

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

CAPÍTULO III

PROPUESTA

**PLAN
DE
CUENTAS**

**MANUAL
DE
CUENTAS**

ORGANIGRAMA

MANUAL DE FUNCIONES

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

1.- MARCO TEÓRICO

1.1.- Antecedentes

El presente trabajo es parte de una investigación que busca conocer el nivel de calidad de la Empresa Unipersonal **Construcciones LG**; cuyos resultados nos permita mejorar su gestión administrativa y por lo tanto su eficiencia y competitividad en nuestra región.

1.2.- LA EMPRESA

La Empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, relaciones, bienes, materiales y capacidades técnicas financieras; lo cual permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con el propósito de obtener una utilidad o beneficio.

1.2.1. Clasificación de las empresas

A medida que una empresa crece, sus operaciones se vuelven cada vez más complejas y aumentan de acuerdo al crecimiento de la misma.

Las empresas se pueden clasificar de acuerdo a distintos puntos de vista.

De acuerdo a su Actividad

- Agropecuarias
- Mineras
- Industriales
- Comerciales
- De Servicios

De Acuerdo al Tamaño

- Pequeñas Empresas
- Medianas Empresas
- Grandes Empresas

De Acuerdo con la procedencia del Capital

- Privadas
- Estatales
- De Economía Mixta

1.3.- LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS**1.3.1.- Aspectos legales de organización**

De Acuerdo a Reglamentos y Estatutos de La Cámara Boliviana de la Construcción las Empresas se clasifican en dos grupos, de acuerdo a la actividad y duración de la empresa.

1.3.1.1.- Clasificación de acuerdo a su actividad

- **Empresas Constructoras.-** Son aquellas que se dedican a la construcción de viviendas, edificios, obras de infraestructuras, carreteras, puentes, puertos y obras civiles en general.
- **Empresas Actualizadas.-** Son Aquellas que se dedican principalmente a la ejecución de instalación de obras complementarias o especiales en el campo de la construcción de acuerdo a normas correspondientes.

1.3.1.2.- Clasificación de acuerdo a la duración de su actividad

De acuerdo a la afiliación a la Cámara Departamental, las empresas se clasifican de la siguiente manera.

- **Asociadas permanentes.**- Son aquellas que legalmente se establecen en el país como permanentes para ejecutar obras.
- **Asociadas Transitorias.**- Son aquellas empresas extranjeras que ejecutan obras en el país manteniendo la calidad de transitorias por el tiempo de duración del contrato.

1.4.- DISEÑO

Es la delineación de las Actividades técnicas y creativas de organización, Sistematización y ordenación del trabajo, para la obtención de la información oportuna y correcta para la toma de decisiones y utilización óptima de los recursos.

1.4.1.-Diseño de sistema contable

El diseño de un sistema contable se inicia conociendo la actividad y los objetivos que se quieren lograr dentro de una empresa en un determinado periodo de tiempo, de tal manera que el diseño del sistema contable propuesto tengan relación con dichos objetivos.

Un Sistema contable comprende los métodos de registros, procedimientos de los recursos utilizados por la empresa para llevar un control de las operaciones y de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones donde los elementos integrantes de un sistema contable deben estar interrelacionados y los resultados que produce deben actuar en conjunto ya que éste es un sistema que resume y centraliza todo movimiento contable.

1.5.- SISTEMAS

Es un conjunto de elementos o componentes que se caracterizan entre sí, los cuales deben encontrarse interrelacionados, deduciendo que dichos elementos interactúan y funcionan para lograr un fin común.

1.5.1.- Importancia de los sistemas

Para que una empresa desarrolle sus actividades óptimamente, debe contar esencialmente con un sistema que ayude a llegar al objetivo propuesto, es por esta razón que se comprueba que los sistemas son pilares muy importantes dentro de una empresa. Para que los procesos contables funcionen se debe contar con sistemas, y así obtener mayores beneficios y transacciones financieras, entregando una información oportuna en el momento dado para tomar decisiones en el momento que sea necesario.

1.6.- SISTEMAS CONTABLES

Es el conjunto de elementos interrelacionados entre sí que forman un todo integrado y persiguen un objetivo común procesando información confiable, oportuna y ordenada de una empresa.

Es el proceso contable para llevar ordenadamente las cuentas de la empresa, estar informados de la situación de la misma y buscar alternativas atractivas que le permitan ahorrar en costo y/o gastos, para aumentar sus expectativas de rendimiento.

1.6.1.- Objetivos básicos del sistema contable

Todo Sistema Contable debe considerar los siguientes Objetivos:

- Asegurar la integridad de los datos.
- Obtener un adecuado registro de las operaciones.

- Presentación de la información económica y financiera confiable.
- Permitir registrar y procesar las operaciones de acuerdo a normas y procedimientos adoptados por la empresa.
- Permitir el control contable de todos los recursos financieros y materiales.
- Consolidar las operaciones patrimoniales mediante la clasificación y registros comunes, permitiendo su presentación en forma comparativa.

1.6.2.- Característica de un sistema contable

Un sistema contable diseñado debe ser:

- **Relevante;** donde la información debe satisfacer razonablemente las necesidades de la empresa mediante la comunicación de los hechos de mayor significación.
- **Oportuno;** donde la información, debe ser emitida en el tiempo y lugar conveniente para la empresa.
- **Íntegro;** donde la información debe ser conjunta y completa, esto significa la integración de todas las partes más esenciales.
- **Claro;** donde la información debe ser fácil y accesible en su comprensión.
- **Suficiente;** la información debe ser apta, conveniente para los requisitos de la empresa.
- **Normalizado;** donde la información debe basarse en normas o reglamentos relacionados entre sí.
- **Verificable;** donde la información debe ser comprobada mediante demostraciones que la acrediten y la confirme.
- **Fácil de controlar;** de manera que la información le proporcione a la administración control sobre las operaciones de la empresa para autorizar las

operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

- **Compatible;** del cual un sistema contable cumpla con la pauta de compatibilidad es decir que opere sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de la empresa.

1.6.3.- Elementos básicos del sistema contable

La información contable se identifica durante todo el proceso contable dentro de una empresa.

Los Elementos que forman parte del Sistema Contable son:

Elemento Humano.-

Es el elemento que está presente en todo el proceso contable, es decir son órdenes de información en la cual alguna máquina se encargará de llevar a la práctica.

Elemento Material.-

Estos elementos se caracterizan por ser visibles en el sistema como ser:

- Registros Contables
- Planes de Cuenta
- Manuales de Cuentas
- Comprobantes
- Medios de Registros

Elemento Formal Técnico.-

Este elemento está relacionado entre el elemento Humano y Material, en decir relacionado con la práctica en la actividad, incluyendo procedimientos de control del sistema en todas sus etapas.

1.6.4.- Funciones del sistema contable

La contabilidad es un sistema de información contable que realiza tres funciones principales: acumulación, medida y comunicación de la información; las cuales se reflejan en el proceso contable en si. Actualmente, gran parte de la información en negocios se realiza mediante computadoras, las mismas que ofrecen ventajas importantes en cuanto a exactitud y volumen de trabajo contable que se puede llevar a cabo.

1.7.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Se define como aquellos procesos, secuencia de pasos que se utilizan para registrar transacciones y operaciones realizadas en la empresa en sus libros de contabilidad.

1.7.1.- Medios de registro

Existen dos tipos de contabilidad; el manual y el computarizado, pero con el transcurso del tiempo y el gran avance de la tecnología tomamos la contabilidad más óptima, confiable y oportuna, ocupando menor tiempo en entregar la información contable financiera que es la contabilidad computarizada.

Sistema Manual y Mecánico

Este proceso es el más simple, ya que todos los registros se hacen en forma manuscrita utilizando “RECURSO HUMANO” lo cual todos los medios de registros

como ser documentos, facturas, recibos, comprobantes, libro diario, libro mayor y auxiliares, etc. son llenados manualmente o a través de una máquina de escribir, existen también otros accesorios como ser, máquina electrónica.

PROCESAMIENTO MANUAL DE DATOS

ENTRADA		Lectura Humana
PROCESAMIENTO	Clasificación	Manual
	Registro	Manual (con eventual ayuda de máquina de escribir)
	Cálculo	Manual (con eventual ayuda de máquina de calcular)
	Almacenamiento	De acceso a través de lectura humana
SALIDA		Resultado Manuscrito o mecanografiado
MEDIOS		Escritura Manual Máquina de escribir Máquina de Calcular

Sistema Computarizado.-

Este procedimiento se basa en la utilización de equipos de computación, por el mismo hecho de ahorrar tiempo y dinero obteniendo de esta manera una información oportuna de los resultados.

Componentes de un sistema de computación

Los componentes de un sistema de computación son:

- a) El equipo (HARDWARE)
- b) Los programas (Software)

c) El personal que opera el sistema

Donde el equipo se encuentra compuesto por:

- Una unidad o más entrada de datos
- Una unidad de Memoria central de proceso la misma que contiene:
 - Una unidad de memoria central
 - Una unidad de cálculo y lógica
 - Una unidad de control
- Una unidad o más de salida de datos

Los programas son un grupo de instrucciones que hacen que la computadora realice el trabajo deseado; el personal incluye un analista de sistemas, un programador y un operador de la máquina.

1.7.2.- Registros contables

Son conjuntos de documentación obtenidos por la empresa, estos pueden ser de formularios, libros y registros auxiliares donde se precede a registrar las operaciones de acuerdo a principios de contabilidad Generalmente Aceptados por el Colegio de Contadores, Código de Comercio y la Ley 843, y otros de acuerdo a requerimiento de la empresa y de acuerdo a lo que se pretende diseñar para la empresa.

Los registros contables se clasifican en dos grupos:

1.7.2.1.- Registros cronológicos

Son los hechos a registrarse en la medida que sucede a diario, es decir son efectos económicos de los hechos y operaciones registrados.

Es un libro diario en el que se anotan transacciones en forma cronológicas, es decir el orden en que se producen, cuando se trata de hechos de contabilidad.

Libro Diario

Es un registro formal de primera entrada, se registran día a día y en orden progresivo las operaciones realizadas por la empresa, de tal modo que cada partida exprese claramente la cuenta o cuentas deudoras y acreedoras, con una glosa clara y precisa de tales operaciones y sus importes, con indicación de las personas que intervengan y los documentos que las respalden. El asiento inicial a ser registrado en este libro corresponde a los activos y pasivos del Balance Inicial.

De este libro se trasladan al mayor, en el mismo orden progresivo de fecha, las referencias e importes deudores y acreedores de cada una de las cuentas afectadas, con la operación para mantener las cuentas individualizadas.

1.7.2.2.- Registros sistemáticos

Son aquellos donde los hechos o transacciones son anotados en cuentas.

Se puede decir que los Registros cronológicos son los diarios y los sistemáticos son los mayores.

Principales

Son necesarios para un registro de los efectos económicos en forma detallado o resumido (ciertos o contingentes) de los hechos o transacciones que afecten en la empresa.

Auxiliares

Su función es facilitar el manejo del sistema contable a través de la descentralización de ciertas anotaciones: Diarios auxiliares o subdiarios, mayores auxiliares o submayores.

Libro Mayor

También llamado libro de segunda entrada ya que recibe los pases del libro diario. En el libro mayor se llevan las cuentas clasificándolas en una página o folio. Éste puede ser en forma de libro encuadernado, en carpeta de hojas sueltas o, una serie de tarjetas.

Este libro se encabeza con el título de la cuenta y número asignado a la misma, fecha, contra cuenta, número del folio del diario e importe.

Libro de Compras IVA

Son libros donde se registran las compras de bienes y la contratación de servicios o arrendamiento financiero respaldados con notas fiscales (Facturas, recibos oficiales de alquiler, pólizas de importación, etc.) siempre y cuando estén relacionadas con la actividad de la empresa, salvo excepciones vigentes.

Libro de Ventas IVA

Son libros donde se debe registrar en forma cronológica y correlativa todas las facturas que se emita en la empresa.

Libro Banco o Control de Efectivo

En este libro se registran todos los comprobantes de ingreso y egreso en los que se especifica la cuenta caja o banco, con el fin de poder llevar un control de ingresos, egresos y saldos de las respectivas cuentas bancarias o efectivo.

Comprobante de Egreso

Es un documento que respalda el desembolso de efectivo por compra de bienes y servicios al contado y/o pago de deudas, sueldos y salarios, gastos generales y todo lo que significa un gasto; todos los comprobantes de egreso serán centralizados en un asiento del libro diario del cual deben de ser prenumerados y deben emitirse respetando la correlatividad de los mismos.

Comprobante de Ingreso

Es un documento que se emite para respaldar la recepción de efectivo o cheque por ventas al contado, cobranzas a clientes y otros deudores.

Libros auxiliares de Cuentas

Los libros auxiliares permiten controlar en forma individual, a los clientes y proveedores, permite conocer en detalle la composición de las cuentas del Mayor General, por lo que se denominan Mayores Auxiliares, usualmente son empleadas en las cuentas Colectivas que son las que agrupan a más de un deudor o acreedor, como Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Gastos de Administración, etc. siendo necesario conocer el movimiento y el saldo individual de clientes, proveedores, cuentas corrientes bancarias, gastos, etc. La sumatoria de los mayores auxiliares debe ser igual a las cuentas del Mayor General.

1.7.2.3.- Clasificación de los registros

REGISTROS	CRONOLÓGICOS	SISTEMÁTICOS
Principales	Diario	Mayor
Auxiliares	Subdiario	Submayor

1.8.- COMPROBANTES CONTABLES

Tienen la posibilidad de generar comprobantes múltiples, lo que significa que se puede tener un comprobante diario de Ingreso, Egreso o Traspaso, esto es que en un comprobante contable se pueden tener todas las contabilizaciones del día.

Comprobante Manual:

Genera comprobantes de todo tipo y se contabiliza todo tipo de operaciones. Aquí se corrigen y/o anulan los comprobantes, se eliminan líneas, se agregan contabilizaciones, etc.

Pagos Directos:

Opción de Comprobante múltiple.

El objeto de esta opción es generar un comprobante de Traspaso, en el cual se pueda contabilizar los derechos de aduana pagados directamente por el cliente, con abono a la cuenta corriente del cliente. No obstante, se puede utilizar para algún otro objeto, ya que hay que indicarle la cuenta de cargo y la cuenta de abono.

Pagos Proveedores:

Opción de Comprobante Múltiple.

El objeto de esta opción es generar un comprobante de Egreso, y que permite seleccionar los documentos que están pendientes de pago de un proveedor.

Pagos Varios:

Opción de Comprobante Múltiple.

Genera un comprobante de Egreso y el objetivo, es cancelar desembolsos, no obstante, se puede aplicar en otros casos, ya que hay que indicarle la cuenta de cargo, y a su vez se debe indicar la cuenta de banco.

Recepción de Cheques:

Opción de comprobante Múltiple.

Provisiones:

Genera un comprobante de Ingreso el cual le permite seleccionar los despachos para un cliente determinado.

Cancelación de Cuentas Corrientes por Facturas:

Genera un comprobante de Ingreso y el objetivo es cancelar total o parcialmente las cuentas corrientes clientes por número de documento.

Cancelación de Cuentas Corrientes por Despacho:

Genera un comprobante de Ingreso y el objetivo es cancelar parcial o totalmente la cuenta corriente cliente por despacho.

1.9.- PLAN DE CUENTAS

1.9.1.- Concepto

El plan de cuentas es un medio auxiliar del sistema de información contable del ente que indica las cuentas que serán utilizadas en una empresa para registrar las operaciones.

Es una relación que comprende todas las cuentas que se utilizarán al desarrollar la contabilidad de una empresa determinada y así poder reflejar sus operaciones, indicando para cada una de las cuentas los motivos de cargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación establecidas entre ellas.

También está constituido por la agrupación de las transacciones en que se estructura el sistema contable, identificadas y designadas, y por el número de código que les corresponde, según el sistema de codificación aplicado. Establece la clasificación, distribución y agrupación de cuentas, de acuerdo con el inventario y la operatoria patrimonial, según la naturaleza de los elementos que lo integran y las operaciones que realiza, agrupando las cuentas por afinidades contables en grupos que permitan una fácil verificación de la situación económica de la empresa sea en un momento dado.

El objeto de las contabilidades es representar el patrimonio, por clases de valores y cada motivo de la actividad económica, lo que tiene por finalidad facilitar la gestión de la empresa. Por consiguiente, cada clase de valores y cada motivo de modificación patrimonial pueden dar lugar a una cuenta diferente. Se debe evitar llegar a un número exagerado en el desarrollo de las cuentas, pues lo que pueda ganarse en detalle, se pierde en visión concreta de la situación patrimonial y sus modificaciones.

El plan de cuentas tiene que ser flexible. El cuadro de cuentas debe emplear un sistema utilizado para todas empresas, es decir debe ser abierto y estar especialmente preparado para introducir en él las modificaciones pertinentes que resulten por el progreso y desarrollo de la empresa.

1.9.2.- Características del plan de cuentas

El plan de cuentas se caracteriza por ser:

Sistemático.- Es el ordenamiento que implica la ejecución previa de un criterio para su organización.

Flexible.- Es suficiente para permitir la incorporación de cuentas adicionales necesarias para el registro de operaciones dentro de la economía de la empresa.

Homogéneo.- Facilita la preparación de informes o estados financieros.

Claros.- Facilita las tareas de quienes practican los registros contables y evita la realización de imputaciones erróneas.

1.9.3.- Objetivos del plan de cuentas

- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su registro
- Facilita la formulación de Estados Financieros
- Proteger los derechos y bienes de la empresa.

1.9.4.- Sistema de codificación utilizado en un Plan y Manual de Cuentas

Los sistemas de codificación identifican mediante el uso de símbolos, letras o números, elementos de un conjunto y las relaciones con otros elementos del mismo. El sistema de codificación debe ser adoptado de acuerdo a la utilización en la preparación de nuestro plan de cuentas.

Considerando las características de la actividad de la unidad de investigación, se ha optado por la utilización del sistema numérico decimal en la preparación del manual de cuentas para la empresa Unipersonal Construcciones LG.

Numérico Decimal

Se considera el más perfeccionado, ya que consiste en agrupar las cuentas de una empresa utilizando números arábigos o números dígitos para cada grupo y a su vez subdivide en diferentes niveles de acuerdo al sistema de contabilidad.

EJEMPLO:

1 CUENTAS DEL ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Disponible

Caja Moneda Nacional

Caja Moneda Extranjera

Dólares americanos

Caja Chica

Créditos o exigible

Cuentas por Cobrar

Clientes Sr. AA

ACTIVO FIJO

Terreno

Edificio

(-) Depreciación acumulada edificio

1.- Estructura de la Nomenclatura de Cuentas

La nomenclatura de cuentas tendrá la siguiente estructura de codificación:

La codificación numérico decimal y utilizará en forma resumida los siguientes niveles:

Primer Nivel.- Corresponde al tipo de cuenta codificada

Ejemplo:

Activo:	código 1
Pasivo:	código 2
Patrimonio neto:	código 3
Cuentas de orden:	código 4
Ingresos y ganancias:	código 5
Gastos y pérdidas:	código 6
Ajustes de ejercicios anteriores:	código 7
Impuestos a las utilidades:	código 8
Cuentas de movimiento:	código 9

Segundo Nivel.- Corresponde a las agrupaciones conceptuales de las diversas cuentas

Ejemplo:

Activo Corriente	código 1.1
Pasivo corriente	código 2.1
Capital	código 3.1

Tercer Nivel.- Corresponde a la asignación del subgrupo

Ejemplo:

Disponible:	código 1.1.1
-------------	--------------

Cuarto Nivel.- Corresponde a las cuentas propiamente dichas.

Ejemplo:

Caja: código 1.1.1.1

Quinto Nivel.- Corresponde a la asignación de cuentas de mayor auxiliar.

Ejemplo:

Caja Moneda Nacional código 1.1.1.1.1

1.9.5.- Elementos de un plan de cuentas

Codificación del plan de cuentas

A fin de que la codificación de cuentas sea un elemento básico del proceso de registro, el plan de cuentas se ha codificado sobre la base convencional, utilizando un sistema numérico decimal, dotado de flexibilidad para que sean incorporadas nuevas cuentas y subcuentas cuando lo requiere las operaciones de la empresa y que además de facilitar el ordenamiento funcional de las mismas permitirán identificarlas y recordarlas sin dificultad.

Su significado es de la siguiente manera:

Grupo.- Este dígito se utiliza para identificar al grupo de la cuenta. Se puede utilizar, para iniciar el activo, pasivo, etc.

Rubro.- Este dígito indica el rubro de la cuenta, por ejemplo: Activo Corriente, Activo no Corriente, etc.

Título.- El tercer dígito se utiliza en las cuentas de título, por ejemplo: Disponible, Exigible, etc.

Cuenta.- Se utiliza el cuarto y quinto dígito para identificar a la cuenta en sí.

Subcuenta.- Los tres dígitos se utilizan para la subcuenta.

1.9.6.- Clases de cuentas

Es importante conocer las clases de cuentas que pueden emplearse en un sistema contable, ya que de la clasificación de éstas, dependerá la información a obtenerse respecto a la situación financiera de una determinada empresa a una fecha dada.

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

b) Cuentas de Resultados Nominales o Diferenciales.- Estas cuentas, reflejan el movimiento económico acontecido en la empresa respecto de un determinado periodo de tiempo. Por lo general representan ingresos y gastos ocasionados a lo largo de dicho periodo de tiempo.

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

1.10.- MANUAL DE CUENTAS

1.10.1.- Concepto

Es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente, este tipo de manual se puede considerar unos de los más

importantes dentro del área contable, ya que ayudan en la explicación de los movimientos que se manejan por cada una de las cuentas.

1.10.2.- Objetivos de manual de cuentas

Tiene como objetivo servir como guía en la apropiación de las transacciones efectuadas en un ente económico, donde se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de las cuentas y lo que representa su saldo.

1.11.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE

1.11.1.- Concepto

Es un protocolo escrito sobre las normas técnicas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de su empresa.

1.11.2.- Objetivos de manual de procedimientos contables

Establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable, para que la información contable que se obtiene resulte veraz, adecuada y segura.

1.12.- MANUAL DE FUNCIONES

1.12.1.- Concepto

Comprende una descripción detallada de funciones que debe desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.

El manual de funciones es un elemento de la organización administrativa que permite asignar las funciones a cada cargo ya estructurado.

Las funciones se constituyen de acuerdo a objetivos asignados a los recursos humanos, de los cuales dicho cumplimiento y eficiencia dependa el logro de las metas establecidas.

1.12.2.- Objetivos del manual de funciones

- Definir el grado de autoridad de las instancias o unidades de mando que se hallan comprendidas en cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la estructura Orgánica de la empresa.
- Establecer y definir las líneas de mando y la relación directa de autoridad y de dependencia existentes entre los diferentes cargos, en función a los niveles jerárquicos constituidos.
- Describir cada uno de los cargos puntualizando sus funciones generales, el grado de responsabilidad, y aspecto de orden técnico- Administrativo que tiene relación con su ejercicio.

1.13.- CICLO CONTABLE

Consiste en el registro, resumen y clasificación de las operaciones mercantiles que se hayan presentado durante un periodo determinado.

Es la secuencia que sigue a cada una de las operaciones desde el momento que se inicia hasta llegar a convertirse en información contable.

También tiene el fin de orientar como se debe realizar el registro de las operaciones, mostrando así la relación y el control que tienen esos registros.

1.13.1.- Etapas del ciclo contable

Una Explicación del ciclo contable se demuestra a continuación dando una visión clara de las etapas del ciclo contable partiendo de un documento al inicio de un ejercicio.

Balance Inicial.

Las Empresas inician sus actividades normalmente con un determinado Activo, Pasivo y un determinado Patrimonio.

Registros de Transacciones.

Es el registro formal de las transacciones efectuadas por la empresa que se realiza en el Libro Diario, estos registros deben ser respaldados por documentos que originan la transacción.

Mayores.

Es un registro acumulativo que tiene como función clasificar la información registrada en el Libro Diario o en comprobantes de Contabilidad, con el objeto de obtener el movimiento del Crédito y Débito y determinar el saldo de la cuenta.

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Es la comprobación aritmética de los débitos y créditos del libro Diario y de Libros Mayores con el fin de comprobar y asegurar que se está cumpliendo con el principio de la doble partida.

Ajuste de Operaciones.

Son asientos de ajustes que se realizan al final del periodo con el fin de obtener saldos reales de las cuentas de Resultado y de Balance.

Hoja de Trabajo para formulación de Estados Financieros.

Es una hoja tabular que permite al contador de la empresa realizar en forma correcta los Estados Financieros a una determinada fecha, clasificando las cuentas mediante columnas en las cuales se van asentando los saldos de las cuentas y los ajustes necesarios.

Estados Financieros.-

Es la información económica que tiene una Empresa, a una determinada fecha, conteniendo el total de su activo, pasivo y patrimonio, expresada en bolivianos.

Asiento de Cierre.-

Son los asientos que se realiza para saldar las cuentas de resultados de cada periodo, por tiempo momentáneo de las cuentas de balance para luego realizar nuevamente el asiento de apertura en el periodo fiscal entrante.

1.14.- ORGANIGRAMA

1.14.1.- Concepto

Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El Organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas al que lo utiliza como instrumento de precisión. El Organigrama tiene doble finalidad:

Desempeña un papel informativo, que permite que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales de instrumentos parciales de análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

1.14.2.- Importancia de los organigramas

Como instrumento de Análisis:

Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y éstas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y Detectar Falla de Control. A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal. Relación de dependencia confusa. A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando.

1.14.3.- Objetivos de los organigramas

Los organigramas comprenden los siguientes Objetivos:

- Resaltar la Organización
- Determinar la Jerarquía del Trabajo
- División del Trabajo
- Relaciones Funcionales
- Coordinación de diferentes sectores de la Empresa

1.15.- ESTADOS FINANCIEROS

Son el conjunto de documentos que nos muestra la situación financiera y económica de la Empresa a una determinada fecha.

1.15.1.- Balance General

Refleja la situación financiera de la empresa en una fecha determinada de acuerdo a la estructura de la empresa.

1.15.2.- Estados de Resultado

Es un estado contable que nos muestra el resultado que ha obtenido la empresa en una gestión determinada.

1.15.3.- Estado de Evolución del Patrimonio

Es un estado básico, dinámico que proporciona información sobre las variaciones ocurridas en el patrimonio de la entidad por un ejercicio determinado. Incluye elementos de capital, reserva y Resultados Acumulados.

1.15.4.- Estado de Flujo de Efectivo

Es un estado básico, dinámico que expone el flujo (embolso y desembolso) del efectivo y equivalente, o los cambios en los recursos de la entidad, originados en actividades de operación, inversión y financiamiento durante en ejercicio determinado.

1.15.5.- Estados de resultados acumulados

Es un estado financiero que muestra los resultados de gestiones anteriores más lo obtenido en el periodo presente sean éstos positivos y negativos.

a) Estados de Origen y Aplicación de Fondos

El Estado de Origen (FUENTE) y Aplicación (USOS) de Fondos, constituye una técnica de análisis y planificación financiera mostrándonos los métodos en los que la empresa obtuvo los fondos para su gestión.

b) Estado de Costo de Construcción

Se considera principal por que es de vital importancia para la empresa, por que es donde se refleja la inversión real en la construcción de obras y el costo de obras que se han realizado en el periodo.

1.16.- FECHA DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El artículo 39 del Decreto Supremo No 24051 del 29 de Junio de 1995, establece las siguientes fechas de cierre y preparación de los Estados Financieros:

- Al 31 de Marzo, Empresas Industriales, Petroleras y Constructoras.
- Al 30 de Junio, Empresas Ganaderas, Castañeras, Agrícolas, Gomeras, y Agroindustriales.
- Al 30 de Septiembre, Empresas Mineras.
- Al 31 de Diciembre, Empresas Bancarias, de Seguros, Comerciales, de Servicios y otros en las fechas anteriores.

1.17.- MARCO NORMATIVO.-

1.17.1.- Normas internacionales de contabilidad

Todo Sistema Contable, necesita estar relacionado con las Normas de su entorno, es decir Los Sistemas Contables deben tomar en cuenta Las Normas Internacionales de Contabilidad para su respectiva elaboración.

Las normas Internacionales de Contabilidad constituyen la base fundamental para el registro y contabilización de las operaciones que realiza la empresa.

1.18.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Existen diferentes definiciones de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son pilares en los cuales se encuentran los sistemas contables de la Empresa, se puede decir demuestra la claridad de los Estados Financieros.

1.18.1.- Principios contables

Son Normas y reglas de carácter general emitidos por entidades contables y que son aplicables para las transacciones financieras de una Empresa.

1.18.2.- Principios de contabilidad generalmente aceptados

Es un conjunto de conceptos básicos que se constituyen en los fundamentos específicos, son reconocidos como esencia para un análisis y registro correcto de las operaciones financieras y la elaboración adecuada de los estados e informes financieros.

Entre los principios se tiene los siguientes:

1.18.2.1- Principio de contabilidad o postulado Básico

- **Equidad.-** Los Estados Financieros deben ser reflejados con equidad puesto que esto ayuda a los distintos intereses que se presentan en una empresa.

1.18.2.2.- Principios Generales

Principios generales presupuestados que estructuran a los Estados Financieros, detallados a continuación:

- a) **Ente.-** Los estados financieros se refieren a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de “ente” es distinto del de “persona” ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.
- b) **Bienes Económicos.-** Son aquellos bienes que posee un valor económico y que se reflejan en los estados financieros como materiales e inmateriales debiendo así valuarse términos monetarios para reflejar sus valores.
- c) **Moneda de Cuenta.-** Los Estados Financieros valorizan y reflejan los elementos patrimoniales aplicando un “precio” a cada entidad.
- d) **Empresa en Marcha.-** Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, considerándose que es aquella entidad económica que existe física y legalmente y que su existencia se proyecta al futuro.
- e) **Valuación al Costo.-** El valor del costo de adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación” en correspondencia también con el concepto de Empresa en marcha, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

- f) Ejercicio.-** En las Empresas en marcha es necesario medir el resultado del tiempo, ya sea para satisfacer razones administrativas, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros.
- g) Devengado.-** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar sin han cobrado o pagado.
- h) Objetividad.-** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto debe reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible; medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- i) Realización.-** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando son realizados, o sea, cuando la operación que lo origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se debe establecer con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto del Devengado.
- j) Prudencia.-** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabiliza de tal modo que la alícuota de propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo:”Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y todas las ganancias solamente cuando se haya realizado”.
- k) Uniformidad.-** Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizadas para reparar los estados financieros de un determinado ente, deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de la importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

- l) Materialidad (Significación o Importancia Relativa).**- Al ponderar la correcta aplicación del principio general y normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea democrática que fije los límites de lo que es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso. De acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como efectos relativos en los activos o pasivos, en el patrimonio en resultados de las operaciones.
- m) Exposición.**- Los estados financieros deben contener toda la información o discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente al que se refiere.

1.19.- CONTROL INTERNO

1.19.1.- Concepto

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de las misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

1.19.2.- Objetivos

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuentas oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger el patrimonio y la información de la entidad de irregularidades.

1.19.3.- Principios del Control Interno

Los principios básicos para establecer un adecuado sistema de control interno son los siguientes:

- **Responsabilidad delimitada.-** Se debe establecer por escrito las recomendaciones de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados.
Por ejemplo: La responsabilidad de autorizar una operación recaerá en una sola persona que tenga conocimiento de la misma.
- **Separación de funciones de carácter incompatible.-** Algunas funciones de tal naturaleza que es necesario que las realicen personas diferentes.
Por ejemplo: El cajero no debe ser correntista, ni tenedor de libros, que son funciones incompatibles y debe ser desempeñadas por distintas personas.
- **Ninguna persona debe tener responsabilidad por una transacción completa.-** Esto disminuye el riesgo de fraudes, además la responsabilidad de cometer errores es menor cuando son varias las personas que intervienen en una transacción completa.

Por ejemplo: En el pago de haberes una persona distinta debe controlar la tarjeta de tiempo, otra preparar planillas y otra girar el cheque.

- **Selección de funcionarios y empleados hábiles y capacitados.-**

Este principio reduce gastos de tiempo y esfuerzo y aumenta la eficiencia.

Por ejemplo: El cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud.-**

Es la verificación periódica o sorpresiva de las operaciones.

Por ejemplo: Comparación por otra persona, del total cobrado diario, con el total depositado en Bancos.

- **Rotación de deberes.-** Se deberá rotar periódicamente a los empleados en una entidad exigiendo el uso obligatorio de vacaciones anuales, en especial a aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales.

1.19.4.- Componentes del Control Interno

119.4.1.-Ambiente de Control

El ambiente de control marca el accionar de una entidad y determina el grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye en la concientización de sus empleados respecto al control.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y el estilo de la dirección y la gerencia

- El plan organizacional
- Los reglamentos y manuales de procedimientos
- La integridad
- Los valores éticos
- La competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización.

1.19.4.2.- Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que pueden afectar la consecución de sus objetivos. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que puede afectar al logro de los objetivos. Este análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos.

1.19.4.3.- Procedimientos de Control

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Están orientados primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos.

Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar, los siguientes niveles:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En todos los niveles existen responsabilidades del control y cada uno de los partícipes del proceso debe conocer cuales les competen.

A continuación mostramos como ejemplo una gama de procedimientos de control:

1. Análisis efectuados por la dirección
2. Seguimiento y remisión por parte de los responsables
3. Comprobación de transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización
4. Controles físicos, tales como arqueos, conciliaciones, recuentos
5. Restricción de acceso a activos y registros
6. Segregación de funciones
7. Empleo de indicadores de rendimiento

1.19.4.4.- Información y Comunicación

La información operativa, financiera y de cumplimiento conforma un sistema que permite dirigir ejecutar y controlar las operaciones. Contiene información interna y externa necesaria para la toma de decisiones.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer sus responsabilidades y sus funciones deben especificarse claramente. Asimismo el personal debe saber como se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás, los comportamientos esperados, y como deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transmitirse mediante una comunicación eficaz incluyendo circulación ascendente, descendente y transversal de la información.

1.19.4.5.- Supervisión

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo la responsabilidad de la dirección. Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas de continuo desarrollo donde debe reforzarse o

cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables debido a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

Las deficiencias del control interno detectadas a través de la supervisión deben ser comunicadas para los ajustes necesarios a las personas responsables de la función así como a las autoridades superiores.

2.- DIAGNÓSTICO

2.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA UNIPERSONAL CONSTRUCCIONES L. G.

2.1.1.- Antecedentes de la Empresa

La Empresa Unipersonal **Construcciones LG** comienza sus actividades financieras el 27 de Diciembre del 2006 en Villa Montes-Tarija, iniciando con un Patrimonio de 200.000.00 Bs. Aportado por el propietario Lucio Gutierrez Fernandez, cumpliendo con las formalidades del Registro de Comercio, órgano concesionado a la Fundación para el desarrollo Empresarial-FUNDEMPRESA, mediante contrato de concesión de fecha 17 de Diciembre de 2001, en mérito a las facultades establecidas en el Decreto Supremo 26215 y en cumplimiento a las normas establecidas por el Código de Comercio; actualmente dicha empresa sigue en vigencia.

2.1.2.- Misión – Visión

Misión.- Ejecutar las obras civiles en los plazos establecidos y con mano de obra calificada.

Visión.- Ampliar sus servicios, adquirir equipos modernos, mejorar la ejecución de obras, para el crecimiento de la empresa.

2.1.3.- Objetivos

La empresa Unipersonal Construcciones L. G. tiene como objetivo y actividad principal la prestación de servicios de Construcción de Obras Civiles.

2.1.4.- Marco Legal

La Empresa Unipersonal Construcciones L. G. fue creada mediante Minuta de Constitución con patrimonio propio y duración de 10 años computables desde la fecha de la suscripción de la Escritura Pública de Constitución, la empresa podrá

asociarse con otras similares, con personas o con grupos de personas nacionales o internacionales para ampliar y complementar el alcance de sus operaciones. La disolución de la empresa se precederá por la sola decisión de su propietario, al vencimiento del término salvo prórroga o renovación.

2.1.5.- Estructura Organizativa

Durante el periodo que termina al 31 de Marzo de 2008, determinamos que la Empresa Unipersonal Construcciones L.G. está constituida de la siguiente forma:

CARGO	RESPONSABLE
Gerente general-Propietario	Lucio Gutiérrez Fernández
Contador General	Manuel Figueroa Guerrero
Director de Obra	Ing. Romeo León
Apoyo Ingeniería 1	Ing. Carlos Chocala
Apoyo Ingeniería 2	Ing. Jhony Cuellar
Capataz	Ulises Gutierrez
Topógrafo	Efraín Fernandez
Almacenero	Jorge Senteno

Por otra parte se cuenta con personal en ejecución de obras.

Las relaciones laborales, están reguladas por la Ley General del Trabajo y por las normas fijadas en el Estatuto Orgánico.

2.1.6.- Ambiente de Control

La Empresa Unipersonal Construcciones L. G., tiene como Máxima Autoridad de Decisión a su propietario Lucio Gutiérrez Fernández, para regular sus operaciones se rige en el Decreto Supremo 26215 y en cumplimiento a las normas establecidas por el Código de Comercio.

Por otra parte, se pudo verificar que la Empresa Unipersonal Construcciones L. G., cuenta con un Manual de Funciones y Organigrama que define la actual estructura organizativa y que a la fecha se encuentra vigente.

2.1.7.- Marco Impositivo Legal y Normativo

La Empresa Unipersonal Construcciones L. G, al contar con una personería jurídica, se encuentra inscrita en el Servicio de Impuestos Nacionales, habilitándolo para emitir facturas y cumplir con sus obligaciones tributarias rigiéndose bajo la Ley N° 843 y con el, pago de los siguientes impuestos:

- a) El **IVA** en el Artículo 3 de la Ley 843, expone que son sujetos de este impuesto, las personas individuales y colectivas, de derecho público o privado que realicen las actividades de: prestación de servicios o efectúen prestaciones de cualquier naturaleza.
- b) El **IT** en su Artículo 72 de la Ley 843, expresa el ejercicio en el territorio nacional, del comercio, industria, profesión, oficio, negocio, alquiler de bienes, obras y servicios o cualquier otra actividad lucrativa o no, estará alcanzada con el impuesto a las transacciones.
- c) El **IUE** en su Artículo 36 de la Ley 843, establece la creación del impuesto sobre las utilidades de las empresas, que se aplicará a todo el territorio nacional sobre las utilidades resultantes de los estados financieros de las mismas al cierre de cada gestión anual.

Por otra parte, la Empresa Unipersonal Construcciones L. G., ejecuta sus actividades enmarcadas en las siguientes disposiciones legales:

- Código de Comercio.
- Código Tributario.
- Ley N° 843, y sus Disposiciones Reglamentarias Ley N° 1606
- Normas de Contabilidad.
- Ley General del Trabajo.

2.2.- PROCESAMIENTO ACTUAL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Actualmente la Empresa Unipersonal Construcciones L. G., al no disponer de un sistema contable adecuado a su naturaleza de sus operaciones, no le permite elaborar los Estados Financieros en apego a las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Efectuada la revisión se pudo verificar que la Empresa Unipersonal Construcciones L. G., no cuenta con los siguientes instrumentos:

- a)** Plan de Cuentas
- b)** Manual de Cuentas
- c)** Manual de Procedimientos Contables
- d)** Medios de Registros (Formularios Contables)

Por lo tanto, el registro de sus operaciones contables los efectúa de manera informal, induciéndole, de manera que la información contable no sea confiable.

En resumen, la Empresa Unipersonal Construcciones L. G. no proporciona información confiable y oportuna sobre su situación económica financiera a una fecha determinada, lo que dificulta conocer fehacientemente los resultados de sus operaciones.

3.1- PLAN DE CUENTAS

3.1.1.- Introducción

El Plan de Cuentas está constituido por la agrupación de las transacciones en que se estructura el sistema contable, identificadas y designadas, y por el número de código que les corresponde, según el sistema de codificación aplicado. Establece la clasificación, distribución y agrupación de cuentas, de acuerdo con el inventario y la operatoria patrimonial, según la naturaleza de los elementos que lo integran y las operaciones que realiza, agrupando las cuentas por afinidades contables en grupos que permitan una fácil verificación de la situación económica de la empresa sea en momento dado.

3.1.2.- Sistema de Codificación Propuesto a Utilizar en el Plan de Cuentas

Son muchos los sistemas de codificación que pueden emplearse en un Plan de Cuentas considerando las características de la unidad de observación, se opta por la utilización del sistema numérico decimal. Este sistema es el más usual, consiste en agrupar las cuentas de una empresa utilizando los números arábigos o números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes los grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros y a su vez cada grupo se subdivide en diferentes niveles de acuerdo al sistema de contabilidad.

3.1.3.- Propuesta de un Plan de Cuentas

A continuación diseñamos el siguiente Plan de Cuentas para la Empresa Unipersonal Construcciones L. G.

PLAN DE CUENTAS

1	<u>ACTIVO</u>
1.1	<u>ACTIVO CORRIENTE</u>
1.1.1	<u>DISPONIBLE</u>
1.1.1.1	CAJA
1.1.1.1.01	CAJA CENTRAL
1.1.1.1.01.01	Caja Moneda Nacional
1.1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.2	BANCOS
1.1.1.2.01	CUENTA CORRIENTE
1.1.1.2.02	CAJA DE AHORRO
1.1.2	<u>EXIGIBLE</u>
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR (CLIENTE)
1.1.2.2	DOCUMENTO POR COBRAR
1.5.1.1	(-) PREVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.3	DERECHOS TRIBUTARIOS
1.1.2.3.01	CRÉDITO FISCAL IVA
1.1.2.3.01.01	Crédito Fiscal
1.1.2.4.	ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS
1.1.2.4.01	ANTICIPOS DE SUELDO
1.2.3	CUENTAS TRANSITORIAS Y DE CONTROL
1.2.3.1	IVA POR ACREDITAR

1.2.3.2	IUE POR COMPENSAR
1.1.3	<u>ACTIVO CORRIENTE REALIZABLE</u>
1.1.3.1	INVENTARIO
1.1.3.1.01	Almacén de Materiales
1.1.3.1.02	Combustibles y Lubricantes
1.1.3.1.03	Herramientas
1.1.3.1.04	Materiales y Suministros
1.2	<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>
1.2.1	<u>ACTIVO FIJO</u>
1.2.1.1	ACTIVO FIJO TANGIBLE
1.2.1.1.01	BIENES DE USO
1.2.1.1.01.01	Terrenos
1.2.1.1.01.02	Edificios
	(-) Depreciación Acum. Edificios
1.2.1.1.01.03	Muebles y Enseres
	(-) Depreciación Acum. Muebles y Enseres
1.2.1.1.01.04	Maquinaria y Equipo
	(-) Depreciación Acum. Maquinaria y Equipo
1.2.1.1.01.05	Vehículos
	(-) Depreciación Acum. Vehículo
1.2.1.1.01.06	Equipo de Computación
	(-) Depreciación Acum. Equipo de Computación
1.2.1.1.01.07	Herramientas

(-) Depreciación Acum. Herramientas

1.2.2 OTROS ACTIVOS

1.2.2.1 INTANGIBLES

1.2.2.1.01 Crédito Mercantil

2.5.1.8 (-) Amortización Acum. Crédito Mercantil

1.2.2.2 INVERSIONES FINANCIERAS

1.2.2.2.01 INVERSIONES

1.2.2.2.01.01 Acciones Telefónicas

1.2.2.3 CARGOS DIFERIDOS

1.2.2.3.01 GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN

1.2.2.3.02 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

1.2.2.3.02.01 Alquiler

1.2.2.3.02.02 Intereses

1.2.2.3.03 SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO

1.2.2.3.03.01. Pólizas de Garantía Correcta Inversión Anticipo

1.2.2.3.03.02. Pólizas de Garantía Cumplimiento de Contrato

PASIVO Y PATRIMONIO

2 PASIVO

2.1 PASIVO A CORTO PLAZO

2.1.1 EXIGIBLE

2.1.1.1 CUENTAS POR PAGAR

2.1.1.2 DOCUMENTOS POR PAGAR

2.1.1.3	OBLIGACIONES POR PAGAR
2.1.1.3.01	Sueldos Por Pagar
2.1.1.3.02	Aguinaldo Por Pagar
2.1.1.4	APORTES Y RETENCIONES POR PAGAR
2.1.1.4.01	Fondos de Pensiones AFPs.
2.1.1.4.02	Caja Nacional de Salud
2.1.1.5	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.1.5.01	DEBITO FISCAL IVA POR PAGAR
2.1.1.5.02	IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR
2.1.1.5.02.01	IT Por Pagar
2.1.1.6.	OBLIGACIONES BANCARIAS POR PAGAR
2.1.1.6.01	Préstamos Hipotecarios
2.1.1.6.02	Préstamos Documentarios
2.1.1.6.03	Documentos Por Cobrar Descontados
2.1.1.6.04	Documentos Descontados
2.1.1.7.	INGRESOS COBRADOS POR EDELANTADOS
2.1.1.7.01	Intereses Cobrados Por Anticipado
2.1.1.7.02	Anticipo de Clientes
2.1.2	CUENTAS TRANSITORIAS Y DE CONTROL
2.1.2.1	IMPUESTOS POR COMPENSAR
2.1.2.1.01	IUE Por Compensar IT
2.2	PASIVO NO CORRIENTE

2.2.1 PASIVOS A LARGO PLAZO**2.2.1.1. OBLIGACIONES BANCARIAS**

2.2.1.1.01 Préstamos Hipotecarios

2.2.1.1.02 Préstamos Documentarios

3 PATRIMONIO Y CAPITAL**3.1.1 CUENTA CPITAL**

3.1.1.1 Lucio Gutierrez Fernandez

3.1.2 RESULTADOS

3.1.2.1 Utilidad de la Gestión

3.1.2.2 Resultados de Liquidación

CUENTAS RESULTADO Y COSTO**4 INGRESO****4.1 INGRESOS OPERATIVOS****4.1.1. INGRESOS POR CONSTRUCCIÓN DE OBRAS****4.2 PRODUCTOS FINANCIEROS**

4.2.1 Intereses Percibidos

4.2.2 Diferencia de Cambio (Saldo Acreedor)

4.2.3 Descuento y Bonificaciones sobre Compras

4.2.4 Ajuste Por Infl. Tenencias de Bienes (Saldo Acreedor)

5 EGRESOS**5.1 GASTOS OPERATIVOS**

5.1.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.1.1.1	SUELDO Y SALARIOS
5.1.1.1.01	Haber Básico
5.1.1.1.02	Bono de Antigüedad
5.1.1.1.03	Horas Extraordinarias
5.1.1.2	BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.2.01	Aguinaldo
5.1.1.2.02	Indemnización
5.1.1.2.03	Subsidios
5.1.1.2.04	Vacaciones Pagadas
5.1.1.3	HONORARIOS PROFESIONALES
5.1.1.3.01	Asesoría Jurídica
5.1.1.3.02	Auditoria Externa
5.1.1.3.03	Asesoría Técnica contable
5.1.1.3.04	Otros
5.1.1.4	GASTOS POR SERVICIOS GENERALES
5.1.1.4.01	Servicios de Internet
5.1.1.4.02	Servicios Telefónicos
5.1.1.4.03	Servicio de Energía Eléctrica
5.1.1.4.04	Servicio de Agua
5.1.1.4.05	Servicio de Gas
5.1.1.4.06	Comunicación
5.1.1.4.07	Publicidad e Imprenta

5.1.1.5	OTROS SERVICIOS
5.1.1.5.01	Alquiler Vivienda
5.1.1.5.02	Aseo y Vigilancia
5.1.1.5.03	Seguros Pagados
5.1.1.5.04	Fletes y Acarreos
5.1.1.6	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA
5.1.1.6.01	Material de Escritorio
5.1.1.6.02	Fotocopias y Otros
5.1.1.7	GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
5.1.1.7.01	Edificios
5.1.1.7.02	Muebles y Enseres
5.1.1.7.03	Equipo de Computación
5.1.1.8	GASTOS GENERALES
5.1.1.8.01	Gastos Notariales
5.1.1.8.02	Trámites y Licencia
5.1.1.8.03	Alojamiento y Alimentación
5.1.1.8.04	Pasajes
5.1.1.8.05	Aportes Cámara de Construcción
5.1.1.9	IMPUESTOS Y PATENTES
5.1.1.9.01	Impuestos a las Transacciones
5.1.1.9.02	Impuestos a Bienes Muebles e Inmuebles
5.1.1.9.03	Impuestos a Vehículos Automotores

5.1.1.9.04	Impuestos a las Utilidades
5.1.1.9.05	Tasas y Patentes
5.1.1.9.06	Impuestos a las Transacciones Financieras
5.1.2	GASTOS FINANCIEROS
5.1.2.1	GASTOS BANCARIOS
5.1.2.1.01	Intereses Bancarios
5.1.2.1.02	Comisiones Pagadas
5.1.2.1.03	Diferencia de Cambio (Saldo Deudor)
5.1.3	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
5.1.3.1	DEPRECIACIONES
5.1.3.1.01	Edificios y Construcciones
5.1.3.1.02	Muebles y Enseres
5.1.3.1.03	Equipo de Computación
5.1.3.1.04	Vehículos
5.1.3.2	AMORTIZACIONES
5.1.3.2.01	Crédito Mercantil
5.1.3.2.02	Gastos de Organización
5.1.4	OTROS GASTOS
5.1.4.1	Pérdida por Siniestro
5.1.4.2	Diferencia por Redondeo
6	COSTO DE PRODUCCIÓN
6.1.2	COSTO DE OBRAS CONSTRUIDAS
6.1.2.5	MANO DE OBRA

6.1.2.6.01	Mano de obra Contratista
6.1.2.6.02	Mano de Obra Jornaleros
6.1.2.7	FLETES Y TRANSPORTE
6.1.2.8	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES
6.1.2.9	PENSIONES
6.1.2.10	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN VEHÍCULO
6.1.2.11	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO
6.1.2.12	DEPRECIACIÓN VEHÍCULO
6.1.2.13	DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO
6.1.2.14	DEPRECIACIÓN HERRAMIENTAS
6.1.2.19	IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES
6.1.2.20	MATERIALES
7	CUENTAS TRANSITORIAS O DE RESULTADO
7.1	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

3.2.- MANUAL DE CUENTAS

1 ACTIVO

OBJETO:

Agrupar cuentas representativas de bienes, valores y derechos que posee la empresa para desarrollar sus diferentes actividades, clasificación para fines de Balance en Activos corrientes que engloba el disponible, exigible, inventarios y pagos anticipados en Activos no Corrientes, integrados por Activos Fijos, tangibles integrales, inversiones permanentes y otros activos.

1.1.1.1 CAJA

OBJETO:

Registra los movimientos de la disponibilidad de los billetes, monedas, cheques y otros documentos en poder de la empresa pendientes de depósito en cuenta bancaria.

SE DEBITA:

- Por los ingresos de efectivo y cheques por concepto de pagos de servicios por obras al contado
- Por pagos de deudores
- Por compra de moneda extranjera
- Por sobrante en Caja
- Por Actualización de valores a la cotización del cierre, de las monedas extranjeras.

SE ACREDITA:

- Por las salidas de efectivos y/o cheques por concepto de depósito en bancos.
- Por pagos en efectivos en las compras de bienes y servicios.
- Por faltante en caja.

- Por cierre de gestión.

SALDO:

El saldo deudor representa el dinero en efectivo y los cheques por cobrar existentes en caja pendiente de depósito.

1.1.1.1.01

CAJA CENTRAL

SE DEBITA:

- Por todos los ingresos de efectivos y cheques por conceptos de pagos de servicios por cobrar al contado.
- Por pagos de deudores.
- Por compra de moneda extranjera.
- Por sobrante en caja.
- Por actualizaciones de valores a la cotización del cierre, de las monedas extranjeras.

SE ACREDITA:

- Por las salidas de efectivos y/o cheques por concepto de depósito en bancos.
- Por pagos de efectivos en las compras de bienes y servicios.
- Por faltante en caja.
- Por cierre de las gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta es deudor. En caso que algunas de las subcuentas tengan un saldo acreedor, el mismo debe ser registrado en forma transitoria a la cuenta “Operaciones Pendientes” hasta determinar las causas del faltante.

SUBCUENTA

1.1.1.1.01.01 Caja Moneda Nacional

1.1.1.1.02**CAJA CHICA****OBJETO:**

Controla la previsión de fondos con destino a la atención de gastos menores. La existencia de estos fondos deberá ser expresamente autorizada con señalamiento del monto asignado, destino del mismo y límite derogación por gastos.

SE DEBITA:

- Por la apertura de Fonos
- Por incremento debidamente autorizado
- Por actualización de valores debidamente autorizados.

SE ACREDITA:

- Se acredita por la reducción del importe del fondo
- Por los gastos realizados
- Por la reposición de fondos al fin de la gestión
- Por cierre definitivos del fondo
- Por faltante en caja chica
- Por Cierre de la gestión.

SALDO:

El saldo deudor representa el dinero en efectivo existente en Caja Chica.

1.1.1.2**BANCOS****1.1.1.2.01****CUENTA CORRIENTE****OBJETO:**

Registra el movimiento de fondos en cuentas corrientes propias abiertas en el sistema bancario.

SE DEBITA:

- Por la apertura de la cuenta corriente.
- Por depósito de los ingresos efectuados.
- Por cheques o giros depositados en la cuenta corriente de la empresa.
- Por actualización de valores a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera.

SE ACREDITA:

- Se acredita por las diferentes cancelaciones realizadas con la emisión de cheques.
- Por cargos que nos hace el banco, comisiones, gastos por intereses, etc.
- Por los retiros o transferencia efectuadas
- Por el cierre de la gestión.

SALDO:

El saldo deudor representa los fondos disponibles depositados en las cuentas bancarias de la empresa.

1.1.1.2.02

CAJA DE AHORRO

OBJETO:

Registra los movimientos de fondos depositados en caja de ahorros propios abiertas en sistemas bancarias tanto en moneda nacional como moneda extranjera.

SE DEBITA:

- Depósito inicial por apertura de caja de ahorro.
- Depósito efectuados
- Notas de bono por:
 - 1) Traspaso diario a semestrales.
 - 2) Giros por abonar en Caja de Ahorro
 - 3) Por intereses mensuales o semestrales.

4) Descuento de letras de Cambio.

- Actualizaciones, si la cuenta es con mantenimiento de valor o en moneda extranjera.

SE ACREDITA:

Por retiros de fondos

Notas de cargo

- Amortización parcial o total de préstamos
- Pago o renovaciones de letras descontadas
- Giros al interior o exterior Traspaso de caja de ahorros

SALDO:

El saldo de esta cuenta representa los fondos disponibles depositados en las cajas de ahorros bancarias de la empresa.

1.1.2

EXIGIBLE

OBJETO:

Bajo este rubro se agrupan todas aquellas cuentas que representan derechos de la empresa sobre terceras personas, originadas por la actividad principal.

También forman parte del activo exigible las entregas de recursos realizados con carácter temporal, como ser deudores con cargos de cuenta, anticipos al personal

1.1.2.1

CUENTAS POR COBRAR (CLIENTE)

OBJETO:

Esta cuenta refleja los importes que la empresa tiene derecho a cobrar por los servicios prestados a créditos sin documentos.

SE DEBITA:

- Por los servicios prestados al crédito sin documentos.
- Por notas de débitos
- Por actualizaciones

SE ACREDITA:

- Se acredita por los cobros parciales o totales
- Por el castigo de cuentas totalmente perdidas.
- Por cierre de Gestión

SALDO:

El saldo deudor de esta cuenta representa el monto total de los derechos a cobrar a favor de la empresa por la prestación de servicios.

1.1.2.2

DOCUMENTO POR COBRAR

OBJETO:

Registra las operaciones por servicios prestados a los créditos respaldados con letras de cambio, pagarés y otros documentos que su vencimiento no superen su gestión.

SE DEBITA:

- Se debita por el asiento los servicios prestados al crédito con documentos, tales como letra de cambio o pagarés.
- Por actualización, si el documento es con mantenimiento de valor o en otra moneda.

SE ACREDITA:

- Se acredita por los cobros parciales o totales.
- Por le traspaso o documento a cobrar vencidos
- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

2.5.1.1. PREVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRALES

OBJETO:

Registrar la acumulación de las estimaciones efectuadas para prevenir futura pérdida en cuenta de dudoso cobro.

SE DEBITA:

Por el valor de las pérdidas ocurridas en cuentas declaradas no recuperadas, de conformidad a disposiciones legales vigentes.

SE ACREDITA:

Por el valor de las estimaciones realizadas al final de la gestión o periodo determinados.

SALDO:

El saldo es acreedor de la cuenta representa el total de las provisiones acumuladas para cubrir futuras pérdidas por deudoras incobrables.

1.1.2.3 DERECHOS TRIBUTARIOS

1.1.2.3.01 CRÉDITO FISCAL IVA

OBJETO:

Registra el importe a favor de la empresa por la compra de mercadería y otros artículos, servicios en general todos ellos efectuados con facturas valoradas (13% de acuerdo a disposiciones legales vigentes).

SE DEBITA:

- Por el importe que representa la alícuota de 13% por pago de servicios, compra y otros.
- Por la actualización del saldo a favor del contribuyente de acuerdo a la variación de las UFV (Utilidades de Fomento a la Vivienda).

SE ACREDITA:

- Por el ajuste correspondiente con cargos al Débito fiscal IVA.
- Por cierre de Gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

1.1.2.4. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS

1.1.2.4.01 ANTICIPOS DE SUELDO

OBJETO:

Registra los importes por la entrega de dinero al personal dependiente de la empresa y a socios, el mismo debe ser descontado en la planilla general de haberes del mes que se produce al anticipo o préstamo.

SE DEBITA:

- Por la entrega de dinero a los funcionarios dependientes y socios.

SE ACREDITA:

- Por descuento efectuado en las planilla de haberes.
- Por pagos directos realizados por los dependientes y socios.
-

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta saldo deudor

1.2.3 **CUENTAS TRANSITORIAS Y DE CONTROL**

OBJETO:

Se crean estas cuentas para contabilizar importes transitorios que son generados por transacciones que se realizan.

1.2.3.1 **IVA POR ACREDITAR**

SE DEBITA:

Por la alícuota del 13 % sobre el valor de las compras de bienes y servicios pendientes de facturación.

SE ACREDITA:

- Por el traspaso al Créditos Fiscal, al recepcionar la factura
- Por la anulación de la compra de bienes y servicios

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA 1.1.3.1.01 Crédito Fiscal Diferido

1.2.3.2 **IUE POR COMPENSAR**

OBJETO:

Corresponde al impuesto a las utilidades de las empresas, liquidado y pagado, importe que debe ser considerado como pago a cuenta del impuesto a las transacciones, que serán compensados a partir del primer mes posterior a aquel en que se cumplió con la presentación y pago de la declaración jurada del impuesto sobre las Utilidades.

SE DEBITA:

- Por el pago del impuesto a las Utilidades de las Empresas.
- Por la actualización del saldo a favor del contribuyente.

SE ACREDITA:

- Por la compensación mensual del impuesto.
- Por el saldo no compensado a la prescripción del periodo establecido a tal efecto.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA

1.1.3.2.01 IUE Pagado Gestión Anterior

1.1.3

ACTIVO CORRIENTE REALIZABLE

OBJETO:

Bajo este rubro se agrupan todas aquellas cuentas que representan bienes tangibles de propiedad de la empresa, que se encuentran en los almacenes de materiales, con destino a ser consumidos en el proceso de producción y las existencias de los productos terminados disponibles para la venta.

1.1.3.1

INVENTARIO

Comprende la existencia de materiales y suministros de uso general, propiedad de la institución que está destinado a ser utilizado en las diferentes operaciones que ejecute la empresa, ya sea para uso directo o incorporación como componente de los productos que ella elabora.

OBJETO:

Registra el movimiento de los bienes de consumo, de uso general almacenado.

SE DEBITA:

Por la entrega a almacenes de los materiales adquiridos.

SE ACREDITA:

- Por la entrega de materiales y suministro para su consumo.

- Por daño o pérdida de los materiales ocasionado por un empleados responsable.
- Por la observación a perdida normales ocurridas en los almacenes.

SALDO:

El saldo representa le existencia total de materiales y suministros valorados al precio de su adquisición.

SUNCUENTA	1.1.4.1.01 Almacén de Materiales
SUBCUENTA	1.1.4.1.02 Combustible y Lubricantes
SUBCUENTA	1.1.4.1.03 Herramientas
SUBCUENTA	1.1.4.1.04 Materiales y Suministros

1.2

ACTIVO NO CORRIENTE

Bajo este rubro se deberán agrupar todas aquellas cuentas que tengan realización y/o duración mayor a un ejercicio contable (un año), está conformado por el activo fijo tangible, intangible, inversiones permanentes, cargos diferidos y otros activos, además de los bienes tangibles que se utilizan o utilizarán que tiene una vida útil superior a un año.

1.2.1

ACTIVO FIJO

OBJETO:

Los activos fijos tangibles comprenden derechos y otros bienes inmateriales, estos activos comprenden la marca de fábrica, fórmulas, derechos de llave, patentes, derecho de autor, concesiones y franquicias, que constituyen medios necesarios en la ejecución de las operaciones comerciales de la empresa. La amortización se realiza en el momento en que la empresa inicie sus actividades para generar actividades gravadas, se amortizaran en 5 años de acuerdo al Art. 27 del D.S. 24051 y se efectuará sobre el precio de compra más gastos incurridos hasta la puesta del bien intangible al servicio de la empresa.

1.2.1.1.01 BIENES DE USO

OBJETO:

Registra el movimiento de los bienes del activo fijo de la empresa aplicados a su proceso productivo.

SE DEBITA:

- Por el costo de los bienes adquiridos.
- Por el uso de los bienes de uso obtenidos con préstamos no monetarios.
- Por la incorporación al Activo Fijo de los bienes adquiridos por importación.

SE ACREDITA:

- Por le valor del bien del Activo Fijo Vendido.
- Por los bienes que se dieron de baja por pérdidas insolencia o deterioro.
- Por la desincorporación de los bienes por responsabilidades de los empleados de la empresa.
- Por la incorporación de obras en construcción concluidas.

SALDO:

El Saldo deudor de la cuenta representa el valor total de los activos fijos que están incorporados al proceso productivo de la empresa.

2.5.1 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

OBJETO:

La estimación del valor que exprese el desgaste y deterioro del activo fijo, se efectúa tomando en consideración su costo de adquisición o valor de revalúo, así como su vida útil estimada y el valor de desecho (valor residual)

No se deprecian los terrenos y obras de arte, así como otros activos que no sufren desgaste o deterioro, tampoco se deprecian las construcciones de obras en proceso.

SE DEBITA:

- Por la baja de los activos fijos.
- Por la venta de Activos Fijos.

SE ACREDITA:

- Por el cálculo de la depreciación correspondiente a la gestión.
- Por la actualización de la depreciación según la variación del dólar Estadounidense.

SALDO:

El saldo representa el valor depreciado de los activos fijos o el desgaste que sufrieron los mismos a la fecha del balance.

1.2.1.1.01.01 TERRENO**OBJETO:**

Registra el importe de los terrenos que la entidad posee y que no está destinado a la venta. El costo generalmente es la base aceptada para su contabilización, éste incluye: el precio de compra, los honorarios por realización de papeles, los gastos por registros del derecho propietario, mediciones, drenajes, limpieza y toda erogación relacionada con la legitimidad de su propiedad con el hecho de presentarlo en condiciones adecuadas para su uso.

SE DEBITA:

- Por el costo de adquisición de los terrenos.
- Por la revalorización técnica, respaldada con certificación de profesionales independientes.
- Por las actualizaciones a la cotización en la fecha de cálculo o cierre.

SE ACREDITA:

- Por el valor contable cuando se deja de utilizar el bien o se procede a la venta.
- Por transmisiones gratuitas o transmisiones a título oneroso.

- Por retiros debidamente aprobados por personeros responsables
- Por cierre de Gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor

1.2.1.1.01.02 EDIFICIOS

OBJETO:

El edificio utilizado por un negocio para realizar sus operaciones puede ser una tienda, almacén o una fábrica. Registra los aumentos y disminuciones en los inmuebles que utilizan un negocio para realizar sus operaciones no debiendo estar disponible para la venta.

SE DEBITA:

- Por el costo de adquisición
- Por revalorización técnica, respaldada con certificación de profesionales independientes.
- Por precio de costo de las adiciones o mejoras, o remodelaciones, que se hagan cuando es el 20 % del precio de costo.
- Por las transferencias a obras en construcción cuando se inician las mismas.
- Por la actualizaciones a la cotización en la fecha de cálculo o cierre.

SE ACREDITA:

- Por el valor contable cuando se deja de utilizar el bien.
- Por la venta de los edificios y construcciones.
- Por cierre de Gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

1.2.1.1.01.03 MUEBLES Y ENSERES**OBJETO:**

Registra el valor actualizado neto de los muebles y enseres que posee la empresa para el normal desenvolvimiento de sus actividades en sus diferentes reparticiones, tales como: escritorios, máquinas de escribir, sillas vitrinas, estantes y otros enseres consumibles.

SE DEBITA:

- Por el costo de adquisición.
- Por traspaso de la cuenta obras en curso.
- Por revalúo técnico.
- Por las actualizaciones a la cotización en la fecha de cálculo o cierre.

SE ACREDITA:

- Por el valor contable cuando se da de baja el bien.
- Por venta del activo.
- Por las diferencias de inversiones.
- Por cierre de Gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa un saldo deudor.

1.2.1.1.01.04 MAQUINARIA Y EQUIPO**OBJETO:**

Registra el valor actualizado neto de la maquinaria y equipo que posee la empresa para el normal desenvolvimiento de sus actividades. Su costo incluye su precio de compra, los fletes, los costos aduaneros en caso de importación y los gastos de instalación, si la maquinaria ingresa a una etapa de prueba de su explotación con el propósito de realizar ajustes técnicos, los costos de esta operación pueden activarse.

SE DEBITA:

- Por el costo de adquisición.
- Por revalorización técnica.
- Por actualización de acuerdo a la cotización del dólar a la fecha de cierre.

SE ACREDITA:

- Por el valor contable cuando se deja de utilizar el bien.
- Por la venta del activo.
- Por incumplimiento de la vida útil.
- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

1.2.1.1.01.05 VEHÍCULO**OBJETO:**

Representa los vehículos de la empresa que son aplicados a las actividades desarrolladas por esta. Para su control es necesario tener una completa identificación descripción de cada uno de los vehículos y sus accesorios.

La depreciación de acuerdo a disposiciones legales del 20 % anual.

SE DEBITA:

- Por adquisición del bien.
- Por revalorización técnica.
- Por actualización de acuerdo a la cotización de dólar a la fecha de cierre.

SE ACREDITA:

- Por le valor contable se deja de utilizar el bien o se da de baja por causas establecidas.
- Por la venta del activo.

- Por el cumplimiento de la vida útil.
- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

1.2.1.1.01.06.1. HERRAMIENTAS

OBJETO:

Registra el valor actualizado neto de las herramientas, que posee la empresa para el normal desarrollo de sus actividades, todos aquellos que tengan una vida útil estimada de un año. Aquellas que no cumplan esta vida útil se clasificarán como gasto.

SE DEBITA:

- Por la adquisición del bien.
- Por revalorización técnica.
- Por actualización de acuerdo a la cotización del dólar a la fecha de cierre.

SE ACREDITA:

- Por el valor contable cuando se deja de utilizar el bien o se da de baja por causas establecidas.
- Por la venta del activo.
- Por el cumplimiento de vida útil.
- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa un saldo deudor.

1.2.1.1.01.07 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

OBJETO:

Representa a los equipos que se utilizan para facilitar el desenvolvimiento de la empresa y está constituido por unidad central de proceso, teclados, monitores, impresoras, Mouse, estabilizadores, instalaciones de red y otros.

SE DEBITA:

- Por la adquisición del bien.
- Por revalorizaciones técnicas.
- Por actualizaciones de acuerdo a la cotización de dólar a la fecha de cierre.

SE ACREDITA:

- Por el valor contable cuando se deja de utilizar el bien o se da de baja por causas establecidas.
- Por la venta del activo.
- Por cumplimiento de vida útil.
- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

1.2.2**OTROS ACTIVOS****1.2.2.1****INTANGIBLES****OBJETO:**

Los activos fijos intangibles comprenden derechos y otros bienes inmateriales, están comprendidos las marcas de fábrica, fórmulas, derechos de llave, patente, derechos de autor, concesiones y franquicias, que constituyen medios necesarios en la ejecución de las operaciones comerciales de la empresa. Las amortizaciones empezará a partir del momento en que la empresa inicie sus actividades para generar actividades gravadas, amortizarán en 5 años de acuerdo al Art. 27 del D.S.

24051 y se efectuará sobre el precio de compra más gastos incurridos hasta la puerta del bien intangible al servicio de la empresa.

1.2.2.1.01

CRÉDITO MERCANTIL

OBJETO:

Registra el valor a su costo del Crédito Mercantil, en el caso de haber sido abonada en el momento de comprar una empresa (el sobreprecio pagado por un negocio en marcha.) o en el caso de transformación y fusión de empresas o sociedades.

SE DEBITA:

- Por la diferencia en el precio de compra con respecto al valor de los activos.
- Por actualizaciones a la cotización en la fecha de cálculo o cierre.

SE ACREDITA:

- Por transferencia del activo intangible.
- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa un saldo deudor.

2.5.1.8.

AMORTIZACIÓN ACUMULADA ACTIVOS INTANGIBLES

OBJETO:

En esta cuenta se registran las cantidades o montos correspondientes a las amortizaciones periódicas, pueden ser mensuales, semestrales o anuales. Este saldo no debe ser superior al valor contabilizado del activo intangible.

SE DEBITA:

- Por cierre definitivo de la cuenta del activo fijo intangible
- Por cierre de gestión.

SE ACREDITA:

- Por el importe de las amortizaciones mensuales o manuales
- Por la actualizaciones de la cuenta

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

1.2.2.2 INVERSIONES FINANCIERAS**1.2.2.2.01. INVERSIONES****OBJETO:**

Incluye las cuentas que reflejan colocaciones de capital, a través de la adquisición de Acciones o participaciones de Capital, Títulos y Valores y Concesiones de préstamos en otras empresas o instituciones, con carácter, para beneficiarse con su renta u otro beneficio.

OBJETO:

Registra el movimiento relacionado con las relaciones en el capital de empresa pública y privada, según disposiciones legales.

SE DEBITA:

- Por el valor de los aportes efectuados a empresas o instituciones públicas y privadas.
- Por el aumento de la cotización del valor de las inversiones y por variaciones de los patrimonios netos de fondos se encuentra invertidos.

SE ACREDITA:

- Por el valor de los libros de las acciones y cuotas partes de capital vendida o cedidas.
- Por la disminución de la cotización de valor de las inversiones y por variaciones de los patrimonios netos de las instituciones o empresas de los fondos se encuentran invertidos.

SALDO:

El saldo de la cuenta indica el valor actualizado en libros de las acciones y participaciones de capital.

SUBCUENTA 1.2.2.2.01.01 Acciones Telefónicas

1.2.2.3 **CARGOS DIFERIDOS**

Gastos incurridos que incidirán en un periodo de tiempo mayor al año, tales como seguros, alquileres, intereses, etc.

En esta cuenta se registran los cargos atribuibles a gestiones futuras como gastos inherentes a la constitución y organización de la entidad, así como los de organización administración y de sistemas. También incluye las mejoras e instalaciones incorporadas a inmuebles para uso de la institución a futuro.

OBJETO:

Este rubro de cuentas registra aquellos gastos pagados por adelantados que serán utilizados en periodo futuros, como ser: Alquileres, seguros y otros.

SE DEBITA:

Con el importe de los gastos pagados por adelantado.

SE ACREDITA:

Por la utilización o consumo de pago efectuado.

SALDO:

El saldo deudor, representa los importes pagados por adelantado que no fueron utilizados o consumidos a la fecha del Estado Financiero.

1.2.2.3.01 **GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN**

OBJETO:

Registra el importe de todos los gastos en concepto de organización y constitución de la entidad, incluye los gastos generados en reorganizaciones administrativas. Los gastos de organización no podrán exceder del 10% del capital pagado; su amortización proporcional se debe efectuar en 4 años, con el coeficiente del 25% a partir del inicio de actividad.

SE DEBITA:

- Por los gastos de organización originados, que no exceden al 10% del capital pagado.
- Por actualización de costo.

SE ACREDITA:

- Por la amortización del 25%
- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa un saldo deudor.

1.2.2.3.02 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

OBJETO:

Los gastos pagados por adelantado son partidas que constituyen activos al momento en que se efectúan, pero se convierten en gasto a medida que se consumen o utilizan los bienes o servicios adquiridos. Cada diferente tipo de gasto pagado por adelantado se lo registrará en una cuenta distinta.

En la posición financiera (Balance General) se suele llevar al grupo del activo corriente todos aquellos gastos que vencen o son susceptibles de ser consumidos en el transcurso de próximo periodo fiscal.

SE DEBITA:

- Por el pago a efectuarse del servicio a prestarse.

- Por actualización cuando es en moneda extranjera.

SE ACREDITA:

- Por el importe de los gastos devengados o cumplidos el tiempo de cobertura durante el ejercicio.
- Por cierre de gestión.

SUBCUENTA 1.2.2.3.02.01 Alquiler

SUBCUENTA 1.2.2.3.01.02 Intereses

1.2.2.3.03 SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO

OBJETO:

Contrato que se hace para asegurar las mercaderías u otros activos.

SE DEBITA:

- Por las primas anticipadas que se pagan a la compañía de seguros.

SE ACREDITA:

- Por las autorizaciones de primas correspondientes.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA 1.2.2.3.03.01 Póliza de Garantía Correcta
inver.Antic.

SUBCUENTA 1.2.2.3.03.02 Póliza de Garantía Cumplim.
Contrato

PASIVO Y PATRIMONIO

2.- PASIVO

Comprende todos los derechos ciertos o contingente que a la fecha de cierre del balance los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir contra la empresa, también se incluye en este rubro los ingresos cuya apropiación, por diversas razones se difiere para ejercicios futuros.

2.1.1.- PASIVO EXIGIBLE

El pasivo Exigible se denomina también como pasivo Corriente, Circulante, Flotante, Pasivo a Corto Plazo etc.

Comprende todos aquellos rubros y cuentas que refleja compromisos y deudas contraídas y que deben ser canceladas dentro de los doce meses a partir de la fecha de cierre del balance. Incluye los pasivos diferidos a apropiar en ese momento en ese lapso.

2.1.1.1.- CUENTAS POR PAGAR

Refleja compromiso y deudas contraídas con terceros, que deben ser cancelados dentro de los doce meses siguiente, no respaldadas por documentos o por operaciones de crédito público.

Cuando estas obligaciones están respaldadas por un documento legal, que acredite el reconocimiento de la obligación de pago, se contabiliza bajo la denominación de “Documento y Efecto a Pagar”

OBJETO:

Registra el movimiento relacionado con las obligaciones a corto plazo contraídas por la empresa con sus proveedores por la adquisición de bienes y servicios.

SE DEBITA:

- Por el importe de los cheques girados por la empresa para pagar las deudas comerciales contraídas al devengar los gastos.

SE ACREDITA:

- Por el valor de los gastos devengados por la adquisición de bienes y servicios.

- Por la conversión a porción corriente de los importes adecuados a largo plazo.

SALDO:

El saldo deudor de esta cuenta representa el valor total adecuado a proveedores, cuyo vencimiento no supera los doce meses siguientes.

2.1.1.2.- DOCUMENTOS POR PAGAR

Reflejan compromisos y deudas contraídas con terceros respaldadas por documentos comerciales que deben ser cancelados dentro del plazo a un año, a partir de la fecha de balance.

OBJETO:

Registra el movimiento relacionado con las obligaciones documentadas a corto plazo en operaciones contraídas por la empresa por la adquisición de bienes y servicios.

SE DEBITA:

- Por el valor de los cheques girados para cancelar los documentos comerciales que reflejan las obligaciones contraídas.

SE ACREDITA:

- Por la adquisición de bienes y servicios con compromiso documentado.

SALDO:

El saldo de esta cuenta representa el valor de los documentos comerciales suscritos y pendientes de pago menor de un año.

2.1.1.3 OBLIGACIONES POR PAGAR

OBJETO:

En esta cuenta se registran los sueldos y salarios, aguinaldo, primas, subsidios, indemnización, bonos, desahucios y otros beneficios devengados a favor de los funcionarios que se encuentran pendientes de pago y/o cancelación por diferentes razones.

SE DEBITA:

- Por la cancelación del líquido pagable sobre planillas de sueldos.
- Por cancelación de aguinaldo, subsidio.
- Por previsión de los subsidios.

SE ACREDITA:

- Por importe del líquido pagable sobre planillas de sueldos.
- Por los valores estimados en forma mensual – aguinaldo.
- Por provisiones de subsidio

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

SUBCUENTA 21.1.3.01 Sueldo por Pagar

SUBCUENTA 2.1.1.3.02 Aguinaldo por Pagar

2.1.1.4

IMPUESTOS POR PAGAR

OBJETO:

En esta cuenta se registran todas las retenciones que realiza la entidad sobre venta de bienes y/o servicios facturados.

SE DEBITA:

- Por la liquidación y pago de los impuestos.
- Por cierre de gestión.

SE ACREDITA:

- Por el importe de las retenciones.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

2.1.1.5 APORTES Y RETENCIONES POR PAGAR

Aportes: Carga social pendiente de pago, que tiene origen en los servicios personales de los empleados de la empresa. Comprende los aportes patronales al Seguro Social y los aporte para la vivienda, así como otros aportes no originados en planes de previsión social.

Retenciones: Obligaciones a favor de terceros relacionados con las retenciones hechas la personal de la empresa.

OBJETO:

Registra el movimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes patronales a la Seguridad Social y otros organismos gubernamentales señalados por Ley.

Registra el movimiento de las obligaciones relacionadas con las retenciones a favor de terceros hechas al personal de la empresa.

SE DEBITA:

- Por el valor de los cheques girados para pagar las obligaciones contraídas por la empresa.
- Por el valor de los cheques girados para pagar las retenciones a los acreedores de las mismas

SE ACREDITA:

- Por el valor de los aportes patronales devengados según las planillas liquidadas por sueldos y salarios.
- Por el valor de las retenciones efectuadas en las planillas de pago de haberes.

SALDO:

El saldo de esta cuenta representa el valor de los aportes patronales pendientes de pago así como el valor total retenido a los empleados.

SUBCUENTA 2.1.1.4.01 Fondos de Pensiones AFPs.

SUBCUENTA 2.1.1.4.02 Caja Nacional de Salud

2.1.1.6.01 DÉBITO FISCAL POR PAGAR

OBJETO:

En esta cuenta se registra la alícuota del 13% sobre las ventas y/o servicios facturados. La liquidación de este Impuesto al valor agregado (IVA) por periodos mensual es y es saldo a favor del fisco.

SE DEBITA:

- Por la liquidación y pago del IVA mensual.
- Por cierre de gestión.

SE ACREDITA:

- Por la alícuota del 13% sobre las ventas diarias y emitidas en notas fiscales.
- Por el importe de las devoluciones sobre compras, rebajas y bonificaciones.
- Por actualización del impuesto de acuerdo a la variación de las U.F.V. (Unidades de Fomento a la Vivienda).
- Por mora en el pago o liquidación con mantenimiento de valor.
- Por el saldo de su importe ya sea por mora o de último periodo fiscal.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

SUBCUENTA 2.1.1.6.01.01 Debito Fiscal IVA Por Pagar

SUBCUENTA 2.1.1.6.01.02 Debito Fiscal IVA para
Devolución

2.1.1.6.02 IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR

OBJETO:

Impuesto del 13% sobre ventas e ingresos brutos pendientes de pago a Impuestos Nacionales.

SE DEBITA:

- Por el pago de impuesto.

SE ACREDITA:

- Por el impuesto adeudado libro venta de servicios a la dirección de Impuestos Nacionales

SALDO:

Presenta un saldo acreedor significa Impuesto Adeudado

SUBCUENTA	2.1.1.4.02.01 IT Por Pagar
-----------	----------------------------

2.1.1.6.**OBLIGACIONES BANCARIAS POR PAGAR****OBJETO:**

En esta cuenta se registra los préstamos obtenidos de los bancos en moneda extranjera, que están pendientes de cancelación y que están garantizados por documentos e hipotecas.

SE DEBITA:

- Por el importe de, la amortización, según plan de pagos.
- Por cierre de Gestión.

SE ACREDITA:

- Por importe de nuevos préstamos.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa un saldo acreedor.

SUBCUENTA	Préstamos Hipotecarios
-----------	------------------------

SUBCUENTA	Préstamos Documentarios
-----------	-------------------------

SUBCUENTA Documentos por cobrar descontados

SUBCUENTA Documentos Descontados

2.1.1.7. INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO

OBJETO:

En esta cuenta se registra el importe de los ingresos cobrados por adelantado.

SE DEBITA:

- Por la entrega de productos o servicios en forma total o parcial.
- Por cierre de gestión.

SE ACREDITA:

- Por todo cobro.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

SUBCUENTA Intereses Cobrados por anticipado

SUBCUENTA Anticipo de Clientes

2.1.2 CUENTAS TRANSITORIAS Y DE CONTROL

2.1.2.1 IMPUESTOS POR COMPENSAR

OBJETO:

En esta cuenta se registra el pago a las utilidades de las empresas para su posterior compensación con impuesto a las transacciones.

SE DEBITA:

- Por el importe no compensado
- Por cierre de la cuenta por todo el impuesto compensado, con abono a la cuenta de gastos Impuestos a las transacciones según lo establece el Art. 77 del texto ordenado de la Ley 843

SE ACREDITA:

- Por la cancelación del impuesto

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

SUBCUENTA

2.1.2.1.01 IUE Por Compensar IT

2.2**PASIVO NO CORRIENTE****OBJETO:**

El pasivo no corriente está formado por obligación que contrae la empresa abarcando más de una gestión. La cuota parte de deudas a largo plazo que deben ser pagados o amortizados en el próximo periodo fiscal, deben mostrarse en el pasivo corriente.

2.2.1**PASIVOS A LARGO PLAZO****OBJETO:**

Agrupar las obligaciones con los acreedores pagaderos a más de un año respaldados con garantía hipotecaria.

2.2.1.1.**OBLIGACIONES BANCARIAS**

Monto de las deudas contraídas por operaciones de crédito a largo plazo con instituciones financieras. Los montos que vengán después de los 12 meses siguientes a la fecha de cierre, se imputarán en esta cuenta.

OBJETO:

Registra el movimiento de las obligaciones relacionadas con los préstamos obtenidos de instituciones financieras residentes en el país, a plazo mayor de un año.

SE DEBITA:

- Por el valor de la porción corriente del préstamo a ser amortizado durante el próximo año.

SE ACREDITA:

- Por el valor de los préstamos bancarios desembolsados.

SALDO:

El saldo acreedor de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a largo plazo contraídas por la entidad con instituciones financieras residentes en el país.

SUBCUENTA 2.2.1.1.01. Préstamos Hipotecarios

SUBCUENTA 2.2.1.1.02. Préstamos Documentarios

3 PATRIMONIO Y CAPITAL

Resulta del exceso del activo sobre el pasivo a la fecha de balance.

La cuenta de capital es utilizada para registrar todos aquellos aumentos o disminuciones permanentes del capital contable.

3.1.1 CUENTA CAPITAL

Resulta del exceso del activo sobre el pasivo a la fecha de balance.

La cuenta de capital es utilizada para registrar todos aquellos aumentos o disminuciones permanentes del capital contable.

SUBCUENTA 3.1.1.1 Lucio Gutierrez Fernandez

3.1.2 RESULTADOS

3.1.2.1 UTILIDAD DE LA GESTIÓN

OBJETO:

Registra los resultados positivos o negativos obtenidos en la gestión y su afectación al capital.

SE DEBITA:

- Por los resultados negativos.
- Por la capitalización de los resultados.

SE ACREDITA:

- Por los resultados positivos
- Por la afectación al capital del resultado negativo.

SALDO:

El saldo de la cuenta, antes del cierre, representa el monto del ahorro o de ahorro obtenido en los ingresos y gastos corrientes pendientes de capitalización.

3.1.2.2 RESULTADO DE LIQUIDACIÓN

OBJETO:

En esta cuenta se registra el importe de la pérdida obtenida en el ejercicio contable.

SE DEBITA:

- Por la pérdida de la gestión

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

CUENTAS RESULTADO Y COSTO

4

INGRESO

Bajo esta denominación de deberán agrupar todas aquellas cuentas que representa como su denominación indica ingresos o beneficios obtenidos en una empresa

emergente del giro específico de sus actividades secundarias que son beneficios adicionales de apoyo para su financiamiento.

4.1. INGRESOS OPERATIVOS

Son aquellos Ingresos logrados por las operaciones normales de la empresa, o sea de la actividad principal.

4.1.1. INGRESOS POR CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

OBJETO:

En esta cuenta se registran todos los ingresos que se reciben por la realización de las diferentes obras adquiridas que se encuentran en ejecución.

SE DEBITA:

- Por cierre de gestión.

SE ACREDITA:

- Por la cancelación de la ejecución de las obras
- Por actualización

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

4.2. PRODUCTOS FINANCIEROS

Bajo este rubro de agrupan todas aquellas cuentas que representan ingresos obtenidos por actividades financieras de la entidad, es decir por cobro de intereses, por depósitos en caja de ahorros o por actualizaciones, etc.

4.2.1. INTERESES PERCIBIDOS

OBJETO:

Se refiere a los intereses ganados por el depósito en caja de ahorro, depositado a plazo fijo, por depósito en cuentas corrientes en el sistema bancario y, por préstamos efectuados a terceras personas.

SE DEBITA:

- Por el importe de los terceros ganados

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

4.2.2. DIFERENCIA DE CAMBIO (Saldo Acreedor)

SE DEBITA:

- Por el importe de las diferencias que nos resulta de actualizar

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

4.2.3. DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS

OBJETO:

Se refiere a los descuentos que conceden los proveedores por liquidar el importe de la deuda por compra al crédito de mercadería, antes de la fecha estipulada de pago, son concedidos por pronto pago, estos descuentos generan un débito fiscal IVA.

SE DEBITA:

- Por el importe obtenido de los descuentos de la mercadería comprada
- Por el importe de las bonificaciones o rebajas de precios de la mercadería comprada.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo acreedor.

4.3.4 AJUSTE POR INFL. Y TENENCIA DE BIENES

Bajo esta cuenta se registran los importes resultantes de los ajustes de los rubros no monetarios, que conservan su valor intrínseco en época de inflación, por lo tanto deben ser expresados en moneda constante a valor real, los que constituyen los activos fijos o bienes de uso, inventario de mercadería (bienes de cambio), las cuentas indexadas en moneda extranjera (diferencia de cambio) en general todas las cuentas de amortización transitorias o gastos diferidos y cuentas exigibles en moneda extranjera en función a la variación en la cotización oficial del dólar respecto a la moneda nacional, entre la fecha de inicio o la de cierre de gestión, dividiendo el monto de la cotización del dólar oficial a la fecha de cierre, por el monto de la cotización del dólar el momento o periodos de origen.

SE DEBITA:

- Por el importe de las actualizaciones por periodo (mensuales, semestrales, etc.) y al cierre de gestión.
- Por el importe de las actualizaciones a moneda constante tanto de las cuentas del activo y pasivo más patrimonio, no monetario.

SE ACREDITA:

- Durante el ejercicio del importe de las valuaciones por periodos (mensuales, semestrales, etc.) y al cierre de ejercicio.
- Por el importe de ajuste para expresar en moneda constante, los estados financieros, de las cuentas de activo y pasivo más patrimonio, no monetario.

- SALDO:

Por las operaciones de ajuste el saldo de esta cuenta puede presentarse como acreedor o deudor, según el caso.

5. EGRESOS

OBJETO:

Es un rubro que integra todas las cuentas de gastos y registra los egresos tales como: gastos de administración, gastos financieros, depreciaciones y otros gastos generales.

5.1. GASTOS OPERATIVOS

OBJETO:

Son aquellos gastos por las operaciones normales de la empresa es decir la actividad principal.

5.1.1. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

OBJETO:

Bajo este rubro se agrupan todos aquellos gastos realizados o aplicados por la empresa.

5.1.1.1. SUELDOS Y SALARIOS

OBJETO:

Esta cuenta contabiliza los gastos en el periodo por concepto de retribuciones al personal en relación de dependencia tales como sueldos y jornales, dietas y cargas sociales, que son necesarias realizadas para el funcionamiento y mejor servicio de la entidad.

SE DEBITA:

- Por la cancelación de sueldos, jornales, dietas y beneficios sociales en forma mensual, quincenal, semanal o a destajo.

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA	5.1.1.1.01. Haber Básico
SUBCUENTA	5.1.1.1.02. Bono de Antigüedad
SUBCUENTA	5.1.1.1.03. Horas Extraordinarias

5.1.1.2

BENEFICIOS SOCIALES

OBJETO:

Esta cuenta registra los gastos por concepto de beneficios sociales cancelados al trabajador por el servicio que presta a la empresa. Estos gastos son cancelados de acuerdo a los que establece la Ley General del Trabajo.

DE DEBITA:

- Por la cancelación de los beneficios de acuerdo a cada trabajador.

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA	5.1.1.2.01. Aguinaldo
SUBCUENTA	5.1.1.2.02. Indemnización
SUBCUENTA	5.1.1.2.03. Subsidios
SUBCUENTA	5.1.1.2.04. Vacaciones Pagadas

5.1.1.3

HONORARIOS PROFESIONALES

OBJETO:

Esta cuenta registra los gastos por concepto de honorarios cancelados a profesionales, por prestación de servicios, asesoramiento técnico – legales, gastos de auditoria externa.

SE DEBITA:

- Por el importe cancelado a profesionales.

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA	5.1.1.3.01. Asesoría Jurídica
SUBCUENTA	5.1.1.3.02. Auditoría Externa
SUBCUENTA	5.1.1.3.03. Asesoría Técnica Contable
SUBCUENTA	5.1.1.3.04. Otros

5.1.1.4

GASTOS POR SERVICIOS GENERALES

OBJETO:

Esta cuenta registra los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, agua potable, comunicaciones, según facturas de consumo de proveedores, etc.

SE DEBITA:

- Por el importe del consumo de agua y energía eléctrica.
- Por el importe de comunicación.
- Por el importe de consumo de Gas Natural.

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA	5.1.1.4.01. Servicio de Internet
SUBCUENTA	5.1.1.4.02. Servicio de Telefonía
SUBCUENTA	5.1.1.4.03. Servicio de Energía Eléctrica
SUBCUENTA	5.1.1.4.04. Servicio de Agua
SUBCUENTA	5.1.1.4.05. Servicio de Gas
SUBCUENTA	5.1.1.4.06. Comunicación
SUBCUENTA	5.1.1.4.07. Publicidad e Imprenta

5.1.1.5 **OTROS SERVICIOS**

OBJETO:

Esta cuenta registra los gastos por concepto alquileres de inmuebles, por limpieza de las oficinas, por los seguros de activos fijos, etc.

SE DEBITA:

- Por el importe del consumo del servicio.

SE ACREDITA:

- Por el cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA	5.1.1.5.01. Alquiler Vivienda (Campamento)
SUBCUENTA	5.1.1.5.02. Aseo y Vigilancia
SUBCUENTA	5.1.1.5.03. Seguros Pagados
SUBCUENTA	5.1.1.5.04. Fletes y Acarreos

5.1.1.6 **MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA**

OBJETO:

Esta cuenta registra los gastos por concepto de materiales y útiles de escritorio, durante el ejercicio.

SE DEBITA:

- Por el importe de los materiales y útiles de escritorio.

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA 5.1.1.6.01. Materiales de Escritorio

SUBCUENTA 5.1.1.6.02. Fotocopias y Otros

5.1.1.7 GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

OBJETO:

Esta cuenta registra los gastos que se efectúan en los bienes de activos fijos como ser: Edificio, muebles y enseres, vehículo, maquinaria en general, equipo de computación, etc.

Los gastos realizados en cada uno de los activos fijos no deben superar el 20% del valor del bien. En caso de que supere este gasto se capitaliza, considerándose como mejora que prolongará la vida útil del bien, por lo tanto se debe cargar o aumentar al valor del activo fijo respectivo

SE DEBITA:

- Por el importe del mantenimiento y reparación del activo fijo.
- Por actualizaciones.

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor

SUBCUENTA	5.1.1.7.01. Edificios
SUBCUENTA	5.1.1.7.02. Muebles y Enseres
SUBCUENTA	5.1.1.7.03. Equipo de Computación

5.1.1.8**GASTOS GENERALES****OBJETO:**

Esta cuenta registra los gastos no clasificados en el plan de cuentas, gastos menores, tales como gastos legales, gastos de viaje, etc.

SE DEBITA:

- Por el importe de los gastos generales
- Por actualizaciones

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA	5.1.1.8.01. Gastos Notariales
SUBCUENTA	5.1.1.8.02. Trámites y Licencias
SUBCUENTA	5.1.1.8.04. Pasajes
SUBCUENTA	5.1.1.8.05. Aportes Cámara de Construcción

5.1.1.9**IMPUESTOS Y PATENTES****OBJETO:**

Esta cuenta registra las obligaciones impositivas de servicio de Impuestos Internos y las patentes a favor de la Honorable Alcaldía Municipal, y otros que son de cumplimiento de acuerdo a leyes No 843 y 1606 en vigencia y Decretos Supremos Reglamentarios.

SE DEBITA:

- Por la actualización de los impuestos y patentes.
- Por actualizaciones

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA	5.1.1.9.01. Impuestos a las Transacciones
SUBCUENTA	5.1.1.9.02. Impuestos a Bienes Muebles e Inmuebles
SUBCUENTA	5.1.1.9.03. Impuestos a Vehículos de Transporte
SUBCUENTA	5.1.1.9.04. Impuestos a las Utilidades
SUBCUENTA	5.1.1.9.05. Tasas y Patentes
SUBCUENTA	5.1.1.9.06. Impuestos a la Transacciones Financieras

5.1.2

GASTOS FINANCIEROS

5.1.2.1.

GASTOS BANCARIOS

OBJETO:

Esta cuenta registra los gastos por la obtención de préstamos, por pagos de intereses, comisiones, gastos bancarios a terceras personas.

SE DEBITA:

- Por el importe de los intereses, comisiones y gastos pagados.

- Por actualización.

SE ACREDITA:

- Por cierre de Gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA	5.1.2.1.01. Intereses Bancarios
SUBCUENTA	5.1.2.1.02. Comisiones Pagadas
SUBCUENTA	5.1.2.1.03. Diferencia de Cambio (Saldo Deudor)

5.1.3 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

5.1.3.1 DEPRECIACIONES

OBJETO:

El activo fijo de una empresa está formado por bienes de uso, que tienen cierta permanencia y son adquiridos con el propósito de usarlo por el transcurso del tiempo, están sujetos a una baja de valor o pérdida, que recibe el nombre de depreciación.

Para el cálculo estimado de la depreciación de acuerdo a la legislación boliviana, según decreto supremo 24051, se aplica la depreciación autorizada fiscal por la línea recta, que determina los años de vida útil y el coeficiente de depreciación, si se desea conocer la depreciación anual.

La depreciación no se abona directamente a la cuenta del activo fijo, ya que ocurriera esto, un saldo resultaría evidentemente equivocado ya que no se tiene la absoluta certeza de que dicha depreciación sea realmente la baja de valor sufrido, es por esto, que el abono se hace en la cuenta depreciación acumulada activo fijo.

SE DEBITA:

- Por el importe de las depreciaciones.

- Por actualizaciones.

SE ACREDITA:

- Por cierre de gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA 5.1.3.1.01. Edificios y Construcciones

SUBCUENTA 5.1.3.1.02. Muebles y Enseres

SUBCUENTA 5.1.3.1.03. Equipo de Computación

SUBCUENTA 5.1.3.1.04. Vehículos

5.1.3.2 AMORTIZACIONES

OBJETO:

En esta cuenta se registran los gastos y/o importes correspondientes a las amortizaciones de los activos intangibles. Dichas amortizaciones serán calculadas como lo establece la ley 843 y 1606

SE DEBITA:

- Por el importe de las amortizaciones
- Por actualizaciones

SE ACREDITA:

- Por cierre de Gestión.

SALDO:

Por la naturaleza de la cuenta representa saldo deudor.

SUBCUENTA 5.1.3.2.01. Crédito Mercantil

SUBCUENTA 5.1.3.2.02. Gastos de Organización

5.1.4 OTROS GASTOS

5.1.4.2. PÉRDIDA POR SINIESTRO

OBJETO:

Es la pérdida indirecta ocasionada por incendio o algún otro siniestro, cuando la empresa no se encuentra asegurada.

5.1.4.1 Pérdida por Siniestro

5.1.4.2 Diferencia por Redondeo

6 COSTO DE PRODUCCIÓN

OBJETO:

Esta cuenta registra el costo directo de las ejecuciones de las obras, todo lo que se ha gastado para llevar a cabo la construcción de las obras.

6.1. COSTO DE OBRAS CONSTRUIDAS

OBJETO:

Bajo esta cuenta se contabilizarán todas las cuentas que representan gastos erogados para la realización de las obras, especificando cada uno de ellas desde la compra de pliego para los proyectos y todo los gastos que éstos erogan, como así también todo los gastos que se incurren una vez ganada la propuesta. También se contabilizará una vez ejecutado el proyecto los gastos por la mano de obra que se utilizan tanto mano de obra calificada como no calificada, como también pagos a profesionales por el servicio prestado.

7. CUENTAS TRANSITORIAS O DE RESULTADO

7.1. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

OBJETO:

Es una cuenta de mayor a la cual se transfieren periódicamente los saldos de las cuentas que muestran las entradas brutas, productos, ingresos, utilidades, gastos y pérdidas.

3.3.-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.3.1.- Introducción

El manual de procedimientos contables comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en una empresa para salvaguardar sus activos determinar la precisión y confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la empresa.

➤ CAJA

1. Por ningún motivo se deberán disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos, es decir se deberán depositar intactos.
2. No mezclar las entradas de dinero con los fondos fijos de caja.
3. Evaluar la posibilidad de contratar una póliza de seguro por resguardo del efectivo.
4. debe procurarse siempre mantener los niveles mínimos posibles de dinero en operaciones.
5. Asegurarse que las contrapartidas de ingreso se contabilicen adecuada y oportunamente.
6. Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.

➤ CAJA CHICA

1. El saldo de esta cuenta debe ser constante y estar justificado por efectivo o por facturas o recibos
2. Todo comprobante de fondo fijo debe estar correctamente efectuado y aprobado por persona autorizada.
3. El monto fijo estará determinado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

4. Cada pago efectuado por medio de fondo fijo no deberá exceder del 10% del monto total.
5. Al finalizar el mes o periodo menor de tiempo si es necesario se deberá resumir todos los comprobantes del fondo fijo y liberar un cheque para reponer el fondo. La liquidación efectuada se deberá acreditar a la cuenta del banco que corresponda y debitar las cuentas del gasto imputado.

➤ **BANCO**

1. Verificar mensualmente que la suma en los saldos de registros auxiliares sean iguales a las cuentas del mayor.
2. Deberá responsabilizarse a una persona para el manejo de las cuentas del cheque.
3. Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente (previa revisión y autorización)
4. Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.
5. Conciliar mensualmente todos los estados de cuentas bancarias con el control matriz de las chequeras y los registros contables.
6. Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en caso, ajustadas por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
7. Ejercer un vigoroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vaya a cubrir faltantes en caja.
8. La contabilización de los ingresos debe efectuarse lo más pronto posible lo ideal es que sea diariamente.

➤ **CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

El Contador debe proceder para los activos fijos de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Realizar los registros permanentes y detallados de las incorporaciones o bajas y traspasos de los activos previa verificación de los datos que estén correctos marca, modelo, serie, destino, etc. de los activos comprados o donados.
- Elaborar actas en custodia y entrega inmediatamente a los responsables del manejo de dichos equipos.
- Realizar la codificación a todos los activos nuevos, para una mejor identificación que permita un adecuado control de los activos.
- Verificar la existencia física de los activos fijos en forma periódica o por lo menos una vez al año.
- Efectuar la actualización de todos los activos fijos al cierre de cada gestión, de acuerdo a las variaciones de la Norma Contable No. 3 y No. 6 del Consejo Técnico Nacional de Auditores y Contadores de Bolivia.
- Efectuar el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos al cierre de cada gestión de acuerdo a normas en vigencia.
- Realizar revalorización de los activos fijos cuando éstos lo requieran.
- En caso de existir faltantes de los activos fijos, debe determinar al responsable y obligar a su reposición.

➤ **OTROS EGRESOS**

Se refiere a los gastos que corresponden específicamente a Gastos de Operación, por tener características especiales de un acto contable intangible y que merecen un trato diferente a los gastos por adquisición de insumos y/o

materiales que se precisan, estos gastos deberán estar justificados para su autorización.

Entre estos gastos se encuentran, el pago de sueldos, servicios básicos, etc.

Se precisa de los siguientes documentos antes de la elaboración del respectivo comprobante, según el requerimiento:

- Orden de Pago.
- Documento de Autorización
- Documento de Aprobación
- Documento de Respaldo

Toda esta documentación debe estar refrendada con firmas.

➤ **INVENTARIOS**

1. Para mejor control de las partidas que lo integran, los registros contables deberán tener información tanto de cantidad como de valor.
2. Debe existir control sobre los artículos que se considera obsoletos o que por otra causa han sido dado de baja en libros y que físicamente se encuentran en almacén.
3. Las salidas de mercancías de almacén deberá estar siempre amparada por una requisición autorizada o por una nota de embarque.
4. Establecer medidas de control sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas.
5. Respecto la toma de valuación de los inventarios físicos:
 - Deberá practicarse un inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica. En ambos caso debe hacer una adecuada planeación.
 - Las diferencias que se determinen deberán ser ajustadas en libros, previa aclaración de las mismas.

- Identificar los artículos que deben ser dados de baja por obsoletos o por estar en mal estado.
- Cuidar que los precios bases para valuación se apliquen y transcriban correctamente.
- Verificar cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos.
- Prestar especial atención a los cortes de movimiento, en especial lo que hace a las compras y a las ventas, y las actividades accesorias de estas.
- No olvidar la base de valuación: costo o valor de mercado el que sea más bajo.

6. En virtud que los inventarios representan una más alta inversión en cualquier entidad, procurar que su administración sea la más alta efectiva.

➤ **ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que se realiza deberá ser archivada siguiendo un orden de numeración cronológica la cual deberá ser conservada adecuadamente para prevenir cualquier contingencia.

Todos los comprobantes o formularios deben ser prenumerados al momento de su impresión, éstos contienen un original y dos copias, los cuales deben ser distribuidos, el original en los archivos de contabilidad, las copias se encontrarán en las unidades donde se originaron las diferentes operaciones.

Toda la documentación debe tener las formas autorizadas con la aclaración de las mismas.

➤ **ESTADOS FINANCIEROS**

Debe presentar los Estados Financieros, para los efectos correspondientes se deben preparar los siguientes Estados:

- Balance General

- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Estado de existencias o de materiales y suministros físico-valorado, mostrando a nivel de detalle de cuenta e ítem.
- Estado de movimiento de activos fijos, mostrando a nivel de detalle, el inventario al inicio del ejercicio, las incorporaciones y desincorporaciones y saldo al final del ejercicio.
- Conciliaciones de cuentas bancarias y detalle de deudores y acreedores, mostrando todas y cada una de las cuentas bancarias y el detalle de todas las personas, jurídicas y/o naturales y/o acreedoras.

3.4.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL

3.4.1.-Definición

El organigrama es la muestra gráfica de una determinada composición orgánica o estructuradle un sistema que nos muestra las áreas y otras características que son propias de su organización, indica en forma gráfica las relaciones funcionales jerárquicas que existen entre los diferentes sectores de una empresa.

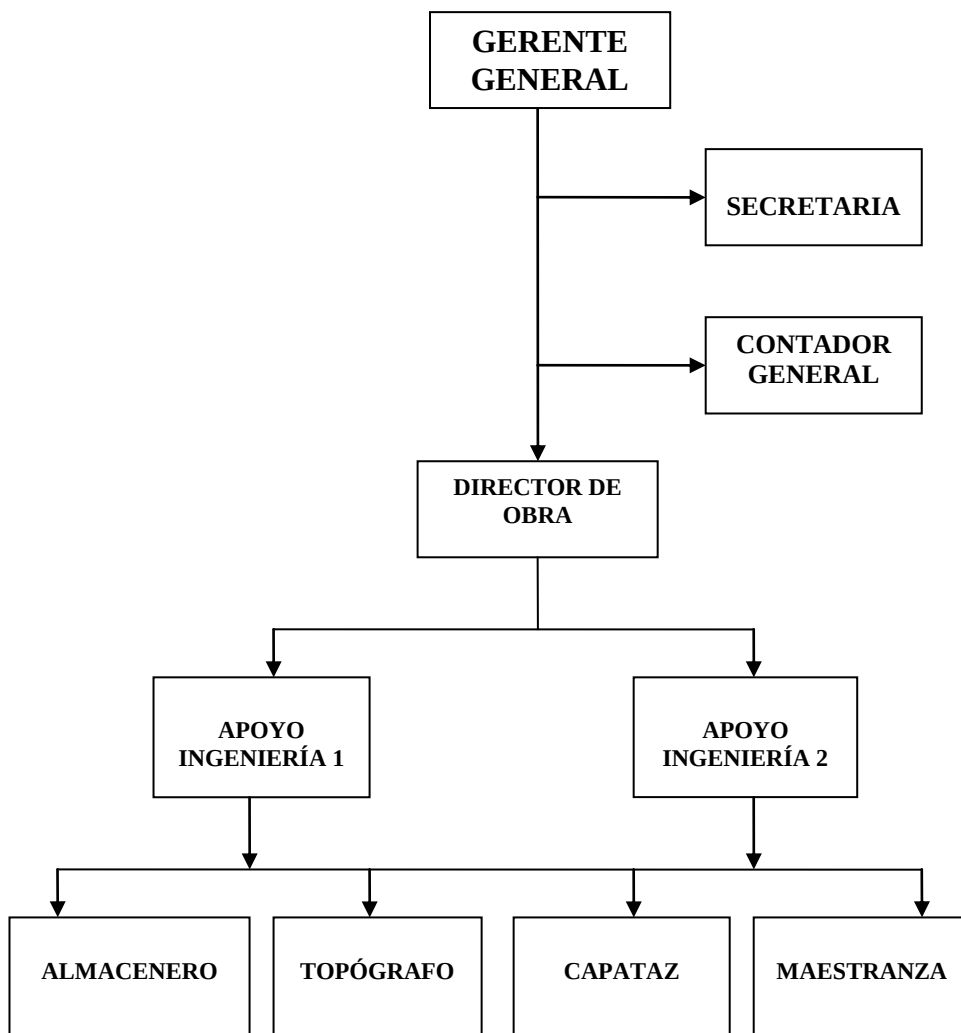
3.4.2.- Objetivos

Los Organigramas tienen como principales objetivos:

1. Resalta la organización
2. Determinar la jerarquía de trabajo
3. División de trabajo
4. Relaciones Funcionales
5. Coordina diferentes sectores, áreas o unidades de la empresa

3.4.3.-Organigrama funcional propuesto

El organigrama funcional propuesto y que se detalla a continuación, Ha sido diseñado para la Empresa Unipersonal Construcciones L. G.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

3.5.-MANUAL DE FUNCIONES

3.5.1.-Definición

El manual de funciones de toda empresa constituye el instrumento base que explica las principales prestaciones de servicios personales, la política y otra información general relacionadas con sus recursos humanos como los elementos ejecutores de la organización, responsables de llevar adelante el plan operativo delineado, y cuya eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas será determinante para alcanzar los objetivos trazados.

3.5.2.-Objetivos

Entre los principales, objetivos del manual de funciones, puede mencionarse los siguientes:

1. Definir el grado de autoridad de las instancias o unidades de mando que se hallan comprendidas en cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la estructura Orgánica general de la unidad económica.
2. Dotar a la empresa de un instrumento base para una adecuada selección del personal que reúnan las condiciones y requisitos establecidos por la estructura Organizativa de Administración de personal.
3. Establecer y definir las líneas de mando y la relación directa de autoridad y de dependencia existente entre los diferentes cargos, en función a los niveles jerárquicos constituidos.
4. Describir cada uno de los cargos, puntualizando sus funciones generales, el grado de responsabilidad y aspectos de orden técnico-administrativo que tienen estrecha relación con su ejercicio, tanto dentro como fuera del ente.
5. Describir las funciones o tareas específicas asignadas a cada cargo, las que deben ser ejecutadas o desarrolladas por su responsable, en cumplimiento y estricta sujeción a lo establecido por el reglamento interno de la institución.

3.5.3.-Manual de funciones Propuesto

Manual de funciones propuesto para la empresa Unipersonal Construcciones L. G.

GERENTE GENERAL

CARGO	Gerente General
DEPENDENCIA	Ninguno
GRADO DE INSTITUCIÓN	Ingeniería
NIVEL	Gerencia
DEPENDIENTES:	Secretaría
	Contador General
	Director de obra
	Apoyo Ingeniería
	Capataz

Descripción del Cargo:

El Gerente General es aquella persona que representa a la empresa en calidad de ejecutivo, para llevar a cabo las decisiones tomadas.

A tal efecto, se planificará acerca del desarrollo económico y financiero de la empresa y utilizará las medidas más adecuadas orientadas a alcanzar el objetivo trazado.

Es el representante legal de la empresa en todas aquellas situaciones que, por su magnitud e importancia de los actos, puedan necesitarlo.

Descripción de Funciones:

1. Contraer compromisos a nombre y por cuenta de la empresa:
 - Contratos de Publicidad
 - Contratos de trabajo
 - Contratos de alquiler
 - Contratos de alquiler de bienes e inmuebles.
2. Aprobar y firmar contratos de trabajo, en su condición de representante legal de la empresa.

3. Exigir informe mensual a los Directores de Obra, Contador General, a objeto de proceder a su análisis y posterior evaluación; lo que le permitirá tener una idea general sobre el desarrollo económico y financiero de la empresa y contar con mayor cantidad de elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Planificar, evaluar y controlar el desarrollo integral de la empresa.

CONTADOR GENERAL

CARGO	Contador General
DEPENDENCIA	Gerente General
GRADO DE INSTITUCIÓN	Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoría
NIVEL	Gerencia

Descripción del Cargo:

El contador General es el encargado y directo responsable de la preparación, elaboración de la información económica y financiera de la gestión o marcha de la empresa.

Descripción de Funciones:

- Controlar y supervisar el manejo de caja, caja chica, y fondos de cambios
- Contabilizar el movimiento del mes, en relación al resumen de ingresos.
- Contabilizar el movimiento del mes en resumen de egresos por las operaciones realizadas
- Practicar periódicamente el inventario físico de los productos existentes en exposición, depósitos, en coordinación con el almacenero.
- Verificar el correcto respaldo de la documentación de todas las compras efectuadas por la empresa.
- Comprobar que las papeletas de depósito sean selladas por el banco, los importes estén correctamente expresados y la fecha en que se hicieron efectivos no diste mucho de la salida física de la empresa.

- Controlar que las obligaciones contraídas por la empresa sean canceladas oportunamente.
- Contabilizar el movimiento, tanto de ingresos como egresos, por depósitos efectuados en entidades financieras, así como la realización de conciliaciones bancarias mensuales.
- Declarar oportunamente los impuestos vigentes, procediendo a su correcta liquidación y pago de los mismos dentro del plazo establecido.
- Elaborar mensualmente y a fin de gestión los estados contables básicos.

SECRETARIA

CARGO	Secretaría General
DEPENDENCIA	Gerente General
GRADO DE INSTITUCIÓN	Titulo de Secretaría Ejecutiva y Computacional
NIVEL	Gerencia

Descripción del Cargo:

Centraliza la correspondencia oficial, establece contactos con los organismos especializados en la difusión por medio de los cuales se encausan las labores de publicidad.

Descripción de Funciones:

- Redacta la correspondencia oficial de acuerdo a la política general de la empresa.
- Transcribir correspondencia, informe, circulares y otros documentos preparados por el gerente.
- Recibir, registrar y despacha correspondencia.
- Atender llamadas de su unidad
- Mantener registros de direcciones, números telefónicos, telegráficos de personas e instituciones con las que mantengan elaciones más frecuentes.

- Mantener agenda de actividades, para recordar compromisos como: reuniones, conferencias, llamadas telefónicas y otras del puesto.

DIRECTOR DE OBRA

CARGO	Técnico de Obra
DEPENDENCIA	Gerente General
GRADO DE INSTITUCIÓN	Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil
NIVEL	Gerencia

Descripción del Cargo:

Es el Ingeniero encargado del control y ejecución de la obra.

Descripción de funciones:

1. Coordinar con la supervisión de Obra el cronograma de actividades.
2. Preparar planilla de avance de obra.
3. Orden de cambio de ítems de contrato.
4. Contratos modificatorios, Ítems de nueva creación.
5. Controlar el pedido de material, utilizado para cada obra.
6. Autorizar toda solicitud de herramientas o algún otro requerimiento solicitado por Apoyo de Ingeniería si es que se necesitaran.

APOYO DE INGENIERÍA N° 1, 2

CARGO	Apoyo de Ingeniería
DEPENDENCIA	Director de obra
GRADO DE INSTITUCIÓN	Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil
NIVEL	Gerencia

Descripción del Cargo:

Es el Ingeniero encargado de la ejecución de obra.

Descripción de Funciones:

Se encarga de:

- Controlar y Supervisar que el contratista realice su trabajo conforme lo establece el contrato
- Dotar herramientas para la ejecución de obra
- Cálculos y rediseños
- Elaboración de planillas
- Cómputos métricos
- Pedidos de material de trabajo
- Apoyo en obra

CAPATAZ**CARGO**

Capataz

DEPENDENCIA

Apoyo de Ingeniería

GRADO DE INSTITUCIÓN

Técnico en Construcción

NIVEL

Gerencia

Descripción del Cargo:

Es la persona encargada de ejecutar y hacer cumplir el cronograma de actividades diarias, elaboradas por los superiores de la obra.

Descripción de Funciones:

- Controlar a los trabajadores en el avance de obra
- Cumplir con las actividades diarias programadas para el avance de obra.
- Elaborar informes de asistencia, control de alimentación y control de combustible.

TOPÓGRAFO

CARGO	Topógrafo
DEPENDENCIA	Apoyo de Ingeniería
GRADO DE INSTITUCIÓN	Técnico Superior en Topografía
NIVEL	Gerencia

Descripción del Cargo:

Está encargado de realizar estudios en un lugar determinado de la tierra.

Descripción de Funciones:

Se encarga de:

- Planimetría
- Altimetría
- Batimetría

ALMACENERO

CARGO	Almacenero
DEPENDENCIA	Apoyo de Ingeniería
GRADO DE INSTITUCIÓN	Bachiller
NIVEL	Gerencia

Descripción del Cargo:

Es el encargado de controlar y distribución del materiales en almacén.

Descripción de Funciones:

Es aquella persona encargada de:

- Revisión y firmas de notas de ingreso, partes de recepción de materiales, informe consumo diario de materiales, elaboración de informes quincenales de existencia de materiales.
- Cotizaciones de materiales

- Control de ingreso y salida de materiales
- Verificar permanentemente la existencia de materiales
- Distribución de material para la ejecución de la obra.

MAESTRANZA

CARGO	Ingeniero mecánico
DEPENDENCIA	Director de obra
GRADO DE INSTITUCIÓN	Ingeniero mecánico
NIVEL	Gerencia

Descripción del Cargo:

Es el Ingeniero mecánico encargado de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos menores.

Descripción de Funciones:

- Mantenimiento; cambio de aceite a motores diesel, motores gasolina, compactadoras, motobombas, compresoras, generadores, motosierras.
- Engrase, de mezcladoras, plantas de hormigón, volquetas movilidad de apoyo
- Reparar y adaptación de equipos para la construcción, encofrados, andamios, baldes hormigoneras, poleas.

FORMULARIOS CONTABLES

1.-Introducción

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

Estas formas pueden ser manuales o electrónicas, pero en todo caso se requieren formularios prediseñados

2.- Clases de Formularios

Entre los medios de registro (Formularios Contables) más importantes, que deberán ser aplicados por la Empresa Unipersonal Construcciones L. G., tenemos a los siguientes:

➤ Recibo de Caja de Ingreso Form. 001

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

Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura. **(Ver Anexo 1)**

➤ Comprobantes de Ingreso Form. 002

Estos formularios deben elaborarse previamente al registro de cualquier operación de cobro y recepción de ingreso ya sea por ventas, prestación de servicios u otra clase

de ingresos, y el cual se indicara el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexara los documentos que lo justifiquen. Los comprobantes deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que lo hubieran elaborado y autorizado. **(Ver Anexo 2)**

➤ **Libro de Diario de Caja de Ingreso Form. 003**

En el deben reflejarse todos los movimientos económicos que ha realizado la entidad, es imprescindible que toda operación que se refleja en el libro tenga un soporte documental que lo justifique. Este documento se utiliza para registrar los ingresos en efectivo o en cheque que por lo general provienen de las ventas de servicios, cobro de socios y de otros conceptos, todos ellos respaldados por recibos de Caja de Ingreso. **(Ver Anexo 3)**

➤ **Recibo de Caja Egreso Form. 004**

Es un documento que respalda el desembolso de efectivo por compra de bienes y servicios al contado. **(Ver Anexo 4)**

➤ **Comprobantes de Egreso Form. 005**

Sirven para registrar todas las transacciones por pagos que hace la Constructora L G., ya sea por compra de material, gastos de transporte, sueldos, gastos generales y todo lo que significa un gasto. **(Ver Anexo 5)**

➤ **Libro Diario de Caja Egreso Form. 006**

Se utiliza para registrar los desembolsos de efectivo que por lo general se producen por pago a proveedores, gastos de operación y otros. Todo egreso de efectivo debe ser respaldado con Recibos de Caja de Egreso. **(Ver Anexo 6)**

➤ **Libro Diario Form. 007**

Este formulario es de primera entrada donde se registran las transacciones a través de asientos contables.

El asiento inicial a ser registrado en este libro corresponde a los Activos, Pasivos y Capital del Balance General. **(Ver Anexo 7)**

➤ **Libro Mayor Form. 008**

Llamado libro de segunda entrada, es el que recibe los pases del libro diario en el que se lleva las cuentas clasificadas en una página foliada; éste puede ser llevado en forma de libro encuadernado, en carpeta de hojas sueltas o en una serie de tarjetas. **(Ver Anexo 8)**

➤ **Comprobante Diario Form. 009**

Este formulario se utiliza para registrar las transacciones en forma de asientos contables, que no mueven operaciones de efectivo (cobros y pagos), pero que, a diferencia del Libro Diario, utilizan un formulario o comprobante para cada transacción. **(Ver Anexo 9)**

➤ **Libro Compras IVA Form. 010**

El Libro Compras IVA, debe ser registrado cada vez que ocurra una compra; por lo tanto, en este formulario se registran todas las facturas de compras realizadas y respaldados con registros Comprobantes de Egreso. **(Ver Anexo 10)**

➤ **Libro de Ventas IVA Form. 011**

El Libro de Ventas IVA, es un documento en el cual se registran todas las facturas por ventas de servicios realizadas según la actividad **(Ver Anexo 11)**

➤ **Nota de Pedido o Solicitud de Material Form. 012**

Este formulario se utiliza para el requerimiento de materiales, cuando no existen físicamente en almacenes. **(Ver Anexo 12)**

➤ **Solicitud de Compra Form. 013**

Es una orden escrita, enviada generalmente por el Encargado de Almacenes en coordinación con el Administrador, para informar la necesidad del material. **(Ver Anexo 13)**

➤ **Solicitud de Cotización Form. 014**

Es un documento emite solicitando a distintos proveedores hacer conocer su oferta respecto al precio, calidad de ciertos materiales y condiciones de pago. **(Ver Anexo 14)**

➤ **Cuadro Comparativo de Cotizaciones Form. 015**

Este formulario se utiliza una vez recibidas las cotizaciones de los diferentes proveedores. En este cuadro comparativo se procede a la elección de la mejor oferta en cuanto a calidad, precio y condiciones de pago; el mismo debe ser de conocimiento del personal autorizado para la respectiva aprobación y emisión de la orden de compra. **(Ver Anexo 15)**

➤ **Orden de Compra Form. 016**

Este formulario es una autorización de la compra, una vez determinado al proveedor, a un precio convenido o de acuerdo a la oferta en la cotización; este formulario deberá considerar todas las características del bien a ser comprado. **(Ver Anexo 16)**

➤ **Nota de Remisión o Nota de Entrega Form. 017**

Este documento es emitido por la Empresa, donde se detallan los servicios vendidos, en atención a la nota de pedido sirviendo como justificante a éste de lo que recibió y al proveedor como una constancia de que la mercadería fue recibida y aceptada por el cliente quien suele firmar y luego devolver la nota al vendedor o una copia de ella. **(Ver Anexo 17)**

➤ **Nota de Entrada de Almacén Form. 018**

Es un documento que emitirá el encargado de almacenes como constancia de haber recibido la satisfacción de los materiales enviados por el proveedor. **(Ver Anexo 18)**

➤ **Tarjeta de Control Físico Form. 019**

Este formulario se utiliza para el control de existencias en unidades físicas; se manejarán en forma de tarjetas sueltas en almacenes o mediante un sistema computarizado. **(Ver Anexo 19)**

➤ **Tarjeta de Control Físico y Valorado de Materiales Form. 020**

Este formulario es una tarjeta donde se controla el movimiento de las cantidades físicas y el costo de las existencias en material, estableciendo los ingresos, las salidas y el saldo a una determinada fecha. **(Ver Anexo 20)**

➤ **Tarjeta de asistencia Form. 021**

Este formulario es una tarjeta donde se controla el ingreso y salida del personal de trabajo. **(Ver Anexo 20)**

➤ **Planilla de Sueldos y Salarios Form. 022**

Es una planilla donde se registra las obligaciones que tiene la empresa con los trabajadores, por los servicios prestados.

El Contador es el que prepara la liquidación de la planilla de sueldos, deduciendo los descuentos de ley y otros, para su respectiva cancelación donde firmarán en conformidad los interesados. **(Ver Anexo 22)**

➤ **Planilla Impositiva Form. 023**

Es un formulario donde se calcula, retiene y registra el RC-IVA con la alícuota del 13 % sobre los ingresos de los trabajadores dependientes reduciendo al mismo el importe del Formulario N° 110, presentado por los empleados. **(Ver Anexo 23)**

➤ **Cuadro de Aportes Patronales y Previsión para Beneficios Sociales Form. 024**

Es una planilla en la cual se calcula y registra las cargas sociales o beneficios sociales de acuerdo a disposiciones en vigencia como ser, aguinaldo e indemnizaciones.

También se registra y calcula los aportes patronales a las diferentes instituciones de seguridad a las cuales la Empresa está obligada a pagar en cumplimiento a disposiciones legales vigentes en el País. **(Ver Anexo 24)**

➤ **Cuadro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo Form. 025**

Este cuadro se utiliza para registrar y calcular la actualización, depreciación y el tiempo de vida útil que le queda a los activos fijos.

Así mismo, deberá considerar las nuevas incorporaciones de los activos fijos y las bajas si es que existieran. **(Ver Anexo 25)**

➤ **Balance de Comprobación de Sumas y Saldos Form. 026**

Es un documento que se utiliza después de haber trasferido los importes del libro diario o de los comprobantes de contabilidad al libro mayor principal y auxiliar.

Es un estado de comprobación aritmética de las sumas tanto del debe como del haber de cada una de las cuentas del mayor. **(Ver Anexo 26)**

➤ **Hoja de Trabajo Form. 027**

La hoja de trabajo no es un requisito más ni es fundamental en los libros contables, sólo es una hoja de columnas que se emplea como un borrador en la correcta preparación de los Estados Financieros considerando en ésta los ajustes contables necesarios. **(Ver Anexo 27)**

➤ **Formularios Propuestos para el Control de la Mano de Obra**

Con relación al control de este elemento del costo de producción, y haberse detectado que en la Empresa Unipersonal Construcciones L. G., se utilizan dos clases de tipos de recursos humanos, uno de carácter eventual y otro de carácter permanente que figura en la planilla de sueldos y salarios, en lo anterior y entre los más relevantes proponemos los siguientes formularios de control.

➤ **Tarjeta de Control Semanal de Mano de Obra Eventual Form. 028**

Como su nombre lo indica, esta mano de obra es contratada en la Constructora L. G. para que realicen actividades de carácter eventual, generalmente por un corto tiempo y en su mayoría requieren una cancelación de sus remuneraciones al concluir sus labores para un mejor control interno en cuanto a las horas empleadas. **(Ver Anexo 28)**

➤ **Control de Personal Permanente Form. 029**

No obstante que este recurso humano, es permanente para el control del tiempo, podría utilizarse la tarjeta de reloj u otra forma de registro, lo importante a nuestro criterio es controlar el número de horas que son utilizadas en los trabajos realizados, el formulario a ser utilizado es similar al anterior, combinando únicamente el término eventual por permanente para su mejor control interno. **(Ver Anexo 29)**