



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**TEMA: “ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN LA
LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCÚA”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.
CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

REALIZADO POR: JANETH GUADALUPE CÁRDENAS MOLINA

DIRECTORA DE TESIS: DRA. TANYA ALVARADO ROMERO

SUCÚA-MORONA SANTIAGO

2010

APROBACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA DIRECTORA

Dra. Tanya Alvarado Romero, en calidad de Directora de Tesis, designada por disposición de la Directora de la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja "UTPL", certifico que la señorita Janeth Guadalupe Cárdenas Molina, ha culminado bajo mi dirección su informe final de tesis denominada: **"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SÚCUA"**, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por las disposiciones reglamentarias de la institución.

Particular que se deja constancia para los fines legales pertinentes, facultando a la interesada hacer uso de la presente, en los trámites correspondientes para su graduación.

Loja, 26 de Abril del 2010.

Atentamente,

Dra. Tanya Alvarado Romero.
DIRECTORA DE TESIS

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Janeth Guadalupe Cárdenas Molina declaro y acepto la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente dice textualmente: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f)
Janeth Guadalupe Cárdenas Molina

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA TESIS

Yo, Janeth Guadalupe Cárdenas Molina, declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento, como informe final, previo la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, expreso que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto es de exclusiva responsabilidad del autor.

Janeth Cárdenas Molina
Cédula de Ciudadanía No. 140045336-9

DEDICATORIA

A mi familia, principalmente a mis hijos la razón de ser de mi vivir, de mis desvelos y de todo el esfuerzo por alcanzar la superación en el campo académico; a esos seres queridos que de una u otra manera me han apoyado para lograr alcanzar esta meta en mi profesión.

AGRADECIMIENTO

Mi primer y eterno agradecimiento es a Dios por concederme la vida y los medios suficientes y necesarios para alcanzar mi superación profesional.

Agradezco a la UTPL por darme la oportunidad y las facilidades para obtener el título de Licenciada. A todos y cada uno de los profesores que de una u otra manera han enriquecido mi intelecto y me han capacitado para enfrentar de mejor manera el amplio campo de la Contabilidad. A mi Directora de Tesis que con su sapiencia y experiencia guió mi camino hacia el éxito de mi propósito.

INDICE GENERAL

	Página
Carátula	I
Aprobación del Tutor	II
Cesión de Derechos	III
Declaración de Autoría de Tesis	IV
Dedicatoria	V
Agradecimiento	VI
Índice General	VII
Resumen Ejecutivo	IX
Introducción	X
CAPITULO I: ENTORNO DE LA ENTIDAD	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Organización administrativa, económica y legal de la empresa	1
1.3 Reglamentación	2
1.4 Sistema contable	10
CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL DEL SISTEMA, DISEÑO DEL TRABAJO Y ASPECTO CONTABLE	
2.1. Introducción	11
2.2. Políticas contables	21
2.3 Sistema de Codificación	31
2.4 Código de las Cuentas	34
2.5 Descripción y manejo de las cuentas	36
2.6 Proceso contable	37
2.7 Análisis de Estructura de Estados Financieros del Sistema Informático y diseño de formularios	38
2.7.1 Balance de Comprobación	43
2.7.2 Balance General	45
2.7.3 Estado de Resultados	47
2.7.4 Kárdex y Cédulas Presupuestarias	48
2.7.5 Control de Activos Fijos	61
CAPITULO III: APLICACIÓN PRÁCTICA	
3.1 Software	64
3.1.1 Programa de aplicación contable	64
3.1.1 Estructura	65
3.1.1 Funcionamiento	66

3.2	Reportes por pantalla y por impresora	77
3.3	Comprobación de resultados	81
	Conclusiones	82
	Recomendaciones	82
	Bibliografía	83

RESUMEN EJECUTIVO.

El trabajo de investigación que se presenta es el resultado de la inmersión de una entidad más en el campo de la tecnología informática, campo en el cual ya se están manejando casi todas las empresas tanto públicas como privadas ya que permite brindar información rápida, oportuna, clara y concisa a todos los que lo requieren, especialmente en el área de la contabilidad, facilitando la toma de decisiones por parte de los directivos.

Todo ente o empresa obligada a llevar la contabilidad, debe contar con todos los sistemas y procedimientos contables para que sus estados financieros se muestren organizados y de acuerdo a lo que rigen las políticas contables, y que mejor si se desarrollan en forma computarizada, una muestra de aceptación de la modernización de la tecnología, que ha sido de gran ayuda en todas las áreas en las que se ha utilizado.

Lo que pretendo demostrar con este trabajo es que toda entidad debe estar apegada a las Leyes Contables, presentando organizadamente sus estados financieros y que mejor si se tiene el apoyo de la informática, que llega a ser una ayuda muy importante para el Contador, tanto en el desarrollo de su trabajo como en su superación personal.

INTRODUCCIÓN

En el área administrativa de una empresa ha estado siempre presente las ciencias contables como punto importante para la presentación de estados financieros y control contable para la toma de decisiones, basados en los principios y procedimientos contables generalmente aceptados, que cumplan con los objetivos de la empresa con la finalidad de obtener información rápida, oportuna y confiable para la presentación de informes, análisis e interpretación de estados financieros que faciliten la toma de decisiones adecuadas, ajustándose a la naturaleza de las transacciones realizadas.

Esto ha sido lo que me ha llevado a la realización de este trabajo y para su estructura se orientó por capítulos, los mismos que se describen a continuación:

CAPÍTULO I: ENTORNO DE LA ENTIDAD.- Antecedentes, Organización administrativa, económica y legal de la empresa, Reglamentación, Sistema contable Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, Preguntas Directrices, Objetivos, Justificación y Limitaciones.

CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL DEL SISTEMA, DISEÑO DEL TRABAJO Y ASPECTO CONTABLE.- Introducción, Políticas contables, Sistema de Codificación, Código de las Cuentas, Descripción y manejo de las cuentas, Proceso contable, Análisis de Estructura de Estados Financieros del Sistema Informático y diseño de formularios, Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados, Kárdex y Cédulas Presupuestarias, Control de Activos Fijos.

CAPÍTULO III: APLICACIÓN PRÁCTICA.- Software, Programa de aplicación contable, Estructura, Funcionamiento, Reportes por pantalla y por impresora, Comprobación de resultados.

CAPITULO I

ENTORNO DE LA ENTIDAD

1.1 Antecedentes

La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, fue fundada el 20 de enero de 1.970 y hasta la presente fecha, dentro del área administrativa cuenta con una sola persona que hace las veces de Secretario-Contador, quien es el encargado de realizar todas las actividades financieras básicas, es decir no se llevan estados financieros sino simplemente informes de ingresos y gastos mensuales, que para realizar los estados financieros anuales se contrataba los servicios de otro profesional, el mismo que entregaba como estados financieros únicamente el balance general.

Con el cambio de Leyes y políticas de Estado, en la actualidad se ha creado el Ministerio de Deportes, organismo que se encargará de controlar y supervisar a todos los entes y organizaciones destinadas al deporte; por tal virtud, se ve en la necesidad de implementar un sistema informático y realizar una organización contable para que la Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, presente a sus organismos superiores, estados financieros completos de todas las actividades que realice, al igual que toda entidad pública, y no sólo informes económicos.

El contar en la actualidad con tecnologías de la informática como un apoyo importante en una organización, facilita a que se pueda ofrecer información contable actualizada y oportuna y es ésta una de las razones por las que la Liga Deportiva Cantonal requiere la implementación de un sistema informático contable, que luego de analizar el más adecuado y que reúna las características requeridas por los organismos superiores, se aprobó la adquisición del Sistema Informático Contable denominado EFIMAX, uno de los programas mas acogidos y que casi todas las instituciones públicas lo utilizan. En este programa se ingresará toda la información contable ejecutada por la actual directiva, la misma que tiene una duración en el cargo para el periodo 2006-2010; además que se optimizará el recurso humano que poseen en la actualidad, significando esto que existirá un ahorro en el egreso que anualmente realizaban al contratar a un profesional que elabore los estados financieros.

1.2 Organización administrativa, económica y legal de la empresa

Según reza en los Estatutos de la Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, en el Título I, Art. 1. La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, fundada el veinte de Enero de mil novecientos setenta, en la ciudad de Sucúa, perteneciente al cantón del mismo nombre, provincia de Morona Santiago, República del Ecuador, es la entidad máxima del deporte del

cantón Sucúa y su finalidad será planificar, fomentar, organizar, ejecutar y supervisar la marcha del deporte cantonal como medio educativo de acuerdo a la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación y sus Reglamentos, estos Estatutos y sus respectivos Reglamentos.

La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, cuya abreviatura será L.D.C S. es una entidad de Derecho Privado, sujeta a la Ley y Reglamentos de Educación Física, Deporte y Recreación y sus Reglamento y los presentes Estatutos.

Esta Entidad se encuentra estructurada y organizada, según consta en el Art. 3 de los Estatutos, de la siguiente manera:

Art. 3.- La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa está constituida por:

- a) Comités y Clubes afiliados a Liga Deportiva Cantonal
- b) Las Ligas Parroquiales y barriales, y;
- c) Todos los Organismos que establece la Ley.

1.3 Reglamentación

La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, se rige y actúa de acuerdo a los siguientes estatutos debidamente aprobados:

**ACUERDO MINISTERIAL No. 1185
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

CONSIDERANDO:

QUE, LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCÚA, del cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, solicita al señor Ministro de Educación y Cultura la aprobación a su estatuto, previa presentación y análisis de la documentación respectiva;

QUE, La Federación Deportiva Provincial de Morona Santiago, mediante oficio No. 438-FDMS, Emite informe favorable para la aprobación del estatuto;

QUE, El Consejo Nacional de Deportes autoriza a su Presidente el señor

Ministro de Educación y Cultura, conocer y aprobar los estatutos de las entidades deportivas que no estén expresamente sometidas a su conocimiento;

En uso de sus atribuciones legales

ACUERDA:

- Art. 1.- Aprobar el estatuto de la LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCÚA, para cumplir con los fines establecidos en el Título Tercero, capítulo Octavo de la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación y su Reglamento General, sin reforma alguna.
- Art. 2.- El presente estatuto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

ESTATUTOS DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA

TÍTULO I

CONSTITUCIÓN, OBJETIVOS Y FINES

Art. 1. - La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, fundada el veinte de Enero de mil novecientos setenta, en la ciudad de Sucúa, perteneciente al cantón del mismo nombre, provincia de Morona Santiago, República del Ecuador, es la Entidad Máxima del deporte del cantón Sucúa y su finalidad será planificar, fomentar, organizar, ejecutar y supervisar la marcha del deporte cantonal como medio educativo de acuerdo a la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación y sus Reglamentos, estos Estatutos y sus respectivos Reglamentos.

La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, cuya abreviatura será L.D.C S. es una entidad de Derecho Privado, sujeta a la Ley y Reglamentos de Educación Física, Deporte y Recreación y sus Reglamento y los presentes Estatutos.

Art. 2.- La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, tendrá las Sigüientes atribuciones:

- a) Planificar, fomentar, administrar, dirigir, desarrollar y fiscalizar todos los deportes del cantón, empleando los recursos que estimare adecuados para el efecto, ya sea que se trate de asuntos económicos, técnicos y administrativos.
- b) Respalda y hacer respetar las resoluciones de los organismos deportivos, siempre y

cuando estén ceñidos a la Ley y Reglamento del Deporte Ecuatoriano y sus propios Estatutos.

- c) Administrar en forma general los asuntos que le competen como autoridad máxima del deporte del cantón Sucúa;
- d) Organizar campeonatos locales de todos los deportes.

TITULO II

REESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Art. 3.- La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa está constituida por:

- d) Comités y Clubes afiliados a Liga Deportiva Cantonal
- e) Las Ligas Parroquiales y barriales, y;
- f) Todos los Organismos que establece la Ley.

CAPITULO I

DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 4.- La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa ejercerá su gobierno por medio de la Asamblea General y el Directorio.

Art. 5.- La Asamblea General de Representantes estará integrada de la siguiente manera:

- a) Un representante por cada Liga Parroquial
- b) Un representante por cada Club Deportivo Cantonal Jurídicamente constituido.
- c) Dos representantes del Deporte estudiantil cantonal.
- d) Un representante por cada Liga Barrial.

Art. 6.- La Asamblea se reunirá ordinariamente en la Primera Quincena del mes de enero, previa convocatoria mediante comunicación escrita, dirigida en forma individual a sus integrantes. Y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Presidente a los miembros del Directorio, o a petición de las $\frac{3}{4}$ partes de la Asamblea.

Para formar quórum se requiere la concurrencia de la mitad más uno de los miembros integrantes de la Asamblea.

En caso de falta de quórum requerido la Asamblea queda automáticamente convocada para luego de 24 horas y se instalará con los miembros presentes.

ATRIBUCIONES:

Art. 7.- Corresponde a la Asamblea Ordinaria:

- a) Conocer el informe Anual presentado por el Directorio.
- b) Analizar los actos del Directorio o de cualquiera de sus miembros, relacionados con sus funciones o cargos.
- c) Elegir por votación secreta y directa al Presidente, Vicepresidente y tres vocales principales y alternos del Directorio de Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, quienes durarán en sus funciones dos años y no podrán ser reelegidos para el mismo cargo hasta después de un período, para cada dignidad se hará una elección.
- d) Elegir dos comisarios, los que deberán revisar las cuentas de la Liga Deportiva Cantonal de Sucúa pasando el correspondiente informe a la Asamblea Ordinaria y,
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA:

Art. 8.- Corresponde a la Asamblea Extraordinaria:

- a) Conocer y aprobar las reformas de los Estatutos previos al trámite que determine el Reglamento.
- b) Llenar las vacantes en forma definitiva que se produjeran en el Directorio y,
- c) Resolver los puntos fijados en la convocatoria sin poder tratar otro asunto que no este contemplado en la convocatoria.

DEL DIRECTORIO:

Art. 9.- El Directorio de la Liga Deportiva Cantonal de Sucúa está integrado por:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Concejal Representante del Concejo Cantonal de Sucúa

- Un representante de la Supervisión de Educación
- EL Jefe cantonal de Salud; y,
- Tres vocales principales y tres suplentes

Este directorio podrá ampliarse con los Presidentes de sus filiales, para los fines que establezcan en el Reglamento respectivo.

Art. 10.- El Directorio tiene las siguientes atribuciones:

- a) Planificar las actividades deportivas en general;
- b) Designar las comisiones: Técnica, Económica, Judicial y las que considere necesarias;
- c) Elaborar y aprobar el Presupuesto para el ejercicio financiero de cada año;
- d) Administrar los fondos de Liga Deportiva cantonal de Sucúa
- e) Vigilar la actividad administrativa del Comité Cantonal por deporte y de los Clubes como también de los Organismos de Liga Deportiva cantonal;
- f) Designar al Secretario, Tesorero y Asesor Jurídico;
- g) Designar a un funcionario encargado del control o recaudación de rentas que produzcan los eventos deportivos organizados en el cantón, a fin de recaudar el 10% que dispone el Art. 76 de la Ley;
- h) Conocer y resolver las apelaciones que por Ley le corresponde;
- i) Aplicar penas y sanciones que establezcan los Estatutos y Reglamentos.
- j) Otorgar estímulos de acuerdo al Reglamento.
- k) Autorizar al Presidente la suscripción de todo acto y contrato cuyo monto no este dentro de sus atribuciones.
- l) Dictar los reglamentos necesarios para el normal funcionamiento de Liga Deportiva cantonal de Sucúa.
- m) Enviar a la Federación Deportiva de Morona Santiago, el cuadro de los deportistas registrados con todos los datos personales, marcas impuestas y fichas médicas respectivas;

- n) Cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento, el Estatuto y los Reglamentos así como los acuerdos y resoluciones que dicte la Asamblea y el propio Directorio. El Directorio se reunirá por lo menos cada dos veces al mes, previa convocatoria.

DEL PRESIDENTE:

Art. 11.- El presidente es el máximo personero de la Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, sus deberes y atribuciones son:

- a) Ser el representante legal del Organismo
- b) Presidir las sesiones del Directorio y Asamblea;
- c) Ordenar que se cite a sesión conforme prescribe el Estatuto y Reglamento-
- d) Legalizar con su firma los acuerdos, actas, resoluciones, vales y toda la correspondencia pertinente;
- e) Cuidar que los fondos de Liga cantonal sean invertidos de acuerdo con el presupuesto.
- f) Autorizar con su firma todos los gastos previstos en el presupuesto, sin cuyo requisito no podrá hacer ningún pago el Tesorero.
- g) Vigilar la estricta observancia del Estatuto y del Reglamento.
- h) Nombrar Secretario adhoc cuando falte o esté impedido de asistir el titular.

EL VICEPRESIDENTE:

Art. 12.- El Vicepresidente es el sustituto legal del Presidente cuando por ausencia temporal, enfermedad, licencia o cualquier otro motivo no pudiere éste desempeñar las obligaciones a su cargo, teniendo en dicho caso las mismas atribuciones que le establecen los presentes Estatutos al Presidente. En caso de renuncia, ausencia definitiva o cualquier otro motivo que impida al Presidente continuar con el desempeño del cargo.

El Vicepresidente deberá asumir la Presidencia hasta completar el período del titular y su cargo será llenado por uno de los vocales en orden de elección.

DE LOS VOCALES:

Art. 13.- Serán los sustitutos del Vicepresidente y Presidente en el orden de su elección, tendrán los demás deberes, derechos y atribuciones que le corresponde de acuerdo con el Estatuto y Reglamento.

Art. 14.- Los miembros del Directorio que tienen representación directa serán los coordinadores en la actividad de la Liga Deportiva cantonal, además debe cumplir cualquier otra función que se lea asignada por el mismo Directorio y la Presidencia.

Art. 15.- Las Entidades que corresponda designar miembros ante el Directorio de la Liga Deportiva Cantonal, directa o indirectamente, deberán acreditarlos dentro de la primera quincena del mes de enero, del año correspondiente. En caso de cambio por término de la función en el organismo que lo eligió el reemplazo será designado en cualquier momento.

DEL SECRETARIO:

Art. 16.- El Secretario será designado por el Directorio; durará un año en sus funciones pudiendo ser reelegido indefinidamente.-

Art. 17.- Sus obligaciones son:

- a) Asistir y actuar en las sesiones del Directorio y de la Asamblea con voz informativa.
- b) Mantener y custodiar la correspondencia y archivo de la Liga Deportiva cantonal.
- c) Llevar los libros de actas de la Asamblea y del Directorio, y los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de su cargo.
- d) Tener actualizado el registro de federados.
- e) Registrar en el libro especial el resultado de todos los certámenes y campeonatos organizados por Liga Deportiva Cantonal.
- f) Hacer las citaciones a las sesiones de Asamblea, Directorio y Juntas de Representantes que ordene el Presidente.
- g) Notificar por escrito las resoluciones de la Asamblea y del Directorio.
- h) Los demás que la Asamblea y el Directorio, los Estatutos y el Reglamento señale.

DEL TESORERO:

Art. 18.- La Liga Deportiva cantonal tendrá un Tesorero designado anualmente por el Directorio, pudiendo ser reelegido indefinidamente por el Directorio. Son obligaciones del tesorero:

- a) Recibir la Contabilidad, fondos, etc del tesorero anterior mediante la comprobación de una acta de entrega – recepción.

- b) Vigilar que se lleve sin ningún atraso y por método moderno la contabilidad de la Liga Deportiva Cantonal. En todo caso la contabilidad correrá a su cargo;
- c) Vigilar que se recaude y se deposite diariamente en los Bancos designados por el Directorio, todos los fondos que ingresen a la Liga Deportiva Cantonal;
- d) Firmar los cheques con los comprobantes presupuestados o autorizados por el Directorio que previamente hayan sido registrados en contabilidad y firmados por el Presidente sin cuyo requisito no podrán contabilizarse;
- e) Asistir en las sesiones con voz informativa.

DEL SÍNDICO:

Art. 19.- EL síndico será designado por el Directorio e intervendrá en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Liga Deportiva cantonal. Siendo sus principales obligaciones:

- a) Concurrir a las sesiones del Directorio con voz informativa, emitir los dictámenes o informes legales que se le solicite y los demás que las señalen el Estatuto y Reglamentos.

DE LAS COMISIONES:

Art. 20.- Las comisiones son organismos de asesoramiento del Directorio y deberán sesionar ordinariamente cuando menos cada quince días.

DE LOS FONDOS Y PERTENENCIAS:

Art. 21.- Son fondos de la Liga Deportiva cantonal, todos los ingresos que le corresponda por los siguientes conceptos:

- a) El producto del 10% de todos los espectáculos públicos deportivos que se realicen en su cantón conforme a los dispuestos a la Ley;
- b) Las asignaciones de los poderes públicos, entidades particulares, legados y donaciones.-

DE LAS SANCIONES:

Art. 22.- Las finalidades de Liga Deportiva cantonal de Sucúa, los Clubes, sus Dirigentes, deportistas, etc, que no cumplieren las disposiciones legales pertinentes acuerdos o resoluciones tendrán las siguientes sanciones de conformidad con el reglamento que se aprobará para el efecto:

- a) Amonestación

- b) Suspensión de sus derechos
- c) Expulsión

Art. 23.- La amonestación podrá ser verbal o escrita por parte del Presidente.

La suspensión de sus derechos lo hará el Directorio de Liga Deportiva cantonal.

La expulsión será atribución privativa del Directorio.

DISPOSICIONES GENERALES:

Queda absolutamente prohibido a la Liga Deportiva cantonal desarrollar actividades de carácter político o religioso en sus organismos afiliados.

DE LOS ESTÍMULOS:

Art. 24.- A fin de cada año Liga Deportiva en sesión especial premiará al Club que haya sobresalido deportivamente durante el año, al igual que a los mejores deportistas.

Art. 25.- El lema de la Liga Cantonal será: DEPORTE Y DISCIPLINA

Art. 26.- La Bandera de la Liga Deportiva cantonal consta de tres franjas horizontales con los siguientes colores: Amarillo, Verde y Blanco.

Art. 27.- El aniversario es el veinte de enero de mil novecientos setenta, lo que será celebrado mediante Sesión Solemne de la Asamblea General de Representantes convocada por el Directorio, cada veinte de enero de todos los años.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA: Cuando estos Estatutos sean promulgados por el Ministerio de Educación y Cultura, se convocará a la Asamblea General de Liga Deportiva cantonal de Sucúa, a fin de que esta designe a los miembros del Directorio, de acuerdo a lo prescrito por la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación, su Reglamento General y los presentes Estatutos.

SEGUNDA: Los presentes estatutos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

1.4 Sistema contable

La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, lleva una contabilidad empleando el método de "partida doble"; como ente jurídico está obligado a llevar la contabilidad y a la presentación de informes económicos a sus directivos y estados financieros a sus entes superiores.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL DEL SISTEMA, DISEÑO DEL TRABAJO Y ASPECTO CONTABLE

2.1 Introducción

La contabilidad está orientada a medir las actividades económicas de los diferentes grupos sociales, por lo que se hace indispensable su presencia desde la organización mas elemental hasta la mas compleja, todas requieren el conocimiento de los resultados en un período dado.¹

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de la empresa es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.²

Muchas personas todavía creen que la contabilidad es una técnica de recopilación de información y solo basa sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa.²

Pero esto no es verdad, la contabilidad es mucho más que eso, se constituye en la actualidad como una de las herramientas fundamentales del desarrollo de las organizaciones.²

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador, parte esencial de las organizaciones.²

El departamento de contabilidad es el área de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, para la toma de decisiones.²

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las

¹ Introducción a la Contabilidad, Econ. José Vicente Vásconez Arroyo

² www.gestiopolis.com/condes/financiero/articulos/24/siscont.htm

organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.²

En este contexto la creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen el todo empresarial, ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en el negocio.²

Es así que, la implementación de sistemas en contabilidad, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa.²

Los sistemas de Contabilidad ²

Dentro de una organización empresarial el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

Los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario.

Estos sistemas se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión 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.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa.

Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera.

Importancia de la Contabilidad ³

Misión: El empresario en general: comerciante, industrial, agricultor, profesionista, por mencionar algunos, necesita conocer en determinado momento de tiempo: el estado que guarda su patrimonio así como aumento o disminución del mismo. Esta finalidad la cumple la contabilidad como Misión.

Definición: Alguna de las múltiples definiciones de contabilidad se puede resumir como:

La técnica de registrar y clasificar hechos económicos monetarios realizados que aumentan o disminuyen el patrimonio de un ente físico o moral.

La definición correcta de las palabras que construyen un tema permite no equivocarse y evitar erróneas interpretaciones. La definición hace que la palabra sea esa de que se trata y no otra.

El vocablo contabilidad, en latín contabilis = contable, con dos acepciones: 1) contar de cuantitativo y 2) contar de relatar, referir, narrar. Practicar un inventario de propiedades implica contar y, registrar los actos económicos, significa describir o relatar lo relevante para asentarlo en el diario que debe llevarse en una contabilidad formal.

Registro y clasificación: Para registrar un evento, tal como se realiza, debemos contar con evidencia documental: contrato, pedido, cheque, etc. Luego clasificamos los elementos en rubros significativos es decir, depósitos bancarios, cheques girados = BANCOS. En el capítulo 3 ampliaré el uso y técnica de las cuentas.

Hechos económicos monetarios: Los hechos para registrarse y clasificarse tienen que tener valor económico y valuarse monetariamente, es decir, una tonelada de maíz o una hectárea de terreno requieren de un valor en dólares, euros, pesos etc.

Realización: Hasta que se materialice o formalice el o los actos económicos, se contabilizarán. La suposición, deseos intenciones no tienen valor contable. Ejemplo: "espero vender un millón el próximo mes. Me ganaré \$20,000 al vender mi automóvil.

Algo de historia: La contabilidad considerada como herramienta fundamental tiene

³ <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-financiera/importancia-contabilidad-financiera>

validez universal y una historia aproximada de 8,000 años (sumerios, 6,000 años a.C.). El fundamento es verificable mediante evidencia histórica. Tablillas de barro y escritura cuneiforme así como inscripciones en edificios y monumentos (jeroglíficos egipcios) y otros registros en papiros y pergaminos provenientes de las civilizaciones mesopotámicas, egipcias griegas y romanas.

Universalidad: En la actualidad, sin importar el idioma o moneda, la contabilidad se usa en todos los países de nuestro planeta. Cumpliendo satisfactoriamente una necesidad social.

Funcionalidad: Satisface a las diferentes actividades económicas: agricultura, ganadería, pesca, minería, industria, comercio y servicios profesionales, técnicos, artísticos, artesanales así como bancarios, financieros y turísticos.

Ente: La actuación mercantil individual se denomina persona física y cuando ejercen en sociedad: persona moral. Ambas son entes por lo cual, separarán sus operaciones, en otras palabras la contabilidad será independiente en el supuesto de reunir la dualidad de persona física y moral

Para evaluar realmente la importancia que tiene la contabilidad es necesario evaluar la importancia tanto de las superaciones normales de la empresa así como las necesarias para llegar a ciertos objetivos existe una diferencia entre la importancia que tiene desde el punto de vista de utilización de los estados financieros para reunir ciertos requisitos como son a quien les interesan los estados financieros y por que control de las obligaciones a cargo de la empresa. ⁴

La base de este punto es el resultado de la aplicación correcta de todos y cada uno de los movimientos que dan por resultados la confiabilidad en lo que representan cada uno de los renglones como son el activo, el pasivo y el capital.⁴

Al hablar del segundo punto se refiere a la importancia de la contabilidad en lo que se refiere a su contabilización de acuerdo a la partida doble y tiene la siguiente característica:⁴

**pasivo = debe*

**contabilidad = a cuanto tenemos y a cuanto debemos*

Cuentas se dividen en: deudores y acreedores

Suma del debe = suma del haber

⁴ <http://htm/rincondelvago.com/importancia-de-la-contabilidad>

Todos tenemos en nuestra vida cotidiana la necesidad de tener un cierto control de cuáles son nuestros gastos y nuestros ingresos. Necesitamos conocer a qué necesidades debemos hacer frente y con qué recursos contamos para ello. Sin este control, nos arriesgaríamos a agotar nuestros ingresos a mitad de mes, o desconoceríamos el importe de los préstamos que nos hubiese concedido el banco para comprar un piso y que todavía se debe devolver.⁵

Esta tarea puede resultar sencilla en el ámbito de una familia (basta con una libreta en la que anotar los gastos en que se vaya incurriendo y el dinero disponible), pero en buena medida depende de la cantidad de operaciones que se quieran registrar.⁵

Imaginémonos ahora un empresario en la realización de sus actividades.⁵

Este empresario necesitará conocer, de alguna manera, cómo va la marcha de sus negocios. Si en el caso de los particulares, esto se puede conseguir de forma relativamente fácil, en el caso de una empresa esta operación puede ser sumamente compleja. Una empresa puede mover cada día gran cantidad de dinero, y realizar multitud de operaciones que deben ser registradas. Lógicamente, este registro no puede hacerse de cualquier manera, es necesario que se haga de forma clara, ordenada y metódica para que posteriormente, el empresario o cualquier otra persona, pueda consultarlo sin problemas.

El empresario requerirá de algún sistema de registro que le permita:⁵

1. Conocer en cada momento la situación de su empresa y de sus negocios.
2. Disponer de información que le facilite la toma de decisiones.

La misión de la contabilidad va a ser ayudarle en esa tarea.

A la contabilidad le encargaremos tres grandes misiones:⁵

1. **El conocimiento del patrimonio de la empresa.** Será necesario que se conozca el conjunto de bienes y derechos con que cuenta la empresa para el desarrollo de sus actividades, así como las obligaciones a que debe hacer frente.
2. **El registro de las operaciones que realice la empresa en el curso de sus actividades.**

⁵ http://www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/1_por_que_es_importante_la_contabilidad.htm

3. El cálculo de los resultados de la actividad. La obtención de un beneficio es la razón por la que actúa un empresario, por tanto, su estimación lo más exacta posible es de gran importancia para el empresario.

LA IMPORTANCIA DE LA INFORMÁTICA EN LA CONTADURIA PÚBLICA

Nos encontramos en la era de la tecnología y la sistematización, en el cual todas las personas son usuarias de los computadores, y toda profesión así como la Contaduría Pública necesita del uso de ellos.

Es así que se ha vuelto de vital importancia introducir en el pensum la materia de informática, por el hecho de que ésta, es un gran soporte para nuestro desempeño como profesionales. Un gerente se beneficia de la sistematización porque le permite, entre varios aspectos: - programar operaciones con mayor eficiencia; - mantener un mejor control de los recursos económicos; - manejar el papeleo que casi siempre suele formarse, entre otros.

Para un Contador, la informática le permite un ahorro significativo de tiempo, porque éste ya no tiene que clasificar ni registrar datos, (estas actividades se convertían en algo repetitivo y rutinario), que al final no constituyen funciones de la contabilidad.

El desarrollo y sistematización de la contabilidad ha liberado al Contador de esta fase del proceso, lo que le permite encargarse de otras cosas como el análisis y la interpretación de la información que brindan los programas informáticos. En la actualidad no se cataloga al Contador como la persona que solo cuenta cifras, hoy el Contador es alguien distinto, y gracias al avance tecnológico, éste juega un papel muy importante dentro de la organización como interprete de las cifras que le ofrecen los paquetes contables y otros sistemas.

La materia de informática le brinda al contador destrezas en el uso de paquetes y programas informáticos, lo que conlleva a un análisis y síntesis de la información, capacidad de razonamiento, capacidad de percepción en las operaciones cotidianas de la empresa para lograr máxima eficiencia y cumplimiento de metas y habilidad de visualizar a la empresa como una unidad.

El objetivo primordial de la contabilidad es suministrar información a los usuarios de la misma, y la informática permite que esa información le llegue a los usuarios en forma más rápida, completa, confiable, comprensible, objetiva y oportuna.

Gracias a la informática, la contabilidad se puede aplicar en todo tipo de empresa, en organizaciones del Estado y en entidades sin ánimo de lucro, convirtiéndose ésta en una poderosa herramienta de información.

El uso de la informática le permite al Contador, vivir siempre al tanto de las necesidades que demanda la sociedad, el mercado, la empresa y entre otros, por ello no solo hay que aprender informática dentro de la carrera, sino que pos a ella, hay que ir actualizándose continuamente, porque es de gran importancia las bases que los sistemas le brindan al contador.

La informática brinda soporte para el desempeño laboral por medio de Software, como por ejemplo, EXCEL, ACCES, y Paquetes Contables, que permiten simplificación y rapidez en el trabajo. Le permite llevar la información ordenada y siempre a tiempo, siendo está, un muy buen sistema de información.

Considero que la informática es fundamental en la formación integral de todo Contador Público, porque le brinda herramientas primordiales en el desarrollo de su vida profesional, permitiéndole una actualización constante a los cambios de la sociedad, y a optimizar su trabajo, dándole oportunidades de desempeñarse en cargos altos dentro de una organización, siendo éste, clave en la interpretación, análisis y toma de decisiones dentro de la entidad.

Conceptos básicos

Las computadoras son los dispositivos más utilizados hoy en día para el procesamiento de datos. El esquema básico de su funcionamiento es bastante sencillo. Esencialmente, las computadoras son máquinas que se utilizan para almacenar y procesar información en forma electrónica mediante instrucciones previamente determinadas, es decir, se le debe decir el qué, el cómo y con qué hacerlo. Aunque detrás de este sencillo esquema de funcionamiento existe una tecnología de gran complejidad, la idea básica es la misma, ya que se aplica para el computador personal más sencillos hasta para un poderoso supercomputador.⁶

Es importante tener en cuenta que la mayoría de los **errores atribuidos a las computadoras** son en realidad errores humanos, sencillamente porque los mismos están diseñados para hacer lo que las personal quieren que haga. Quienes no estén muy familiarizados con los conceptos de la informática podrían aceptar que un error de cálculo se debe a una falla del computador, lo cual a menudo resulta erróneo.⁶

⁶ Sistemas y Procedimientos Contables, Econ. Fernando Catácora Carpio

El desarrollo tecnológico ha hecho que los cambios a nivel de progresos en el área computacional tengan algún tipo de relación con lo que ha sucedido en el área contable.⁶

Las computadoras que existen en la actualidad, han hecho que el procesamiento de la información sea mucho más rápida y a menor costo, comparativamente con las primeras computadoras. En pocas décadas, la industria de los ordenadores ha pasado de una tecnología de máquinas manejadas por medios electromecánicos a dispositivos que miden la velocidad de procesamiento en billonésimas de segundo. El desarrollo tecnológico ha pasado por varias generaciones de máquinas que han visto cambiar sus características en aspectos tales como: tamaño del equipo, capacidad de procesamiento, mayor confiabilidad hacia el equipo y una alta integración de los componentes. Hasta hace pocos años, se hablaba de la incompatibilidad existente entre diferentes equipos, lo cual actualmente no representa ningún problema al introducirse el concepto de sistemas abiertos, en donde equipos con diferentes configuraciones pueden tener comunicación e intercambio de información.⁶

Debemos distinguir los siguientes componentes o elementos para un sistema de cómputo:⁶

Desde el punto de vista del hardware:

- Unidades de entrada/salida
- Unidad central de proceso
- Unidad de memoria

Desde el punto de vista del software tenemos:

- Programas fuente
- Programas objetos

Unidades de entrada/salida⁶

Las unidades de entrada/salida son los dispositivos a través de los cuales un computador recibe o envía información desde o hacia el medio ambiente externo. Podemos distinguir los siguientes medios de entrada/salida que pueden ser conectados a un computador:

- Terminales y teclado
- Discos magnéticos
- Unidades de discos compactos
- Cintas magnéticas

- Impresoras y graficadoras
- Tambores magnéticos
- Unidades de tape backup
- Lectoras de barras
- Unidades de reconocimiento de voz
- Scaneers
- Unidades de discos externos
- Memory flash

Unidad central de proceso⁶

La unidad central de proceso CPU, central process unit, se encarga como su nombre lo indica, del procesamiento de la información. Para llevar a cabo esta tarea, el CPU emplea dos unidades principales a saber:

- La unidad de control
- La unidad aritmética lógica

La **unidad de control** se encarga de controlar y coordinar la secuencia del juego de instrucciones que son elaboradas por un programa. La unidad de control debe emitir los comandos necesarios para que se ubique la operación que instruye un programa. La generación de las instrucciones internas para ejecutar una instrucción, son llevadas a cabo a través de señales apropiadas de control, las cuales se efectúan en forma sincronizada a través de señales, denominadas ciclos de reloj.

La **unidad aritmética lógica** se encarga de realizar comparaciones lógicas y cálculos de tipo matemático. Para cumplir con esta tarea, la unidad aritmética lógica posee registros denominados flags o banderas, cuyo contenido puede ser modificado de acuerdo con las operaciones que se hayan ejecutado. De esta forma, se puede indicar la condición que en algún momento dado pueda tener el computador.

Unidad de memoria⁶

La unidad de memoria es la unidad donde se cargan y procesan los programas y datos, ésta es de carácter volátil, es decir su contenido es almacenado en forma temporal. La unidad de memoria almacena la información que se ingresa, procesa y se emite como salida por la computadora.

Programa fuente⁶

Un computador es una máquina que lleva a cabo órdenes que se le dan bajo cierto esquema. Un programa, es una serie de instrucciones que se le dan a un computador para que procese alguna información bajo un esquema lógico preestablecido. Una vez

que los datos han sido cargados a un dispositivo de entrada, el computador se hace cargo del procesamiento de la información. Para ejecutar un programa, se presentaba el problema de cómo especificar a la computadora, la forma y el orden en los cuales se debían efectuar las operaciones.

Por esta razón, surgieron los **lenguajes de programación**, que son una serie de instrucciones entendibles por el hombre y a través de las cuales se le indica al computador la forma en que se requiere sea procesada la información. Existe una gran diversidad de lenguajes de programación de computadora, pero básicamente todos tienen los mismos objetivos principales.

Los **programas fuente** son instrucciones bajo un cierto orden que se le dan a la computadora para que realice algún tipo de tarea, las cuales pueden comprender: operaciones lógicas, de cálculo, tratamiento de datos o una mezcla de algunos o todas las nombradas.

Programas objeto⁶

Los programas objeto son las instrucciones compiladas del programa fuente. Un proceso de compilación es el proceso por medio del cual se traspasan instrucciones del programa fuente a instrucciones entendibles por la computadora y las cuales están formadas por una serie de ceros y unos, que constituyen el lenguaje de la máquina.

El **lenguaje máquina**, es una serie de instrucciones de ceros y unos, los cuales son entendibles por un computador para poder entender las instrucciones que de alguna forma se le dan a través de los programas fuente. Debido a su complejidad, es sumamente difícil entender un lenguaje de máquina.

Un **lenguaje simbólico** es una serie de instrucciones de máquina que utilizan símbolos nemotécnicos para explicar al computador las acciones a seguir. El lenguaje simbólico es el siguiente paso al lenguaje de máquina. Aún cuando entender un lenguaje simbólico tampoco es fácil, permite un mayor nivel de entendimiento. Un lenguaje simbólico también es conocido como **lenguaje ensamblador**.

Programas de computadoras:⁶

Son las instrucciones responsables de que el *hardware* (la máquina) realice su tarea. Como concepto general, el *software* puede dividirse en varias categorías basadas en el tipo de trabajo realizado. Las dos categorías primarias de *software* son los sistemas operativos (*software* del sistema), que controlan los trabajos del ordenador o computadora, y el *software* de aplicación, que dirige las distintas tareas para las que se utilizan las computadoras. Por lo tanto, el *software* del sistema procesa tareas tan

esenciales, aunque a menudo invisibles, como el mantenimiento de los archivos del disco y la administración de la pantalla, mientras que el *software* de aplicación lleva a cabo tareas de tratamiento de textos, gestión de bases de datos y similares. Constituyen dos categorías separadas el *software* de red, que permite comunicarse a grupos de usuarios, y el *software* de lenguaje utilizado para escribir programas.

Además de estas categorías basadas en tareas, varios tipos de *software* se describen basándose en su método de distribución. Entre estos se encuentran los así llamados programas enlatados, el *software* desarrollado por compañías y vendido principalmente por distribuidores, el *freeware* y *software* de dominio público, que se ofrece sin costo alguno, el *shareware*, que es similar al *freeware*, pero suele conllevar una pequeña tasa a pagar por los usuarios que lo utilicen profesionalmente y, por último, el infame *vapourware*, que es *software* que no llega a presentarse o que aparece mucho después de lo prometido.

Sistemas operativos:

Los sistemas operativos internos fueron desarrollados sobre todo para coordinar y trasladar estos flujos de datos que procedían de fuentes distintas, como las unidades de disco o los coprocesadores (chips de procesamiento que ejecutan operaciones simultáneamente con la unidad central, aunque son diferentes). Un sistema operativo es un programa de control principal, almacenado de forma permanente en la memoria, que interpreta los comandos del usuario que solicita diversos tipos de servicios, como visualización, impresión o copia de un archivo de datos; presenta una lista de todos los archivos existentes en un directorio o ejecuta un determinado programa.

Sistema operativo, software básico que controla un ordenador. El sistema operativo tiene tres grandes funciones: coordina y manipula el hardware de la computadora, como la memoria, las impresoras, las unidades de disco, el teclado o el mouse; organiza los archivos en diversos medios de almacenamiento, como discos flexibles, discos duros, discos compactos o cintas magnéticas, y gestiona los errores de hardware y la pérdida de datos.

2.2 Políticas contables

Desde el punto de vista gerencial, una **política** se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se deben manejar las operaciones de cualquier organización.⁶

Una política contable se establece con la finalidad de regular toda la actividad contable referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras. Las políticas contables se encuentran establecidas en manuales declarativos que por lo general son manejados por la alta gerencia.⁶

Toda la actividad comercial de una empresa requiere que el nivel directivo fije y dicte pautas para el procesamiento de la información financiera. De esta forma, una gran corporación requiere que sean establecidas políticas para el tratamiento y registro de las transacciones financieras.⁶

La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, se maneja bajo las siguientes políticas contables:

Dentro de la parte administrativa es atribución del Directorio, que está formado por: un Presidente, un Vicepresidente, un Concejal representante del Concejo Provincial de Sucúa y tres Vocales Principales y tres Suplentes, elaborar y aprobar el Presupuesto para el ejercicio financiero de cada año, así como de administrar los fondos de la entidad.

El Directorio tiene también potestad para designar a una personal que realice los trámites financieros, es decir al Tesorero, como también de designar a un funcionario encargado del control o recaudación de rentas, que produzcan los eventos deportivos organizados en el cantón, a fin de recaudar el 10% que dispone el Art. 76 de la Ley.

Será el Presidente del Directorio el que está facultado para cuidar que los fondos de Liga Cantonal sean invertidos de acuerdo con el presupuesto y autorizar con su firma todos los gastos previstos en el presupuesto; sin cuyo requisito no podrá hacer ningún pago el Tesorero.

La Liga Deportiva Cantonal tendrá un Tesorero designado anualmente por el Directorio, pudiendo ser reelegido indefinidamente por el Directorio y dentro de sus obligaciones está el recibir la contabilidad, fondos, etc., del tesorero anterior mediante la comprobación de una acta de entrega-recepción; la contabilidad correrá a su cargo por lo que tendrá que vigilar que se recaude y se deposite diariamente en los Bancos designados por el Directorio, todos los fondos que ingresen a la Liga Deportiva Cantonal, además de firmar los cheques con los comprobantes presupuestados o autorizados por el Directorio que previamente hayan sido registrados en contabilidad y firmados por el Presidente sin cuyo requisito no podrán contabilizarse.

La Liga Deportiva Cantonal considera como fondos a todos los ingresos que le correspondan por los siguientes conceptos:

- a. El producto del 10% de todos los espectáculos públicos deportivos que se realicen en su cantón, conforme a lo dispuesto a la Ley.
- b. Las asignaciones de los poderes públicos, entidades particulares, legados y donaciones.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Son postulados que norman el ejercicio de la contaduría pública que en virtud de haber sido comprobado su efectividad fueron emitidos por el Instituto de Contadores Públicos.

Se emitieron con el objetivo de estandarizar la elaboración de estados financieros. Cuando se habla de uniformar se debe tener presente que los estados financieros pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean estos internos o externos a una entidad económica. Los objetivos básicos de los principios contables son:⁶

- Uniformar los criterios contables
- Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas
- Orientar a los usuarios de los estados financieros
- Sistematizar el conocimiento contable

Cada uno de los objetivos nombrados, se materializan mediante la aplicación de principios de contabilidad específicos.⁶

Una clasificación aplicable a los estados financieros se muestra a continuación:

Principios de entidad:⁷

La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

⁷ www.gestiopolis.com/recursos/.../prinbasconta.htm

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades.

Se utilizan para identificar una entidad dos criterios:

- Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de las de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física o una persona moral o una combinación de varias de ellas.

Realización:⁷

Una transacción económica debe ser registrada en los libros, sólo cuando se haya perfeccionado la operación que origina. Las operaciones y eventos económicos registrados en la contabilidad se consideran realizados cuando se han efectuado intercambios con otros entes económicos, cuando han ocurrido transformaciones internas o cuando existen factores externos a la entidad relacionados con sus operaciones y cuyo efecto puede ser cuantificado. Este principio es uno de los más importantes para evaluar el registro oportuno y adecuado en el tiempo para muchas operaciones.

Periodo contable:

Este principio establece que al elaborar los estados financieros las operaciones que se registren deberán de ser las del mes o periodo que establezcan los estados financieros.⁷

Necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales.⁸

Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.⁷

⁸ http://es.wikipedia.org/.../Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados

En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.⁷

Partida doble:⁷

Se refiere a que cualquier operación que se efectuó tiene una doble afectación en los estados financieros modificando el activo, el pasivo y el capital.

Revelación suficiente:⁷

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.

Regula que las informaciones contables deben mostrar con claridad y comprensión todo lo necesario para determinar los resultados de las operaciones de la entidad y su situación financiera. Establece la obligatoriedad del desglose de las partidas que componen el saldo de cada cuenta de activo o pasivo, de forma tal que permita la comprobación de su existencia.

Los saldos de las cuentas por Cobrar y por Pagar deben desglosarse por clientes y proveedores y éstas por facturas, edad de envejecimiento, cobro y pago efectuado.

Norma que las cuentas que controlan los inventarios deben analizarse en submayores habilitados por cada producto o mercancía.

Valor histórico u original:⁷

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se

considerará que no ha habido violación de este principio, sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Consistencia:

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.⁷

Este principio se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios (capitalización o no capitalización de desembolsos relacionados con activos fijos; tratamiento contable de los planes de pensiones a persona, tratamiento de mejoras de arrendamientos, etc.)⁹

Como a la consistencia en cuanto a la clasificación de partidas dentro de los estados financieros. Razones financieras equivocadas se obtendrán si en un ejercicio una partida se clasifica como crédito diferido y en otro se clasifica como cuenta de complementaria de activo (caso de Intereses por Realizar en ventas y en Abonos).⁸

Negocio en marcha:⁷

Presupone la permanencia del negocio dentro del mercado. La entidad se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

Importancia relativa:⁷

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

⁹ <http://www.monografias.com/trabajos/Contabilidad>

DIVERSIFICACION DE LA CONTABILIDAD

Los diferentes procesos contables que se llevan a cabo en las compañías hacen que surja una especialización en el conocimiento contable. De esta forma encontramos, por ejemplo, las siguientes denominaciones a nivel del conocimiento contable.⁶

Contabilidad gubernamental:

Se aplica a entidades de gobierno: generales, estatales y municipales. Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

Contabilidad bancaria:

Se aplican a las situaciones de crédito y están supervisadas o controladas por la Asociación Nacional Bancaria (Asociación de Crédito – Bancos)

Contabilidad hotelera:

Se aplica a un sin número de empresas como son hoteleras, de pesca, ganaderos, etc.

Contabilidad de petróleo y minas:

Se aplica a las empresas que se dedican a la explotación de recursos no renovables como son: compañías minerales, petroleras, etc.

Existen diversos **Tipos de Contabilidad**, siendo las más importantes la Contabilidad Financiera, la Contabilidad Administrativa y la Contabilidad Fiscal.¹⁰

- **Contabilidad financiera:** Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc. A fin de facilitar sus decisiones.

¹⁰ <http://www.promonegocios.net/contabilidad/tipos-contabilidad.html>.

- **Contabilidad Fiscal:** Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones.
- **Contabilidad Administrativa:** Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Es la rama que con tecnología de punta adecuada permite que la empresa logre un liderazgo en costos o una clara diferenciación que la distinga de otras empresas u organizaciones.

Es evidente que, para que una organización alcance el éxito deseado y tenga un funcionamiento efectivo y eficiente, debe contar con instrumentos o herramientas que coadyuven a alcanzar el logro de objetivos. Entre las principales herramientas contables con las que debe contar una empresa u organización es la Contabilidad Financiera, este instrumento provee información útil para los inversionistas y acreedores, presentes y potenciales, y otros usuarios a fin de tomar decisiones racionales en cuanto a inversión, crédito y similares, así mismo ayuda a evaluar la incertidumbre de los ingresos, los reportes que precisa son: El Balance General, El Estado de Resultados (también conocido como Estado de Ganancias y Pérdidas), Estado y Evolución del Patrimonio, Estados de cambios en la situación financiera.

Otra herramienta contable muy útil para la empresa es la Contabilidad Administrativa, si bien, cada negocio tiene un conjunto único de procesos para crear valor para los clientes y producir resultados financieros, la Contabilidad Administrativa se encarga de generar valor al interior de la empresa u organización, con procesos de planificación, aprovisionamiento y control, necesarios pero no obligatorios dentro de la misma.

Y como no podía faltar la inevitable Contabilidad Fiscal, herramienta que genera información para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones.

De tal manera que el vínculo entre los tres ***Tipos de Contabilidad***, pueda generar credibilidad en instituciones financieras, mayores inversiones de los accionistas y un posicionamiento en los clientes.

FUNCION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A medida que crecen las empresas, éstas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados. Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados de una empresa: decisiones no rutinarias y decisiones rutinarias. Para llevar a cabo la primera, se requiere de un

mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo. Generalmente las decisiones no rutinarias, no son susceptibles de estandarización. El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objeto de que la compañía no ve improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza.⁶

Una empresa establece procedimientos a seguir, para regular la actuación de todos los empleados. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario. Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable. Los procedimientos se estandarizan básicamente por las siguientes razones:⁶

- Consistencia en la actuación ante situaciones similares.
- Reglamentación de la actuación de los empleados
- Seguridad de la eficiencia de todos los procesos.

El objetivo final siempre será funcionar con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible.⁶

La organización administrativa de una compañía puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:⁶

- Procedimientos contables
- Procedimientos no contables

Procedimientos contables:⁶

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones y operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

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

Procedimientos no contables:⁶

En contraposición a los procedimientos anteriores mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- Procedimientos para cambiar datos de una cuentacorrentista.
- Procedimientos para contratación de empleados.
- Procedimientos para cambio de horario laborable.
- Procedimientos para tramitar reclamos de clientes.

Es importante poder identificar cuales son aquellos procedimientos que no afectan los registros contables y analizarlos bajo distintos puntos de vista. Por lo general, este análisis puede ser enfocado a través de las siguientes preguntas:

- ¿Quién realiza la actividad?
- ¿En qué tiempo la realiza?
- ¿Cuál es el costo de la actividad?
- ¿Existen redundancias en el proceso?
- ¿Dónde se puede reducir tiempo ocioso?
- ¿Cuál es el grado de procesamiento manual y mecanizado que existe en el procedimiento?
- ¿Qué controles existen en los procedimientos que se consideran débiles, traban o crean cuello de botella¹¹?

¹¹ Un cuello de botella dentro de un procedimiento es aquel punto en el cual se generan retrasos, demoras e ineficiencias para el normal flujo de la información.

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

El resultado final de todo el proceso contable, de los principios aplicables y de los procedimientos de registro desarrollados, son los estados financieros en donde se registran los juicios y criterios que una gerencia tiene de una entidad. Los estados financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de una empresa y con base en ellos tomar una serie de decisiones que son absolutamente cruciales para usuarios tanto internos como externos.⁶

Existen varios estados financieros pero son tres los básicos para cualquier entidad y son los siguientes:

Balance General:

Es uno de los principales estados financieros, en el se muestra la situación financiera de una entidad y a una fecha determinada.

Estado de resultados:

Este estado refleja todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo determinado. La utilidad neta o la pérdida neta del periodo se muestra en la última línea del estado de resultados.

Estado de movimientos del efectivo:

Este estado tiene el objetivo de proporcionar la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo relacionados a una entidad para un periodo determinado. El estado de movimientos del efectivo, segrega las operaciones de una empresa en tres tipos de actividades: operacionales, de financiamiento y de inversión.

2.3 Sistema de Codificación⁶

La automatización de las operaciones contables requiere que el contador de una empresa, defina previamente el método de codificación a utilizar por cada uno de los sistemas administrativos y contables que se pondrán en funcionamiento en la compañía. Así, el sistema de codificación para el catálogo de cuentas será distinto al utilizado para una lista extensa de los ítems de inventario pero debe estar relacionado con él.

Los sistemas de codificación identifican mediante el uso de símbolos como letras y/o números, elementos de un conjunto o subconjunto y los relacionan con otros elementos del mismo conjunto o subconjunto. El funcionamiento efectivo de un sistema contable sería imposible si todas las transacciones contables no fuesen identificadas y codificadas de alguna forma.

Existen algunos métodos de sistemas de codificación, que son los siguientes:

- Secuencial
- Por bloques
- Por grupos
- Alfabético numérico
- Nemotécnico
- Con dígito de verificación
- De consonantes
- Fonético
- De barras

Secuencial:⁶

Este método consiste en la asignación consecutiva de un número a una lista de elementos a partir de un número predeterminado. Como ventaja tiene, que es útil en listas cortas. Como desventaja, no se pueden formar grupos para clasificar los elementos.

Por Bloques:⁶

Representa una derivación del secuencial, ya que bajo este método los códigos se asignan secuencialmente, pero en bloques de dígitos consecutivos que identifiquen alguna característica del elemento a codificar. La ventaja es que es útil en el procesamiento de listas cortas. La desventaja es que pueden presentarse problemas de flexibilidad.

Por grupos:⁶

Es otra derivación de la codificación secuencial y consiste en la asignación de un código subdividido en clasificaciones sucesivas que abarcan cada vez un mayor número de posiciones, y que sirven para identificar un grupo de funciones o características homogéneas. Las ventajas son la facilidad de expansión y la rapidez en el procesamiento de los datos. La desventaja es que, si no es definida adecuadamente

la estructura del código, pueden presentarse problemas de expandibilidad y confusión en su uso.

Alfabético numérico:⁶

Bajo este método de codificación, se asigna un código alfabético tomando en cuenta el nombre del elemento de la lista y una codificación numérica, que tiene en cuenta las demás características de los elementos de la lista. La ventaja es que es útil en el procesamiento de listas cortas. La desventaja es que pueden presentarse problemas de expandibilidad si la estructura del código no es adecuadamente definida.

Nemotécnico:⁶

El método de codificación nemotécnico, efectúa una combinación de números y letras, para identificar por varias características a cada uno de los elementos. Su aplicación es sumamente útil por varias características a cada uno de los elementos. Su aplicación es sumamente útil en aquellas empresas que manejan una gran variedad y cantidad de ítems, tales como las ventas de repuestos para vehículos o los inventarios de una ferretería. Su objetivo es identificar el código con los elementos que representa y facilitar su aprendizaje y memorización. La ventaja es que es sumamente útil cuando los ítems a manejar son numerosos. La desventaja es que la codificación de los ítems puede ser engorrosa y compleja.

Con dígito de verificación:⁶

Consiste en agregar un número o letra a una secuencia de caracteres con base en un algoritmo predefinido y calculado, por el computador, ello para asegurar la validez de los datos que ingresan al sistema. Nace a raíz de los errores que pueden producirse en el ingreso de los datos. Los errores más comunes que se pueden presentar en el manejo de los datos son:

- Transcripción.- El error consiste en escribir un carácter equivocado al transcribir el código en la posición del carácter correcto. Ejm.: colocar 12845 en lugar de 12345
- Transposición simple o doble.- Consiste en la inversión de dos dígitos adyacentes. Ejm.: colocar 12543 en vez de 12345
- Error al azar.- Es una combinación de los dos errores explicados anteriormente. Ejm.: colocar 73245 en vez de 12345

La ventaja es que es absolutamente seguro al validar la información. La desventaja es que el desconocimiento por mucha gente del área, acerca de la existencia del método y cómo aplicarlo porque se tiene poca información sobre el método y mucha gente desconoce la metodología para crear el algoritmo del dígito de verificación.

De consonantes:⁶

El método de codificación por medio de consonantes, consiste en eliminar todas las vocales posteriores a la primera letra de la palabra. No se debe suprimir la primera letra, sea ésta una consonante o una vocal. La ventaja es la facilidad de su aplicación. La desventaja es el uso limitado y que se requiere conocimiento del método para que tenga significado.

Fonético:⁶

El método de codificación fonética es un método que codifica los nombres de los elementos de acuerdo con su sonido. También es conocido como "método soundex". Debe mantenerse la primera letra de la palabra, sea vocal o consonante. La ventaja es que es útil para una búsqueda alfabética en una lista. La desventaja es que es aplicable a situaciones muy específicas.

De barras:⁶

Este método consiste en la asignación de unas líneas y espacios de distintos anchos que son impresos a un producto. La aplicación práctica más evidente está representada por el control que puede tenerse sobre los inventarios, lo cual permite fácilmente controlar mejor tales activos a través de la identificación óptica del producto. La ventaja es que permite aplicar fácilmente un control sobre todos los inventarios de productos masivos de una compañía. La desventaja es el desconocimiento en su aplicación.

2.4 Código de las Cuentas⁶

Se hace indispensable asignar un número a cada una de las cuentas ya sea para facilitar la mayorización, para el procesamiento de datos en un computador, etc. a este proceso se conoce con el nombre de codificación de cuentas; es posible reconocer a una cuenta por su número en ausencia del nombre.

El código contable es la estructura principal de un sistema contable que permitirá generar información óptima y relevante. Un principio que debe tenerse en cuenta para diseñar un código de cuentas, es la sencillez del mismo, sin perder de vista el sentido común. Muchas veces los errores se generan por la innecesaria complicación que se le asigna al sistema contable.

Todo sistema de codificación debe poseer una serie de características mínimas, a fin de que sea adoptado como método de procedimiento para la información. Dentro de esas características podemos encontrar:

PRECISION DEL CODIGO⁶

La **precisión del código** significa que un sistema de codificación debe aceptar una sola codificación correcta para cada elemento de un conjunto.

FLEXIBILIDAD⁶

La **flexibilidad** significa que la estructura del código debe aceptar más elementos en caso de que se necesite agregarlos. Uno de los problemas más comunes que se presentan en los códigos contables, es la falta de flexibilidad de los códigos asignados, al no tomar en cuenta las operaciones futuras de la empresa.

ADECUADA CLASIFICACIÓN⁶

Una **adecuada clasificación** indica que un código contable debe estar clasificado de acuerdo con las normas contables que establece la profesión.

CONCISO⁶

Un código **conciso** establece que no se deben adicionar códigos que no tengan relevancia al momento de identificar un elemento dado, es decir, cada elemento del código debe ser identificado claramente y que no se preste a confusión.

SIGNIFICATIVO⁶

Para que un código se considere **significativo**, el mismo debe indicar alguna característica diferencial de los elementos que se están codificando. De esta forma, se podrá distinguir o identificar por el código, la transacción que se está procesando.

OPERABILIDAD⁶

La **operabilidad** de un sistema de codificación implica que los códigos definidos puedan ser manejados fácilmente por un sistema mecanizado de cómputo. Debe tomarse en cuenta que una computadora entiende principalmente códigos que sean de fácil operabilidad.

JERARQUIZADO⁶

La **jerarquización** de un código contable debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de partidas que conforman los estados financieros, a fin de presentar la información hasta el nivel de detalle que sea requerido.

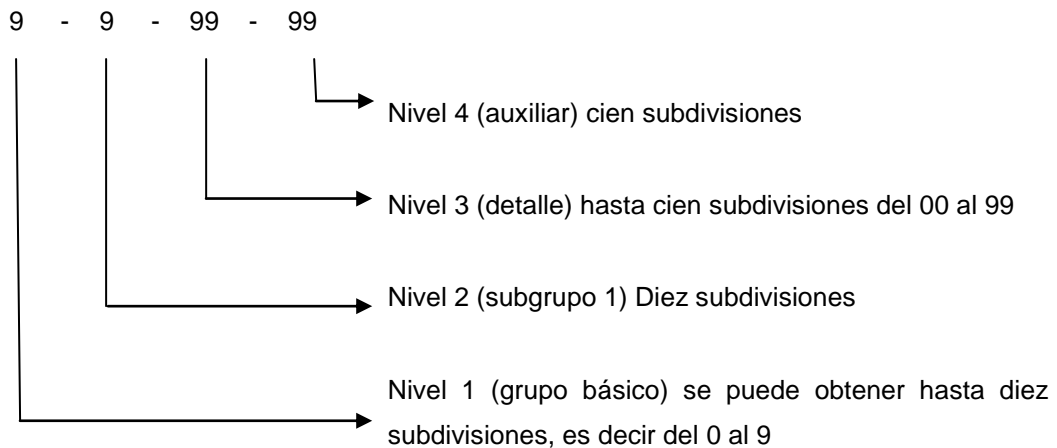
CLARIDAD EN LAS DESCRIPCIONES⁶

Uno de los aspectos importantes para el diseño del código de cuentas, es la **claridad en las descripciones** y denominaciones de las cuentas contables, con el objetivo de asociar y establecer una relación directa entre la descripción de la cuenta y su naturaleza. Generalmente los sistemas de contabilidad mecanizados proveen el suficiente espacio de posiciones para las descripciones o denominaciones de las cuentas.

Para elaborar el código contable de una compañía, el contador debe seguir una serie de pasos mínimos con objeto de confeccionar la estructura de las cuentas. Los pasos a seguir son los siguientes:⁶

- Paso 1.- Especificar o asignar números a los grupos generales de partidas, tanto del balance general como del estado de ganancias y pérdidas.
- Paso 2.- Definir o especificar el formato del código contable en dígitos y niveles. Esta definición estará siempre sujeta a la flexibilidad que tenga el software contable que se esté usando y a la definición de los parámetros de las cuentas.
- Paso 3.- Una vez realizado el paso 1 y 2, debemos empezar a desarrollar el código contable propiamente dicho, de acuerdo con las clasificaciones dadas por la teoría contable y las necesidades de información de la empresa. Cada clasificación puede variar en el grado de nivel de detalle.

Ejemplo de un formato de código contable:



2.5 Descripción y manejo de las cuentas

Cuenta en contabilidad, es el resultado de seleccionar y clasificar, conjuntamente, todas las operaciones relativas a un solo asunto, persona o negociación.¹

Es el título genérico que se da a un grupo homogéneo de bienes, valores o servicios, el mismo que se mantendrá invariable durante un período contable, por lo menos.¹

En toda empresa es necesario elaborar un plan de cuentas, sobre el cual se registrarán las transacciones, este plan contendrá todas las cuentas que integrarán la contabilidad, con la previsión de los resultados que requiere la empresa.¹

Un plan de cuentas está integrado en función de los diferentes grupos contables, a saber: **ACTIVOS**, **PASIVOS**, **CAPITAL**, **INGRESO**, **GASTOS**, etc.¹

Las **cuentas de activo** representan todos los bienes y derechos que la empresa posee, entendiéndose por bienes, aquellos elementos que son factibles de medición, entre ellas tenemos: Caja, bancos, mercaderías, cuentas por cobrar, documentos por cobrar, muebles de oficina, vehículos, terrenos, edificios, etc.⁶

Las **cuentas de pasivo** representan todas las obligaciones reales o contingentes, las cuales exigen que en una fecha futura se pague una suma de dinero, se preste un servicio o se entregue un bien, entre ellas tenemos: Cuentas por pagar, sueldos por pagar, intereses por pagar, documentos por pagar, hipotecas por pagar, etc.⁶

Las **cuentas de capital o patrimonio** muestran las cantidades aportadas por los accionistas y las ganancias o pérdidas ocurridas por operaciones con las acciones, con terceros o causadas por las actividades normales del negocio, las cuentas de capital son: Aporte de capital, utilidades no distribuidas, donaciones, etc.⁶

Las **cuentas de ingresos** son aquellas que se utilizan para el registro de los aumentos que se generan en el patrimonio o capital contable. Un aumento en el patrimonio, está asociado a un incremento en la riqueza o participación de los accionistas. En las cuentas de ingresos, tenemos: Comisiones ganadas, intereses ganados, utilidad en venta de mercaderías, arriendos recibidos, etc.⁶

Las **cuentas de gastos o egresos** se usan para el registro de las disminuciones al patrimonio contable. Una de las diferencias entre costos y gastos es que los costos son directamente identificables con los ingresos que éstos generan, mientras que los gastos, si bien son necesarios para generar los ingresos, no son directamente

identificables o relacionables con ellos. Entre las cuentas de gastos tenemos: Sueldos y salarios, transportes, materiales de oficina utilizados, publicidad, depreciaciones, etc.⁶

2.6 Proceso contable¹

La contabilidad se inicia con el comprobante o documento de soporte para el registro contable, como resultado de una transacción realizada por la empresa.

Las transacciones son registradas en los registro de entrada original, conformando la cuenta o cuentas deudoras y la cuenta o cuentas acreedoras.

Una vez journalizadas las transacciones, se procede a la clasificación del registro utilizando el mayor general y el mayor auxiliar.

Terminada la mayorización en un período contable, se procede a comprobar el registro mediante la utilización del balance de comprobación.

Cuando se ha comprobado la igualdad del débito y del crédito y el contador está seguro de que el registro contable guarda relación directa con la realidad financiera de la empresa, procede a formular la hoja de trabajo o papales de trabajo.

Luego de formulada la hoja de trabajo y en función de ésta, se elaboran los Estado Financieros de la empresa para reflejar la situación financiera por un período determinado.

2.7 Análisis de Estructura de Estados Financieros del Sistema Informático y diseño de formularios⁶

La historia de la humanidad cambió con la invención de la imprenta. Desde los inicios de la historia el hombre ha sentido la necesidad de expresar sus ideas y pensamientos en forma escrita. De esta necesidad no se escapa el mundo de los negocios, por esta razón surgen los formularios. Los formularios con los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios.

Todas las empresas requieren documentar sus transacciones y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo una empresa, son plasmadas en formularios.

Con el avance de la tecnología de información, muchos formularios están siendo sustituidos por operaciones registradas en forma electrónica y debido a ello las operaciones y transacciones que soportan los registros contables son iniciados, autorizados y procesados en forma electrónica.

Una de las características de la oficina del futuro, y hasta de la actual, es la tendencia a eliminar los documentos escritos, para dar paso a un nuevo estilo de procesar las transacciones: formularios computarizados. Los formularios no desaparecerán de las oficinas ni de las empresas, pero su uso deberá minimizarse por varias razones: costo, espacio y rapidez en el proceso de las transacciones.

Existen algunas señales que indican la necesidad de implantar el control de los formularios, éstas son las siguientes:

- Formularios diseñados a mano y reproducidos por fotocopidora.
- Autorizaciones en el cuerpo del formulario que no se entienden.
- Omisión de detalles importantes para procesar la información, como por ejemplo: fecha, persona que inicia la transacción o autorizaciones.
- Falta de prenumeración.
- Formularios con espacios reducidos o inadecuados.
- Errores en el llenado de los formularios, debido a mala explicación de los campos.
- Formularios no codificados.
- Poca estética en el diseño de las formas.
- Formularios en el cual falta la identificación de la empresa a la cual corresponde.

Todas estas señales hacen que surja la necesidad de implantar un adecuado control sobre las formas.

Primeramente es necesario especificar las principales áreas de una empresa para poder aplicar los formularios correspondientes y adaptables a cada una de ellas.

- Áreas de efectivo
- Áreas de compras e inventarios
- Áreas de personal
- Área de distribución y comercialización

Áreas de efectivo⁶

El manejo del efectivo y las transacciones con él realizadas y todo el proceso que se debe llevar a cabo para su disposición, requiere que se implanten controles para evitar fraudes o disposiciones no autorizadas. Para controlar el efectivo, podemos dividirlo en dos tipos de operaciones: los **ingresos de efectivo** que están constituidos por todos

los montos que recibe una empresa por concepto de ventas, servicios que preste, intereses ganados por inversiones, ventas de activos fijos, cobranzas de créditos otorgados y cualquier cantidad de dinero que reciba por sus operaciones y los **egresos de efectivo**, constituidos por todos los desembolsos que debe efectuar una empresa por la adquisición de bienes o servicios, pagar al personal, pago de deudas o inversiones de excedentes de efectivo en general.

Debemos tener presente que al implantar controles, el costo de éstos no puede superar el beneficio que se espera de los mismos. Algunos de los formularios comúnmente usados para controlar los ingresos y egresos de efectivo son los siguientes:

- Vales de caja
- Recibos de caja chica
- Reposición de fondo fijo
- Orden de pago
- Arqueo de fondos fijos
- Planillas de depósito
- Avisos de cheques devueltos
- Movimiento diario de caja

Áreas de Compras e Inventarios⁶

La segunda función que podemos identificar para el control de los formularios, es el manejo de compras e inventarios. La empresa debe estar en la capacidad de poder determinar cuánto, cuándo, a quién y en qué condiciones se deben efectuar las adquisiciones que permitan a la empresa tomar bienes y servicios en las mejores condiciones. Los objetivos del sistema de control para los formularios de compras e inventarios, deben ser los siguientes:

- Asegurar que las compras se realizan en las cantidades precisas, con la calidad adecuada y en la oportunidad que se requiere.
- Realizar únicamente las compras que se requieren y no compras en exceso.
- Tomar en cuenta los descuentos que se deben aprovechar de los proveedores.

Los principales formularios aplicables para las compras y manejo de inventarios, con los siguientes:

- Requisición de materiales

- Órdenes de compra
- Entradas al almacén
- Salidas del almacén
- Tarjetas de inventario
- Notas de entrega de mercancía

Área de personal⁶

Otra de las áreas que podemos identificar como objetivo para ser documentada es el área de personal. Los objetivos que deben cubrir los formularios del área de recursos humanos o de personal, son los siguientes:

- Recopilar toda la información referente a los datos del personal
- Procesar los ingresos y egresos del personal
- Controlar los desembolsos que originan por los pagos al personal
- Manejar todas las actividades de reclutamiento, selección, evaluación y diseño de carrera del personal.

En el proceso de manejo y control del personal, se pueden identificar entre otros los siguientes tipos de formularios:

- Solicitud de empleo
- Ficha del trabajador
- Recibo de pago
- Planificación de vacaciones
- Contrato de trabajo
- Evaluación del personal
- Requisición de personal
- Liquidación de prestaciones
- Control de asistencia
- Tarjeta de tiempo

Áreas de distribución y comercialización⁶

Otra área de la cual podemos identificar formularios aplicables a cada uno de los procesos, está relacionada con todo el proceso de venta y lo que implica las actividades previas y posteriores a la misma.

Los formularios que se diseñan para el área de distribución y comercialización, deben cumplir con los siguientes objetivos:

- Controlar las entradas y salidas de los inventarios por operaciones de ventas
- Controlar el proceso de facturación
- Efectuar un seguimiento a los pedidos que realizan los clientes
- Cumplir con el manejo de las políticas de inventario

Debido a que en este renglón están involucradas cifras importantes por el manejo de los inventarios, los controles que se plasmen en los formularios deben hacer énfasis en la custodia y protección de tales activos. Algunos formularios que deben llevarse en esta área son:

- Nota de entrega de mercancía
- Factura
- Orden de pedido
- Transferencia entre almacenes
- Cotizaciones
- Reporte de vendedores
- Arqueo de facturas

CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMULARIOS⁶

Todo formulario debe cumplir con ciertas características necesarias, para que se considere diseñado de acuerdo con las necesidades de cada negocio. Se debe tener presente en todo momento, que el diseño de un formulario debe responder a la utilidad que preste en el procedimiento en que sea utilizado. Las características mínimas que debe tener todo formulario son las siguientes:

- Sencillez en su diseño.
- Cada formulario debe estar diseñado para un procedimiento específico.
- El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia en la cual se generan los datos.
- Un mismo empleado no debe validar dos formularios que por razones de control interno, sea incompatibles.
- Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellos departamentos que manejan la información que contienen los mismos.
- En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio, se deben establecer formularios prenumerados.

- Los formularios deben poseer espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones.
- Todo formulario debe estar codificado bajo algún esquema, de tal forma que se pueda lograr una identificación o asociación del formato a una función o área específica y se indique la última fecha de revisión.

CLASIFICACIÓN DE FORMULARIOS⁶

La clasificación de los formularios, es un proceso por medio del cual se efectúa una agrupación de los formularios con base en un criterio específico. La clasificación de los formularios puede ser hecha con base en diferentes criterios. Algunos de estos pueden ser:

- Organigrama de la empresa
- Grado de intervención de un computador
- Su tamaño
- Su propósito
- El número de copias
- Combinaciones de los anteriores

Con base en el organigrama de la empresa

Una de las formas más sencillas de clasificación de los formularios, lo constituye el tomar en cuenta los organigramas de la empresa. De esta forma, podemos tener formularios clasificados por cada una de las áreas en la estructura de la organización.

Con base en el grado de intervención de un computador

Bajo este esquema, los formularios pueden clasificarse tomando en cuenta la utilización de un computador para su elaboración.

Con base en sus tamaños

Cuando se clasifican los formularios bajo este esquema, las medidas se establecen basadas en las normas emitidas por ISO, organismo internacional para la normalización. También las medidas de un formulario son establecidas con base en pulgadas tanto de ancho, como de alto.

Con base en su propósito

Cuando clasificamos los formularios con base en su propósito, éstos deben ser ubicados tomando en cuenta el objetivo para el cual fueron diseñados. De esta manera podemos tener formas para:

- Registros contables
- Efectuar solicitudes
- Comunicar órdenes
- Análisis
- Elaboración de informes
- Registrar operaciones diferentes a las operaciones contables

Con base en el número de copias

En este caso, los formularios se agrupan como el nombre lo especifica con base en las copias que contiene cada formulario.

2.7.1.1 Balance de Comprobación ¹

Es necesario formular el balance de comprobación, con el objeto de probar la igualdad entre el débito y el crédito. En caso de no existir las igualdades antes mencionadas, se revisa todo el proceso de registro hasta encontrar el error. Con los saldos deudores y acreedores de las diferentes cuentas es posible formular el estado de situación final.

El balance de comprobación se compone de las siguientes partes:

a.- Encabezamiento

- Nombre o razón social del negocio
- Nombre del documento contable
- Período contable al que pertenece el balance.

b.- Cuerpo del balance

- Nombres de las cuentas
- Número de la cuenta (opcional)
- Columna del débito
- Columna del crédito

Ejemplo:

NEGOCIO DEL SEÑOR JUAN PÉREZ

Balance de Comprobación

Del 1º al 15 de Marzo del 200...

NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
	DEBITO	CREDITO	DEUDOR	ACREEDOR
CAJA	1.245,59	279,52	966,07	
CUENTAS POR COBRAR	175,40		175,40	
DOCUMENTOS POR COBRAR	250,00	135,45	114,55	
MUEBLES DE OFICINA	285,60		285,60	
EQUIPOS DE OFICINA	300,00	54,84	245,16	
VEHICULOS	890,00		890,00	
CUENTAS POR PAGAR	57,56	154,76		97,20
DOCUMENTOS POR PAGAR	53,80	100,80		47,00
CAPITAL	168,17	2.700,75		2.532,58
T O T A L E S	3.426,12	3.426,12	2.676,78	2.676,78

Al trasladar las cuentas del diario al mayor general, es posible cometer errores por varios motivos ajenos a la voluntad del contador o tenedor de libros, los errores mas comunes que se cometen son los siguientes:¹

- 1.- Alteración de las columnas.- Una cantidad registrada en el débito del diario se mayoriza al crédito de la cuenta.
- 2.- Registro de una cantidad invertida. Es un error muy común, escribir 81 por 18.
- 3.- Registro en diferente cuenta.- El valor registrado en el débito o el crédito del diario general, se traslada al débito o crédito del mayor, pero en diferente cuenta, por ejemplo, en el diario se registró en el débito de cuentas por cobrar \$ 87.650,00 y al mayorizar se registró en el débito de documentos por cobrar, la misma cantidad.

4.- Errores múltiples.- Una vez obtenido el balance de comprobación y si no existe igualdad entre el débito y el crédito, se procede de inmediato a detectar el error y a corregirlo.

2.7.1.2 Balance General ¹

En el lado del débito se registran los valores de las cuentas de los activos y en el lado del crédito los valores de las cuentas de pasivos y capital, se obtendrá directamente la igualdad entre el débito y el crédito.

Este estado financiero tiene un objetivo básico que cumplir, el de reflejar la situación financiera de la empresa en un momento dado. Todas las cuentas tienen un continuo movimiento, para formular estado de situación es necesario paralizar por un instante ese movimiento y registrar el saldo de ese instante.

En el lado de los activos se registran las cuentas con sus valores actualizados, a la fecha del balance, de bienes y valores que dispone la empresa en ese momento y en el lado de los pasivos y el capital, las deudas que ha contraído la empresa a corto y largo plazo y la aportación de capital.

En los activos se ordenan las cuentas en función de liquidez, primero las que representan dinero en efectivo y seguidamente las que en su orden se pueden convertir en efectivo.

Los pasivos se presentan en orden de vencimiento, primeramente registrando las cuentas que tienen vencimientos inmediatos a la fecha del balance y a continuación todas las demás cuentas hasta llegar a las que tienen vencimiento a largo plazo.

En el capital registramos primeramente la aportación del capital y a continuación, la ganancia líquida que sumará al capital o la pérdida líquida que restará al capital aportado.

Una de las formas de presentaciones del balance general es en forma de cuenta, es decir los **ACTIVOS** en el lado izquierdo y los **PASIVOS** y **CAPITAL** en el lado derecho, procurando que el total de activos y el total de pasivos y capital, se registren a la misma altura.

Ejemplo:

NEGOCIO DEL SEÑOR JUAN PÉREZ

Estado de Situación Inicial

Del 1º al 15 de Marzo del 200...

ACTIVOS		PASIVOS	
CAJA	54,56	CUENTAS X PAGAR	254,76
CUENTAS X COBRAR	975,40	DOCUMENTOS X PAGAR	<u>100,80</u>
DOCUMENTOS X COBRAR	250,00	TOTAL PASIVOS	355,56
MUEBLES DE OFICINA	285,00	CAPITAL	
VEHICULOS	<u>5.800,00</u>	APORTE DE CAPITAL	7.009,40
TOTAL ACTIVOS	7.364,96	TOTAL PASIV.Y CAPITAL	7.364,96

También se pueden presentar las tres partes del balance general o estado de situación, en forma de columna, registrando primeramente los ACTIVOS y a continuación los PASIVOS y el CAPITAL, estas dos últimas partes desplazadas un tanto a la derecha.

Ejemplo:

NEGOCIO DEL SEÑOR JUAN PÉREZ

Estado de Situación Inicial

Del 1º al 15 de Marzo del 200...

ACTIVOS

CAJA	54,56
CUENTAS POR COBRAR	975,40
DOCUMENTOS POR COBRAR	250,00
MUEBLES DE OFICINA	285,00
VEHICULOS	5.800,00
TOTAL ACTIVOS	7.364,96

PASIVOS

CUENTAS POR PAGAR	254,76
DOCUMENTOS POR PAGAR	100,80
TOTAL PASIVOS	355,56

CAPITAL

APORTE DE CAPITAL	7.009,40
TOTAL PASIV.Y CAPITAL	7.364,96

2.7.1.3 Estado de Resultados¹

Se denomina también estado de gastos y rendimientos, tiene como finalidad el determinar la ganancia o pérdida líquida que ha tenido la empresa en un período determinado; en el lado del débito se registran todos los valores de las cuentas de gasto y en el crédito todos los valores de las cuentas de ingreso.

Cuando se ha determinado el traslado de los valores desde el balance de comprobación, se suman las columnas del débito y del crédito, cuando el total del débito es mayor que el crédito, ese excedente de gastos sobre ingresos constituye una pérdida líquida para la empresa, registrando este valor en el lado del crédito de la cuenta para igualar el débito con el crédito.

Si el total de la columna del crédito es mayor que el total de la columna del débito, ese excedente de ingresos sobre gastos constituye la ganancia neta de la empresa en un período dado, registrando este valor en el débito de la cuenta para igualar el débito y el crédito.

Ejemplo:

NEGOCIO DEL SEÑOR JUAN PÉREZ

Estado de Resultados

Del 1º al 15 de Marzo del 200...

INGRESOS

Comisiones ganadas	989,04
Intereses Ganados	<u>509,00</u>
TOTAL INGRESOS	1.498,04

GASTOS

Gastos de arriendo	100,00
Gastos de publicidad	80,00
Gastos de oficina	50,00
Gastos intereses	84,00
Gastos generales	250,00
Gastos transporte	30,00
TOTAL GASTOS	<u>594,00</u>
GANANCIA DEL EJERCICIO	904,04

2.7.1.4 Kárdex y Cédulas Presupuestarias¹²

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

En una empresa comercial un kárdex puede realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancías en los almacenes.

Estos costos se calculan mediante los métodos Promedio continuo, LIFO continuo y FIFO continuo utilizando la unidad de medida definida para el artículo.

Definición del Presupuesto:¹³

Es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un período determinado.

Expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de una Empresa en un período, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlas.

Método sistemático y formalizado para lograr las responsabilidades directivas de planificación, coordinación y control. En particular comprende el desarrollo y la aplicación de:

Objetivos Empresariales: generales a largo plazo, especificación de las metas de la empresa desarrollo de un plan general de utilidades a Largo Plazo.

Un Plan de utilidades a Corto Plazo detallados por responsabilidades particulares (divisiones, productos, proyectos). Un sistema de informe periódicos de resultados detallados por responsabilidades asignadas procedimientos de seguimiento.

Importancia del Presupuesto:¹³

El Presupuesto surge como herramienta moderna de planeamiento y control al reflejar el comportamiento de indicadores económicos como los enunciados y

¹² <http://free-books-online.net/modelos-de-fichas-kardex-pdf>

¹³ <http://activaciencias.ve.tripod.com/presupuesto.htm.#> Diseño de Presupuesto

en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros de la empresa, ya que las organizaciones hacen parte de un medio económico en el que predomina la incertidumbre, por ello deben planear sus actividades si pretenden sostenerse en el mercado competitivo, puesto que cuanto mayor sea la incertidumbre, mayores serán los riesgos por asumir.

Clasificación de los Presupuestos: ¹³

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista:

Rígidos, estáticos, fijos o asignados: ¹³

Por lo general se elaboran para un solo nivel de actividad. Una vez alcanzado éste, no se permiten los ajustes requeridos por las variaciones que sucedan.

De este modo se efectúa un control anticipado, sin considerar el comportamiento económico, cultural, político, demográfico o jurídico de la región donde actúa la empresa.

Flexibles o Variables: ¹³

Se elaboran para diferentes niveles de actividad y pueden adaptarse a las circunstancias que surgen en cualquier momento. Muestran los ingresos, costo y gastos ajustados al tamaño de operaciones manufactureras o comerciales. Tienen amplia aplicación en el campo de presupuestación de los costos, gastos indirectos de fabricación, administrativos y ventas.

A Corto Plazo: ¹³

Los presupuestos a corto plazo se planifican para cumplir el ciclo de operaciones de un año.

A Largo Plazo:¹³

En este campo se ubican los planes de desarrollo del estado y de las grandes empresas. Los lineamientos generales de cada plan suelen sustentarse en consideraciones económicas, como generación de empleo, creación de infraestructura, lucha contra la inflación, difusión de los servicios de seguridad social, fomento de ahorro, fortalecimiento del mercado de capitales, capitalización del sistema financiero o como ha ocurrido recientemente, apertura mutua de los mercados internacionales.

De Operación o Económicos:¹³

Incluyen la presupuestación de todas las actividades para el período siguiente al cual se elabora y cuyo contenido a menudo se resume en un estado de pérdidas y ganancias.

Proyectados:¹³

Entre estos podrían incluirse:

Ventas

Producción

Compras

Uso de Materiales

Mano de Obra

Gastos Operacionales

Financieros:¹³

Incluyen el cálculo de partidas y/o rubros que inciden fundamentalmente en el balance. Conviene en este caso destacar el de caja o tesorería y el de capital, también conocido como de erogaciones capitalizables.

Presupuesto de Tesorería:¹³

Se formula con las estimaciones previstas de fondos disponibles en caja, bancos y valores de fácil realización. También se denomina presupuesto de caja o de efectivo porque consolida las diversas transacciones relacionadas con la entrada de fondos monetarios o con la salida de fondos líquidos ocasionadas por la congelación de deudas, amortización de créditos o proveedores o pago de nómina impuestos o dividendos.

Presupuesto de Erogaciones Capitalizables:¹³

Controla las diferentes inversiones en activos fijos. Contendrá el importe de las inversiones particulares a la adquisición de terrenos, la construcción o ampliación de edificios, y la compra de maquinaria y equipos. Sirve para evaluar alternativas de inversión posibles y conocer el monto de los fondos requeridos y su disponibilidad en el tiempo.

Presupuesto del Sector Público:¹³

Los presupuestos del sector público cuantifican los recursos que requiere la operación normal, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales.

Presupuesto del Sector Privado:¹³

Los utilizan las empresas particulares como base de planificación de la actividad empresarial.

Técnicas y Principios en la Creación del Presupuesto:¹³

En todo Sistema Presupuestario se necesita claridad sobre tres aspectos muy relacionados que son bases de apoyo del trabajo de quienes participan en las diferentes etapas del ciclo presupuestal, tales aspectos son los medios mecánicos empleados que se relacionan con el diseño de formar y/o cédulas presupuestarias para la recolección de información y los medios técnicos

utilizados para el cálculo matemático y métodos de oficina empleados en su elaboración, sus técnicas de elaboración que son el conjunto de procedimientos utilizados para desarrollar su actividad. Que pueden provenir de la experiencia o de las inversiones realizadas en el desarrollo de su trabajo.

De manera periódica se replantean la política si después de revisarlas y evaluarlas se concluyen que no son adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos.

Ayuda a la planeación adecuada de los Costos de Producción.

Se procura optimizar resultados mediante el manejo adecuado de los recursos.

Se crea la necesidad de idear medidas para utilizar con eficacia los limitados recursos de la empresa, dado el Costo de los mismos.

Facilita la vigilancia efectiva de cada una de las funciones y actividades de la empresa.

Etapas de la Preparación del Presupuesto: ¹³

Primera Etapa. Preiniciación:

En esta etapa se evalúan los resultados en vigencias anteriores, se analizan las tendencias de los principales empleados para calificar la gestión gerencial (ventas, costos, precios de las acciones en el mercado, márgenes de utilidad, rentabilidad, participación en el mercado, etc.), se efectúa la evaluación de los factores ambientales no controlados por la dirección y se estudia el comportamiento del planeamiento, estratégico y táctico, de manera que exista objetividad al tomar decisiones.

Segunda Etapa. Elaboración del Presupuesto:

Con base en los planes aprobados para cada nivel funcional por parte de la gerencia, se ingresa en la etapa durante la cual los mismos adquieren dimensión monetaria en términos presupuestales, precediéndose según las pautas siguientes:

En el campo de las ventas, su valor se subordinará a las perspectivas de los volúmenes a comercializar previstos y de los precios. Para garantizar el

alcance de los objetivos mercantiles se tomarán decisiones inherentes de los medios de distribución, los canales promocionales y la política crediticia.

En el frente productivo se programaron las cantidades a fabricar o ensamblar, según los estimativos de venta y las políticas sobre inventarios.

Con base en los programas de producción y en las políticas que regulan los niveles de inventarios de materias primas, insumos o componentes, se calculan las compras en términos cuantitativos y monetarios.

Con base en los requerimientos del personal planteados por cada jefatura, según los criterios de la remuneración y las disposiciones gubernamentales que gravitan sobre ella, la jefatura de relaciones industriales o de recursos humanos deben preparar el presupuesto de la nómina en todos los órdenes administrativos y operativos.

Los proyectos de inversión especiales demandarán un tratamiento especial relacionado con la cuantificación de recursos.

Es competencia de los encargados de la función presupuestal recopilar la información de la operación normal y los programas que ameritan inversiones adicionales.

Tercera Etapa. Ejecución:

En el proceso administrativo la ejecución se relaciona con la "puesta en marcha de los planes" y con el consecuente interés de alcanzar los objetivos trazados, con el comité de presupuestos como el principal impulsor, debido a que si sus miembros no escatiman esfuerzos cuando se busca el empleo eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos colocados a su disposición, es factible el cumplimiento cabal de las metas propuestas.

Cuarta Etapa. Control.

Si el presupuesto es una especie de termómetro para medir la ejecución de todas y cada una de las actividades empresariales, puede afirmarse que su concurso sería parcial al no incorporar esta etapa en la cual es viable determinar hasta qué punto puede marchar la empresa con el presupuesto como patrón de medida.

Quinta Etapa. Evaluación:

Al culminar el período de presupuestación se prepara un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá no sólo las variaciones sino el comportamiento de todas y cada una de las etapas iniciales y reconocer los éxitos, al juzgarse que esta clase de acciones son importantes como plataforma para vencer la resistencia al planeamiento materializado en presupuestos.

Presupuesto y la Gerencia: ¹³

La eficiencia y la productividad se materializan en utilidades monetarias que dependen en grado sumo de la planificación. La Gerencia es dinámica si recurre a todos los recursos disponibles, y uno de ellos es el presupuesto, el cual, empleado de manera eficiente, genera grandes beneficios. El presupuesto es el medio para maximizar las utilidades, y el camino que debe recorrer la gerencia al encarar las responsabilidades siguientes:

Obtener tasas de rendimiento sobre el capital que interpreten las expectativas de los inversionistas.

Interrelacionar las funciones empresariales (compras, producción, distribución, finanzas y relaciones industriales) en pos de un objetivo común mediante la delegación de la autoridad y de las responsabilidades encomendadas. Fijar políticas, examinar su cumplimiento y replantearlas cuando no cubran con las metas que justificaron su implantación.

El Presupuesto y el Proceso de Dirección: ¹³

La función de los buenos presupuestos en la Administración de un negocio se comprende mejor cuando esto se relacionan con los fundamentos de la Administración misma o sea, como parte de las funciones administrativas: Planeación, Organización, Coordinación, Dirección y Control.

La Planeación y el Control, como funciones de la gestión administrativa, son rasgos esenciales del Proceso de elaboración de un Presupuesto. Además, la organización, la coordinación y la dirección permiten asignar recursos y poner en marcha los planes con el fin de alcanzar los objetivos.

El Control Presupuestario es el medio de mantener el plan de operaciones dentro de unos límites razonables, mediante él se comparan unos resultados reales frente a los Presupuestos, se determinan variaciones y se suministran a la Administración elementos de juicio para la aplicación de acciones correctivas sin presupuesto la dirección de una Empresa no sabe hacia cual meta debe dirigirse, no puede precisar los campos de la inversión que merecen financiarse.

La Ausencia de Presupuestos imposibilita cuestionar los resultados conseguidos en cuanto a venta, abastecimientos producción y/o utilidades.

Ventajas y Limitaciones del Presupuesto: ¹³

Se determina si los recursos están disponibles para ejecutar las actividades y/o se procura la consecución de los mismos.

Se escogen aquellas decisiones que reporten mayores beneficios a la Empresa.

Se aplican estos estándares en la determinación de Presupuesto (materiales, de mano de obra y costos indirectos de fabricación).

Se pondera el valor de estas actividades.

Quienes emplean el Presupuesto como herramienta de dirección de sus empresas obtendrán mayores resultados que aquellos que se lanzan a la aventura de manejarlas sin haber previsto el futuro, sus ventajas son notorias.

Cada miembro de la Empresa pensará en la consecución de metas específica mediante la ejecución responsable de las diferentes actividades que le fueron asignadas.

La dirección de la firma realiza un estudio temprano de sus problemas y crea entre sus miembros el hábito de analizarlos, discutirlos cuidadosamente antes de tomar decisiones.

Clasificadores Presupuestarios¹⁴

Son disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público, con la finalidad de uniformar la codificación, concepto y títulos de las partidas presupuestarias tanto de ingresos y gastos, que son utilizadas por las entidades y organismos del sector público.

Mediante acuerdo No. 314 del 11 de mayo de 1.998, el Ministerio de Finanzas y Crédito Público, expide el Clasificador Presupuestario de Ingresos y de Gastos del Sector Público, con la finalidad de mejorar su contenido y utilización, clasificador que entró en vigencia el 1 de enero de 1.999.

Clasificador de ingresos:¹⁴

Los ingresos presupuestarios se encuentran estructurados de acuerdo a la clasificación económica de la siguiente forma:

Ingresos Corrientes:¹⁴

Los ingresos corrientes se reconocen bajo dos categorías: ingresos corrientes brutos y los ingresos ordinarios netos.

Los ingresos corrientes brutos provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes o servicios, de la renta de su patrimonio y de los recursos sin contraprestación.

Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios, la renta de inversiones y multas, las transferencias y otros ingresos.

Los ingresos ordinarios netos, para las asignaciones de rentas fiscales, se determinarán del monto de los ingresos corrientes brutos del Presupuesto del Estado deduciendo el servicio de la deuda pública, las transferencias y las asignaciones que ingresen a la Cuenta Corriente Única, destinadas por Ley para fines específicos, a excepción de lo que en leyes especiales se dispone al respecto.

¹⁴ Contabilidad Gubernamental(guía), Lic. Marco Loaiza

Ingresos de Capital:¹⁴

Proviene de la venta de activos de larga duración, de la liquidación de inversiones en títulos, valores y préstamos, así como los valores recibidos sin contraprestación, para efectuar gastos de capital.

Están conformados por venta de activos de larga duración, recuperación de inversiones financieras y transferencias de capital.

Ingresos de Financiamiento:¹⁴

Son recursos que provienen de fuentes adicionales de fondos obtenidos por el sector público, para financiar las actividades operativas, productivas y de inversión.

Están conformados por los recursos provenientes de la deuda pública y saldos de ejercicios anteriores.

Clasificador de Gastos:¹⁴

Los gastos se encuentran estructurados según la clasificación económica en:

Gastos Corrientes:¹⁴

Son los gastos destinados por el gobierno para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operativas de administración y de transferir recursos sin contraprestación.

Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, gastos financieros y transferencias corrientes.

Gastos de Producción:¹⁴

Son los costos incurridos en las actividades operacionales de producción para la obtención, transformación y comercialización de bienes y servicios destinados al mercado, generados por empresas públicas.

Están conformados por gastos de personal, materiales, bienes y servicios de consumo y erogaciones globales.

Gastos de Inversión:¹⁴

Son los gastos destinados para el incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en proyectos instituciones y de ejecución como obra pública.

Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios de consumo, obra pública, gastos financieros y transferencias de inversión.

Gastos de Capital:¹⁴

Son los gastos destinados para la adquisición de bienes de larga duración, para uso institucional a nivel operativo y productivo. Se incluyen las transacciones en títulos-valores negociados en el mercado financiero.

Están conformados por activos de larga duración, inversiones financieras, transferencias de capital y erogaciones globales.

Aplicación de Financiamiento:¹⁴

Son recursos destinados al pago de la deuda pública, así como al rescate de títulos y valores emitidos por entidades del sector público.

Están conformados por la amortización de la deuda pública y los saldos de ejercicios anteriores.

Auxiliares Presupuestarios de Ingresos:¹⁴

Permiten registrar en cada una de las partidas presupuestarias de ingresos, la información contenida en la parte de Ejecución Presupuestaria del Diario General Integrado. Esta información nos sirve para elaborar la Cédula Presupuestaria de Ingresos.

Auxiliar Presupuestario de Gastos:¹⁴

Los Auxiliares Presupuestarios de Gastos, permiten registrar en cada una de las partidas el movimiento presupuestario, contenido en la parte de Ejecución Presupuestaria del Diario General Integrado. Esta información nos sirve para la elaboración de la Cédula Presupuestaria de Gastos.

Cédulas Presupuestarias:¹⁴

Existen dos tipos de cédulas presupuestarias más utilizadas en una institución:

- Cédula Presupuestaria de Ingresos
- Cédula Presupuestaria de Gastos

Cédula Presupuestaria de Ingresos

Es una herramienta que refleja en forma resumida, todos los movimientos que han tenido las cuentas de ingresos que forman parte del presupuesto de la entidad o empresa.

Se prepara tomando los totales de la información registrada en cada uno de los auxiliares presupuestarios de ingresos y se presentan de conformidad a la estructura del respectivo Clasificador Presupuestario.¹⁴

Cédula Presupuestaria de Gastos

Refleja en forma resumida, todos los movimientos que han tenido las cuentas de egresos que forman parte del presupuesto de la entidad o empresa.

Se prepara tomando los totales de la información registrada en cada uno de los auxiliares presupuestarios de gastos y se presentan de conformidad a la estructura del respectivo Clasificador Presupuestario.¹⁴

2.7.1.5 Control de Activos Fijos

Activos Fijos, ha sido el término utilizado tradicionalmente por los contadores para tratar contablemente a los bienes de larga duración.

Aquellas empresas que requieren el uso intensivo de bienes de capital, necesitan llevar un estricto control sobre el renglón de los activos fijos adquiridos. Las cifras de rubros de activos fijos para una empresa que posea varias plantas de producción, junto a los inventarios para la venta por lo general, representan un monto importante con respecto al total de activos, por lo que surgirá la necesidad de llevar un registro detallado de todos los activos fijos y los inventarios que se posean. Adicionalmente, ciertos requisitos de tipo legal impositivo, en algunos países, exigen que se lleve un detalle completo de todas las propiedades clasificadas como activo fijo.

Desde el punto de vista del control interno, los activos fijos requieren de custodia y salvaguarda, por lo que algunas de las principales funciones que podemos identificar dentro de un sistema de activos fijos son las siguientes:

- Clasificación y registro de los activos fijos.
- Cálculo de la depreciación correspondiente.
- Cálculo de ajustes por inflación.
- Control de activos en proceso de construcción.
- Manejo de transferencias de activos.
- Control de activos desincorporados.
- Análisis de activos por distintos criterios.

Tarjetas de Control de Activos Fijos:

Es un kárdex que nos permite registrar y controlar los activos fijos en forma individual o por clases, revelando su costo, la cuota de depreciación, el monto acumulado de la misma, el valor residual y el valor actual.¹⁴

Los Activos Fijos se clasifican en los siguientes grupos:

Activos tangibles:

El término tangible significa sustancia corporal al alcance de nuestro tacto, como una máquina de escribir, un edificio, una camioneta. Esta categoría a su vez se subdivide en dos grupos:

- a) Elementos de activos fijos que tiene una cierta vida útil limitada como equipo de oficina, vehículos, edificios, etc. y por tanto están sujetos a depreciación.
- b) Bienes de duración ilimitada como los terrenos, que no están sujetos a la depreciación, al contrario a medida que transcurre el tiempo se revalorizan por la plusvalía.

Activos Intangibles:

El término intangible es lo contrario de tangible, es decir no se encuentra al alcance del tacto humano, son derechos adquiridos utilizados por la empresa en una u otra forma. Ejemplo: el derecho de llave o valor asignado al negocio por su importancia en el mercado local y nacional en función del tiempo transcurrido; derechos de autor por libros publicados con su registro en la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Educación, patentes de producción que se producen y los que descubrieron la nueva técnica de producción patentaron legalmente.

Recursos Naturales:

Los recursos naturales que forman parte de los activos fijos, como minas, pozos petroleros y de gas, los bosques maderables se van agotando lentamente hasta su agotamiento final.

Depreciación: ¹⁵

Los bienes en general se clasifican en dos grandes grupos, los de consumo inmediato como una hoja de papel y los de larga duración como un camión,

¹⁵ Contabilidad Intermedia, José Vicente Vásconez A.

que la empresa se beneficia de su servicio por varios periodos contables hasta el agotamiento de su vida útil.

Si la empresa adquiere una camioneta para el reparto de sus productos a los clientes, su costo se registra como un activo, este activo se convierte en gasto durante la vida útil de la camioneta, por ejemplo: 5 años, si se compra gasolina para la camioneta, el valor se registra como un gasto. El sueldo del chofer también constituye un gasto. El costo de la camioneta se convierte en gastos durante los 5 años de vida útil. El consumo de gasolina. El servicio del chofer y la depreciación de la camioneta, son gastos operacionales de la empresa, cada uno se registra con la debida oportunidad, la gasolina el momento que se lo adquiere, el sueldo del chofer cuando se realiza el pago y la depreciación de la camioneta al final de cada periodo contable.

CAPITULO III

APLICACIÓN PRÁCTICA

3.1 Software

El programa que utilizaremos está creado en VISUAL FOXPRO que es un sistema orientado a la programación de objetos para la generación de Base de Datos y el desarrollo de aplicaciones.

Visual Fox Pro pertenece a la familia xbase lo que hace que su programación sea sencilla, estructurada y más fácil de entender tanto para programadores principiantes como programadores expertos.¹⁶

Desde Visual FoxPro podemos crear Formularios, Base de Datos, Informes, Vistas, Proyectos entre otros.¹⁷

Por lo general se enfocan cinco áreas principales:¹⁶

- Base de datos: Trata sobre el diseño, creación y manipulación de tablas libres o tablas con integridad referencial (base de datos)
- Programación: Trata sobre identificar y aplicar las estructuras básicas de programación y conocer aspectos sobre la programación orientada a objetos.
- Formularios: En esta área se aplicarán conocimientos para la integración de una interfaz con el usuario y base de datos.
- Informes: Se diseñan las salidas de los sistemas de información, haciendo uso de las herramientas que el programa ofrece.
- SQL: En esta sección se hace uso del lenguaje SQL para manipular datos, creando así diferentes consultas o vistas.

Podemos crear los elementos de un proyecto por separado y luego agregarlos a un proyecto existente o crear un proyecto y desde éste ir agregando los elemento que deba contener. Cuando creamos un proyecto debemos crear una carpeta de trabajo en la que se guarde el proyecto.¹⁷

3.1.1 Programa de aplicación contable

Luego de analizar el más adecuado y que reúna las características requeridas por los organismos superiores de los cuales depende la Liga Deportiva Cantonal de Sucúa y al ser uno de los más utilizados en todas las

¹⁶ <http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml>

¹⁷ <http://www.monografias.com/trabajos7/coman/coman.shtml>

instituciones públicas a nivel de la provincia de Morona Santiago, se aprobó la adquisición del Sistema Informático Contable denominado EFIMAX, creado por el Ing. Hugo Nugra en la Base de Datos de Visual Foxpro, en el cual se ingresará toda la información contable ejecutada por la actual directiva, la misma que tiene una duración en el cargo para el periodo 2006-2010

3.1.2 Estructura

El programa está creado de acuerdo a la siguiente estructura:



Esta es la vista principal de inicio del programa en la que se detalla el nombre del programa, su área de aplicación, que como se puede observar está exclusivamente enfocado a la contabilidad gubernamental, datos de versión del programa, siglas del nombre del autor y año de creación, nombre de la institución o entidad que la está ejecutando y como protección de la información, para ejecutar el programa, solicita la clave respectiva que está a conocimiento exclusivo del contador.

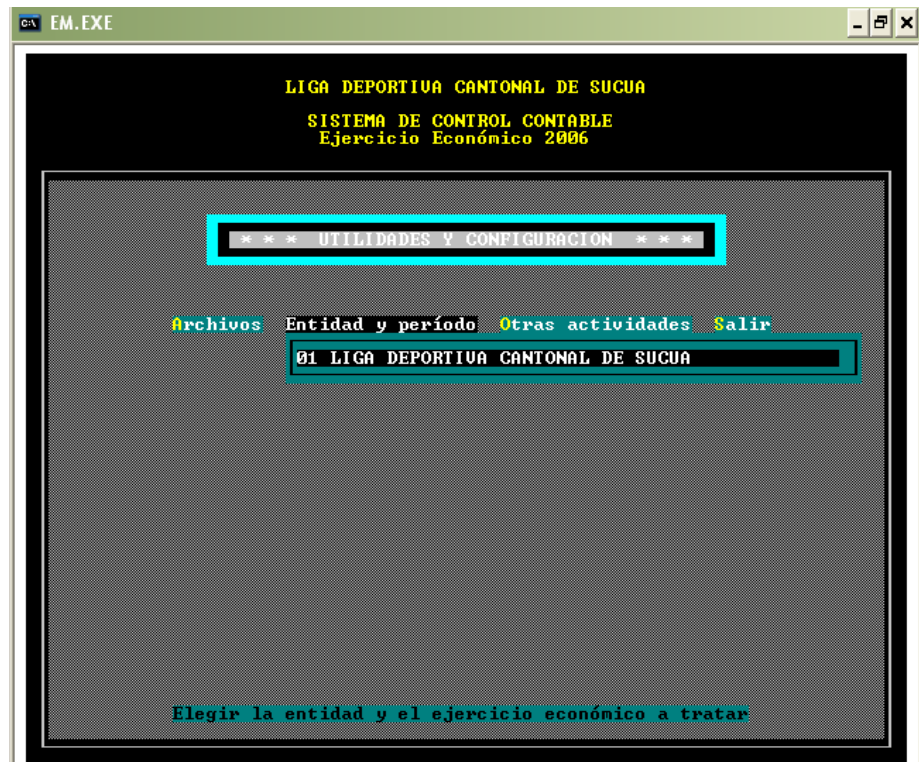
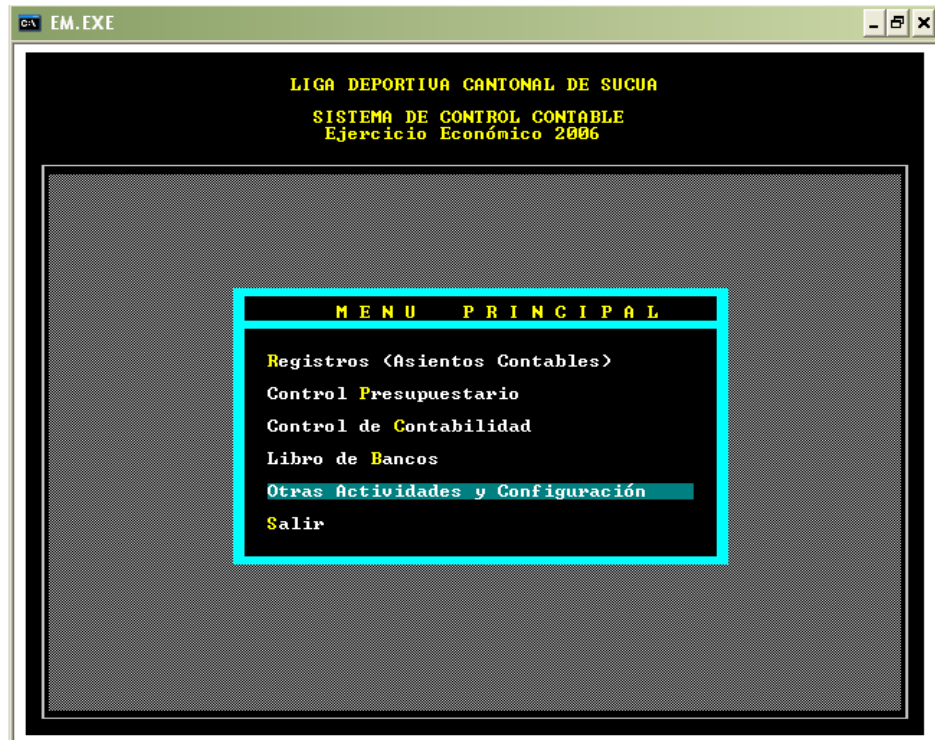
Al ingresar la clave se despliega la siguiente pantalla:



En el encabezado se podrá tener en cuenta que año o ejercicio económico se está revisando o trabajando y el menú principal que se encuentra dividido en cinco áreas o módulos, que permite al contador elegir con facilidad la actividad que desea realizar.

3.1.3 Funcionamiento

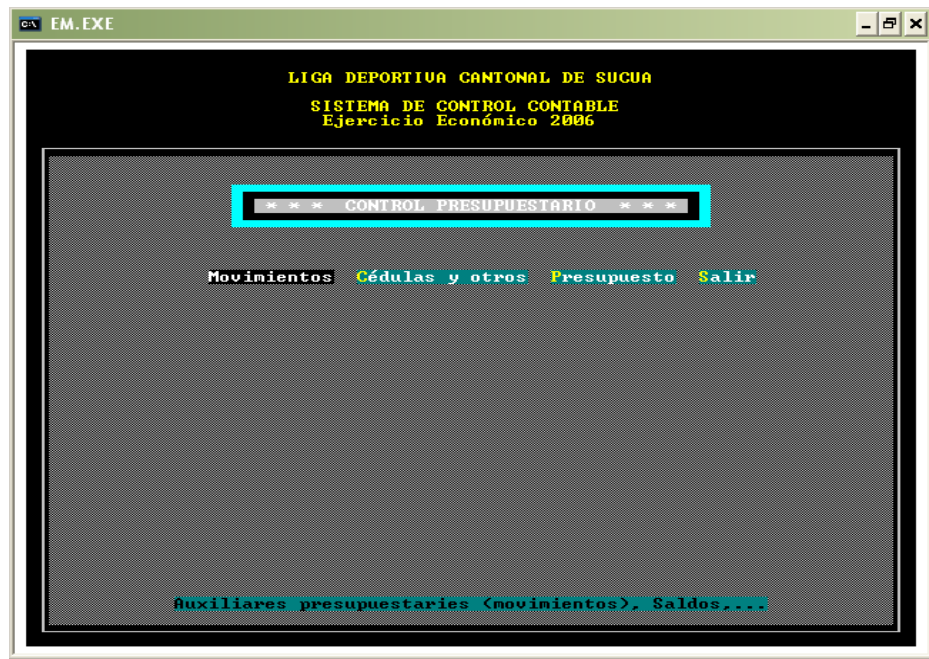
Una vez ingresado al programa y desplazado el menú principal, es necesario ingresar en el módulo "Otras Actividades y Configuración" con la finalidad de poder elegir el año del período contable en el que quiere trabajar.



Al ingresar en la opción "Entidad y período" se muestra el nombre de la entidad que está ejecutando el programa y al dar un "enter" sobre éste nombre, se desplaza todos los períodos contables ingresados en el

programa, que en nuestra práctica se mostrarán los años 2006, 2007, 2008 y 2009.

Una vez elegido el año a ejecutar, optaremos por elegir el módulo de control presupuestario ya que al iniciar la actividad de la entidad es necesario ingresar como primer dato el presupuesto aprobado del año a ejecutar; al elegir éste módulo se desplaza la siguiente ventana:



En la opción “movimientos” se ingresará el presupuesto aprobado tanto en la parte de ingresos como de gastos, eligiendo las diferentes partidas a ser utilizadas.



LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA Ejercicio Económico 2006 < MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO DE GASTOS >	
Código	Denominación
5.1.30.01.3111	De Aseo y Limpieza
5.1.30.01.3113	Deportivos
5.1.30.01.3114	De Imprenta, Reproducción y Fotografía
5.1.30.01.3115	Publicaciones
5.1.30.01.3116	Placas, Trofeos y Medallas
5.1.30.01.3210	Vestuario y Prendas de protección
5.1.30.01.3310	Medicinas y Productos farmacéuticos
5.1.30.01.3313	Varios
5.1.30.01.3610	Materiales para mantenimiento del Edificio Administrativo
5.1.30.01.3810	Combustibles, lubricantes y aditivos
5.1.30.01.3913	Útiles y materiales eléctricos
5.1.00.01.8315	Premiación medallistas (deportistas y técnicos)
5.2.40.01.4110	Muebles de oficina y administración
5.2.40.01.4210	Equipo para oficina y administración
5.2.40.01.4212	Equipo Recreativo y Deportivo (implementación deportiva y
5.2.40.01.4213	Equipo para el procesamiento electrónico de datos
5.3.60.02.6114	Arreglos y Adecuaciones Menores en Escenarios Deportivos

<F10>=Menú <ENTER>=Ver movimiento <Alt-S>=ver saldos LISTA

Luego de terminar con el ingreso del presupuesto, se continúa con el ingreso del estado de situación inicial, luego de esto se procede a ingresar todos los movimientos contables existentes y tomando en cuenta siempre el orden de la numeración de los comprobantes, de los cheques, notas de crédito y notas de débito, con la finalidad de mantener una secuencia lógica y continua de la numeración emitida por el sistema.

Al elegir la opción "Registros (asientos contables)" se desplaza toda la lista de asientos contables que ya se encuentran ingresados al sistema.

LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA Ejercicio Económico 2006 <Listado de Asientos Contables>			
Asien	Fecha	Referencia	Concepto
00160	02/06/2006	100005	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA..
00161	05/06/2006	100006	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA..
00162	05/06/2006	G00153	YANZA CLAUDIO J..
00163	05/06/2006	G00154	CARDENAS BERMEO MARIA L..
00164	05/06/2006	G00155	CARDENAS BERMEO MARIA L..
00165	06/06/2006	G00156	PERALTA ULLAUI CENCIO GERARDO A..
00166	06/06/2006	G00157	TORRES SOLIS MARCO F..
00167	06/06/2006	G00158	CASA DEPORTIVA CALLE..
00168	06/06/2006	G00159	COELLO ROJAS MARIA M..
00169	06/06/2006	G00160	FERNANDEZ HIDROJO BERTHA X..
00170	06/06/2006	G00161	MATUTE ROJAS JOSE A..
00171	06/06/2006	G00162	RODRIGUEZ CHACON NELSON W..
00172	06/06/2006	G00163	CORDOVA CORDOVA EDI J..
00173	06/06/2006	G00164	ORTIZ ORELLANA MANUEL A..
00174	06/06/2006	G00165	GOMEZ GALARZA ITALO M..
00175	06/06/2006	G00166	ATIENCIA RIVERA CARLOS E..
00176	06/06/2006	G00167	GONZALEZ ARMIJOS ARTURO D..
00177	06/06/2006	G00168	LITUMA MOSQUERA CARLOS M..
00178	06/06/2006	G00169	ZUNIGA CLAUDIO..
00179	06/06/2006	G00170	BANCO DEL AUSTRO, SRI
00180	06/06/2006	G00171	CORTE CHILLOCALLO MIGUEL A..
00181	06/06/2006	G00172	RODRIGUEZ CALLE MANUEL G..
00182	06/06/2006	G00173	TESORERIA DE LDCS, COMBUSTIBLE..
00183	06/06/2006	G00174	TESORERIA DE LDCS, COMBUSTIBLE..
00184	07/06/2006	G00175	LITUMA MOSQUERA MANUEL M..
00185	07/06/2006	G00176	MEZA OREJUELA ELIAS S..
00186	07/06/2006	G00177	URGILES PINEDA MARIANA J..
00187	07/06/2006	G00178	RAMONES RAMONES JOSE U..
00188	07/06/2006	G00179	GUERRERO MORALES WALTER F..
00189	07/06/2006	G00180	UIZUETE ULLAGOMEZ ALFREDO G..
00190	07/06/2006	G00181	MULLO QUINCHE MANUEL..
00191	07/06/2006	G00182	COELLO RAMONES LUIS M..
00192	07/06/2006	G00183	UILLALTA ROSA
00193	07/06/2006	G00184	SERRANO CABRERA LUPO
00194	07/06/2006	G00185	ZUNIGA GOMEZ WILSON R..
00195	07/06/2006	G00186	CAMPOVERDE EDWIN..

<F10>=Menú <ENTER>=Asiento <F4>=Buscar <Ctrl-O>=Ordenamiento <ESC>=Sal LISTA

Al ingresar en uno de los movimientos que se observan en el detalle, se desplaza una ventana que muestra el comprobante contable integrado en el que se demuestra que tipo de movimiento hace referencia el comprobante, la aplicación y afectación de las cuentas tanto en contabilidad, presupuesto y el área de bancos.

EM.EXE																													
<Registro contable> Tipo: I Ingresos Fecha: 02/06/2006 Asiento N° 00160 Comprob. N°: 00005 Prs.: I Concepto: LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.,																													
<Contabilidad> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Denominación</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.05</td> <td>Banco de Fomento</td> <td>16.622,54</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.1.24</td> <td>Ingresos por Transferencias</td> <td></td> <td>16.622,54</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">2 Registros</td> <td>Total:</td> <td>16.622,54</td> <td>16.622,54</td> </tr> </tbody> </table>					Código	Denominación	Debe	Haber		1.1.05	Banco de Fomento	16.622,54			6.1.24	Ingresos por Transferencias		16.622,54		2 Registros		Total:	16.622,54	16.622,54					
Código	Denominación	Debe	Haber																										
1.1.05	Banco de Fomento	16.622,54																											
6.1.24	Ingresos por Transferencias		16.622,54																										
2 Registros		Total:	16.622,54	16.622,54																									
<Presupuesto> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Denominación</th> <th>Recaudación</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1.1.4.48.003</td> <td>5% Sobre el valor de las planillas de telecom. Le</td> <td>16.622,54</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 Registros</td> <td>Total:</td> <td>16.622,54</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Denominación	Recaudación			4.1.1.4.48.003	5% Sobre el valor de las planillas de telecom. Le	16.622,54			1 Registros		Total:	16.622,54											
Código	Denominación	Recaudación																											
4.1.1.4.48.003	5% Sobre el valor de las planillas de telecom. Le	16.622,54																											
1 Registros		Total:	16.622,54																										
<Bancos> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bc</th> <th>Ip</th> <th>Número</th> <th>Beneficiario</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>NC</td> <td>000297</td> <td>LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.</td> <td>7.094,60</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>NC</td> <td>000303</td> <td>LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.</td> <td>4.729,64</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>NC</td> <td>000340</td> <td>LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.</td> <td>4.729,30</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3 Registros</td> <td>Total:</td> </tr> </tbody> </table>					Bc	Ip	Número	Beneficiario	Cantidad	01	NC	000297	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	7.094,60	01	NC	000303	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,64	01	NC	000340	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,30	3 Registros				Total:
Bc	Ip	Número	Beneficiario	Cantidad																									
01	NC	000297	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	7.094,60																									
01	NC	000303	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,64																									
01	NC	000340	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,30																									
3 Registros				Total:																									
[X] Editable Actualizado por: Contador Estación: ECOCOMPU-D Fecha: 05/03/20 [I] Confirmando Confirmando por: Estación: Fecha:																													
<F10>=Menú <E>=Encabezado <C>=Contabilidad <P>=Presupuesto =Bancos ASIENTO																													

Como se puede observar en la información constante en el pie del comprobante integrado, existen opciones que le permite al contador ingresar en cualquiera de las áreas sea para ingreso de información como para corrección de la misma.

Al presionar “F10=Menú” le permite al contador realizar las siguientes actividades:

EM.EXE																													
Registros Buscar Impresión Salir 02/06/2006 Asiento N° 00160 Comprob. N°: 00005 CANTONAL DE SUCUA.,																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Denominación</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Transferencias</td> <td>16.622,54</td> <td>16.622,54</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">2 Registros</td> <td>Total:</td> <td>16.622,54</td> <td>16.622,54</td> </tr> </tbody> </table>					Código	Denominación	Debe	Haber			Transferencias	16.622,54	16.622,54		2 Registros		Total:	16.622,54	16.622,54										
Código	Denominación	Debe	Haber																										
	Transferencias	16.622,54	16.622,54																										
2 Registros		Total:	16.622,54	16.622,54																									
<Presupuesto> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Denominación</th> <th>Recaudación</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1.1.4.48.003</td> <td>5% Sobre el valor de las planillas de telecom. Le</td> <td>16.622,54</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 Registros</td> <td>Total:</td> <td>16.622,54</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Denominación	Recaudación			4.1.1.4.48.003	5% Sobre el valor de las planillas de telecom. Le	16.622,54			1 Registros		Total:	16.622,54											
Código	Denominación	Recaudación																											
4.1.1.4.48.003	5% Sobre el valor de las planillas de telecom. Le	16.622,54																											
1 Registros		Total:	16.622,54																										
<Bancos> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bc</th> <th>Ip</th> <th>Número</th> <th>Beneficiario</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>NC</td> <td>000297</td> <td>LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.</td> <td>7.094,60</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>NC</td> <td>000303</td> <td>LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.</td> <td>4.729,64</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>NC</td> <td>000340</td> <td>LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.</td> <td>4.729,30</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3 Registros</td> <td>Total:</td> </tr> </tbody> </table>					Bc	Ip	Número	Beneficiario	Cantidad	01	NC	000297	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	7.094,60	01	NC	000303	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,64	01	NC	000340	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,30	3 Registros				Total:
Bc	Ip	Número	Beneficiario	Cantidad																									
01	NC	000297	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	7.094,60																									
01	NC	000303	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,64																									
01	NC	000340	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,30																									
3 Registros				Total:																									
[X] Editable Actualizado por: Contador Estación: ECOCOMPU-D Fecha: 05/03/20 [I] Confirmando Confirmando por: Estación: Fecha:																													
Modificar el contenido del encabezado del registro MENU																													

EM.EXE

Registros Buscar Impresión Salir

Tipo: I Ingresos 2006 Asiento N° 00160 Comprob. N°: 00005
 Pres.: I
 Concepto: LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.,

<Contabilidad>
 Código

Código	Denominación	Debe	Haber
1.1.05	Banco de Fomento	16.622,54	
6.1.24	Ingresos por Transferencias		16.622,54
Total :		16.622,54	16.622,54

2 Registros

<Presupuesto>
 Código

Código	Denominación	Recaudación
4.1.1.4.48.003	5% Sobre el valor de las planillas de telecom. Le	16.622,54
Total :		16.622,54

1 Registros

<Bancos>
 Bc Tp Número Beneficiario Cantidad

01	NC	000297	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	7.094,60
01	NC	000383	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.798,64
01	NC	000340	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,30
Total :				16.622,54

3 Registros

[X] Editable Actualizado por: Contador Estación: ECOCOMPU-D Fecha: 05/03/2006
 [] Confirmado Confirmado por: Estación: Fecha:

Buscar un determinado número de asiento

MENU

EM.EXE

Registros Buscar Impresión Salir

Tipo: I Ingresos 2006 Asiento N° 00160 Comprob. N°: 00005
 Pres.: I
 Concepto: LIGA DEP DE SUCUA.,

<Contabilidad>
 Código

Código	Denominación	Debe	Haber
1.1.05	Banco de Fomento	16.622,54	
6.1.24	Ingresos por Transferencias		16.622,54
Total :		16.622,54	16.622,54

2 Registros

<Presupuesto>
 Código

Código	Denominación	Recaudación
4.1.1.4.48.003	5% Sobre el valor de las planillas de telecom. Le	16.622,54
Total :		16.622,54

1 Registros

<Bancos>
 Bc Tp Número Beneficiario Cantidad

01	NC	000297	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	7.094,60
01	NC	000383	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.798,64
01	NC	000340	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,30
Total :				16.622,54

3 Registros

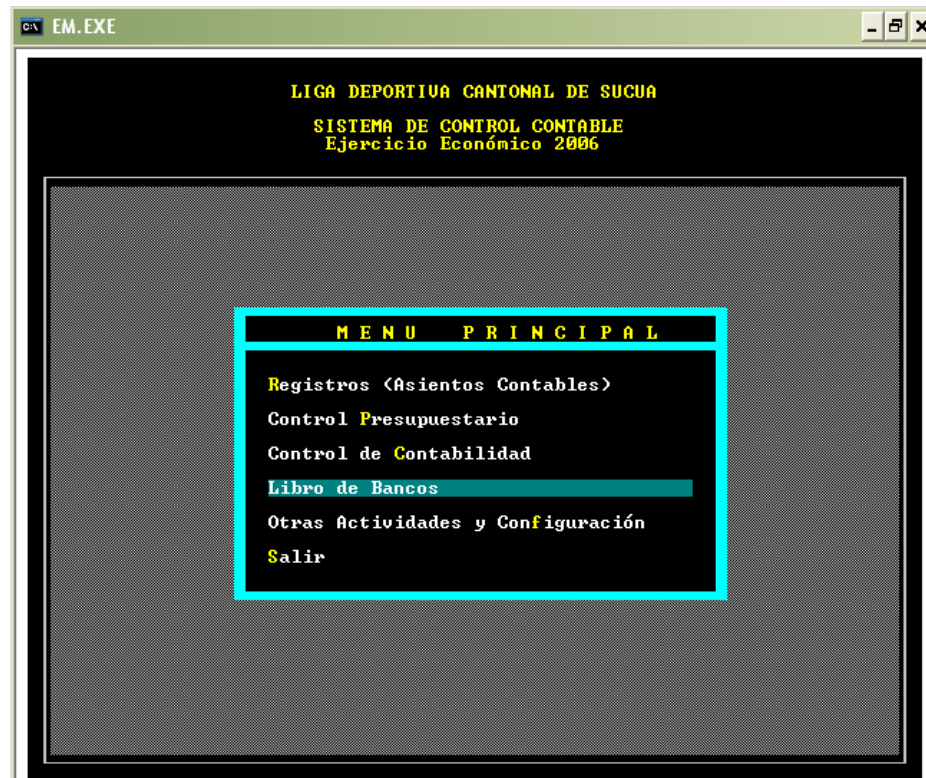
[X] Editable Actualizado por: Contador Estación: ECOCOMPU-D Fecha: 05/03/2006
 [] Confirmado Confirmado por: Estación: Fecha:

Impresión del comprobante

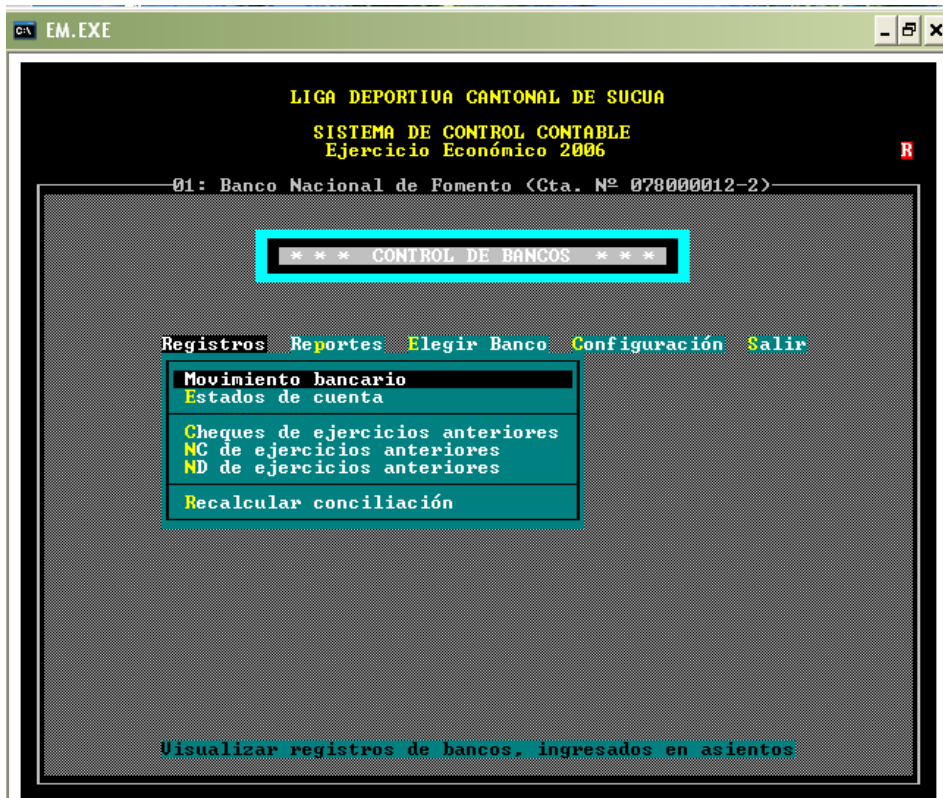
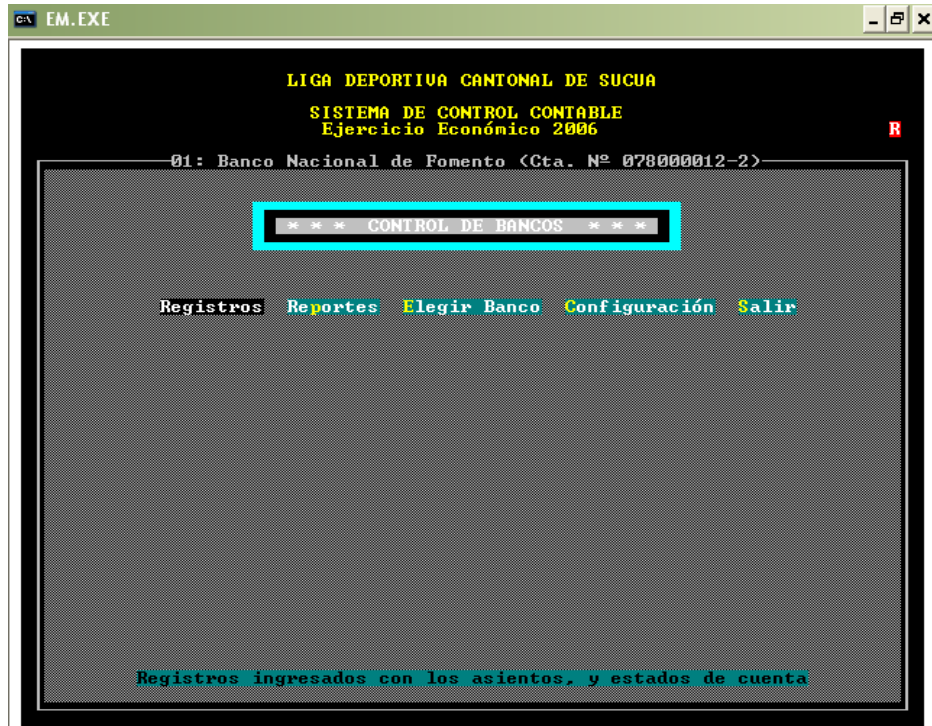
MENU

Una vez terminado de ingresar todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos, se realiza la revisión de saldos contables para verificar que las cuentas auxiliares existentes se encuentren cerrados de no ser el caso se procederá a la revisión respectiva de los datos ingresados y como parte final la corrección de los mismos o la realización de los respectivos ajustes contables hasta que todas las cuentas auxiliares queden cerradas o sus saldos depurados como parte del estado de situación final del periodo ejecutado.

El último paso de ejecución del programa, es el ingreso de datos para la realización del libro bancos, y para la realización de esta actividad se ingresa en el módulo de “Libro de Bancos”.

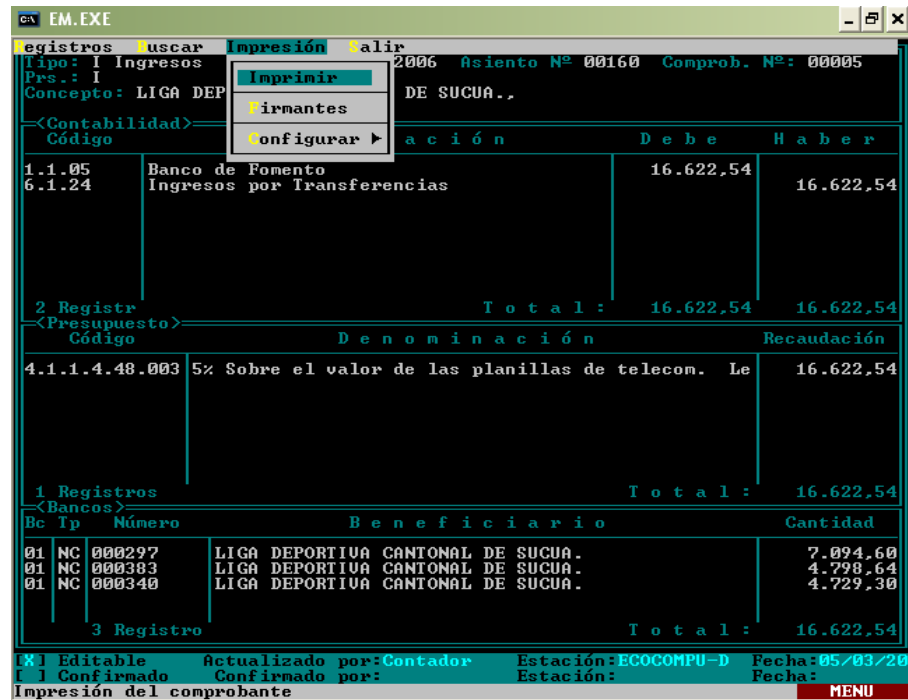


Al ingresar en éste módulo, se desplaza una ventana con cinco opciones a elegir, pero para el ingreso de datos para la realización del libro bancos, se deberá elegir la opción de Registros, según se muestra en la siguiente ilustración.

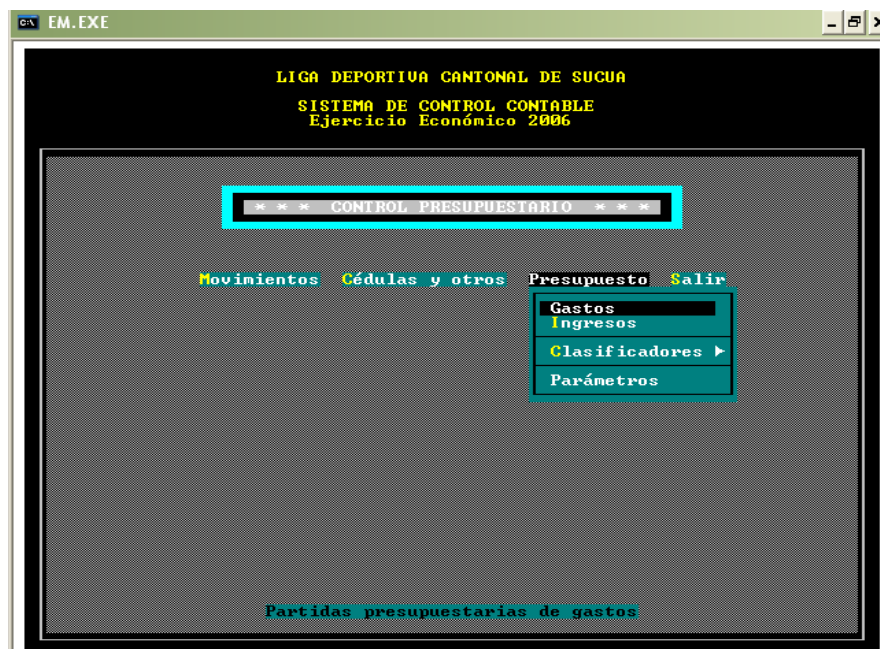


En la opción “Estados de cuenta” se registran cada uno de los movimientos bancarios que constan en el estado de cuenta entregado por los bancos.

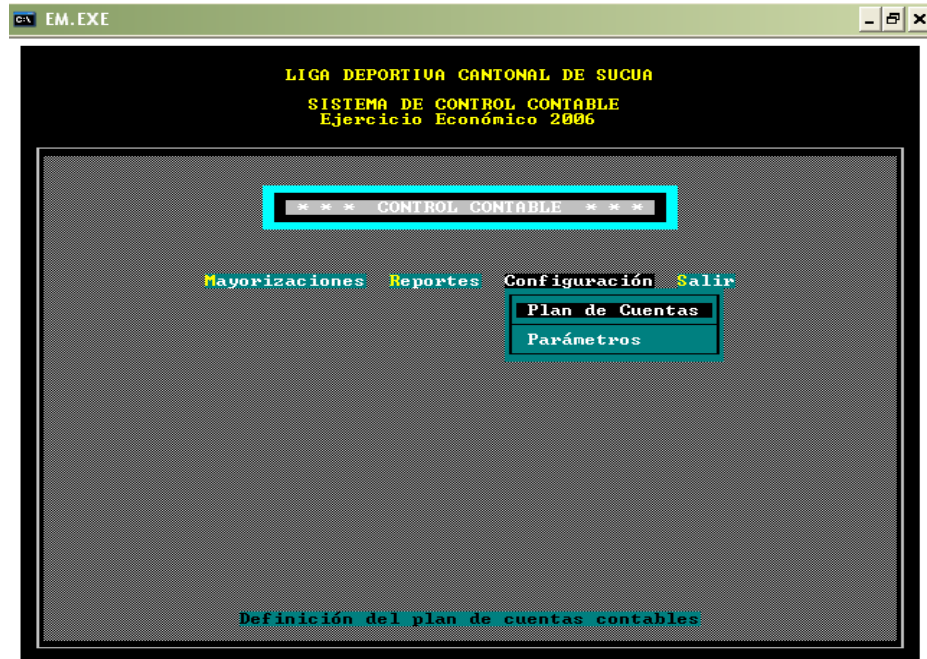
Otra de las opciones que permite realizar el programa contables que estamos utilizando, es la configuración de datos y encontramos esta opción en todos los módulos: en el módulo de “Registros (Asientos Contables)” se encuentra la configuración de datos al ingresar en el comprobante y presionar “F10” y en la parte de impresión.



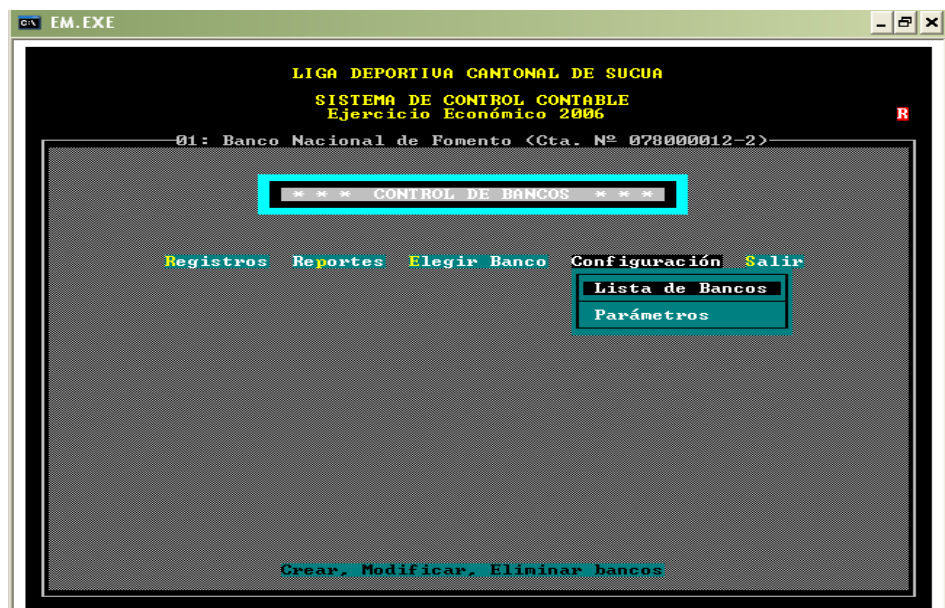
En el módulo de “Control Presupuestario”, se encuentra la opción de configuración al ingresar en “Presupuesto” “parámetros”.



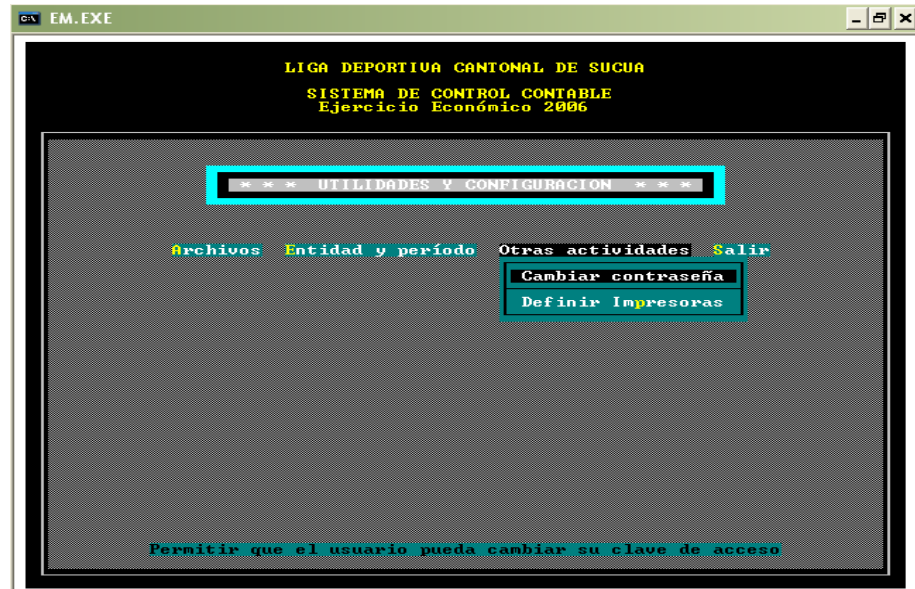
En el módulo de “Control de Contabilidad” en la opción “Configuraciones”.



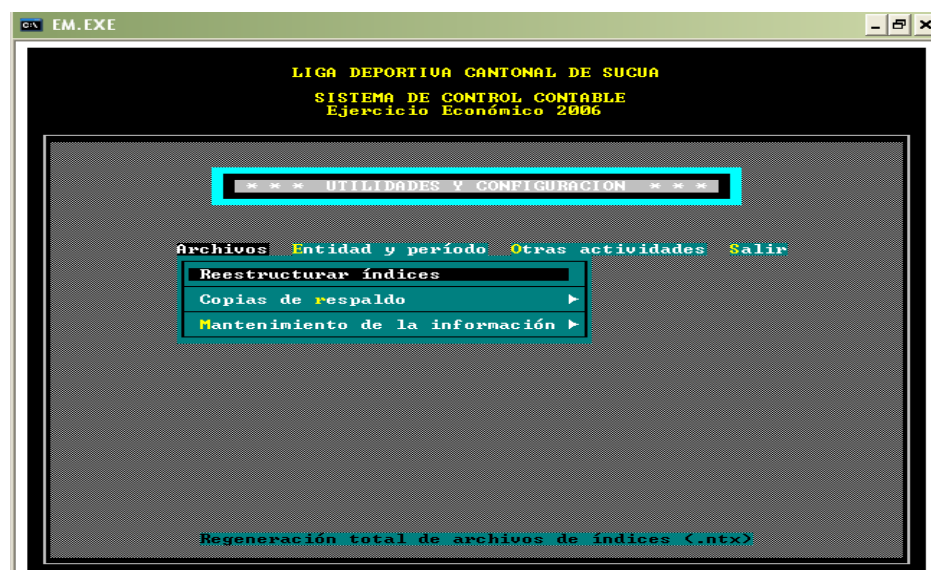
En el módulo de “Lista de Bancos” al ingresar en la opción de “Configuraciones”.



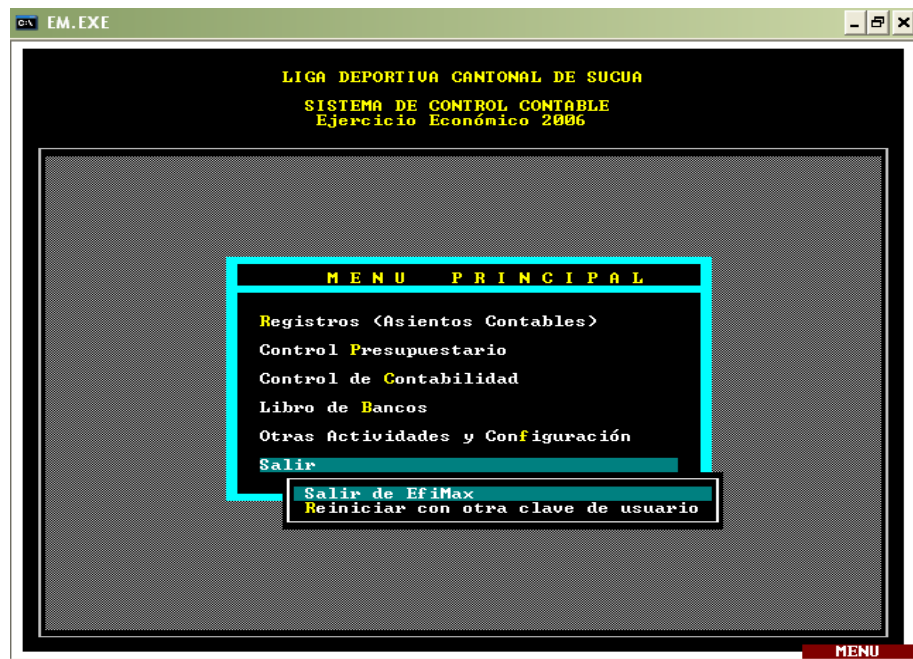
En el módulo “Otras Actividades y Configuración” al ingresar en la opción “Otras Actividades”.



Además, el programa le permite al Contador, realizar otras actividades al ingresar en el módulo de “Otras Actividades y Configuración” y elegir la opción de “Archivos” en donde se puede reestructurar y dar mantenimiento a la información, que son muy necesarios para que toda la información ingresada sea procesada correctamente por el programa, y le permite realizar copias de información para respaldos magnéticos que es una de las recomendaciones que se realiza al contador, realizar respaldos magnéticos periódicamente por seguridad, en caso de que por “a” o “b” motivos exista un daño en la base de datos del programa, poder contar con los respaldos magnéticos que será de gran beneficio para el contador.



Y como última paso tenemos la opción “salir” que permite al contador salir del programa o reiniciar el mismo pero con otra contraseña de usuario, dependiendo si tiene autorización para el manejo del programa, en nuestro caso únicamente existe una clave y el programa es manejado y está bajo la responsabilidad del contador de la Liga.



3.2 Reportes por pantalla y por impresora.

Una vez terminado de ingresar toda la información contable, el contador estará en la posibilidad de realizar revisiones de movimientos de cuentas y sus respectivos saldos y en los diferentes módulos, es decir contabilidad, presupuesto y bancos, como se muestra a continuación:

En el módulo de “Registros (Asientos Contables)” se podrá imprimir los comprobantes contables al ingresar en cada comprobante, presionando “F10” y eligiendo la opción impresión.

EM.EXE

Registros Buscar Impresión Salir

Tipo: 1 Ingresos 2006 Asiento N° 00160 Comprob. N°: 00005
 Pres.: 1 DE SUCUA.,
 Concepto: LIGA DEP

<Contabilidad>
 Código

		Acción	Debe	Haber
1.1.05	Banco de Fomento		16.622,54	
6.1.24	Ingresos por Transferencias			16.622,54
2 Registros			Total:	16.622,54

<Presupuesto>
 Código

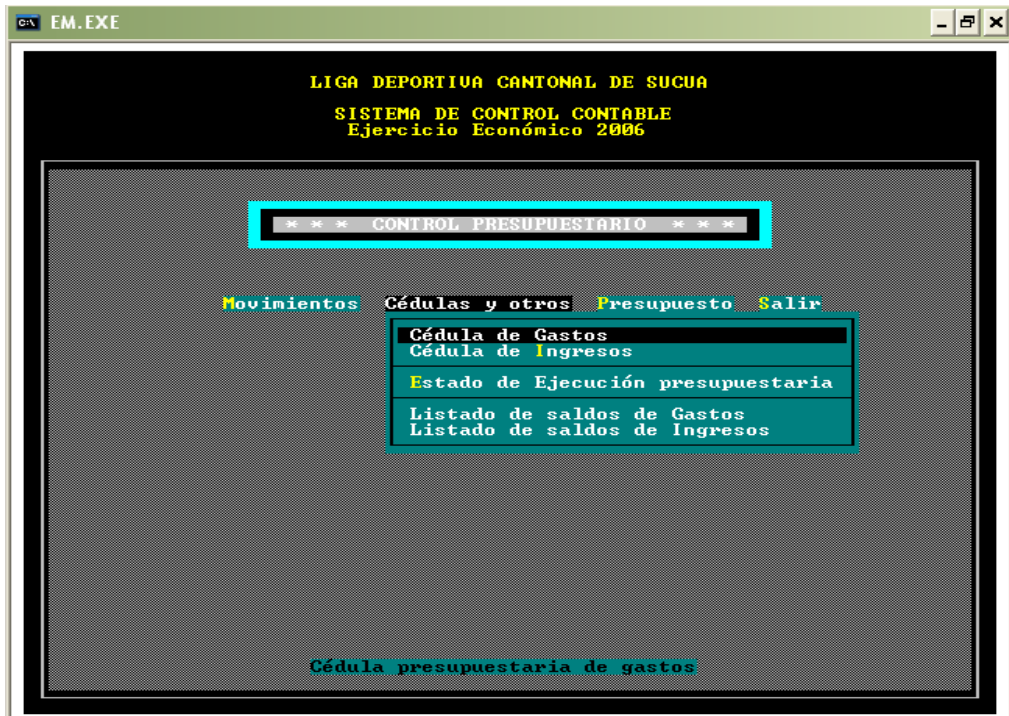
		Denominación	Recaudación
4.1.1.4.48.003	5%	Sobre el valor de las planillas de telecom. Le	16.622,54
1 Registros			Total:

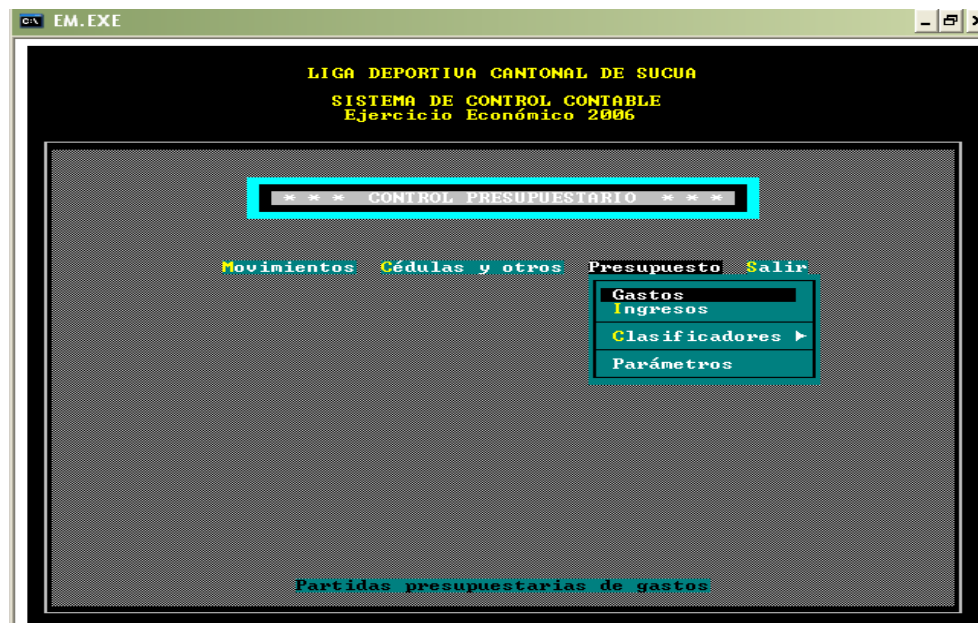
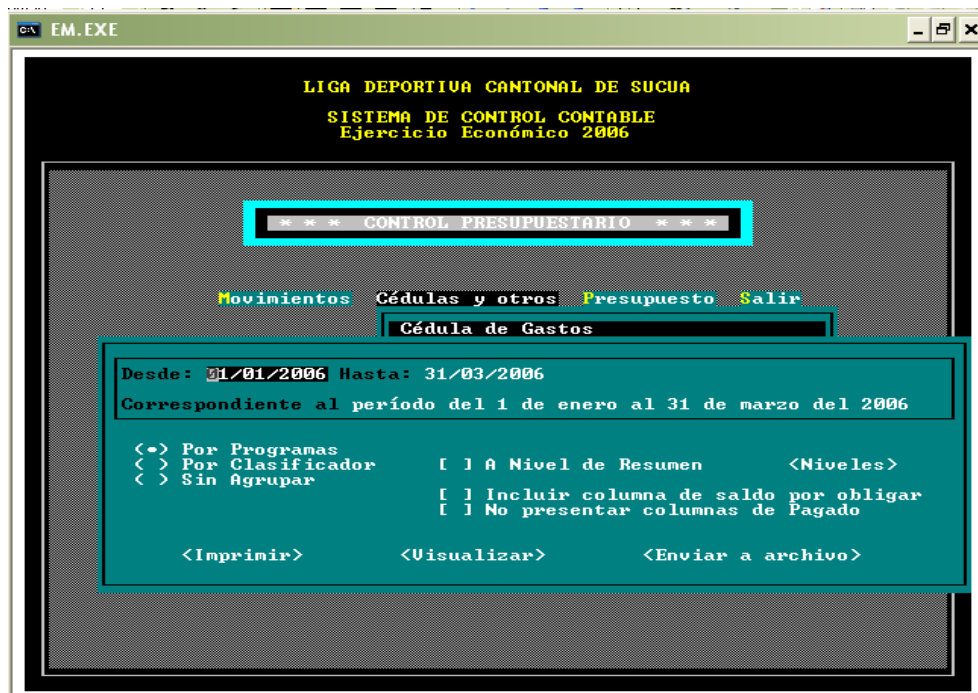
<Bancos>

Bc	Ip	Número	Beneficiario	Cantidad
01	NC	000297	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	7.094,60
01	NC	000383	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.798,64
01	NC	000340	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE SUCUA.	4.729,30
3 Registros				Total:

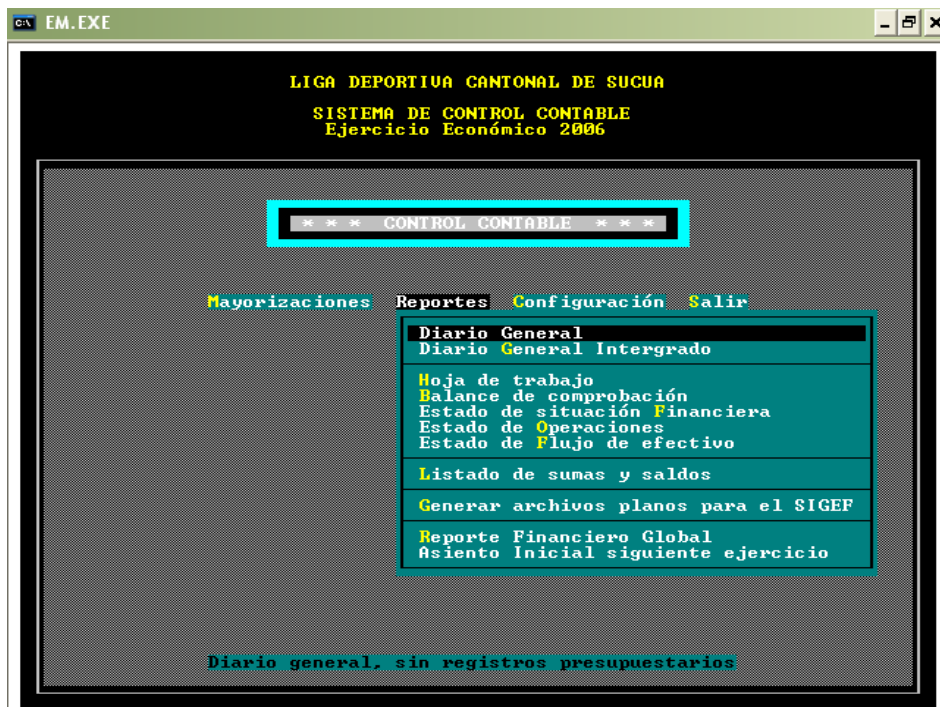
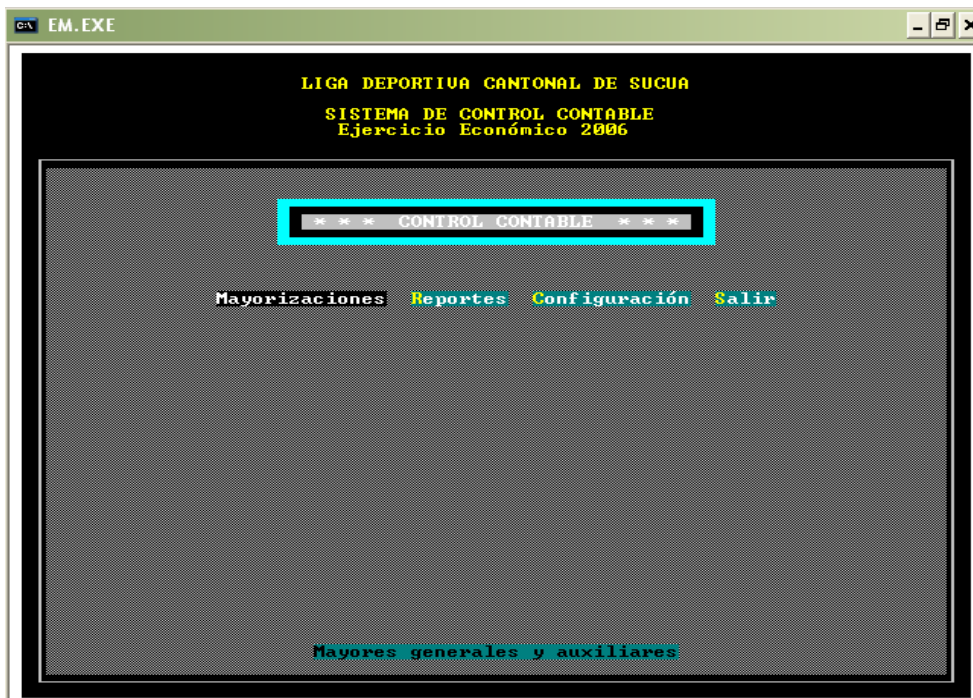
1 Editable Actualizado por: Contador Estación: ECOCOMPU-D Fecha: 05/03/20
 1 Confirmando Confirmando por: Estación: Fecha:
 Impresión del comprobante MENU

En el módulo Control Presupuestario, se podrá realizar consultas tanto por pantalla como por impresora, al elegir las opciones de “Cédulas y otros” y “Presupuesto”.

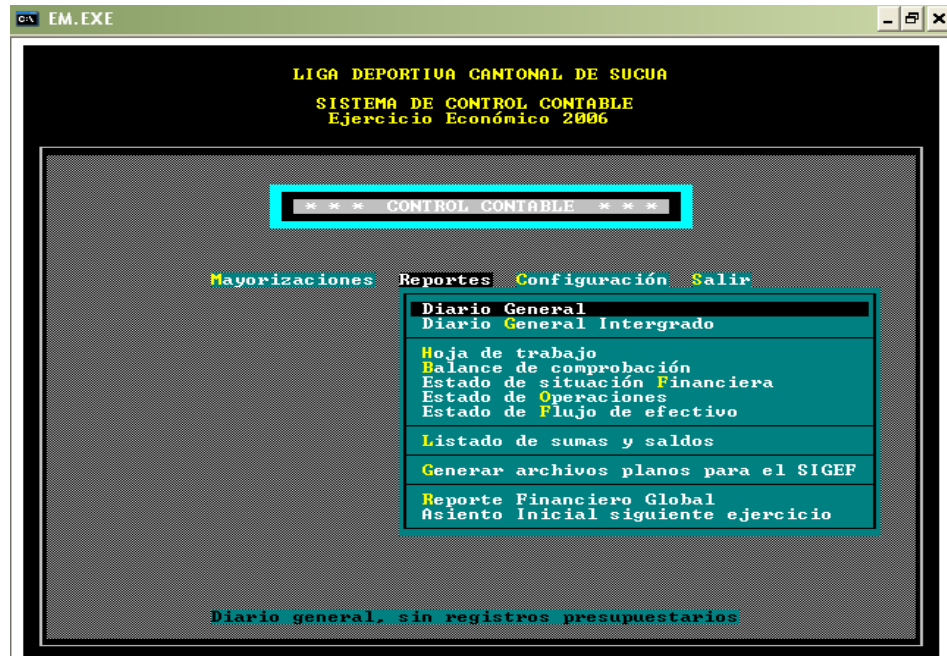




En el módulo de “Control Presupuestario” se podrá realizar consultas por pantalla e impresora, al elegir las opciones de “Mayorizaciones” y “Reportes”.



En el módulo de “Libro de Bancos” se podrá realizar consultas por pantalla e impresora si elegimos la opción “Reportes”.



3.3 Comprobación de resultados.

Una de las mejores formas de comprobación de datos ingresados al sistema, fue el contar con una auditoría contable enviada desde el Ministerio de Deportes, que fue realizada siguiendo el cronograma de actividades de éste Ministerio y al cual no teníamos conocimiento de su realización pero nos queda la satisfacción de que nuestro trabajo, sin saberlo, fue una gran herramienta de apoyo para la Auditora, la misma que supo indicar que estaba correctamente ingresados los datos con la sola observación de se realizara asientos de ajustes a dos cuentas para evitar valores de arrastre en cuentas incobrables y depuración de artículos en los activos fijos.

Como documentos de anexos a este trabajo de práctica contable se adjunta la impresión de todos los reportes contables de los años 2006, 2007, 2008 y lo ejecutado hasta la presente fecha del año 2009.

CONCLUSIONES

- La Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, cuenta con una sola persona que hace las veces de Secretario-Contador, encargado de realizar todas las actividades financieras básicas, es decir no se llevan estados financieros sino simplemente informes de ingresos y gastos mensuales, y para realizar los estados financieros anuales se contrataba los servicios de otro profesional, el mismo que entregaba como estados financieros únicamente el balance general.
- El contar en la actualidad con tecnologías de la informática como un apoyo importante en una organización, facilita a que se pueda ofrecer información contable actualizada y oportuna.
- En la actualidad se ha creado el Ministerio de Deportes, por tal virtud, se ve en la necesidad de implementar un sistema informático y realizar una organización contable para que la Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, presente a sus organismos superiores, estados financieros completos de todas las actividades que realice, al igual que toda entidad pública, y no sólo informes económicos.
- Luego de analizar el programa informático más adecuado y que reúna las características requeridas por los organismos superiores, se aprobó la adquisición del Sistema Informático Contable denominado EFIMAX, uno de los programas más acogidos y que casi todas las instituciones públicas lo utilizan.

RECOMENDACIONES

- Para inicial con el proceso de cambio en la Liga Deportiva Cantonal de Sucúa, se necesita empezar por la elaboración de un plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Como es una sola personal la encargada del área contable, se recomienda utilizar formatos para el control de ingresos, egresos contables y kárdex presupuestarios, que servirán como auxiliares contables.
- Se recomienda al Secretario-Contador mantener la reserva y no entregar a nadie la clave del programa contable, para evitar daños graves de malversación de datos contables ingresados o daños en la base de datos del programa contable EFIMAX.

BIBLIOGRAFIA

1. CATACORA Carpio, Fernando: **Sistemas y Procedimientos Contables**. Editorial McGraw-Hill/Interamericana de Venezuela S.A., Caracas-Venezuela, 1.997.
2. UTPL, Guía didáctica de Contabilidad Gubernamental, profesor Lic Marco Loaiza.
3. VASCONEZ, José (2000): **Introducción a la Contabilidad**. Editorial Cargraphics S. A., Imprelibros, Ecuador.
4. VASCONEZ Arroyo, José Vicente: **Contabilidad Intermedia**. Primera Edición, Carvajal S.A., Colombia.
5. **Consultas en internet.**
 - a. www.gestiopolis.com/condes/financiero/articulos/24/siscont.htm
 - b. <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-financiera/importancia-contabilidad-financiera>
 - c. <http://htm/rincondelvago.com/importancia-de-la-contabilidad>
 - d. http://www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/1_por_que_es_importante_la_contabilidad.htm
 - e. www.gestiopolis.com/recursos/.../prinbasconta.htm
 - f. http://es.wikipedia.org/.../Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados
 - g. <http://www.monografias.com/trabajos/Contabilidad>
 - h. <http://www.promonegocios.net/contabilidad/tipos-contabilidad.html>
 - i. [# Diseño de Presupuesto](http://activaciencias.ve.tripod.com/presupuesto.htm)
 - j. <http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml>
 - k. <http://www.monografias.com/trabajos7/coman/coman.shtml>
 - l. <http://free-books-online.net/modelos-de-fichas-kardex-pdf>