

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE
COMPUTARIZADO EN LA EMPRESA
COMERCIALIZADORA EMVIDA S.R.L.**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS
ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

MODULO ACTUALIZACIÓN NIVELACIÓN Y EVALUACIÓN

Trabajo Informe presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: MARIA DEL CARMEN GOROSTIAGA CALLISAYA

LA PAZ – BOLIVIA

Noviembre, 2017

DEDICATORIA

El presente proyecto lo dedico a mis Padres porque gracias al apoyo continuo que he recibido de ellos han hecho posible llevar a cabo la ejecución del mismo. También lo dedico a las futuras generaciones para que tengan una base sólida y firme en la cual puedan respaldarse, para que de esta forma les sirva como ayuda en el desarrollo de sus labores, las cuales sean más didácticas porque cuentan con un programa actualizado, computarizado y completo, el cual facilite la labor del Área Contable y ya no lo desarrollen sus labores de un modo manual.

A la vez esta investigación me ha permitido enriquecer y afianzar mis conocimientos y abrir nuevas expectativas en mi vida profesional futura

Carmen

AGRADECIMIENTOS

Dar gracias en primer lugar a Dios, por haberme guiado en todo este tiempo hasta poder culminar mi misión en la vida, gracias por tener tres hijos maravillosos los cuales son el motor de mi vida y la razón de mi existencia, así mismo agradecer a la persona que me impulso en completar mi carrera y brindarme todo su apoyo incondicional.

Carmen

RESUMEN

Los sistemas de contabilidad son esenciales para la operación eficiente y exitosa de cualquier negocio y proporcionan la información requerida para la auditoría y el cumplimiento.

La contabilidad siendo una herramienta importante dentro del convivir diario para pequeñas y grandes industrias se ha convertido en una herramienta fundamental para la debida toma de decisiones que tiene por objeto obtener resultados favorables al realizar inversiones económicas, el mismo que garantiza el correcto control en las actividades y los distintos negocios.

Mediante la investigación realizada a la empresa Comercializadora Emvida SRL se conoció que la entidad no tenía un Sistema Contable Computarizado adecuado para el manejo contable.

Además para obtener una información real se utilizó técnicas como la encuesta, la entrevista y la observación realizadas al personal directivo y administrativo respectivamente, con la investigación recopilada se realizó un análisis, la misma que ayudo a establecer que si es necesario implantar un Sistema Contable Computarizado, el mismo que proporcione formación confiable que sirvió para la acertada toma de decisiones que impulsaron el crecimiento y desarrollo de la Comercializadora Emvida SRL.

La implementación del sistema contable computarizado permitirá mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones contables de Comercializadora Emvida SRL y a la vez facilitará la toma de decisiones por parte de la gerencia, la misma que determinará su posición financiera dentro del mercado.

Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones.

El diseño y las capacidades de estos sistemas varían mucho de una organización a otra, pero el propósito básico de la información contable se mantiene: satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible.

Características de un sistema contable

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

Ventajas de un Sistema contable

La disminución de los costos permite entre otras cosas

- Implantar en su totalidad un sistema de Gestión de la Calidad.
- Aumentar el rendimiento de los cada vez más escasos recursos económicos.
- El margen de ganancia se incrementa en forma continua.
- Permite que el Sistema General de Contabilidad (S.G.C) constituya una inversión a largo plazo y no un gasto

La implementación de un sistema contable computarizado ayudara en la toma de decisiones en forma oportuna.

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCION.....	1
2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	3
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	3
3.1.JUSTIFICACION TEORICA.....	3
3.2.JUSTIFICACION METODOLOGICA.....	4
3.3 JUSTIFICACION PRACTICA.....	4
3.4.JUSTIFICACION SOCIAL.....	4
4. ALCANCES DE LA INVESTIGACION.....	5
4.1. AMBITO GEOGRAFICO.....	5
4.2. AMBITO POLITICO SOCIAL O ECONOMICO.....	5
4.3. ÁMBITO INDUSTRIAL/SECTORIAL.....	6
4.4. ÁMBITO FINANCIERO.....	6
5. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	6
5.1. TIPOS DE INVESTIGACION	6
5.1.1. Metodo Inductivo.....	7
5.1.2. Metodo Deductivo	7
5.1.3. Metodo Analítico.....	8
5.2. FUENTES DE INFORMACION.....	8
5.3. INSTRUMENTO APLICADO.....	9
5.3.1. Aplicación de la Entrevista al Direc. de la empresa.....	9
5.4. RESULTADO DEL INSTRUMENTO APLICADO.....	12
6. MARCO PRACTICO.....	22
6.1. DEFINICION.....	22
6.2. CONCEPTOS.....	23
6.2.1. Gestion Administrativa y Financiera	23

6.2.2. Control Interno	24
6.2.3. Contabilidad.....	25
6.2.4. Importancia de la Contabilidad.....	27
6.2.5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	28
6.2.6. Campo de acción de la Empresa.....	31
6.2.7. La contabilidad y la Implementacion.....	34
6.2.8. Importancia y Objetivos de la Contabilidad.....	35
6.2.9. Sistema Contable Computarizado.....	36
6.3. TIPOS.....	42
6.3.1. Sistemas de Control de Mercaderias	42
6.3.2. Documentos Comerciales	44
6.3.3. Alternativas de políticas contables.....	46
6.4. CLASIFICACIONES.....	46
6.4.1. Dualidad Economica.....	47
6.4.2. Revelacion suficiente.....	47
6.4.3. Importancia Relativa.....	47
6.4.4. Consistencia.....	47
6.4.5. Principio del costo.....	47
6.4.6. Objetividad.....	47
6.4.7. Unidad Monetaria.....	48
6.4.8. Enfrentamiento.....	48
6.4.9. Conservatismo.....	48
6.5. FORMAS.....	48
6.6. NORMAS.....	51
6.6.1. Normas Obligatorias indirectamente.....	56
6.6.2. Desafios de la Aplicación de normas internacionales.....	56
6.6.3. Cambios en las normas contables en Bolivia.....	56
6.6.4. Impacto Internacional.....	57
6.7. SISTEMA CONTABLE.....	58
6.7.1. Contabilidad Manual.....	58
6.7.2. Contabilidad Computarizada.....	59

6.7.3. Ciclo Contable.....	62
6.7.4. Documentos fuente.....	63
6.7.5. Contabilidad para Importadors y Comercilizadoras Sistema Computarizado.....	64
6.7.6. Implementacion del Sistema Contable.....	64
7. CONCLUSIONES.....	66
8. RECOMENDACIONES.....	67

IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO EN LA EMPRESA COMERCIALIZADORA EMVIDA S.R.L.

1.- INTRODUCCION.-

Nuestra realidad en el país, cabe hacer notar que en nuestro medio existen muchas personas que inician sus actividades en el comercio, si bien comienzan como pequeño vendedor (compra y venta de productos), con el pasar del tiempo se vuelven comerciantes potencialmente grandes contribuyentes.

La idiosincrasia esta tan arraigada que no son capaces de poder confiar en personas ajenas para el manejo de sus actividades económicas, saber que por la magnitud del negocio, deben delegar funciones y responsabilidades a personal competente.

Resulta difícil entender que por el movimiento económico que tienen se les sale de control el manejo de su actividad, puesto que desde un principio lo manejan de acuerdo a su entender, con anotaciones rudimentarias, que si bien al principio cuando comienzan su actividad lo pueden llevar fácilmente y controlar a su estilo, pero cuando la actividad se desarrolla con mayor movimiento económico se les escapa muchos factores que pueden llevar a tener un déficit pues su memoria no puede retener toda la información completa.

Es así que se debe recurrir a poder confiar su actividad en personal profesional que pueda implementar un adecuado **sistema contable**, para así poder controlar su actividad.

Adaptarse a la realidad y al crecimiento económico de una empresa potencialmente económica. Y más que todo a los cambios que surgen emergentes de ese crecimiento.

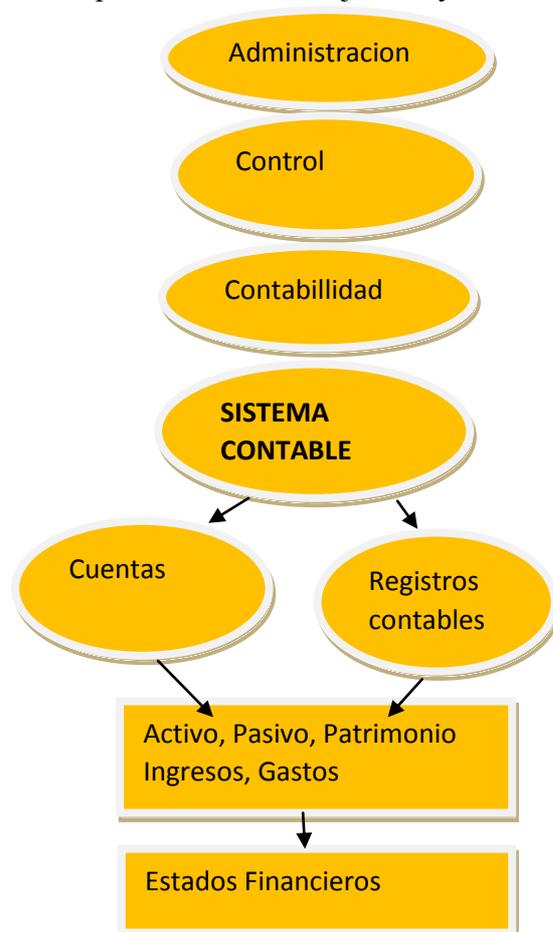
Los Sistemas de Contabilidad Computarizados han formado parte de las herramientas de trabajo de muchas empresas desde hace más de 40 años, hasta tal punto que hoy en día son el motor de las operaciones de muchas de ellas, proporcionando así información oportuna, ahorro de tiempo y dinero. Esta característica ha permitido a los ingenieros en sistemas y a los propios contadores el buscar la forma de satisfacer de una manera más completa las necesidades en las que se ve envuelta la empresa; por lo que han creado Sistemas Computarizados de Contabilidad que brindan los mismos beneficios que

ofrecen los Sistemas de Contabilidad Manual, pero más eficientes y con menos posibilidad de errores.

Esta investigación dio lugar que dentro de las empresas comercializadora nunca existió la Implementación de un Sistema Contable Computarizado, razón por la cual es necesaria la implementación de dicho sistema por la exigencia del mundo competitivo en la actualidad.

Dicha investigación se realizará exclusivamente dentro del Departamento de Contabilidad de Empresa Comercializadora.

A través de la implementación de este sistema contable computarizado la empresa tendrá un mejor beneficio en la organización de la información contable, la presente investigación permitirá contar con una información real y objetiva sobre su desempeño de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas.



2.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.-

2.1.-OJETIVO.-

El objetivo principal es implementar un sistema Contable Computarizado para mejorar el proceso contable y obtener información confiable y oportuna que sirva de instrumento para la toma de decisiones dentro y fuera de la empresa, adecuado a las necesidades de la empresa y su actividad económica: comercialización de productos de consumo masivo. Lo cual debe ser realizado a la brevedad posible por el giro y movimiento de la empresa.

2.2.- OBJETIVOS ESPECIFICIOS.-

Un adecuado sistema contable computarizado permite identificar claramente el destino y uso de los recursos monetarios y su destino, esto se puede observar en las siguientes operaciones

- Identificar la información económica y financiera de la Empresa Comercializadora
- Aplicar principios y normas de contabilidad que serán utilizadas en el sistema de inventario permanente.
- Elaborar un sistema contable computarizado que ayude a optimizar los recursos, conocer el proceso contable y obtener una información verdadera y oportuna

3.- JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.-

3.1.- Justificación Teórica.-

En la presente investigación, se aplicaran conceptos teóricos de importancia en el presente estudio, como por ejemplo:

- Crecimiento económico

- Plan de cuentas
- Inventarios
- Administración
- Logística
- Sistema Contable
- Flujo de operaciones
- Manual de funciones
- Manejo de personal
- Empresa

3.2.- Justificación Metodológica.-

En el presente trabajo se utilizará el método inductivo, partiendo de lo general a lo particular, puesto que se hace necesario dar a conocer las ventajas de una implementación de sistema contable, en una empresa en crecimiento.

3.3.- Justificación Práctica.-

El presente trabajo permitirá enseñar y mostrar los beneficios de la implementación de un sistema contable computarizado en la empresa, ver la transparencia en el proceso de venta y cobro de las ventas, manejo del recurso monetario invertido, verificar la inversión y el resultado de la inversión (utilidades).

3.4.- Justificación Social.-

Si bien empezar una actividad económica resulta simple al comienzo, (incluso una sola persona lo puede controlar), al pasar el tiempo la actividad económica en cuestión tiende a crecer a expandirse, y por ende las obligaciones crecen al punto de no ser posible que una sola persona pueda controlarlo, es así que se debe recurrir a terceras personas (profesionales) y al empleo de personal dependiente.

En nuestro país este tipo de empresas es muy común, y pues no le dan el respectivo valor a la delegación de funciones y a la CONFIANZA, en personas ajenas a su entorno personal.

Siendo este uno de los principales factores para frenar su crecimiento potencial que pudiesen tener.

4.- ALCANCES DE LA INVESTIGACION

4.1.- En el Ámbito Geográfico.-

El presente trabajo se encuentra dirigido a una empresa establecida en la ciudad de Sucre, provincia Charcas, del departamento de Chuquisaca, siendo la empresa Comercializadora EMVIDA S.R.L.

4.2.- En el Ámbito Político, Social o Económico.-

El presente trabajo se encuentra regulado, según la Resolución Administrativa SEMP No 370/2008 que aprueba las Normas de Contabilidad y Auditoría N° 1, Ley No 2495 de Reestructuración de Empresas, la Ley No 3076, el Decreto Supremo No 27203, el Convenio Interinstitucional de fecha 18 de noviembre de 2008 suscrito entre la Superintendencia de Empresas y el Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia CAUB, las Normas de Contabilidad Nros. 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 y 14, todas emitidas por el Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia CAUB a través del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad CTNAC, la Resolución N° 2/94 emitida por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad acerca de la Aplicación de las Normas Internacionales de la profesión de Auditoría y Contabilidad en la República de Bolivia, la necesidad de contar con normativa básica de cumplimiento obligatorio para todas las empresas constituidas en territorio nacional en materia de contabilidad y auditoría, la Ley No 2341 de Procedimiento Administrativo y todo cuanto se tiene presente. **(RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEMP N°24/2009)**

4.3.- Ámbito Industrial/Sectorial.-

El presente trabajo se encuentra dirigido a una empresa COMERCIALIZADORA, que se encarga de la Importación de productos destinados al consumo masivo, los cuales son comercializados al por mayor y menor.

4.4.- Ámbito Financiero.-

La empresa comenzó sus actividades en la gestión 2014, gracias a un capital de inversión privado, cuyo objetivo principal era el de generar más ingresos a través de la comercialización de productos importados.

A fin de comercializar sus productos con un servicio de calidad, ofrece facilidades de compra a través de alternativas para adquirir productos al contado y a crédito; la empresa ha ido creciendo paulatinamente, principalmente por la atención amable y cortés hacia los clientes que acuden a la Comercializadora EMVIDA SRL; mantiene relaciones comerciales con instituciones públicas y privadas por la seriedad con la que realiza las transacciones.

5.- ASPECTOS METODOLOGICOS.-

El método que se empleara en el presente trabajo, es el de Deductivo

5.1.- Tipos de Investigación.-

El presente informe busca describir los diferentes eventos que se llevan a cabo a causa del crecimiento económico de cada empresa, las obligaciones fiscales y sociales que implica la actividad económica.

En vista de que el tema de investigación es la Implementación de un Sistema Contable Computarizado, la investigadora ha decidido que para su ejecución va a recurrir a tres tipos de estudios: explicativo, descriptivo y exploratorio. Los mismos que durante el desarrollo de la investigación, ayudarán a obtener la información necesaria.

Un estudio explicativo está dirigido a responder las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se presenta este, razones por las cuales la investigación también hará uso de éste estudio, ya que permite obtener información sobre las causas

que originan problemas o desacuerdos en una organización y así brindar las posibles soluciones a éstos.

Un estudio es considerado como descriptivo cuando busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, como es el caso del tema de investigación, por lo que en base a las características de dicho estudio será aplicable al tema ya que en base a estudio exploratorio se cuenta con apoyo empírico moderado, como son, investigaciones limitadas, relacionadas con el tema de investigación lo que facilitará tener una idea de lo que se está investigando.

Un estudio exploratorio se lleva a cabo cuando el tema a investigar es poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no ha sido abordado antes, caracterizado por ser más flexible en su metodología en comparación con los estudios antes citados. Por tales motivos se ha considerado que al llevar a cabo la presente investigación, será necesario iniciar con un estudio exploratorio porque existe información aún no estudiada e ideas poco relacionadas con el tema de investigación y en la práctica es muy escasa, por lo que se requiere mayor investigación

5.1.1.- Método Inductivo.-

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

5.1.2.- Método Deductivo.-

Con la utilización de este método se obtendrán resultados al final de investigación ya que parte de situaciones generales explicadas por un marco teórico general y que van a ser aplicadas a una realidad concreta como es la Implementación del Sistema Contable computarizado.

Es importante aclarar que como el tema de investigación es la Implementación de un Sistema Contable Computarizado, la información se obtendrá de la Empresa

Comercializadora. Se recolectará datos generales de la empresa y aspectos que se consideren relevantes, los mismos que faciliten ejecutar la investigación.

5.1.3.-Método Analítico.-

Este método se encarga de explicar un fenómeno iniciando su estudio por las partes más específicas que lo identifican (los efectos) y en base a esto llegar a una explicación total del problema, y para explicar el problema de investigación interrelacionando los efectos presentados en el análisis y construir explicaciones al problema se utilizará el Método Sintético.

5.2.- Fuentes de Información.-

Durante el desarrollo de la investigación se utilizarán técnicas como: la entrevista, encuesta y la observación directa.

Entrevistas : que nos llevarán a tener un encuentro y una conversación sobre aquellos temas que nos permitirán esclarecer las dudas sobre nuestro problema, por ejemplo los Directivos de la Empresa Comercializadora, la misma que se dirigirá a la Gerente propietaria de la empresa.

- Encuesta: con esta técnica se trata de obtener datos o información de varias personas en la cual sus opiniones tienen mucha importancia para el investigador; la misma, que ayudará a recopilar datos de la población frente a una problemática determinada, posibilitando al informante tener mayor libertad para expresar sus opiniones sobre un tema en particular. La encuesta permitirá obtener información real sobre la situación en la que se encuentra la EMPRESA COMERCIALIZADORA. Así la aplicación de encuestas ayudará a determinar las conclusiones de la Implementación de un Sistema Contable Computarizado, en lo que respecta al cumplimiento de metas y objetivos, distribución adecuada del personal, comunicación entre el personal y otros aspectos que se irán considerando durante el desarrollo de la investigación, esta técnica se dirigirá a los empleados de la empresa.

5.3.- Instrumento Aplicado.-

5.3.1.- Aplicación de la Entrevista al Directivo de la Empresa

Sra . Alicia Alegre

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA EMVIDA S.R.L.”

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

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

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

2.- ¿Cree usted que Empresa Comercializadora lleva algún sistema contable computarizado?

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

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

R. Respondiendo a su pregunta, si considero que cada artículo que llega a la empresa se registra inmediatamente en nuestra contabilidad, de acuerdo al tipo de alimento que se tiene.

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

R. Obviamente lo quiero poner en ejecución lo más pronto posible, para estar acorde con los avances tecnológicos en este caso a través de un programa contable, brindándole al área contable la facilidad para que lleve el registro de las transacciones.

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

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

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

R. A más de los cursos que han recibido se les proporcionará mayor capacitación en caso de ser necesaria para que estén acorde a los avances tecnológicos que se presenten.

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

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

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

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

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

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

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

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

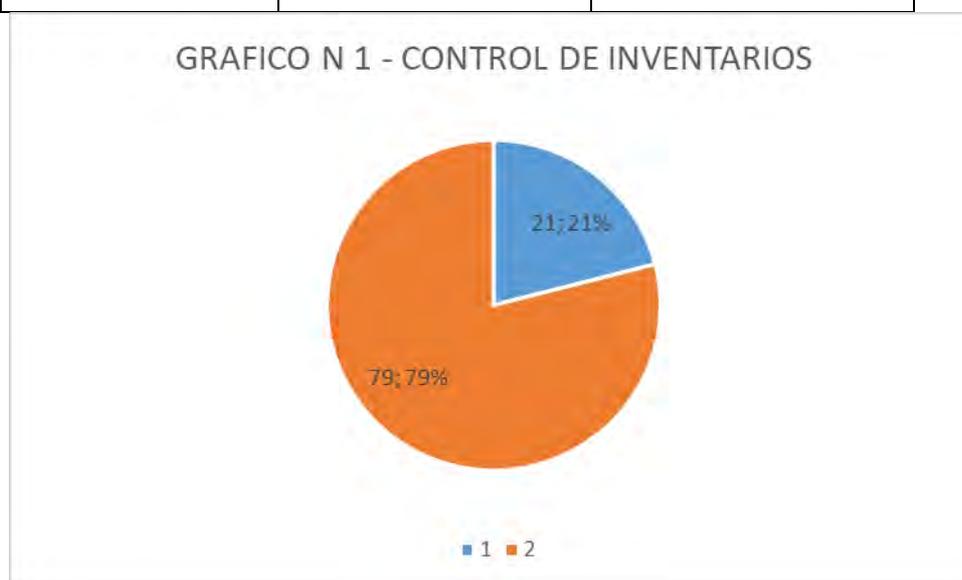
5.4.- Resultados del instrumento aplicado.-

PREGUNTA N. 1.-

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

TABLA N.1. CONTROL DE INVENTARIOS

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



Análisis e Interpretación

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

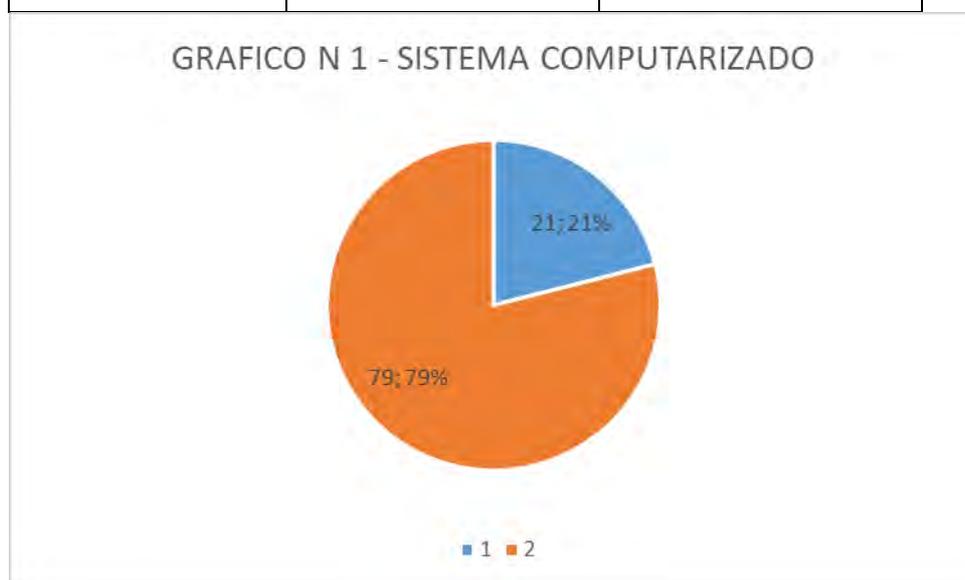
Ante los resultados proyectados se puede observar que la mayoría de empleados sostiene que no existió un control de inventarios adecuado por lo que es necesario proponer al administrador que se implante un sistema acorde a las necesidades que tiene la empresa.

PREGUNTA N. 2

¿Cree usted que Empresa Comercializadora lleva algún sistema contable computarizado?

TABLA N.2. SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	21%
NO	10	79%
TOTAL	14	100 %



Análisis e Interpretación:

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

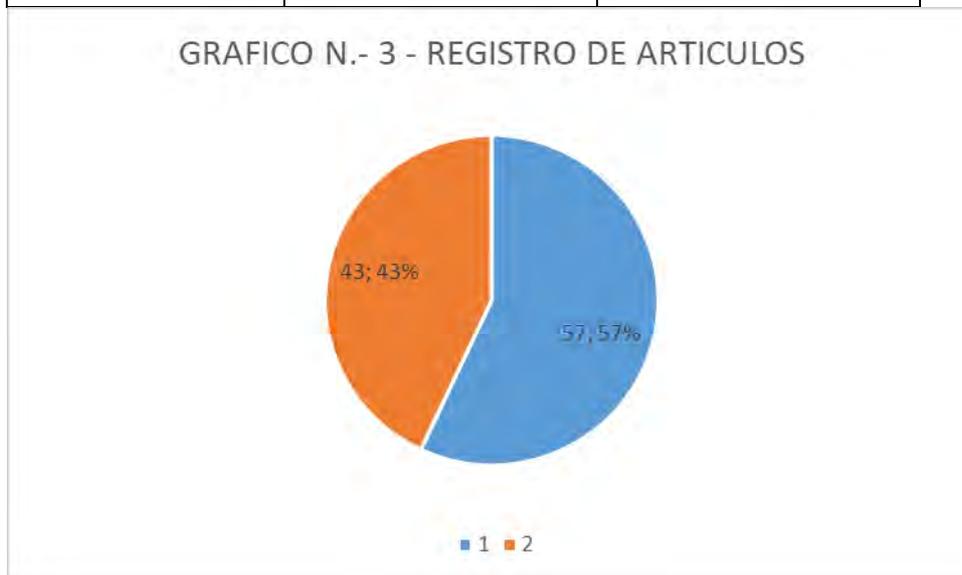
Por lo que gran parte del personal consideran un elemento fundamental la implantación de este sistema contable computarizado en la empresa ya que les proporcionará información veraz y oportuna.

PREGUNTA N. 3

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

TABLA N.3. REGISTRO DE ARTICULOS

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



Análisis e Interpretación

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

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

PREGUNTA N.- 4

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

TABLA N.4. IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

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



Análisis e Interpretación

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

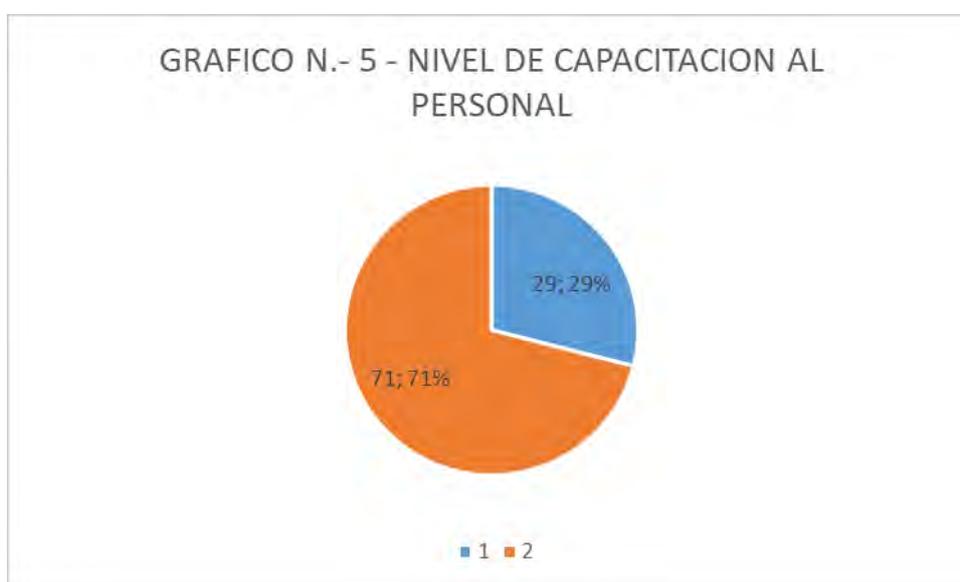
Con la aplicación de este sistema se obtendrá un beneficio, en primer lugar para el área contable porque le permitirá registrar de manera más práctica y técnica las transacciones diarias que se presenten y en consecuencia a la empresa le servirá para la toma de decisiones futuras mediante los resultados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

PREGUNTA 5

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

TABLA N.5. NIVEL DE CAPACITACION AL PERSONAL

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



Análisis e Interpretación:

Del total de encuestados se encontró con un 29% que indica que el personal de la empresa está debidamente capacitado para aplicar este nuevo sistema, pero la mayoría nos indica todo lo contrario, ya que el 71% afirma que no se encuentran aptos para llevarlo a cabo.

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

PREGUNTA 6

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

TABLA N.6. CAPACITACION AL PERSONAL

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



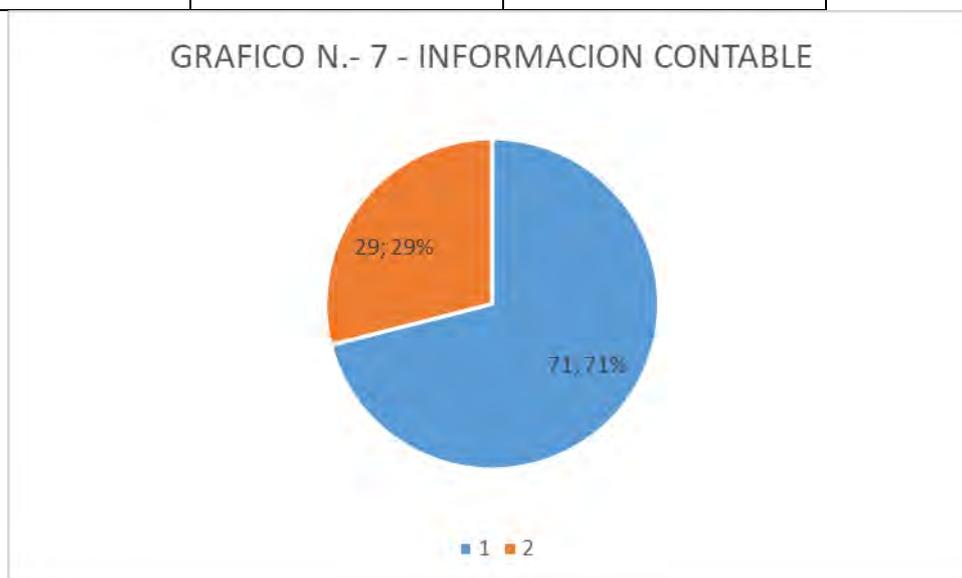
Análisis e Interpretación: Se puede sacar como conclusión de acuerdo a los resultados arrojados anteriormente, pues la mayoría de las personas encuestadas (93%) si concuerdan con la idea de ser capacitados para emplear de mejor manera el nuevo sistema, mientras que un mínimo porcentaje (7%) nos indica lo contrario, puede ser por el temor de iniciar algo que nunca antes han visto. De lo que se puede deducir que un gran porcentaje asegura estar de acuerdo con dicha capacitación, mediante esta sed beneficiara al personal, ya que sin ningun conocimiento de lo que se pretende realizar no puedo poinerlo en marcha el proyecto expuesto anteriormente.

PREGUNTA 7

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

TABLA N.7. INFORMACION CONTABLE

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



Análisis e Interpretación:

El 71% del total de encuestados afirma que si cuenta con la suficiente información para llevar a cabo el sistema propuesto para llevar a cabo el sistema propuesto, mientras que el resto de los participantes el 29% no están de acuerdo con acuerdo con esto, ya que este porcentaje no proporciona la información necesaria para el desarrollo del sistema. Con los resultados logrados anteriormente debería buscar otras alternativas que nos proporcionen información adicional, la cual complemente a la que anteriormente ya se describió, ya que con una información suficiente los directivos de la empresa, podrán tomar decisiones oportunas y eficientes de acuerdo a los efectos que se produzcan en la empresa.

PREGUNTA 8

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

TABLA N.8. SISTEMA CONTABLE EN DECISIONES FINANCIERAS

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



Análisis e Interpretación:

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

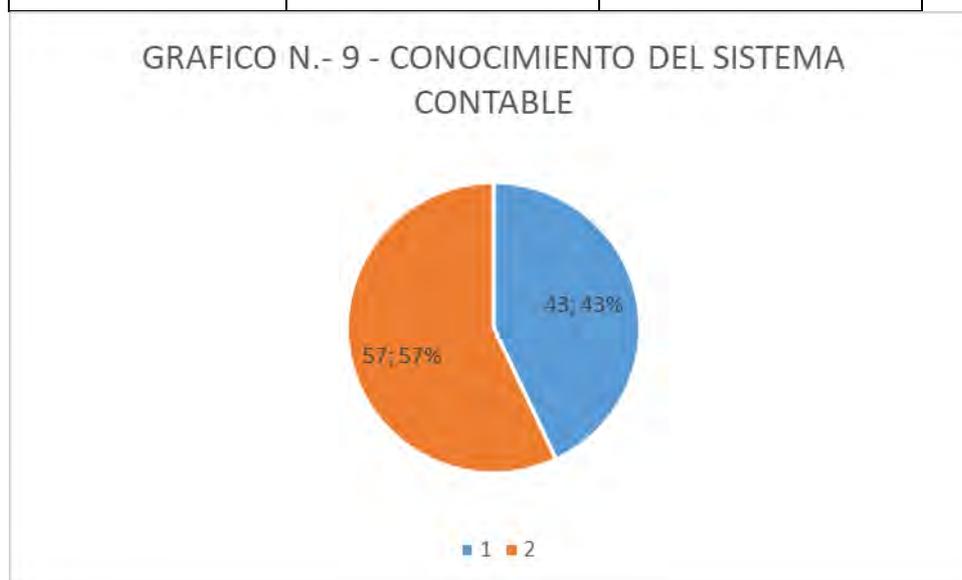
La mayoría del personal confirma que con la ejecución de este proyecto si mejorarán los resultados dentro de la empresa, y es verdad porque facilita mucho el trabajo que ha venido realizando el área contable, ya que con el pasar del tiempo la tecnología avanzado considerablemente y con la aplicación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

PREGUNTA 9.-

¿Conoce usted en qué consiste un sistema contable computarizado?

TABLA N.9. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

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



Análisis e Interpretación:

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

Tal cual se puede apreciar es necesaria la implantación de este sistema, para que el personal conozca más de cerca su tratamiento, de esta forma equilibrar y enriquecer el conocimiento de todos los integrantes de la organización, a la vez que con la oportuna toma de decisiones, las inversiones pueden mejorar considerablemente y por consiguiente la rentabilidad de la empresa aumentará.

PREGUNTA 10.-

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

TABLA N.10. PRESUPUESTO

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



Análisis e Interpretación:

Con este resultado se puede llegar a la conclusión que el 93% de las personas que integran esta organización están de acuerdo que se debe establecer o destinar un presupuesto para la implementación del sistema tratado durante todo el desarrollo de este informe y el 7% restante no está de acuerdo con lo dispuesto, porque no lo creen así necesario. Por los datos encontrados en esta encuesta llegue a una sola conclusión de que es sumamente necesario proporcionar un presupuesto para llevar a cabo el proyecto, ya que toda aspiración que se tenga en mente debe contar con las herramientas necesarias, como es el factor económico, y también se puede decir que es el más importante para la realización del mismo.

6. MARCO PRACTICO.-

6.1.- DEFINICION.-

El objetivo principal es implementar un Sistema Contable Computarizado “SISTEMA JET” para la Empresa Comercializadora Emvida S.R.L. ubicada en la ciudad de Sucre del departamento de Chuquisaca, con el propósito de que se cuente con una herramienta útil para los directivos y a su vez para que los usuarios de esta guía se familiaricen con el aprendizaje, conceptos teóricos y aplicaciones de las operaciones que realiza esta empresa.

Este sistema contable no está proyectado a imponer procesos, más bien procura orientar la aplicación de los mismos para facilitar su asimilación y contar con un sistema de control eficiente, ajustándose a sus necesidades del área contable y a su vez aportar con información financiera que sea un apoyo a la gerencia.

A través de este sistema de inventario permanente y el método promedio ponderado, se logrará determinar los costos de venta del ejercicio, lo que a su vez dará la pauta para conocer si la empresa está ganando o perdiendo en las actividades que realiza.

Este sistema se adaptará a las necesidades que se ha determinado dentro de Comercializadora Emvida SRL (persona jurídica obligada a llevar contabilidad), el cual contiene: Plan de Cuentas, Estado de Situación Patrimonial, Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Balance General, Kárdex, Estado de Pérdidas y Ganancias, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros

Según el Servicio de Impuestos Internos, la empresa está registrada bajo la razón social de “EMVIDA S.R.L.” iniciando la actividad económica el 22 de Noviembre del 2013; con el NIT N° 1016835020 (Ver Anexo #1), el domicilio principal es en las calles Manuel Reyes y General Córdova; el contribuyente está obligado a llevar contabilidad, y debe presentar la declaración mensual del IVA. Esto en razón a las disposiciones de ley que dice: “*ARTÍCULO 1°.- Créase en todo el territorio nacional un impuesto que se denominará Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se aplicará sobre:*

a) Las ventas de bienes muebles situados o colocados en el territorio del país, efectuadas por los sujetos definidos en el Artículo 3° de esta Ley;

b) Los contratos de obras, de prestación de servicios y toda otra prestación, cualquiera fuere su naturaleza, realizadas en el territorio de la Nación; y

c) Las importaciones definitivas.

ARTÍCULO 2°.-

A los fines de esta Ley se considera venta toda transferencia a título oneroso que importe la transmisión del dominio de cosas muebles (venta, permuta, dación en pago, expropiación, adjudicación por disolución de sociedades y cualquier otro acto que conduzca al mismo fin). También se considera venta toda incorporación de cosas muebles en casos de contratos de obras y prestación de servicios y el retiro de bienes muebles de la actividad gravada de los sujetos pasivos definidos en el Artículo 3° de esta Ley con destino al uso o consumo. (LEY n° 843 – texto ordenado complementado y actualizado al 30-09-2014)

La Empresa Comercializadora Emvida SRL, realiza los registros de ingresos y egresos a través de hojas de cálculo en el programa Microsoft Excel para facilitar datos respecto a la declaración del IVA de cada mes. Esto significa que no dispone de instrumentos o herramientas para sustentar el registro debido de los movimientos económicos financieros de la empresa lo cual impide revelar la real situación económica financiera. Siendo este uno de los problemas principales, una empresa que debe entrar en el marco legal.

6.2.- Conceptos.-

6.2.1.- Gestión Administrativa y Financiera

La administración financiera se encarga de la adquisición, financiamiento y administración de los activos en la toma de decisiones; en las cuales las decisiones de inversión indican qué cantidad de activos son necesarios para la empresa para mantenerse funcionando; así como, para qué son destinadas cada una de estas inversiones en dichos activos.

En la actualidad el administrador financiero tiene que adaptarse al cambiante mundo de las finanzas, en la cual, la eficacia de sus decisiones afectará en gran medida el curso que se da a la empresa en sí. Por lo anteriormente expuesto, la administración de los activos indica la eficacia con la que son manejados tanto las inversiones, como los financiamientos. Una vez que ya se han establecido y adquirido.

Se puede confirmar las aseveraciones de la Administración Financiera “ un punto importante a destacar es (como meta) maximizar la riqueza de los accionistas; pero

siempre y cuando la manera con la que se conducen sea responsable y ética con el resto de la empresa; es decir con el objetivo de ésta hacia el consumidor, con sus empleados, con los salarios, los servicios prestados.” James Van Horne y John M Wachowics Jr. "Fundamentos de la administración financiera"(1994 Capítulo I.)

La administración financiera comprende todo lo relacionado al manejo de los fondos económicos que poseen las organizaciones; tiene como objetivo reconocer el origen y la evolución de las finanzas concentrándose en las técnicas y conceptos básicos en una manera clara y concisa.

Hoy en día la administración financiera hace referencia a la manera en la cual, el gerente financiero debe visualizar los aspectos de la dirección general, sin embargo en el tiempo pasado el mismo solo debía ocuparse de la obtención de los fondos junto con el estado de la caja general de dicha empresa.

Además se dice que “La Administración financiera ha evolucionado principalmente en el área empresarial, desarrollando las posibles fallas que se presentaban al administrar financieramente que no sólo se dan en el entorno económico sino también en el comercial y social”. JOHNSON, Robert “Administración” (2000, pág.10)

Se concuerda con la definición vertida por el autor ya que la administración financiera de una empresa suele estar concentrada en el análisis que se realice ante la toma de alguna decisión que puede resultar definitiva para la empresa, por lo que es importante conocer que también se debe hacer hincapié en el empleo de la administración financiera para lograr cumplir con los objetivos generales de las empresas.

6.2.2.- Control Interno

El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituyen un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender.

Con la siguiente cita textual se puede confirmar las aseveraciones acerca del Control Interno: “Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y

procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente”. CEPEDA, Gustavo “Control Interno” (1997, pág. 171)

El control interno es una prioridad administrativa, no simplemente una parte del sistema contable. Por lo que no es responsabilidad solo de los contadores, sino también de los administradores.

Para el control interno es “el plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una empresa para proteger los activos o estimular el cumplimiento de las políticas de las compañías. o promover la eficiencia operacional. o asegurar registros contables exactos y confiables”. HORNGREN, Charles “Contabilidad Financiera” (1997, pág. 302)

Se concuerda con la definición vertida ya que el Control Interno es el conjunto de métodos, técnicas y procedimientos que realiza el personal de todos los niveles de una empresa para asegurar la confiabilidad en el cumplimiento de sus actividades para salvaguardar los recursos, implantando normas y leyes internas aplicables a la organización.

6.2.3.- Contabilidad.-

La palabra contabilidad proviene del verbo latino "coputare", el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea sacar cuentas, como en el sentido de relatar, o hacer historia.

Es por ello que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados y tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de planificación y control interno.

Los **objetivos específicos de la contabilidad** que coadyuvan directamente al general, radican en la obtención de estados financieros documentos mediante los cuales en forma

resumida de acuerdo con normas de contabilidad y disposiciones legales, se proporciona a los usuarios de la información contable datos oportunos, verídicos y ordenados en términos de unidades monetarias, referidos a la situación patrimonial y financiera de una empresa a una determinada fecha y sus resultados obtenidos correspondientes a un determinado tiempo de trabajo. TERÁN GANDARILLAS, Gonzalo J. TEMAS DE CONTABILIDAD BÁSICA E INTERMEDIA. Editorial Educación y Cultura. Bolivia. La Paz. 1998

En la actualidad, la contabilidad constituye una herramienta indispensable para la toma de decisiones tanto de sus administradores como de los terceros que actúan en la entidad, también la contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones; tiene muchos campos de especialización como son la contabilidad general, bancaria, gubernamental, de costos, etc., las cuales están destinadas a proporcionar información a las personas relacionadas con la empresa.

Posteriormente se conceptúa a la contabilidad como “un campo especializado de las ciencias administrativas en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera de los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la identidad” HORNGREN, Charles “Contabilidad Financiera”(1997, pág. 2)

En base a la información obtenida, es importante definir que la contabilidad es el arte de registrar, y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados.

6.2.4.- Importancia de la Contabilidad.-

La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicio, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones.

Desde siempre el ser humano ha tenido la necesidad de saber lo que tiene y controlar sus gastos y sus ingresos. Es algo cotidiano que todos hacemos, ya sea mirando nuestro saldo y últimos movimientos en nuestra sucursal bancaria, o de forma más meticulosa escribiendo todo lo que hacemos en un libro de cuentas propio.

Se define a la importancia de la contabilidad como “La contabilidad se ha interesado en el sistema de información; por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es el negocio o empresa” ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 15)

De acuerdo a lo anteriormente mencionado se puede afirmar que la contabilidad es una herramienta indispensable para el funcionamiento de una empresa la importancia de la misma es aceptada por cualquier sector sea este privado o gubernamental, con la certeza de que para obtener una mayor rentabilidad, productividad y aprovechamiento de su patrimonio, se logra cumpliendo con los aspectos legales que son imprescindibles para cualquier entidad.

En base a lo antedicho se puede concluir que la contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, de esta manera se logrará una mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios reportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

6.2.5.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.-

Se menciona que los principios de contabilidad son “conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros”. VASCONES, José “Contabilidad Intermedia” (2004, pág. 6)

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

- b. **Bienes Económicos.** Los Estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.

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

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente” y en este caso el “precio” esta dado en unidades de dinero de curso legal.

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

- 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.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que por el contrario significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de “costo” como concepto básico de valuación.

Por otra parte, las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen, así mismo, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia, constituyen meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

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

G Fecha para la presentación de los Estados Financieros

De acuerdo al Decreto Supremo DS N.- 24051 del 29 de Junio de 1995, para efectos del pago del Impuesto sobre Utilidades de la Empresas (IUE); establece las siguientes fechas cierre de gestión según el tipo de actividades entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

31 de Marzo	Empresa Industrial y Petroleras
30 de Junio	Empresas Gomerías, Castañeras, Agrícolas, Ganaderas y Agroindustriales
30 de Septiembre	Empresas Mineras.
31 de Diciembre	Empresas Bancarias, de Seguros, Comerciales, de Servicio y Otras no contempladas en las fechas anteriores, así como los sujetos no obligados a llevar registros contables y las personas naturales que ejercen profesiones liberales y oficio en forma independiente. ²⁹

- g. **Devengado.** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin
- h. **Objetividad.** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medición en moneda de cuenta.
- i. **Realización.** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados o sea cuando la operación que los origina quede perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y que se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.
- j. **Prudencia.** Significa que cuando se debe elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y todas las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.
- k. **Uniformidad.** Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizadas para preparar los Estados Financieros de un determinado ente, deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. 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.** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales 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 demarcatoria que fije los límites de los 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 el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

- m. **Exposición.** Los Estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refiere.

6.2.6.- Campo de Accion de la Empresa.-

Se hace necesario identificar las actividades de la empresa, y delimitar sus funciones, como ser:

- **GERENTE GENERAL:** Su principal función es planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y financieras. Planear, organizar dirigir y controlar las actividades propias de la empresa. Responsabilizarse mediante inventario y caución de todos los bienes de la empresa. Representar de forma legal a la empresa. Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por los propietarios de la empresa y organismos de regulación y control. Emanar disposiciones pertinentes que permitan orientar y controlar la utilización eficiente de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de la empresa. Controlar que las actividades de la empresa sean ejecutadas dentro del marco legal cumpliendo con los fines y políticas de la institución. Elaborar un plan anual de actividades. Elaborar el presupuesto de la empresa. Realizar análisis de la información económica financiera y tomar decisiones pertinentes en pos de alcanzar los objetivos propuestos. Supervisar el uso y mantenimiento de instalaciones de la empresa y de los demás activos. Atender y dar soluciones a los problemas que se presentan dentro de la empresa. Informar periódicamente a los propietarios de las actividades realizadas.

- **SECRETARIA GENERAL:** Efectuar actividades de secretaría y apoyo a las gestiones del gerente de la empresa. Actualizar el archivo de la unidad departamental. Redactar correspondencia de rutina. Atender llamadas telefónicas. Elaborar (digitar o mecanografiar) matrices y cuadros estadísticos. Receptar la correspondencia y distribuirla a las diferentes secciones. Atender al público y dar información sobre las actividades que realiza la empresa. Administrar el fondo de caja chica. Coordinar la ejecución de trabajo de secretaría y manejo de archivos. ∞ Asistir a sesiones del departamento, tomar versiones taquigráficas y digitarlas o mecanografiarlas
- **CONTADOR:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la ley, reglamentos internos en coordinación con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y las demás disposiciones que regulan la actividad contable en Bolivia. Elaborar y legalizar los Estados Financieros de la empresa. Mantener un sistema adecuado de contabilidad de acuerdo a las necesidades de la entidad. Someter anualmente a consideración de los directivos de la empresa los Estados Financieros con sus correspondientes anexos. Revisar y validar la información contable que se presente del negocio. Exigir diariamente la información básica a los responsables, sobre todas las operaciones económicas financieras que se realizan en la empresa. Participar en la elaboración del presupuesto anual conjuntamente con el Gerente. Realizar las demás actividades ordenadas por sus superiores que estén en relación con la naturaleza de su trabajo.
- **VENDEDORES.-** Se encuentran dentro del departamento de Contabilidad. Realizar actividades de ventas. Relacionarse con los clientes. Ser eficientes, eficaces rápidos en sus funciones. Despejar las inquietudes de los clientes. Obedecer a sus superiores. Acoplarse a los reglamentos de la Institución. Coordinar estrategias de publicidad con el Gerente General que estén de acorde con el producto que se quiera promocionar. Preocuparse de la buena imagen de la entidad para así atraer a la clientela. Promocionar la variedad de productos existentes dentro del Almacén. Evaluar periódicamente si las estrategias que se han puesto en práctica son las correctas. Entregar la mercadería con puntualidad. Verificar que el producto o los productos a ser entregar estén en óptimo estado.

Verificar las guías de transporte de mercaderías que le han sido entregadas. Responsabilizarse por los bienes y productos que le han sido entregados.

- CAJERA(O) Realizar el cobro de valores por la venta de los productos entre otros. Responsabilizarse de la custodia de especies valoradas a su cargo y entregar los valores correspondientes, al inmediato superior. Realizar estados diarios, semanales o mensuales de las recaudaciones efectuadas. Emitir recibos o comprobantes de pago por los cobros efectuados. Facturar las ventas de conformidad a lo establecido por el SIN, a efectos de las liquidaciones periódicas del IVA y del IT. Registrar las ventas a crédito y remitir mensualmente informes a la dirección financiera. Realizar depósitos bancarios de los valores correspondientes a las ventas diarias en efectivo.
- JEFE DE VENTAS : Diseñar planes de ventas con su respectiva justificación e información fuente. Control de las actividades del personal de ventas. Determinar las acciones a efectuar para la promoción de los productos. Elaborar el plan de ventas anualmente. Diseñar el plan de publicidad y determinar los medios de comunicación para su ejecución. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas al inmediato superior
- ALMACENERO: recibir para su cuidado y protección todos los materiales y suministros: materias primas, materiales parcialmente trabajados, productos terminados, y piezas y suministros, para mantenimiento y para la oficina. Proporcionar materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, a los departamentos que los requieran. Controlar los productos terminados para su posterior destino. Hacerse cargo de los materiales en curso de fabricación o de las materias primas que se almacenen teniendo en cuenta las fechas de vencimiento. Mantener el almacén limpio y en orden, teniendo un lugar para cada cosa y manteniendo cada cosa en su lugar, es decir, en los lugares destinados según los sistemas aprobados para clasificación y localización. Mantener las líneas de producción ampliamente abastecidos de materias primas, materiales indirectos y de todos los elementos necesarios para y un flujo continuo de trabajo. Custodiar fielmente todo lo que se le ha dado a guardar, tanto su cantidad como su buen estado. Realizar los movimientos de recibo,

almacenamiento y despacho con el mínimo de tiempo y costo posible. Llevar registros al día de sus existencias.

6.2.7.- La Contabilidad y la Implementación.-

Una vez determinadas las funciones del área operativa se hace necesario identificar claramente las funciones del departamento contable.

Siendo la contabilidad el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa.

“Es tan importante la utilización del sistema contable, ya que nos permite analizar en un tiempo determinado el resultado de nuestras actividades, razón suficiente para fundamental teóricamente la presente investigación. Se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento. HARGADON, Bernard: Principios de Contabilidad, Pág. 98 DÁVALOS, Nelson: Contabilidad General, Pag. 28 30

Con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad. La Contabilidad es la técnica que registra analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa.

6.2.8.- Importancia y Objetivos de la Contabilidad.-

Es tan importante la utilización del sistema contable, ya que nos permite analizar en un tiempo determinado el resultado de las actividades económicas y financieras de una empresa.

A través de la contabilidad se puede conocer:

- Cuanto debemos y cuanto nos deben.
- Quienes nos deben y a quienes debemos
- El movimiento de ingresos y egresos, variaciones del capital.
- Saldos finales de las cuentas a cualquier fecha.
- Información que permita a los directivos tomar decisiones correctas con relación al movimiento económico de la empresa.

Objetivos de la contabilidad:

Conocer la situación económica-financiera de una empresa en un período determinado, en que generalmente es de un año. OROZCO Cadena, José: Contabilidad General Teoría y Práctica Aplicada a la Legislación Nacional Pág. 110 ZAPATA Sánchez, Pedro: Contabilidad General, 4 Edición ,2002 Pág.16 31

También analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.

Introducir mejoras en su gestión, dando paso a la implantación de sistemas contables.

Mejorar significativamente los sistemas contables a fin de que cumplan con sus funciones: la información y control.

6.2.9.- Sistema Contable Computarizado.-

El Proceso Contable Para hablar del proceso contable es importante considerar los siguientes aspectos:

a) LA PARTIDA DOBLE: constituye el principio de contabilidad generalmente aceptado (PCGA) más práctico, útil y conveniente para producir los estados financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectará, por lo menos a dos partidas

b) cuentas contables; por lo tanto, el uso de la partida doble propicia esta regla; no habrá deudor sin acreedor, y viceversa.

Este principio tiene dos enunciados: Toda cuenta, sin excepción, se debe considerar personificada: a una cuenta se le considerara una persona, pero en forma abstracta. Por esta consideración, hablaremos de cuentas deudoras y cuentas acreedoras. En toda transacción mercantil no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores.

Pero es importante seguir la regla que a continuación se detalla, con el fin de poder identificar y ubicar con facilidad las cuentas que afectan las diferentes transacciones. Preguntas directrices: • ¿Cuáles son las cuentas que intervienen? • Qué cuenta recibe y qué cuenta entrega? • ¿Por cuánto recibe? , ¿Por cuánto entrega? En toda operación, la suma deudora debe coincidir exactamente con la suma acreedora.

b) LA ECUACIÓN CONTABLE: la ecuación contable es la fórmula fundamental en que se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema

$ACTIVO = PASIVO + CAPITAL$
 $PASIVO = ACTIVO - CAPITAL$
 $CAPITAL = ACTIVO - PASIVO$ Los elementos que intervienen en la ecuación contable son:
 $ACTIVO = PASIVO + CAPITAL$ → ACTIVO: Es todo lo que posee o le adeudan a la empresa, ejemplo: • CAJA • BANCOS • CUENTAS POR COBRAR • DOCUMENTOS POR COBRAR • MERCADERÍAS • ACTIVOS FINOS • PAGOS POR ADELANTADO → PASIVO: Es todo lo que se adeuda a otras personas (ajenas a la empresa, propietario(s), socios, accionistas; según el caso) ejemplo: • OBLIGACIONES PATRONALES POR PAGAR • INTERES POR PAGAR •

CUENTAS POR PAGAR • DOCUMENTOS POR PAGAR • HIPOTECAS POR PAGAR • COBROS POR ADELANTADO

c) PATRIMONIO: El capital constituye el aporte; en dinero y/o en bienes, efectuado por los propietarios, socios o accionistas de la empresa; según el caso, o también se establece por diferencias entre el activo y el pasivo). Y esta integrado básicamente por las siguientes cuentas: • CAPITAL (Conocido también como capital social) • RESERVAS (Legal, Facultativa, Estatutaria,) según el caso • (+) UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS (Ejercicios anteriores) • (-) PÉRDIDAS DEL PRESENTE EJERCICIO ECONÓMICO. ETC.

d) TRANSACCIÓN COMERCIAL: es el intercambio de bienes y/o servicios necesarios para la satisfacción de las diversas necesidades humanas, intercambio que tiene indispensablemente dos etapas simultáneas que son: 1) Recibimos el bien (mercaderías, vehículos etc.) ó el servicio (agua, luz, teléfono, arriendo, sueldos, etc.) parte real de la transacción.

e) LIBRO DIARIO: Es la acción de trasladar los datos de la transacción al libro diario de la empresa. Toda jornalización tiene dos pasos:

1. Se analiza el principio de la partida doble es decir la cuenta o las cuentas que reciben son deudoras (van al DEBE); y la cuenta o las cuentas que entregan son (ACREEDORAS).

2. Dejar constancia de la transacción o asiento contable en el libro diario. El asiento contable o registro de entrada original es la formula técnica de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble. Todo asiento contiene: • Fecha • Cuenta o cuentas deudoras y el valor afectado • Explicación del asiento y el comprobante que originó a jornalización. Los asientos se clasifican en: simples, compuestos y mixtos. Asientos Simples, constan de una cuenta deudora y una cuenta acreedora, por ejemplo: FECHA DETALLE DEBE HABER -1-01/06/2010 CAJA 500.00 CUENTAS POR COBRAR Ref. registro del valor cancelado al cliente 500.00 Marcelo Flores

f) ASIENTOS COMPUESTOS, constan de dos o más cuentas deudoras y una o más cuentas acreedoras, por ejemplo: FECHA DETALLE DEBE HABER -1-01/06/2010 MUEBLES DE OFICINA 100.00 EQUIPO DE OFICINA 150.00

DOCUMENTOS POR PAGAR 125.00 BANCOS 125.00 Ref. Compra de muebles y equipo para of. 50% al contado y 50% a 30 días plazo. Asientos mixtos, constan de una cuenta deudora y dos o más acreedoras, o viceversa, por ejemplo: FECHA DETALLE DEBE HABER -1-01/06/2010 CUENTAS POR COBRAR 2.000.00 CAJA 10.000.00 VENTAS 12.000.00 Ref. venta de mercaderías→ MAYORIZACIÓN: Agrupa los valores de cada una de las cuentas del libro mayor con sus respectivas sumas y saldos.

g) EL LIBRO MAYOR es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular TÍTULO O NOMBRE DE LA CUENTA DEBE HABER SALDO También se conoce otro rayado del libro mayor: COMERCIAL “ORDOÑEZ AGUIRRE” LIBRO MAYOR PRINCIPAL Cuenta: _____ Código: _____ MOVIMIENTO SALDO FECHA DESCRIPCIÓN # ASIENTO DEBE HABER DEUDOR ACREEDOR

El procedimiento que se debe seguir para mayorizar los asientos contables es el siguiente: • Se debe trasladar cuenta por cuenta, las cuentas que constan en el libro diario. • A cada cuenta asígnele una tarjeta y escriba el nombre completo de la cuenta. • Pase los valores de la cuenta que constan en el diario, si están en el debe al debe; si están en el haber al haber de la respectiva cuenta. • Luego se debe obtener los saldos, así asigne a los valores del DEBE el signo (+), y si están en el haber el signo (-), luego se debe obtener la diferencia matemática, si el resultado es positivo, se trata de un saldo deudor; por el contrario si el valor es negativo, se trata de un saldo acreedor. Se puede dar 3 tipos de saldos: Saldo Deudor, Saldo Acreedor y Saldo Nulo.→

h) BALANCE DE COMPROBACIÓN: Para su elaboración se trasladan las cuentas con sus respectivas sumas y saldos en el orden que aparecen en el libro mayor al finalizar un ejercicio contable; en la práctica se presenta mensualmente ya que da la pauta para verificar si se han registrado correctamente las diferentes transacciones. Por norma general, la sumatoria de las cuentas del debe como las del haber deben ser extremadamente iguales; “esto por el principio de la partida doble

i) REGULACIÓN Y AJUSTE DE CUENTAS.- Significa dejar los saldos de una cuenta en su verdadero valor la fecha de presentación de los estados financieros. Es verificar la exactitud de la cuenta a una fecha determinada. Las clases de ajustes que se pueden presentar en un período contable son los siguientes: Acumulados por gasto: Se presentan cuando al término del período contable se ha realizado un gasto, el mismo que aun no ha sido cancelado. Aparece una cuenta deudora de gasto y como no se ha cancelado surge una cuenta acreedora “acumulado por pagar” y se la clasifica en los pasivos corrientes.

j) AJUSTES POR DEPRECIACIÓN, los activos fijos de la empresa están sujetos al desgaste o al deterioro físico como consecuencia de su uso y falta de uso, por lo que es necesario depreciarlos. Los métodos utilizados son: Línea Recta, Método Legal y Suma de dígitos (ascendente y descendente)

k) EL BALANCE GENERAL O DE SITUACIÓN FINANCIERA.- Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo, y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado. El Estado de Flujo de Caja.- Demuestra el comportamiento del dinero efectivo (al inicio y al final de un ejercicio económico), con el objeto de no ocasionar desequilibrios económicos. ♣ El Estado de Superávit o Ganancias Retenidas.- Es un Estado Financiero, que demuestra los cambios o variaciones ocurridos en ciertas cuenta patrimoniales como por ejemplo las utilidades o pérdidas que han sido distribuidas a los socios o accionistas (en ejercicios anteriores y durante el presente ejercicio económico), se elabora para conocimiento de los socios o accionistas de la empresa, quienes podrán analizar e interpretar sobre el comportamiento de su capital.→ ANÁLISIS FINANCIERO: Evaluación y diagnóstico económico- financiero de la empresa, mediante la relación de ciertos índices que permite analizar con objetividad el comportamiento de las cuentas que interesa conocer para la toma oportuna de decisiones.

l) PLAN DE CUENTAS Es un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las sub-cuentas con su denominación y código correspondiente que intervienen en el proceso contable de una entidad específica .El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar ala

gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control, se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad. El plan de debe estructurar de acuerdo con la necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio preciso que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales, al ser jerarquizados ,presentan los siguientes niveles :Primer Nivel.- El grupo está dado por términos de la situación financiera, económica y potencial, así: • Situación Financiera: Activo, Pasivo y Patrimonio • Situación económica: Cuentas de resultados deudoras (gasto) y Cuentas de resultados acreedoras (rentas) • Situación Potencial: Cuentas de Orden

El subgrupo está dado por la división racional de los grupos, efectuada bajo algún criterio de uso generalizado, así: • El activo se desagrega bajo el criterio de liquidez: Activo corriente, Activo Fijo o propiedad, planta y equipo, Diferidos y Otros Activos • El pasivo, se desagrega bajo el criterio de temporalidad: Pasivo corriente (a corto plazo), Pasivo Fijo (largo plazo), Diferidos y Otros Pasivos. • El patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad: Capital, Reservas, Superávit de capital y Resultados. • La cuentas de resultados deudoras (gastos) se desagregan así: Operacionales, No operacionales y Extraordinarios. • Las cuentas de orden se desagregan en: Deudoras y Acreedoras Codificación de Cuentas, “Es la expresión resumida en una idea através de la utilización de números y/o símbolos, en consecuencia, el código viene a ser el equivalente al nombre

m) **ACTIVOS** expone que los “constituyen los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiar las operaciones futuras.”

MEIGS, Robert y MEIGS, Walter “La Base de Decisiones Gerenciales” (1992, pág. 14)

Se concuerda con la definición vertida por este autor ya que los activos, están representados por todos los valores positivos, es decir, lo que posee y tiene derecho a recibir de cualquier persona o entidad con excepción de su dueño. De acuerdo con el concepto dado los activos son todos los bienes, valores y

servicios que posee la empresa y su saldo siempre debe ser deudor, se desagrega bajo el criterio de liquidez.

El activo circulante está integrado por los recursos de la entidad encargados de generar beneficios por medio de su rotación cíclica, siempre y cuando dicho ciclo no exceda de un año. El activo circulante está integrado por: Dinero en efectivo Cuentas por cobrar y pagos anticipados Inventarios de materiales.

El activo no circulante, llamado tradicionalmente “activo fijo”, se encuentra integrado por recursos de vida relativamente larga, que son adquiridos por la entidad con carácter permanente, para la realización de sus objetivos, sin que exista el propósito de realizarlos.

El activo diferido está representado por los costos y gastos efectuados en un determinado ejercicio.

Ejemplos de cargos diferidos: Gastos de instalación Gastos de organización Publicidad por amortizar

Se puede deducir que el activo son todos los bienes, valores y servicios que tiene la empresa es decir todo lo que le pertenece a la empresa.

n) BANCOS se pone de manifiesto que bancos “es el efectivo que la entidad económica deposita en una cuenta de cheques que retira por medio de la expedición de los propios cheques”. LOPEZ, Arturo “Proceso Contable” (2005, pág. 56)

Se puede afirmar que bancos es la cuenta utilizada para indicar todo el dinero en efectivo que tenga la empresa depositado en las Entidades Bancarias, del cual se pueda disponer en cualquier momento. Por lo tanto, la cuenta bancos, controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran efectivo.

En base a lo expresado por el autor se puede decir que esta cuenta del activo es debitada por la apertura de una cuenta bancaria (corrientes o de ahorros), por depósitos realizados posteriormente y por la emisión de notas bancarias a favor de la empresa, para dejar constancia de cobranzas efectuadas, corregir errores de registro, acreditación de intereses que favorecen el saldo y, en general, otras formas de acreditación. Así también bancos se acredita por la emisión de

cheques o notas de débito bancarias, con el fin de satisfacer pagos, y por cualquier otra forma de disminuir el saldo de la cuenta, siempre que el banco esté debidamente autorizado por el titular de la cuenta.

Analizando la información anteriormente mencionada la cuenta bancos representa el valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias a favor de la entidad; esta cuenta aumenta cuando la empresa deposita dinero o valores al cobro, disminuye cuando expide cheques en contra del banco; es cuenta del activo porque representa el valor del dinero depositado en instituciones bancarias que es propiedad de la entidad.

o) MERCADERÍAS señala que “es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registra el movimiento de las mercaderías”. ZAPATA, PEDRO “CONTABILIDAD GENERAL” (2005, PÁG. 87)

Se concuerda con la definición vertida por este autor, ya que mercaderías es una cuenta que controla el movimiento de artículos destinados para la venta. Mediante lo expuesto anteriormente, se puede decir que la cuenta mercaderías son aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta.

Añadiendo la definición expuesta anteriormente como su nombre lo indica, la cuenta Inventarios de Mercaderías o simplemente Inventarios se emplea para reflejar el valor de las mercaderías, propiedad de las empresas, adquiridas o producidas con la intención de venderlas

6.3. TIPOS.-

Un sistema contable se elabora y presenta balances que permiten conocer la situación real: inicial y final en la que se encuentra la empresa y con la información obtenida de los mismos se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma.

6.3.1.- Sistemas de Control de Mercaderías.-

Existen dos métodos de contabilidad de Inventarios, los cuales nos permiten determinar el costo de la mercancía vendida. ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 96-103):

- Sistema de Inventario periódico

“Las características de este sistema son:

- Inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de costo. - Es necesario realizar asientos de regulación para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final. - Utiliza varias cuentas, entre otras: ventas, compras, inventario de mercaderías, devolución en ventas, descuentos en ventas, devolución en compras, descuento en compras, transporte (compras y ventas), seguros (compras y ventas), costo de ventas y ganancia bruta en ventas.

- Sistema de Cuenta Permanente

Este es el sistema apropiado a las necesidades de control e información y por sus características y ventajas se ha posicionado en empresas comerciales como industriales y de servicios. Las características de este sistema son:

- Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas. - Es necesario contar con un inventario para cada tipo de artículos (kárdex). Por lo tanto el inventario se puede determinar en cualquier momento. - Por cada asiento de venta o devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio de costo.

El sistema de inventario de cuenta permanente funciona adecuadamente a través de un minucioso control contable del movimiento que se produce en la bodega; el citado movimiento se registra en tarjetas de control abiertas de cada grupo de ítems o grupos similares. El movimiento de cada ítem debe ser valorado al costo; alternativamente puede ser de acuerdo con el costo inicial, promedio, final o el último precio de compra.

Los métodos de valoración más usados son: método FIFO o PEPS, método LIFO o UEPS, método Promedio ponderado y método de Valor de última compra (o actual).

Método FIFO o PEPS: siglas lo que significa lo primero en entrar, lo primero en salir. Método LIFO o UEPS: esto indica lo último en entrar, lo primero en salir. Método Promedio ponderado: forma de valoración utilizado por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia alcista del mercado y al principio de conservatismo. Método de Valor de última

compra (o actual): mediante ajustes contables, permite valorar, al costo actual al mercado, todas las existencias sin modificar los resultados económicos; es decir, la valoración permitirá dejar al saldo final con precios recientes.

De acuerdo con lo expresado por el autor el control de inventario periódico es el que se realiza al final del ejercicio económico y consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus valores. Cuando se realiza para verificar el Inventario Continuo puede practicarse en cualquier momento.

Así también se puede afirmar que el control de inventario permanente es el más utilizado ya que consiste en llevar un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Los cambios en el inventario se registran a medida que ocurren, mediante cargos y créditos en la cuenta de inventario, en este método no se utiliza ninguna cuenta de Compras.

6.3.2.- Documentos Comerciales.

Representan el conjunto de ilustraciones que participan en una transacción mercantil, constituyen la constancia de las transacciones, proporcionan mayor grado de confiabilidad en caso de controversias” Importancia de los Documentos Comerciales Son importantes para los auxiliares, se constituyen en un momento como prueba en la verificación de datos durante el proceso contable o después, incluso para presentar determinados reclamos tanto del beneficiario como del perjudicado en casos legales .Clasificación de los Documentos Comerciales Los documentos son muy variados sin embargo estos pueden ser:13 YENI Torres. “Didáctica de la Contabilidad y Administración” Pág. 45

- **Negociables:** aquellos que pueden convertirse en dinero en efectivo al momento de su presentación, tanto para pagar o respaldar una deuda, dentro de los principales están: → **Cheque:** Es un documento de orden en efectivo por una cierta cantidad y a favor de un beneficiario que pagará un banco siempre y cuando esté bien girado y tenga fondos. → **Pagaré:** Documento mediante el cual una persona(s) se obliga (n) a pagar una cierta cantidad de dinero en un plazo establecido, en este documento se pueden hacer abonos o pagos parciales a esta cuenta, pudiendo también ser negociado por terceras personas.

- No Negociables: todos aquellos documentos auxiliares que sirven de apoyo en las transacciones comerciales efectuadas y registradas en los libros contables, nos permiten establecer determinado orden en la organización de nuestras cuentas. Entre los principales:
 - Recibo: Es uno de los documentos comerciales de mayor uso, con el recibo se prueba que una persona ha entregado a otros determinados valores, se lo utiliza como constancia de pago por todos los pagos.
 - Vale: Es un documento de mucho uso en la Institución ya que es un formulario pre impreso en el cual se registra las transacciones diarias, es un comprobante de egreso.
 - Nota de crédito (n/c): Es un documento emitido, por empresas y bancos.
- Nota de crédito Comercial: Documento mediante el cual se le hace conocer al cliente, la razón por la cual se le acredita un valor a su cuenta, en la práctica comercial las causas más usuales son:
 - ♣ Devolución en compras de mercaderías, por registrar fallas o no corresponder a las características solicitadas por el cliente
 - ♣ Error en facturación, por mayor valor del que debió ser facturado.
 Nota de debito (N/D): Es un documento emitido, por empresas y bancos.
 Factura: Es un documento que la empresa vendedora entrega al comprador; por la adquisición de bienes, en la que se encuentra detallada básicamente
- Nota de crédito Bancaria: Documento mediante el cual se le hace conocer al dueño de una cuenta corriente o cuenta de ahorros; la razón por la cual, se le acredita un valor a su cuenta.
- NIT: El registro de contribuyente NIT se constituye en la identificación del comerciante (persona Natural o jurídica), requisito legal indispensable. Son agentes de retención, las empresas e instituciones tanto públicas como las empresas del sector privado que fuesen calificadas por el SIN como contribuyentes especiales, que están obligados a retener en la fuente un porcentaje del IVA causado en la compra de bienes y servicios. El Agente de percepción son los bancos legalmente autorizados para recibir impuestos
- * El hecho generador del IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto transmitir la propiedad y dominio de los bienes mueble o la prestación de servicios, hechos por los cuales se debe emitir, obligatoriamente, la respectiva factura o documento similar. El sujeto

activo es el fisco; a) La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, excepto combustible y los pagos o acreditaciones en cuenta realizadas por actividades de construcción obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares. b) Los intereses y comisiones que causen las operaciones de crédito entre las institución del sistema financiero. La institución financiera que pague o acredite los rendimientos financieros actuará como agente de retención. c) Aquellos efectuados por concepto del servicio de transporte privado de pasajeros transporte público o privado de carga, prestado por personas naturales o sociedades.

6.3.3. Alternativas de políticas contables

Las siguientes partidas contables son algunos ejemplos de alternativas para la Adopción y aplicación de políticas:

Efectos de la inflación.-- Según la Norma Contable N° 3 existen tres métodos:

- a) Actualización por Índices tomando en cuenta el Índice de Precios al Consumidor o cuando las circunstancias así lo requieran podrá utilizar ya cotización oficial del Dólar estadounidense.
- b) Actualización por valores corrientes y
- c) Por valores corrientes actualizados.

6.4.- Clasificaciones.-

La contabilidad es el "proceso de identificar, medir y comunicar la información económica para permitir el conocimiento de la causa y las decisiones de los usuarios de la información". Hay cinco tipos de sistemas de contabilidad, costos, financiera, nacional, fiscal y contabilidad de gestión, todos estos con diferentes elementos contables diferentes, objetivos y funciones. Sin embargo, los tres elementos básicos de todos los sistemas de contabilidad establecen un marco

estandarizado en cuanto a la finalidad para la información que se identifica, mide (analiza) y se comunica.

6.4.1.- Dualidad Económica

Esta dualidad económica se constituye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines;
- y,
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

6.4.2.- Revelación Suficiente

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

6.4.3.- Importancia Relativa.-

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

6.4.4.- Consistencia.-

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

6.4.5.- Principio del Costo.-

El costo de un bien es el valor que se paga por la adquisición de un bien. Conforme al principio del costo todos los bienes y servicios comprados se registran al costo y aparecen en los estados financieros del mismo modo.

6.4.6.- Objetividad.-

Una transacción es el intercambio de bienes o servicios medidos en unidades monetarias. En toda transacción existe la parte real y la parte financiera. La parte real es el objeto mismo de la transacción y la parte financiera es el valor que se paga por el bien o servicio, objeto de la transacción.

6.4.7.- Unidad Monetaria.-

Las transacciones se miden en unidades monetarias, valores que sirven de base para el registro contable en los registros de entrada original.

6.4.8- Enfrentamiento.-

El principio del enfrentamiento tiene como objeto el lograr que la información que aparece en los estados financieros sea comparable de un período a otro.

6.4.9.- Conservatismo.-

Este principio sostiene que el contador debe ser conservador en sus estimaciones y opiniones y en la selección de sus procedimientos, escogiendo aquellos que no subestimen ni sobre estimen indebidamente la situación.

6.5. Formas.-

NACIMIENTO DEL HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 4°.- A los fines de lo dispuesto en el Artículo 4° inciso b) de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente), cuando las empresas constructoras para la ejecución de sus obras requieran el financiamiento por parte de los contratantes, sean éstos personas naturales, jurídicas, privadas o públicas o cuando los adquirientes, sean éstos personas naturales, jurídicas, privadas o públicas, son propietarios del terreno o fracción ideal del mismo, debe existir necesariamente un contrato de obra o de prestación de servicios de construcción y el contratista deberá obligatoriamente emitir la respectiva factura, nota fiscal o documento equivalente por la percepción total o por el monto del pago de cada cuota del precio establecido en el contrato, según el avance de obra. En los contratos de obras públicas, cuando éstas se paguen mediante títulos valores negociables, la obligación de emitir factura, nota fiscal o documento equivalente se perfecciona en el momento en que el ente contratante haga efectivos dichos títulos.

DÉBITO FISCAL

ARTÍCULO 7°.- A los fines de la determinación del débito fiscal a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente), se aplicará la alícuota establecida en el Artículo 15° de la misma, sobre el precio neto de venta, contratos de obra y de prestaciones de servicios y de toda otra prestación que se hubiese facturado,

entendiéndose por tal el definido por los Artículos 5° y 6° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente).

Lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 7° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente), procederá en los casos de devoluciones, rescisiones, descuentos, bonificaciones o rebajas logradas, respecto de operaciones que hubieren dado lugar al cómputo del crédito fiscal previsto en el Artículo 8° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente).

CRÉDITO FISCAL

ARTÍCULO 8°.- El crédito fiscal computable a que se refiere el Artículo 8° inciso a) de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente), es aquél originado en las compras, adquisiciones, contrataciones o importaciones definitivas alcanzadas por el gravamen, vinculadas con la actividad sujeta al tributo. El Servicio de Impuestos Nacionales establecerá con carácter general, mediante Resolución Administrativa, los créditos fiscales que no se consideran vinculados a la actividad sujeta al tributo. A los fines de la determinación del crédito fiscal a que se refiere el párrafo anterior, los contribuyentes aplicarán la alícuota establecida en el Artículo 15° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente) sobre el monto facturado de sus compras, importaciones definitivas de bienes, contratos de obras o prestaciones de servicios, o toda otra prestación o insumo alcanzado por el gravamen.

Si un contribuyente inscrito destinase bienes, obras, locaciones o prestaciones

DIFERENCIA ENTRE DÉBITO Y CRÉDITO FISCAL

ARTÍCULO 9°.- El saldo a favor del contribuyente a que se refiere el Artículo 9° de la Ley, sólo podrá utilizarse para compensar futuros pagos del Impuesto al Valor Agregado del mismo contribuyente. Esta limitación no afecta la libre disponibilidad de los saldos a favor que surjan de operaciones de exportación, por aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 11° de la Ley.

Los saldos a favor del contribuyente serán actualizados por la variación de las Unidades de Fomento de Vivienda – UFV con relación al Boliviano, producida entre el último día hábil del mes en que se determinó el saldo a favor y el último día hábil del mes siguiente, y así sucesivamente en cada liquidación mensual hasta que el saldo a favor quede compensado.

PERÍODO FISCAL DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 10°.- Los Contribuyentes del impuesto deben presentar la declaración jurada y pagar el impuesto resultante, cuando corresponda, considerando el último dígito del número del NIT, de acuerdo a la siguiente distribución correlativa:

D.S. 21530

- 0** Hasta el día **13** de cada mes
- 1** Hasta el día **14** de cada mes
- 2** Hasta el día **15** de cada mes
- 3** Hasta el día **16** de cada mes
- 4** Hasta el día **17** de cada mes
- 5** Hasta el día **18** de cada mes
- 6** Hasta el día **19** de cada mes
- 7** Hasta el día **20** de cada mes
- 8** Hasta el día **21** de cada mes
- 9** Hasta el día **22** de cada mes,

días siguientes al de la finalización del mes al que corresponden, en cualquiera de los bancos autorizados ubicados en la jurisdicción de su domicilio. En las localidades donde no existieran bancos la presentación y pago se efectuarán en las colecturías del Servicio de Impuestos Nacionales.

REGISTROS

ARTÍCULO 13°.- Las normas a que se debe ajustar la forma de emisión de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, así como los registros que deberá llevar el contribuyente, según lo dispone el Artículo 13° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente), serán las contenidas en la norma administrativa que dicte el Servicio de Impuestos Nacionales.

HECHO IMPONIBLE - SUJETO

ARTÍCULO 36°.- Créase un Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, que se aplicará en todo el territorio nacional sobre las utilidades resultantes de los estados financieros de las mismas al cierre de cada gestión anual, ajustadas de acuerdo a lo que disponga esta Ley y su reglamento.

Los sujetos que no estén obligados a llevar registros contables, que le permitan la elaboración de estados financieros, deberán presentar una declaración jurada anual al 31 de diciembre de cada año, en la que incluirán la totalidad de sus ingresos gravados anuales y los gastos necesarios para la obtención de dichos ingresos y mantenimiento de la fuente que los genera. La reglamentación establecerá la forma y condiciones que deberán cumplir estos sujetos para determinar la utilidad neta sujeta a impuesto, conforme a los principios de contabilidad generalmente.

6.6.- NORMAS

En Bolivia es el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, conformado por el **Colegio de Contadores** de Bolivia y el Colegio de Auditores de Bolivia, el organismo encargado de adoptar decisiones y dictar las Normas de Contabilidad que se aplican en el país. Para tal efecto se ha constituido el Comité ejecutivo del Proyecto (CEP), conformado por el Comité ejecutivo Nacional del CAUB y los representantes de los nueve Colegios Departamentales.

Este comité esta encargado de apoyar y coordinar en el proceso de discusión y consenso de los borradores de normas. El Comité Ejecutivo del Proyecto mediante Resolución CEP Nro. 01/2009, establece un criterio uniforme y de consenso de la profesión contable boliviana y aprobación de las nuevas normas bolivianas en CONVERGENCIA con las normas internacionales. Asimismo se establece que las normas de contabilidad y auditoría, mantendrán el formato, estructura, contenido y esencia de las normas internacionales. Asimismo, se ha creado el Comité Interinstitucional, conformado por :- Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC).-Confederación de Empresarios de Bolivia-Cámara Nacional de Comercio-Cámara de Industria y Comercio de Santa Cruz-Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma 'Gabriel Rene Moreno' -Asociación Boliviana de Firmas de Auditoría-Coordinación del Proyecto-Representante del Comité ejecutivo Nacional del CAUB .Este comité tiene como función principal, revisar los borradores de las normas de contabilidad y auditoría que hayan sido consensuadas a nivel nacional. La normas tendrán la misma numeración, formato y esencia de las normas internacionales y en su denominación solamente se les eliminara la palabra 'Internacional' y de su sigla se eliminará la letra 'I'.Por lo tanto, en esta resolución el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) del CAUB resolvió:

Normas contables aplicables para efectos tributarios:

NORMA DE CONTABILIDAD 1: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

PRINCIPIOS Y NORMAS TECNICO-CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS PARA LA PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS, DESARROLLADA EL 24/09/1979 Y SANCIONADA EL 16/06/1994.

IMPUESTOS NACIONALES: RA 05 – 0041 – 99 de 13 de agosto de 1999

COLEGIO DE CONTADORES: Ratificada y revalidada para todo el territorio nacional, mediante Resolución Administrativa SEMP No. 370/2008 de fecha 12/12/2008.

COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

NORMA DE CONTABILIDAD 2: Tratamiento contable de hechos posteriores al cierre del ejercicio.

TRATAMIENTO CONTABLE DE HECHOS POSTERIORES AL CIERRE DEL EJERCICIO, DESARROLLADA EL 11/04/1983 Y SANCIONADA EL 16/06/1994.

IMPUESTOS NACIONALES: RA 05 – 0041 – 99 de 13 de agosto de 1999

COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

NORMA DE CONTABILIDAD 3: Estados financieros a moneda constante. (NIC 29)

ESTADOS FINANCIEROS A MONEDA CONSTANTE (AJUSTE POR INFLACION), ADAPTADA EL 12/02/1986 Y REVISADA Y MODIFICADA EL 08/09/2007.

IMPUESTOS NACIONALES: Decreto Supremo N° 24051 de 30 de junio de 1995 y Decreto Supremo N° 29387 de 19 de diciembre de 2007

COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

NORMA DE CONTABILIDAD 4: Revalorización técnica de Activos Fijos.

REVALORIZACION TECNICA DE ACTIVOS FIJOS, DESARROLLADA EL 13/01/1987 Y SANCIONADA EL 16/06/1994.

IMPUESTOS NACIONALES: RA 05 – 0041 – 99 de 13 de agosto de 1999
COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

NORMA DE CONTABILIDAD 5: Principios de contabilidad para la industria minera

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PARA LA INDUSTRIA MINERA, DESARROLLADA EL 13/01/1987 Y SANCIONADA EL 16/06/1994.

IMPUESTOS NACIONALES: RA 05 – 0041 – 99 de 13 de agosto de 1999
COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

NORMA DE CONTABILIDAD 6: Tratamiento contable de las diferencias de cambio.

TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS DIFERENCIAS DE CAMBIO Y MANTENIMIENTO DE VALOR, DESARROLLADA EL 13/01/1987 Y REVISADA Y MODIFICADA EL 08/09/2007.

IMPUESTOS NACIONALES: Decreto Supremo N° 24051 de 30 de junio de 1995 y Decreto Supremo N° 29387 de 19 de diciembre de 2007
COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

NORMA DE CONTABILIDAD 7: Valuación de inversiones permanentes. (NIC 28)

VALUACION DE INVERSIONES PERMANENTES, ADAPTADA EL 31/03/1992 Y SANCIONADA EL 16/06/1994.

IMPUESTOS NACIONALES: RA 05 – 0041 – 99 de 13 de agosto de 1999

COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

NORMA DE CONTABILIDAD 8: Consolidación de Estados Financieros. (NIC 27)

CONSOLIDACION DE ESTADOS FINANCIEROS, ADAPTADA EL 31/03/1992 Y SANCIONADA EL 16/06/1994.

IMPUESTOS NACIONALES: RA 05 – 0041 – 99 de 13 de agosto de 1999

COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

NORMA DE CONTABILIDAD 9: Normas de Contabilidad para la industria petrolera

NORMAS DE CONTABILIDAD PARA LA INDUSTRIA PETROLERA, DESARROLLADA EL 22/10/1995 Y SANCIONADA EL 31/10/1995.

IMPUESTOS NACIONALES: RA 05 – 0041 – 99 de 13 de agosto de 1999

COLEGIO DE CONTADORES: Formalizada para todo el territorio nacional mediante Resolución Administrativa SEMP No. 28/2009 de fecha 26/01/2009

Normas no refrendadas por el SIN

Hasta aquí serían las Normas contables aplicables para efectos tributarios, según Impuestos Nacionales, las que vienen a continuación son Normas Contables no refrendadas por el Servicio de Impuestos Nacionales:

NORMA DE CONTABILIDAD No. 10 () (NIC 17)**

TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS ARRENDAMIENTOS, ADAPTADA EL 14/02/1997 Y SANCIONADA EL 01/07/1997.

NORMA DE CONTABILIDAD No. 11 () (NIC 1)**

INFORMACION ESENCIAL REQUERIDA PARA UNA ADECUADA EXPOSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, SANCIONADA EL 28/10/2000.

NORMA DE CONTABILIDAD No. 12 () (NIC 21)**

TRATAMIENTO CONTABLE DE OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA CUANDO COEXISTEN MAS DE UN TIPO DE CAMBIO, ADAPTADA EL 05/11/1981 Y SANCIONADA EL 16/06/1994.

NORMA DE CONTABILIDAD No. 13 () (NIC 8)**

CAMBIOS CONTABLES Y SU EXPOSICION, ADAPTADA EL 27/03/2003 Y SANCIONADA EL 27/03/2003.

NORMA DE CONTABILIDAD No. 14 () (NIC 8)**

POLITICAS CONTABLES SU EXPOSICION Y REVELACION, ADAPTADA EL 27/03/2003 Y SANCIONADA EL 27/03/2003.

La estandarización internacional contable de Bolivia

Bolivia tiene un proyecto con el fin de contribuir a que la información financiera de las empresas que operan en el país sea técnicamente fiable, objetiva, comparable, uniforme y transparente. El objetivo de este proyecto es que los profesionales miembros del Colegio de Auditores o Colegio de Contadores Públicos de Bolivia (CAUB) y Colegio de Contadores regionales apliquen normas contables y de auditoría acordes a la normativa internacional NIIF y NIA.

Los resultados esperados son: 1) normas bolivianas armonizadas con las normas internacionales; 2) profesionales del ramo que conozcan el sistema contable boliviano y que tengan acceso a las normas bolivianas internacionales; y 3) procurar una mejora ostensible en la calidad de los servicios profesionales de auditoría buscando, entre otros, un proceso de mejoramiento continuo a través de un adecuado sistema de certificación voluntario, un sistema de control de calidad y un centro de información permanente.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) habrán de orientar gradualmente el esquema que tendrá la información financiera en el país. Actualmente un significativo número de estas NIC ya han sido aprobadas y se han estado adoptando gradualmente.\

6.6.1.- Normas obligatorias indirectamente

Si bien en la lista de Normas contables aceptadas por Impuestos Nacionales no está por ejemplo la Norma de elaboración de Estados de Flujo de Efectivo, sin embargo Impuestos Nacionales obliga a su presentación en el conjunto de Estados Financieros, esto es, acepta indirectamente sus normas para su elaboración.

6.6.2.- Desafíos de la aplicación de normas internacionales

Las NIC tienen como prioridad orientar a los profesionales contables en la preparación y presentación de los Estados Financieros de las empresas y se fusionan con los procedimientos relativos a la presentación de estados financieros. Estas normas y procedimientos no tienen fuerza jurídica obligatoria, pero se prevé que las empresas interesadas lo adopten voluntariamente como parte de su quehacer contable.

Los profesionales contables, contadores y auditores bolivianos, representados por Colegios de contadores y de auditores, han comprendido que el establecimiento de normas de contabilidad aceptadas mundialmente facilita las operaciones internacionales. Por lo tanto están convencidos que la armonización internacional de normas de contabilidad mejorará la comparación de la información contable.

El desarrollo de ofertas globales o de ofertas internacionales, que se proponen colocar valores en más de una localidad, a fin de posibilitar proyectos importantes y lograr eficiencia financiera y la consecuente estandarización de la información que ellas demandan. El primer punto en esta armonización es sin duda alguna la información contable.

6.6.3.- Cambios en las normas contables en Bolivia

Uno de los principales cambios que se han propuesto el Colegio de contadores y de auditores en Bolivia, es que los principios de contabilidad, aparte de basarse en sólidos fundamentos, como serían los estándares nacionales e internacionales, deben comprender reglas que alcancen entre otras cosas a: La formulación de manuales contables; los cuales deben contar con adecuados planes de cuenta y dinámica de los mismos.

Además de establecer normas claras para la presentación de la información financiera y que contengan entre otros: Los formatos en que se presentan, los detalles de contenido (notas explicativas); las cuales deberán contener las explicaciones de los cambios más importantes y periodos de presentación frecuente de la información contable y financiera.

Aunque como se sabe, para el colegio de Contadores y auditores, un modelo de contabilidad es una abstracción del valor verdadero de una empresa, cuando las normas son bien conocidas y se aplican de manera uniforme, los inversionistas pueden interpretar correctamente la situación financiera de la empresa.

En esta lógica se debe resaltar que los principios contables y estándares de auditoría son salvaguardas necesarias para la confiabilidad de la información financiera y se ha convertido en el instrumento más importante para reducir la brecha entre el valor declarado y el valor real.

6.6.4.- Impacto internacional

La implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), permitirá a Bolivia mejorar la competitividad y la transparencia y facilitará el libre movimiento de capitales y un funcionamiento eficaz de los mercados mundiales de capitales y evitar así la costosa tarea de tener que traducir las mismas cuentas a diferentes normas internacionales.

Ahora bien, es claro que dichas Normas son de obligatorio cumplimiento para aquellas sociedades que cotizan en los mercados de capitales y las pequeñas y medianas empresas (pyme) partiendo de su realidad contable, deberán ajustarse a la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad, ya que en Bolivia la gran mayoría de las pyme llevan contabilidad y presentan Estados Financieros solo con el propósito de cumplir los requisitos legales establecidos en el Código de comercio y Ley tributaria 843, tanto nacionales como municipales, es decir, que por ahora los Estados Financieros no están destinados a terceros que toman sus decisiones económicas sobre dicha base.

6.7. Sistema Contable

El sistema contable” es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.” WALS, Sergio “Introducción de Contabilidad” (1997 pág., 112

Se puede afirmar que en un sistema contable se elabora y presenta balances que permiten conocer la situación real: inicial y final en la que se encuentra la empresa y con la información obtenida de los mismos se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma.

Por otro lado se señala que el sistema contable “suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos:

- o Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan cabo.

- o Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.

- o Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas”. BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998 pág. 15),

De acuerdo con lo definido por el autor se ratifica que un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se suministre.

6.7.1 Contabilidad Manual

Se define que el “sistema contable manual se realiza empleando para efecto un lenguaje alfanumérico, lápiz o pluma sobre un documento y sirve de documentación fuente para generar otras operaciones estos datos pasan a formar parte de la documentación histórica almacenada mediante registros en archivos a ella”. ESPINOZA, Verónica “Principios de Contabilidad” (2003 pág. 47)

Podemos decir que en un sistema contable manual se presentan una serie de dificultades y acceso, pues a pesar de ser bien llevada, este tipo de uso resulta problemático a

medida que se incrementa la información ya que siempre había posibilidades de error humano.

También se señala que el sistema contable manual es “el que se desarrolla trabajando manualmente, al menos en un alto porcentaje”. HARGADON, Bernard “Principios de Contabilidad” (1984 pág. 171)

El concepto emitido por el autor coadyuva al desarrollo de la idea que tiene la investigadora con respecto a este sistema, en el cual se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras; la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual; el factor hombre es la base. Es así que la mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se trata de procesar grandes volumen de información, en cuyo caso sería necesario el uso de gran cantidad de personas.

6.7.2.- Contabilidad computarizada

Se dice que el sistema de contabilidad computarizada son “los conceptos de los diarios especiales y los mayores auxiliares se aplican a los sistemas de contabilidad computarizados. En efecto los diarios especiales y los mayores operan mucho más fácilmente en los sistemas computarizados”. MEIGS, Robert “La Base de Decisiones Gerenciales” (1992 pág. 204).

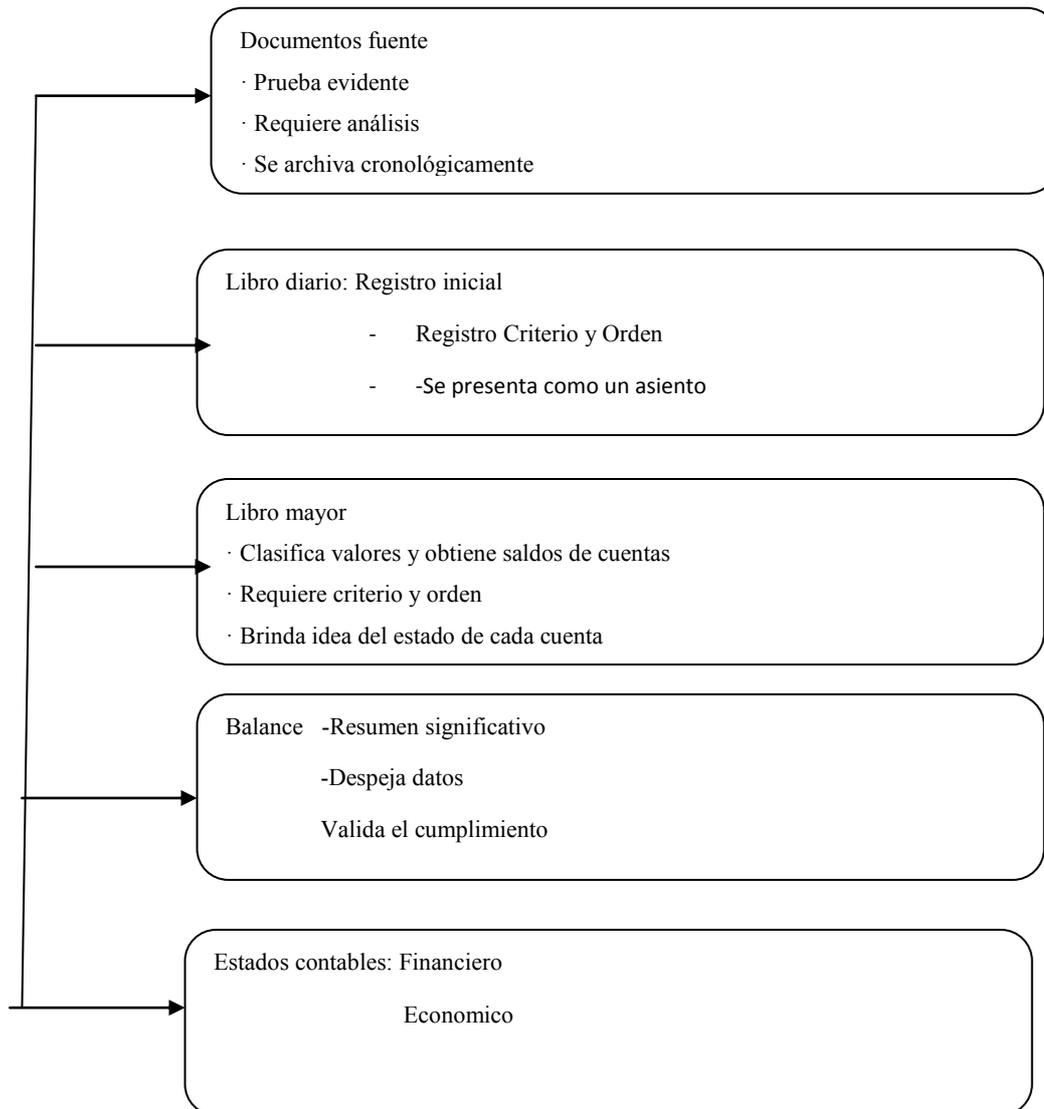
En los sistemas de contabilidad computarizados la labor del contador es prácticamente intelectual. Este deberá asegurarse de que la configuración y entrada de una transacción sean conectadas, el sistema hará el resto.

Las ventajas de la contabilidad computarizada es que proporciona información con mayor rapidez, se puede manejar un volumen de operaciones mayor y se reduce mucho el número de errores porque la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual.

“la contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización”. VALERI, Lenin “Contabilidad” (2001 pág. 12),

En un sistema de contabilidad computarizado, los informes se pueden producir automáticamente, tales como: Diarios, Mayores, Estados Financieros, e Informes Especiales que ayuden a la administración a tomar decisiones; así en la contabilidad computarizada la labor del contador es prácticamente intelectual.

Pasos del ciclo contable – Reconocimiento de la información



6.7.3.- Ciclo Contable

Para definir el ciclo se debe considerar como fases para planear, controlar y dar a conocer la situación financiera y las operaciones de la empresa.

Se definen que el ciclo “consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo”. PYLE William W. y LARSON Kermit “Contabilidad Básica” (1985, pág. 106)

De acuerdo con lo expuesto por los autores, se puede definir al ciclo como una serie de cambios de todas las actividades de un sistema contable.

El ciclo contable “es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre”. KIESO Donald E. y WEYGANDT Jerry “Introducción a la Contabilidad” (1986, pág. 90)

Se concuerda con la definición emitida por los autores ya, que es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales.

Por lo dicho hasta aquí el ciclo contable se debe desarrollar bajo el principio de las leyes y normas contables, es un proceso completo en el que actúan varias cuentas y éstas son: Activo, Pasivo, Patrimonio, Balances y Estados.

El ciclo contable es “el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un período específico”. HORNGREN, Charles “Contabilidad Financiera” (1997 pág. 142)

De acuerdo con la información vertida anteriormente el ciclo contable constituye una serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los estados financieros.

6.7.4.- Documentos Fuente

Se detalla que los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa. “BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998, pág. 33),

Los comprobantes más utilizados son:

Cheque.- Debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, es pagadero a la vista; a su presentación en el banco está obligado a pagarlo o protestarlo, aunque tenga fecha futura.

Letra de Cambio.- Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.

Pagaré.- Es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona determinada en el documento, o a su orden, o al tenedor del documento, en una fecha determinada.

Factura.- Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, especificaciones, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales (IT) e (IVA), número del NIT.

Recibo.- Se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma, declara haber recibido de otra persona: dinero (efectivo o cheques), documentos, bienes muebles o inmuebles.

Comprobante de Ingreso.- Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por ventas de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes.

Comprobante de Egreso.- Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios.”

Es necesario tener presente que están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos del IVA, impuesto a la renta, impuesto a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluidas las sucesiones indivisas obligadas o a llevar contabilidad cualquier que sea el monto de la operación.

6.7.5. Contabilidad Para Importadoras y Comercializadoras en Sistema Computarizado.-

A grandes rasgos, para estas empresas contamos con los siguientes módulos:

Contabilidad.- Contabilidad Financiera actualizada con las últimas normas vigentes en el país, adecuación al nuevo sistema de facturación, cálculo de las actualizaciones por diferencia de cambio y por mantenimiento de valor.

Estados financieros por rangos de fechas, comparativos, analíticos, estados de cuentas, al detalle y en distintas monedas, reportes y aplicaciones únicas en nuestro país considerando siempre la necesidad del cliente.

Caja Tesorería.- En este módulo controlaremos lo que se refiere a dinero en efectivo así como cuentas bancarias y valores (cheques a fecha, letras, etc) Desde este módulo se podrá controlar fácilmente nuestras cuentas por cobrar, así como las cuentas por pagar, por lo tanto podremos hacer nuestros programas de cobranzas y pagos, análisis de liquidez, etc.

Almacenes.- Este módulo controlará al detalle toda la Mercadería importada con sus distintas características y números de series, a costo.

Comercialización y Ventas.- Es esta parte el sistema controla mediante el criterio de Distribuidores y Puntos de Ventas. Los reportes emitidos serán: Ventas detalladas por personal de ventas, cálculo de comisiones, estado de la Mercadería por Números de Series, Cuadro de Utilidad Bruta por Punto de Venta, etc.

6.7.6.- Implementación del Sistema Contable Contable.-

Sistema Informático de Contable Administración Empresarial Jet, es el producto de años de experiencia en el área de la administración y de las tecnologías informáticas aplicadas al proceso de datos financieros y de control interno.

El **Jet no es un paquete**, sino más bien disponemos de una versión especial para cada tipo de empresas, según sus propios usos, métodos de control interno, léxico, niveles de detalle, etc. La experiencia nos dice que no hay dos empresas iguales, por lo tanto, cada cliente merece una versión adecuada a sus necesidades y metas.

Entre sus principales Características del Jet Ver. 2016. están:

1. Es un Sistema que trabaja por Módulos correctamente Integrados a una misma Base de Datos.
2. Es un Sistema Integrado, que trabaja bajo criterios de Áreas, Cargos, Responsabilidad, Atribuciones y Restricciones. Mediante un método de seguridad que va desde lo más básico hasta lo más estricto.
3. Maneja Registros Bimonetarios tanto en Bolivianos como Dólares Americanos, Así como también en UFVs (Unidad de Fomento a la Vivienda).
4. Trabaja en el entorno de Windows, es compatible con las versiones Windows: 98, Me, XP, Vista y Windows 7. Windows 8, para 32 y 64 bits, Windows Server 2000, 2003, 2008, etc.
5. Todos sus datos, informes, consultas son migrables al Microsoft Office que el usuario este utilizando. Como ser Word, Excel, etc.
6. Sin embargo su mejor característica es que el Jet puede adaptarse a todas las necesidades de los distintos tipos de empresas. Tanto a nivel de pantallas de introducción de datos, como de informes.
7. Contamos con todos los Módulos Operativos Exclusivos según al tipo de empresa.
8. Contamos con la Certificación para la emisión de Facturas Computarizadas y su correspondiente Generador de Código de Control Ver. 7.0, este 2015 incorporamos la modalidad de facturación para el Sistema de Facturación Virtual SFV, con su generador de código QR acorde con las disposiciones del Servicio de Impuestos Nacionales de Bolivia.
9. El Jet ahora está integrado a los Gestores mas eficientes y reconocidos a nivel global como lo son: SQL Server, MySQL. El Jet se integra a estos motores según las necesidades de la empresa cliente.

10. El Sistema Informático Jet rompió las barreras de la PC y la Red Local, convirtiéndose en el JET ONLINE. lo que implica que el usuario puede acceder a su información desde cualquier parte del mundo que tenga el servicio de Internet.

11. El Jet 2015 además trae incorporado el Modulo de Bancarización acorde a las normas vigentes en el país. así como el calculo diferenciado automático por facturas de Combustibles.

12. El módulo de Contabilidad del Jet versión 2013, trae además todos los reportes específicos para el Formulario 605 versión 4 FACILITO. Este Sistema reporta los Estados Financieros en el mismo formato que exige el FACILITO.

13. La versión mas reciente del Sistema JET trae los nuevos formatos de LCV según el SFV.

7.- CONCLUSIONES

Se determina establecer que la empresa no está llevando un control adecuado de inventarios, ya que no se realizan constataciones físicas de forma periódica, ocasionando un desconocimiento de las existencias reales de artículos destinados a la venta.

Como consecuencia de la forma manual de llevar el proceso contable en Empresa Comercializadora, el personal implicado dentro del área contable no está involucrado con el manejo del nuevo sistema a implementarse.

Dentro del departamento de ventas no se cuenta con la información oportuna sobre el stock de mercadería que dispone la empresa, lo cual influye directamente en la falta de coordinación y retraso en la entrega de pedidos que realizan los clientes.

Se determina que el sistema contable manual que empleaba Empresa Comercializadora es eficiente, sin embargo no proporciona la información contable de manera oportuna, limitando el alcance que dicha información tiene dentro de la toma de decisiones financieras.

8. -RECOMENDACIONES

Es recomendable que la gerencia establezca Normas de Control Interno que permitan realizar constataciones físicas de las mercaderías en forma periódica, para tener un mejor control de cada uno de los artículos tanto en el proceso de compra y venta de los mismos.

Para poder tener éxito en la implementación del sistema contable computarizado, es necesario que se capacite previamente al personal que será responsable del manejo del mismo, con la finalidad de que todos se desempeñen y cumplan eficazmente con las labores que ejecutan, con una acertada toma de decisiones.

Es necesario definir políticas que establezcan un stock mínimo y máximo de la mercadería que dispone la empresa en relación al volumen de ventas, para evitar desabastecimiento de artículos para la venta y entregar sin retraso los pedidos a los clientes.

Se considera la necesidad de implementar un Sistema Contable Computarizado para que el manejo de la información sea oportuno y a la vez contar con un eficiente sistema de control dentro de la empresa.

.Bibliografía.-

- ✓ Ley 843 – Texto ordenado complementado al 30-07-2014
- ✓ Carlos Ernesto Gonzales – Marco Normativo para la Información Financiera en Bolivia
- ✓ Daniel Ayaviri García – Contabilidad General
- ✓ Resolución Administrativa SEMP N°24/2009
- ✓ Ley 14379 de 25 de febrero de 1977
- ✓ James Van Horne y John M Wachowics Jr. Fundamentos de la Administración Financiera (1994-Cap.I)
- ✓ Johnson, Robert “Administración” (2000, pág.10)
- ✓ Cepeda, Gustavo “Control Interno” (1997, pág. 171)
- ✓ Horngren, Chales “Contabilidad Financiera” (1997,pág.302)
- ✓ Terán Gandarillas, Gonzalo j. Temas de Contabilidad Básica e Intermedia. Editorial Educación y Cultura. Bolivia 1998
- ✓ Zapata, Pedro “Contabilidad General” (2005, Pag.15)
- ✓ Vascones, José “Contabilidad Intermedia” (2004,pag.6)
- ✓ Hargadon, Bernard: Principios de Contabilidad, Pag. DAVALOS, Nelson: Contabilidad General, pag 28 30
- ✓ Orozco Cadena, José: Contabilidad General y practica aplicada Pag. 110
- ✓ MEIGS, Robert y Meigs, Walter “La Base de Decisiones Gerenciales (1992, pag 14)
- ✓ López , Arturo “proceso Contable” (2005, pag.56)
- ✓ Yeni Torres “Didáctica de la Contabilidad y Administración” pág. 45

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



IMPUESTOS
NACIONALES
yPj

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

R-0575

EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES CERTIFICA QUE:

El informe ha sido verificado y aprobado.

EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):	285170027
CORRESPONDE A LA RAZÓN SOCIAL:	EMDICOM S.R.L.
MISMO QUE SE ENCUENTRA CON ESTADO:	ACTIVO

La cuenta con las siguientes actividades económicas vigentes:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:	50203 - VENTA AL POR MAYOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO
FECHA INICIO ACTIVIDAD PRINCIPAL:	01/08/2014
ACTIVIDAD(ES) SECUNDARIA(S):	50302 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS ENSERES DOMÉSTICOS

El presente certificado es emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales considerando los datos declarados a la fecha por el contribuyente.

El presente certificado, se genera a solicitud expresa del contribuyente, siendo de su entera responsabilidad la presentación del mismo en los actos administrativos que tenga por pertinentes.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

Se recomienda al contribuyente conservar el presente certificado con validez probatoria conforme al artículo 79 de la Ley N° 2492 y 3er. Párrafo del artículo 7 del D.S. N° 27310

Código de Certificación: 1027357967 Código de Seguridad: 44484101132017178
Fecha de Certificación: 10/11/2017

lili

8<[EW/,KwwwCÚ]y5MNDpGQu^vRZii7eGMj\AasK4CE+vwH0nQ^7,fcVt65wMH-
NllDwL4v^Isc}t8py2qQ!^2.iiK^M/.vBoC^ivv)Ou519IiRZmYpIixNwBdi;V5r22oNn3z2N3}INZ2FWNDNIgdX^xQ--

III

1.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD

1.1.1. Identificación:

Nombre: Contador General Operativo
Nivel: Departamento de Administración
Nivel de Dependencia:

1.1.2. Objetivo:

Supervisar en forma continua y sistemática las operaciones contables del sistema administrativo que se ejecuta en la Empresa EMDICOM S.R.L.

1.1.3. Perfil Del Funcionario:

Instrucción: Contaduría general, titulado
Experiencia: Tres años de experiencia en funciones similares

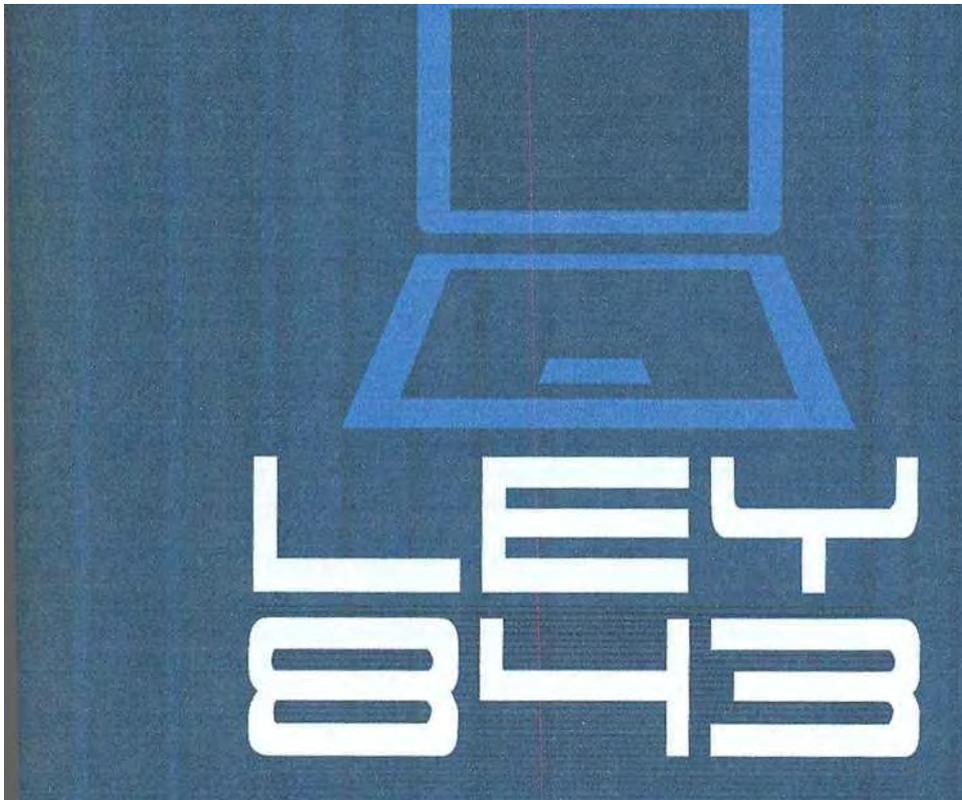
1.1.4. Funciones Específicas:

- a. Supervisión general de la Información contable.
- b. Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- c. Elaboración de informes económicos de Ingresos y egresos de la Empresa.
- d. Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- e. Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- f. Corrige los registros contables.
- g. Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de cuentas de la empresa, donde procederá a ingresar los datos obtenidos por venta y/o compras en forma diaria resultantes de la actividad diaria de la Empresa, en la documentación asignada.
- h. Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- i. Elaboración de Estados Financieros Internos de la Empresa
- j. Elaboración de notas a los Estados Financieros de las cuentas principales.
- k. Auditoria a las principales cuentas.
- l. Efectuar los pagos de impuestos, retenciones y obligaciones con el estado, así como el pago de servicios de luz, agua y otros.
- m. Presentación de arqueos periódicos
- n. Elaborar informes económicos y financieros.
- o. Mantener los registros de movimientos de fondos, contabilidad general, presupuestos, inventarios y activos fijos.
- p. Proporcionar a la administración en cualquier momento, los datos que le sean solicitados para la elaboración de informes financieros y administrativos.

- q. Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Empresa.
- r. Súper vigilar y vigilar la ejecución laboral del personal subalterno.
- s. Efectuar el control sobre la ejecución de las actividades de los subsistemas administrativos.
- t. Informar sobre la adquisición de los requerimientos de compras de bienes y servicios necesarios.
- u. Revisa, Elabora y conforma los documentos administrativos, cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- v. Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
- w. Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- x. Lleva el control de cuentas por pagar.
- y. Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
- z. Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
 - aa. Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables
 - bb. Registrar y codificar y distribuir los activos lijos, así como la adquisición de nuevos de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
 - cc. Entregar a cada responsable el inventario bajo su responsabilidad.
 - dd. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
 - ee. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
 - ff. Elaborar las respectivas notas fiscales para todos los clientes de la Empresa.
 - gg. Envío de la información tributaria, en original y/o fotocopia de los ingresos y los gastos realizados en el mes a la Contadora externa de La Paz.
 - hh. Supervisar la correcta información que se realiza en el sistema de Inventarios e informar acerca de cualquier anomalía y/o su pronta corrección.
 - ii. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IMPUESTOS NACIONALES

¡Tus impuestos, tu País!



LEY 843
DE 1950

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA



La Paz, 6 de noviembre de 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el inciso m) del Artículo 22 del Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, determina que el Ministro de la Presidencia tiene la atribución de actuar como custodio y mantener el archivo de Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas.

Que el parágrafo IV del Artículo 123 del precitado Decreto Supremo, establece que el Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, tendrá bajo dependencia funcional a la Gaceta Oficial de Bolivia, como unidad desconcentrada, para atender la edición y publicación oficial de la normativa emitida por el Órgano Ejecutivo.

Que mediante el Artículo Primero de la Ley de 17 de diciembre de 1956, se ha encomendado a la Gaceta Oficial de Bolivia, el registro de las Leyes, Decretos, y Resoluciones Supremas que promulgue el Poder Ejecutivo de la Nación, actualmente denominado Órgano Ejecutivo.

Que el Artículo 47 del Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341, establece que los actos administrativos generales expresados en Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Prefecturales y las relativas a la Propiedad Intelectual, se publicarán en la Gaceta Oficial de Bolivia.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 05642, de 21 de noviembre de 1960, señala lo siguiente: "Los materiales publicados en la Gaceta, tendrán validez de cita oficial, para todos los efectos legales especialmente para el cómputo de términos judiciales y administrativos".

Que el Decreto Supremo 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, Artículo 31 en su parágrafo I, inc. f) señala que el Director General Ejecutivo ejerce la representación institucional y tiene el nivel de Director General de Ministerio y es designado mediante Resolución Ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 29384, de 19 de diciembre de 2007, establece que el procedimiento para la publicación de textos legales será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro de la Presidencia.



CaMIMRBCAD0i* 1121 KUIFK'KKKJI'JUKtIO «.MÍTA BAJA
2H7WJ 2U7W



GACETA OFICIAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



Que de acuerdo a! ARTÍCULO UNICO de la Resolución Ministerial N° 039/11 de marzo de 2011, se aprueba el procedimiento para la autorización de publicación oficial de textos legales, c instruye a la Gaceta Oficial de Bolivia promover, implantar y aplicar el procedimiento aprobado.

Que de acuerdo a los incisos b) y c) de la CLAUSULA PRIMERA dei Anexo a la Resolución Ministerial N° 039/11, de 11 de marzo de 2011, la Gaceta Oficial de Bolivia procederá a la revisión de ia autenticidad del texto a ser publicado con el texto original registrado y en archivo a su cargo, emitiendo Resolución Administrativa que apruebe y autorice la publicación.

Que mediante Cite: S1N/PE/GG/GSCCT/NOT/118/2014, debidamente firmado por Heriberto Erick Aridez Bazzan, Presidente Ejecutivo a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, solicita a la Gaceta Oficial de Bolivia, autorización para la publicación de la Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios - Texto Ordenado, Complementado y Actualizado al 30 de septiembre de 2014.

Que el informe GOB/SIS No. 007/2014 de 6 de noviembre de 2014, elaborado por el Encargado de Sistemas de la Gaceta Oficial de Bolivia, establece que realizado el trabajo de verificación y compatibilización con los textos íntegros de la normativa a publicarse, se evidencia que no existen observaciones y que el Servicio de Impuestos Nacionales, como entidad solicitante ha cumplido con las formalidades establecidas en el Anexo de la Resolución Ministerial N° 039/11, por lo que recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la publicación del texto citado precedentemente.

Que de acuerdo al inciso c) del Anexo a ia Resolución Ministerial N° 039/11, de 11 de marzo de 2011, aprobada la publicación, se autorizará la edición mediante Resolución Administrativa.

Que el parágrafo í! del ARTÍCULO QUINTO del Anexo de la precitada Resolución Ministerial, establece que la autorización de publicación oficial, responde a la normativa publicada por la Gaceta Oficial de Bolivia, por lo que el texto que contenga citas legales, comentarios y análisis particulares, son de responsabilidad única y exclusiva del solicitante.

POR TANTO:

La Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia, en ejercicio de sus facultades y atribuciones establecidas en la normativa vigente,

CALLUM11R1A1X> N° 1 lili «WICíOdyBRRItROPLANTA BAJA

2147934 214WT

w w i i . *

t.A HAz.*fiOUVIA





RESVRLVE;

P

RIMERO.- Autorizar al Servicio de Impuestos Nacionales, la publicación de la Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios - Texto Ordenado, Complementado y Actualizado al 30 de septiembre de 2014, de acuerdo a la normativa vigente y conforme a Anexo adjunto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO - La publicación que realice el Servicio de Impuestos Nacionales, consignará en recuadro y en lugar visible el texto; LA LEY DE 17 DE DICIEMBRE DE 1956 Y LOS DECRETOS SUPREMOS N° 27466 Y N° 27113 HAN ENCOMENDADO A LA GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE TODOS LOS TEXTOS PROMULGADOS Y APROBADOS POR EL PODER EJECUTIVO, ACTUAL ORGANO EJECUTIVO, POR LO QUE LA PRESENTE PUBLICACIÓN, NO SUSTITUYE A LA REALIZADA POR LA GACETA OFICIAL DE BOLIVIA”, en cumplimiento del inciso d) del CLAUSULA SEGUNDA del Anexo a la Resolución Ministerial N° 039/11.

TERCERO.- El Servicio de Impuestos Nacionales, como entidad solicitante, tiene la obligación de entregar tres (3) ejemplares de los textos publicados a la Gaceta Oficial de Bolivia, para fines de registro y archivo institucional, en cumplimiento del inciso f) de la CLAUSULA PRIMERA del Anexo a la Resolución Ministerial N° 039/11.

CUARTO.- El formato de edición que utilice el Servicio de Impuestos Nacionales, en la publicación de la Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios - Texto Ordenado, Complementado y Actualizado al 30 de septiembre de 2014, debe sujetarse a la prueba de galera aprobada.

QUINTO.- Se aprueba el Informe GOB/SIS No. 007/2014 de 6 de noviembre de 2014, elaborado por el Encargado de Sistemas de la Gaceta Oficial de Bolivia, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, archívese.
LA PAZ - UOJIVA

Eduardo F. Martínez Rueda
DIRECTOR
GACETA OFICIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



ANEXO!			
REGHVAJGENB?AL			
INCLM^MBvrtOILDKHRTORMRL		HVFOKIEDELASANCION	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
1. RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE COWTF4BUYEN7ES			
1.1	No inscripción en el Registro de Contribuyentes o inscripción o pemnsnenría en un régimen distinto al que le corresponde	Claustra inmedáa del establea rriento hasta que regdarice su inscripción	
1.2	No actualizar la información proporcionada en el Registro de Contribuyentes	150 UFV	300 UFV
1.3	No exhibir en lugar visible el documento de "Exhibición NIT" con la leyenda "EMITE FACTURA", en cada uno de sus estsbledrrientos (casa matriz o sucursales) o en las páginas web de empresas que realizan comado electrónico.	150 UFV	300 UFV
2. RELACIONADOS CX)N LA PRESENTAaON DE DECLARAD OñES JURADAS			
21	No presentar Dedaraaones Juradas engríales en el plazo establecido en normativa vigente.	50 UFV	100 UFV
3. RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA			
U BROS DE COMPRAS Y VENTAS IVA			
3.1	No envío de Libros de Corrrprasy Ventas IVA por periodo fiscal o gestión anual segiii corresponda, conferiré normativa específica.	500 UFV Se poda redrdr la multa en el 50% a el contribuyente presenta la infcrrmadcn a les 20 días de notificado con el ado adrrrnislrarivo que irida el procedrriento sandonador.	1.000 UFV se podrá reducir la mita en el 50% si el contribuyente presenta la información a los 20 das de notificado con el acto adrrrnislrarivo que ¡«da el proeedmento sandenader.
3.2	Envío de Libros de Corrrpras y Ventas IVA fuera de plazo por periodo fiscal o gestión anual según corresponda, conforme normativa espeafica	100 UFV	200 UFV
3.3	Envío de Libros de Compras y Ventas IVA rectificadoss fuera de plazo por periodo fiscal o gestión anual según corresponda, conforme normativa específica	50 UFV	100 UFV
3.4	No tenenáa del Libro de Vate marores del día, físico yfo no regslro diario per ventas menores a Bs5 (anco 00/100 Bolivianos) conforme ncrmdüva específica	100 UFV	200 UFV
BANCARIZADON			

IMPORTE DE LA SANCIÓN		IMPORTE DE LA SANCIÓN	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS IMPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
3.5	No envío de la información (Registro Auxiliar) a través del Módulo de Bancarización (de acuerdo a normativa específica vigente).	500 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.	1.000 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.
3.6	Envío de la información (Registro Auxiliar) a través del Módulo Bancarización fuera de plazo, conforme normativa específica.	150 UFV	300 UFV
3.7	Envío de la información (Registro Auxiliar) a través del Módulo Bancarización rectificadora fuera del plazo establecida en normativa específica.	50 UFV	100 UFV
3.8	Envío de la información (Registro Auxiliar) con errores de registro, a través del Módulo Bancarización.	100 UFV De 51 o más filas con errores	200 UFV De 51 o más filas con errores
FORMULARIO 110 V.3 Y AGENTES DE RETENCIÓN			
3.9	No envío de la información a través del Módulo RC-IVA por periodo fiscal (Agentes de Retención).	500 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.	1.000 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.
3.10	Envío de la información a través del Módulo RC-IVA fuera del plazo establecido en normativa específica, por periodo fiscal (Agentes de Retención).	100 UFV	200 UFV
3.11	Envío de la información rectificadora por creación de errores o inconsistencias, fuera del plazo establecido en normativa específica por periodo fiscal, a través del módulo Agente de Retención RC-IVA (Agentes de Retención)	50 UFV	100 UFV

		IMPORTE DE LA SANCION	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES HMDMSAS	PERSONAS JURÍDICAS
	I^KWWWJMB^O/U-EBSÍK3RMW.		
3.12	No envío de la información a través del módulo Formulario Electrónico 110 v.3 FACILITO para los sujetos pasivos obligados (Consultores y Profesionales Independientes) a su envío, conforme normativa específica	100 UFV	
3.13	Envío de la información fuera del plazo establecido, a través del módulo Formulario Electrónico 110 v.3 FACILITO para los sujetos pasivos obligados (Consultores y Profesionales Independientes) a su envío, conforme normativa específica	50 UFV	
3.14	Envío de la información rectificadora por corrección de errores o inconsistencias, fuera del plazo establecido en normativa específica, a través del módulo Formulario Electrónico 110 v.3 FACILITO para los sujetos pasivos obligados (Consultores y Profesionales Independientes) a su envío.	50 UFV	
ESTADOS FINANCIEROS Y OBLIGACIONES FORMALES			
3.15	No envío de Estados Financieros en forma digital (Formulario Electrónico 605).	500 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.	1.000 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.
3.16	Envío de Estados Financieros en forma digital (Formulario Electrónico 605) fuera del plazo establecido en normativa vigente.	1.000 UFV	200 UFV
3.17	No presentar en forma física los Estados Financieros y/o Memoria Anual; Dictamen de Auditoría Externa (cuando corresponda), Dictamen Tributario Complementario (cuando corresponda), según normativa específica.	1.000 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.	2.000 UFV Se podrá reducir la multa en el 50% si el contribuyente presenta la información hasta los 20 días siguientes de notificado con el acto administrativo que inicia el procedimiento sancionador.

INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORJWL		IMPORTE DE LA SANCION	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS IMPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
3.18	Presentar tea de plazo en forma flaca los Estarles Financieros y/o Memoria Anua, Dictamen de AaJtona Extema (cuando corresponda), Defamen Tributario Complementalo (cuando ooresponda), según normativa vigente.	200 UFV	400 UFV
3.19	No presentar la información requerida en normativa específica referida a Asociaciones Accidentales (enpresa responsefcle).	5.000 UFV	
3.20	Presentar la infcrmaáin requerida en normativa específica referida a Asociaciones Accidentales (empresa responsable), tea del plazo establecido.	1.000 UFV	
3.21	No llevar el registro de la información ciferentcada per oortrato suscrito, referido a las Asociaciones Acódenteeles conforme narrativa específica.	2.000 UFV	
3.22	No elaborar kardex de inventario arual independiente per producto para su correrdalizadcn, que cuente ocn autorizadón de! Wfristerio de Eocnorriáy finanzas FUHicas, en el marco del resguardo efe la Seguridad Alimentaria y Abastearriente, conforme normativa específica		50 UFV
INFORMACION SOBRE PRECIOS DE TRANSFERENCIA EN OPERACIONES ENTRE PARTES/VINCULADAS			
3.23	No presentación del Estudio de Precios de Transferencia-EPT en formato físico en los plazos establecidos.	5.000 UFV	
3.24	No envió del Estudio de Precios de Transferencia - EPT en formato dgfel en los piseos establecidos.	5.000UFV	
3.25	Presentación del Estudio de Precios de Transferencia - EPT en formato físico fuera de plazo.	2.500 UFV	
3.26	Envío del Estudio de Precios de Transferencia - EPT en formato clgtal tea deplazo.	2.500 UFV	
3.27	No envió del Formisrio 601 Declarador Jurada Informativa de Operaciones con partes vinctiadas en los plazos establecidos.	5.000 UFV	
3.28	Envío del FcrrmJario601 Declaración Jurada Informativa de Operadores con partes vinculad» fuera de plazo.	2.500 UFV	

INOA WMB^roκ_DEBB?f=aRMM_		IMPORTE DE LA SANCION	
		PERSONAS NATURALES EMPRESAS UNPBTSONALES Y SUCESSIONES INDIVISAS	PERSONAS JURIDICAS
3.29	Presentación del Estudio de Precios de Transferencia -EPT en formato físico con errores, con información inoorrpleta y/o an currpfir l® dspoadones establecidas en nonreúva específica	2.500 UFV	
3.30	Envío del Estudio de Precios de Transferencia-EPT en formato dgftal con eneres, con infamaaón ircorrpleta y/o sin cumplir l® dsposaoes establead® en normativa específica.	2.500 UFV	
3.31	Envío del Fcrrruerlario601 Dedsradón Jurada Informativa de Operaciones con Partes Vinculad® ccn errores y/o infomnadón incompleta o sin cunrplir lo establecido en el instructivo de llenado de acuerdo a ñama específica	2500 UFV	
4. RELACIONADOS CON 0. DEBER DE INFORMACION			
4.1	No entregar ninguna docsntadón e informadón requerida por la Arirrinistradón Tributaia durante la ejecución de pcccecirrientos efe fiscalización, verificadón, control e investigad ón.	1.500 UFV	3.000 UFV
4.2	Entren parcial cte la informadón y documentadón requerida pa la Adrrinistradón Tributaia durante la ejecución cte pcccecirrient® etefisedizadón, verificadón, control e investigadón en 1® pise®, ferm® y lugar® establecidos.	500 UFV	1.000 UFV
4.3	Entrega de toda la informaacn y doourrtadát requerida pa la Adrrinistradón Tributaia durante la qecuaón de prooedrrrient® defisedizadón, verificadón, control e investigadón, hasta quince (15) d® fuera del plazo establecido en i® farrasy luga® dspuestos en el requerimiento efectuado pa la Adrrinislradon Tributaria. C®o contrario se considerará oomo no presentado.	300 UFV	6C0UFV
4.4	No propordonar mediante cata, iriorradón en l® pise® y forma requerida estableada en norma específica, para la comeraalizadón de aicohd hada d rrreracto interno o externo en astem®. (Pa cada camón dsterna)	500 UFV	1.000 UFV
5. RELACIONADOS CON AGENTES DE INFORMACION			

INCUMPLIMIENTO AL C83BR FORMAL		IMPORTE DE LA SANCION	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS IMPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
5.1	No presentr información en la forma y lugares establecidos en ncrmaüva específica para los agentes de información.	750 UFV Se poeta redudr la mita en d 50% a el oontribuyerrte presenta la informadón hasta los 20 días sigiientes de noüficado con el acto acrrinislräuö que inida el proeedrriento sandonader	1.500 UFV Se poeta redudr la mita en el 50% a el contribuyente presenta la información hasta los 20 días sigiientes de notificado con el arto actrinislrälivo que inida el procedmierto sandonader
5.2	presentar información fuera del plazo establecido en ncrmaüva espsdfica para loe agentes de informadón.	100 UFV	200 UFV
6. RELACIONADOS CON MEDIOS DE CONTROL FISCAL			
6.1	No envía y/o no preseria Guías de Tránsito que respalden el transporte de productos sujetos al l opuesto a los Consumos Específicos - ICE, según normativa específica.	400 UFV	800 UFV
6.2	No regsfcrar información verte y fidsdgia en las Guías de Tranato, conforme normaüva específica	150 UFV	300 UFV
6.3	No consigar en las etiquetas o envases unitarios comercializados la Información General y Específica de Interés Tributálo, establecida en normaüva específica de productos chavados por el ICE (por producto y por fecha cte producción).	Del hasta500unidades 500UFV, De 501 hasta 2.000 inidades 1.500 UFV, De 2.001 hasta 5.000 inidades 2.500 UFV, De 5.001 en adelante 5.000 UFV	
6.4	Venta o comerdalizarión en ei Mercado Interno de productos gavados por el ICE, sin llevarimpresaensusetiquetaso envases unitarios desünados al oonsumo finsi la leyenda "Mercado Interno" (per periodo fiscal).	De 1 hasta 500 inidades 500 LfV, De 501 hasta 2000 inidades 1.500 UFV, De 2001 hasta 5.000 unidades 2500 UFV, De 5.001 en adelante 5.000 UFV	
6.5	Venta o comerdalizadón en el Mercado Extemo cte productos gavadosporel ICE, sin llevar impresa en sus etiquetas o envases unitarios desünados al consumo final la leyenda "Exportadón" (por periodo fiscal).	Del hasta500unidades 500LfV, Cte 501 hasta 2000 unidades 1.500 UFV, De 2.001 hasta 5.000 uiidades2500 LfV, De 5.001 en adelante 5.000 UFV	
7. RELACIONADOS CON FACTURAS, NOTAS FISCALES O DOCUMENTOS EQUIVALENTES			
7.1	No erriación oportuna defacto», notas fiscales o documentos equivalentes per montos jguales o superiores a Bs5 (anco), per jrrportes inferiores alando lo solicite el comprador (importes inferiores a Bs5) o no emisión de la facto resumen pa "Ventas Menores del DíaC	Gaustra del establedrriento dende se oomefió la oontravendón de acuerdo a los Artículos 164 y 170 de la Ley 2492 Código Tributario Bdiviano	

INCUJWPUMBMTO AL DSER FORMAL		IMPORTE DE LA SANCOON	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS IMPERSONALES Y SUCESIONES INDMSAS	PERSONAS JURÍDICAS
7.2	Impresión de facturas o notas fiscales por imprentas autorizadas, con datos distintos a los proporcionados por el SIN en el reporte de asignación o incurriendo los aspectos técnicos, para las modalidades de Facturación Manual y Frevdorada establecidos en normativa específica (Für Dosificación).	200 UFV	400 UFV
7.3	No activar la dosificación por parte de la imprenta autorizarte a momento de la entrega de las facturas o notas fiscales (Por dosificación)	100 UFV	200 UFV
7.4	Errisión de facturas o notas fiscales fuera de la fecha limite de emisión en dosificacines per caridad o per tiempo (Por dostficadón).	De 51 a 100facturas 50 UFV, De 101 a 1.000 factuas 100 UFV, De 1.001 a 10.000facturas 300 UFV, De 10.001 factuas en adelante 500UFV	
7.5	Errisión de factuas o notas Asales ccn uno o más errores por factura o incumpliendo aspedos técnicos establecidos en normativa específica^ excepto emisión fuera efe la fecha limite de emisión. (Por periodo fiscal).	De 51 a 100facturas 50 UFV, De 101 a 1.000 facturas 100 UFV, De 1.001 a 10.000 facturas 300 UFV, De 10.031 factuas en adelante 500 UFV	
7.6	No Dosificar por actividad cuando el contribuyente tiene registrado en el Registro <te Contribuyentes tres (3) o más actividades económicasy/o característica enserial de facturación (per dosificadór)	50 UFV	100 UFV
7.7	Errisión de facturas en una modalidad de factuadcn dferente a la epe se encuentre obligado según la nermaliva específica (Por periodo fiscal).	500 UFV	1.000 UFV
7.8	No reportar en el SFVhastalafecha de vendriente del IVAa inaciación de facturas por anulación, en las modalidades de ofirina virtual, electrónica web o electrónica per a'clos (por periodo fiscal).	50 UFV	100 UFV
7.9	No tener el talonario de factuas o notas fiscales vigente en el establea miento.	1.000 UFV	2000 UFV
7.10	No tener la Resduden Administrativa de Autorizaáón de Dosificación de Factuas para efectuar Espectáculos Públicos everiudes organizados per terceros, efe acuerdo a normativa específica	2000 UFV	4.000 UFV
& RELACIONADOS A LA COMPRA Y VENTA DE MONEDA EXTRANJERA			
8.1	No errttir factura sin derecho a crédito fiscal per la compra y venta de menéete extrajera.	200 UFV	200 UFV

INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMAL		I (VARIABLE DE LA SANCIÓN)	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
8.2	Impresión de facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera por imprentas autorizadas, con datos distintos a los proporcionados por el SIN en el reporte de facturación o incumpliendo los aspectos técnicos, para la modalidad de Facturación Manual, establecidos en normativa específica (Por Dosificación).	200 UFV	400 UFV
8.3	No activar la dosificación por parte de la imprenta autorizada a momento de la entrega de las facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera (Por dosificación).	100 UFV	200 UFV
8.4	Emisión de facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera fuera de la fecha límite de emisión en dosificaciones por calidad o por Carpo (Por dosificación).	De 51 a 100 facturas 50 UFV, De 101 a 1.000 facturas 100 UFV, De 1.001 a 10.000 facturas 300 UFV, De 10.001 facturas en adelante 500 UFV	
8.5	Emisión de facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera, con uno o más errores por factura o incumpliendo aspectos técnicos establecidos en normativa específica, excepto emisión fuera del período de emisión. (Por período fiscal).	De 51 a 100 facturas 50 UFV, De 101 a 1.000 facturas 100 UFV, De 1.001 a 10.000 facturas 300 UFV, De 10.001 facturas en adelante 500 UFV	
8.6	No tener el talonario de facturas sin derecho a crédito fiscal por la compra y venta de moneda extranjera, vigente en la Casa de Cambio o Entidad Financiera.	1.000 UFV	2.000 UFV
8.7	No registrar y/o no tener registro auditar de las operaciones de compra y venta de moneda extranjera.	500 UFV	1.000 UFV
9 RELACIONADOS A OPERATIVOS DE CONTROL			
9.1	No devolver el importe de la transacción por la venta de bienes o la prestación de servicios, conforme a procedimiento de compras efectuado.	2.500 UFV	5.000 UFV
ANEXO II			
REGÍMENES ESPECIALES			
1	INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES DE LOS CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO SIMPLIFICADO		
1.1	No inscripción en el Régimen Tributario que le corresponde.	Clausura del establecimiento hasta que regularice su inscripción	
1.2	Inscripción en una categoría diferente a la que le corresponde.	50 UFV	

INCUMPLIMIENTO FORMAL		IMPORTE DE LA SANCION	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS IMPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURIDICAS
1.3	No exhibir en lugar visible el documento de Exhibición NIT" con la leyenda "NO EMITE FACTURA".	50UFV	
1.4	No actualizar la información proporcionada en el Registro de Contribuyentes.	50UFV	
1.5	No entregar documentación e información requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas y lugares establecidas	200 UFV	
1.6	Entrega parcial de la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas, medios y lugares establecidos.	100 UFV	
2	INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES DE LOS CONTRIBUYENTES DEL SISTEMA TRIBUTARIO INTEGRADO		
2.1	No inscripción en el Régimen Tributario que le corresponde.	Clausura hasta que regularice su inscripción	
2.2	Inscripción en un régimen diferente a la que le corresponde.	50 UFV	
2.3	No actualizar la información proporcionada en el Registro de Contribuyentes.	50 UFV	
2.4	No presentar el formulario de liquidación y pago en la forma, plazos, lugares y condiciones establecidas en normas aplicables para el efecto.	50 UFV	
2.5	No entrega- documentación e información requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas y lugares establecidos	200 UFV	
2.6	Entrega parcial de la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas, medios y lugares establecidos.	100 UFV	

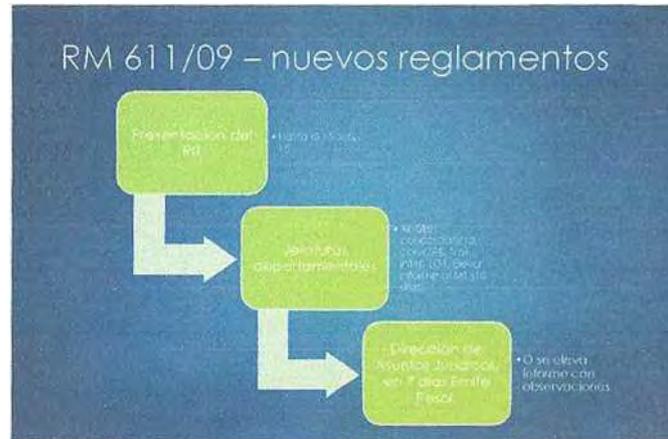
INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL		IMPORTE DE LA SANCION	
		PERSONAS NATURALES, EMPRESAS UNIPERSONALES Y SUCESIONES INDIVISAS	PERSONAS JURÍDICAS
3	INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES DE CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN AGROPECUARIO UNIFICADO		
3.1	No inscripción en el Régimen Tributario que le corresponde.	Clausura hasta que regularice su inscripción	
3.2	No exhibir en lugar visible el documento de "Exhibición NIT" con la leyenda "NO EMITE FACTURA".	200 UFV	
3.3	No tener el último formulario de liquidación y pago, correspondiente al último vencimiento.	300 UFV	
3.4	Obtener el certificado de no imponibilidad fuera de plazo (cuando corresponda).	50 UFV	
3.5	No actualizar la información proporcionada en el Registro de Contribuyentes.	1.000 UFV	
3.6	No entregar documentación e información requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas y lugares establecidos.	1.500 UFV	
3.7	Entrega parcial de la información y documentación requerida por la Administración Tributaria durante la ejecución de procedimientos de fiscalización, verificación, control e investigación en los plazos, formas, medios y lugares establecidos.	1.000 UFV	
3.8	No presentar el formulario de liquidación y pago en la forma, plazos, lugares y condiciones establecidas en normas emitidas para el efecto.	50 UFV	

DETALLE DE GASTOS DEDUCIBLES/NO DEDUCIBLES DEL I.U.E.

RUBRO DEL ESTADO DE RESULTADOS	OBSERVACIONES RESPECTO AL I.U.E.
TMGDECOC. INO RESOS.	
Venta de mercadería en el mercado nacional	Gravadas
Venta de mercadería en el exterior (exportaciones)	No gravadas por el principio de la fuente
Alquileres	Gravados
Intereses ganados, provenientes de Instituciones Financieras locales	Gravadas
Intereses ganados, provenientes de Instituciones Financieras extranjeras	No gravadas por el principio de la fuente
Otros ingresos	Gravados
FACTOR TRABAJO:	
Sueldos personal	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA y se encuentren en planilla con sus respectivas afiliaciones
Horas extras y sobretiempos	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA
Bono de Antigüedad	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA
Aguinaldos	Deducible, No tiene ninguna retención.
Primas y bonos producción	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA
Otros beneficios del personal (asistencia médica; ayuda escolar; clubes de esparcimiento, etc.)	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA y el total no exceda del 8,33% de la planilla anual. Además de encontrarse en el contrato.
Indemnizaciones	Deducible, No tiene ninguna retención.
Subsidios de Maternidad	Deducible siempre y cuando esté respaldado con factura, el crédito fiscal no es apropiable por la empresa.
Vacaciones	Deducible (si son PAGADAS se tiene que haber retenido el RC-IVA) Ojo: Solo se pueden pagar en caso de retiro, caso contrario no son deducibles.
Refrigerios	Deducible siempre y cuando esté respaldado con factura, o retención del IUE e IT respectivo.
Alimentación en campos	Deducible siempre y cuando esté respaldado con factura, o retención del IUE e IT respectivo.
Ropa de trabajo	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA
Alquileres pagados al personal extranjero	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA
Servicios públicos pagados por viviendas del personal extranjero	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA

Viáticos	Deducibles, siempre y cuando se hubiera retenido el RC-IVA y su valor diario no exceda el valor del viático que el Estado otorga a los servidores públicos
Gastos de viaje contra rendición	Deducibles a condición de presentar liquidación de cuentas debidamente amparada con facturas.
Remuneraciones a Directores y Síndicos	Deducibles a condición de haber retenido el RC-IVA y que el valor pagado no exceda al sueldo del principal ejecutivo de la empresa.
Retiros efectuados por el dueño en una empresa unipersonal	No deducible, a menos que esté incluido en planilla como un sueldo con retención del Rc-iva y que el dueño efectivamente trabaje en la empresa.
Retiros efectuados por socios de sociedades	No deducible como gasto.
GASTOS GENERALES;	
Honorarios profesionales nacionales	Deducible siempre y cuando esté respaldado con factura o se hubiera realizado la retención del IUE e IT
Honorarios profesionales extranjeros	Deducible siempre y cuando se hubiera retenido el IUE-BE e IT
Mantenimiento de activo fijo	Deducible siempre y cuando esté respaldado con factura o se hubiera realizado la retención del IUE e IT
Reparación de activo fijo	Deducible siempre y cuando esté respaldado con factura o se hubiera realizado la retención del IUE e IT y a condición de que el valor de la reparación no exceda del 20% del valor del activo
Servicios públicos	Deducible siempre y cuando esté respaldado con factura
Compras de bienes y servicios en general, en el mercado nacional	Deducible siempre y cuando esté respaldado con factura o se hubiera realizado la retención del IUE e IT
Compra de servicios del exterior	Deducible siempre y cuando se hubiera retenido el IUE-BE e IT
Donaciones y otras cesiones a título gratuito	Deducibles siempre y cuando no excedan al 10% de la utilidad imponible y se hubiera hecho a entidades sin fines de lucro con la documentación al día de excension del IUE. No deducibles si existe pérdida impositiva.
PROVISIONES Y PREVISIONES:	.
Previsión para indemnizaciones	Deducible
Previsión por incobrabilidad	Deducible a condición de que se hubiera determinado de acuerdo a la Ley
Previsiones para remediación del medio ambiente	Deducible a condición de que esté respaldado con estudio ambiental de perito independiente y de que dicho estudio hubiera sido aprobado por la autoridad competente.
Otras provisiones y reservas	Deducibles únicamente si están autorizadas por Ley competente.

AMORTIZACIONES DE ACTIVOS:	
Depreciación de activo fijo	Deducible debe tomarse la 1ª primera depreciación como mes completo y estará contabilizada de acuerdo a las tasas de línea recta impuestas por Ley. No deducible si está contabilizada bajo cualquier otro método (La diferencia que obtuviéramos con el método distinto).
Depreciación por Revalorización de activos	No deducible.
Amortización de activos intangibles	Deducibles siempre y cuando se hubiera pagado un precio. Los gastos de organización pueden deducirse en la primera gestión si su valor no excede al 20% del capital pagado, o en cuatro gestiones.
IMPUESTOS Y GRAVAMENES	
Impuesto a las transacciones	Deducible únicamente la porción efectivamente pagada que no se hubiera compensado con IUE
Regalías mineras y petroleras	Deducible
Multas y accesorios pagados al Estado	No deducible
Intereses y mantenimiento de valor pagados al Estado	Deducibles
Tributos originados en la adquisición de bienes de capital	No deducible como gasto. Se capitalizan.
El I.U.E.	No deducible como gasto, por que se compensa con el IT.
GASTOS FINANCIEROS	
Gastos financieros pagados a Instituciones bancarias nacionales	Deducibles
Gastos financieros pagados a Instituciones bancarias del exterior	Deducibles siempre y cuando se hubiera retenido el IUE-BE e IT
Gastos financieros pagados por préstamos efectuados por los socios o accionistas	Deducibles siempre y cuando no excedan de la tasa Libor + 3% en caso de una operación extranjera y a la tasa activa bancaria si la operación es local. El total de intereses pagados a los accionistas no debe exceder al 30% del total pagado por la empresa en este concepto.
Gastos financieros pagados por préstamos de Instituciones Financieras con las que Bolivia tiene acuerdos de fomento (BID-CAF)	Deducibles, sin retención de impuesto, a condición de que dichos acuerdos hubieran sido refrendados por el Senado Nacional.



2015 (RM 854/14)

TRAMITE COSTO :

V'siwo de !:eiufc] bs de trabajo :i: arso»tir. servidos

iiüü Internos tíá
Tral

	Bs.
Carnet Siricai	Bs15
(Creifncfei ■ r B ic-i. o vi ar >a urbana	Bs35
CursodeCoctSgraávisma Sastraen	Bs55
Acta de Certificación de Curso de	Bs35
Afchashé Vm>	Bs55
Coop*alyisnio	Bs55
Primas y Reintegro (de Bs1 a Bs100.000)	Bs55
Primas de Acumulados, Primas y Reintegro (de Bs.100.001 en adelante)	Bs140
	Bs5
Curso de Cooperativismo	Bs310
	Bs510
	Bs50
	Bs100
Registro de cooperadoras en Cooperativismo (personas)	Bs200

Requisitos para la presentación

- ▶ Nota de solicitud
- ▶ Depósito de Rs. 98
- ▶ Original del RIT y tres copias simples
- ▶ Acta de aprobación firmada por trabajadores y empleador
- ▶ Fotocopia ROE
- ▶ Fotocopia de la niotrícula de Comercio (Fundempresa)

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR SUB CATEGORIAS
MOVIMIENTO DE 01/01/2017 AL 31/12/2017
(Expresado en Bolivianos)

Codigo	Descripción	SALDO AL		ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
		Cant.	31/12/2016 Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor

CONSERVAS

1	COCOA			21,997.00	99,061.986	71600	13,159.576	21,281.000	85,902.430
2	TE			26,079.00	56,093.632	439.00	8,426.231	25,640.000	47,667.400
3	GELATINAS			148,692.00	253,322.871	1,303.00	5,536.566	147,389.000	247,787.320
4	MERMELADAS			209.00	3,132.058	99.00	2,520.012	110.000	612.050
5	FRUTAS EN LATA			5,840.00	221,190.763	1,866.00	80,358.593	3,974.000	140,832.180
6	VIARIOS			24,554.00	119,483.382	2,071.00	22,866.723	22,483.000	96,616.680
7	FIDEOS			763.00	19,628.409	525.00	13,220.512	238.000	6,407.900
8				11800	2,012.293	7000	1,193.733	48.000	818.560
9	SOPAS EN SOBRE			1.00	41.760			1.000	41.760
10	ADEREZOS			312.00	1,136.070	93.00	369.516	219.000	766.550
11	CAFE			5,845.00	76,145.413	1,643.00	29,845.043	4,202.000	46,300.370
12	CEREALES			3,138.00	61,673.265	894.00	24,948.883	2,244.000	36,724.390
13	DURAZNOS			437.00	12,605.899	151.00	4,038.973	286.000	8,566.930
14	ACEITES			1,384.00	48,026.227	111.00	2,463.896	1,273.000	45,562.330

JULCES

1	CARAMELOS			1.358.00	20,893.643	67.00	1,035.227	1,291.000	19,858.420
2	CHICLES			5,586.00	53,285.793	411.00	6,472.079	5,175.000	46,813.730
3	DULCES			3,570.00	55,098.980	629.00	14,966.859	2,941.000	40,132.140
4	CHOCOLATES			12,641.00	223,261.453	1,934.00	35,104.419	10,707.000	188,157.030
5	GALLETAS			4,481.00	105,490.946	1,204.00	26,094.822	3,277.000	79,396.120
	PANETONES			1,435.00	17,893.595	60.00	1,218.208	1,375.000	16,675.390
7	GOMITAS			50.00	820.000	10.00	164.000	40.000	656.000

ECHES Y CREMAS

1	LECHE EN LATA			9,625.00	216,979.307	2,429.00	66,731.303	7,196.000	150,248.010
2	MANJAR			3,333.00	114,564.817	1,044.00	34,911.860	2,289.000	79,652.960

EFRESCOS Y GASEOSAS

1	REFRESCOS			17,394.00	132,484.292	101.00	1,220.064	17,293.000	131,264.230
2	REFRESCOS EN SOBRE			638.00	9,712.740	168.00	2,557.785	470.000	7,154.960
3	VINOS Y CHAMPAGNES			141.00	2,032.631	40.00	613.188	101.000	1,419.440

PRODUCTOS DE LIMPIEZA

1	PAÑUELOS DESECHABLES			1,640.00	8,456.002 96.00	495.516	1,544.000	7,960.480
2	TOALLAS HUMEDAS			432.00	4,923.8041 87.00	1,859.427	345.000	3,064.380

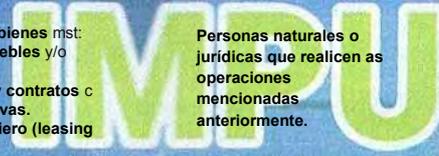
tyinal

TIPOLOGÍA DEL IMPUESTO



¿QUE GRAVA?

QUIÉNES PAGAN?



Ventas habituales de bienes muebles.
Alquiler de bienes muebles y/o inmuebles.
Servicios en general y contratos de importaciones definitivas.
Arrendamiento financiero (leasing) de bienes muebles.

Personas naturales o jurídicas que realicen las operaciones mencionadas anteriormente.

Venta de libros de producción nacional, importados, y de publicaciones o realizadas por instituciones del extranjero. Es: Transporte internacional de carga (Terrestre).

Venta de libros de producción nacional, importados, y de publicaciones o realizadas por instituciones del extranjero. Es: Transporte internacional de carga (Terrestre).

IVA

Impuesto al Valor Agregado
Impuesto a las Transacciones

- Ingresos brutos devengados, obtenidos por el ejercicio de la actividad gravada, lucrativa o no:
 - Comercio.
 - Industria.
 - Profesión.
 - Oficio.
- Alquiler de bienes.
- Contratación de obras.
- Prestación de servicios.
- Transferencia a título gratuito de bienes muebles, inmuebles y derechos.

Todas las personas naturales y jurídicas.
Empresas públicas y privadas, sociedades con o sin personería jurídica, incluidas las empresas unipersonales que realicen las actividades señaladas anteriormente. LOS Agentes de Retención por pagos efectuados a personas naturales o sucesiones indivisas, por servicios prestados, comisiones pagadas, compra de bienes sin factura y por todo servicio realizado en territorio nacional.

IT

Utilidad neta (Utilidad bruta menos gastos deducibles)

Empresas públicas, privadas, mixtas, incluye las unipersonales.

IUE

Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas

Empresas		
Profesionales liberales u oficinas		
Beneficiarios del exterior		
Alicuota adicional al IUE mineras		
A.A. al IUE financiero		

Impuestos Directos

Impuestos Directos

Sistema de Contabilidad MultiEmpresa y M

JET

Del: 01/0
MAR

vie

GIG GRUPO
INFORMÁTICA Y GESTIÓN

BROS DE COMPRAS Y VENTAS IVA (LCV - IVA)

registran todas las transacciones de compras y ventas del periodo respaldadas con facturas o documentos equivalentes, utilizando el Aplicativo FACILITO (Form-295G-LCV IVA) para generar un archivo extensión .DEC el cual se envía mediante la Oficina Virtual o el mismo aplicativo.

Las fechas de envío de los LCV-IVA se establecen en función a su clasificación:

9 NEWTON, obligados por la RND 10-0021-16, a presentar de manera **MENSUAL** de acuerdo al



último dígito del NIT como se detalla a continuación:

* **NEWTON ESPECÍFICO**, Obligados por la RND 10-0021-16 a presentar de manera **ANUAL** consolidando la información de enero a diciembre de acuerdo al siguiente cronograma, según el último dígito del NIT;



obligatoria, aunque sea sin movimiento.

OBLIGADOS A ENVIAR LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS - IVA

Personas Naturales que realicen únicamente la actividad de Alquiler de Bienes Inmuebles.

M Personas Naturales que sean sujetos únicamente del RC-IVA (Consultores de Línea, depósitos a plazo fijo, anticréticos y otros).

Quienes realicen espectáculos públicos eventuales sin NIT.

^ Quienes pertenezcan al Régimen Tributario Simplificado (RTS), Sistema Tributario Integrado (STI) o Régimen Agropecuario Unificado (RAU).

VINCIALIZACION

En alcanzados las Personas Naturales, Jurídicas, Entidades e Instituciones Públicas, Empresas Públicas y organismos del Estado que realicen pagos por la adquisición o venta de bienes y/o servicios dentro del territorio nacional cuyo valor total sea igual o mayor a Bs50.000.-, sean al contado, al crédito o a través de otros medios.

El envío de la Información deberá realizarse anualmente, consolidando la información de los periodos de enero a diciembre a través del Software Da Vinel Independientemente de la fecha de cierre de gestión fiscal, de acuerdo al siguiente cronograma según el último dígito de NIT:



RETENCIONES

RC-IVA

realizan retenciones cuando las empresas, instituciones y entidades públicas y/o privadas que efectúen pagos a personas naturales por compras eventuales de bienes y/o servicios no respaldados con facturas de acuerdo al siguiente cuadro;

