

UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA



SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA
ÁLVAREZ GROUP INC. DE LA CIUDAD DE COCHABAMBA, DURANTE
LA GESTIÓN 2020

Proyecto de grado presentado a consideración de la Universidad “Técnica Privada Cosmos”, como requisito para optar el título de Licenciatura en Contaduría Pública.

Postulante: PAOLA ALEXANDRA SALINAS MENDEZ

Tutor: LIC. RICARDO ERNESTO ANGULO MORON

Cochabamba – Bolivia

2020

DEDICATORIA

Dedico con todo mi corazón a mi querida mamá Blanca Méndez Vda. de Salinas este trabajo proyecto de grado sin sus bendiciones y amor a diario habría sido imposible concluir con este sueño.

A mi amado esposo Gonzalo Ledezma P. y a mis amados hijos Gabriel y Bianca ellos fuente de inspiración y motivación en todo momento, ellos representan mi fuerza y valor constante.

Sin el apoyo de cada uno de ellos hubiera sido difícil concluir una etapa tan importante en mi vida personal.

AGRADECIMIENTO

Primero ante todo a Dios, por sus bendiciones y guiar mis pasos para alcanzar hoy un sueño anhelado.

A mi familia porque siempre estuvieron pendientes apoyándome para que todo salga bien.

A la Universidad Técnica Privada Cosmos porque en el momento preciso me recibió y me permitió hacer realidad un sueño

Al Lic. Ricardo E. Angulo Morón porque sin su apoyo, conocimiento y ayuda nada hubiera sido posible.

Contenido	
INTRODUCCION	1
CAPITULO 1	4
PRESENTACION DE LA TEMATICA DE INVESTIGACION	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA - CONTABLE	5
1.2 OBJETIVOS	6
1.2.1 Objetivo general.....	6
1.2.2 Objetivos específicos	6
1.3 JUSTIFICACIÓN	7
1.3.1 Relevancia Social.....	8
1.3.2 Relevancia Contemporánea	8
1.3.3 Aporte	9
CAPITULO 2	10
MARCO REFERENCIAL	10
2.1 CARACTERISTICAS DEL RUBRO DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:	
.....	11
2.2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA:	12
2.3 MARCO LEGAL:	13
2.4 ASPECTOS TRIBUTARIOS	14
2.5 OBLIGACIONES SOCIALES	14
CAPITULO 3	16
MARCO TEORICO	16
3.1 MICROEMPRESA	17
3.1.1 MICRO FINANZAS.....	18
3.2 EMPRESA FAMILIAR	19
3.3 SISTEMA	20
3.4 CONTROL	21
3.4.1 Control Interno.....	22
3.4.2 Control Administrativo	23
3.4.3 Control Financiero	23
4. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	23
4.1 Sistema de Administración Financiera.....	24

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
6. COSTOS	25
7. PRESUPUESTOS	27
8. PUNTO DE EQUILIBRIO	27
9. CONTABILIDAD	28
9.1 Necesidad contable.....	29
9.2 Objetivos de la contabilidad	30
9.3 Cualidades de la información contable	30
9.4 Normas básicas de contabilidad	31
10. PLAN DE CUENTAS	32
10.1 Características de un Plan de Cuentas:	33
10.2 Fases que se deben considerar en la Preparación del Plan de Cuentas	34
11. PLAN DE CUENTAS CON SISTEMA NUMERICOS.....	37
11.1 Sistema Numérico Decimal:	38
12. MERCADERÍA.....	39
13. ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	39
14. ADMINISTRACIÓN.....	40
15. MANUAL DE FUNCIONES:	40
15.1. Funciones Básicas:	40
15.2. Identificación del cargo:.....	40
15.3. Requisitos:	41
16. INVENTARIOS.....	41
16.1. Inventario en una entidad comercial	42
16.2 Kardex	42
17. SISTEMA.....	43
CAPITULO 4.....	44
MARCO METODOLOGICO	44
4.1 AREA DE INVESTIGACIÓN	45
4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	45
4.3 VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
4.3.1. Conceptualización de la variable.....	45
4.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	46

4.4.1. Métodos Teóricos.....	46
4.4.2. Métodos Empíricos	47
5. TÉCNICAS	48
6. INSTRUMENTOS	49
7. PROCEDIMIENTO.....	50
CAPITULO 5.....	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	51
5.1.- APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA AL DIRECTIVO DE LA EMPRESA:.....	52
5.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA:	54
5.2.1 Aplicación de la Entrevista al Personal de la Empresa:.....	54
CAPITULO 6.....	61
CONCLUSIONES.....	61
Y	61
RECOMENDACIONES	61
6.1 CONCLUSIONES:.....	62
6.2 RECOMENDACIONES:	62
CAPITULO 7	64
PROPUESTA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA.....	64
PROPUESTA	65
SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO	65
7.1 MANUAL DE FUNCIONES – GENERALIDADES:	65
7.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	66
7.3 MANUAL DE CONTABILIDAD GENERAL	85
7.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA:	123
APLICACIÓN PRÁCTICA	136
BIBLIOGRAFIA.....	155
ANEXOS.....	156

INTRODUCCION

De acuerdo a las exigencias de información para la toma de decisiones, hoy en día el rol del contador debe jugar un rol protagónico de cambios y transformaciones estructurales, financieras y no constituirse en freno de acciones decisivas como muchas veces ocurre, dicho trabajo en la información contable requiere de un cuidado y atención especial.

En general, en el campo de la contabilidad como en tantas otras organizaciones, en América Latina ha experimentado una evolución influenciada por el mundo occidental, pero se sigue caracterizando por su peculiar idiosincrasia y estructura.

La tarea del contador consiste en informar y mantener a los dueños, socios y terceras personas, informadas de manera óptima, para que grupos de personas puedan trabajar eficaz y eficientemente en dirección del logro de metas y objetivos comunes, conscientes de su crecimiento de toda la información oportuna y necesaria.

En mérito a la importancia de la contabilidad, el presente trabajo: “desarrollo de un sistema administrativo y financiero para la empresa “Álvarez Group Inc.” de la ciudad de Cochabamba, durante la gestión 2020”, tiene el objetivo de analizar cómo se manejan los recursos financieros de la institución objeto de estudio durante la gestión 2020 y determinar si la información contable contribuye con el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos, para poder determinar el movimiento económico y financiero de la empresa, y resguardar de manera eficaz los activos de la institución a través de un seguimiento periódico y continuo de inventarios para comprender la importancia del kardex en el control de inventario de mercadería.

Proponer modelos de formularios y caracterizar las funciones diseñadas en términos de una racionalidad adecuada de medios y fines de la empresa con una división del trabajo para buscar y llegar a los fines y objetivos de la empresa.

Ajustar el sistema a las leyes vigentes en materia impositiva en el país, y a principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y facilitar la coordinación y el control del cumplimiento de las distintas obligaciones laborales que se desprenden de la división del trabajo para el manejo eficaz y el trabajo eficiente del personal de la empresa.

El presente trabajo de investigación tiene el propósito de generar un instrumento que servirá de guía y consulta a los contadores en este tipo de empresas para enmendar los errores que a diario se cometen y motivar a los gerentes la adopción de nuevos enfoques teórico contables que conlleven implícito mayor eficiencia administrativa.

El proyecto se encuentra organizado de la siguiente manera:

En el capítulo I tenemos la presentación de la temática de investigación en la cual se presentan los antecedentes más relevantes del problema, dando lugar a la pregunta de investigación y los objetivos

El capítulo II, presenta el Marco referencial en la cual damos una explicación resumida de la empresa y los aspectos más importantes de la misma.

En el capítulo III Marco Teórico que contiene toda la información bibliográfica que se ha podido recopilar para fundamentar teóricamente esta investigación, está referido al desarrollo de un sistema administrativo y financiero.

El capítulo IV hace referencia al marco metodológico, en la que se identifica como área de estudio a la contabilidad por tratarse de una ciencia social conformada de principios y técnicas claramente definidas, tipificando como

una investigación de carácter descriptiva, que tiene por objetivo principal aplicar sistemáticamente hechos y características de la contabilidad con una variable única de estudio, especificada en el desarrollo de un sistema administrativo contable, con categorías que posibiliten una primera división dentro del concepto e indicadores que permitan medir empíricamente la realidad de la contabilidad en la institución, en las que se aplicaron métodos teóricos como la inducción y deducción que posibilitaron la interpretación conceptual de los datos, y métodos empíricos que llevaron a la recolección organizada de los datos observados, y aplicando técnicas e instrumentos de investigación como, la observación y cuestionarios con la finalidad recabar información para el desarrollo de un sistema administrativo contable, se da a conocer el procedimiento a seguir en base al cronograma establecido pre elaborado en convenio con el gerente.

En el capítulo III se desarrolla el análisis e interpretación de la información recolectada en el trabajo de campo, con la aplicación de instrumentos que permitirán explicar y describir las características de la administración y contabilidad de la institución.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones logradas del proceso investigativo y de esta manera permitir al contador de la empresa preparar y ofrecer a los ejecutivos una información confiable y oportuna, que sirva de base en la toma de decisiones en la administración.

CAPITULO 1

PRESENTACION DE LA

TEMATICA DE

INVESTIGACION

PLANTEAMIENTO DEL

PROBLEMA

1.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA - CONTABLE

Su estructura de organización no es compleja, está conformado por una Gerencia General a cargo del Sr. Pablo Álvarez, que prácticamente supervisa todas las actividades de administración, control de sistemas, distribución y ventas.

Este pequeño panorama descriptivo nos proporciona una idea general de lo que es la tienda. El presente proyecto tiene como objetivo específico elaborar un Sistema Administrativo y de Control de Inversión.

Sobre la estructura contable la empresa no cuenta con registros contables correctos y adecuados y todo se lo realiza de manera empírica y simple, básicamente trabajan con un cuaderno de caja para ver en forma aproximada cuanto de utilidad generaba la empresa.

Desde la gestión 2006, se va realizando los Estados Financieros sin ningún control interno, no cuenta con revelación inmediata.

A partir del mes de Septiembre de 2008 se pretende implantar un mejor manejo de la información para las necesidades diarias de la empresa, por lo que se ha determinado que el plan de cuentas sea lo más simple posible (reducido), y poder contar con la situación de la empresa en cualquier momento. Dicho plan de cuentas debe estar conformado por los siguientes capítulos: Activos, Pasivos, Ingresos, Egresos y Cuentas por Cobrar.

Por lo mencionado con anterioridad planteamos el problema de la siguiente manera:

¿Cuáles son las características de un sistema administrativo y financiero de la empresa Alvarez Group Inc. de la ciudad de Cochabamba, durante la gestión 2020?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Desarrollar un sistema administrativo y financiero para la empresa Álvarez Group Inc. de la ciudad de Cochabamba, durante la gestión 2020

1.2.2 Objetivos específicos

- 1 Determinar el movimiento económico y financiero de la empresa, mediante la elaboración de Estados Financieros y el control del flujo de efectivo y de mercadería.
- 2 Resguardar de manera eficaz los activos de la institución, administrando de forma eficiente y económica el funcionamiento de la empresa, a través de un seguimiento periódico y continuo de inventarios para comprender la importancia del kardex en el control de inventario de mercadería.
- 3 Proponer modelos de formularios que se utilizan para el registro de las transacciones y la forma de llenarlos.
- 4 Caracterizar las funciones diseñadas en términos de una racionalidad adecuada de medios y fines de la empresa con una división del trabajo que ha sido hecha en forma consiente como resultado del intento de buscar y llegar a los fines de la forma más racional posible para el logro de objetivos de la empresa.
- 5 Ajustar el sistema a las leyes vigentes en materia impositiva en el país, y a principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de modo que todas las operaciones se registren en forma correcta y uniforme.

- 6 Facilitar la coordinación y el control del cumplimiento de las distintas obligaciones laborales que se desprenden de la división del trabajo para el manejo eficaz y el trabajo eficiente del personal de la empresa.
- 7 Describir los fundamentos necesarios del Diseño del Sistema de Contabilidad, basándose en el diagnóstico realizado, de acuerdo a los objetivos detallados del Sistema de Contabilidad Administrativa, para cuyo cumplimiento se propone los registros contables y los medios de llevarlos, además de una descripción.
- 8 Lograr la implementación de registros auxiliares a llevar y los documentos a utilizar con sus características particulares, y la descripción del proceso de contabilización, donde se incluye un plan de cuentas acorde con las necesidades de la empresa, el mismo que es flexible y contempla en su estructura un posible incremento y expansión de las actividades de la empresa

1.3 JUSTIFICACIÓN

La contabilidad, sin lugar a dudas, constituye, en la actualidad, una técnica muy valiosa con que cuenta una organización. La tecnología, los materiales, hasta el capital financiero, que son recursos organizacionales, son importantes y con los conocimientos, experiencia, sensibilidad, compromiso, esfuerzo y trabajo, es el que tiene información oportuna quien hace posible integrar y potenciar estos recursos a fin de lograr el desarrollo de la Institución, y por ende, el de su misión, mejorando la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios que la sustentan.

La importancia de la presente investigación, radica en la finalidad de encontrar soluciones para mejorar la administración, porque la falta de comunicación oportuna, coordinación y planificación van causando problemas y dificultades en el ámbito administrativo como la inadecuada

administración y supervisión de los recursos, situación que influye en los resultados.

La implementación de manuales de funciones y procedimientos en el área administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

1.3.1 Relevancia Social

El presente estudio tiene relevancia social, porque las instituciones confrontan una crisis estructural, en muchos aspectos, pero es de resaltar en lo administrativo y en la toma de decisiones oportunas. La información relevante del trabajo beneficiará a la administración, puesto que contribuirá a un manejo eficiente de recursos, conllevando con esto la gestión eficiente de la empresa y sus componentes. Con este propósito los ejecutivos y administradores deberán tomar conciencia de las funciones que asumen y buscar la renovación aceptando el cambio para ser hoy mejores que ayer y mañana mejores que hoy.

Además el administrador de una entidad, deberá tener una visión clara sobre el valor incalculable que representan los recursos y la implicación que trae consigo la correcta disposición de estos recursos, para mejorar así la calidad eficacia y eficiencia.

1.3.2 Relevancia Contemporánea

La investigación tiene relevancia contemporánea porque hoy en día las entidades no nacieron para ser entes pasivos, sino agentes de cambio. Con este propósito la empresa debe tomar conciencia de la realidad, ya que en la

nueva administración, la autoridad y la responsabilidad deben ser compartidas por todos sus actores para que todos puedan contribuir al logro de objetivos.

1.3.3 Aporte

El aporte que se pretende con la presente investigación es conocer las características de la administración financiera y contable así de esta manera encontrar soluciones para mejorar la organización de la empresa Álvarez Group Inc. de la ciudad de Cochabamba durante la gestión 2020.

CAPITULO 2

MARCO REFERENCIAL

2.1 CARACTERISTICAS DEL RUBRO DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

Empresa con años de experiencia capaz de satisfacer todas las necesidades del mercado, innovamos y ponemos con eficiencia al alcance de nuestros clientes todos los productos tecnológicos siendo parte de su entorno, opera orgullosamente como un distribuidor mayorista de confianza, nuestros productos son teléfonos móviles originales de fábrica, teléfonos móviles nuevos de operador desbloqueados, que son distribuidos y exportados desde nuestros almacenes hacia Perú. El control de calidad es una de nuestras principales prioridades, cumpliendo nuestra promesa de satisfacción del cliente una y otra vez.

Sin importar en que ciudad se encuentre de Bolivia, cuáles sean sus objetivos o cuán grande o pequeño es su presupuesto, nuestro dedicado equipo trabajará con usted para diseñar una solución adaptada que se ajuste a su visión. Contamos con una operación de logística estructurada lo cual nos permite entregarle más rápido cumpliendo con su requerimiento en el tiempo acordado, a precios accesibles. Usted puede esperar el mejor servicio desde el momento en que cotiza un producto, hasta el momento en que se envía a su destino.

Queremos ser mucho más que su proveedor de teléfonos móviles y celulares al por mayor de Bolivia, queremos ser su socio de elección, construyendo una poderosa relación que convierte los retos en oportunidades y soluciones, en el mercado de la comunicación, un rubro que se ha tornado imprescindible dentro de la necesidad humana son las llamadas locales e internacionales (teléfonos), el internet, los celulares y sus accesorios.

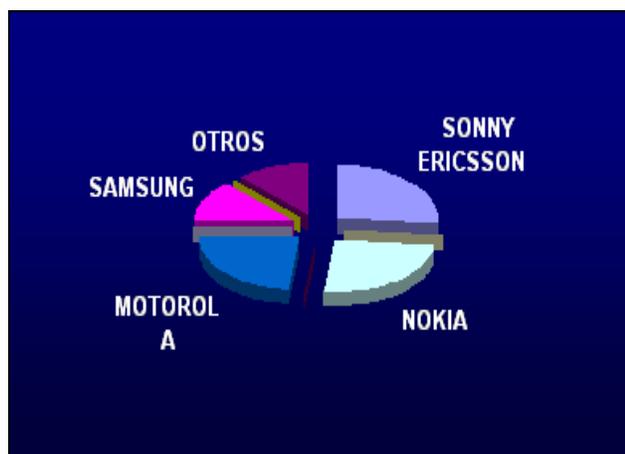
El mismo uso de celulares a estas alturas del siglo XXI exige un equipo de marca y como empresa debemos proporcionar al cliente ejecutivo, juvenil la variedad, calidad y buen precio del producto, debido a la gran oferta en el mercado por las empresas competidoras dentro el rubro.

Según datos oficiales por el Instituto Nacional de Estadística (INE) cada marca tiene una clientela exclusiva por las ventajas y servicios que ofrece:

CUADRO Nº 1

CUADRO DE VENTA POR MARCA

SONNY ERICSSON	27%
NOKIA	25%
MOTOROLA	23%
SAMSUNG	13%
OTROS	12%



2.2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA:

ALVAREZ GROUP INC. Es una Empresa cuya actividad principal es la venta de artículos electrodomésticos. La misma que inició su actividad como primer fecha el 05 de Julio de 2012, registrándose una segunda inscripción el 29 de Julio de 2015 complementando la actividad de Telecomunicaciones con el nombre de Álvarez Oropeza Edgar Pablo.

La tienda principal se encuentra ubicada actualmente en la Ciudad de Cochabamba, en la calle General Achá Nº 143 acera noroeste entre Av.

Ayacucho y calle Baptista, cuenta con una sucursal en la Av. Oquendo y calle Jordán s/n acera sudeste.

Misión

Trabajamos con el sólido propósito de atender la demanda de nuestros consumidores de manera inmediata logrando establecer los precios más competitivos en cuanto a nuestros productos y servicios

Visión

Nos proyectamos a ser la empresa líder a nivel nacional y de ser posible internacional en venta de productos de última tecnología cumpliendo con las exigencias de nuestros clientes, ser una empresa de alto rendimiento que actúa de manera efectiva.

2.3 MARCO LEGAL:

Dentro el marco legal es una empresa unipersonal, registrada en Servicio Nacional de Impuestos Nacionales a partir del mes de Julio de 2002, la cual se encuentra en el REGIMEN GENERAL, número de NIT 5150908012 y Padrón Municipal.

REGISTROS E INSCRIPCIONES

La Sociedad de Responsabilidad Limitada, se encuentra legalmente establecida y registrada, en las siguientes instituciones:

- FUNDEMPRESA
- LA CÁMARA DE COMERCIO
- SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONAL
- LA MUNICIPALIDAD
- MINISTERIO DE TRABAJO

- CAJA NACIONAL DE SALUD
- AFP's

2.4 ASPECTOS TRIBUTARIOS

Al constituirse como una Sociedad de Responsabilidad Limitada, y como indican nuestras leyes, se encuentra alcanzada por las siguientes obligaciones, de acuerdo a los servicios que presta:

- Impuesto al Valor Agregado - IVA
- Impuesto a las Transacciones - IT
- Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado - RC IVA
- Impuesto a las Utilidades de las Empresas - IUE
- Retenciones IT. IUE.

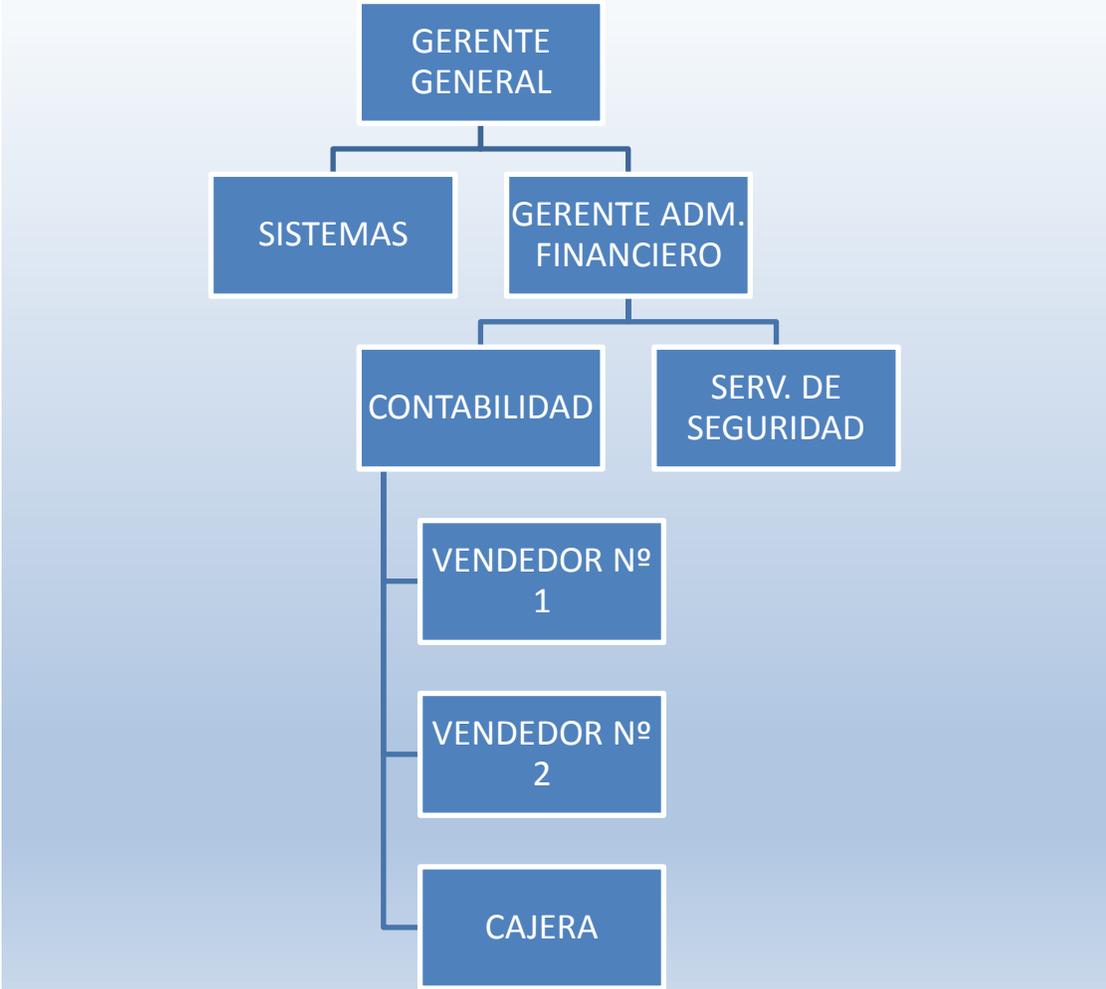
Como se habla de una empresa comercial, su periodo fiscal abarca desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre, deberá presentar la declaración jurada anual sobre el Impuesto a las Utilidades de la Empresas -IUE — FORM 500, hasta 120 días posteriores al cierre de gestión o periodo fiscal, o sea hasta el 30 de abril del siguiente año.

2.5 OBLIGACIONES SOCIALES

La empresa, está sujeta a obligaciones sociales para sus empleados como ser:

- Aportes Laborales.- AFPs, retención del 12,21 %.
- Aportes Patronales.-
- Caja Nacional de Salud, el 10 %
- AFPs, el 1.71 %
- Pro vivienda el 2 %

Su jerarquía administrativa es la siguiente:



CAPITULO 3

MARCO TEORICO

3.1 MICROEMPRESA

Según Rodríguez, V. Joaquín (2002), son las empresas industriales, comerciales o de servicios que emplean entre 1 y 15 asalariados y cuyo valor de sus ventas anuales sea el que determine la SECOFI.

Concluyendo, una microempresa es una organización:

- a) Con propietarios y administración independientes
- b) Que no domina el sector de la actividad en la que opera
- c) Con una estructura organizacional muy sencilla
- d) Que no ocupa más de 15 empleados
- e) Que sus ventas anuales no sobrepasan los 30 millones.

Una microempresa es una empresa de tamaño pequeño. Su definición varía de acuerdo a cada país, aunque en general, puede decirse que una microempresa cuenta con un máximo de diez empleados y una facturación acotada. Por otra parte, el dueño de las microempresas suelen trabajar dentro de la misma. La creación de una microempresa puede ser el primer paso de un emprendedor a la hora de organizar un proyecto y llevarlo adelante. Al formalizar su actividad a través de una empresa, el emprendedor cuenta con la posibilidad de acceder al crédito, contar con aportes jubilatorios y disponer de una obra social.

La microempresa puede enmarcarse dentro de las pequeñas y medianas empresas (pymes). Se trata de compañías que no tienen una incidencia significativa en el mercado (no venden en grandes volúmenes) y cuyas actividades no requieren de grandes sumas de capitales (en cambio predomina la obra de mano).

Más allá de que la característica principal sea su tamaño acotado, este tipo de empresas tienen una gran importancia en la vida económica de un país, en especial para los sectores más vulnerables desde el punto de vista económico. Esto ocurre ya que las microempresas pueden ser una salida laboral para un desempleado o un ama de casa. La elaboración de artesanías, la gastronomía a pequeña escala y la consultoría profesional son algunos de los campos más usuales en el desarrollo de microempresas. Por lo general las microempresas son de carácter familiar. Con el tiempo una microempresa exitosa puede convertirse en una pyme de mayor envergadura.

Se define también como Micro Empresa a aquella empresa que opera una persona natural o jurídica bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial, y que desarrolla cualquier tipo de actividad de producción o de comercialización de bienes, o de prestación de servicios. (Microempresa. Blogdiario, 2008)

3.1.1 MICRO FINANZAS

Las micro finanzas son préstamos que se dirigen a personas o a grupos con pocos medios económicos y que normalmente están excluidos del sistema financiero tradicional, y también define los negocios que crecieron alrededor de estas actividades. (Onésimo Alvarez M., 2010)

Se refieren a los servicios financieros en reducida escala, sobre todo crédito y ahorros, proporcionados a la gente que cultiva, pesca o cría animales; que opera empresas pequeñas o microempresas donde se producen, se reciclan, reparan o venden mercancías; que proporcionan servicios; que ganan un ingreso por alquileres de pequeñas parcelas de tierra, vehículos, animales de trabajo o maquinaria y herramientas; y a otros individuos y grupos en el ámbito local de países en vías de desarrollo, tanto en áreas rurales y urbanas. Muchos de éstos tienen múltiples fuentes de ingreso.

Los organismos de desarrollo comúnmente consideran la asistencia a instituciones de micro finanzas como intervenciones para aliviar la pobreza. Este concepto se basa en tres supuestos: 1) los microempresarios son pobres; 2) los microempresarios están limitados por la falta de acceso al crédito; 3) las instituciones de micro finanzas procuran reducir la pobreza. El termino micro finanzas se usa para hacer referencia a servicios financieros en pequeña escala en general, como servicios de crédito o ahorro. (Hege, Gulli. 1999).

3.2 EMPRESA FAMILIAR

Morales López la define así: es aquella en que los dueños y los que operan toman decisiones estratégicas y operativas, son miembros de una o varias familias. De esta manera Viedna la define: Se entiende aquellas en las que un núcleo familiar controla la mayoría del capital.

Las definiciones anteriores nos indican, por tanto, que la dinámica de operación de una empresa familiar está íntimamente relacionada con el grado de unión, apoyo y comunicación de sus miembros. (Rodríguez, Valencia Joaquín. 2002).

Se conocen como negocios familiares aquellos emprendimientos manejados por grupo familiar. Además participan en la generación del Producto Bruto Interno en una gran proporción y son las principales creadoras de fuentes de trabajo; alrededor de un 70 % de la mano de obra ocupada.

Las empresas de familia tienen ventajas importantes cuando todo funciona correctamente. Hay más confianza entre los miembros que la integran y con los empleados externos muchas veces se establecen lazos afectivos. Esto contribuye a la armonía en la relación de trabajo.

Pero "no todo es color de rosas" en las empresas de familia, porque también se enfrentan a un conjunto de problemas, motivados por asuntos familiares que se trasladan a las operaciones del negocio. (Abc-pymes, 2011)

Estrategias dentro de la Planificación de una microempresa

Dentro de la planificación de una microempresa deben estar definidas, claras y estructuradas las metas a dónde quiere llegar. En ella deben estar: las políticas estratégicas que es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, y el sistema de control administrativo financiero es una estrategia competitiva, que debería estar plasmada dentro de las políticas estratégicas de las microempresas.

Un sistema de control administrativo financiero tiene que estar plasmada dentro de las estrategias de una empresa, para poder desarrollar correctamente las actividades, aprovechar las oportunidades, usarlo como herramienta de competencia y así evitar problemas dentro la empresa.

3.3 SISTEMA

Sistema es un arreglo de componentes físicos, un conjunto o colección de cosas, unidas o relacionadas de tal manera que forman y actúan como una unidad, una entidad o un todo.

Hay dos palabras claves en esta definición, arreglo y actúan, las cuales implican dos características de cualquier sistema: estructura y función. Todo sistema tiene una estructura relacionada con el arreglo de los componentes que lo forman y tiene una función relacionada con como “actúa” el sistema. En resumen, se puede definir un sistema como un arreglo de componentes que funciona como unidad. (Hart, Robert D. 1985).

Hay ciertos elementos que cada sistema tiene:

- Componentes
- Interacción entre componentes
- Entradas

- Salidas
- Limites

Los componentes de un sistema son los elementos básicos del sistema. La interacción entre los componentes es lo que proporciona las características de estructura a la unidad.

3.4 CONTROL

Según Stoner (1996), es el proceso para asegurarse que las actividades reales se ciñen a las actividades proyectadas. Las organizaciones utilizan los procedimientos de control para asegurarse de que están avanzando, satisfactoriamente, hacia sus metas y de que están usando sus recursos de manera eficiente.

El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas. El control sirve a los gerentes para monitorear la eficacia de sus actividades de planificación, organización y dirección. El control administrativo es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación. (Stoner, Freeman1996).

El control administrativo es prácticamente igual al proceso básico de control presente en los sistemas físicos, biológicos y sociales. Muchos sistemas de controlan a sí mismos por medio de la retroalimentación de información, la cual exhibe desviaciones respecto de las normas y activa cambios. En otras palabras, los sistemas emplean parte de su energía para retroalimentarse con información que permita comparar el desempeño con una norma y emprender acciones correctivas. El control administrativo suele ser considerado como un sistema de retroalimentación similar al que opera en el termostato domestico común. Un sistema adecuado revela donde están las fallas y quien es el responsable de

ellas, y garantizara la aplicación de acciones correctivas. (Koontz Harold, Weihrich Heinz. 2004).

3.4.1 Control Interno

Según Zepada 1998, el control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente y de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

Grady Paul 2000, dice que el control interno contable comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados en un negocio para: salvaguardar los activos de perdidas provenientes de fraudes o errores, verificar la exactitud y confianza de los datos contable que la administración usa para la toma de decisión y promover eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas, en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta.

Con los conceptos anteriores se concluye que: el control interno es el plan de organización, los métodos y procedimientos coordinados, la asignación de deberes, responsabilidades y el diseño de cuentas e informes empleados para asegurar que los activos estén protegidos, confirmar la confiabilidad y exactitud de los datos contables para la toma de decisiones, promover que las actividades operativas se desarrollen eficazmente, comunicar las políticas administrativas y fomentar su cumplimiento.

3.4.2 Control Administrativo

Es el proceso mediante el cual la administración se asegura que los recursos sean obtenidos y usados eficientemente en función de los objetivos planeados por la organización. La importancia del control administrativo, se da ya que las organizaciones son perfectibles y está dispuesta a encontrar sus fallas y corregirlas. Ese control solo es posible si se cuenta con un sistema de información que sirva como punto de referencia para cuantificar las fallas y aciertos, de modo que constantemente se estén corrigiendo los errores y capitalizando los aciertos, lo cual traerá como consecuencia el incremento del valor de la empresa.

3.4.3 Control Financiero

Un buen control financiero es vital para la supervivencia de una actividad comercial, incluyendo aquellas que ofrecen servicios financieros. Los sistemas de contabilidad están diseñados para revelar el movimiento de los fondos en una institución. Los libros de transacciones y de contabilidad registran la recepción y el uso de los fondos y los costos que se enfrentan en el proceso de servicios contables. Los contadores elaboran una lista de capítulos de cuentas para crear una estructura en la cual insertar las transacciones hacia diferentes cuentas y libros de contabilidad y esto determina en cual momento de los resultados financieros aparecerán estos aspectos. Es fundamental que los directores entiendan estos resultados y puedan usarlos para tomar decisiones.

4. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Es considerada una de las ramas de la administración general, que tiene por objetivo maximizar el patrimonio de los accionistas, mediante la captación de recursos provenientes de aportaciones de capital y concertación de créditos, los que deben ser controlados y aplicados correctamente debiendo coordinar en forma eficiente el capital de trabajo, las inversiones, los compromisos financieros

y el resultado de operación, con base en información enfocada a una toma de decisiones inteligentes, ponderada y razonada.

Lo financiero es aquello que de una forma u otra tiene que ver con el control de fondos, la liquidez, el efectivo y el requerimiento de recursos que pueden ser obtenidos en forma interna o externa. Consiste en obtener los recursos necesarios para la operación de la empresa, al costo más reducido posible e invertirlo en las actividades más lucrativas, con objeto de controlar los recursos e inversiones y lograr un rendimiento acorde al riesgo que impone la inversión.

La administración financiera tiene dos aspectos principales: la función financiera referida básicamente a la obtención y aplicación de recursos y, el control financiero. (Paniagua Bravo Víctor, Paniagua Pinto Miriam, Paniagua Pinto Ma. De los Ángeles. 2004).

4.1 Sistema de Administración Financiera

El SAF es una moderna herramienta de información, diseñada con tecnología de orientación de objetos para ambientes cliente/servidor. La flexibilidad de sus opciones permite segregar funciones de control sobre el manejo presupuestario, financiero y contable de la empresa. (CSI, 2012)

Pretende regularizar la administración financiera y establecer los sistemas de control dentro de las empresas. Tiene como propósito principal agilizar el proceso financiero y administrativo, eliminando los trámites innecesarios y facilitando mecanismos modernos de comunicación interdepartamental, poniendo a disposición de cada puesto de trabajo una función automatizada, que contempla desde la formulación de presupuestos, hasta la obtención de estados financieros finales. SAF está conformado por módulos de funciones específicas y totalmente integradas, adaptados a la reglamentación de administración pública actual. Los módulos disponibles para el área financiera son:

- Presupuesto
- Cobros
- Pagos
- Bancos
- Facturación
- Contabilidad
- Control de Stock
- Activos Fijos
- Seguridades
- Control de personal

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica es la distribución y combinación de las distintas actividades de una empresa con vistas a asegurar el desarrollo de los cometidos que le han sido atribuidos y tratando de garantizar una dirección y gestión eficaces.

La definición de la estructura orgánica supone delimitar claramente en que unidades y órganos principales conviene descomponer la organización a fin de conseguir los objetivos prefijados sin que, al mismo tiempo se caigan en un sobredimensionamiento de recursos o efectivos. (Vértice S.L. 2008)

6. COSTOS

Generalmente, por contabilidad de costos se entiende cualquier técnica o mecánica contable que permita calcular lo que cuesta fabricar un producto o

prestar un servicio. Una definición más elaborada indica que se trata de un subsistema de contabilidad general al que le corresponde la manipulación de todos los detalles referentes a los costos totales de fabricación para determinar el costo unitario del producto. Por manipulación de los datos de costos debe entenderse su clasificación, acumulación, asignación y control. (Sinisterra Gonzalo V., Polanco E. Luis. 2007)

Según Toro (2007), costo es como un recurso que se sacrifica o consume en aras de alcanzar un objetivo específico. La mayoría de las personas considera que un costo es sencillamente la cantidad de dinero que hay que pagar a fin de adquirir un producto o un servicio. Los administradores de una empresa a menudo desean saber cuánto vale un determinado objeto. Esto es el objeto de costo o sea cualquier cosa para la cual queremos tener una medida de su costo. Este término puede ser el departamento de una empresa, un lote de productos, un cliente específico, una orden de pedido, etc.

El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión, el precio al público es la suma del costo más el beneficio. El costo de un producto está formado por el precio de la materia prima, el precio de la mano de obra directa empleada en su producción, el precio de la mano de obra indirecta empleada para el funcionamiento de la empresa y el costo de amortización de la maquinaria y de los edificios. El análisis de los costos empresariales permite conocer qué, dónde, cuándo, en qué medida, cómo y por qué pasó, lo que posibilita una mejor administración del futuro.

En otras palabras, el costo es el esfuerzo económico que se debe realizar para lograr un objetivo operativo como el pago de salarios, la compra de materiales, la fabricación de un producto, la obtención de fondos para la financiación, la

administración de la empresa, etc. Cuando no se alcanza el objetivo deseado, se dice que una empresa tiene pérdidas.

7. PRESUPUESTOS

El presupuesto según Muñiz (2009) es una herramienta de planificación que de una forma determinada, integra y coordina las áreas, actividades, departamentos y responsables de una organización, y que expresa en términos monetarios los ingresos, gastos y recursos que se generan en un periodo determinado para cumplir con los objetivos fijados en la estrategia.

Tiene una finalidad principal, que es expresar lo que se requiere alcanzar en el futuro mediante los objetivos fijados de forma monetaria, apoyan la planificación y ayudan a cuantificar los objetivos de forma que se puedan trasladar y comunicar a los diferentes responsables, afianzando así el proceso de feedback entre la dirección y los diferentes responsables.

Toro (2007), dice que un presupuesto es la expresión cuantificada del plan de acción y constituye una herramienta adecuada para la coordinación e implantación de este plan o proceso de producción.

El análisis presupuestario no es más que el examen y explicación de los principales componentes de los ingresos y del gasto público y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la empresa, expresados en el presupuesto.

8. PUNTO DE EQUILIBRIO

El punto de equilibrio es aquel volumen de actividades en el cual la empresa no obtiene ganancias ni pérdidas operativas. Permite ubicar algunos puntos de interés para la empresa tales como el volumen de equilibrio y el punto de cierre, los cuales se han constituido en una referencia importante para la planeación operativa.

Facilita el proceso de planeación, control y toma de decisiones a corto plazo, ya que permite relacionar las variables; precio, costo y volumen de actividad; de las cuales es bien sabido, dependen las utilidades operativas de la organización. (Sinisterra Gonzalo V., Polanco E. Luis 2007)

Toro (2007) dice que el punto de equilibrio es la cantidad producida tal que iguala los ingresos totales con los costos totales, lo cual equivale a decir que es el volumen producido para el cual la utilidad operacional es 0.

9. CONTABILIDAD

Dar una definición breve de lo que significa contabilidad es difícil. Existen diversas definiciones dadas a lo largo de su existencia, todas ellas en función del pensamiento contable de la época.

El comité de Terminología de la AICPA (Instituto Interamericano de Contadores Públicos Titulados), dio en 1941 la siguiente definición: “Es el arte de registrar, clasificar y resumir, de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que son, cuando menos en parte de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados.

Para E. Fowler Newton: “La contabilidad, parte integrante del sistema de información del ente, es la técnica de procesamiento de datos que permite obtener información sobre la composición y evolución del patrimonio de dicho ente, los bienes de propiedad de terceros en poder del mismo y ciertas contingencias. Dicha información debería ser de utilidad para facilitar las decisiones de los administradores del ente y de los terceros que interactúan con él, así como para permitir una eficaz vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente” (Funes Orellana Juan, Vargas Castellón Miguel A. 1996)

La contabilidad es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros.

La contabilidad general implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras. La contabilidad general de una empresa, por lo tanto, implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. El contador debe registrar, analizar, clasificar y resumir estas operaciones para volcarla en un estado o balance con información veraz.

Permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

También puede definirse la contabilidad como la ciencia exacta y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

9.1 Necesidad contable

La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo del negocio.

La **contabilidad** es una **ciencia y técnica** que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros.

La **contabilidad general** implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras. La contabilidad general de una **empresa**, por lo tanto, implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. El contador debe registrar, analizar, clasificar y resumir estas operaciones para volcarla en un estado o balance con información veraz.

9.2 Objetivos de la contabilidad

Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.

Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.

Llevar un control de los ingresos y egresos.

Facilitar la planeación, ya que no sólo da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.

Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.

Servir de fuente fidedigna de información ante terceros (proveedores, bancos, Estado).

9.3 Cualidades de la información contable

- **Comprensible** : Clara y fácil de entender
- **Útil** : Cuando es confiable y oportuna
- **Confiable** : Cuando representa fielmente los hechos económicos
- **Comparable** : Cuando se prepara sobre bases uniformes

9.4 Normas básicas de contabilidad

Las normas básicas de contabilidad son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que ésta goce de las cualidades de la información contable.

Ente económico: Es la empresa, puede ser individual (persona natural) o colectivo (personas jurídicas)

Continuidad o empresa en marcha: Los hechos económicos deben contabilizarse bajo la premisa de que la empresa continuará. En caso de que la empresa no vaya a continuar la información contable debe expresarlo.

Unidad de medida: Deben reconocerse en una sola medida de moneda funcional. Para el caso de Bolivia, debe estar expresada en el Boliviano.

Periodo contable: Por lo menos una vez al año con corte a diciembre 31 las empresas comerciales deben emitir los Estados Financieros.

Valuación o medición: Los hechos económicos deben ser cuantificados, teniendo en cuenta el valor histórico, el valor actual, el valor de realización y el valor presente.

Causación: Los hechos económicos deben ser reconocidos en el período con el cual se relacionan.

Materialidad: Los hechos económicos deben presentarse cuando afectan o alterar los Estados Financieros.

Prudencia: Se debe tener en cuenta de no sobreestimar los activos y los ingresos o de subestimar los pasivos y los gastos.

10. PLAN DE CUENTAS

Las cuentas cumplen un papel preponderante dentro del sistema contable de los entes económico-sociales como elemento compilador y procesador de datos. En este sentido el Plan de Cuentas se constituye como modelo de información y control de una realidad económica concreta. Este modelo o Plan de Cuentas ha de servir como medio capaz de suministrar información cualitativa y cuantitativa de la situación patrimonial del ente, así como de las corrientes o flujos en términos monetarios reales que provocan o pueden provocar alteraciones en dicha situación patrimonial.

El Plan de Cuentas establece la clasificación, distribución, y agrupación de las cuentas, según la naturaleza de los elementos que la integran y de operaciones que se realizan o vayan a realizarse, agrupando las cuentas por afinidades contables en grupos que permitan una fácil verificación económica del ente o empresa en un momento dado.

Los Planes de Cuentas persiguen las siguientes finalidades:

a) Posibilitar la Obtención de los Objetivos de la Contabilidad.

a.1) Proporcionar información útil para la toma de decisiones

b.1) Facilitar un adecuado control.

b) Permitir la Correcta Aplicación Contable de los Registros.

Las cuentas como elemento compilador y procesador de datos deben cumplir un papel importante en la correcta aplicación contable de los hechos económicos, en tanto que la diagramación del Plan de Cuentas sea formulada correctamente de acuerdo a las necesidades del ente.

Para cumplir con la finalidad de suministrar información útil para la toma de decisiones, el Plan de Cuentas debe contemplar a la inclusión no especial de acuerdo a las características de información a cubrir. Por ejemplo si se necesita saber el nivel de gastos por área de una empresa se necesita cubrir y prever en el Plan de Cuentas, cuentas específicas tales como: Gastos de Ventas, Gastos de Administración, Gastos de Recursos Humanos, Gastos de Administración Gerencial etc.

10.1 Características de un Plan de Cuentas:

Un buen Plan de Cuentas debe reunir las siguientes características:

a) Sistemática en el ordenamiento.

Para la correcta organización de un Plan de Cuentas se debe primeramente establecer un claro criterio al respecto.

Para adoptar un buen criterio de ordenamiento de las cuentas, es necesario codificarlas. La codificación consiste en la asignación de símbolos a las cuentas a través de números, letras o la combinación de ambos.

b) Flexibilidad.

Un plan de cuentas bien estructurado debe permitir el agregado de nuevas cuentas que posibiliten el registro de nuevos hechos económico-administrativos que surgen dentro de una empresa.

c) Homogeneidad en los agrupamientos practicados.

Requisito necesario para facilitar la preparación de los informes contables. Por ejemplo: todas las cuentas que representan el dinero en efectivo se

deben agrupar bajo una denominación común, tal como “Disponibilidades” o “Efectivo”

d) Claridad en la denominación de las cuentas seleccionadas.

Las cuentas deben dar una idea clara de las cosas o hechos que se requieren registrar bajo una denominación para facilitar el trabajo de los tenedores de libros y evitar la realización de falsas aplicaciones.

10.2 Fases que se deben considerar en la Preparación del Plan de Cuentas.

Para que un Plan de Cuentas satisfaga los requerimientos del sistema contable, se deben tener en cuenta fundamentalmente los siguientes aspectos.

a) Aspectos relacionados con las Normas o Principios de Contabilidad.

Los principios de contabilidad constituyen las normas que inspiran y rigen la práctica de la contabilidad. De ellos derivan los criterios por seguir ante diversos problemas que pueden presentarse en la contabilización de las transacciones empresariales.

La aplicación de los principios deberá conducir a que las cuentas seleccionadas para integrar el plan de cuentas sean formuladas con claridad, expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

El Colegio de Contadores del Paraguay se ha adherido en este aspecto a lo establecido por las Normas Internacionales de Contabilidad.

b) Aspectos relacionados con la empresa.

b.1. Naturaleza del ente o empresa.

Es importante definir el tipo de empresa con el cual se va a trabajar, establecer las características del negocio hará que la selección de las cuentas a utilizar sea más fácil. Ej. La cuenta Materia Prima sería necesaria en una empresa industrial pero no en un negocio vendedor de productos terminados.

b.2. Régimen Jurídico.

Se origina en las disposiciones de tipo legal que está relacionada con la actividad para la cual se destina el Plan de Cuentas, pues existen normas que obligan a cierto tipo de empresas a una presentación periódica de determinadas informaciones contables, para lo cual requiere contar con las cuentas adecuadas para su preparación y exposición. Ej. Las cooperativas, las fundaciones, las casas de seguros, los comercios en general, tienen hoy día en Bolivia distintos regímenes legales en cuanto al tiempo de presentación e inclusive el pago de las tasas de impuestos.

b.3. Tamaño.

Tienen que ver con la dimensión o magnitud de la empresa, pues cuanto más grande sea la empresa, más necesidad de control tendrá y consecuentemente el Plan de Cuentas se volverá más complejo. Ej. La cuenta muebles y enseres en una empresa pequeña podrían utilizarse como cuenta única, mientras que en una grande convendría habilitar cuentas de control por sectores, lo mismo sucede con la cuenta mercaderías.

b.4. Extensión.

El Plan de Cuentas varía de acuerdo a que la empresa sea indivisa o dividida, pues si se trata del caso de las empresas divididas

tendríamos consecuentemente sucursales y agencias, para las cuales se habrán de crear cuentas especiales que conecten sus movimientos con las de la casa matriz.

c) Aspectos relacionados con las informaciones requeridas.

c.1. Según el tipo de informes por separado:

En principio, es conveniente que el plan de cuentas esté dispuesto de modo tal que los informes puedan ser preparados rápidamente, así si se debe informar a la gerencia en forma periódica sobre el total de las cuentas por cobrar, es importante que todas las cuentas representativas de dicho rubro, tales como clientes, documentos por cobrar, accionistas, deudores varios, y otros se encuentren agrupadas bajo una sola denominación común en el Plan de Cuentas.

c.2. Según el grado del análisis de la información que se desea:

El Plan de Cuenta debe estar estructurado de tal forma que las diversas áreas de la empresa puedan efectuar análisis referentes a su sector según los informes contables. Así si se desea conocer el resultado por, línea de productos, será preciso prever cuentas capaces de captar dichos resultados. Ej. Ventas de mercaderías sección tienda, Costo de venta de mercaderías sección tienda.

d) Aspectos relacionados con el procedimiento contable.

d.1. Según su forma, directa o centralizada.

Directa: cuando se emplea un único diario para registrar todos los hechos contables.

Centralizadas: Si se subdivide el diario en varias partes de acuerdo a la naturaleza de la operación. Esto depende del tamaño de la empresa o de la característica de la información que se desea obtener.

d.2. **En relación a la división del trabajo.**

Cuando la empresa se divide en varios departamentos, conviene llevar la contabilidad seccional es decir por secciones separadas, debiendo en este caso habilitarse cuentas de enlace entre la administración central y cada departamento, y a su vez entre los departamentos entre sí.

d.3. **Según los medios de registros disponibles.**

Los medios de registros contables pueden ser manuales o mecanizados. Debemos señalar que el empleo de procesamiento electrónico de datos facilita hoy en día, la posibilidad de la utilización de una cantidad de cuentas analíticas sin ocasionar mayores atrasos en la formulación de los informes contables. Sin embargo este resultado ágil resulta muy complicado y lento si se utilizan medios manuales, y la obtención de los informes aunque resulten igual de confiables no podrían estar a la misma velocidad con la que estarían los informes mecanizados.

11. PLAN DE CUENTAS CON SISTEMA NUMERICOS

Este sistema se basa en la asignación de números como dígitos para identificar las cuentas. Existen varias modalidades que se pueden aplicar en este sistema, pero la más utilizada es:

11.1 Sistema Numérico Decimal:

Es el más aplicado por su flexibilidad al ofrecer las siguientes ventajas.

- 1) Permite el crecimiento y la intercalación ordenada de las cuentas en forma indefinida, conforme se vaya requiriendo.
- 2) El ordenamiento de las cuentas es claramente comprensible.
- 3) Permite la ubicación rápida de las cuentas y de los grupos a los cuales pertenecen.
- 4) Facilita su procesamiento por medios electrónicos.

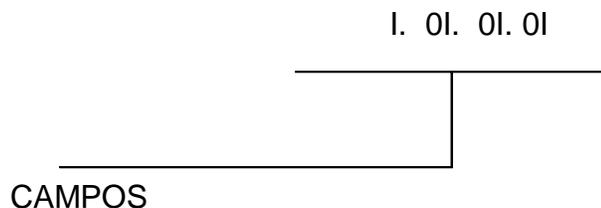
La codificación por el sistema numérico decimal supone la clasificación de las masas y de los flujos patrimoniales en las cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente los hechos contables de la empresa.

Existen dos variantes principales del sistema decimal

- a) Por Campos
- b) Por Grupos

En donde el sistema decimal por Campos es el más utilizado por su flexibilidad.

Ejemplo.



Cuentas recompuestas: o de mayor grado de agregación al anterior, por ejemplo: ACTIVO CORRIENTE código I.I., ACTIVO NO CORRIENTE 1.2

12. MERCADERÍA.

Es todo aquel bien material destinado a la satisfacción de las necesidades humanas, que no se produce para el autoconsumo, sino para el intercambio. Esta mercadería contiene dos valores; valor de uso que es cualitativo y valor de cambio que es cuantitativo.

El valor de uso es la característica de la mercadería que cumple con la satisfacción de una necesidad particular, ejemplo un pan cumple la necesidad de alimento de una persona al igual que una prenda de vestir cumple con la necesidad de vestido.

El valor de cambio es aquel por el cual una mercadería tiene la capacidad de intercambiarse por otra. Es decir que esa característica se torna cuantitativa al equiparar el valor de una mercadería con otra.

13. ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Los activos son recursos económicos del ente, que podrían estar constituido por:

- a) Dinero
- b) Bienes tangibles
- c) Otros bienes intangibles (como derechos a utilizar una patente industrial)
- d) Derechos contra terceros que obligan a estos a entregar al ente dinero u otros bienes o a prestarle servicios (como alquilar un inmueble durante cierto periodo)

De lo anterior se concluye que los activos ya sean en dinero o bienes son de propiedad de la empresa.

14. ADMINISTRACIÓN

Proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logren eficientemente los objetivos seleccionados.

Es también el proceso de obtención y organización de recursos y de cumplimiento de metas a través de otras personas.

Quiere decir que si en una empresa trabajamos en grupo con una buena organización podemos lograr nuestro objetivo.

15. MANUAL DE FUNCIONES:

Es un instrumento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad, o varias de ellas.

Específicamente, el Manual de Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la organización.

15.1. Funciones Básicas:

Es un punto en donde se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecido para la empresa.

15.2. Identificación del cargo:

En esta parte se describe el nombre del cargo, el nivel del cargo, la dependencia a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato.

15.3. Requisitos:

Este punto de la descripción del cargo, se describe cuál serían los requisitos del perfil para cada uno de los cargos. Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo que este se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo.

16. INVENTARIOS

a) De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad N° 2, relativa a inventarios, los inventarios son activos: a) mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; b) en proceso de producción con vistas a esa venta, o c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

b) Relación clara, ordenada y valorada de los bienes corpóreos comprendidos en el activo circulante de una empresa y destinados a la venta, ya sea en su forma original o después de haber sido elaborados parcial o totalmentell.

c) Los Inventarios o mercancías, constituyen los recursos o bienes que las entidades económicas destinan para sus operaciones de venta y que representan la fuente básica de sus ingresos. Los inventarios rebasan las mercancías que una entidad puede tener en un momento dado en existencia dentro de sus instalacionesll.

En una entidad comercial los inventarios son bienes de propiedad de la empresa adquiridos para posteriormente ser vendidos, ya que estos bienes no sufren ningún tipo de transformación.

En la industria los inventarios son bienes que se consumen en la elaboración de productos terminados, los cuales posteriormente son vendidos, además en este tipo de empresas los inventarios también están constituidos por los materiales,

repuestos y empaques que consumidos en la producción, los productos terminados obtenidos y los productos en proceso.

16.1. Inventario en una entidad comercial

Los inventarios en este tipo de empresas está constituido por las mercaderías directamente destinadas para la venta.

La base de toda empresa comercial es la compra y ventas de mercaderías, de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Es uno de los activos corriente más grande existente en una empresa, aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el Balance General, el inventario de mercaderías es a menudo el activo corriente más grande, y los gastos por la compra de estos inventarios, llamados costo de venta, son usualmente el rubro mayor en el estado de resultados

16.2 Kardex

El Kardex de inventario es una herramienta que le permite imprimir reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de su compañía.

Puede realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancías en los almacenes. Estos costos se calculan mediante distintos métodos como ser: Promedio Ponderado, PEPS utilizando la unidad de medida definida para el artículo.

17. SISTEMA

Sistema es un arreglo de componentes físicos, un conjunto o colección de cosas, unidas o relacionadas de tal manera que forman y actúan como una unidad, una entidad o un todo.

Hay dos palabras claves en esta definición, arreglo y actúan, las cuales implican dos características de cualquier sistema: estructura y función. Todo sistema tiene una estructura relacionada con el arreglo de los componentes que lo forman y tiene una función relacionada con como “actúa” el sistema. En resumen, se puede definir un sistema como un arreglo de componentes que funciona como unidad. (Hart, Robert D. 1985).

Hay ciertos elementos que cada sistema tiene:

- Componentes
- Interacción entre componentes
- Entradas
- Salidas
- Limites

Los componentes de un sistema son los elementos básicos del sistema. La interacción entre los componentes es lo que proporciona las características de estructura a la unidad.

CAPITULO 4

MARCO METODOLOGICO

4.1 AREA DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio sistema administrativo y financiero para la empresa “Álvarez Group Inc.” durante la gestión 2020, corresponde al área de Contaduría Pública por tratarse de una ciencia social conformada de principios y técnicas, cuya aplicación a grupos contables permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se espera alcanzar más bienes comunes que individuales y empresariales.

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación al que corresponde el presente trabajo es descriptivo, *“este tipo de investigación tiene como objetivo principal describir sistemáticamente hechos y características de una población dada”* (Bravo L, 1987 pág. 82) y porque permitió determinar, caracterizar, describir y establecer la administración financiera para la empresa Álvarez Group Inc. durante la gestión 2020.

4.3 VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN

Administración Financiera

4.3.1. Conceptualización de la variable

La Administración Financiera no existiría si no hubiera organizaciones y personas que actúen en ellas, la administración de las finanzas deben coordinar recursos materiales y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismo con una actitud positiva y favorable, representa no sólo las cosas grandiosas que provocan euforia y entusiasmo, sino también las pequeñas que frustran o que alegran y que sin embargo, llevan a las personas a querer permanecer en la organización.

Teniendo en cuenta que:

“Las organizaciones están conformadas por personas de las que dependen

para conseguir sus objetivos, a su vez las organizaciones son un medio para que las personas alcancen sus objetivos individuales en el menor tiempo con el menor esfuerzo, muchos de los cuales no serían alcanzados solo con el esfuerzo personal. De ahí que la administración del recurso humano nace como una actividad mediadora entre personas y organización para moderar conflicto entre objetivos organizacionales y objetivos personales que eran considerados incompatibles.” (Mejía S., 2010, pág., 11).

4.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para el análisis de las características de la administración se utilizaron los procedimientos específicos, las mismas se adaptaron de acuerdo a la naturaleza del problema, para tal efecto en el presente trabajo investigativo se utilizaron, métodos teóricos y métodos empíricos.

4.4.1. Métodos Teóricos

Los métodos teóricos cumplen una función importante ya que posibilitan la interpretación conceptual de los datos encontrados.

Método Inductivo.- Según López Cano (1984) la conclusión es sacada del estudio de todos los elementos que forman el objeto de investigación; es decir, que solo es posible si se conoce con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio y además, cuando se sabe que el conocimiento generalizado pertenece a cada uno de los elementos del objeto de investigación. Las llamadas demostraciones complejas son formas de razonamiento inductivo, solo que en ellas se toman muestras que poco a poco se van articulando hasta lograr el estudio por inducción completa.

Este método permitió verificar si las relaciones en la administración de los Recursos Humanos responden a las exigencias de la comunidad. O sea, se procedió en algunas instancias partiendo de lo sencillo, aceptable, para luego ir formulando interrogantes que ayudaron a encontrar datos más auténticos.

Método deductivo.- según López Cano (1984) Mediante ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios.

Toma como premisa ir de lo general en este caso la administración de los recursos humanos a lo particular. Vale decir, que este método sirvió en algunas instancias para indagar o encontrar datos generales para luego llegar a lo específico en los aspectos referidos al objetivo de estudio.

4.4.2. Métodos Empíricos

Según John Dewey (1859 – 1952, pag. 147) *“Son hábitos de expectativas basados en alguna conjunción regular o coincidencia con la experiencia del pasado. Siempre que dos cosas se presentan asociadas, como el relámpago y el trueno, hay tendencia a esperar que, cuando ocurre una, tendrá lugar también la otra.”*

Los métodos empíricos cumplen la importante función que posibilita la recolección organizada y verificación “In Situ” de los datos observados.

Observación.- Según Mario Bunge (1974) El investigador conoce el problema y el objeto de investigación, estudiando su curso natural, sin alteración de las condiciones naturales; es decir, que la observación tiene un aspecto contemplativo.

La observación configura la base de conocimiento de toda ciencia y, a la vez, es el procedimiento empírico más generalizado de conocimiento.

Mario Bunge reconoce en el proceso de observación cinco elementos:

- a. El objeto de la observación
- b. El sujeto u observador
- c. Las circunstancias o el ambiente que rodean la observación
- d. Los medios de observación
- e. El cuerpo de conocimientos de que forma parte la observación

En condiciones naturales este método permitirá observar las características de la administración de los recursos humanos en la empresa objeto de estudio tal como se presenta con la finalidad de conocer sus características y obtener información real y objetiva.

Encuesta.- Según Álvarez de Zayas (1995) La Encuesta es una técnica de recogida de información por medio de preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso. Se emplea para investigar hechos o fenómenos de forma general y no particular.

Este método permitió recoger información en un tiempo relativamente breve, por medio de su aplicación facilitaron conocer las características de la administración de los recursos humanos en la empresa que es objeto de estudio.

5. TÉCNICAS

Observación Directa.- Según Iñiguez y Vitores (2004) es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar. Debido a esto, la observación es directa cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado, para conseguir la información "desde adentro", recogiendo información numerosa, directa, amplia, profunda y compleja; tratando de conocer los significados y sentidos que otorgan los individuos a sus acciones y prácticas, para de ésta forma, influir en la vida del grupo.

Los métodos de observación varían según su estructura, pudiéndose emplear el procedimiento de la "observación directa" en la que el investigador actúa como observador y se familiariza con el lugar para posteriormente volverse participante activo.

Esta técnica permitió utilizar guías previamente planificadas, donde se determinaron los aspectos a observarse, en este caso la administración de los recursos humanos, administrativos y demás dependientes.

Encuesta Estructurada.- Según Hernández Sampieri (2004) la encuesta es una técnica de acopio de información por medio de preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso. Se emplea para investigar hechos o fenómenos de forma general y no particular.

Esta técnica también se planificó con anticipación, cuya información estuvo estructurada sobre la base de la operacionalización de la variable; es decir, se consideró categorías e indicadores, donde se elaboraron preguntas según el orden establecido, facilitando la recolección de la información respecto al objeto de estudio.

6. INSTRUMENTOS

Cuestionario.- Este instrumento se planificara con anticipación, cuya estructura comprenderá 4 categorías y 28 indicadores (preguntas) con diversas alternativas de respuesta. El mismo se utilizara por ser el más adecuado para llegar de manera inmediata a un gran número de población en este caso al gerente, administrativos y dependientes.

Guía de Observación.- Para la construcción de este instrumento se tomaron en cuenta las categorías e indicadores que se plantearon en la operacionalización de variables, el objetivo de este instrumento es reforzar la información adquirida a través del cuestionario. Este instrumento se utilizará para observar al gerente, administrativos y dependientes de la empresa Álvarez Group Inc. durante las actividades que serán las más adecuadas.

En la aplicación del instrumento se tomó nota de lo que acontecía u ocurría en la situación de observación, siguiendo un estilo textual, valorando al sujeto mediante una escala de estimación.

7. PROCEDIMIENTO

Una vez definido el problema a investigar se realizó el trabajo en las siguientes fases:

1. Revisión de los documentos administrativo contables existentes en la Álvarez Group Inc.
2. Entrevistas a empleados (as) claves para conocer aquellos cambios ocurridos dentro del personal, nuevas contrataciones y otros de igual relevancia que deban incorporarse al presente manual.
3. Entrevista con los/as empleados/as, a través de un cuestionario estructurado, en el que se les preguntaba sus funciones, años de trabajo para la Álvarez Group Inc. y otros.
4. Análisis de la información recabada.
5. Sistematización de la información para actualizar el presente manual.
6. Elaboración de borradores de organigramas, discutidos en círculos de calidad con coordinaciones existentes en Álvarez Group Inc. con la presencia además del gerente.
7. En base al punto anterior, dio como resultado un “modelo” de organigrama, el que fue discutido y consensuado
8. Presentación ante el gerente para su aprobación.
9. Entrega de CD’s para su estudio, incluyendo todo el material producido por la presente.
10. Aprobación por decisión gerencial de todo el material producido por esta.
11. Una vez tabulados los datos recogidos se procedió al análisis e interpretación de los resultados.
12. Finalmente se procedió a elaborar conclusiones y recomendaciones necesarias para de esta manera mejorar el sistema administrativo contable.

CAPITULO 5

ANÁLISIS E

INTERPRETACIÓN DE

RESULTADOS

5.1.- APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA AL DIRECTIVO DE LA EMPRESA:

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA

Mediante la realización de una entrevista se ha elaborado varias preguntas de acuerdo a la problemática encontrada en la empresa, sírvase responder a las siguientes propuestas:

1.- ¿Considera usted que dentro de su empresa se llevó un control adecuado de los inventarios?

Pienso que si hubo un control adecuado de los inventarios que poseemos en la empresa, ya que se lo realiza en forma directa por parte de los directivos y también por parte de los empleados que trabajan en la misma, en especial por parte del área contable, es decir existe un control periódico de inventarios.

2.- ¿Usted aplica o utiliza algún sistema contable computarizado?

No contamos con un sistema contable computarizado porque desde los inicios de la empresa nos hemos manejado con un sistema manual, pero mediante el proyecto que usted está realizando mejorará considerablemente el manejo de nuestros inventarios, facilitando de esta manera el trabajo realizado por el personal encargado de la contabilidad.

3.- ¿Lleva la empresa un control de registros de cada uno de los artículos de los inventarios?

Respondiendo a su pregunta, si considero que cada artículo que llega a la empresa se registra inmediatamente en nuestra contabilidad, incluso cada uno de ellos tiene su respectiva codificación.

4.- ¿Está de acuerdo usted con que se implemente un sistema contable dentro de la empresa?

Obviamente lo quiero poner en ejecución lo más pronto posible, para estar acorde con los avances tecnológicos en este caso a través de un programa

contable, brindándole al área contable la facilidad para que lleve el registro de las transacciones.

5.- ¿Piensa usted que el personal de contabilidad está capacitado para el nuevo sistema contable computarizado?

Es aceptable, pero si considero que existen falencias dentro de este rubro, por lo tanto, es necesario examinar este punto mediante la capacitación oportuna a cada integrante de la empresa para de esta forma obtener una misma preparación.

6.- ¿Está de acuerdo que se capacite al personal de contabilidad para dar inicio a este sistema de contabilidad computarizada?

Si claro, pero de ser necesario se les puede dar mayor capacitación para que estén acorde a los avances tecnológicos que se presenten.

7.- ¿Cree usted que cuenta con la suficiente información contable para poner en marcha este sistema?

Claro que si poseemos con información suficiente ya que los resultados obtenidos han sido satisfactorios.

8.- ¿Cree usted que con la implementación de este sistema contable computarizado existirán mejores resultados para la toma de decisiones financieras?

Claro porque el objetivo fundamental de una empresa es optimizar los procesos de producción.

9.- ¿Conoce usted en qué consiste un sistema contable computarizado?

No porque para esto he designado a varias personas especializadas en la materia contable.

10.- ¿Está de acuerdo que se utilice un presupuesto considerable para la implementación de este sistema?

Si estoy de acuerdo con que se aumente considerablemente el presupuesto para llevar a cabo la ejecución de este proyecto ya que hay que cumplir con las necesidades que vayan acorde con el progreso de la empresa.

5.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA:

5.2.1 Aplicación de la Entrevista al Personal de la Empresa:

Pregunta N.- 1

¿Cree usted que existió un control adecuado de inventarios en la empresa Álvarez Group Inc.?

TABLA N.-1 CONTROL DE INVENTARIOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	21%
NO	11	79%
TOTAL	14	100%

Del total de encuestados se establece que el 79% afirma que no existió un control adecuado de inventarios . En cambio, un 21% está de acuerdo que existió un control de inventarios dentro de la misma.

Ante los resultados proyectados se puede observar que la mayoría de empleados sostiene que no existió un control de inventarios adecuado por lo que es necesario proponer al administrador que se implante un sistema acorde a las necesidades que tiene la empresa.

Pregunta N.- 2

¿Cree usted que la empresa Álvarez Group Inc. lleva algún sistema contable computarizado?

TABLA N.-2 SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	29%

NO	10	71%
TOTAL	14	100%

De las 14 personas encuestadas, el 71% manifiesta que no lleva un sistema contable computarizado dentro de la empresa, mientras que el 29% contesta que si cuenta con el mismo.

Por lo que gran parte del personal consideran un elemento fundamental la implantación de este sistema contable computarizado en la institución ya que les proporcionará información veraz y oportuna.

Pregunta N.- 3

¿Lleva la empresa un control de registros de cada uno de los artículos de los inventarios?

TABLA N.-3 REGISTRO DE ARTICULOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	57%
NO	6	43%
TOTAL	14	100%

A través de los encuestados el 57% afirma que la organización lleva un control de registros de cada artículo de los inventarios, ante un 43% de empleados que mencionan que no lleva un control de registros de cada uno de los productos.

Según lo anteriormente detallado, puedo ver que la empresa no utiliza un adecuado registro de control de inventarios por lo que es necesario aplicar a todos los artículos que tiene la empresa.

Pregunta N.- 4

¿Está de acuerdo usted que se implemente el sistema contable computarizado dentro de la empresa?

TABLA N.- 4 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

Mediante los resultados obtenidos en esta pregunta puedo observar que el 93% del personal de la empresa está de acuerdo con que se adopte un sistema contable computarizado, mientras que el 7% no concuerda con esta idea.

Con la aplicación de este sistema se obtendrá un beneficio, en primer lugar para el área contable porque le permitirá registrar de manera más práctica y técnica las transacciones diarias que se presenten y en consecuencia a la institución le servirá para la toma de decisiones futuras mediante los resultados obtenidos durante un período contable.

Pregunta N.- 5

¿Cree usted que el personal de contabilidad está capacitado para el nuevo sistema contable computarizado?

TABLA N.- 5 NIVEL CAPACITACIÓN AL PERSONAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	29%
NO	10	71%
TOTAL	14	100%

Del total de encuestados se encontró con un 29% que indica que el personal de la empresa está debidamente capacitado para aplicar este nuevo sistema, pero

la mayoría nos indica todo lo contrario, ya que el 71% afirma que no se encuentran aptos para llevarlo a cabo.

Por lo que se puede determinar que se debería capacitar al personal para que tengan una idea general de lo que se pretende hacer dentro de la entidad, incentivando de alguna forma a cada uno de los integrantes, haciéndoles tomar conciencia que esta implementación nos permitirá desarrollar de mejor manera las actividades de la empresa.

Pregunta N.- 6

¿Está de acuerdo que se capacite al personal de contabilidad para dar inicio a este sistema de contabilidad computarizada?

TABLA N.- 6 CAPACITACIÓN AL PERSONAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

Se puede sacar como conclusión de acuerdo a los resultados arrojados anteriormente, pues la mayoría de las personas encuestadas (93%) si concuerdan con la idea de ser capacitados para emplear de mejor manera el nuevo sistema, mientras que un mínimo porcentaje (7%) nos indica lo contrario, puede ser por el temor de iniciar algo que nunca antes han visto.

De lo que se puede deducir que un gran porcentaje asevera estar de acuerdo con dicha capacitación, mediante ésta se beneficiará al personal, ya que sin ningún conocimiento de lo que se pretende realizar no puedo ponerlo en marcha el proyecto expuesto anteriormente.

Pregunta N.- 7

¿Cree usted que cuenta con la suficiente información contable para poner en marcha este sistema?

TABLA N.- 7 INFORMACIÓN CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	71%
NO	4	29%
TOTAL	14	100%

El 71% del total de encuestados afirma que si cuenta con la suficiente información para llevar a cabo el sistema propuesto, mientras que el resto de los participantes el 29% no están de acuerdo con esto, ya que este porcentaje no proporciona la información necesaria para el desarrollo del sistema.

Con los resultados logrados anteriormente debería buscar otras alternativas que nos proporcionen información adicional, la cual complemente a la que anteriormente se describió, ya que con una información suficiente los directivos de la empresa, podrán tomar decisiones oportunas y eficientes de acuerdo a los efectos que se produzcan en la empresa.

Pregunta N.- 8

¿Cree usted que con la implementación de este sistema contable computarizado existirán mejores resultados para la toma de decisiones financieras?

TABLA N.- 8 SISTEMA CONTABLE EN DECISIONES FINANCIERAS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

El 93% del personal considera que la implementación del sistema contable computarizado aportaría positivamente a la toma de decisiones financieras, mientras que el 7% manifiesta que no se lograría mejores resultados en la toma de decisiones.

La mayoría del personal confirma que con la ejecución de este proyecto si mejorarán los resultados dentro de la empresa, y es verdad porque facilita mucho el trabajo que ha venido realizando el área contable, ya que con el pasar del tiempo la tecnología avanzado considerablemente y con la aplicación de estos nuevos sistemas los resultados se obtienen de forma más simplificada, con nitidez, con oportunidad con rapidez datos reales y confiables.

Pregunta N.- 9

¿Conoce usted en qué consiste un sistema contable computarizado?

TABLA N.- 9 CONOCIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	43%
NO	8	57%
TOTAL	14	100%

El 57% deduce que no tienen ni la más remota idea de lo que significa dicho sistema computarizado, y la diferencia del 43% manifiesta que si tiene conocimiento acerca de lo que es este sistema, pero este resultado no indica la excelencia de lo que se hubiera querido alcanzar, esto puede ser porque no tuvieron una capacitación oportuna o suficiente.

Como puedo ver es necesaria la implantación de este sistema, para que el personal conozca más de cerca su tratamiento, de esta forma equilibrar y enriquecer el conocimiento de todos los integrantes de la organización, la oportuna toma de decisiones, las inversiones pueden mejorar considerablemente y por consiguiente la rentabilidad de la empresa aumentará.

Pregunta N.- 10

¿Está usted de acuerdo que se utilice un presupuesto considerable para la implementación de este sistema?

TABLA N.- 10 PRESUPUESTO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

Con este resultado puedo llegar a la conclusión que el 93% de las personas que integran esta organización están de acuerdo que se debe establecer o destinar un presupuesto para la implementación del sistema tratado durante todo el desarrollo de esta estudio y el 1% restante no está de acuerdo con lo dispuesto, porque no lo creen así necesario.

Por los datos encontrados en esta encuesta llegue a una sola conclusión de que es sumamente necesario proporcionar un presupuesto para llevar a cabo el proyecto, ya que toda aspiración que se tenga en mente debe contar con las herramientas necesarias, como es el factor económico, y también se puede decir que es el más importante para la realización del mismo.

CAPITULO 6
CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES:

1. En el caso de la empresa objeto de estudio se ha observado que la misma no cuenta con una estructura organizacional adecuada, que le permita llevar a cabo sus operaciones con eficiencia y efectividad.
2. Las unidades que la componen no tienen definidas en forma clara sus funciones y responsabilidades, consecuentemente se presentan sobre posición de funciones, dualidades, omisiones y otros.
3. La contabilidad de esta empresa no constituye un instrumento de información para la toma de decisiones, por el retraso en su registro y por la información incompleta que presenta al no contabilizar los costos por los servicios prestados.
4. No se tienen definidos los procedimientos administrativos para el manejo de adquisiciones, almacenes, activo fijo y personal.
5. No se cuenta con un flujo de información que permita dirigir y controlar la empresa con una visión amplia de los resultados y situación de la empresa.
6. Es por estas razones que fue necesario realizar un análisis de sus operaciones y proponer soluciones en los campos organizativos, administrativos y de contabilidad.

6.2 RECOMENDACIONES:

1. El sistema propuesto deberá ser permanente actualizado a los cambios y crecimiento de la empresa.

2. Se recomienda asimismo se adopte el modelo desarrollado del organigrama, así como los lineamientos para cada cargo propuesto, tomándolos en cuenta para la contratación, desarrollo de funciones, coordinación de labores entre los diferentes centros y evaluación del personal.
3. Se adopte los sistemas administrativos propuestos para el control de almacenes, adquisiciones, activos fijos, personal que son las áreas más importantes a fin de mejorar su administración y optimizar la utilización y conservación de los recursos de la empresa.
4. Se computarice la contabilidad de la empresa así como el manejo del flujo de la información de almacenes, activo fijo y adquisiciones, situación que permitirá obtener información más exacta y oportuna con el menor número de funcionarios sin los acostumbrados retrasos que hace que esta solo tenga carácter informativo y no así de análisis ni de base para las decisiones.
5. Se obtenga balances mensuales, a fin de contar con la información suficiente de la situación de la empresa.
6. Se realicen análisis de índices, estadísticas y cuadros comparativos que permitan detectar situaciones que pudieran comprometer el futuro de la empresa.
7. Se ponga en conocimiento de los trabajadores involucrados con la administración de la empresa de estos manuales administrativos y de la contabilidad, a fin de que estos tengan claramente definidas sus funciones y de los procedimientos administrativos que deben seguir en la empresa.

CAPITULO 7

PROPUESTA DEL SISTEMA

ADMINISTRATIVO Y

FINANCIERO PARA LA

EMPRESA

PROPUESTA

Se realizó la implementación de un sistema administrativo contable para la empresa “Álvarez Group Inc.” acorde a las necesidades de la institución elaborando un manual de funciones, manual de cuentas y la documentación contable necesaria para una buena administración y así brindar la información confiable para la toma de decisiones y la realización de trabajos dentro de la entidad de acuerdo al cargo.

SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO

7.1 MANUAL DE FUNCIONES – GENERALIDADES:

El manual de funciones describe las características de las funciones y actividades del cargo, estableciendo responsabilidades y delimitaciones, atribuciones y deberes de manera formal.

Entre sus objetivos tenemos los siguientes:

- Delinear las funciones de cada uno de los cargos.
- Brindar información a los diferentes cargos.
- Dar a conocer las características y requisitos para cada cargo.
- Determinar las responsabilidades de cada uno de los funcionarios.
- Tener una mejor coordinación entre los distintos departamentos.
- En el momento de la contratación de personal se debe comunicar su posición específica y el nivel de responsabilidad de su cargo.
- Informar a los funcionarios acerca de las funciones que se tiene que desarrollar en sus respectivos cargos para determinar su responsabilidad.

7.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

GERENTE GENERAL

DENOMINACION:	Gerente General.
FINALIDAD:	Controlar todas las actividades realizadas por la empresa. Hacer cumplir los planes trazados en forma diaria. Representar a la empresa ante organismos públicos y privados en cualquier situación relacionada con sus actividades.
RESPONSABILIDADES:	Ejecutar y desarrollar planes y programas a corto, mediano y largo plazo. Velar los activos y patrimonio de la empresa. Supervisar las actividades realizadas dentro la empresa, así como la utilización de recursos económicos, financieros y administrativos.
FUNCIONES BASICAS:	Prever, planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las operaciones generales de la empresa. Dirigir dentro de la empresa el normal desenvolvimiento de las actividades, coordinando y orientando las labores de los departamentos y funciones productivas.

Responsable de la obtención de beneficios y utilidades para la empresa y el personal, a través de una adecuada organización de las actividades.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Plantear planes y proyectos para un mejor funcionamiento organizacional de la empresa.

Cumplir eficientemente las funciones de la gerencia general.

Utilizar en forma racional y adecuada los recursos humanos y materiales.

Controlar, contratar y retirar razonablemente al personal subalterno de acuerdo a normas legales vigentes.

SUPERVISION DIRECTA: Administración Financiera-Contabilidad,

RELACIONES INTERNAS: Relacionarse con todos los departamentos de la empresa, como ser ventas y finanzas.

RELACIONE EXTERNAS: Relacionarse con instituciones o empresas dentro o fuera del territorio nacional.

GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

DENOMINACION: Gerente Administrativo.

FINALIDAD: Controlar y supervisar coordinando las actividades administrativas, económicas y financieras acorde a las políticas y objetos de la empresa.

	Coordinar recursos humanos y materiales.
RESPONSABILIDAD:	Supervisar la ejecución de trabajos contables y complementarios de la empresa.
	Control de flujo de fondos.
	Elaborar conjuntamente con el contador el flujo contable de la empresa.
	Elaborar y realizar informes relativos a la presentación de la situación económica y financiera de la empresa.
	Revisar y aprobar la información contable para la gerencia general.
FUNCIONES BASICAS:	Recomendar la implantación y mantenimiento de controles internos acorde a la naturaleza de las actividades que realiza la empresa.
	Control de la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
	Control contable, administrativo, financiero y de personal.
	Dirigir el desenvolvimiento de las actividades de la empresa coordinando y orientando la labor de la estructura orgánica.
	Firmar todos los documentos administrativos de la empresa.

Informar mensualmente al Gerente General los cambios que afecten a la estructura normal de funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Toma de decisiones en coordinación con la gerencia.

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos que ayuden a la empresa a lograr los objetivos en forma eficaz, eficiente y económica.

Dotar a la gerencia de políticas y procedimientos que mejoren las diferentes áreas en particular.

Llevar informes a la gerencia sobre actividades realizadas en los diferentes departamentos.

Preparar cuadros estadísticos de la situación económica financiera.

Implantación de formularios y diseños de flujo de procedimientos que posibiliten mantener un control interno eficaz y contable.

DEPENDENCIA DIRECTA: Gerente General

SUPERVISION DIRECTA: Recursos Humanos (ventas, almacén, caja, seguridad)

RELACIONES INTERNAS: Contabilidad, caja, almacenes, ventas.

RELACIONES EXTERNAS: Entidades financieras pertinentes a nuestras relaciones económicas.

SISTEMAS

DENOMINACION: Técnico en Sistemas.

FINALIDAD: Implantación, mantenimiento del sistema software, hardware, venta de celulares, venta de laptops, venta del servicio de Internet.

RESPONSABILIDAD: Puntualidad en la venta y cuidado en el manejo de las existencias.

Informar a Gerencia Administrativa sobre el servicio brindado a su cargo.

Elaborar informes mensuales sobre las ventas.

FUNCIONES BASICAS: Controlar la existencia de mercadería a su cargo y verificar la entrega con sus notas de remisión.

Asegurarse de la buena conservación de las existencias a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Llevar el control del sistema en el servicio de Internet de toda la empresa.

Llenar kárdex físico de almacén.

Brindar información oportuna de los faltantes de mercadería y falencias de sistemas.

DEPENDENCIA DIRECTA: Gerente Administrativo.

SUPERVISION DIRECTA: Ninguna.

RELACIONES INTERNAS: Gerente Administrativo.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

VENTAS

DENOMINACIÓN: Vendedor (a)

FINALIDAD: Venta de celulares, accesorios, tarjetas, cambio de equipos.

RESPONSABILIDAD: Puntualidad en la venta y cuidado en el manejo de las existencias.

Informar a Gerencia Administrativa sobre el servicio brindado a su cargo.

Elaborar informes mensuales sobre las ventas.

FUNCIONES BASICAS: Controlar la existencia de mercadería a su cargo y verificar la entrega con sus notas de remisión.

Asegurarse de la buena conservación de las existencias a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Llevar el control periódico existencial en almacén.

Llenar kárdex físico de almacén.

Brindar información oportuna de los faltantes y falencias de la mercadería.

	Cubrir la demanda en ventas.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Gerente Administrativo.
SUPERVISION DIRECTA:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS:	Almacén
RELACIONES EXTERNAS:	Personas naturales o jurídicas que compren nuestra mercadería (clientes).
	Personas naturales o comerciales que nos suministren la mercadería (proveedores).

VENTA DE SERVICIOS

(ATENCION AL CLIENTE)

DENOMINACIÓN:	Vendedor (a)
FINALIDAD:	Venta de líneas pospago, servicio en atención al cliente.
RESPONSABILIDAD:	Informar a Gerencia Administrativa sobre la asistencia brindada a su cargo.
	Elaborar informes mensuales sobre el servicio y la captación de clientes.
	Proporcionar satisfactoriamente atención al cliente.

FUNCIONES GENERALES: Brindar información oportuna sobre el servicio prestado y las falencias que se presenten.

Asegurarse de la buena atención y preservación de la clientela.

DEPENDENCIA DIRECTA: Gerente Administrativo.

SUPERVISION DIRECTA: Ninguna

RELACIONES INTERNAS: Ninguna.

RELACIONES EXTERNAS: Personas naturales o jurídicas que compran nuestro servicio (clientes).

VENTA DE CAFÉ

DENOMINACIÓN: Vendedor (a)

FINALIDAD: Venta de café, jugos, refrescos.

RESPONSABILIDAD: Puntualidad en la venta, eficaz en la atención y cuidado en el manejo de las existencias.

Informar a Gerencia Administrativa sobre el servicio brindado a su cargo.

Elaborar informes mensuales sobre las ventas.

FUNCIONES GENERALES: Ofrecer atención adecuada.

Controlar la existencia del producto para el servicio.

Asegurarse de la buena conservación de las existencias a su cargo.

Brindar información oportuna de los faltantes y falencias del servicio.

DEPENDENCIA DIRECTA: Gerente Administrativo.

SUPERVISION DIRECTA: Ninguna

RELACIONES INTERNAS: Ninguna.

RELACIONES EXTERNAS: Con clientes consumidores.

CAJERA

DENOMINACIÓN: Cajera

FINALIDAD: Cobro correcto de dinero.

RESPONSABILIDAD: Precisión en el cobro de dinero, eficaz en la atención al cliente.

Auxiliar la mercadería a su cargo.

Informar a Gerencia Administrativa sobre el servicio brindado a su cargo.

Elaborar informes mensuales sobre las ventas para la conciliación.

FUNCIONES GENERALES: Recaudar los ingresos provenientes de las distintas operaciones de la entidad, registrando en los respectivos comprobantes de ingresos.

Llevar el libro de caja diario los mismos que serán presentados al Gerente Administrativo para su respectiva contabilización.

Efectuar los depósitos a Administración en forma diaria.

Llenar kárdex físico de almacén.

Llevar el control periódico existencial en almacén conjuntamente con ventas.

DEPENDENCIA DIRECTA: Gerente Administrativo.

SUPERVISION DIRECTA: Ninguna.

RELACIONES INTERNAS: Gerente Administrativo.

RELACIONES EXTERNAS: Con todo cliente que favorezca el ingreso monetario a la empresa.

SERVICIO DE SEGURIDAD

DENOMINACIÓN: Seguridad

FINALIDAD: Proporcionar seguridad al personal, clientes y bienes dentro de la empresa.

RESPONSABILIDAD: Mantener el orden ante cualquier situación que represente riesgo o peligro.

Resguardar el ingreso de terceras personas al área administrativo y cajas.

Informar a Gerencia Administrativa sobre alguna situación fuera de lugar.

Elaborar un cuaderno de control de visitas a gerencias (mezanine) y el ingreso de terceras personas a caja.

FUNCIONES GENERALES: Resguardar los bienes de la empresa.

Otorgar seguridad al personal y clientela dentro la institución.

Llevar un control de visitas (copia fiel del C.I. del cliente).

No abandonar su puesto de trabajo.

DEPENDENCIA DIRECTA: Gerente Administrativo.

SUPERVISION DIRECTA: Ninguna.

RELACIONES INTERNAS: Con todo el personal.

RELACIONES EXTERNAS: Visitantes.

SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL:

7.2 PLAN DE CUENTAS:

CONCEPTO:

Es una relación de las cuentas de derechos (Activos), obligaciones para con terceras personas o acreedores (Pasivo), obligaciones para con el propietario o accionistas (Capital), resultados y de orden, agrupados con conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a la naturaleza y

necesidades de la empresa, para el registro de sus operaciones y formulación de los estados financieros.

Teniendo los objetivos siguientes:

1. Es estructura del sistema contable.
2. Es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
3. Sirve de guía en la preparación de estados financieros.
4. Sirve de guía en la preparación de presupuestos.

Es símbolo de identidad, con objeto de facilitar la integración de las cuentas así como su manejo y retención de los conceptos que lo integran, se aplicará un sistema de codificación combinado (decimal combinado con numérico), el mismo que presenta la siguiente estructura de dígitos.

- 1. RUBRO
- 1.1. GRUPO DE CUENTAS
- 1.1.1. SUB GRUPO DE CUENTAS
- 1.1.1.1. CUENTAS DE MAYOR GENERAL
- 1.1.1.1.0 CUENTAS DE MAYOR AUXILIAR

El primer dígito de la codificación hace referencia a cinco rubros, presentados de la siguiente forma:

- 1. ACTIVO
- 2. PASIVO
- 3. PATRIMONIO
- 4. EGRESOS

5. INGRESOS

El segundo y tercer dígito se refieren a los rubros de agrupación de cuentas de acuerdo a conceptos generales de clasificación contable.

El cuarto dígito está destinado a identificar cuentas del mayor general, nivel donde deben efectuarse necesariamente las apropiaciones contables.

El quinto dígito, agrupa las cuentas auxiliares para definir específicamente cada operación realizada.

PLAN DE CUENTAS

1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CIRCULANTE
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.1	CAJA
1.1.1.1.01	CAJA MONEDA NACIONAL
1.1.1.1.02	CAJA MONEDA EXTRANJERA
1.1.1.2	CAJA CHICA
1.1.1.3	BANCOS MONEDA NACIONAL
1.1.1.3.01	BANCO XXXX
1.1.1.4	BANCO MONEDA EXTRANJERA
1.1.1.4.01	BANCO XXXX
1.1.2	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.1.01	CLIENTE XXXX
1.1.2.1.02	CLIENTE YYYY
1.1.2.2	DOCUMENTOS POR COBRAR

1.1.2.3	ANTICIPOS
1.1.2.3.01	ANTICIPO SUELDOS AL PERSONAL
1.1.2.4	PRESTAMOS AL PERSONAL
1.1.2.4.01	PRESTAMOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
1.1.2.4.02	PRESTAMOS PERSONAL VENTAS
1.1.2.5	DEUDORES MOROSOS
1.1.2.6	CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.7	CREDITO FISCAL – IVA
1.1.2.8	ANTICIPOS PROVEEDORES
1.1.2.9	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.9.01	CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL
1.1.2.9.02	INTERESES POR COBRAR
1.1.3	ACTIVO REALIZABLE
1.1.3.1	MERCADERIAS
1.1.3.1.01	CELULARES
1.1.3.1.02	ESTUCHES
1.1.3.1.03	ACCESORIOS
1.1.3.1.04	LAPTOPS
1.1.3.1.05	MP3
1.1.3.1.06	TARJETAS
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.1	ACTIVO FIJO ADMINSITRACION
1.2.1.1	VALOR ACTUALIZADO MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.2	VALOR ACTUALIZADO EQUIPO DE COMPUTACION

1.3	OTROS ACTIVOS
1.3.1	INVERSIONES
1.3.1.01	ACCIONES ENTEL
1.3.1.02	OTRAS INVERSIONES
1.3.2	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.3.3	INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO
1.3.4	ALQUILERES PAGADOS POR ANTICIPADO
1.3.5	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
1.3.6	GASTOS DE INSTALACION
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	PROVEEDORES
2.1.2.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.2.01	ACREEDORES VARIOS
2.1.3.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.4	TRIBUTOS POR PAGAR
2.1.4.01	IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES
2.1.4.02	IMPUESTO ALAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS
2.1.4.03	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
2.1.4.04	PATENTES Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES
2.1.5	DEBITO FISCAL – IVA
2.1.6 PAGAR	APORTES Y RETENCIONES LABORALES POR
2.1.6.01	ADM.FONDO DE PENSIONES FUTURO DE BOLIVIA
2.1.6.02	ADM.FONDO DE PENSINES PREVISION

2.1.6.03	RC – IVA
2.1.7	APORTES PATRONALES POR PAGAR
2.1.7.01	CAJA NACIONAL DE SALUD
2.1.7.02	ADM.FONDO DE PENSIONES FUTURO DE BOLIVIA
2.1.7.03	ADM.FONDO DE PENSIONES PREVISION
2.1.8	SUBSIDIOS POR PAGAR
2.1.9	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2.1.9.01	SUELDOS ADMINISTRACION
2.1.9.02	SUELDOS PERSONAL
2.1.10	PRESTAMOS BANCARIOS
2.1.11	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.11.01	INTERESES
2.1.11.02	COMISIONES
2.1.11.03	ALQUILERES POR PAGAR
2.1.11.04	SEGUROS
2.1.12	SERVICIOS POR PAGAR
2.1.12.01	ELFEC
2.1.12.02	COMTECO
2.1.12.03	SEMAPA
2.1.13	RETENCIONES POR PAGAR
2.1.13.01	IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR
2.1.13.02	IMPUESTOS ALAS UTILIDADES
2.1.13.03	PROVISION DE AGUINALDO
2.2.	OTROS PASIVOS

2.2.1	PREVISIONES
2.2.1.01	PREVISIONES BENEFICIOS SOCIALES
2.2.1.02	PREVISION Cuentas INCOBRABLES
2.2.2	DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO
2.2.2.01	MUEBLES Y ENSERES
2.2.2.02	EQUIPO DE COMPUTACION
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.2	RESERVAS
3.2.1	REVALORIZACION DE ACTIVOS FIJOS
3.3	RESULTADOS
3.3.1	RESULTADOS ACUMULADOS
3.4	AJUSTE GLOBAL AL PATRIMONIO
4.	Cuentas DE COSTO Y EGRESO
4.1	COSTO DE VENTA
4.1.1	COSTO DE MERCADERIA
4.2	EGRESOS
4.2.1.	GASTOS DE ADMINISTRACION
4.2.2.	SUELDOS Y SALARIOS
4.2.2.1	APORTES PATRONALES
4.2.2.01	CAJA NACIONAL DE SALUD
4.2.2.02	ADM.FONDO DE PENSIONES FUTURO DE BOLIVIA
4.2.2.03	ADM.FONDO DE PENSIONES PREVISION
4.2.3	BENEFICIOS SOCIALES

4.2.3.01	INDEMINIZACION
4.2.3.02	DESAHUCIO
4.2.3.03	SUBSIDIOS
4.2.4	AGUINALDOS
4.2.5	BONO DE ANTIGÜEDAD
4.2.6	ALQUILERES
4.2.7	SEGUROS
4.2.8	MANTENIMIENTO Y REPARACION
4.2.9	DECODIFICACIONES
4.2.10	DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO
4.2.10.01	MUEBLES Y ENSERES
4.2.10.02	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
4.2.11	SUMINISTROS DE OFICINA CONSUMIDOS
4.2.12	GASTOS GENERALES
4.2.12.01	ENERGIA ELECTRICA
4.2.12.02	TELEFONO
4.2.12.03	SEMAPA
4.2.12.04	FOTOCOPIAS
4.2.12.05	PASAJES Y VIATICOS
4.2.12.06	REFRIGERIOS
4.2.12.07	SERVICIOS DE LIMPIEZA
4.2.12.08	PUBLICIDAD
4.2.12.09	TRAMITES
4.2.12.10	SERVICIO DE TE

4.2.13	GASTOS IMPOSITIVOS
4.2.13.01	IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES
4.2.13.02	IMPUESTOS SOBRE LAS UTILIDADES
4.2.13.03	INTERESES
4.2.13.04	MULTAS
4.2.13.05	DEBERES FORMALES
4.2.13.06	SANCIONES
4.2.13.07	PATENTES MUNICIPALES
4.2.14	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES
4.2.15	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
5.	INGRESOS
5.1	VENTAS
5.1.1	LINEAS
5.1.1.01	LINEAS TDMA
5.1.1.02	LINEAS GSM PRE-PAGO
5.1.1.03	LINEAS GSM POST-PAGO
5.1.2	CELULARES
5.1.3	ESTUCHES
5.1.4	ACCESORIOS
5.1.5	LAPPTOS
5.1.6	MP3
5.1.7	TARJETAS
5.1.8	DECODIFICACIONES
5.2	OTROS INGRESOS

5.2.1	COMISIONES PERCIBIDAS
5.2.2	INTERESES PERCIBIDOS
5.2.3	MULTAS
5.2.4	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES
5.2.5	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

7.3 MANUAL DE CONTABILIDAD GENERAL

CONCEPTO:

Es un documento formal del plan de cuentas cuyo propósito, es asegurar que las transacciones estén apropiadas de manera uniforme y adecuada.

Una vez planteada la estructura y la codificación del Plan de Cuentas y con el fin de tener una idea clara acerca del movimiento contable de las cuentas principales vinculadas a las actividades de la Álvarez Group Inc., se procede a la correspondiente explicación en forma breve y concisa, en sentido de que el profesional que presta su servicio tenga conocimiento y dominio de las demás cuentas que se aplican en la contabilidad general.

CUENTAS DEL ACTIVO:

ACTIVO:

Es un rubro del Plan de Cuentas que pertenece a las cuentas del Balance. Está compuesta por el conjunto de bienes y derechos de la empresa.

ACTIVO CIRCULANTE:

Es aquel que comprende los grupos del disponible, crédito o exigible, inversiones, bienes de cambio, etc.; es decir el conjunto de elementos de activos que están en continuo rotación o cambio.

ACTIVO DISPONIBLE:

Comprende todas aquellas cuentas que representan fondos de disponibilidad inmediata para la empresa, como ser: Caja M/N, Caja M/E, Caja Chica, Bancos, etc.

CAJA:

Registra y controla el movimiento de cheques y efectivo de curso legal.

Se debita:

- Por el efectivo recibido en caja.
- Por los cheques recibidos en caja.
- Ingreso de efectivo y cheques por cobranza de ventas de productos a crédito.
- Por todos los ingresos de dinero en efectivo provenientes de la venta de producto al contado.

Se acredita:

- Por los depósitos o transferencias que se realiza para el pago o compra.

Saldo normal:

- El saldo es cero o deudor, compuesto por dinero en efectivo y/o cheque.

CAJA CHICA:

Tiene por objeto cubrir gastos menores:

Se debita:

- Por la constitución del fondo y por el incremento del fondo asignado.

Se acredita:

- Por la disminución o eliminación de fondos fijos.

Saldo normal:

- Deudor, también puede tener saldo cero. El saldo existente representa el efectivo pendiente de liquidación.

BANCO M/N Y M/E:

Esta cuenta representa el dinero existente en una entidad financiera legalmente establecida en el país.

Se debita:

- Por depósitos en cuentas corrientes en efectivo o cheques.
- Depósitos que efectúen los clientes en cuentas corrientes.
- Ajuste contable por omisión u error.
- Por transferencias, remesas, giros recibidos en el bando a favor de la empresa.
- Por abonos que efectúe el banco según papeletas del traspaso.

Se acredita:

- Por la emisión de cheques.

- Por débitos bancarios que realiza la institución bancaria (ej. Chequeras, formularios, comisiones, etc.).
- Ajuste contable por errores u omisiones.
- Por los retiros de fondos en efectivo por parte de la empresa.

Saldo normal:

- Es deudor, también puede ser cero, el valor actual al cierre de gestión del efectivo disponible en moneda nacional o extranjera en poder del banco depositados en cuentas corrientes.

ACTIVO EXIGIBLE:

Se registra todo lo referente a los derechos de cobro que tiene la empresa, contra deudores por diversos conceptos del giro normal de la empresa, por lo general de realización en el corto plazo, es decir su ciclo de operaciones menor de un año.

CUENTAS POR COBRAR CLIENTES:

Registra todas las deudas por crédito que tienen los clientes para con la empresa.

Se debita:

- Por saldos de gestiones anteriores.
- Por las ventas realizadas a simple crédito.
- Por otras cuentas realizadas a terceros.
- Por ajustes debido a errores u omisiones en el registro.

Se acredita:

- Por los montos cobrados en efectivo a los clientes.

Saldo normal:

- Es deudor o cero, representa los derechos pendientes de cobro de la empresa.

DOCUMENTOS POR COBRAR:

Constituye la cuenta que representa el derecho de cobro a favor de la empresa, respaldado con documentos que ofrecen garantías para su cobro, estos documentos pueden ser: Letras de cambio, pagares, etc.

Se debita:

- Por el saldo de la gestión anterior.
- Por el valor nominal de los documentos aceptados para la empresa y firmado por los deudores.
- Por la renovación.
- Por actualización de valor (M/E).
- Ajuste por errores u omisiones.

Se acredita:

- Por asientos de cierre a la finalización del período.
- Por la cancelación parcial o total de las deudas.
- Traspaso a documentos vencidos por no pago a su vencimiento.
- Ajuste por errores y omisiones.

Saldo normal:

- Es deudor y representa una deuda pendiente de cobro, respaldada por un documento.

ANTICIPOS:

Se debita:

- Por el importe de los anticipos otorgados en efectivo, cheque o en especie.

Se acredita:

- Por los descuentos efectuados en la planilla de haberes o por los gastos directos realizados por los dependientes.

Saldo Normal:

- Es una cuenta transitoria y de control estadístico, su saldo es deudor y representa el importe anticipado al personal a cuenta de sueldos y salarios.

PRESTAMOS AL PERSONAL.

Se debita:

- Por el préstamo otorgado.

Se acredita:

- Por descuentos efectuados mediante planillas de haberes o por los pagos directos realizados en forma parcial o total por el personal.
- Las subcuentas sirven para el control individual.

Saldo normal:

- Es deudor y representa el monto total adeudado por el personal por este concepto, y se utiliza esta cuenta cuando en descuento se realiza a más de un mes.

DEUDORES MOROSOS:

Se debita:

- Por créditos otorgados que no han sido cubiertos a su vencimiento.

Se acredita:

- Por la concurrencia del deudor a la cancelación de la deuda.

Saldo normal:

- Su saldo es deudor en caso de no ser reclamada oportunamente en su caso saldo cero.

CUENTAS INCOBRABLES:

Se debita:

- Por el monto de la deuda considerada incobrable en el periodo.

Se acredita:

- Por el posible pago del adeudado.

Saldo normal:

- Su saldo por lo general es deudor, pero en el balance es presentado menos su previsión, pudiendo llegar a saldo cero.

CREDITO FISCAL-IVA:

Representa el saldo a favor de la empresa ante el Servicio Nacional de Impuestos Nacionales por el porcentaje correspondiente al IVA, sobre las compras efectuadas con factura.

El importe se expone en el formulario de declaración jurada 200.

Se debita:

- Por los saldos iniciales.
- Por las facturas que se obtienen a través de las compras.
- Por los descuentos en ventas.
- Por las devoluciones en ventas.
- Por las actualizaciones de valor.

Se acredita:

- Por devoluciones en compras.
- Ajuste por errores u omisiones.
- Por la compensación a fin de mes con el Débito Fiscal IVA.

Saldo normal:

- Es deudor o cero y se presenta el saldo a favor del contribuyente.

ANTICIPOS A PROVEEDORES:

Registra todos los pagos adelantados que la empresa realiza a sus proveedores por las futuras compras.

Se debita:

- Por saldos iniciales.
- Por anticipos que se realizan a proveedores.
- Ajuste por errores u omisiones.

Se acredita:

- Por la recepción de facturas de los pedidos realizados.
- Por la devolución del monto anticipado en el caso de ser posible la entrega de la mercadería.
- Por ajustes de errores u omisiones.

Saldo normal:

- Es deudor o cero.

OTRAS CUENTAS POR COBRAR:

Registra todas las exigencias por operaciones diversas y extraordinarias que realiza la empresa.

Se debita:

- Por el saldo de gestiones anteriores.
- Entrega o venta de Activos Fijos a crédito.
- Por la comisión de casos fortuitos ó extraordinarios por terceros.

- Ajuste por errores y omisiones.
- Por la transferencia y posterior castigo de cuentas incobrables.
- Por el cierre de gestión.

Saldo normal:

- Es deudor o cero y representa la cantidad pendiente de cobro.

ACTIVO REALIZABLE:

En esta cuenta se controlan todos los ingresos y las salidas. Se lleva un control en almacenes en el kardex físico y en contabilidad se adoptará la tarjeta físico – valorado.

Se debita:

- Por ajustes de inventarios.
- Por actualización del valor.

Se acredita:

- Por la salida o entrega de mercadería.
- Por devoluciones a proveedores.
- Por mermas y desperdicios que se consideran normales.

Saldo Normal:

- Es deudor y representa la existencia de materiales en almacenes.

ACTIVO FIJO:

Representa todos los bienes que son utilizados por la empresa en sus operaciones normales y que coadyuvan en la venta de la mercadería, a la presentación de servicios y al cumplimiento de sus actividades. Sobre el no existe intención de venta habitual.

VALOR ACTUALIZADO MUEBLES Y ENSERES:

Son el conjunto de bienes muebles que cooperan y complementan, a las actividades de la empresa en sus distintos campos además tiene una existencia relativamente permanente. Su costo será representado por el valor de adquisición más otros gastos incidentales en la compra. En esta cuenta se incluye el mobiliario de oficina, estantes, armarios, etc.

Se debita:

- Por la compra a precio de costo.
- Por revalorización técnica.
- Por actualizaciones.

Se acredita:

- Cuando se da de baja.
- Por posibles ventas o permutas

Saldo Normal:

- Es deudor.

VALOR ACTUALIZADO DE EQUIPO DE COMPUTACION:

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

Se debita:

- Por los saldos iniciales.
- Por las adquisiciones al valor del costo.
- Por revalorizaciones.
- Actualización de valor.

Se acreditan:

- Por el valor de los libros de los activos fijos retirados o vendidos y dados de baja, por diversas situaciones de obsolescencia.
- Por donaciones y concesiones, etc.; restados durante el periodo, deducido su depreciación acumulada.
- Por permutas
- Por cierre de gestión.

Saldo normal:

- Es deudor y representa el valor actualizado del activo fijo a la fecha de cierre de gestión.

OTROS ACTIVOS:

En este grupo se registran todas aquellas que no participan en los otros grupos, por sus características propias de estas.

INVERSIONES:

Se refiere a los valores adquiridos por una empresa, con la finalidad de poder recibir servicios o ingresos remunerativos a la utilización de su capital. Su costo está representado por el valor de la inversión, más los gastos de corretaje y otras erogaciones incidentales a la adquisición.

Se debita:

- Por el valor o costo de adquisición de las acciones, más los costos incurridos en su adquisición.
- Por la actualización del valor, que surgen por la variación del tipo de cambio.
- Por la revalorización de la acción.

Se acredita:

- Por la venta de dicha acción.

Saldo normal:

- Es deudor y representa la inversión en acciones telefónicas al cierre de gestión. Se deberá tener información periódica sobre el valor de las inversiones para realizar los ajustes necesarios.

PASIVO:

PASIVO CORRIENTE:

Constituyen todas las obligaciones a corto plazo que tiene la empresa. El control que se debe llevar de este grupo de pasivo es, de verificar que estén debidamente registradas y documentadas, para poder tener un control de su vencimiento a través de los cuales se pueden liquidar en forma oportuna las

obligaciones de la empresa, evitando de esta manera situaciones conflictivas, como el pago de multas, intereses, etc.

PROVEEDORES:

Registra las operaciones que la empresa tiene como obligaciones a simple crédito con sus proveedores de mercadería y otros.

Se debita:

- Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.
- Por asientos de cierre al final de gestión.

Se acredita:

- Por saldos iniciales.
- Por la suscripción de documentos a simple crédito.

Saldo normal:

- Es Acreedor.

CUENTAS POR PAGAR:

Registra todas aquellas operaciones en la que la empresa tiene una obligación a simple crédito por compra de materiales u otros elementos.

Se debita:

- Por la cancelación total o parcial de la obligación.
- Por descuentos concedidos por pronto pago.

- Por ajuste de errores u omisiones.
- Por asientos de cierre a fin de gestión

Se acredita:

- Por los saldos iniciales al comienzo de una gestión.
- Por la suscripción de documentos s simple firma y entrega del mismo.
- Por ajuste de errores u omisiones.
- Por actualización de las deudas.

Saldo normal:

- Es acreedor o cero y representa el monto que la empresa adeuda a sus diversos acreedores.

DOCUMENTOS POR PAGAR:

Están representados por letras de cambio, pagares, etc.; en los que la empresa reconoce por escrito, una obligación que debe liquidarse como gastos acumulados al principal, sino que deben presentarse como gastos acumulados por pagar en el Balance General.

Se debita:

- Por el valor nominal de los documentos aceptados y firmados por los deudores.
- Por los pagos totales o parciales.
- Por renovación.
- Por ajustes de errores u omisiones.

- Por asientos de cierre al final de gestión.

Se acredita:

- Por asientos de apertura de gestión.
- Por la entrega del documento como medio de pago por compras, servicios recibidos, préstamos obtenidos y cualquier otra obligación de similares características.
- Por ajustes de errores y omisiones.

Saldo Normal:

- Es acreedor o cero y representa las obligaciones para con terceras personas.

TRIBUTOS POR PAGAR:

Esta cuenta registra todos aquellos montos que se adeudan al fisco, por concepto transacciones comerciales, transferencias de bienes y obligaciones según disposiciones legales.

Se debita:

- Por el pago parcial o total de la deuda.
- Por ajuste a fin de gestión.
- Por asientos de cierre a fin de gestión.

Se acreditan:

- Por la realización del hecho generador.
- Por errores u omisiones.

- Por actualizaciones de las obligaciones.

Saldo normal:

- Es acreedor o cero y representa las obligaciones impositivas del impuesto al valor agregado que resulten de aplicar alícuota establecida sobre toda venta efectuada, importaciones definitivas de bienes, contratos de obra, prestaciones de servicio, etc.

CREDITO FISCAL-IVA

Se debita:

- Por el pago o compensación de impuesto.

Se acredita:

- Por la aplicación de la alícuota (IVA 13%), sobre todo concepto sujeto a este descuento en contra de la empresa.

Saldo normal:

- Es acreedor o igual a cero y representa el saldo a favor del Fisco, resultante de la diferencia entre las cuentas DEBITO FISCAL-IVA menos CREDITO FISCAL-IVA, según disposiciones vigentes.

APORTES Y RETENCIONES LABORALES POR PAGAR:

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

APORTES PATRONALES POR PAGAR:

Las dos cuentas mencionadas anteriormente tiene el mismo movimiento.

Se debita:

- Los importes cancelados a las respectivas instituciones hasta el 15 del mes siguiente.
- Ocasionalmente por de corrección de errores.
- Cierre de cuenta al final del periodo.

Se acredita:

- Por l provisión efectuada de la planilla de cargas sociales.
- Por ajustes realizados debido a situaciones erróneas que se pudieran dar.
- Asientos de registros al inicio de un periodo.

Saldo normal:

- Es acreedor representa las obligaciones con los distintos aportes obligatorios.

SUBCIDIOS POR PAGAR:

Representa las obligaciones patronales con el empleo, de acuerdo disposiciones legales.

Se debita:

- Por el pago parcial o total de la obligación.
- Por ajustes de errores u omisiones.
- Por asientos de cierre.

Se acredita:

- Por la realización de las retenciones laborales según planilla.
- Por actualización de las obligaciones.

Saldo normal:

- Es acreedor, representa la obligación de depositar las retenciones realizadas a los trabajadores.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR:

Representa la obligación que tiene la empresa con los empleados que trabajan en forma permanente y eventual por el monto de los jornales oportunamente devengados y que aun no han sido pagados. Esta cuenta representa el líquido pagable.

Se debita:

- El pago de sueldos y salarios a fin de cada mes.
- Por corrección de errores.

Se acredita:

- Por reapertura al inicio de un período
- Por los sueldos adecuados a l personal de planta o eventual.
- Por ajustes debido a errores.

Saldo normal:

- Es acreedor o cero y representa los pagos pendientes a los empleados por sueldos y salarios.

PRESTAMOS BANCARIOS:

Son obligaciones adquiridas a corto plazo de una entidad bancaria, pendientes de pago.

Se debita:

- Por las amortizaciones efectuadas
- Por la cancelación de préstamos
- Por los asientos de cierre de gestión.

Se acredita:

- Por el valor de los préstamos a Instituciones Bancarias
- Por las actualizaciones de valor, si el préstamo se trata de moneda extranjera o mantenimiento de valores.

Saldo normal:

- Es acreedor, y representa la obligación total con un banco determinado.

OTRAS CUENTAS POR PAGAR:

Representa los importes adecuados a terceros por compra o servicios recibidos, no originados en transacciones comerciales, ni específicamente contraídas en las subcuentas anteriormente descritas.

Se debita:

- Por el pago parcial o total

Se acredita:

- Por los importes adecuados a terceros según facturas correspondientes.

Saldo normal:

- Su saldo es acreedor.

SERVICIOS POR PAGAR:

Esta cuenta representa y acumula todas las obligaciones por concepto de prestación de servicios.

Se debita:

- Por el pago parcial o total de la obligación.
- Por cierre de gestión.

Se acredita:

- Por el valor nominal de documentos
- Por actualización y ajustes

Saldo normal:

- Es acreedor o igual a cero (0).

RETENCIONES POR PAGAR:

Representa las retenciones efectuadas de acuerdo a disposiciones legales a personas jurídicas y naturales.

Se debita:

- Por la cancelación efectuada por la empresa a la Dirección General de Impuestos Internos del impuesto determinado.
- Por los registros ocasionales de corrección de errores.

- Por los asientos de cierre a fin de gestión.

Se acredita:

- Por registro de apertura del período.
- Por la determinación del impuesto.
- Por ajuste de posibles errores.
- Por las devoluciones, descuentos o rebajas.

Saldo normal:

- Es Acreedor.

PROVISION AGUINALDO:

Representa el importe que se va acumulando en forma mensual en un porcentaje del 8.33%, de la planilla de sueldos. Registro que se efectúa en el cumplimiento a la legislación vigente que señala que todo trabajador tiene derecho a un sueldo correspondiente al aguinaldo de Navidad, el cual deberá ser pagado al dependiente hasta el 20 de diciembre.

Si el empleado no tuviera una antigüedad superior a un año el aguinaldo se cancelará en forma proporcional, con relación al período anual de 12 meses (duodécimas).

Se debita:

- Por la cancelación al personal.
- Por corrección de errores.
- Por el cierre de cuenta al finalizar una gestión.

Se acredita:

- Por el registro mensual de la provisión cuyo monto representa la duodécima del sueldo mensual de cada trabajador.
- Por correcciones eventuales.
- Por saldos iniciales al comienzo de un período.

Saldo normal:

- Acreedor o cero y representa el monto acumulado por ley.

PRESTAMOS BANCARIOS:

Esta cuenta se utiliza para registrar obligaciones que tiene la empresa con Instituciones Bancarias, dichos préstamos tienen plazos superiores a una año.

Se debita:

- Por las amortizaciones totales o parciales que efectúa la empresa.
- Por ajustes necesarios.
- Por asientos de cierre de gestión a fin de gestión.

Se acredita:

- Por préstamos recibidos de la institución financiera.

- Por asientos de corrección.
- Por actualización de valor, si el préstamo se trata de moneda extranjera o con mantenimiento de valor.
- Los saldos iniciales al comienzo de la gestión.

Saldo normal:

- Su saldo normales acreedor y representa las obligaciones que tiene la empresa a largo plazo con las Instituciones Bancarias.

OTROS PASIVOS:

PREVISIONES:

PREVISIONES BENEFICIOS SOCIALES:

Registra la acumulación para la liquidez de los dependientes en caso de retiro de la empresa, ya sea forzoso o voluntario mayores a 5 años de antigüedad o para cubrir posibles contingencias.

Se debita:

- Por la liquidez de los beneficios sociales del dependiente.
- Por los asientos de cierre a fin de gestión.

Se acredita:

- Por la acumulación del 8.3% del total ganado en base a la planilla de sueldo mensuales.

Saldo normal:

- Es acreedor y representa el total acumulado para el pago de beneficios sociales.

PREVECCIONES CUENTAS INCOBRABLES:

Registra provisiones para las cuentas que no se pueden recuperar de los acreedores que cumplen con pagos a la empresa.

Se debita:

- Por el incremento de acreedores que no cumplen con los pagos.
- Por el cierre a fin de gestión.

Se acredita:

- Por la transferencia de la cuenta por cobrar a la cuenta previsión para cuentas incobrables.

Saldo normal:

- Su saldo normal es acreedor.

DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO:

Se refiere a la pérdida gradual de valor que sufre los bienes tangibles y de permanencia relativamente prolongada a consecuencia de una serie de factores físicos, económicos y otros, es decir que obedece a las siguientes causas:

- a) Desgaste por el uso y la acción de los elementos físicos.
- b) Desmejoramiento económico causado por el progreso en métodos de producción.

Se debita:

- Por las ventas, permutas, retiros del activo fijo y asientos de cierre.

Se acredita:

- Por saldos iniciales.
- Por depreciaciones que se van acumulando durante los periodos o gestiones de la empresa.
- Por la actualización de la depreciación acumulada de activo fijo.

Saldo normal:

- Es acreedor a cero y representa el valor acumulado depreciado del activo fijo.

INGRESOS PERCIBIDOS POR ANTICIPADO:

Es el conjunto de ingreso cobrados por adelantado tales como: alquileres, intereses, etc.

Se debita:

- Por la entrega de productos o servicios, en forma parcial total.
- Por los asientos de cierre.

Se acredita:

- Por todo cobro realizado.

Saldo normal:

- Es acreedor y representa todos los ingresos cobrados por anticipado.

PATRIMONIO:

Representa los recursos en efectivo y en especie que pertenecen a los propietarios de la empresa. Estos recursos están conformados por aportes iniciales de los socios, otros aportes adicionales de los socios en el período, Utilidades no Distribuidas, Reserva de Capital.

Ajustes del Patrimonio y otros generados por la Ley.

CAPITAL:

Esta cuenta registra el aporte de capital que realiza el propietario en el momento de su constitución.

Contabiliza el aumento, disminución del capital de acuerdo a lo estipulado en la escritura de constitución.

Se debita:

- Por reducción del mismo.
- Por liquidación de la empresa.
- Por asientos de cierre a fin de gestión.

Se acredita:

- Por el capital inicial.
- Por capitalizaciones
- Por aportes en efectivo o especie de los socios a la empresa.

Saldo normal:

- Es acreedor y representa la deuda contraído con el propietario o socios de la empresa.

RESERVAS:

Reservas generadas por revalorizaciones técnicas efectuados de acuerdo a disposiciones en vigencia. El importe de esta cuenta no podrá ser distribuido como dividendos en efectivo y solo se podrá aplicar al incremento del patrimonio o a la absorción de quebrantos.

La reserva legal representa el importe de las reservas constituidas sobre las utilidades líquidas. Es obligatorio para las sociedades de Responsabilidad Limitada y Anónimas.

Se debita:

- Por las capitalizaciones
- Por la absorción de quebrantos
- Por disminución o distribución de las mismas
- Por la capitalización del importe revalorizado de los activos fijos.

Se acredita:

- Por la diferencia de más en el revalúo técnico con relación al ajuste de los activos fijos que hubieran resultado de aplicarse el método basado en la variación de la cotización del dólar.
- Por el 5% como mínimo de reserva legal sobre la utilidad líquida obtenida de cada período.

Saldo normal:

- Es acreedor.

RESULTADOS:

RESULTADOS ACUMULADOS:

Se refiere a los resultados obtenidos por la empresa en cada una de las gestiones anteriores que no han sido distribuidas es decir no tienen aún asignación específica.

Se debita:

- Por los pagos de utilidades a los socios.
- Por la aplicación al patrimonio de la empresa.
- Por ajuste gestiones anteriores.
- Por absorción de pérdidas.

Se acredita:

- Por la no-distribución entre los socios o al propietario.
- Por saldos de gestión o inicio de actividades.
- Por el registro correspondiente de las utilidades no distribuidas de gestiones anteriores.

Saldo normal:

- Es acreedor, siendo este positivo debido a las utilidades obtenidas y será negativo cuando se registre una pérdida, también puede ser cero.

RESULTADO DE LA GESTIÓN:

Contabiliza el resultado obtenido en un determinado período y/o ejercicio.

Se debita:

- Por pérdida obtenida en la gestión.
- Por los registros que hagan referencia a la distribución de dichas actividades.
- Por correcciones ocasionales mediante ajustes.
- Por asientos de cierre de gestión.

Se acredita:

- Por asientos de ajuste necesarios.

Saldo normal:

- Es acreedor, siendo este positivo por las utilidades obtenidas y deudor siendo este negativo cuando se registra una pérdida.

AJUSTE GLOBAL AL PATRIMONIO:

De acuerdo a la Ley 843 del 20 de Mayo de 1986, mediante el decreto reglamentario 21424, el cierre de cada gestión se ajustará el total del Patrimonio establecido a fines de la gestión anterior, actualizando su valor en función a las variaciones de la cotización oficial de las UFV's respecto de la moneda nacional ocurrida entre ambas fechas.

También deben ajustarse las variaciones patrimoniales tales como: Distribución de Utilidades, Aportes de Capital y Reducción de Capital.

Se debita:

- Por capitalización
- Por absorción de pérdidas
- Por gastos ocasionales
- Por actualización del Patrimonio en caso de que las variaciones del tipo de cambio sea decreciente.
- Por asientos de cierre a fin de gestión.

Se acredita:

- Por saldos iniciales al comienzo de una gestión.
- Por el asiento de actualización del patrimonio en caso que la variación del tipo de cambio sea creciente.

Saldo normal:

- Es acreedor y representa el total acumulado de la actualización del Patrimonio.

EGRESOS:

- Los egresos representan los gastos efectuados por la empresa en un período determinado.

GASTOS DE ADMINISTRACION:

- Registra todos aquellos gastos que no tengan relación directa con el proceso productivo.

SUELDOS Y SALARIOS:

Representa los gastos que provienen del pago de sueldos al personal de la empresa, por actividades que no signifiquen participación directa en el proceso productivo.

APORTES PATRONALES:

Esta cuenta representa los aportes realizados por la empresa a favor del trabajador dependiente. El mismo que es un costo adicional para la misma.

BENEFICIOS SOCIALES:

Son los pagos que una empresa, debe realizar a las instituciones sociales de acuerdo a ley.

AGUINALDOS:

De acuerdo con la Ley General de Trabajo, todos los empleadores están en la obligación de gratificar a sus trabajadores con un mes de sueldo o salario por este concepto.

Los trabajadores que no hubiesen completado un año continuo de servicios, percibirán su aguinaldo por duodécima en forma proporcional con el tiempo de servicios y hasta la fecha de su retiro, sea éste voluntario o forzoso.

BONO DE ANTIGÜEDAD:

Son determinados basándose en los porcentajes establecidos por ley a favor del trabajador, en proporción a los años prestados a la empresa.

ALQUILERES:

Corresponde a los pagos por alquileres del bien inmueble.

SEGUROS:

Representa el pago de la prima vencida por el riesgo asegurado en una Compañía de Seguros, para prevenir incendios, robos, accidentes, etc.

MANTENIMIENTO Y REPARACION:

Corresponde todos los gastos necesarios para que los equipos sigan con su normal funcionamiento.

DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO:

Corresponde a los cargos que recibe el centro de costos de administración por concepto de depreciaciones de uso en el período.

DECODIFICACIONES:

Son gastos proporcionales para el pago del servicio a terceros para facilitar la mejor atención al cliente con celulares provenientes de otros países.

GASTOS GENERALES:

Toda la sumatoria de gastos menores en que incurre la empresa, ejemplo:

- Energía Eléctrica, gastos originados por el consumo de luz por el departamento de Administración.
- Agua, referida al consumo por las diferentes secciones, siempre y cuando el importe sea considerable, se prorrata.
- Servicio telefónico, son gastos que se originan a la comunicación por vía telefónica.

PASAJES Y VIATICOS:

Son gastos para el personal que debe cumplir una comisión fuera de su base dentro el programa de trabajo. Así mismo de acuerdo al Art.1 del D.S. 24050 29/06/95, los viáticos y gastos de representación sujetos a rendición de cuenta documentada con respaldo de facturas, notas fiscales o su equivalente, siempre que se refieran a gastos relacionados con la actividad de la empresa u organismo que los abonos y que, en caso de existir un saldo, debe ser devuelto.

REFRIGERIOS:

Gastos menores referidos a refrigerios.

SERVICIO DE LIMPIEZA:

Corresponde todos los gastos erogados o cargables por este concepto como ser materiales de limpieza y/o remuneraciones al personal independiente que resta este servicio.

PUBLICIDAD:

Incluye aquellos gastos para la impresión de diferentes accesorios útiles a la empresa (oficina).

TRAMITES:

Son aquellos gastos necesarios para cumplir con ciertas formalidades en distinta operaciones.

SERVICIO DE TEE:

Gastos menores referidos al servicio de té.

GASTOS IMPOSITIVOS:

Son aquellos gastos sobre cada operación o transacción de la empresa establecidos por ley los cuales son:

- Impuesto a las Transacciones, contabiliza el gasto de dicho impuesto, cuyo importe representa el 3% sobre las ventas netas, y transferencias gratuitas cuyo destino no sea la beneficencia.
- Impuesto sobre las Utilidades, de acuerdo a la ley 1606, se deberá aplicar el 25% sobre las utilidades netas de la gestión.
- Intereses, multas y deberes formales, corresponden a los intereses de pago de impuestos fuera del plazo estipulado y las multas por incumplimiento de deberes formales más sus sanciones.
- Patentes Municipales, son aquellos gastos para el legal funcionamiento de agencias distribuidoras.
- Peaje, constituye gastos menores por uso de carreteras.

El movimiento de las cuentas mencionadas anteriormente es como sigue:

Se debita:

- Por los gastos relativos mencionados anteriormente como Gastos de Administración.
- Por la contabilización de los pagos efectuados por la empresa a las personas beneficiarias.
- En el caso de impuestos por el importe calculado por el concepto del Impuesto.

Se acredita:

- Por el cargo que se realiza a los resultados del ejercicio.
- Por el asiento de cierre de gestión contra la cuenta Pérdidas y Ganancias.

- En caso de los impuestos por su cancelación a Dirección General de Impuestos Internos.

Saldo normal:

- Es deudor.

AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES:

Hace referencia al ajuste de las cuentas del Pasivo, tanto en moneda Nacional o con mantenimiento de valor y moneda extranjera. Según el D.S. 21424, Se contabilizan las diferencias por actualización de inventarios, activos fijos y cualquier otro activo sujeto a la actualización, cuando el tipo de cambio oficial es decreciente.

Se debita:

- Por actualizaciones realizadas a cuentas del Pasivo, por incremento del valor al tipo de cambio.
- Por las actualizaciones realizadas a cuentas del Activo por decremento del tipo de cambio.

Se acredita:

- Por el cierre a fin de gestión.

Saldo normal:

- Es cero.

INGRESOS:

Representa el ingreso de las operaciones referidas a la comercialización de productos, que implican una recuperación del costo de producción, más un

porcentaje de utilidad, aun mas si las ventas tienen recargo. Este grupo de cuentas representa los ingresos ordinarios o extraordinarios provenientes de las actividades de la empresa.

Los ingresos ordinarios resultan de la realización de operaciones habituales de la empresa que son regulares en períodos sucesivos.

OTROS INGRESOS:

Llamado también ingresos extraordinarios, o sea los que no se constituyen rendimientos de actividad principal de la empresa, y que proviene de operaciones secundarias, reportando beneficios adicionales.

Se debita:

- Por correcciones y ajustes.
- Por el cierre a fin de gestión y la determinación de los resultados.

Se acredita:

- Por ingreso resultante del neto de las facturas emitidas.

Saldo normal:

- Es acreedor y cero.

AJUSTE POR INFLACION Y TENIENCIA DE BIENES:

Hace referencia al ajuste de las cuentas de activos tanto en moneda nacional o con mantenimiento de valor y moneda extranjera.

Según D.S. se contabiliza los mismos por actualización de valor.

Se debita:

- Por el cierre a fin de gestión.

Se acredita:

- Por actualización de las cuentas del activo y de ingresos cuando el tipo de cambio es creciente.

Saldo normal:

- Es acreedor y cero a fin de gestión.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS:

Todas las cuentas de ingresos se cierran al concluir una gestión mediante Débito o cargo de los saldos que presentan, utilizados como contra cuenta la cuenta Perdidas y Ganancias.

Esta cuenta debe ser totalizada tanto al debe como al lado haber, Si el lado haber es mayor se considera que existe Utilidad de la Gestión y Reserva Legal si corresponde.

Se debita:

- Por la transferencia a las cuentas Utilidades de la Gestión y Reserva Legal.

Se acredita:

- Por el cierre de las cuentas d ingreso.

Saldo normal:

- Es cero.

7.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA:

INTRODUCCION:

El manual de procedimientos del sistema constituye en ser una estructura de organización, estableciendo responsabilidades y requerimientos necesarios para cumplir con el procedimiento administrativo y contable, de acuerdo a la información fuente del sistema.

La finalidad que persigue dicho manual es de realizar en forma continua y precisa todos los procedimientos y disposiciones de control interno requeridas por las fases de administración y operaciones realizadas dentro del sistema para tener un mayor control sobre la información obtenida paso a paso en cada etapa del flujo del proceso.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:

Es una etapa que corresponde a la descripción detallada de los procedimientos necesarios a seguir para la realización de determinadas operaciones.

OBJETIVOS:

Obtener un conocimiento amplio y oportuno del funcionamiento de las operaciones del proceso del sistema.

Permite ejecutar y controlar en forma adecuada los procedimientos contables y formularios necesarios para la respectiva organización del sistema.

Determinación de informes sobre pérdidas, desperdicios del proceso mediante la preparación y verificación de documentos necesarios.

Supervisa las actividades desempeñadas en forma permanente desde su inicio hasta su conclusión.

Correcta elaboración de Estados de Producción y Estados Auxiliares para la toma de decisiones.

DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO:

Las disposiciones de control interno son procedimientos de control sobre todas las operaciones realizadas durante el normal funcionamiento de la empresa, mediante la aplicación correspondiente códigos, cifras, firmas, etc. Que debe contener todo documento, instructivo y normas en general, con el objetivo de evitar cualquier alteración a los mismos. Como a la vez permiten un manejo más adecuado, real y confiable constituyendo ser así un respaldo legal ante cualquier tipo de situación emergente que pueda suscitarse durante la realización de actividades de la empresa.

El control a implantarse a los diferentes documentos se realizará tomado en cuenta los siguientes parámetros:

- Solicitud de Compra:

Su correspondiente llenado será realizado exclusivamente por el encargado de cada sección.

Deberá contener fecha, número correlativo, y la firma de las personas responsables.

Contará obligatoriamente con dos copias.

- Boleta de Cotización:

El que deberá contar con la fecha, número correlativo, detalle del producto, y deberá contar obligatoriamente con la firma de las personas autorizadas.

También para control interno y evasión de responsabilidades, deberá contar con tres cotizaciones como mínimo.

- Orden de Compra:

El que deberá contar con la fecha, número correlativo, detalle del producto, y deberá contar obligatoriamente con la firma de las personas autorizadas.

También para control interno y evasión de responsabilidades, deberá contar con tres copias respectivas.

- Factura del Proveedor:

- El mismo que deberá contar necesariamente con el NIT de la empresa, la razón social del mismo y detalle del producto comprado.

- Nota de Entrada a Almacenes:

- Verificar que el material o insumo recibido sea al requerido en la orden de compra y la factura reciba.
- El cual contendrá la fecha y número correlativo respectivo.
- Obligatoriamente debe contener con la firma del almacenero, con una copia.

- Nota de Salida de Almacenes:

- Elaborado por el encargado de almacenes, quien firmará el mencionado documento.
- El mismo que necesariamente cumplirá con lo requerido y especificado en la requisición de materiales.
- Se elaborará solo en casos de ventas mayores
- La nota de salida, debe contener la fecha y número correlativo.
- Este documento contará con una copia, para su mejor control.

CUADERNO DE ARQUEO DE CAJA:

Este es un cuaderno, diseñado para controlar diariamente la existencia de efectivo en caja de la empresa, aquí se reflejará el volumen de ventas al contado, ventas a crédito y el total de ventas, también se reflejará la composición física del saldo de efectivo.

Diariamente el responsable de caja de la empresa llenará este cuaderno, el mismo que pasará a Administración Financiera para que se verifique el buen uso.

COMPROBANTE DE INGRESO:

En este documento se registrará todos los conceptos de ingreso de efectivo y cheque, ya sea por ventas al contado, cobro por anticipado sobre ventas, cobro de ventas a crédito u otros ingresos sin que interesar su naturaleza; se adjuntará las copias de facturas emitidas o recibos de caja, por ingreso de dinero. Se elaborará un comprobante resumido de ingresos diarios que llevará la firma del cajero, del administrador y del gerente.

También se elaborará un comprobante de ingreso en el caso de que la empresa perciba recursos en depósitos, en alguna de sus cuentas corrientes bancarias,

previa la comunicación escrita del banco del abono efectuado en cuenta y su concepto: Ejemplo, intereses ganados.

Los datos particulares que consignaran son los siguientes:

Título del documento, “Comprobante de Ingreso”

Importe recibido (numeral y literal)

Nombre de las personas que entregan el dinero o cheque.

Firma del cajero.

COMPROBANTE DE EGRESO:

Todos los pagos en cheque o entrega de efectivo por caja, se registrarán en este documento, se aclara que los pagos a terceros en su generalidad, se efectuaran con cheque y los únicos comprobantes de egreso que reflejen salida de dinero de caja en efectivo son los depósitos al banco.

Se elabora un comprobante de egreso para cada transacción que se realice, al contrario del comprobante de ingreso no se deberá resumir los pagos a varias personas, a no ser que se trate de rendición de cuentas de los encargados de cajas chicas, quienes efectúan pagos por importes menores en efectivo.

Todos los comprobantes de pago, estarán respaldados por facturas de proveedores, planillas, liquidaciones y otros que acrediten su origen.

Los datos particulares que consignen serán los siguientes:

Título del documento “Comprobante de Egreso”

Importe pagado (numeral y Literal)

Cargo al banco o caja.

Número de Cheque.

Nombre del acreedor.

Firmas del cajero.

COMPROBANTE DE DIARIO O TRASPASO:

Todas las operaciones en las que no intervenga el componente de efectivo, se reflejará en este documento, tales como movimientos devengados y otros, también estará respaldado por los documentos que acrediten su existencia.

LIBRO MAYOR:

Libro Básico de contabilidad en el que se registra y clasificada el movimiento de las operaciones y transacciones financiera, mediante la acumulación de los débitos y créditos de cada cuenta principal con la determinación del saldo de cada una de ellas.

La cuenta es la unidad de clasificación del Mayor para acumular la información que es extractada del Libro Diario.

PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS:

Es un documento en el cual se registran o determinan los sueldos o salarios de cada trabajador en función a las tarjetas de control de asistencias y/o boletas de trabajo, esta planilla debe formularse en forma mensual, según la importancia y naturaleza de la empresa. En nuestro medio, generalmente se preparan planillas mes vencido.

PLANILLA DE CARGAS SOCIALES:

De acuerdo con disposiciones en vigencia, el personal dependiente de la empresa goza de otros beneficios, sus costos deben ser absorbidos como costos operacionales de la empresa. El Art.25 del D.S. N° 21637 del 25.06.87 indica lo siguiente: “Se reconocerán los siguientes prestaciones del régimen de Asignaciones Familiares que serán pagadas a su cargo y costo, directamente por los empleadores de los sectores públicos y privado. A partir de enero de 1995 mediante Resolución de Directorio N° 19 del instituto Nacional de Seguros de Salud (INANES) de fecha 1° de Agosto de 1995 que por efecto del incremento de salario mínimo nacional se modifica la entrega de subsidios en especie de la siguiente manera:

Subsidio Prenatal

Subsidio de Natalidad, por nacimiento de cada hijo.

Subsidio de Lactancia.

Subsidio de Sepelio

PLANILLA DE BENEFICIOS SOCIALES:

Mediante el D.S. N° 21060 se consolidan los bonos existentes a esa fecha, sin embargo, y particularmente en el sector privado, aún persisten algunos bonos de acuerdo a la naturaleza de la empresa, proceso productivo y distancia. Entre otros tenemos los siguientes bonos: Transporte, alimentación y/o alimento subsidiado, ropa de trabajo y vivienda.

TARJETA DE TIEMPO TRABAJADO:

Es una forma de control de tiempo trabajado para el personal, la que nos podrá informar con exactitud los retrasos y horas extras, se debe registrar diariamente y controlar en forma semanal para luego traspasar en el cuadro de control de tiempo ocioso.

CUADRO DE CONTROL DE TIEMPO OCIOSO:

En este cuadro podremos contabilizar las horas trabajadas y horas extraordinarias del personal para su respectivo pago mensual.

KARDEX:

Se manejará un control de mercadería con una kárdex en el caso de los celulares en forma individual por marca y modelo, al mismo tiempo será en forma físico y valorado.

Se realizarán controles periódicamente sin previo aviso, para evitar dolos o fraudes.

REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno, pretende normar su estadía y convivencia interna en el marco de las buenas y/o excelentes relaciones interpersonales, con nuestra clientela de quien terminantemente dependemos para la subsistencia de nuestra empresa, a la que ingresas y que garanticen el respeto a las normas y las disposiciones existentes, de acuerdo al Art. 67º de la Ley General de Trabajo y el D.S de 23 de noviembre de 1983. Por lo que debes leer cuidadosamente y llenar tus datos en conformidad, respeto y aceptación.

Yocon C.I., mayor de edad, previa lectura minuciosa del presente Reglamento, estoy de acuerdo y me comprometo a cumplir con los términos expresados en el mismo, poniendo en práctica mis conocimientos profesionales para el crecimiento de la empresa “Álvarez Group Inc.”

VALORES QUE DEBEN DESARROLLAR LOS EMPLEADOS CON SU PROFECIONALISMO:

La forma de asegurar una **venta y atención positiva en grande** que responda a las exigencias de la sociedad globalizada, que avanza a pasos agigantados en el desarrollo de la ciencia y la tecnología, día a día, es poniendo en práctica los siguientes valores que serán exigidos como requisitos de permanencia en la institución:

PUNTUALIDAD:

a) **En el ingreso a sus funciones laborales:**

- **Para el área de Ventas en la mañana a horas 8.30 y salida a horas 12.00 en la tarde a horas 14:30 y salida a horas 19:00.**
- **Para el área Administrativa en la mañana a horas 9:00 y salida a horas 12:30 en la tarde a horas 15:00 y salida a horas 19:30.**
- **Los días Sábado el ingreso de todo el personal sin excepción es de 09:00 y salida a horas 15:00.**
- **SE RECOMIENDA LLEGAR A LA INSTITUCIÓN POR LO MENOS CINCO MINUTOS ANTES DE SU HORARIO DE INGRESO.**

b) Los empleados tendrán tolerancia de cinco minutos para ingresar a su puesto de trabajo, pasados los mismos, se contabilizara para el descuento respectivo que a continuación se describirá el proceso:

- 5 minutos tolerancia.
- 10 minutos de retraso (se contabiliza = 15 minutos de descuento).
- 15 minutos de retraso (se contabiliza = 1 hora de descuento).
- 30 minutos de retraso (se contabiliza = ½ jornada de descuento).

- De 30 minutos para adelante de retraso (se contabiliza = 1 día de trabajo para su descuento).
- c) El retraso permanente y reincidente que no sea justificado, que sobrepase las 10 oportunidades en el mes, será registrado en el libro de infracciones disciplinarias, y su caso será analizado a inicio del siguiente mes, para su continuidad en la empresa.
- d) Sólo podrán ser consideradas inasistencias justificadas, aquellas que se hagan en el día, en casos de emergencia, por el mismo empleado, y simultáneamente a través de administración, se pondrá en conocimiento del Gerente General para su consideración oportuna.
- e) No se concede licencia por teléfono, sino previo aviso con (1) un día de anticipación.
- f) Toda licencia o justificación de inasistencia, salvo casos de enfermedad repentina comprobada, debe ser certificada con firma del médico y presentado posteriormente.
- g) Las ausencias injustificadas del trabajador podrán ser imputadas por el patrono al período de vacación anual, cuando totalicen más de doce días durante el año. Art. 34º de la Ley General de Trabajo.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS:

- a) Conocer e interpretar analíticamente el Reglamento Interno de la empresa “Álvarez Group Inc.”
- b) Ser atendido en diálogo personal cuando lo requiera en caso de suma urgencia por la Gerencia y Administración.
- c) Ser respetado independientemente de sus convicciones religiosas, políticas, filosóficas, clase social, raza o nacionalidad.

- d) Ser tratado con equidad y justicia por todo el personal de la institución.
- e) Recibir buen trato de su superior jerárquico.
- f) Pedir la intervención del Administrador en los casos que requiera para solucionar algún problema emergente.
- g) Percibir su salario acorde a la entrevista previa y las funciones que desempeña.
- h) Salir de vacaciones de acuerdo a Ley General de Trabajo Art. 33º.
- i) Gozar del Seguro Médico de acuerdo a la Ley 924 y Ley N° 1732 sobre la ley de pensiones.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:

- a) Respetar y cumplir el Reglamentos Interno de la Empresa.
- b) Dedicarse al sus funciones de manera responsable, eficaz y eficiente.
- c) Llegar con puntualidad en los horarios establecidos.
- d) Respetar a las autoridades constituidas en la institución: Gerente General, Gerente Administrativo y compañeros de la entidad.
- e) Velar por el prestigio y buen nombre de la Empresa.
- f) Resguardar los bienes y materiales de la Empresa.
- g) Dar buen trato a todos clientes quienes ingresen a la Institución.
- h) Mantener higiene limpia y adecuada.
- i) Asistir a la institución con el uniforme establecido,

- j) Respetar la propiedad ajena, tanto de los objetos y materiales de sus compañeros de trabajo como de los clientes.
- k) Permanecer en su puesto de trabajo y no salir de él sin autorización respectiva.
- l) Deberá destacar sus funciones con la excelente atención al cliente aun fuera de su horario establecido sin apresurar su aplicación de itinerario, el mismo que será recompensado de acuerdo al Art. 50º y 55º de la Ley General de Trabajo.

PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS:

- a) Está prohibido agredir física o verbalmente a algún cliente que sobresalga de las demarcaciones.
- b) Queda terminantemente prohibido consumir o instigar al consumo de sustancias controladas como cigarrillos, alcohol, fármacos o drogas en los ambientes de la empresa.
- c) El encubrimiento de sustracción, robo de material o mercadería, documentos institucionales, prendas de vestir u otros objetos de sus compañeros o de la institución, lo hace igualmente responsable que al infractor.
- d) Es obligación de todo empleado, evitar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- e) Está prohibido abandonar su fuente de trabajo en horario establecido, mediante recursos fraudulentos o burlando las puertas de acceso.
- f) No debe dar mal trato, ni abusar de sus inferiores.

DISCIPLINA Y SANCIONES:

Los casos manifiestos de insubordinación por parte del empleado dentro de la Institución, según la gravedad, será sancionado:

- a) **FALTAS LEVES:** Dará lugar a una de llamada de atención verbal en privado.
- b) **FALTAS GRAVES:** Se dará a conocer mediante Memorándum y serán considerados por la comisión disciplinaria y en consejo de los Administrativos para su correspondiente sanción. La copia será archivada en el fail personal.
- c) **FALTAS MUY GRAVES:** Sólo en casos comprobados de robo, hurto, perjuicio material causado con intención en los instrumentos de trabajo, revelación de secretos que son de simple jurisdicción de la empresa, agresión física, sexual, **el empleado será despedido sin derecho alguno; de acuerdo al Art. 16 de la Ley General de Trabajo.**

El empleado que infrinja la disciplina y normas establecidas en el presente Reglamento Interno, estará sujeto a sanciones de Ley.

ADVERTENCIA

I – Todo empleado es responsable de todos los enseres de su propiedad, por lo que la Institución no se hace responsable por su pérdida, sustracción y /o extravío.

II – Ante la pérdida de artículos, mercadería, producto, bajo la responsabilidad de cada empleado, tiene la obligación de hacer la respectiva devolución o cancelación inmediata dentro las 24 horas siguientes.

II.- La Gerencia General, Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa: serán responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento Interno.

APLICACIÓN PRÁCTICA

Una vez diseñadas todas las herramientas del sistema contable propuesto, a manera de ejemplo se realiza unos registros contables para demostrar que en la realidad si funciona el ciclo contable. A medida que la empresa vaya ordenando y aplicando lo propuesto, llegará el momento en que su información sea real en tiempo.

Para el proceso de simulación practica se empleó: el plan de cuentas, manual de contabilidad, comprobantes de contabilidad y procedimientos de contabilidad propuestos, así de esta manera se obtuvieron los siguientes estados financieros acorde a la empresa.

- Comprobantes de control (DIARIO,INGRESO Y EGRESO)
- LIBRO DIARIO
- LIBRO MAYOR
- BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS
- BALANCE GENEAL
- ESTADO DE RESULTADOS (ESTADO DE INGRESOS EGRESOS)
- FLUJO DE EFECTIVO
- NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Aplicación práctica contable se realizó del 01 al 31 de diciembre de 2020, en base a las siguientes transacciones tipo.

1. 01-12-2020 Se realiza el registro de los saldos iniciales de la empresa Álvarez Group Inc. al 30 de Noviembre del 2020.

2. 02-12-2020 Solicitud de cotización N. 001, a continuación el siguiente detalle:

30 uds Nokia 10A

30 uds Sangsun A20

20 uds Sonny

3. 04-12-2020 Se compra la cotización N.001. Registrar el ingreso al almacén.

4. 08-12-2020 Venta diaria según el detalle:

24 uds Nokia 10A

20 uds Sangsun A20

20 uds Sonny

5. Realizar los registros contables

COMPROBANTE DIARIO

N. 1
T/C.

FECHA: 01/12/2020

CONCEPTO: REGISTRO DE LOS SALDOS INICIALES DE LA EMPRESA AL 30 DE
NOVIEMBRE DEL 2020

CODIGO CUENTA	CUENTA	GLOSA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	CAJA MONEDA NACIONAL		6000	
1.1.1.3	BANCO MONEDA NACIONAL		20000	
1.2.1	ACTIVO FIJO ADMINISTRACION		12000	
1.1.31	MERCADERIAS		62657	
2.1.11.03	ALQUILER POR PAGAR			8000
2.1.12	SERVICIOS BASICOS POR PAGAR			800
2.1.9	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR			34000
2.1.6	APORTES LABORALES POR PAGAR			879
2.1.7	APORTES PATRONALES POR PAGAR			978
2.1.13.03	PROVISION AGUINALDO			35000
3.1	CAPITAL			21000
TOTAL			99657	99657

Son: Noventa y nueve mil seiscientos cincuenta y siete 00/100

REVISADO
CONTABILIDAD

VoBo
GERENCIA

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho
Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

BOLETA DE COTIZACION

N.

SOLICITA: CENTRAL CBBA N. REQR.:001 FECHA: 02/12/2020
PROVEEDOR: CHINA IMP. EXP. DEPARTAMENTO:

CANT.	UNID.	DETALLE	P.UNIT.BS.	PRECIO TOTAL BS.	OBSERVACIONES
30	pzs.	Nokia 10A	580	17400	NUEVO
30	pzs.	Samsung A20	620	18600	NUEVO
20	pzs.	sonny	420	8400	NUEVO
TOTAL GENERAL				44400	

REVISADO
CONTABILIDAD

AUTORIZADO GERENCIA

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin
fronteras

SOLICITUD DE COMPRA

SOLICITA:

CENTRAL CBBA.

FECHA: 04/12/2020

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
30	pzs.	Nokia 10A	580	17400
30	pzs.	Samsung A20	620	18600
20	pzs.	Sonny	420	8400
TOTAL				44400

SOLICITANTE

REVISADO
CONTABILIDAD

VoBo
GERENCIA

CHINA IMP.EXP.

vivir sin fronteras

NIT 1234567
FACTURA
N. 12
AUTORIZACION
ORIGINAL-CLIENTE

FACTURA
AV. BANZER N.234
SANTA CRUZ

SEÑORES: ALVAREZ GROUP INC.

FECHA: 04/12/2020

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
30	Nokia 10A	666,67	20000,1
30	Samsung A20	712,64	21379,2
20	Sonny	482,75	9655
TOTAL			51034,3

SON: Cincuenta y un mil treinta y cuatro 30/100 Bolivianos

CODIGO DE CONTROL 2A-33-4R-TF

FECHA LIMITE DE EMISION: 20-12-2121

**“ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAIS. EL USO
ILICITO
DE ESTA SERA SANCIONADO DE ACUERDO A LEY”**

*"Álvarez Group
Inc."*

Gral. Acha Nº 143 esq.
Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

ENCARGADO: ROBERTO
LOPEZ
CODIGO:01

N.
FECHA:04/12/2020

MERCADERIA		UNIDAD	CANT.	PRECIO UNIT.	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES
CODIGO	DETALLE					
N-10A	Nokia 10A	pzs.	30	580	17400	
S-A20	Samsung A21	pzs.	30	620	18600	
SN	sonny	pzs.	20	420	8400	
TOTAL					44400	

"Álvarez Group Inc."

entel

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

vivir sin
fronteras

Cochabamba - Bolivia

KARDEX

DESCRIPCION: Nokia 10A

FECHA	CANT.	UNID.	P.UNITARIO Bs.	FISICO			VALORADO		
				DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO
04/12/2020	30	Pzs.	580	30		30	17400		17400

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

KARDEX

DESCRIPCION: Sangsun A20

FECHA	CANT.	UNID.	P.UNITARIO Bs.	FISICO			VALORADO		
				DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO
04/12/2020	30	Pzs.	620	30		30	18600		18600

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

KARDEX

DESCRIPCION: Sony

FECHA	CANT.	UNID.	P.UNITARIO Bs.	FISICO			VALORADO		
				DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO
04/12/2020	30	Pzs.	420	20		20	8400		8400

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

vivir sin
fronteras

COMPROBANTE DE EGRESO

PAGADO A: CHINA IMP.EXP.

N.

REQR.1

FECHA: 04/12/2020

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

CODIGO CUENTA	CUENTA	GLOSA	DEBE	HABER
1.1.3.1	MERCADERIAS		44399.84	
1.1.2.7	CREDITO FISCAL I.V.A		6634.46	
1.1.1.1.01	CAJA MONEDA NACIONAL			51034.3
TOTAL GENERAL			51034.3	51034.3

LA SUMA DE: Cincuenta y un mil treinta y cuatro 30/100 Bolivianos

REVISADO CONTABILIDAD

AUTORIZADO GERENCIA

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

KARDEX

DESCRIPCION: Nokia 10A

FECHA	CANT.	UNID.	P.UNITARIO Bs.	FISICO			VALORADO			OBSERVACIONES
				DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	
04/12/2020	30	Pzs.	580	30		30	17400		17400	
08/12/2020	24	Pzs.	580		24	6		13920	3480	

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

KARDEX

DESCRIPCION: Sangsun A20

FECHA	CANT.	UNID.	P.UNITARIO Bs.	FISICO			VALORADO			OBSERVACIONES
				DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	
04/12/2020	30	Pzs.	620	30		30	18600		18600	
08/12/2020	20	Pzs.	620		20	10		12400	6200	

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

KARDEX

DESCRIPCION: Sonny

FECHA	CANT.	UNID.	P.UNITARIO Bs.	FISICO			VALORADO			OBSERVACIONES
				DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	
04/12/2020	30	Pzs.	420	30		30	12600		12600	
08/12/2020	20	Pzs.	420		20	10		8400	4200	

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho

Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin
fronteras

NOTA DE SALIDA DE MATERIALES

FECHA **08/12/2020**

DESTINO: central CBBA.

CODIGO	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
N-10A	Nokia 10A	pzs.	24	580	13920
S-A20	Samsung A21	pzs.	20	620	12400
SN	Sonny	pzs.	20	420	8400
TOTAL					34720

RECIBIDO

ENTREGADO

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho
Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

LIBRO DIARIO

FECHA: 01/12/2020

COMPROBANTE: DIARIO01

POR LO SIGUIENTE:

REGISTRO DE LOS SALDOS INICIALES
DE

LA EMPRESA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	CAJA MONEDA NACIONAL	60000	
1.1.1.3	BANCO MONEDA NACIONAL	20000	
1.2.1	ACTIVO FIJO ADMINISTRACION	12000	
1.1.31	MERCADERIAS	62657	
2.1.11.03	ALQUILER POR PAGAR		8000
2.1.12	SERVICIOS BASICOS POR PAGAR		800
2.1.9	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR		34000
2.1.6	APORTES LABORALES POR PAGAR		879
2.1.7	APORTES PATRONALES POR PAGAR		978
2.1.13.03	PROVISION AGUINALDO		35000
3.1	CAPITAL		75000

FECHA: 04/12/2020

COMPROBANTE: EGRESO01

POR LO SIGUIENTE:

COMPRA DE MERCADERIA SEGÚN

COTIZACION REALIZADA EN FECHA 04/12/2020

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.31	MERCADERIAS	44399,84	
1.1.2.7	CREDITO FISCAL I.V.A	6634,46	
1.1.31	CAJA MONEDA NACIONAL		51034,3

08/12/2020

FECHA:

COMPROBANTE: INGRESO01

POR LO SIGUIENTE:

VENTA DEL DIA 08/12/2020

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.01	CAJA MONEDA NACIONAL	45136	
2.1.4.01	IMPUESTO A LAS TRANS.	1354,08	
5.1	VENTAS		39268,32
2.1.5	DEBITO FISCAL-IVA		5867,68
2.1.13.01	IMPUESTO A LAS TRANS.POR PAGAR		1354,08

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho
Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

LIBRO MAYOR

CUENTA: CAJA MONEDA NACIONAL

CODIGO: 1.1.1.1.01

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01	60000		60000
04/12/2020	COMPROBANTE EGRESO N.01		51034,3	8965,7
08/12/2020	COMPROBANTE INGRESO N.01	45136		54101,7
	TOTAL	105136	51034,3	

CUENTA: BANCO MONEDA NACIONAL

CODIGO: 1.1.1.1.3

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01	20000		20000

CUENTA: ACTIVO FIJO ADMINISTRACION

CODIGO: 1.2.1

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01	12000		12000

CUENTA: MERCADERIAS

CODIGO: 1.1.31

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01	62657		62657
04/12/2020	COMPROBANTE EGRESO N.01	44399,84		
	TOTAL	107056,84		

CUENTA: ALQUILER POR PAGAR

CODIGO: 2.1.11.03

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01		8000	-8000

CUENTA: SERVICIOS BASICOS POR PAGAR

CODIGO: 2.1.12

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01		800	-800

CUENTA: SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

CODIGO: 2.1.9

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01		34000	-34000

CUENTA: APORTES LABORALES POR PAGAR

CODIGO: 2.1.6

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01		879	-879

CUENTA: APORTES PATRONALES POR PAGAR

CODIGO: 2.1.7

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01		978	-978

CUENTA: PROVISION AGUINALDO

CODIGO: 2.1.13.03

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01		35000	-35000

CUENTA: CAPITAL **CODIGO:** 3,1

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2020	COMPROBANTE DIARIO N.01		75000	-75000

CUENTA: CREDITO FISCAL I.V.A **CODIGO:** 1.1.2.7

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
04/12/2020	COMPROBANTE EGRESO N.01	6634,46		6634,46

CUENTA: IMPUESTO A LAS TRANS. **CODIGO:** 2.1.4.01

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
08/12/2020	COMPROBANTE INGRESO N.01	1354,08	0	1354,08

CUENTA: VENTAS **CODIGO:** 5.1

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
08/12/2020	COMPROBANTE INGRESO N.01		39268,32	-39268,32

CUENTA: DEBITO FISCAL-IVA **CODIGO:** 2.1.5

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
08/12/2020	COMPROBANTE INGRESO N.01		5867,68	-5867,68

CUENTA: IMPUESTO A LAS TRANS.POR PAGAR **CODIGO:** 2.1.13.01

FECHA	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
08/12/2020	COMPROBANTE INGRESO N.01		1354,08	-1354,08

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho
Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

EXPRESADO EN BOLIVIANOS

CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
CAJA MONEDA NACIONAL	105136	51034,3	54101,7	
BANCO MONEDA NACIONAL	20000		20000	
ACTIVO FIJO ADMINISTRACION	12000		12000	
MERCADERIAS	107056,84		107056,84	
ALQUILER POR PAGAR		8000		8000
SERVICIOS BASICOS POR PAGAR		800		800
SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR		34000		34000
APORTES LABORALES POR PAGAR		879		879
APORTES PATRONALES POR PAGAR		978		978
PROVISION AGUINALDO		35000		35000
CAPITAL		75000		75000
CREDITO FISCAL I.V.A	6634,46		6634,46	
IMPUESTO A LAS TRANS.	1354,08		1354,08	
VENTAS		39268,32		39268,32
DEBITO FISCAL-IVA		5867,68		5867,68
IMPUESTO A LAS TRANS.POR PAGAR		1354,08		1354,08
TOTAL	252181,38	252181,38	201147,08	201147,08

GERENTE GENERAL

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho
Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
EXPRESADO EN BOLIVIANOS

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

ACTIVO DISPONIBLE

111657

CAJA MONEDA NACIONAL

91657

111657

BANCO MONEDA NACIONAL

20000

ACTIVO FIJO

12400

ACTIVO FIJO ADMINISTRACION

12400

12400

TOTAL ACTIVO

124057

PASIVO

49057

PASIVO CORRIENTE

14057

ALQUILER POR PAGAR

8000

SERVICIOS BASICOS POR PAGAR

800

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

3400

APORTES LABORALES POR PAGAR

879

APORTES PATRONALES POR PAGAR

978

PASIVO NO CORRIENTE

35000

PROVISION AGUINALDO

35000

PATRIMONIO

75000

CAPITAL

75000

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

124057

GERENTE GENERAL

BIBLIOGRAFIA

Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 2, párrafo 6, 2010

PERDOMO MORENO, Abraham, Administración Financiera de Inventarios tradicional y justo a tiempo, Editorial Thomson, México 2002

ELIZONDO LÓPEZ, Arturo, Proceso Contable Contabilidad del Activo y Pasivo, 2da. Edición, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, México 2001

RIVERA, Feliciano, Contabilidad Intermedia, 1ra. Edición, Editorial Scott – Foresman and Company

Universidad nacional del nordeste Facultad de ingeniería Departamento de mecánica aplicada

Introducción a los sistemas contables.doc Economía y administración de empresas

Prof. Titular: Ing. Mario alegre Gatti Prof. Adjunto: Cr. Willians j. e. García

Marzo del 2006

Marx, Carlos. 2006 El Capital... Crítica a la Economía Política. Tomo I F.C.E.

López López, Juan Carlos (2008) ***¿Qué es la mercancía? La respuesta según Marx.***

UNACH San Cristóbal de Las Casas, Chiapas. México: UNACH PDF.

JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ/NK6 CORP.

www.lossabios.com/Documentos_archivos/administracion.pdf pág. 4

"Alvarez Group Inc"

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho
Teléfono
Cochabamba - Bolivia

Entel

vivir sin fronteras

NIT 5150908012

REG. C.N.S. N°

NUA

PAPELETA DE PAGO

NOMBRE:

.....

MES:

INGRESOS (Bs.)

SUELDO BASICO	
HORAS EXTRAS	
BONO ANTIGUEDAD	
OTROS	
INCREMENTO 200.....	

TOTAL GANADO

-

DESCUENTOS: (Bs.)

RENTA	
FONDO DE VIVIENDA 1%	
A.F.P. cotizacion mensual 10%	-
A.F.P. riesgo comun 1.71%	-
A.F.P. comision 0.5%	-

TOTAL DESCUENTOS

-

LIQUIDO PAGABLE

-

Cochabamba, del 2020

RECIBI CONFORME

"Alvarez Group Inc"

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho
Cochabamba - Bolivia

Entel

vivir sin fronteras

TARJETA DE TIEMPO TRABAJADO

FECHA:

NOMBRE DEL EMPLEADO:

SERVICIO TRABAJADO:

HORA ENTRADA

HORA SALIDA

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

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

FIRMA DEL
TRABAJADOR

"Álvarez Group Inc."

Gral. Acha N° 143 esq. Ayacucho
Cochabamba - Bolivia

entel

vivir sin fronteras

SOLICITUD DE COMPRA

N°.....

FECHA:

...../...../.....

SOLICITA:

CANT.	UNID.	DETALLE	OBSERVACIONES

SOLICITANTE

**REVISADO
CONTABILIDAD**

**Vo Bo
GERENCIA**