00:00

IMPORTANTE : Escribe en letra de imprenta, con bolígrafo y TODO EN LETRAS MAYÚSCULAS

Hoja 3 de 3





HONORABLE MUNICIPALIDAD DE COCHABAMBA

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Es. 10.-

12-2-933113-000369

0014435

897A290242CY9605483E30A62D40K42

Nº ACTIVIDAD ECONÓMICA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

ACTIVIDAD ECONÓMICA

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

APELLIDO DE CASADA

NOMBRES

TIPO DE CONTRIBUYENTE

C.I./NIT

DIRECCIÓN

Nº

ZONA

BARRIO

EDIFICIO

BLOQUE

DEPTO./OF./LOCAL

ZONA FÍSICA HOMOGÉNEA

Nº DE COLUMNA

SUPERFICIE (m<sup>2</sup>)

CODIGO DEL INMUEBLE DONDE ESTÁ UBICADA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

**COBRO DE LA PATENTE DE FUNCIONAMIENTO CON VENCIMIENTO ANUAL**

FECHA DE INICIO ACTIVIDAD: 08/07/2009

FECHA DE EMISIÓN 27 05 2012

FECHA DE VENCIMIENTO 27 05 2013

**VALIDEZ DE 2 AÑOS**

*[Handwritten signature]*  
SUB-ALCALDE  
Luis Fernando Quiroga  
27 de mayo de 2012

*Nota 1. La presente licencia es exclusiva para el funcionamiento de la actividad declarada en el Formulario Único de Licencia de Funcionamiento, caso contrario queda anulada siendo pasible a sanciones de Ley.*

*Nota 2. El cese de la actividad económica o cualquier modificación en los datos declarados en el Formulario Único de Licencia de Funcionamiento, obligatoriamente debe ser comunicado al Gobierno Municipal de Cochabamba.*

*Nota 3. La presente licencia no constituye ninguna aprobación o regularización de construcciones o actividades que estén fuera de norma, debiendo ser objeto de fiscalización y aplicación de sanciones en su caso.*

# IMPUESTOS NACIONALES

Formulario 200 ORIGINAL IVA

NUMERO DE ORDEN  
N° 0000001

IMPUESTOS NACIONALES



## IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DECLARACION JURADA MENSUAL

PARA LLENAR ESTE FORMULARIO LEA EL INSTRUCTIVO

**A** NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL SUJETO PASIVO:

NIT	PERIODO		DD.JJ ORIGINAL	FOLIO
	Mes	Año	Cód.	USO ENTIDAD FINANCIERA O COLECTIVIA
			534	

**B** DATOS BASICOS DE LA DECLARACION JURADA QUE RECTIFICA

Cód.	Nro. DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	Cód.	FORMULARIO	Cód.	Nro. DE ORDEN
518		537		521	

**C** DETERMINACION DEL SALDO DEFINITIVO A FAVOR DEL FISCO O DEL CONTRIBUYENTE

Cód.	I M P O R T E (EN BOLIVIANOS SIN CENTAVOS)
Ventas y/o servicios facturados más servicios conexos, descuentos, devoluciones y otros autorizados	013
Compras e importaciones vinculadas con operaciones gravadas más servicios conexos, descuentos, devoluciones y otros autorizados	026
Saldo a Favor del Contribuyente en el periodo (13 % de (C026 - C013); Si > 0)	693
Impuesto determinado en el periodo (13 % de (C013 - C026); Si > 0)	909

**LIQUIDACION DEL IMPUESTO**

Saldo a favor del contribuyente del periodo anterior actualizado	635
Saldo a favor del contribuyente para el siguiente periodo (C693 + C635 - C909; Si > 0)	592
Saldo a favor del Fisco (C909 - C693 - C635; Si > 0)	1001
Pagos a cuenta realizados en DD.JJ. anterior y/o en Boletas de Pago	622
Saldo disponible de pagos del periodo anterior a compensar	640
Diferencia a favor del contribuyente para el siguiente periodo (C622 + C640 - C1001; Si > 0)	747
Saldo definitivo a favor del Fisco (C1001 - C622 - C640; Si > 0)	996
Imputación de crédito en valores (Sujeto a verificación y confirmación por parte del S.I.N.)	677
Impuesto a pagar en efectivo (C996 - C677; Si > 0), (Si la presentación y/o pago es fuera de término, debe liquidar la Deuda Tributaria)...	576

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACION (Parágrafo I, Art. 7B, Ley N° 2492)	Aclaración de firma :
_____ Firma del sujeto pasivo o tercero responsable	_____ C.I. :

REFRENDO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

# IT

# Formulario 400 ORIGINAL

NÚMERO DE ORDEN  
N° 0000001

IMPUESTOS NACIONALES



## IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES

DECLARACION JURADA MENSUAL

PARA LLENAR ESTE FORMULARIO VER EL INSTRUCTIVO

<b>A</b> NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO PASIVO:			
NT	PERIODO Mes / Año	CD-ORIGINAL 534	FOYOT

<b>B</b> DATOS BÁSICOS DE LA DECLARACION JURADA QUE RECTIFICA			
Cod.	Nro. de REGISTRO ADMINISTRATIVO	Cod.	REGISTRO
518		537	

<b>C</b> DETERMINACION DEL SALDO DEFINITIVO A FAVOR DEL FISCO O DEL CONTRIBUYENTE		IMPORTE
Cod.		(En millones de Soles)
	Impuesto Bruto Devengado que en especie resulta favorable al contribuyente	013
	Impuesto determinado (2% de 2011)	909
<b>LIGUISTACION PENAL</b>		
	Pago a cuenta FUE a comparecer (1% de impuesto a pagar del periodo anterior (2011 de Fisco, anterior))	004
	Saldo FUE para el siguiente periodo (2011 - 2011) de + de -	019
	Saldo a favor del Fisco (2008 - 2011) de + de -	1001
	Pagos a cuenta realizados en el periodo que en especie son favorables	022
	Saldo a favor del Fisco del periodo anterior a comparecer	040
	Diferencia a favor del contribuyente para el siguiente periodo (2011 - 2011) de + de -	747
	Saldo a favor del Fisco (2001 - 2011 - 2011) de + de -	900
	Saldo a favor del Fisco del periodo anterior a comparecer	077
	Saldo a pagar en especie (2011 - 2011) de + de -	570
	Saldo a pagar en especie que resulta favorable al contribuyente	570

FIRMA EXACTA DE LA PRESENTE DECLARACION (Parágrafo 1, Art. 76, Ley Nº 24802)	Adhesión del Fisco:
	C.I.:

Fecha del suceso pasado o futuro reclamado

MINISTERIO DE LA ECONOMÍA FINANCIERA

# IUE

CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A LLEVAR REGISTROS CONTABLES

# 500

ORIGINAL

# Formulario

NUMERO DE ORDEN  
N° 0000001

IMPUESTOS NACIONALES



## IMPUESTO A LAS UTILIDADES DECLARACION JURADA ANUAL

PARA EL LLENADO LEA EL INSTRUCTIVO Y UTILICE LETRA IMPRINTA Y LEGIBLE

<b>A</b> NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUJETO PASIVO:				
NIT	GESTION		DD JJ ORIGINAL	FOLIO
	Mes de cierre	Año	Cód. 534	ENTIDAD FINANCIERA COLECTORA

ERERCICIO DE	MESES COMPRENDIDOS ENTRE EL	Cód.	Día	Mes	Año	Y.B.	Cód.	Día	Mes	Año
		8931					8939			

### B DATOS BASICOS DE LA DECLARACION JURADA QUE RECTIFICA

Cód.	Nro. DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	Cód.	FORMULARIO	Cód.	Nro. DE ORDEN
518		537		521	

### C DETERMINACION DEL SALDO DEFINITIVO A FAVOR DEL FISCO O DEL CONTRIBUYENTE

	Cód.	IMPORTE (EN BOLETAS SIN CENTAVOS)
Utilidad Contable de la gestión de Estados Financieros	042	
Pérdida Contable de la gestión de Estados Financieros	068	
Total gastos no deducibles	071	
Total regularizaciones para imputar gastos deducibles	480	
Total rentas no gravadas	495	
Total consolidado de importes cancelados durante la gestión por actividades parcialmente realizadas en el País	345	
<b>AJUSTES CUANDO UTILIZA EL CRITERIO DE EXIGIBILIDAD EN EL CASO DE VENTAS A PLAZO</b>		
Utilidades de las ventas a plazos que van a ser diferidas para la siguiente gestión fiscal	563	
Utilidades de las ventas a plazos diferidos durante la gestión fiscal anterior	589	
<b>RESULTADO ANTES DE COMPENSAR PERDIDAS</b>		
Utilidad Neta (C042 + C071 + C589 - C480 - C495 - C563; Si > 0)	592	
Pérdida Neta (C068 + C480 + C495 + C563 - C042 - C071 - C589)	606	
<b>COMPENSACION DE PERDIDAS</b>		
Pérdida No compensada a gestión anterior actualizada (C1013 del Formulario de la gestión anterior)	619	
Pérdida No compensada para la gestión siguiente (C606 + C619 - C592)	1013	
<b>LIQUIDACION DEL IMPUESTO</b>		
Utilidad Neta imponible (C592 - C606 - C619; Si > 0)	026	
Impuesto determinado (25% sobre C026)	909	
Pagos a cuenta realizados en DD.JJ. anterior y/o en Boletas de Pago	622	
Saldo disponible de pagos del período anterior a compensar	640	
Diferencia a favor del Contribuyente para el siguiente período (C622 + C640 - C909; Si > 0)	747	
Saldo definitivo a favor del Fisco (C909 - C622 - C640; Si > 0)	996	
Imputación de crédito en valores (Sujeto a verificación y confirmación por parte del S.I.N.)	677	
Impuesto a pagar en efectivo (C996 - C677; Si > 0), (Si la presentación y/o pago es fuera de término, debe liquidar la Deuda Tributaria)	576	

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACION (Parágrafo I, Art. 78, Ley Nº 2492)

Aclaración de firma :

C.I.

Firma del sujeto pasivo o tercero responsable

### D REFRENDO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

# Boleta de pago

# 1000

TALON PARA EL CONTRIBUYENTE

## CONCEPTOS VARIOS

NUMERO DE ORDEN  
**N° 0000001**

PARA LLENAR ESTE FORMULARIO LEA EL INSTRUCTIVO

IMPUESTOS NACIONALES



**A** NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL SUJETO PASIVO:

NIT		PERIODO		FOLIO	
		M e s	A ñ o	250 ENTIDAD FINANCIERA O COLECTORA	
Cód OPERACION	Cód IMPUESTO	Cód FORMULARIO	Cód Nº DEL DOCUMENTO QUE PAGA	Cód Nº CARGO	Cód Nº CUOTA
01	08	17	12	18	14

Ver código de Impuesto en el Anexo

**B** DETALLE

Importe de la Deuda	909	I M P O R T E (EN BOLIVIANOS SIN CENTAVOS)
Mantenimiento de Valor	925	
Intereses Moratorios	938	
Multa por incumplimiento a los deberes formales	954	
Multa por incremento del impuesto determinado en la declaración jurada rectificativa	967	
Sanción por omisión al pago	942	
Total (C909 + C925 + C938 + C954 + C967 + C942)	996	
Saldo disponible de pagos a cuenta	640	
Pago en efectivo (C996 - C640)	576	

**D** REFERENDO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACION  
(Art. 4, D.S. 27310)

Firma del sujeto pasivo o tercero responsable  
Aclaración de firma :  
C.I.

FORMULARIO GRATUITO

## CAJA NACIONAL DE SALUD

Original Archivo Nacional					
CAJA NACIONAL DE SALUD DEPARTAMENTO DE AFILIACION			Form. AVC - 01		
<b>AVISO DE AFILIACION DEL EMPLEADOR</b>			<b>Bs. 5.-</b>	<b>N°0005294</b>	
(1) Nombre o Razón Social del Empleador			(2) Número del Empleador		
(3) Ubicación del Centro de trabajo			(4) Domicilio Legal		
Departamento	Localidad	Zona	Calle	N°.	Teléfono
(5) Nombre del Propietario o Representante Legal			(6) Fecha Iniciación de Actividades		
(7) Actividad Económica			(8) Número Trabajadores	(9) N°. Padron Renta	
(10) ..... Lugar y fecha de Presentación				(12) <b>SELLO</b> FECHA DE RECEPCION EN LA C.N.S.	
(11) ..... Sello y Firma del Propietario o Representante Legal					

Edit. Offset C.N.S. Ingavi 1066 - 400 BIs. - 50 x 3 - del 5001 al 25.000 - 07/2010

**CAJA NACIONAL DE SALUD**  
SISTEMAS DE COTIZACIONES

**Bs. 3.-**

Form. RCI-1A

**COMPROBANTE DE PAGO MENSUAL DE APORTES**

0388652

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR		No. NIT.	No. del Empleador	No. del Asegurado
(1)		(2)	(3)	(4)
DOMICILIO ZONA	CALLE	NUMERO	TELEFONO	(6) No. Comprobante
(5)				

CORRESPONDIENTE AL MES DE:		DE						
DEBITO	ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR	No. TRAB.	TOTAL SALARIOS	TASA	MODELO	COTIZACION	KARDIXTA	
	(7)							
	RIESGOS PROFESIONALES A CORTO PLAZO			CASOS	IMPORTE			VERIFICADOR
	1.- ENFERMEDAD COMUN							
	2.- MATERNIDAD							
	3.- ACCIDENTE DE TRABAJO							
	4.- ENFERMEDAD PROFESIONAL							
	TOTAL							
	RECARGOS	RECARGO DE LEY			IMPORTE			No. CONTROL
		INTERESES						
MULTAS								
TOTAL A CANCELAR								
(8) SALDO EN FAVOR DE C.N.S.								
ABONADO	(9) SALDO EN FAVOR DEL EMPLEADOR							
	Como representante legal de la Empresa declaro bajo juramento exactitud de los datos consignados en este documento.  Firma y No. de Carnet de Identidad			(11) FORMA DE PAGO	BANCO			
				Cheque No.				
				EFECTIVO				
TOTAL PAGADO								
OBSERVACIONES	LIQUIDADO POR:		CAJA - RECIBIDO POR:		(12) - REGISTRO DE CAJA			

CAJA NACIONAL DE SALUD DEL BANCO DE LA FORTUNA  
REGIONAL COCHABAMBA

AVISO DE AFILIACION DEL EMPLEADOR

Formulario AVC - 01

(1) Nombre Comercial del Empleador	(1.1) Razón Social	(2) Numero Empleador	(2.1) N.I.T.
	Unipersonal S.R.L. S.A Pública	2	

(3) Domicilio Legal

Departamento	Provincia	Localidad	Zona	Calle	Número

(4) Ubicación Del Centro de Trabajo (Solo en caso de ser diferente al domicilio Legal)

Departamento	Provincia	Localidad	Zona	Calle	Número

(5) Medio de comunicación del Empleador (llenar solo los datos existentes)

Teléfono Domicilio Legal	Teléfono Centro de Trabajo	Teléfono Fax	Teléfono Celular	Casilla de correo	Correo Electronico
Actividad Económica (especifica)				(7) Fecha de iniciación de Actividades Año - Mes - Día	(8) Número de Trabajadores

DATOS DEL PROPIETARIO

Carnet de Identidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
(5) Fecha de nacimiento Año - Mes - Día	(6) Sexo	(7) Observaciones del Certificado de Nacimiento	(8) Estado Civil	

(9.1) Domicilio del Propietario

Departamento	Provincia	Localidad	Zona	Calle	Número

(9.2) Medio de comunicación del propietario

Teléfono Domicilio Legal	Teléfono Centro de Trabajo	Teléfono Fax	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Casilla de Correo

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Carnet de Identidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
(5) Fecha de nacimiento Año - Mes - Día	(6) Sexo	(7) Observaciones del Certificado de Nacimiento	(8) Estado Civil	

(9.1) Domicilio del Representante Legal

Departamento	Provincia	Localidad	Zona	Calle	Número

(9.2) Medio de comunicación del Representante Legal


Teléfono Domicilio Legal	Teléfono Centro de Trabajo	Teléfono Fax	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Casilla de Correo

Fecha de Entrega	Firma del funcionario que entregó

Este formulario solo sera utilizado para práctica forense



# ADMINISTRACION DE FONDO DE PENSIONES



**FUTURO DE BOLIVIA**  
AFP  
*Miembro del Grupo Zucchi Bolivia*

## Formulario de Inscripción del Empleador

### Seguro Social Obligatorio

(LLENAR A MÁQUINA O LETRA IMPRENTA)

LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO TIENEN CALIDAD DE DECLARACIÓN JURADA

N° de Declaración

0218059

---

**TIPO DE FORMULARIO**

INSCRIPCIÓN     ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD**

día    mes    año

**FORMA DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA**

CENTRALIZADA     DISTRIBUCIÓN POR SITIO DE TRABAJO

---

**4. TIPO DE IDENTIFICACION**

MIT     GOB     SUP

**5. NÚMERO DE IDENTIFICACION**

**6. NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL**

**7. OFICINA**

CASA MATRIZ     SUCURSAL

---

**8. NATURALEZA DE COMERCIO**

**10. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA**

**11. TIPO DE SOCIEDAD COMERCIAL**

**12. DEPARTAMENTO**

---

**13. PROVINCIA**

**14. CIUDAD O LOCALIDAD**

**15. ZONA O BARRIO**

**16. AVENIDA / CALLE / PASADIZO**

---

**17. EDIFICIO / NÚMERO / BLOQUE**

**18. OFICINA**

**19. TELÉFONOS**

**20. FAX**

**21. CASILLA**

**24. E-MAIL**

---

**22. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

PRIMER APELLIDO    SEGUNDO APELLIDO    APELLIDO DE CASADA    PRIMER NOMBRE    SEGUNDO NOMBRE

**23. TIPO DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL**

C.I.     RUN     PAS     CE

**25. NÚMERO DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA**

CODIGO    DESCRIPCION    ESPECIALIDAD    CATEGORIA

---

**27. NOMBRE DEL NOTARIO QUE EMITIO EL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**28. NÚMERO DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL(S)**

**29. FECHA DE EMISION DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL**

día    mes    año

---

(\*) DE ACUERDO AL ART. 2 DEL D.S. 29537 DEL 1 DE MAYO DE 2008, DEBE ADJUNTAR AL PRESENTE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EL TESTIMONIO DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y UNA COPIA DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD, QUE ACREDITE SU REPRESENTACIÓN, CUANDO CORRESPONDA.

**31. AGENCIAS Y SUCURSALES**

N°	PAGO EN FORMA SEPARADA	NOMBRE DE LA AGENCIA O SUCURSAL (NOMBRE DE LA EMPRESA)	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CIUDAD O LOCALIDAD	ZONA / BARRIO	AVENIDA / CALLE / PASADIZO	EDIFICIO / BLOQUE	OFICINA	CASILLA	FAX	TELÉFONO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

(\*) DESERÁ LLENAR LAS FILAS CORRESPONDIENTES, REGISTRANDO EN LA CASILLA PAGOS EN FORMA SEPARADA LA LETRA "S" SI LA SUCURSAL REALIZA PAGOS EN FORMA SEPARADA A LA CASA MATRIZ O LA LETRA "M" SI LA SUCURSAL REALIZA PAGOS CENTRALIZADA A TRAVÉS DE SU CASA MATRIZ.

---

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**DECLARACIÓN DE FIRMA**

**SELLO RECEPTIVO**

**LUGAR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Juro la veracidad y exactitud de la presente declaración

**DECLARACIÓN DE FIRMA**

Juro la veracidad y exactitud de la presente declaración

**SELLO DE LA EMPRESA O EMPLEADOR**

ORIGINAL  
FOLIO N° \_\_\_\_\_  
IMPRESIÓN AUTOMÁTICA  
FOLIO N° \_\_\_\_\_

Este formulario debe ser llenado por los Centros Médicos habilitados por la Superintendencia, con cargo al empleador y entregado en el plazo de 10 días en área rural o 5 en área urbana de registrado el dependiente (Resolución SP-037-97); el original para el Ente Gestor de Salud y copias a: 1.- AFP, 2.- Superintendencia de Pensiones, 3.- Direcciones Departamentales y Regionales del Ministerio de Trabajo y Microempresa, 4.- Instituto Nacional de Salud Ocupacional, 5.- Afiliado y 6.- Empleador.

Los numerales 1, 2, 3 y 21 deben ser llenados por el Empleador

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO</b>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
APELLIDO DE CASADA	NOMBRES
NUA	
MATRÍCULA DE ASEGURADO:	ENTE GESTOR DE SALUD:
C.I.	FECHA DE NACIMIENTO
RUN	OTROS
SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	DIA MES AÑO
SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD:

<b>2. DIRECCIÓN DEL AFILIADO</b>					
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CIUDAD/LOCALIDAD	ZONA/BARRIO/URBANIZACIÓN	TELÉFONO/OTROS	
AVENIDA	CALLE	PASAJE	NÚMERO	EDIFICIO	BLOQUE DEPARTAMENTO

<b>3. INFORMACIÓN LABORAL</b>			FECHA DE INICIO DE RELACIÓN LABORAL		
DEPENDIENTE <input type="checkbox"/>	INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>	NIT AFILIADO INDEPENDIENTE:	DIA	MES	AÑO
OCUPACIÓN:			TELÉFONO FAX OTROS		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR:			TELÉFONO FAX OTROS		
NÚMERO PATRONAL:			NIT EMPLEADOR:		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CIUDAD/LOCALIDAD	ZONA/BARRIO/URBANIZACIÓN		
AVENIDA	CALLE	PASAJE	NÚMERO	EDIFICIO	BLOQUE PISO OFICINA

Los numerales 5 al 20 deben ser llenados por el Médico del Trabajo.

<b>4. RECORD DE SERVICIOS</b>			
EMPRESA	OCUPACIÓN	AÑOS (de - a)	TIEMPO DE TRABAJO EN MESES
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

5.- Contaminantes a los que va a ser expuesto el trabajador: \_\_\_\_\_

6.- Hábitos (cigarrillo, alcohol, coca, otros): \_\_\_\_\_

7.- Practica actualmente algún deporte: \_\_\_\_\_

8.- Enfermedades anteriores: \_\_\_\_\_

Intervenciones quirúrgicas: \_\_\_\_\_

Accidentes: \_\_\_\_\_

9.- Examen psicológico elemental (Integridad psicológica, estado mental, estado emocional, actitud, relaciones humanas, ambiente familiar, motivación para el trabajo): \_\_\_\_\_

10.- Antecedentes Gineco-Obstétricos: \_\_\_\_\_ Menarquia: \_\_\_\_\_

Tipo menstrual: \_\_\_\_\_ Dismenorrea: \_\_\_\_\_ Gesta: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

FUM: \_\_\_\_\_ N° de hijos vivos: \_\_\_\_\_

11.- Estado actual de salud (Síntomas, fecha de inicio, tratamiento): \_\_\_\_\_

12.- Examen físico: \_\_\_\_\_ Peso (Kg): \_\_\_\_\_ Talla (cms): \_\_\_\_\_

Signos vitales: P.A.: \_\_\_\_\_ Temp.: \_\_\_\_\_ Frec. Resp.: \_\_\_\_\_

Relación pondo-estatural: \_\_\_\_\_

Pulso en reposo y esfuerzo: \_\_\_\_\_ características: \_\_\_\_\_

13.- Defectos congénitos o adquiridos (marcha claudicante, acortamiento, atrofia muscular, parálisis, parestesia, rigidez, limitación de movimientos, cifosis, escoliosis, lordosis, estrabismo, etc.): \_\_\_\_\_



República de Bolivia

Por la Dignidad Laboral,  
con Diálogo y Transparencia!



Ministerio de Trabajo

### FORMULARIO: AVISO DE NOVEDADES DEL EMPLEADOR

#### 1.- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nº EMPLEADOR CAJA DE SALUD	<input type="text"/>	Nº EMPLEADOR MINISTERIO DE TRABAJO	<input type="text"/>	Nº DE NIT O RUC	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	----------------------	--------------------	----------------------

#### 2.- NOVEDADES DEL EMPLEADOR

##### A. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

SUSPENSIÓN TEMPORAL		SUSPENSIÓN DEFINITIVA		Nº DE TRABAJADORES
MES	AÑO	MES	AÑO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### B. NUEVA UBICACION DE LA EMPRESA:

DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
CIUDAD LOCALIDAD	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
ZONA	<input type="text"/>
Nº	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>

##### C. NUEVO NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:

##### D. NUEVA O AMPLIACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DE LA EMPRESA:

NUEVA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DE LA EMPRESA	<input type="text"/>	
AMPLIACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DE LA EMPRESA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### E. NUEVO PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE Y APELLIDO	<input type="text"/>
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	<input type="text"/>

##### F. REINICIACIÓN DE ACTIVIDADES:

DIA  MES  AÑO

Nombre del empleador y/o Representante legal
Firma
Nº de documento de identidad

Nombre del Funcionario de la ventana Especializada del Empleador
Firma

# MINISTERIO DE TRABAJO



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

## FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE INCREMENTO SALARIAL Y PAGO RETROACTIVO GESTIÓN 2011



MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

### 1.- DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

N° DE NIT  N° DEL EMPLEADOR (MINISTERIO DE TRABAJO)  Si lo tiene (no obligatorio)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR .....

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL EMPLEADOR .....

UBICACIÓN DEL EMPLEADOR

DEPARTAMENTO  CIUDAD/LOCALIDAD

ZONA  DIRECCIÓN  N°

Teléfono  Fax

E - mail

### 2.- INFORMACIÓN SOBRE LOS TRABAJADORES

Número total de trabajadores	Permanentes	Eventuales	Total
Hombres			
Mujeres			
<b>Total</b>			

### 3.- INFORMACIÓN SOBRE EL CONVENIO SALARIAL

Fecha de suscripción  Partes suscribientes

Lugar de presentación  Sindicato

Jefatura Departamental  Comité de base

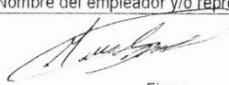
Jefatura regional  Trabajadores

Observaciones

Se realizó el incremento del 10% o más, retroactivo al mes de enero 2011  
SI  NO

% de incremento	N° de trabajadores beneficiados
10 %	
Otros porcentajes	
Sin incremento	
<b>TOTAL</b>	

DECLARATORIA DE VERACIDAD: En caso de evidenciarse indicios de falsedad en la información consignada en el presente formulario y en la documentación adjunta, se iniciarán las acciones penales consiguientes.

Nombre del empleador y/o representante legal	Nombre del Funcionario de la Ventanilla del Empleador
 Firma	Nombre del Funcionario del Ministerio de Trabajo
N° de Documento de Identidad	Cargo del Funcionario Receptor

Uso exclusivo del Ministerio de Trabajo

Observaciones:



Estado Plurinacional  
de Bolivia

FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN TRIMESTRAL DE PLANILLAS  
DE SUELDOS Y SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO  
DECLARACIÓN JURADA



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Previsión Social

CORRESPONDIENTE AL MES DE ..... DE 20....

1.- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Nº PATRONAL SEGURO SOCIAL  N° EMPLEADOR MINISTERIO DE TRABAJO  N° de RUC  N° de NIT

NOMBRE O RAZON SOCIAL  ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL

DIRECCION  N°  ZONA

TELEFONO (S)  FAX  CORREO ELECTRONICO

2.- PERSONAL ASEGURADO Y APORTES

N° DE ASEGURADOS CAJA NACIONAL DE SALUD  MONTO APORTADO (Bs.)  N° DE ASEGURADOS OTRAS CAJAS  MONTO APORTADO (Bs.)

N° DE AFILIADOS AFP PREVISIÓN  MONTO APORTADO (Bs.)  N° DE AFILIADOS AFP FUTURO BOLIVIA  MONTO APORTADO (Bs.)

3.- COMPOSICIÓN SALARIAL

CONCEPTO	MONTO PAGADO (En Bolivianos)
HABER BÁSICO (A)	<input type="text"/>
BONO DE ANTIGÜEDAD (B)	<input type="text"/>
PAGO POR HORAS EXTRAORDINARIAS (C)	<input type="text"/>
OTROS BONOS (D+E+F)	<input type="text"/>
TOTAL GANADO (G)	<input type="text"/>
A.F.P. (H)	<input type="text"/>
R.C. - I.V.A. (I)	<input type="text"/>
OTROS DESCUENTOS (J)	<input type="text"/>
TOTAL DESCUENTOS (K)	<input type="text"/>
LIQUIDO PAGABLE (L)	<input type="text"/>

4.- ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO

NÚMERO DE ACCIDENTES EN EL TRIMESTRE

N° DE TRABAJADORES POR TIPO DE LESIÓN			
INCAPACIDAD			MUERTE
TEMPORAL	PERMANENTE PARCIAL	PERMANENTE TOTAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N° DE ENFERMEDADES DE TRABAJO

N° DE TURNOS DE TRABAJO

5.- PERSONAL OCUPADO

N° TOTAL DE PERSONAS OCUPADAS	EVENTUALES	PERMANENTES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. PERSONAL CONTRATADO Y RETIRADO EN EL TRIMESTRE

N° DE PERSONAS CONTRATADAS EN EL TRIMESTRE	N° DE PERSONAS RETIRADAS EN EL TRIMESTRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA: En mi condición de empleador y/o representante legal de acuerdo al Art. 1322 del Código Civil, declaro expresamente que los datos incluidos en el presente formulario son verídicos y fidedignos; por lo cual el Ministerio de Trabajo en uso de sus específicas funciones y atribuciones establecidas por Ley, pueda proceder a las inspecciones, verificaciones y otras medidas necesarias para precautelar el cumplimiento de las normas en materia laboral.

NOMBRE DEL EMPLEADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL EMPLEADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD .....

LUGAR DE PRESENTACIÓN..... DE.....200.....



## FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE EMPLEADORES DECLARACIÓN JURADA



MINISTERIO DE TRABAJO

### 1.- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

N° EMPLEADOR CAJA DE SALUD  N° DE NIT O RUC

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

#### UBICACIÓN DE LA EMPRESA

DEPARTAMENTO   
 CIUDAD/LOCALIDAD   
 DIRECCIÓN   
 ZONA   
 No.   
 Teléfono   
 Fax   
 E - mail

#### CROQUIS DE UBICACIÓN


### 2.- INFORMACIÓN SOBRE LOS TRABAJADORES

Número total de trabajadores	Hombres	Mujeres	Extranjeros	Fijos	Eventuales	Menores de 18 años	De 18 a 21 años
N° ASEGURADOS CNS	<input style="width: 50px;" type="text"/>	MONTO APORTADO (Bs) <input style="width: 50px;" type="text"/>		N° ASEGURADOS OTRAS CAJAS	<input style="width: 50px;" type="text"/>	MONTO APORTADO (Bs) <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
N° AFILIADOS AFP PREVISIÓN	<input style="width: 50px;" type="text"/>	MONTO APORTADO (Bs) <input style="width: 50px;" type="text"/>		N° AFILIADOS FUTURO DE BOLIVIA	<input style="width: 50px;" type="text"/>	MONTO APORTADO (Bs) <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>

**NOTA:** En mi condición de Empleador y/o representante Legal, de acuerdo al art. 1322 del Código Civil, declaro expresamente que los datos incluidos en el presente formulario son verídicos y fidedignos; por lo que manifiesto mi pleno consentimiento y absoluta aceptación para el Ministerio de Trabajo, en uso de sus específicas funciones y atribuciones establecidas por ley, pueda proceder a las inspecciones, verificaciones y otras medidas necesarias para precautelar el cumplimiento de las normas en materia laboral.

Nombre del empleador y/o representante legal	Nombre del Funcionario de la Ventanilla del Empleador
Firma	Nombre del Funcionario del Ministerio de Trabajo
N° de Documento de Identidad	Cargo del Funcionario Receptor

#### Uso exclusivo del Ministerio de Trabajo

**Observaciones:**



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General de Trabajo, Higiene y  
Seguridad Ocupacional  
Bolivia

CODIGO SECTOR


CODIGO EMPRESA

## FICHA TÉCNICA DE CONTROL

KARDEX KE-01-2

Nombre o Razón Social de la Empresa ..... Actividad Económica .....

Responsable legal ..... N° Patronal S.S. ....

Dirección de la Oficina ..... Localidad ..... Teléfono .....

Dirección de la Planta ..... Localidad ..... Teléfono .....

N° de Trabajadores ..... N° de empleados .....

Turnos de Trabajo ..... Antigüedad de la Empresa .....

Fecha de visita	Motivo	Inspector	Resultado y Observaciones

Comité Mixto de Higiene y Seguridad Ocupacional posesionado por el Ministerio de Trabajo:

SI  NO

Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional aprobado por el Ministerio de Trabajo

SI  NO

Departamento de Higiene y Seguridad Industrial:

SI  NO

Servicio Médico de Empresa:

SI  NO



ESTADO PLURINACIONAL  
DE  
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

REGISTRO DE EMPLEADORES



TRABAJO Y EMPLEO  
DIGNOS

Nº 3914697

# Certificado de Registro Obligatorio de Empleadores

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Jefatura Departamental/Regional de Trabajo, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley, D.S. 0288 de 10/09/2009 y R.M. 704/09 de 21/09/2009, otorga el presente certificado de Registro Obligatorio de Empleadores a:

Código del Empleador:

## NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

Departamento: COCHABAMBA

Domicilio de la oficina central del Empleador:

Representante Legal:

Fecha de Emisión:

Nº de ubicaciones adicionales: 0

En cumplimiento a normas en actual vigencia, el EMPLEADOR Y/O EMPRESA deberá presentar obligatoriamente los trámites de: VISADO DE PLANILLAS TRIMESTRALES DE SUELDOS Y SALARIOS, ACCIDENTES DE TRABAJO, PLANILLAS DE AGUINALDOS, CONTRATOS DE TRABAJO, FINIQUITOS Y OTROS.

JEFE DEPARTAMENTAL  
DE TRABAJO

FIRMA DEL EMPLEADOR Y/O  
REPRESENTANTE LEGAL

*Simplificación de Trámites, eficacia y transparencia para la gestión pública.*