

"IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE Y
ADMINISTRATIVO PARA LAS IMPORTACIONES DE VEHICULOS EN
LA EMPRESA AUTOS EL CERRO LTDA., ADAPTADO A NUESTRA
NUEVA LEGISLACION ADUANERA, DECRETO 1909"

IVAN LUIS VARGAS VALDERRAMA
ARNULFO GUERRERO VIGGIANI

MONOGRAFIA DE GRADO
PRESENTADO AL COMITE DE
GRADUACION COMO REQUISITO
PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO.

ASESOR: Dr. JESUS RAMIREZ Z.

SCIB

31281-4

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

Cartagena, Abril de 1994



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FUNDADA EN 1937

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS Y SOCIALES
DIE S
CARTAGO AREA
TELÉFONO 445
CONUTADOR 654466 P. 111
CARTAGENA - COLOMBIA

PARA: COMITE DE GRADUACION - FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS
DE: IVAN VARGAS - ARNULFO GUERRERO
PROGRAMA: CONTADURIA PUBLICA
ASUNTO: INSCRIPCION DE ANTEPROYECTO

FECHA: MARZO 18 de 1993

TITULO: IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

PARA LAS IMPORTACIONES DE VEHICULOS EN LA EMPRESA AUTOS EL CERRO LTDA,
ADAPTADO A NUESTRA NUEVA LEGISLACION ADUANERA, DECRETO 1009
PLANTEAR Y FORMULAR EL PROBLEMA (Brevemente): AUTOS EL CERRO LTDA,
ES UNA EMPRESA DEDICADA A LA IMPORTACION Y VENTA DE VEHICULOS TOYOTAS,
VERSION JAPONESA Y AMERICANA, CADA VEZ QUE HACE UNA TRANSACCION ES NECE-
SARIO, LLENAR UN NUMERO DE REQUISITOS Y SEGUIR UNA SERIE DE PASOS PARA
LOGRAR TRAER Y NACIONALIZAR EL VEHICULO. EN ESTE MOMENTO NO SE TIENE
UNA SECUENCIA PRE-ESTABLECIDA PARA LAS TRANSACCIONES. LO CUAL ORIGINA
DEMORAS EN LA MISMA, INCURRIENDO EN UNA SERIE DE GASTOS (FINANCIEROS,
COSTOS DE ALMACENAMIENTO, AJUSTES ARANCELARIOS, AJUSTES AL CAMBIO, ETC)
QUE PODRIAN REDUCIRSE SI SE AGILIZAN LAS TRANSACCIONES; DADAS ESTAS
CONDICIONES ¿ CUAL SERIA LA HERRAMIENTA MAS ADECUADA QUE VAYA ENCAJAN-
ADA A MEJORAR, AGILIZAR, MINIMIZAR Y ORGANIZAR TODAS LAS OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA COMPAÑIA?

OBJETIVO GENERAL: PROPORCIONAR A LA EMPRESA AUTOS EL CERRO LTDA, LA PO-
SIBILIDAD DE CONTAR CON UN MECANISMO PARA ESTABLECER NORMAS, POLITICAS,
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVO PARA SUS IMPORTACIONES.

OBJETIVOS ESPECIFICOS (Indique por lo menos dos):
= ELABORAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINAN-
CIEROS QUE SE SEQUIRAN EN EL NEGOCIO.
= MANEJAR ADECUADAMENTE LA COMPRA DE DIVISA Y PROCURAR QUE SEA LA MAS FA-
VORABLE Y CORRECTA PARA LA COMPAÑIA.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación Económica
y Social
(D. I. E. S.)
HEMEROTECA

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION (Interés, Apoyo, Recursos, Necesidad y Aplicabilidad):

AUTOS EL CERRO LTDA. ESTA INTERESADA EN ORGANIZAR SU CONTABILIDAD EN LA PARTE DE IMPORTACION Y NACIONALIZACION DE VEHICULO DE TAL FORMA QUE SE PUEDA CONTROLAR, MANEJAR, VERIFICAR Y OBTENER LOS RESULTADOS CORRECTOS DE CADA UNA DE LAS IMPORTACIONES REALIZADAS.

DISEÑO DE CAMPO (Explicar brevemente):

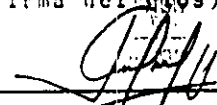
NUESTRO TRABAJO VA DIRIGIDO HACIA LAS EMPRESAS QUE TENGAN POR OBJETOS IMPORTAR Y COMERCIALIZAR VEHICULOS, ESPECIALMENTE ESTE TRABAJO HA SIDO ENFOCADO HACIA LA EMPRESA AUTOS EL CERRO LTDA.


- 1. H3V
- 2. MANE
- 3. DIRE
- 4. DIME
- 5. OLI

DISEÑO DOCUMENTAL (Explicar brevemente):

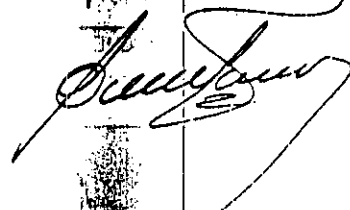
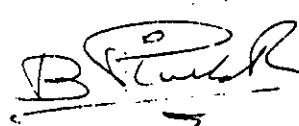
PARA LOGRAR ESTE TRABAJO VAMOS A UTILIZAR COMO HERREMIENTAS DOCUMENTALES, LA INFORMACION HISTORICA DE LA EMPRESA, ENCUESTAS Y ENTREVISTAS HECHAS EN LA MISMA, DECRETO 1909 DE NUESTRA NUEVA LEGISLACION ADUANERA, TEXTOS BIBLIOGRAFICOS QUE TRATEN SOBRE IMPORTACIONES Y ANALISIS DE IMPORTACIONES EN GENERAL, NORMAS CONTABLES COLOMBIANAS.

Firma del (los) Autor (es)


 cc 77.104.305. c/gu
 cod. 458710288


 cc. 73.140.751 c/gu
 Cod. 458720008

NOTA: Para uso exclusivo del Comité de Graduación.
Concepto del Comité de Graduación:

Asesor: P. r. Somo Ramirez ?



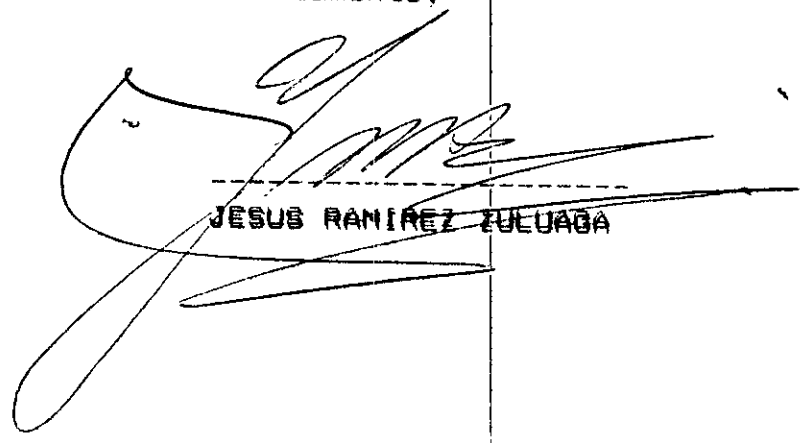
Cartagena, Junio 25 de 1.993

Señores
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION
Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Economicas
Programa de contaduria Pública
Ciudad.

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito informarles que he asesorado el anteproyecto de tesis de grado titulado: "IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA LAS IMPORTACIONES DE VEHICULOS EN LA EMPRESA AUTOS EL CERRO LTDA., ADAPTADO A NUESTRA NUEVA LEGISLACION ADUANERA, DECRETO 1909", presentado por los señores: Ivan Luis Vargas Valderrama y Arnulfo Guerrero Viggiani.

Atentamente,



JESUS RAMIREZ ZULUAGA


Cartagena, Abril 18 de 1.994

Señores
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION
Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de contaduría Pública
Ciudad.

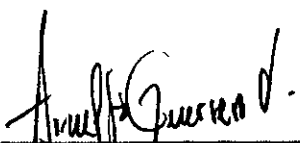
Estimados Señores:

Por medio de la presente entregamos a ustedes el la monografía de grado, titulado:
"IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA LAS IMPORTACIONES DE VEHICULOS EN LA EMPRESA AUTOS EL CERRO LTDA. ADAPTADO A NUESTRA NUEVA LEGISLACION ADUANERA, DECRETO 1909", como requisito parcial para optar el título de Contador Público, para que a su consideración sea sometido a estudio y su posterior aprobación.

Atentamente,



IVAN LUIS VARGAS VALDERRAMA



ARNULFO GUERRERO VIGGIANI

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

PARA : COMITE GRADUACION
DE : IVAN MARTINEZ
REFERENCIA : ANTEPROYECTO DE PLAN DE MONOGRAFIA
FECHA : FEBRERO 10 DE 1994

Para su consideración y estudio remito a usted el Anteproyecto de Plan de Monografía: "Implantación de un sistema contable y administrativo para las importaciones de vehículos en la Empresa Autos El Cerro Ltda, adaptado a nuestra nueva legislación aduanera, Decreto 1909".

Presentado por los señores:

IVAN LUIS VARGAS VALDERRAMA.
ARNULFO GUERRERO VIGGINI.

del programa de Contaduría Pública.

Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

APROBADO

 X

NO APROBADO

Observaciones:

PLAZO DE ENTREGA : Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibido.

Cordialmente,

PRESIDENTE



EL PROFESOR (Jurado)

7

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

PARA : COMITE DE GRADUACION
DE : MILTON GARCIA
REFERENCIA : ANTEPROYECTO DE PLAN DE MONOGRAFIA
FECHA : FEBRERO 10 DE 1.994

Para su consideración y estudio remito a usted el Anteproyecto de Plan de Monografía: "Implantación de un sistema contable y administrativo para las importaciones de vehículos en la Empresa Autos El Cerro Ltda. adaptado a nuestra nueva legislación aduanera, Decreto 1909".

Presentado por los señores:

IVAN LUIS VARGAS VALDERRAMA
ARNULFO GUERRERO VIGINI.

del programa de Contaduría Pública.

Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

APROBADO

 X

NO APROBADO

Observaciones:

PLAZO DE ENTREGA : Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibido.

Cordialmente,

PRESIDENTE


UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

FUNDADA EN 1.827

DIRECCION: CENTRO: CRA. 6

No. 36 - 100

TELEFONOS: 654486 - 654772

654774 - 654776

APARTADOS: AEREO 1382

POSTAL 195

CARTAGENA, COLOMBIA

Abril 6 de 1994

Señor(es)

IVAN LUIS VARGAS VALDERRAMA Y ARNULFO GUERRERO VIGGINI
Programa de CONTADURIA PUBLICA
E. S. M.

El Comité de Graduación se permite informarle (s) que, una vez analizado su Anteproyecto de Trabajo de Grado titulado: IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA LAS IMPORTACIONES DE VEHICULOS EN LA EMPRESA AUTOS EL CERRO LTDA. ADAPTADO A NUESTRA NUEVA LEGISLACION ADUANERA DECRETO 1909.

por el Jurado designado para tales efectos su decisión fué Aprobatoria.

Por lo tanto deberán Uds. iniciar el desarrollo en firme del Trabajo de Grado, para lo cual se les concede un plazo máximo de un (1) año calendario a partir de la fecha.

Atentamente,



VICTOR MANUEL QUESADA IBARGUEN
Director D.I/E.S.

Anexo: Un Anteproyecto

Vicky de A.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
0. INTRODUCCION	1
0.1 FORMULACION DEL PROBLEMA	4
0.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	6
0.2.1 Objetivo General	6
0.2.2 Objetivos Especificos	6
0.3 DELIMITACION FORMAL	7
0.3.1 Delimitación del Espacio	7
0.3.2 Delimitación del Tiempo	7
0.4 IMPORTANCIA DEL TRABAJO	7
0.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES	9
0.5.01 Contabilidad	9
0.5.02 Procedimientos	9
0.5.03 Cuenta	9
0.5.04 Importación	10
0.5.05 Divisas	10
0.5.06 Tipo de Cambio	10
0.5.07 Precio F.O.B	10
0.5.08 Precio C.I.F	11
0.5.09 Certificados de Origen	11
0.5.10 Registro de Importación	11
0.5.11 B L	12

	Pag.
0.5.12 Declaracion de Aduanas	12
0.6 MARCO TEORICO	12
0.7 METODOLOGIA	14
0.7.01 Observación Documental	14
0.7.02 Consulta a Expertos	14
0.7.03 Visitas	14
0.8 PRESUPUESTO DE GASTOS	16
0.9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17

0. INTRODUCCION

Debido a la transformación del escenario económico mundial, nuestro país se motivó a adoptar un esquema de internacionalización de la economía (más conocido como Apertura Económica). Este esquema trajo con sígo la modernización del Estado sobre todo en su parte Aduanera, que dió origen a la creación de un Régimen Simplificado de las Importaciones. La facilidad en la tramitología, el crecimiento en la demanda de vehículos extranjeros, nos ha motivado a Implantar un Sistema de Procedimientos Contables y Administrativos para las Importaciones de Vehículos en la Empresa AUTOS EL CERRO LTDA., ya que no existe un criterio definido en el manejo de las operaciones por faltas de guías de procedimientos Contables, Administrativos y Financieros para dichas Importaciones y Ventas.

En este Sistema de Procedimientos se mostrará la forma más correcta y acertada de efectuar, tramitar y registrar el proceso llamado Importación.

Para una mejor explicación y más fácil comprensión del tema a tratar, lo hemos dividido en capítulos que nos

mostrarán más explícitamente el desarrollo del trabajo.

Como primer capítulo se tendrá todo lo relacionado con las generalidades, características, estructura y reglamentaciones para este tipo de negocios.

En el segundo capítulo trataremos más a fondo todo lo relacionado con la documentación y tramitación para la apertura y aprobación del registro de importación a través de los agentes aduaneros.

En el tercer capítulo presentaremos las diferentes formas de pago oficiales a dichos registros para su cancelación en el exterior.

En el cuarto capítulo explicaremos detalladamente las nacionalización de los vehículos, la cual se hará a través de la Declaración de Aduanas, y es quizás el documento oficial mediante el cual manejaremos la parte Tributaria que tiene que ver con los Aranceles Aduaneros y el I.V.A., También podremos notar la gran necesidad que se tiene de contar con una buena Agencia de Aduanas para el trámite de dichos documentos.

En los capítulos quinto y sexto ya conociendo gran parte de estos negocios pasaremos a la creación del

Sistema Contable, incluyendo un Plan de Cuentas, su aplicación y manejo de cuentas específicas que son reguladas por las normas de contabilización en Colombia a través del plan único de cuentas.

En el séptimo capítulo mostraremos el tema de los Ajustes Integrales por Inflación, el cual es de gran importancia debido a la actualidad del mismo, su incidencia en los Estados Financieros y en las Declaraciones Tributarias.

El octavo capítulo tratará de los Estados Financieros y sus particularidades: empezando por el estado de pérdidas y ganancias y luego los demás Estados, además de estudiar la aplicación de índices financieros en la empresa.

Por último, haremos un análisis administrativo de la empresa; sus condiciones y bases para la toma de decisiones.

Con la Metodología empleada se busca que los pasos mostrados en el giro ordinario de las importaciones de vehículos, sirvan de base para quienes tengan relación con ellos, se puedan afianzar en un determinado momento y actúen de acuerdo con la situación presentada.

0.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

Actualmente en Colombia, vemos que existen empresas ensambladoras de vehiculos, que producen con un gran nivel de aceptabilidad dentro del mercado automotor, debido a que son productos competentes y garantizados; pero a pesar de esto, los usuarios y el público en general siguen admitiendo en un alto grado los vehiculos provenientes del exterior, debido a razones que solo se explican dentro del mercado de consumidores de estos productos. Según datos del INCOMEX el 45% de los vehiculos vendidos en el país son importados principalmente de Estados Unidos, Venezuela y Europa; cifra que nos indica en terminos aproximados, el gran volumen de transacciones generadas en este campo, a lo cual se le suma el incremento en las operaciones generadas por la Apertura Económica.

AUTOS EL CERRO LTDA. Es una Compañía dedicada a la importación y venta de vehiculos TOYOTA versión japonesa y americana, que muestra grandes perspectivas dentro de un campo de acción prometedor a la visión futurista, pero, los volúmenes de información generados por las

transacciones, y la falta de una herramienta que permita guiar las políticas Contables, Administrativas, y Operacionales del negocio impiden que el negocio sea explotado al máximo, ya que los atrasos que estas generan hacen que el volumen de las transacciones no sea el más apropiado para optimizar la productividad.

De acuerdo con las condiciones anteriormente dadas, ¿Cual sería la herramienta útil para la empresa con los fines de organizar secuencialmente el giro de los negocios, otorgar a la empresa pautas administrativas y contables, optimizar la productividad, y minimizar costos de almacenamiento y ruptura?

0.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

0.2.1 OBJETIVO GENERAL

Con este Trabajo de investigación se pretende establecer normas, políticas y procedimientos que permitan darle un mejor tratamiento Contable, y administrativo a las Importaciones y Ventas en AUTOS EL CERRO LTDA., por medio de una Correcta Segregación de Funciones y manejo de información en las distintas dependencias que la componen.

0.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implantar un sistema de cuentas que permitan una correcta contabilización y control global de la operación, ceñido al plan unico de cuentas.
- Organizar en la forma más correcta la secuencia del manejo de las divisas en procura de una mejor compra que favorezca a la compañía.
- Establecer políticas Contables, Financieras y Administrativas que se ajusten a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las normas legales establecidas por el gobierno.

- Diseñar un departamento de Importaciones que se encargue de todo los aspectos legales y de tramitología relacionados con las operaciones de Comercio Exterior en AUTOS EL CERRO LTDA, realizando un flujograma de operaciones para la documentación que afecta la información Financiera y Contable.

0.3 DELIMITACION FORMAL

0.3.1 DELIMITACION DEL ESPACIO

Este trabajo está comprendido en la Ciudad de Cartagena, Departamento de Bolivar, dirigido a todas las empresas que tengan como actividad principal la importación y venta de vehiculos; más específicamente en la empresa AUTOS EL CERRO LTDA.

0.3.2 TIEMPO

El periodo de tiempo que se ha tomado para realizar esta investigación es el comprendido entre Diciembre de 1.991 a Mayo de 1.993, en el cual se han presentado los nuevos decretos aduaneros existentes.

0.4 IMPORTANCIA DEL TRABAJO

Al principio de la decada de los años 90, el Gobierno

nacional puso en marcha el nuevo modelo de libre comercio exterior más conocido en Colombia como APERTURA ECONOMICA, que busca igualar y poner en competitividad el mercado nacional de bienes y servicios con el mercado Internacional, esto ha originado un crecimiento muy notable en los movimientos de Comercio Internacional entre Colombia y los diferentes países con quienes tenemos regularmente negociaciones. La aduana Nacional no se podía quedar atrás por lo que también sufrió unos cambios favorables para así poder afrontar este reto. Estos cambios van dirigidos a facilitar la tramitología, evitar trámites ilegales (Administrativos y Operacionales) y agilizar las transacciones.

Los resultados de estas nuevas políticas se reflejan en el incremento del volumen de las operaciones, y la velocidad con la que actualmente se están realizando; incluyendo dentro de tales operaciones por supuesto, la importación y comercialización de vehículos, como uno de los renglones de importancia dentro del movimiento de comercio internacional.

La importancia de nuestro trabajo de investigación radica en la necesidad que presenta la empresa AUTOS EL CERRO LTDA. de organizar y mejorar todos sus procesos Administrativos, Contables, Financieros y Tributarios, Así como la adecuación de su infraestructura, con el fin

x

de que la compañía se adapte a las nuevas circunstancias, condiciones del mercado y legislativas, y pueda crecer a la par y al ritmo del comercio exterior en el país. De igual forma este documento podrá servir como punto de referencia y consulta para todas las personas que puedan interesarse por el tema objeto de estudio.

0.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES

0.5.01 CONTABILIDAD

Es la disciplina del conocimiento esencial de la Contaduría Pública; es la columna vertebral de la profesión, entendiéndola como un sistema informativo de comunicación y control de los hechos económicos, sociales y financieros que se dan a nivel de una empresa o de una nación.

0.5.02 PROCEDIMIENTO

Son una serie de etapas lógicas con las cuales las transacciones respectivas de un negocio se ajustan, controlan y se finalizan.

0.5.03 CUENTA

Es un instrumento conceptual que la contabilidad utiliza para la medida y representación del proceso económico de producción, a través de los movimientos de cada elemento

patrimonial, que clasificados nos reflejan las variaciones y la situación del mismo.

0.5.04 IMPORTACION

Operación de entrada de una Mercancía o de un servicio desde un país determinado, que supone generalmente una salida de divisas como contraprestación. La importación es necesaria para cualquier país porque permite; la entrada de bienes y servicios necesarios para su desarrollo y mejoran la rentabilidad de las empresas en el mercado interno.

0.5.05 DIVISAS

Termino genérico dado a las diferentes monedas de otros países.

0.5.06 TIPO DE CAMBIO

Se entiende por tipo de cambio la cotización de la moneda nacional con relación a cualquier moneda o divisa extranjera. También puede definirse el tipo de cambio, simplemente, como el número de unidades monetarias nacionales que es preciso entregar para adquirir una unidad de moneda extranjera.

0.5.07 PRECIO F.O.B

Esta abreviatura en inglés equivale a FREE ON BOARD que

✓

traducida al español significa Libre a Bordo; ésta expresión acompañada de una ciudad (puerto de embarque o de desembarque), quiere decir que el proveedor paga todo los gastos que acarree la mercancía hasta ponerla a bordo de la nave que la ha de transportar a su destino. O sea que el importador corre con todos los gastos y riesgos desde la ciudad de embarque a la de desembarque.

0.5.08 PRECIO C.I.F

Esta es la abreviatura de la expresión inglesa COST, INSURRANCE AND FREIGHT, que traducida al español significa Costo, Seguros y Fletes, ésta expresión acompañada de una ciudad (puerto de desembarque), quiere decir que el proveedor responde por el costo de la mercancía y además paga los seguros y los fletes hasta la ciudad de desembarque.

0.5.09 CERTIFICADO DE ORIGEN

Documento emitido en papel de seguridad, por la Casa Diseñadora del vehículo, el cual contiene fecha de fabricación, año, número de identificación, número de motor, serie y características generales del vehículo.

0.5.10 REGISTRO DE IMPORTACION

Documento emitido por el INCOMEX, mediante el cual el

importador presenta toda la información necesaria para poder efectuar el trámite de la compra de vehículos en el exterior.

0.5.11 B L

Corresponde a la abreviatura de la expresión inglesa "BILL OF LADING" que traducida al español significa:

Manifiesto o conocimiento de embarque; Es un documento mediante el cual se puede reclamar la mercancía en la Aduana luego de haber presentado y pagado la Declaración de Aduanas.

0.5.12 DECLARACION DE ADUANAS

Documento emitido por la Dirección Nacional de Aduanas, mediante el cual el importador deberá liquidar los costos arancelarios para la nacionalización y el I.V.A. incurrido en estos bienes (I.V.A. de porcentaje variable).

0.6 MARCO TEORICO

AUTOS EL CERRO LTDA., Fue creada a Finales del año 1.991, por idea de un grupo de cartageneros ya conocido en el sector automovilístico, estos con la iniciativa y con el conocimientos de los cambio aduaneros futuros, aprovecharon satisfactoriamente todas estas prevendas

para comercializar una marca de vehiculo que posee una excelente imagen internacional como es "TOYOTA".

En principio el objetivo fue suplir las necesidades de las personas interesadas en automoviles importados, pero a medida que se fueron importando se tuvo que cambiar a la gama de Campero Toyota.

Desde su creación y organización Autos el Cerro Ltda., se enfoco como un negocio pequeño pero fue tanta la acogida de sus importaciones que en la actualidad, para obtener costo final del vehiculo es necesario estar enterado de cada una de las operaciones de Importación realizadas por el personal administrativo tanto en el exterior como las realizadas en Colombia y a su vez reconocer entre los registros de Importación cual es la características general de los vehiculos, ya que esta pueden cambiar tanto en Camionetas como en Automoviles; los cambios que se pueden presentar son en el Cilindraje, Tipo de caja (automatica o mecanica), Referencia, Tipo de pintura, Vidrios electricos o Manuales, etc. para asi poder determinar el costo exacto del vehiculo, y por carecer de un sistema que permita controlar todos los costos y procedimientos, se dificulta la obtención de dicho resultado.

Para poder estar más acorde a la anterior situación

x

creemos en la necesidad de crear un departamento de Comercio Exterior, el cual se encargara de tramitar todas las licencia de importación, Registros aduaneros, Manifiestos de importación, B/L, Certificados de Origen, etc. Tambien estar pendiente de cancelar todos los gastos en el exterior, fletes, nacionales, certificados de origen y declaraciones de aduana, ya que será la división acondicionada y capacitada para cumplir los procedimientos adecuados que permitan agilizar las operaciones.

0.7 METODOLOGIA x

El trabajo que pretendemos desarrollar es de naturaleza descriptiva. Utilizaremos técnicas de investigación para recopilar información suficiente para desarrollar el presente trabajo.

Dentro de las técnicas de investigación utilizaremos la siguientes:

0.7.01 OBSERVACION DOCUMENTAL

Estudio de libros, Leyes, revistas, manuales, conferencias, decretos reglamentarios para hacer una mejor interpretación y comprensión del tema.

0.7.02 CONSULTA A EXPERTOS

x

Se realizarán consultas al profesorado en general, profesionales y especialistas en el tema.

0.7.03 VISITAS

Visitaremos las empresas que se dedican a la importación y comercialización de vehículos así como también algunos agentes aduaneros que nos van a servir de guías para observar su funcionamiento y establecer si existen políticas adecuadas para el manejo de esta actividad económica.

0.8 PRESUPUESTO DE GASTOS

Para el desarrollo de la presente monografía relacionamos el presupuesto de costos y gastos así:

CONCEPTO	VALOR
Gastos de Papeleria y útiles oficina	\$ 50.000.00
Empaste y Encuadernación	30.000.00
Adquisición de libros y Fotocopias	55.000.00
Gastos de Transporte	56.000.00
Transcripción	95.000.00
Otros Gastos	35.000.00
TOTAL	\$ 321.000.00 =====

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. DEFINICION: IMPORTACION

Es toda operación, no necesariamente comercial, por la que un producto de procedencia extranjera se dedica al consumo interior del país, previo el pago de sus costos y de los derechos de aduana y fiscales fijados previamente por la Ley. De esta definición se deducen dos aspectos importantes la introducción de productos o mercancías del exterior y la destinación al uso o consumo en el interior del país. Esta segunda fase incluye como condición esencial el pago de los derechos de aduana y el cumplimiento de las formalidades a que está sujeta dicha operación.

1.1.1. Clases de Importaciones

Aun así nuestro estatuto de Comercio Exterior y menos Régimen aduanero no hagan una clasificación de las importaciones en Colombia, surge de los términos o locuciones empleados como es el de nacionalización e importación temporal, y según el destino último que se les vaya a dar.

Para las primeras y a título de ensayo las podíamos definir como la introducción de mercancías para el uso y consumo dentro del país, previo pago de los correspondientes derechos arancelarios y el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el país para su estada definitiva.

Por las segundas, se entiende la posibilidad que hay de traer al país, previa obtención de una licencia transitoria no reembolsable. Sin el pago de ninguna clase de derechos, pero en garantía que asegure su reexportación, las maquinarias y equipos necesarios para adelantar obras públicas y otras similares de especial importancia para el desarrollo económico y social. Esta definición se infiere del Decreto 688 de 1967, modificatorio del 444 de 1967 y es por eso que hemos dado por hacer una clasificación de las importaciones.

1.1.2. Instrumentos Legales para el manejo de una política de Importaciones

El régimen jurídico de nuestras importaciones se halla regulado por dos instrumentos legales o administrativos el Arancel de Aduanas (Decreto 1484 de 1973) y los regímenes de prohibida importación, licencia previa y libre importación. (Decreto 444 de 1967, artículo 68). En efecto al hablar de las funciones del Consejo Directivo de Comercio Exterior anotamos como era a este el que le correspondía la confección de esas listas en tanto que en materia de aranceles el gobierno mantiene una Facultad permanente derivada de la Ley 6a. de 1971 para modificarlos, adicionarlos o rebajarlos, previo concepto que deba dar el Consejo de Política Aduanera. De todas formas estos son los dos instrumentos básicos que permiten regular una política comercial y de los cuales se hará uso según sean los factores de desarrollo social y económico que se pretendan, la protección a la Industria Nacional que quiera darse, las condiciones de las reservas, y

muchos otros de índole endógeno a exógena a que se vea afrontado el país.

Los aranceles de aduana en el pensar de varios autores no son otra cosa que las tablas de derechos a percibir sobre las importaciones que un Estado establece de acuerdo con las necesidades de su economía de producción y consumo. Como instrumentos para el manejo de una política son importantes en su carácter de fuentes de recaudación, de correctivos económicos y como parte de una política comercial.

En todo arancel se distinguen dos partes que son la nomenclatura y los derechos de aduana propiamente tales.

Las nomenclaturas son las listas racionales y metódicas de las mercancías objeto del comercio Internacional, constituyen sistemas de ordenación y clasificación operativa del complejo universo de los bienes de Intercambio mercantil entre los Estados. En tanto que los derechos de aduanas son los tributos incidentes sobre las importaciones, jurídicamente calificados de impuesto, cualquiera que sea su denominación, forma de recaudar o destinación.

Por el régimen de los bienes se debe entender su ubicación en una cualquiera de las listas de prohibida, libre y licencia previa que confecciona el Consejo Directivo de Comercio Exterior según facultades de que lo han provisto la Ley, utilizando esta última para regular las importaciones en la medida que se juzgue conveniente y para lograr los siguientes objetivos: a) Graduar la demanda futura de cambio exteriorp; b) Restringir los consumos superfluos; y c) Coordinar la

política de importaciones con los planes de desarrollo económico y social. Estas listas, al menos las de libre y licencia previa, pues la de prohibida se explica por si sola, llevan envuelta la idea no solo de hacer que los trámites administrativos para su consecución impliquen determinados pasos más expeditos o más severos, según sea el caso, sino que a través de la licencia previa la Junta de Importaciones y no el Consejo Directivo, autoriza o no la importación de los bienes o mercancías solicitadas en razón siempre a criterios de índole social, industrial, política y comercial previamente determinados en el Decreto 444 de 1967. Ellos son entre otros , el grado de importancia que para la satisfacción de las necesidades de consumo popular y el mantenimiento e incremento que tengan los bienes a que se refiere la solicitud, su contribución al fomento y diversificación de las exportaciones y el efecto favorable de estas sobre la balanza de pagos del país, si se trata de bienes que no se producen en el país, su menor y mayor escasez y el grado de necesidad de ellos; el volumen de existencias en manos del importador en comparación con el movimiento anterior de su negocio; el ahorro neto en divisas que se obtenga por la sustitución de importaciones, entre otros. Estos criterios, como dije, los fija la ley y dentro de ese ámbito se mueve la Junta de Importaciones ya sea para aprobar, improbar, aplazar o reducir la cuantía de la solicitud. Como se puede apreciar este instrumento de manejo de la política comercial no se maneja al azar no caprichosamente sino que tiene un claro sentido de control y

de ajuste a las condiciones de desarrollo de nuestra economía. Además, participa de una naturaleza jurídica cuya fuente legal como hemos visto se contrae al Decreto 444 de 1967 o estatuto de Comercio Exterior.

1.2. OBJETO SOCIAL.

La Empresa base en nuestro estudio tiene como objeto social la compra y venta de vehículos importados de todas los modelos, marca TOYOTA versiones Japones (Camionetas y Automoviles).

1.3. COMERCIALIZACION.

La comercialización de los vehículos importados TOYOTA, en el departamento de Bolívar y el país, ha superado varias etapas importantes, empezando desde el momento en que se hizo presente el estado con su nuevo modelo de desarrollo basado en la internacionalización de la economía y la modernización del estado dentro del cual es requisito básico, la readecuación de las diferentes entidades oficiales y muy especialmente las involucradas en el Comercio Exterior (Decreto 1909/92).

Actualmente en Bolívar, y el país se importan varias clase de vehículos y marcas similares, pero nunca con la gran calidad y buen desempeño de las Camionetas y Automoviles Toyota, esta marca posee un renombre a nivel mundial muy difícil de igualar.

1.4. ORGANIGRAMAS.

<

Gerente: El Gerente dirigirá la empresa ajustándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la junta directiva y especificadas en el Certificado de Constitución y gerencia (Camara de Comercio) y velará porque estos se apliquen correctamente.

Responderá por la organización y supervisión del personal seleccionado que desarrolle sus funciones en la empresa.

Subgerente: Deberá asistir al gerente en todas sus funciones y en la organización, dirección, ejecución y control de las actividades de la empresa.

Así mismo elaborará conjuntamente con el gerente y el Jefe de ventas las proyecciones de la compañía, el análisis de las carteras, presupuesto de gastos y ventas; lo mismo que los flujos de caja.

Revisor Fiscal: Por disposiciones del Estado esta compañía por el volumen de ventas estara obligada por la ley 43 del 90 de tener Revisor Fiscal, quien sera el Funcionario que emitira el dictamen respecto a los Estados Financieros presentados por el Contador, es decir, actúa como juez sobre el trabajo realizado por las personas que prepararon conjuntamente los estados financieros.

Jefe de Ventas: Este sera el funcionarios que determinara el buen equilibrio de la compañía ya que sera de aqui donde

<

estará funcionando la columna vertebral de la compañía a través de los buenos negocios que logren realizarse, también deberá ser el encargado de recibir los pedidos de los clientes llegados a la empresa; autorizar o negar los pedidos ante estudio previo de los mismos; preparar las ordenes de despacho para los pedidos aprobados y hacer llegar al Jefe de Almacén los mismos para su despacho; preparará las facturas de ventas para los clientes.

Jefe de Almacén: Controla el recibo de las mercancías despachadas por los proveedores; verifica que las mercancías recibidas coincidan con las relacionadas en las ordenes de despacho; anota en el control de existencia las entradas y salidas de mercancías y recibe y despacha las mercancías de acuerdo con las ordenes de despacho emitidas por el Jefe de Ventas y jefe de taller.

Jefe de Taller: Será el encargado de prestarle el buen servicio a los clientes que han adquiridos nuestros vehículos, deberá estar en coordinación con el Jefe de Ventas y Jefe de Almacén

2. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA EMPRESA

2.1. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).

Así como su nombre lo indica éste impuesto grava las operaciones de bienes y prestación de servicios; el objetivo que tiene es el de arbitrar recursos que solucionen déficit fiscales.

Según la Legislación Colombiana a partir del 1 de abril de 1984, los productores, importadores y los comerciantes deben cobrar el impuesto en el momento de vender los artículos producidos, importados y/o vendidos por ellos.

Según el Decreto Reglamentario 2064 de 1.992 su artículo 26, vigente a partir del 1 de enero de 1993, se debe cobrar el 14% del precio de venta de los artículos que se vendan, en el cual se incluyen los gastos necesarios para realizar la venta como son: fletes y acarreos, gastos financieros y otros que se deben liquidar en la misma factura.

Una vez determinada la base gravable, a esta se le aplicara la tarifa correspondiente. Hay tres tipos de tarifas:

2.1.1. Tarifa General: Aplicable a la mayoría de las operaciones gravadas. A partir de 1 de Enero de 1.993 hasta el 31 de diciembre de 1.997, sera del 14%, la cual se aplicará a los bienes y operaciones gravados, que no tengan un atarifa diferencial o especial.

2.1.2. Tarifa diferenciales: Aplicables en las etapas de producción, y comercialización. Son del 45%, 35% y del 20%.

2.1.2.1. Del 45% para bienes automotores producidos en el país o en el extranjero cuyo valor sea igual o superior a us\$35.000;

2.1.2.2. Del 35%, para vinos, licores, barcos de recreo, algunas motocicletas y aerodinos.

3.1.3. Tarifa especiales: Se aplican para determinados bienes y servicios, sometidos a régimen especiales como la cerveza.

Nota: A partir del 1 de Enero de 1993, las tarifas del 45%, 35% y 20%, se aplicaran a las ventas realizadas por el productor, importador o comercializador.

2.2. IMPUESTO DE RENTA.

La empresa objeto del estudio está obligada a presentar declaración de renta correspondiente a cada año gravable, por lo que debe relacionar sus Ingresos y los Costos y Gastos para determinar su viabilidad sobre la cual hace la liquidación privada de su impuesto por pagar.

Esta compañía pertenece a un grupo de empresarios altamente conocidos a nivel local y nacional en la comercialización de varias marcas de vehículos de ensamblaje nacional.

2.3. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y AVISOS Y TABLEROS.

Es un gravámen del orden municipal que debe cancelar el propietario del establecimiento de comercio por estar ubicado

dentro del área de influencia del municipio y por ende debe retribuirlo con un porcentaje de las utilidades obtenidas en desarrollo de las operaciones comerciales; dentro de éste impuesto se incluye también un porcentaje por los avisos y tableros que utiliza el comerciante para dar a conocer la empresa y sus productos.

El valor del impuesto está determinado por el la diferencia entre el precio de venta y el precio de compra, osea la utilidad bruta, esto se liquida así por disposición de la Alcaldía de Cartagena según el acuerdo Municipal del Concejo de 1,987., el porcentaje al valor resultante se le aplicara el código Tarifario del 7 por mil en la declaración Privada y se deberán pagar avisos y tableros del 15%. Esta declaración es sometida a revisión oficial donde se aprueba o modifica el valor del impuesto a pagar mensualmente previa facturación realizada por la Secretaría de Hacienda Municipal. Esta Liquidación deberá ser presentada con una fotocopia de la matrícula del Contador o Revisor Fiscal y las 6 declaraciones del Impuestos a la venta del Año.

2.4. RENOVACION DEL REGISTRO MERCANTIL.

Es una obligación de todo comerciante que haya registrado su nombre y el de su establecimiento ante la Cámara de Comercio, presentar la información requerida para dar por sentada la renovación; la información consiste en diligenciar los formatos proforma elaborados por la Cámara de Comercio, en los cuales se piden básicamente los siguientes datos:

Nombre del propietario ó razón social

Dirección

Actividad Comercial

Número de matrícula del establecimiento

y la más importante quizás, mostrar las variaciones del patrimonio a 31 de diciembre del año respectivo, así como el resultado de las operaciones realizadas durante el período.

Es de anotar la importancia de cumplir con este requerimiento legal, ya que al mantener a la Cámara de Comercio al tanto de nuestras actividades comerciales representa un gran respaldo al momento de realizar actividades comerciales o de financiamiento, las cuales deben estar respaldadas con el Certificado de Matrícula Mercantil actualizado, expedido por la Entidad.

En la actualidad los formatos de la Cámara de Comercio solicita la depuración sencilla de un balance y un Estado de Perdidas y Ganancias con sus Estados Financieros Ajustados por Inflación.

3. LIBROS DE LA EMPRESA

Los Libros de Contabilidad recogen en forma clara y ordenada la historia de todas y cada una de las operaciones realizadas por la empresa, en cumplimiento de las actividades a las cuales se dedica.

Para llevar los libros de contabilidad de acuerdo con los ordenamientos y disposiciones del Código de Comercio y el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990 se deben tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

Los comerciantes deberán registrar en la Cámara de Comercio con Jurisdicción en el lugar de su domicilio principal los libros que consideren necesarios para asentar en orden cronológico sus operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales que no superen las operaciones de un mes, a lo sumo y para establecer el resumen de las operaciones de cada cuenta, sus movimientos débitos y créditos y sus saldos por períodos no mayores a un mes (artículo 1, decreto 1798). Además de las operaciones mercantiles se asentarán en orden cronológico todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que la respalden (artículo 53 C. de C.).

Los libros de comercio y la contabilidad deberán llevarse en el domicilio del comerciante de acuerdo con la Ley y las normas de contabilidad en idioma castellano, al igual que los

comprobantes (artículo 13, decreto 1798).

3.1. LIBROS PRINCIPALES.

Llamados también mayores, son los libros que deben llevar obligatoriamente los comerciantes, y en los cuales registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un período.

De acuerdo con las disposiciones legales los comerciantes deben llevar los siguientes libros:

3.1.1. Libro de Diario.

Es un libro principal denominado generalmente diario columnario, donde se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante un mes. Este libro puede ser de 12 columnas o más según el número de cuentas que maneje la empresa.

Manejo del Libro Diario:

Fecha: Aquí se escribe el año, mes y día del comprobante que se está asentando.

Detalle ó Descripción: En esta columna se escribe el contenido del comprobante en forma breve y el número correspondiente al mismo.

Columnas con Debe y Haber: Cada columna doble corresponde al nombre de una cuenta; las dos últimas se utilizan para cuentas varias, donde la primera sirve para el nombre de la cuenta y la segunda para registrar los movimientos débitos y créditos.

Sumas: Cuando se han hecho los asientos hasta el último

renglón de la hoja del libro, se suma el contenido de cada sub columna y el total se coloca en el renglón sumas para verificar si se han hecho los asientos correctamente, en un papel aparte se hacen dos listas, una por los totales de cada sub columna débito y otra para los totales de cada sub columna crédito. Los dos grandes totales que arrojen estas dos listas deben ser iguales, pues de lo contrario se cometió un error en el diario, o uno o varios de los comprobantes del diario estaban mal elaborados.

Una vez comprobada la igualdad de los débitos y los créditos se pasa a la hoja siguiente del diario, para lo cual se trasladan a esa nueva hoja las cuentas con sus valores totales y en la columna de detalle se coloca la palabra vienen.

Cierre: Cuando se terminan de asentar todos los comprobantes de diario correspondientes al mes, se cierra el diario; esto se hace trazando una raya a todo lo ancho del libro desde el detalle hasta el extremo opuesto, luego se suman las sub columnas una por una, y su total se coloca debajo de la raya, hecho lo anterior se procede a comprobar si el diario está cuadrado. Para determinar este cuadro matemático, se suman en forma independiente los totales débitos y los totales créditos, si las sumas resultan iguales se dice que el diario está cuadrado y se procede a trazar una raya doble desde el detalle hasta el extremo opuesto de la hoja, luego se suman las sub columnas una por una, y su total se coloca debajo de la raya, hecho lo anterior se procede a comprobar si el

diario está cuadrado. Para determinar este cuadro matemático, se suman en forma independiente los totales débitos y créditos, si las sumas resultan iguales se dice que el diario está cuadrado, y se procede a trazar una raya doble desde el detalle hasta el extremo opuesto de la hoja. Los valores asentados en el nuevo mes no se acumulan con los del mes anterior, pues después de raya doble es como si el libro diario apenas comenzara.

3.1.2. Libro de Inventario y Balance.

Al iniciar sus actividades y por lo menos una vez al año todo comerciante debe realizar un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio (artículo 52 del Código de Comercio). Ellos deben registrarse en el libro de inventarios y balances de acuerdo con las normas legales.

Cantidad: Se registra en este espacio la cantidad de artículos inventariados (usualmente se utiliza para mercancías y activos fijos)

Cuentas y Detalles: Se registra aquí el nombre de las cuentas y subcuentas que conforman el inventario o el nombre, marca y referencia de los artículos.

Valor Unitario: Aquí se registra el valor que corresponde al precio de cada uno de los artículos relacionados en la columna cantidad.

Valor Parcial: Normalmente se utiliza para registrar el valor correspondiente a las subcuentas; en el caso de las mercancías, corresponde al resultado de multiplicar la

cantidad por el valor unitario.

Valor Total: Se registra en esta columna el valor total correspondiente a cada cuenta; una vez registrada un grupo de cuentas se suman, ejemplo: dos grupos de activos, grupos de pasivos. En este libro se refleja la ecuación patrimonial; por ello las cuentas se presentan por grupos.

3.1.3. Libro Mayor.

Este libro es una copia textual del diario, cada vez que se cierre el diario, sus totales son trasladados al libro mayor, sin ninguna alteración, es decir, que las cuentas que están debitadas en el diario pasarán debitadas al mayor. La diferencia sustancial entre éste par de libros (diario y mayor) radica en su rayado y además que en el libro mayor se sacan saldos en cambio en el diario no. El libro mayor tiene la característica particular de indicar el saldo de todas las cuentas de control de la empresa, para efectos de estados financieros.

Manejo del Libro Mayor:

Número: En esta casilla se coloca el orden consecutivo de las cuentas anotando en cada renglón un número el cual va ascendiendo a medida que se va pasando cada renglón.

Cuentas: En esta columna se colocan los nombres de las cuentas, una por cada renglón.

Código: Aquí se escribe el número que le corresponde a cada cuenta, según el plan de cuentas de la empresa.

Saldos Anteriores: Se utiliza para registrar los saldos débitos o créditos de las cuentas correspondientes al período anterior.

Movimiento del Mes: En esta columna se registra el movimiento débito y crédito mensual de cada cuenta, la información es tomada de los totales mensuales del diario columnario.

Saldos: en esta columna se obtienen los saldos de las cuentas, tomando los datos de las columnas saldos anteriores y movimiento, así:

Movimientos iguales se suman, a los cuales se les restan los movimientos contrarios.

Sumas: En el último renglón de cada hoja del libro mayor se totaliza tanto las columnas de movimiento como las columnas de saldos, esto se hace después de haber asentado completamente el movimiento respectivo. Los totales de esta columna deben dar sumas iguales de la siguiente manera:

- a. Las sumas del debe y el haber deben ser iguales
- b. Las sumas de los débitos y los créditos deben ser iguales

Si las igualdades anteriores no se cumplen, se dice que el Mayor está descuadrado, y es necesario revisar donde se cometió el error, este error pudo ser al sacar los saldos o al totalizar las columnas.

3.1.4. Libro de Acta de Socios.

Las sociedades podrán asentar en un solo libro las actas de asambleas de accionistas o de juntas de socios y las de la junta directiva. En tal caso deberá distinguirse cada acta

con el nombre del organo y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.

Quando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.

3.2. LIBROS AUXILIARES

Son los libros de contabilidad donde se registran en forma detallada y analítica los valores e información registrada en los libros principales. La Empresa de acuerdo con el tamaño y catálogo de cuentas que va a manejar, requiere para el correcto registro de sus operaciones, entre otros, de los siguientes Libros Auxiliares:

3.2.1. Libro Auxiliar de Caja.

Este libro se destina a registrar todos los aumentos y disminuciones de las cuentas de efectivo, es un libro donde debe quedar registrada toda operación mediante la cual haya entrado o salido dinero de la empresa, en el libro auxiliar de caja deben anotarse los siguientes datos:

Fecha: En esta columna se anota el día, mes y año en el cual se registra el documento o comprobante, soporte de la operación realizada.

Detalle: En la cual se anotan por lo menos los siguientes datos: Nombre de quien se recibió el dinero, si se trata de un ingreso o nombre de la entidad donde se realizó la consignación, si se trata de un egreso.

Recibo Número: En esta columna se registra en forma consecutiva el número del recibo de caja expedido por la empresa.

Debe: En esta columna se deben registrar todos los valores recibidos, ya sea en efectivo o en cheque.

Haber: En esta columna se anotarán todas las consignaciones realizadas por la empresa en las diferentes entidades bancarias donde tenga sus cuentas corrientes, o por pagos ocasionales que realice la empresa por medio de este fondo.

Saldo: Esta columna representa la cantidad de dinero en efectivo que la empresa tiene disponible en caja.

Es de anotar que para efectos de control interno, todo el dinero recibido debe ser consignado a más tardar el día siguiente en la misma especie y cantidad.

3.2.2. Libro Auxiliar de Bancos.

Este libro se usa para llevar el control de la cuenta corriente que la empresa tiene en cada banco, esto supone que para cada banco deberá destinarse un libro aparte o una cantidad de hojas suficientes para cada uno de ellos dentro de un libro general de bancos.

En el libro auxiliar de bancos deben anotarse fundamentalmente los siguientes datos:

- a. Fecha de la operación
- b. Beneficiario del cheque
- c. Número del cheque
- d. Número del comprobante de egreso con el cual se giró el cheque.

Debe: En esta columna se registra el valor de cada una de las consignaciones hechas por la empresa y de todas las notas crédito recibidas del banco.

Haber: Aquí se anotará el valor de cada uno de los cheques girados por la empresa, y todas las notas débito recibidas del banco.

Saldo: Refleja la cantidad de dinero de que dispone la empresa en el banco, en cualquier fecha del ejercicio contable.

Al final del mes el banco envía el extracto de la cuenta, este extracto o estado de cuenta es un informe elaborado por el Banco, de acuerdo con su Contabilidad, en él indica a la empresa a cuánto asciende su monto al fin de cada mes, la empresa compara este extracto con su auxiliar de bancos para determinar si las cantidades coinciden; a esta confrontación se le conoce con el nombre de Conciliación Bancaria.

3.2.3. Libro Auxiliar de Ventas.

También llamado diario de ventas, indica en forma detallada factura por factura todas las ventas realizadas por la empresa.

El Libro Auxiliar de Ventas fundamentalmente debe contener lo siguiente:

Fecha: En esta columna se debe anotar el día, mes y año, del documento que se está registrando, sea este una factura de venta, una nota débito o una nota crédito.

Detalle: Esta columna se usa para anotar cualquier nota débito o crédito que en una u otra forma afecte la cuenta del cliente.

Cliente: Se anota en esta columna el nombre del cliente a quien se le ha vendido la mercancía, o a quien se le haya enviado cualquier nota, ya sea débito o crédito.

Factura Número: Deberá aparecer en esta columna todas las facturas en su respectivo orden consecutivo.

Valor de la mercancía: En esta columna se debe anotar el valor bruto de la mercancía vendida.

Descuento: Aquí se anotan los descuentos comerciales o de pie de factura concedidos por la empresa, esta columna es recomendable para aquellas empresas obligadas a presentar declaraciones de ventas.

Valor Neto: El contenido de esta columna es el resultado de restar del valor de la mercancía los descuentos comerciales realizados.

Impuestos: Cuando la mercancía está grabada con impuesto a las ventas, el valor de este impuesto se anota en esta columna.

Transporte: Si la empresa le suministra al cliente la mercancía en su domicilio, se deberá facturar el valor del transporte de la mercancía vendida, dicho valor se debe anotar en esta columna.

Total: Esta columna contiene lo que el cliente debe por todo concepto. El total se obtiene sumando el valor neto de la mercancía, más el impuesto, más el transporte.

Sumas: Este renglón se usa cuando se ha de pasar a la hoja siguiente; en él se anotan los totales de todas las columnas y la hoja siguiente se encabeza con esos mismos totales.

Registros Especiales: Es común que en las operaciones con los clientes se presenten devoluciones de mercancía, faltantes o sobrantes de mercancía, errores en las liquidaciones de factura, bien sea a favor o en contra de los clientes.

Cuando uno de aquellos hechos se presenta, generalmente se corrige con una nota débito o una nota crédito, dirigida al cliente respectivo.

Notas Débitos: Estas representan un mayor valor a cargo del cliente, por cualquier razón, las notas débitos se registran en el libro de ventas como si se tratara de una factura más, eso sí, haciendo en el detalle una breve alusión al hecho que obligó tal registro.

Notas Créditos: Representan un menor valor a favor del cliente por cualquier razón.

Las notas crédito se registran en el libro de ventas con un signo negativo, o entre paréntesis, o con color rojo o de cualquier otra manera que indique resta dentro del libro, pues toda nota crédito significa una disminución de la deuda del cliente.

3.2.4. Libro Auxiliar de Compras.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación Económica
 y Social
 (D. I. E. S.)
 FOTOCOPIA

En este libro se registran cronológicamente las compras que la empresa realiza, de una manera especial compras de mercancías.

El libro de compras en su diseño muestra principalmente los siguientes datos:

Fecha: En esta columna se anota el día, mes y año del documento que se está asentando, sea él una factura de compras, una nota débito, o una nota crédito, o un comprobante equivalente.

Detalle: Esta columna se usa para hacer anotaciones de ocurrencias especiales relacionadas con las compras de mercancías, tales como devoluciones, errores en liquidación de factura, faltantes o sobrantes de mercancías, etc.

Proveedor: En esta columna se anota el nombre de la persona o entidad que suministra los materiales.

Factura Número: En esta columna se anota el número de la factura o documento que se está asentando.

Valor de la Mercancía: En esta columna se anota el valor neto de la mercancía, el transporte que aparece en la factura, más el impuesto a las ventas cuando no es descontable.

Valor Impuesto: Cuando el valor del impuesto pagado por la empresa es descontable, dicho valor se debe anotar en esta columna.

Valor Total: Aquí en esta columna se debe registrar el resultado de sumar el valor de las mercancías, más el valor del impuesto.

Registros Especiales: Así como cuando vimos los casos especiales que se pueden presentar con los clientes, ahora nos daremos a la tarea de explicar estos registros cuando nosotros nos desempeñamos como clientes, ya que es frecuente que en la relación con nuestros proveedores se presenten muchas veces devoluciones de mercancías, faltantes en los despachos recibidos, errores en las liquidaciones, etc., circunstancias que obligan a la elaboración de notas débitos o créditos según el caso, con destino a la empresa, a su favor o a su cargo.

Notas Débito: Proceden de un proveedor y representan un mayor valor a cargo de la empresa por determinado concepto. Para registrar este hecho en la columna de detalle debe hacerse una breve referencia al mismo y a las cantidades que se anotan en las columnas correspondientes, siempre serán unos sumandos de las mismas.

Notas Crédito: Las notas crédito recibidas por la empresa siempre representan un menor valor de la mercancía comprada, para registrarla se debe hacer alusión a ella en el detalle, y las cantidades correspondientes a dicha nota crédito las asentará con signo negativo, o entre paréntesis, o con color rojo, o de cualquiera que indique resta dentro de las columnas respectivas.

3.2.5. Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.

También llamado de deudores. En este libro se destina una hoja para cada deudor de la empresa.

En él se asienta el valor de cualquier documento contable, o comprobante que afecte de alguna manera la cuenta del cliente o deudor; tales documentos pueden ser: Las facturas de venta, las notas débito o crédito enviadas a los clientes, los recibos de caja expedidos por la empresa, etc.

El Libro Auxiliar de Ventas debe tener un diseño acorde en su rayado para que en sus columnas se reflejen la mayoría de datos posibles que dieron origen a la operación.

Fecha: En esta columna debe aparecer el día, mes y año del documento que se está registrando.

Detalle: Esta columna se usa eventualmente, para registrar información específica relacionada con devoluciones u otras que puedan presentarse en la relación con los clientes.

Factura Número: Se debe anotar en esta columna el número de la factura o documento equivalente que justifique o respalde la operación.

Vencimiento: Se anotará en esta columna la fecha de vencimiento de la factura, de acuerdo al plazo pactado expresado en la misma factura.

Debe: En esta columna se anotarán los valores que estén a cargo del cliente por cualquier concepto.

Haber: Se anotarán en esta columna todos los valores que estén a favor del cliente, es decir, toda cantidad que por cualquier concepto reduzca la deuda del cliente con la empresa.

Saldo: En esta columna se anota la diferencia entre el debe y el haber, éste indica el valor de la deuda del cliente con la empresa, siempre y cuando que dicho saldo sea débito; en

caso de ser crédito, indica saldo a favor del cliente.

Renglón de Nombre: En este espacio se debe colocar el nombre o razón social del cliente, su dirección completa, cédula de ciudadanía o NIT.

Renglón Cupo de Crédito: Se debe anotar en este espacio el valor máximo de crédito concedido por la empresa al cliente, para poder determinar el límite por este concepto.

3.2.6. Libro Auxiliar de Cuentas por Pagar:

Este libro también llamado Auxiliar de Acreedores presenta un rayado similar al de Cuentas por Cobrar; la empresa debe destinar una hoja específica para cada acreedor.

En este libro los asientos se realizan con base en las facturas de compra, en las notas débito o crédito recibidas de los acreedores, o con base en cualquier otro documento o comprobante que implique aumento o disminución de la cuenta del acreedor respectivo.

Como quiera que su rayado es el mismo que se usa para el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar, por tal razón se ha obviado la explicación de las columnas que lo conforman.

4. PROCEDIMIENTOS Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS DE IMPORTACION.

Toda la operación de la compra nace en el mismo momento en que se han puesto de acuerdo la Gerencia, y el Departamento de Ventas que son sin lugar a dudas los Departamentos encargados de aprobar la Importación de un vehículo que se necesita porque un cliente lo solicitó o que se necesita tener en la sala de Exhibición para los futuros compradores, aquí es es donde empiezan a desfilar el los documento requeridos para la importación y es además donde presentamos a la compañía la necesidad de tener su propio de partamento de Comercio Exterior o de Importación con un buen Jefe y un asistente que sepan de toda la operación de Importacion y este actualizados con las ultimas reformas de legislación aduaneras entre otras del Decreto 1909 de 1.992 y posteriores:

4.1. LA PROFORMA O COTIZACION ✓

Es el documento que envia el Exportador al Importador a solicitud expresa de este, ofreciendo en venta un bien o un servicio y se utiliza para la elaboración del Registro o Licencia cuando el producto no se conoce, o no se conoce el vendedor, ni las especificaciones y características del producto.

Esta cotización puede ser Telegráfica, Telefónica o en forma de factura, en este momento no es requisito adjuntarla a la solicitud de Registro o Licencia ante el Incomex.

En la proforma están contenidas todas y cada una de las especificaciones del producto, de los medios de transporte, el tiempo de entrega para embarque, los términos de pago y los medios de este, el peso neto, bruto, las dimensiones del embalaje y descripción exacta de la forma como viene embalada la mercancía.

Una vez recibida esta proforma, nos sirve para la elaboración del Registro o Licencia de Importación.

4.2. LICENCIA O REGISTRO DE IMPORTACION

Se denomina Licencia de Importación a la autorización que otorga el Incomex a expresa solicitud del interesado, de introducir bienes que se producen en el país, y que su producción no alcanza para el consumo interno, y son aprobados únicamente en la ciudad de Bogotá, por la Junta de Importaciones, previo el estudio y comprobación con las estadísticas facilitadas por los gremios sobre producción nacional. Si se presenta el caso de que existe suficiente producción nacional de cualquier producto al que se le este solicitando permiso, el Incomex devolverá la solicitud negada, e indicará que existe suficiente producción nacional, indicando quien lo produce en el país.

Cuando un bien se produce en el país, pero la calidad no garantiza determinadas especificaciones, el Importador deberá

demostrar al Incomex que la calidad de la producción nacional no ofrece garantías y por lo tanto se hace necesaria la Importación, una vez demostrado este hecho, el Incomex procede a la aprobación de la solicitud. Se denomina Registro de Importación a la autorización que otorga el Incomex a expresa solicitud del interesado, de introducir al país bienes que no se producen en el. Estas solicitudes o Registros son aprobadas por todas las oficinas seccionales del Incomex en todo el país.

En síntesis se llama Licencia cuando los bienes objeto de la Importación, se encuentran agrupados en el régimen de previa y su aprobación se realiza únicamente en la ciudad de Bogotá a excepción de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación; y Registro a las solicitudes de bienes agrupados en el régimen de libre Importación y su aprobación se realiza en todas las oficinas seccionales.

Licencia: Documento que autoriza la entrada al país de material, que no se produce en el país, o se produce pero en cantidades insuficientes. Se aprueban en Bogotá por el Incomex-Junta de Importaciones. El registro de importación traera su respectiva aprobación y este se le pondra su numero a través de unas perforaciones.

Luego de estar presentada y aprobado el registro de Importación el departamento de Comercio exterior solicitara a comercial o al comprador en el exterior se le envíen lo mas rapido posible la factura Comercial, El manifiesto de importación o B/L y el certificado de origen, que seran los

documentos necesarios para nacionalizar el vehículo.

(Ver sección de formatos)

4.3. FACTURA COMERCIAL

Se denomina Factura Comercial "INVOICE", al documento de venta, en el cual aparece todas las especificaciones de la proforma y además los de la Carta de Crédito Documentaria.

Basados en los datos de la factura, se procede a elaborar la liquidación de los derechos Arancelarios y de Aduana, con los datos del costo de flete y del seguro. Este documento debe estar libre de enmendaduras que pongan en duda la veracidad de la información allí contenida.

(Ver sección de formatos)

4.4. CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARITIMO O B/L

Es el documento de transporte, el cual es transferible por endoso y su tenencia otorga deberes y derechos.

Otorga deberes porque este documento le indica a la Aduana a quien le va a cobrar los derechos arancelarios objeto de importación, y todas las demás obligaciones inherentes a la misma. Y le otorga derechos porque para la misma Aduana como para cualquier otra entidad o persona le indica soberanía sobre el y el contenido amparado.

Es un documento sumamente importante y en caso de cualquier pérdida se debe elevar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Existen dos (2) clases de conocimientos de embarque:

A) Conocimiento limpio

B) Conocimiento sucio

El conocimiento limpio es el más común, e indica que la mercancía fue recibida a bordo de la Motonave en perfecto estado de embalaje, cuando esto sucede así, la compañía naviera declara en el cuerpo del conocimiento de embarque la siguiente leyenda "LIMPIO A BORDO" O "CLEAR ON BOARD".

El conocimiento de embarque sucio es aquel que ampara mercancías recibidas en mal estado a bordo de la motonave. Cuando esto sucede, el Banco Corresponsal en donde al Exportador le han situado la Carta de Crédito, no se le hace efectiva hasta tanto el Importador a través de su Banco comercial autorice el pago.

La elaboración del Conocimiento de embarque es muy importante porque cualquier error en sus elementos acarrea sanciones graves y costosas.

Los elementos del conocimiento de embarque son:

A-> El embarcador, este es el elemento emisor, siempre está en el extranjero y puede ser o no el mismo Exportador.

B-> Consignatario, es el elemento receptor y siempre está ubicado en el lugar y sitio de la Importación, puede ser o no el Importador.

C-> Buque, es el elemento o unidad de transporte y debe ser clara su denominación.

D-> Puerto de Descargue, es el punto geográfico de descargue de la mercancía, puede ser o no su destino final.

E-> Marcas y Números, es el elemento de identificación, en

el cual se indica claramente la marca que traen las cajas o bultos, también la numeración cuando se trata de varios bultos, destino final y país de destino. Entre más identificación contenga, menos posibilidades de contratiempos se presentará en el proceso de nacionalización de la mercancía.

F-> Descripción de la mercancía, es uno de los elementos más importantes, ya que allí se detalla exactamente lo mismo que aparece en el Registro o Licencia de Importación, cualquier discrepancia entre lo declarado en el Conocimiento de Embarque, la Factura Comercial y el Registro o Licencia, da margen a sanciones por mala declaración.

G-> Kilos, este elemento indica cual es el peso bruto de la mercancía, el peso neto viene detallado en la Factura Comercial por ítem.

H-> Dimensiones o Cubicaje, este elemento indica las dimensiones del embalaje: Este elemento y los kilos sirven al naviero para determinar el costo del flete, ya que si la suma de los kilos son mayores que el volumen, el naviero cobrará por peso, pero si la sumatoria de las dimensiones son mayores que el peso, este cobrará entonces por volumen.

I-> En este elemento están relacionados todos los costos directos e indirectos del flete. Los Directos son el flete neto mas los gastos de documentación, y los Indirectos, las multas con las cuales están gravados aquellos puertos demorados en los procesos de Cargue y Descargue por ejemplo el Puerto de Cartagena.

J-> Sitio y lugar de cancelación de los fletes, este elemento indica en que ciudad van a ser cancelados los fletes, puede ser en el puerto de embarque o en el de destino.

K-> Ciudad y fecha de embarque, este elemento indica el puerto y la fecha en donde se fue embarcada la mercancía y ese lugar debe ser el puerto autorizado por el Incomex para el embarque de la mercancía, y la fecha debe ser anterior o igual a la del vencimiento del Registro o Licencia de Importación.

(Ver sección de formatos)

4.5. DECLARACION DE IMPORTACION

La declaración de importación deberá presentarse en el formulario oficial Declaración de aduanas D.I.A.N. 001/93, establecido para el efecto por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales.

Estructura del formulario, diligenciamiento y presentación de la Declaración de Importación está constituido por un formulario impreso en papel especial, el cual contendrá la declaración de la mercancía, la actuación de los funcionarios oficiales y la liquidación de los derechos y demás impuestos. Este formulario se diligenciará conforme a los procedimientos previstos por la ley, teniendo en cuenta para ello, las informaciones, definiciones e indicaciones siguientes:

A) En el ángulo superior izquierdo, en dos tipos diferentes y notorios, se imprimirá la leyenda DIAN -Dirección de

Impuestos y Aduanas Nacionales en letras destacadas, Hacia el centro, en caracteres Mayores DECLARACION DE IMPORTACION, debajo el número de la serie a que corresponde el formulario y a la derecha el código de la respectiva Aduana.

En este documento contiene la informaciones con respecto a el importador y el exportador, así como el agente aduanero. Pero lo más importante es que aquí esta inscrita la Autoliquidación de los impuestos arancelario y del I.V.A., así como también el número de registro de importación, el número del documento de transporte (B/L), el valor en dolares del vehiculo, el precio del flete, seguro y otros gastos en dolares. (Ver sección de formatos)

4.6. CERTIFICADOS DE ORIGEN

Se trata de certificaciones especiales que otorgan distintos gobiernos para garantizar al país de compra de sus productos, que este es originario y producido en ese país, esto sucede en los casos de convenio de negociación de productos con gravámenes arancelarios preferenciales.

Las administraciones de Aduana exigen este documento para tener en cuenta la rebaja de aranceles que el país Importador concede a dicho producto,

(Ver sección de formatos)

4.7. POSICION ARANCELARIA

La posición Arancelaria consta de 8 dígitos ej. 85.23.02.03, de los cuales los dos primeros indican el capítulo en cual

aparece el producto, los dos siguientes digitos indican el orden en que aparecen relacionados los productos dentro del capítulo. Nota: Los cuatro primeros digitos conforman la posición la cual no tiene desdoblamiento; los siguientes cuatro digitos conforman la Sub-posición y esta si tiene desdoblamientos.

Los desdoblamientos de una posición indican las sub-divisiones que tenga un producto o una maquinaria etc. ej. Se tiene como producto "hilados de lana, pelos finos u ordinarios o de crin, acondicionados para la venta al por menor" y le corresponde la posición #53.10; por el otro lado tenemos una sub-division de ese producto el cual es hilados de lana solamente y le corresponde la sub-posición 01.01

4.8. DECLARACION DEL VALOR EN ADUNAS

Este documento nace con la ultima reforma que genero el estado como control a la importaciones, El decreto 2615 de diciembre de 1.993 lo aprobo. Se utiliza todas aquellas importaciones sobrepasen un valor de us\$5.000, estaran obligados a llenar este formato que consta de dos hojas.

(Ver sección de Formatos)

31281

5. ESTRUCTURA DEL CODIGO O PLAN DE CUENTAS

Con el objetivo de organizar en forma adecuada los registros contables, la sistematización y el manejo de la empresa de acuerdo con las nuevas políticas del Estado Colombiano, Decreto 2650 de Diciembre 29/93 en lo referente a la Contabilidad de los comerciantes, se ha estructurado este plan de cuentas en los siguientes niveles:

Clase: Representado por el primer dígito
 Grupo: Representado por los dos primeros dígitos
 Cuenta: Representado por los cuatro primeros dígitos
 Subcuenta: Representado por los seis primeros dígitos

Se han establecido las siguientes clases de cuentas identificadas con el primer dígito así:

<u>Clase</u>	<u>Código</u>
Cuenta de activo	1
Cuenta de pasivo	2
Patrimonio	3
Cuentas de ingreso	4
Cuentas de gastos	5
Cuentas de costo de ventas	6
Cuentas de Orden	8

Los grupos están identificados con los dos primeros dígitos y han sido clasificados teniendo en cuenta su realización y exigibilidad para las cuentas de activo y pasivo respectivamente y con carácter de operatividad para las

cuentas de resultados.

<u>Grupo</u>	<u>Código</u>
Disponible	11
Inversiones	12
Deudores	13
Inventarios	14
Propiedad, planta y equipo	15
Intangibles	16
Diferidos	17
Otros activos	18
Valorizaciones	19
Obligaciones financieras	21
Proveedores	22
Cuentas por pagar	23
Impuestos y gravámenes	24
Obligaciones laborales	25
Pasivos estimados y provisiones	26
Diferido	27
Otros pasivos	28
Capital	31
Superávit	32
Revalorización del patrimonio	34
Resultados del ejercicio	36
Resultados de ejercicios anteriores	37
Superávit por valorización	38
Operacionales	41
No operacionales	42

Ajustes por inflación	47
Operacionales de administración	51
Operacionales de venta	52
No operacionales	53
Impuesto de renta y complementarios	54
Ganancias y pérdidas	59
Costo de venta y de prest. de servicios	61
Compras	62
Deudores contingentes	81
Deudores de control	82
Acreedores contingentes por contra	83
Acreedores de control por contra	84

Los cuatro primeros dígitos indican la cuenta mayor, por ejemplo:

<u>Cuenta Mayor</u>	<u>Código</u>
Caja	1105
Bancos	1110
Cuenta de ahorros	1120

Las subcuentas están representadas por los dígitos quinto y sexto así:

<u>Subcuenta</u>	<u>Código</u>
Caja general	110505
Caja menor	110510

La empresa podrá utilizar cuentas auxiliares de acuerdo a las necesidades, empleando dígitos adicionales.

A continuación se presenta el código y plan correspondiente

para las cuentas mayores con sus respectivas subcuentas a través de las cuales se podrá detallar y ordenar la contabilidad de la empresa.

5.1. CUENTAS DEL ACTIVO

1.	CUENTAS DEL ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	CAJA GENRAL
1110	BANCOS
111005	MONEDA NACIONAL
1120	CUENTAS DE AHORRO
112010	CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA
12	INVERSIONES
1205	ACCIONES
120545	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO
1220	CEDULAS
122005	CEDULAS DE CAPITALIZACION
1225	CERTIFICADOS
122505	CERTIFICADOS DE DEPOSITO A TERMINO
13	DEUDORES
1305	CLIENTES
130505	NACIONALES
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES
1330	ANTICIPOS Y AVANCES
133010	A CONTRATISTAS
133015	A TRABAJADORES

133095	OTROS
1355	ANTICIPOS DE IMPUESTO Y CONTRIBUCIONES
135505	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES
136525	CALAMIDADES DOMESTICAS
1380	DEUDORES VARIOS
138020	CUENTAS POR COBRAR DE TERCEROS
138095	OTROS
1390	DEUDAS DE DIFICIL COBRO
1399	PROVISIONES
139905	CLIENTES
14	INVENTARIOS
1435	MERCANCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA
143501	VEHICULOS
1455	MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS
145525	REPUESTOS
1499	PROVISIONES
15	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS
1520	MAQUINARIA Y EQUIPOS
152010	EQUIPOS
1524	EQUIPOS DE OFICINA
152405	MUEBLES Y ENSERES
1528	EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACION
152805	EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
152810	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES
1540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
154005	AUTOS, CAMPEROS Y CAMIONETAS

154030 MOTOCICLETAS
1592 DEPRECIACION ACUMULADA
159210 MAQUINARIA Y EQUIPOS
159215 EQUIPOS DE OFICINA
159220 EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION
159235 FLOTA Y EQUIPOS DE TRANSPORTE
17 DIFERDOS
1705 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
170520 SEGUROS Y FIANZAS
1710 CARGOS DIFERIDOS
171024 MEJORA PROPIEDAD AJENA
1730 CARGOS POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA
1905 INVERSIONES

5.2 CUENTAS DEL PASIVO

2 CUENTAS DE PASIVOS
21 OBLIGACIONES FINANCIERAS
2105 BANCOS NACIONALES
210505 SOBREGIROS BANCARIOS
210510 PAGARES, PRESTAMOS, ACEPTACIONES
210515 CARTAS DE CREDITO
210520 ACEPTACIONES BANCARIAS
210597 AJUSTE POR DIFERENCIA EN CAMBIO
210598 AJUSTE POR PACTO DE REAJUSTE
2195 OTRAS OBLIGACIONES
219505 PARTICULARES
219520 SOCIOS O ACCIONISTAS

22	PROVEEDORES
2205	NACIONALES
220501	DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
220515	DE MERCANCIAS
2210	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
23	CUENTAS POR PAGAR
2320	A CONTRATISTAS
2315	COMPAÑIAS VINCULADAS
232010	CONTRATISTAS LATONERIA
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR
233535	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
2365	RETENCION EN LA FUENTE
236505	SALARIOS Y PAGOS LABORALES
236510	DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES
236515	HONORARIOS
236520	COMISIONES
236525	SERVICIOS
236530	ARRENDAMIENTOS
236540	COMPRAS
236560	ENAJENACION DE ACTIVOS FIJOS
236590	PAGO DE RETENCIONES
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA
237010	APORTES AL ICBF, SENA, Y CAJAS DE COMPENSACION
24	IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS
2404	IMPUESTO DE RENTA
2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR

240801	IVA POR PAGAR RECAUDADO
240803	IVA PAGADO
2412	INDUSTRIA Y COMERCIO
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS POR PAGAR
250501	SALARIOS POR PAGAR
2510	CESANTIAS CONSOLIDADAS
251005	LEY ANTERIOR
251010	LEY 50 DE 1.990
2515	INTERESES SOBRE LAS CESANTIAS
251501	INTERESES
2520	PRIMAS DE SERVICIOS
2525	VACACIONES CONSOLIDADAS
252501	VACACIONES CONSOLIDADAS
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONALES
27	DIFERIDOS
2720	CREDITO POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES
261005	CESANTIAS
261010	INTERESES SOBRE ALAS CESANTIAS
261015	VACACIONES
261020	PRIMAS DE SERVICIOS
28	OTROS PASIVOS
2805	ANTICIPOS, Y AVANCES RECIBIDOS
280505	CLIENTES

5.3. CUENTAS DEL PATRIMONIO

3	CUENTAS DE PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3115	APORTES SOCIALES
311505	CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL
3305	RESERVAS OBLIGATORIAS
3405	REVALORIZACION PATRIMONIAL
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3605	UTILIDADES
3610	PERDIDAS
37	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3705	UTILIDADES
370501	UTILIDADES

5.4. CUENTAS DE INGRESOS

4	INGRESOS
41	INGRESOS OPERACIONALES
4108	DESCUENTOS Y REBAJAS
410805	DESCUENTOS Y REBAJAS EN VENTAS
4135	COMERCIOS AL POR MAYOR Y AL MENOR
413502	VENTA VEHICULOS
413504	MANTENIMIENTO, REPARACION, LAVADOS
413506	VENTA DE PIEZAS Y ACCESORIOS
42	NO OPERACIONALES
4210	FINANCIEROS
421005	INTERESES
421010	REAJUSTE MONETARIO
421040	DESCUENTOS COMERCIALES
4225	COMISIONES

4295	DIVERSOS
429505	APROVECHAMIENTOS
429547	PRODUCTOS DESCONTADOS
429571	RESULTADOS DE MATRICULAS Y TRASPASOS
429583	LLAMADAS TELEFONICAS
4705	CORRECCION MONETARIA
5.5.	CUENTAS DE GASTOS
5	GASTOS
51	GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
5105	GASTOS DE PERSONAL
510506	SUELDOS
510515	HORAS EXTRAS Y RECARGOS
510518	COMISIONES
510527	AUXILIO DE TRANSPORTE
510530	CESANTIAS
510533	INTERESES SOBRE CESANTIAS
510536	PRIMAS
510539	VACACIONES
510563	CAPACITACION
510569	APORTES AL I.S.S.
510572	APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR
510578	APORTES AL SENA
510584	DROGAS Y GASTOS MEDICOS
5110	HONORARIOS
511010	AUDITORIA EXTERNA
5115	IMPUESTOS

511505	INDUSTRIA Y COMERCIO
511595	OTROS
5120	ARRENDAMIENTOS
512010	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
5130	SEGUROS
513025	INCENDIO
513035	SUSTRACCION Y HURTO
513060	RESPONSABILIDAD CIVIL
513075	OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO
5135	SERVICIOS
513505	ASEO Y VIGILANCIA
513510	TEMPORALES
513515	ASISTENCIA TECNICA
513525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
513530	ENERGIA ELECTRICA
513535	TELEFONO
513540	CORREO, PORTES Y TELEGRAMAS
5140	GASTOS LEGALES
514005	NOTARIALES
514010	CONTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
514515	MAQUINAQRIA Y EQUIPOS
514520	EQUIPOS DE OFICINA
514525	EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACION
514540	FLOTA Y EQUIPOS DE TRANSPORTE
5150	ADECUACION DE INSTALACIONES
515015	REPARACIONES LOCATIVAS
5160	DEPRECIACIONES

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación Económica
 y Social

516010	MAQUINARIA Y EQUIPOS
516015	EQUIPOS DE OFICINA
516020	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACION
516035	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5165	AMORTIZACIONES
516515	CARGOS DIFERIDOS
5195	DIVERSOS
519510	LIBROS, SUSCRIPCIONES REVISRTAS
519525	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA
519530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS
519535	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5199	PROVISIONES
519910	DEUDORES
52	OPERACIONALES DE VENTAS
5205	GASTOS DE PERSONAL
520506	SUELDOS
520518	COMISIONES
520527	AUXILIO DE TRANSPORTE
520530	CESANTIAS
520533	INTERESES SOBRE CESANRTIAS
520536	PRIMAS DE SERVICIOS
520548	BONIFICACIONES
520563	CAPACITACION DEL PERSONAL
520569	APORTES AL I.S.S.
520572	APORTES CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
520575	APORTES AL I.C.B.F.
510578	SENA

5215	IMPUESTOS
521510	DE TIMBRE
5230	SEGUROS
523010	CUMPLIMIENTO
5235	SERVICIOS
523515	ASISTENCIA TECNICA
523535	TELEFONOS
523560	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
5240	GASTOS LEGALES
524005	NOTARIALES
5245	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
524515	MAQUINARIA Y EQUIPOS
5250	ADECUACION E INSTALACION
525015	REPARACIONES LOCATIVAS
5255	GASTOS DE VIAJES
525515	PASAJES AEREOS
5295	DIVEROS
529505	COMISIONES
529510	LIBROS, SUSCRIPCIONES Y REVISTAS
529530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS
529535	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
529545	TAXIS Y BUSUS
529595	OTROS
53	NO OPERACIONALES
5305	FINANCIEROS
530505	GASTOS BANCARIOS
530515	COMISIONES
530520	INTERESES

530535	DESCUENTOS COMERCIALES
5.6.	CUENTAS DE COSTOS
6	COSTOS
61	COSTOS DE VENTA Y REPRESENTACION
6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MENOR
613502	VENTA DE VEHICULOS
613504	MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y LAVADOS
613506	VENTAS DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS

6. MANUAL CONTABLE

CAJA

1105

DEFINICION:

Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta el ente económico, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible en forma inmediata.

COMPOSICION:

CAJA GENERAL

110505

1.1 Caja General: Comprende los ingresos diarios y aún no depositados en los Bancos, por los siguientes conceptos:

A- Ventas de contado Almacén Mostrador clientes representando en efectivo, cheques, tarjetas de crédito etc.

B- Ingreso de Cartera:

Cancelación de créditos Clientes Postventa Almacén, Clientes Vehículos, Obligaciones por cobrar o corto plazo, Cuentas Corrientes y todos los conceptos de Ingresos de Cartera.

C- Ingreso por abono en la compra de Vehículos y Activos Fijos, o mercancías en consignación.

D- Otros ingresos por diferentes conceptos.

DINAMICA

DEBITOS:

- A- Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto tanto en moneda nacional como extranjera.
- B- Por los sobrantes en caja al efectuar los arqueos
- C- Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.
- D- Por el valor de la constitución o incremento del fondo de caja menor.

CREDITOS:

- A- Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro
- B- Por el valor de la negociación de divisas
- C- Por los faltantes en cajas al efectuar los arqueos
- D- Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.
- E- Por la reducción o cancelación del monto del fondo de caja menor.

COMENTARIOS:

Los valores ingresados por los distintos conceptos serán recibidos en su totalidad por el cajero, quien los registra en forma debida, mediante la emisión de un recibo de caja ya se a través del sistema innformático o manual.

No se deben hacer pagos con estos valores.

El saldo de esta cuenta a fin de mes, se relacionará en los anexos del balance y nunca podrá ser de saldo crédito.

Los ingresos a caja en la fecha, serán consignados en su totalidad el día hábil siguiente o en el mismo día de su ingreso.

CAJA MENOR

110510

Suma fija de dinero con el fin de realizar pequeños pagos cuyo monto no es conveniente cancelar por medio de cheques.

DINAMICA

DEBITOS: A- Monto original cuando se constituye o se incrementa el fondo.

CREDITOS: B- Al reducir o cancelar el monto del fondo.

COMENTARIOS:

El fondo está constituido por una suma fija para pagar los gastos menores esporádicos.

El monto del fondo deberá ser suficiente para cubrir pagos de dos a tres semanas.

Los comprobantes de caja menor serán llenados a tinta e irán autorizados por las personas designadas para ello.

Los comprobantes deberán estar en la caja con el dinero, de tal manera que el fondo deberá ser siempre el mismo ya sea en

dinero o en dinero y comprobantes.

Cuando se haya consumido el 50% del dinero del fondo, se solicitará el reembolso según relación resumen de los gastos por caja menor a la cual se anexarán los justificativos comprobantes correspondientes.

BANCOS

CODIGO 1110

DEFINICION:

Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera en bancos tanto del país como del exterior.

Para el caso de las cuentas bancarias poseídas en el exterior en su monto en moneda nacional se obtendrá de la conversión a la tasa de cambio representativa del mercado.

COMPOSICION:

1- BANCOS EN MONEDA NACIONAL: Comprende la disponibilidad en dinero en una o varias cuentas bancarias.

1.1 DETALLE CUENTA AUXILIAR: Esta cuenta control requiere de auxiliares específicos así:

- Bancos Locales
- Bancos de otras plazas

DINAMICA

DEBITAR

A- Por Los depósitos realizados mediante consignaciones.

B- Por las notas crédito expedidas por los bancos de acuerdo con conceptos tales como:

- Abonos originados por préstamo obtenidos
- Abonos originados en operaciones de remesas al cobro confirmadas o negociadas.
- Por consignaciones nacionales de clientes.
- Abonos originados por el reintegro de exportaciones.
- Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad del ente económico en el respectivo banco

C- Por el valor de los traslados de cuentas corrientes.

D- Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización.

E- Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

CREDITOS:

A- Por el valor de los cheques girados.

B- Por el valor de las notas débito expedidas por los bancos de acuerdo con conceptos tales como:

- Cargos originados por el no pago de cheques.
- Cargo por concepto de gastos a favor de la entidad crediticia como: Intereses, comisiones, portes, papelería, télex, chequeras etc.
- Cargos por concepto de abonos o cancelación de préstamos.
- Cargos por concepto de reembolso, cartas de crédito

por importaciones o compras nacionales adquiridas mediante esta modalidad.

- Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la sociedad en el respectivo banco.

C- Por el valor de los traslados de cuentas corrientes.

D- Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

CUENTAS DE AHORROS

CODIGO 1120

DEFINICION:

Registra la existencia de fondos a la vista o a término constituidos por el ente económico en las diferentes entidades financieras, las cuales generalmente producen algún tipo de rendimiento.

DINAMICA

DEBITAR:

A- Por los depósitos realizados mediante consignación.

B- Por el valor de la corrección monetaria o los rendimientos devengados.

ACREDITAR:

A- Por el valor de los retiros efectuados.

B- Por el valor de las notas débito por concepto de las cuotas de manejo, gastos de papelería, retención en la fuente sobre rendimientos y demás operaciones que disminuyan el saldo disponible del ente económico en la

respectiva cuenta.

C- Por las notas débito por concepto de la devolución de cheques consignados.

CLIENTES

CODIGO 1305

DEFINICION:

Registra el valor de las operaciones comerciales celebradas entre dos entes económicos, las cuales estan reguladas por los artículos 1245 y siguientes del código de comercio. Esta modalidad consiste en un negocio jurídico que tiene por características: Ser bilateral, oneroso, conmutativo y de ejecución sucesiva, para lo cual acuerdan anotar y compensar en cuenta abierta por debe y haber sus eventuales créditos recíprocos y se establecen condiciones de exigibilidad y disponibilidad del saldo resultante de la compensación progresiva operada.

Las remesas pueden consistir en mercaderías, dineros, títulos valores, comisiones, créditos, etc., las cuales han de convertirse en partidas de la cuenta.

DINAMICA

DEBITAR:

A- Por el valor de los productos, mercancías o servicios vendidos a crédito.

B- Por el valor de las notas débito por cheques devueltos por los bancos.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación Científica
y Social
(EX-LIBRO)
MEMOROTEC

ACREDITAR:

A- Por el valor de los pagos efectuados por los clientes.

B- Por el valor de las devoluciones de productos, mercancías o servicios no aceptados.

C- Por el valor de los ajustes, descuentos o bonificaciones por cualquier concepto.

D- Por los traslados a cuentas de difícil cobro.

DOCUMENTOS POR COBRAR

130505

DEFINICION:

Comprende el monto de los documentos u obligaciones por cobrar obtenidas de los clientes por venta a crédito, y cuyo respaldo está representado en letras, pagarés, cheques postfechados, cartas de crédito, etc.

DINAMICA

DEBITAR:

A- Monto de los documentos recibidos de los clientes y aceptados por la Concesionaria.

ACREDITAR:

A- Por la cancelación o pago de los documentos en sus fechas.

COMENTARIOS

Los documentos que se han registrado en esta cuenta con todos aquellos que se han aceptado por parte de la concesionaria en

virtud al giro del negocio.

Al final del mes se debe generar una relación detallada de la cuenta en orden de vencimiento de los documentos para cada uno de los clientes, es decir, este análisis corresponde a los vencimientos futuros o cobros vencidos. Se entregará a la Gerencia con un resumen de la antigüedad de la cartera comercial. En cuanto sea posible, es conveniente efectuar arqueos periódicos de todos los documentos, cuyo importe total será igual al saldo mensual que refleja ésta cuenta, especificando cada documento, clase, vencimiento o importe, etc.

Esta cuenta requiere un auxiliar nominativo alfabético, registrando cada documento o cuota en forma individual para el cargo y el abono, de tal forma que permita identificar el cruce de su movimiento y que facilite el análisis de vencimiento o antigüedad de los documentos.

En caso de presentarse saldos créditos en alguno de los saldos auxiliares, deben ser objeto de un detenido análisis e informar a la Gerencia sobre sus resultados. De todas maneras, para su presentación en el Balance, los saldos débitos irán en el activo y los saldos créditos en el pasivo.

ANTICIPOS DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
O SALDO A FAVOR CODIGO 1355

DEFINICION:

Registra los saldos a cargo de entidades gubernamentales y a favor del ente económico, por concepto de anticipos de impuestos y los originados en liquidaciones de declaraciones

tributarias, contribuciones y tasa para ser solicitado en devolución o compensación con liquidaciones futuras.

DINAMICA

DEBITAR:

A- Por los valores girados como anticipos.

B- Por las retenciones en la fuente practicadas al ente económico por los diferentes conceptos establecido en la ley.

ACREDITAR:

A- Por aplicación del impuesto año gravable al cual corresponda.

B- Por el valor de las sumas obtenidas como devolución.

CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES

CODIGO 1365

DEFINICION

Registra los derechos a favor del ente económico, originados en créditos otorgados al personal con vínculo laboral, así como los valores a cargo de estos por conceptos tales como faltantes en caja o inventarios.

DINAMICA

DEBITAR

A- Por el valor de los préstamos concedidos previo el cumplimiento de los requisitos.

B- Por el valor de los faltantes en caja, inventario u otro cargo al trabajador.

ACREDITAR

A- Por la cancelación parcial o total en tesorería, por descuentos por nómina, aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas.

B- Por el traslado del saldo a la cuenta 1370 Préstamos a particulares por retiro del trabajador.

DEUDORES VARIOS

CODIGO 1380

DEFINICION:

Registra los valores a favor del ente económico a cargo de deudores diferentes a los mencionados anteriormente.

DINAMICA

DEBITAR: A- Por las sumas a favor del ente económico, producto de las operaciones.

ACREDITAR: A- Por los abonos totales o parciales que efectuen los deudores.

COMENTARIOS:

Para el manejo de esta cuenta se deben tener en cuenta las disposiciones y los comentarios expuestos anteriormente, tanto en su manejo, como su presentación en el balance.

DEUDAS DE DIFICIL COBRO

CODIGO 1390

DEFINICION:

Registra el valor de las deudas a favor del ente económico que no han sido atendidas oportunamente, bien sea por

dificultades financieras del deudor u otra causa cualquiera. Para darle tal tratamiento debe encontrarse vencido el plazo estipulado y su cancelación o castigo solo procede una vez se hayan agotado las gestiones de cobro pertinentes.

Es conveniente establecer las sub-cuentas según las necesidades, ya sea por abogado o por compañía que ejerza la acción de cobranza por vía jurídica.

DINAMICA:

DEBITAR:

A- Por el valor de los documentos entregados al abogado.

B- Por ajuste de diferencias o valores cargados al deudor.

ACREDITAR:

A- Por el valor pagado en dinero por el cliente.

B- Por cancelación del documento cuando se declare incobrable.

COMENTARIOS:

Esta cuenta requiere un estricto control en su movimiento, pues su manejo debe ser claro en todos sus aspectos que faciliten hacer los análisis que se requieran en cualquier momento.

Cada fin de mes se sacará una relación por cada subcuenta, es decir, por abogado a cuyo cargo se haya confiado el cobro por vía judicial, detallando los distintos clientes

ejecutados y especificando los documentos, antigüed, importantes y la gestión adelantada por el abogado, a fin de informar a la gerencia sobre esta cartera morosa.

La entrega o envío de documentos al abogado o departamento jurídico, se hará siempre a través de comunicación escrita, relacionando en forma clara las especies entregadas; con una copia de dicho oficio remisorio y firmada por el abogado, la contabilidad podrá efectuar los registros contables pertinentes.

Las subcuentas que se abran, requieren auxiliares alfabético-nominativos, en donde se reflejará el movimiento por cada cliente, realizando los cruces de los cargos y abonos de tal manera que permitan descomponer el saldo del auxiliar.

PROVISIONES

CODIGO 1399

DEFINICION:

Registra los montos provisionados por el ente económico para cubrir eventuales pérdidas de créditos, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo deudores. Es una cuenta de valuación de activo, de naturaleza crédito.

DINAMICA:

DEBITAR: A- Por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con los análisis de las cuentas deudoras.

ACREDITAR:

A- Por el valor de las cuentas castigadas como incobrables.

B- Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión.

MERCANCIAS NO FABRICADA POR LA EMPRESA CODIGO 1435

DEFINICION:

Registra el valor de los bienes para la venta por el ente económico que no sufren ningún proceso de transformación o adición y se encuentran disponibles para su enajenación.

Valor de los vehículos nuevos y/o usados adquiridos a sofasa. Para un mejor control, la cuenta se puede subdividir según los tipos de vehículos e indicar el código.

DINAMICA:

DEBITAR:

A- Por el costo de los vehículos importados a (Sistema Inventario Permanente).

B- Costo de los vehículos inventario físico inicial del año (Sistema de Inventario Periódico), al cierre del ejercicio comercial.

C- Por el costo de las mercancías devueltas al ente económico.

ACREDITAR:

A- Costo de cada vehículo vendido o transferido (Sistema

de inventario permanente).

B- Costo de los vehículos, inventarios inicial del año (Sistema de Inventario Periódico), al cierre del ejercicio comercial.

C- Por el valor de los ajustes originados en faltantes.

D- Por el valor de las mercancías destinadas al consumo interno del ente económico.

COMENTARIOS:

En los Importadores que utilicen el sistema de inventarios periódicos esta cuenta solo se mueve a la iniciación y finalización de cada periodo contable por el cierre del ejercicio comercial.

A fin de mes se practicará un inventario físico de los vehículos, empleando para ello el formato adecuado, cuyo diseño debe ajustarse a las necesidades de la información requerida; dicho inventario se confrontará contra el stock contable generado por el sistema y el stock que muestran los libros de la secretaría comercial.

El stock contable se determina a través del sistema por cruce entre compras y las ventas, tomando como referencia el número del chasis; este inventario se valorizará por el costo de control, para cada tipo de vehículos, información que se extrae de los registros del sistema.

Para un mejor control de las unidades de ventas que se comercializan, es conveniente llevar la estadística de ventas, compras e inventario, movimiento que se refleja en

forma mensual, acumulado y por cada tipo de vehículo.

La relación del inventario físico debe informar sobre la localización de cada vehículo y la fecha de compra o ingreso, a fin de determinar la vejez del stock.

Si el sistema del inventario es permanente, para la presentación en la cuenta de ventas en los formatos, será necesario determinar las compras por juego de inventarios.

En el caso de los autos usados requiere que se cumpla los siguientes pasos:

PROVISIONES

CODIGO 1499

DEFINICION

Registra los montos provisionados por el ente económico, para cubrir eventuales pérdidas de sus inventarios, por obsolescencia, faltante, deterioro o pérdida de los mismos, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo inventario. Es una cuenta de valuación del activo, de naturaleza crédito.

DINAMICA

DEBITAR

- A- Por el importe de las mercancías obsoletas y desechadas, dadas de baja del inventario.
- B- Por pérdida, deterioro o faltante de inventario.
- C- Por venta o realización de inventarios sobre los cuales se habían constituido provisión.
- D- Por merma, evaporaciones o disminuciones siempre que

éstas obedezcan a causas naturales.

ACREDITAR

- A- Por el valor estimado para constituir o incrementar la provisión.
- B- Por el valor de los ajustes por inflación.

COMENTARIOS

Para el cálculo de esta provisión es conveniente definir a través de la contabilidad las bases que se toman, acogiéndose a las normas legales que regulan estas operaciones.

Para la aplicación de esta provisión, cuando se trate de dar de baja a las mercancías consideradas obsoletas, se recomienda obtener una relación detallada, especificando la cantidad, clase de mercancías, referencias, costo unitario, costo total y la justificación del hecho, debidamente aprobada por la gerencia y con el visto bueno del contador Y/O auditor, la Gerencia determinará sobre el destino final que se dará a estas mercancías.

MAQUINARIA Y EQUIPO

CODIGO 1520

DEFINICION:

Registra el costo de adquisición y montaje de la maquinaria y equipo en que incurre el ente económico.

El costo también incluye la diferencia en cambio causada hasta que se encuentre en condiciones de utilización, originada por obligaciones en moneda extranjera contraídas para su adquisición.

El valor de la maquinaria y equipo recibida en cambio o

permuta se determinará por avalúo técnico y el de la aportada por los accionistas o socios se debe registrar por el valor convenido por éstos o aprobados por las entidades de control, según el caso.

DINAMICA

DEBITAR

- A- Por el costo de adquisición.
- B- Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables se representen un mayor valor del activo.
- C- Por el valor del traslado de la cuenta 1512 maquinaria en montaje.
- D- Por el valor determinado mediante avalúo técnico de la maquinaria y equipo por cesión, donación o aporte.
- E- Por el valor del ajuste por inflación.

ACREDITA:

- A- Por el costo registrado en libros del bien vendido.
- B- Por el costo de adquisición de la maquinaria y equipo retirado o dado de baja por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción.

COMENTARIOS:

Se deberá llevar un control de esta cuenta en forma individual por cada uno de los bienes adquiridos, cuyos registros reflejan en detalles toda la información requerida; además podrán identificar con una placa numerada, con el fin de facilitar e identificar su localización.

Cada fin de año se practicará un inventario físico empleando

el formato adecuado diseñado para ello. Este inventario se confrontará con la relación de los registros generados en la contabilidad, se establecerán las diferencias encontradas y se aclararán los casos presentados.

Los registros auxiliares de activos fijos deben estar siempre al día y de aquí se tomará la base para el cálculo de la provisión para la depreciación anual y se deducirá la alícuota mensual.

Es conveniente que estos bienes estén amparados bajo la póliza de seguros y la gerencia determinará los riesgos que sean necesarios cubrir.

EQUIPO DE OFICINA

CODIGO 1524

DEFINICION:

Registra el costo de adquisición del equipo mobiliario, mecánico y electrónico de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones y como uso de la concesionaria como dotación de elementos de trabajo de sus distintos centros de costo.

DINAMICA

DEBITAR:

- A- Por el costo de adquisición de los muebles y enseres, así como del equipo electrónico más las costas adicionales para su instalación.
- B- Por el costo de adquisición de las máquinas y muebles de oficina entregados por el almacén a las respectivas dependencias.
- C- Por el valor de los ajustes por inflación.

CREDITOS: A- Por el costo en libros del equipo dado de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor o por venta.

EQUIPO DE COMPUTACION

CODIGO 1528

DEFINICION:

Registra el costo de adquisición del equipo de cómputo adquirido por el ente económico para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización.

DINAMICA

DEBITAR:

A- Por el costo de adquisición, mejoras y adiciones de estos bienes.

B- Por el ajuste por diferencia en cambio de los bienes importados mientras estos no se pongan en funcionamiento.

C- Por los intereses, corrección monetaria y otros cargos a que hubiera lugar, mientras el activo entra en funcionamiento.

D- Por el valor del ajuste por inflación.

CREDITOS:

A- Por el costo total del bien por venta, retiro o donación del mismo.

B- Por devolución del equipo o parte ellos al proveedor.

COMENTARIOS:

Es indispensable para un mejor control, llevar registros individuales mediante cuentas auxiliares detalladas que

reflejen la información necesaria de los distintos elementos. Además, se deben identificar con una placa numerada.

A fin de año es conveniente practicar un inventario físico de estos bienes, empleando el formato diseñado para tal fin, se harán las confrontaciones contra el listado generado en contabilidad y se aclararán las diferencias encontradas.

Estos bienes deben estar amparados con póliza de seguro y la gerencia determinará la clase de seguro que deba tomarse para clasificar los riesgos probables que puedan sucederse.

FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

CODIGO 1540

DEFINICION:

Registra el costo de adquisición de las unidades de transporte, equipos de movilización y maquinaria de propiedad del ente económico destinados al transporte de personal y de carga para el desarrollo de sus actividades.

DINAMICA

DEBITAR:

- A- Por el costo de adquisición.
- B- Por otros capitalizables originados en obligaciones para la adquisición de los equipos.
- C- Por el valor de las mejoras o adiciones capitalizables.
- D- Por el valor de los ajustes por inflación.

ACREDITAR:

- A- Por el costo en libros de los equipos vencidos.
- B- Por el costo en libros de equipo dado de baja por

cesión, desmantelamiento, pérdida o destrucción.

COMENTARIOS:

Es indispensable controlar los gastos de mantenimiento y reparación de éstos; para tal efecto se utilizará el prepedido de trabajos al taller, con el cual la persona responsable autoriza dichos gastos.

Las reparaciones grandes podrán ser deducidas de la depreciación acumulada o incrementar su costo original. Se llevarán registros individuales por cada vehículo, en los cuales se refleja la información necesaria del activo, de donde tomará las bases para el cálculo de la depreciación.

Es conveniente que estos vehículos estén asegurados mediante póliza que cubra los riesgos que la gerencia estime conveniente.

DEPRECIACION ACUMULADA

CODIGO 1592

DEFINICION:

Registra el monto de la depreciación calculada por el ente económico sobre la base del costo ajustado por inflación.

Se considera bienes depreciables las propiedades, planta y equipo, tangibles con excepción de los terrenos, las construcciones e importaciones en curso y la maquinaria en montaje.

En todo inmueble, se debe desagregar contablemente previo concepto de perito evaluador cuando sea el caso, el importe atribuible al terreno y a la construcción.

La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien. Para la fijación de ésta es necesario considerar el

deterioro por el uso y la acción de factores naturales, así como la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos o de los servicios prestados. La vida útil podrá fijarse con base en conceptos o tablas de depreciación de reconocido valor técnico.

Cuando se adquiere un bien que haya estado en uso y, por lo tanto, haya sido total o parcialmente depreciado, el ente económico deberá depreciarlo, teniendo en cuenta la vida útil restante.

El valor de las propiedades, planta y equipo que tienen una vida útil limitada, debe distribuirse como una forma de medir la expiración de éste, mediante el registro sistemático de su depreciación durante su vida útil o el periodo estimado en que dichos activos generan ingresos. Con tal fin, deberá observarse lo siguiente:

A- El costo ajustado por inflación es la base para la depreciación de las propiedades, plantas y equipos.

B- La depreciación debe ser determinada por los métodos de reconocido valor técnico, tales como el de línea recta, suma de los dígitos de los años. Los costos expirados de los bienes y los ingresos correspondiente.

C- Los cambios en las estimaciones iniciales del periodo de vida útil, se deben reconocer mediante la modificación de la alícuota por depreciación en forma prospectiva de acuerdo con la nueva estimación.

La depreciación acumulada deberá ajustarse por

inflación de acuerdo con las normas legales vigentes.

Quando la depreciación fiscal exceda de la contable, efecto en el impuesto diferido se registrará en el código 2725 impuesto diferidos.

Por el contrario cuando la depreciación contable exceda a la depreciación fiscal, el efecto en el impuesto diferido se registrará en la subcuenta 171076 impuesto de renta diferido "débito" por diferencias temporales.

DINAMICA

DEBITAR:

A- Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, demolición, obsolescencia, daño irreparable, por inservibles, pérdida o sustracción.

ACREDITAR:

A- Por el valor de la depreciación calculada con cargo al estado de resultados.

B- Por el valor del ajuste por inflación.

COMENTARIOS:

Es indispensable subdividir la cuenta, ya que las tasas de depreciación varían.

La base que se toma para el cálculo de esta provisión es el valor global que aparece en libros, cuando se determine el monto de la depreciación, se ajustará esta cuenta estimada contra la cuenta correspondiente del gasto.

GASTOS PAGADO POR ANTICIPADO

CODIGO 1705

DEFINICION:

Registra el valor de los gastos pagado por anticipado que realiza el ente económico en el desarrollo de su actividad, los cuales se deben amortizar durante el periodo en que se reciben los servicios o se causen los costos o gastos. Así, los intereses se causarán durante el periodo prepagado a medida que transcurra el tiempo; los seguros durante la vigencia de la póliza; los arrendamientos durante el periodo prepagado; el mantenimiento de equipo durante la vigencia del contrato.

Las comisiones, así como los demás conceptos enunciados en esta cuenta, son susceptibles de diferir y, por ende, de amortizar en el periodo correspondiente, cuando por efecto de la operación que las origina se pacte reintegro en función del servicio contratado, salvo que se trate de conceptos incluidos taxativamente en el código 1710 cargos diferidos.

DINAMICA

DEBITAR: A- Por el valor pagado anticipadamente clasificando y cargando a la cuenta respectiva.

ACREDITAR:

A- Por el valor amortizado durante el periodo de causación del gasto.

B- Por la recuperación total o parcial del pago realizado por la no prestación del servicio o no recibir la

contraprestación respectiva.

CARGOS POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA CODIGO 1730

DEFINICION:

Registra el valor del ajuste por inflación del patrimonio de conformidad con las normas legales vigentes.

DINAMICA

DEBITAR:

A- Por el valor de la corrección monetaria diferida, con abono a las cuentas pertinentes del grupo 34 Revalorización del patrimonio.

ACREDITAR:

B- Por el valor de la amortización en proporción a la vida útil del activo o al periodo de amortización del Cargo diferido correspondiente.

INVERSIONES

CODIGO 1905

DEFINICION:

Registra la diferencia favorable entre el valor comercial y el valor en libros de inversiones de propiedad del ente económico que han sido adquiridas con el propósito de cumplir con las disposiciones legales o con el fin de mantener una disponibilidad secundaria de liquidez, al igual que las adquiridas con caracter permanente.

Para el registro contable de las valorizaciones de las acciones, cuotas o partes de interés social, se aplicará el valor marcado y, a falta de este, su valor intrínseco.

Se entiende por valor del mercado el precio promedio de

cotización en bolsas del país en el último mes de cierre del ejercicio. Este se aplicará siempre que no sea superior al intrínseco.

El valor patrimonial se aplicará cuando no se coticen en ninguna bolsa de valores, o no se hayan negociado durante el mes correspondiente al corte de cuentas, o se trate de participaciones, para lo cual se utilizarán ^o estados financieros certificados al cierre del respectivo ejercicio contable.

DINAMICA

DEBITAR: A- Por el valor de las diferencias favorables, con abono a la cuenta 3805 Superávit por valorización de inversiones.

ACREDITAR:

A- Por la venta de las inversiones valorizadas.

B- Por la disminución de las diferencias favorables registradas en periodos anteriores.

BANCOS NACIONALES

CODIGO 2105

DEFINICION:

1- Para un mejor control de sus vencimientos, se requieren sub-cuentas así:

- 210505, Sobregiros
- 210510, Pagarés préstamos bancarios
- 210515, Cartas de crédito
- 210520, Aceptaciones bancarias
- 210597, Ajustes por diferencia en cambio
- 210598, Ajustes por pacto de reajuste

DINAMICA

CREDITOS:

- A- Por el valor de las financiaciones o préstamos recibidos.
- B- Por el valor de las notas débito recibidas.
- C- Por el valor del ajuste por diferencia en cambio corrección monetaria o pacto de reajuste, si fuera del caso.

CREDITOS:

- A- Por el valor de los pagos parciales o totales aplicables a las obligaciones contraídas.
- B- Por el valor de las notas crédito por abonos o cancelación de obligaciones.
- C- Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

PROVEEDORES NACIONALES

CODIGO 2205

DEFINICION:

Registra las obligaciones contraídas en moneda nacional por el ente económico para la adquisición de bienes y servicios tales como: Materiales, materias primas, equipos, suministros de servicio y contratación de obras.

Igualmente comprende el importe de los compromisos adquiridos con los proveedores por transacciones comerciales.

COMPOSICION:

- 1- Se pueden utilizar subcuentas de acuerdo a las

necesidades:

- 220510 de suministros
- 220515 de mercancías (vehículos)
- 220525 de servicios misceláneos
- 220597 Ajuste por diferencia en cambio.

DINAMICA

CREDITOS:

- A- Por el valor de la factura
- B- Por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios o suministros de elementos.
- C- Por el valor de las notas crédito enviadas a los proveedores.
- D- Por el valor del ajuste por diferencia en cambio pacto de reajuste, si fuese del caso.
- E- Por notas débito de los proveedores.

DEBITOS:

- A- Por el valor del abono o cancelación de la factura.
- B- Por el valor de las notas débito que se envíen a los proveedores.
- C- Por el ajuste negativo pro diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.
- D- Por notas crédito de los proveedores .

COMENTARIOS:

Quando los anticipos de dinero a proveedores se hacen esporádicamente y la entrega de mercancías o servicios es rápida, se puede debitar directamente esta cuenta, abonando la factura por su valor total.

Por efectos de control no se debe pagar ni contabilizar con

base en copias de facturas, sino siempre sobre originales.

Antes de contabilizar es indispensable revisar la cuenta anticipos a proveedores.

Se debe llevar un control individual de los proveedores, a través de auxiliares, en los cuales se deben registrar los movimientos en forma clara.

Toda factura, a excepción de las que representa una parte de un contrato o servicio permanente, deberá tener una orden de compra.

Esta cuenta requiere de un auxiliar nomativo alfabético para facilitar su análisis y descomposición del saldo y determinar su antigüedad.

A fin de mes se debe generar una relación de proveedores, clasificando sus saldos débitos y créditos independientemente para efectos de su presentación en el balance, en el activo y pasivo respectivamente.

Dicha relación es conveniente que muestre la antigüedad de obligaciones, para facilitar la elaboración del flujo de caja y programación de los pagos.

PROVEEDORES DEL EXTERIOR

CODIGO 2210

DEFINICION:

Registra el valor de las obligaciones a cargo del ente económico y a favor de extranjeros por conceptos de la adquisición de bienes o servicios, así como contratos de mano de obra.

COMPOSICION:

1- Al igual que los proveedores nacionales requieren la

apertura de sub-cuenta y auxiliares de acuerdo a las necesidades.

-221015, de Vehiculos

-221097, ajustes por diferencia en cambio

COMENTARIOS:

Para el manejo adecuado de esta cuenta se pueden aplicar las mismas recomendaciones del rubro de Proveedores Nacionales.

CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS VINCULADAS CODIGO 2315

DEFINICION:

Registra el valor de las obligaciones que contrae el ente económico con entes vinculados por conceptos diferentes a los definidos en la cuenta 2225- Proveedores, compañías vinculadas.

COMPOSICION:

Como su nombre lo indica, esta cuenta refleja transacciones entre las distintas compañías asociadas con concesionario por pertenecer a los mismos dueños de esta. Para su análisis se abrirán los auxiliares que sean necesario por Nit.

DINAMICA

CREDITOS:

A- Por el valor de los servicios recibidos por el ente económico.

B- Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o con pacto de reajuste, si fuera del caso. DEBITOS:

A- Por el valor de los pagos que se hagan.

B- Por el valor de las notas crédito recibidas por diferentes conceptos por parte de las compañías

asociadas.

COSTOS Y GASTOS POR PAGAR

CODIGO 2335

DEFINICION:

Registra aquellos pasivos del ente económico originados por la prestación de servicios, honorarios y gastos financieros entre otros.

DINAMICA

CREDITOS:

A- Por el valor de los servicios recibidos por el ente económico de acuerdo con las facturas y cuentas de cobro respectivas.

B- Por la causación de los intereses y rendimientos sobre obligaciones contraídas tanto en moneda nacional como extranjera.

DEBITOS:

A- Por el valor de los pagos que se hagan a los beneficiarios con posterioridad a la causación de los servicios.

B- Por el pago parcial o total de los intereses y rendimientos.

C- Por el valor de la realiquidación de las cuentas de cobro o facturas.

D- Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

RETENCION EN LA FUENTE POR PAGAR

CODIGO 2365

DEFINICION

Registra los importes recaudados por el ente económico a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención en la fuente a favor de la Administración de Impuestos Nacionales, en virtud al carácter de recaudador que las disposiciones legales vigentes le han impuesto a los entes económicos como consecuencia del desenvolvimiento del giro normal del negocio, cuyas actividades y operaciones son objeto de gravamen.

COMPOSICION

1- Con el propósito de dar cabal cumplimiento a las normas fiscales inherentes a esta cuenta, se han previsto subcuentas específicas que permitan identificar la clase de retención en la fuente.

- 236505, Ingresos Laborales
- 236510, Dividendos y participaciones - 236515, Honorarios
- 236520, Comisiones - 236525, Servicios
- 236530, Arrendamientos - 236540, Compras
- 236560, Enajenación de activos fijos de P.Natural - 236565, Impuesto de timbre

DINAMICA

CREDITOS

A- Por el importe de la retención efectuada por el ente económico

DEBITOS

A- Por los montos cancelados a la DIN.

RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA

CODIGO 2370

DEFINICION

Registra las obligaciones del ente económico a favor de entidades oficiales y privadas por concepto de aportes parciales y descuentos a trabajadores de conformidad con la relación laboral. Igualmente registra otras acreencias de carácter legal, y descuentos especiales debidamente autorizados, a excepción de lo correspondiente a préstamos y retención en la fuente.

COMPOSICION

1- Para facilitar el manejo y control específico se deben llevar sub-cuentas con sus respectivos auxiliares.

- 237005, Aportes al ISS
- 237010, Aportes al ICBF
- 237015, Aportes al SENA
- 237020, Aportes a cajas de compensación
- 237025, Embargos judiciales
- 237030, Libranzas
- 237040, Cooperativas y fondos

DINAMICA

CREDITOS

A- Por el valor de la causación de los aportes laborales pendientes de pago.

B- Por el valor de los documentos efectuados a los trabajadores.

DEBITOS

A- Por el valor del pago de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios.

B- Por el valor del pago total o parcial por conceptos

diferentes a los aportes laborales.

C- Por la restitución de los excesos en deducciones y retenciones.

D- Por la notas crédito que expida el ISS

IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS

CODIGO 2404

DEFINICION

Registra el valor pendiente de pago por concepto de impuesto de renta y complementarios del respectivo ejercicio, según liquidación privada efectuada en la declaración de renta correspondiente, así como los montos para años anteriores sujetos a revisión oficial y cualquier saldo insoluto, menos los anticipos y retenciones pagadas por los correspondientes períodos.

DINAMICA

CREDITOS A- Por el valor de la liquidación privada efectuada con base en las declaraciones de renta presentadas.

DEBITOS

A- Por los valores pagados cancelando el impuesto

B- Por el valor de los anticipos, retenciones y cuotas pagadas que son aplicadas a los correspondientes períodos.

IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR

CODIGO 2408

DEFINICION

Registra tanto el valor recaudado como el valor pagado en la adquisición de bienes producidos, importados y

comercializados, así como de los servicios prestados y/o recibidos, gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo del ente económico, producto de las diferentes transacciones ya que se trata de una cuenta corriente.

COMPOSICION

1- Para efectos de identificar los registros se han establecido códigos específicos

- 2408050101, Iva por pagar 14%
- 2408050102, Iva por pagar 20%
- 2408050103, Iva por pagar 35%
- 2408050201, Iva descontable 6%
- 2408050202, Iva descontable 14%
- 2408050203, Iva descontable 15%
- 2408050204, Iva descontable 20%
- 2008050205, Iva descontable 30%

DINAMICA

CREDITOS

A- Por el valor de los impuestos causados o generados por la venta de bienes o servicios gravados.

B- Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados por la devolución en las compras o servicios a proveedores o contratistas.

C- Por el IVA de las financiaciones causadas, así como el del IVA recaudado por los intereses de mora.

DEBITOS

A- Por el valor del impuesto facturado al ente económico

por la adquisición de bienes y servicios.

B- Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados por las devoluciones y anulaciones en ventas.

C- Por el pago del saldo a cargo que resulte en los respectivos bimestres.

D- por el valor del traslado a la subcuenta 135520 sobrantes en liquidaciones privadas de impuestos de los saldos a faavor cuando se solicita devolución.

IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO CODIGO 2412

DEFINICION

Registra el valor adecaudo por el gravamen establecido sobre las actividades industriales, comerciales y de servicios, en favor de cada uno de los municipios donde ellas se desarrollan, según liquidación privada

En los casos de iniciación o cese de actividades durante el año, el periodo es inferior y se denomina " fracción de año".

COMPOSICION

1- Para efectos de identificar los registros y movimientos se debe utilizar el detalle en la cuenta auxiliar correspondiente.

DINAMICA

CREDITOS

A- Por el valor del impuesto liquidado sobre los ingresos

del período gravable

DEBITOS

A- Por el pago del impuesto

B- Por el valor del anticipo pagado en el año anterior

SALARIOS POR PAGAR

CODIGO 2505

DEFINICION:

Comprende el valor de los pasivos a cargo del ente económico a favor de trabajadores, extrabajadores o beneficiarios, originados en virtud de normas legales, convenciones o pactos colectivos; en el caso de este rubro: salarios.

COMPOSICION

1- Para un adecuado control y manejo de esta cuenta se han establecido subcuentas que identifiquen el tipo de cada registro

- 250505, Salario Integral - 250510, Sueldos
- 250525, Horas extras y recargos - 250530, Comisiones -
250535, Viáticos
- 250540, Incapacidades - 250545, Subsidio de transporte

DINAMICA

CREDITOS A- Por el valor de las liquidaciones de nómina

DEBITOS B- Por el valor de los pagos realizados

COMENTARIOS

Cuando los sueldos, comisiones y demás conceptos de las remuneraciones al personal queden pendientes de pago al

finalizar el mes, se deben efectuar los cargos y provisiones correspondientes a fin de reflejar la incidencia en el periodo que corresponden.

Con base en la nómina de salarios y comisiones debidamente departamentalizada se debe generar el comprobante de la provisión de prestaciones sociales, aportes patronales y otras cargas del personal.

Todo pago de sueldos debe hacerse siempre a través de esta cuenta para centralizar lo correspondiente a la departamentalización de la nómina, comprobante que se hará mensual mediante un cálculo previo.

No es aconsejable efectuar pagos por caja menor referentes a esta cuenta, pues dificulta la obtención de información oportuna.

Se llevarán registros auxiliares por cada empleado para reflejar los distintos conceptos de pagos y deducciones, mensualmente se harán los cuadros de las cuentas respectivas. Estos auxiliares permitirán expedir los certificados de los acumulados de ingresos y retenciones.

OBLIGACIONES LABORALES CESANTIAS CONSOLIDADAS CODIGO 2510

DEFINICION

Registra el valor de las obligaciones del ente económico con cada uno de sus trabajadores por concepto del auxilio de cesantías como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos laborales existentes.

El cálculo definitivo se debe terminar al cierre del

respectivo período contable una vez efectuados los correspondientes ajustes, de acuerdo con las provisiones estimadas durante el ejercicio económico.

COMPOSICION

1- Es conveniente establecer subcuentas para identificar la clase de operación

- 251005, Ley laboral anterior
- 251010, Ley 50/90

DINAMICA

CREDITOS A- Por el valor del traslado proveniente de la subcuenta

261005-cesantías al finalizar el ejercicio.

DEBITOS

A- Por el pago parcial o total a los respectivos beneficiarios. B- Por los traslados a los fondos administradores de cesantías de las sumas adecuadas a los trabajadores.

OBLIGACIONES LABORALES PRIMAS DE SERVICIOS CODIGO 2520

DEFINICION: Muestra el valor que por este concepto se encuentre pendiente de pago y a favor de los trabajadores como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos laborales existentes.

DINAMICA

CREDITOS A- Por el valor de la prima de servicios que ha de pagarse

DEBITOS

A- Por el valor del pago respectivo

OBLIGACIONES LABORALES VACACIONES CONSOLIDADAS CODIGO 2525

DEFINICION :

Registra el valor acumulado de las vacaciones que el ente económico adeude a sus trabajadores producto de la relacion laboral existente, sean estas legales o extralegales.

DINAMICA

CREDITOS A- Por el valor del traslado de la subcuenta 261015, Vacaciones.

DEBITOS A- Por el valor de los pagos realizados.

OBLIGACIONES LABORALES CODIGO 2610

DEFINICION

Registra el valor de la apropiaciones efectuadas por el ente económico de las obligaciones que se generan en la relación laboral, sean estas legales, convencionales o internas que tienen una exigibilidad a corto plazo o que en ocasiones requiere de un pago inmediato, efectuadas con base en las liquidaciones de nómina y en un porcentaje sobre los salarios causados. El importe de la provisión se debe causar mensualmente teniendo en cuenta las siguientes condiciones.

A- Existe un derecho adquirido y, en consecuencia una obligación contraída.

B- El pago es exigible y probable.

C- Su importe se puede estimar razonablemente.

El efecto retroactivo en el importe de las prestaciones sociales originadas por la antigüedad y el cambio de la base salarial forma parte del respectivo periodo contable.

El cálculo definitivo correspondiente a las obligaciones laborales que no se cancelen durante el mismo ejercicio económico en que se causen sino en fechas futuras indeterminadas, se consolidarán en las diversas subcuentas del grupo 25-obligaciones laborales.

COMPOSICION

1- Para facilitar el manejo, registro y control se deben llevar las siguientes sub-cuentas

- 261005, Cesantías
- 261010, Intereses sobre cesantías
- 261015, Vacaciones
- 261020, Prima de servicios
- 261025, Prestaciones extralegales
- 261035, Indemnizaciones laborales

DINAMICA

CREDITOS

A- Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones prestacionales.

B- Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.

DEBITOS

A- Por el valor del traslado a la cuenta respectiva del grupo 25 - obligaciones laborales.

B- Por el valor pagado a los trabajadores de las

prestaciones sociales causadas y canceladas durante un mismo ejercicio contable.

COMENTARIOS:

Mensualmente se hará una provisión que cubra los importes previstos. A fin de año se ajustará la cuenta por la diferencias que puedan existir entre la provisión y lo real.

DIFERIDOS

CREDITOS POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA CODIGO 2720

DEFINICION

Registra el valor de la corrección monetaria generada por el ajuste por inflación de los activos de conformidad con las normas legales vigentes.

DINAMICA

CREDITOS A- Por la corrección monetaria diferida.

DEBITOS A- Por el valor de la amortización a partir del momento en que los activos se encuentren en condiciones de generar ingresos o de ser enajenados.

OTROS PASIVOS

ANTICIPOS Y AVACES RECIBIDOS CODIGO 2805

DEFINICION

Registra las sumas de dinero recibido por el ente económico de clientes como anticipo o avances originados en ventas, fondos para proyectos específicos, cumplimiento de contratos, convenios y acuerdos debidamente legalización, que han de ser aplicados con la facturación o cuenta de cobro respectiva.

COMPOSICION

1- Para efectos de control, es conveniente reflejar los movimientos en subcuenta específicas, así.

- 280505, Anticipos de clientes
- 280510, Anticipos sobre contratos

DINAMICA

CREDITOS

- A- Por el valor de los depósitos recibidos de clientes.
- B- Por los valores recibidos anticipadamente para ventas.

DEBITOS

- A- Por el valor de los depósitos aplicados al objeto para el cual fueron recibidos.
- B- Por el valor de la aplicación de los anticipos en la facturación.
- C- Por el valor de las devoluciones parciales o totales de los anticipos o avances recibidos.

COMENTARIOS

Esta cuenta requiere un auxiliar nominativo alfabético, mensualmente se sacará una relación de los saldos clasificando por separado los débitos y créditos para su presentación en el balance en el activo y pasivo respectivamente.

Se hará un análisis a fin de mes de los distintos saldos que resulten vigentes, para lo cual a su vez se deben consultar y unificar algunos saldos débito a cargo de un mismo cliente. En este caso, se producirán los traslados y reclasificaciones apropiadas.

CAPITAL SOCIAL

APORTES SOCIALES

CODIGO 3115

El capital social comprende los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios ponen a disposición de la compañía mediante cuotas o monto asignado de acuerdo con los estatutos de constitución o reformas.

DINAMICA

CREDITOS :

A.- Por aportes iniciales o adicionales de los socios

B.- Por revalorización del patrimonio.

DEBITOS :

A.- Por devoluciones parciales o totales de los aportes a socios.

RESERVAS OBLIGATORIAS

CODIGO 3305

DEFINICION:

Las reservas comprenden los valores que por mandato expreso de la asamblea General de Accionista o Junta de socios, se han apropiado de las utilidades líquidas de ejercicios anteriores obtenidas por el ente económico. Con el objeto de cumplir disposiciones legales, estatutarias o para fines específicos.

Las reservas obligatorias registra los valores apropiados de la utilidades líquidas, conforme mandatos legales, con el propósito de proteger el patrimonio social.

Se incluyen conceptos tales como: Reserva legal, por disposiciones fiscales y para readquisición de Acciones.

La reserva legal corresponde a la apropiación del 10% de las

utilidades líquidas de cada ejercicio y están obligadas a constituir la las sociedades en comandita por acciones, de responsabilidad limitada, anónimas y las sociedades extranjeras con negocios permanentes en Colombia.

Si la reserva legal fuese insuficiente para enjugar el déficit de capital, se aplicarán a este fin los beneficios sociales de los siguientes ejercicios (Art. 456 del Código de Comercio).

DINAMICA

CREDITOS:

A- Por las apropiaciones de las utilidades líquidas establecidas en el proyecto de distribución de utilidades aprobado por la Asamblea General de Accionistas o Junta de Socios.

B- Por las apropiaciones de las utilidades líquidas en las sucursales de sociedades extranjeras.

C- Por las apropiaciones de las utilidades de acuerdo con las disposiciones fiscales.

DEBITOS:

A- Por el cambio de destinación de respectiva reserva por mandato de la Asamblea General de socios o Junta de Socios de acuerdo con las normas legales.

B- Por el valor de la utilización de la Reserva legal destinada a enjugar pérdidas.

C- Por los planes de vivienda emprendidos por el ente.

REVALORIZACION DEL PATRIMONIO

DEL CAPITAL SOCIAL

CODIGO 3405

DEFINICION:

Comprende el ajuste por inflación del patrimonio del ente económico al comienzo de cada periodo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El saldo de esta cuenta forma parte del patrimonio de los periodos siguientes para efectos del cálculo del ajuste por inflación y no podrá distribuirse como utilidad a los socios o accionistas, hasta tanto se liquide el ente económico o se capitalice tal valor. El ajuste del patrimonio se determinará con base en las normas legales vigentes.

En el evento que el ente económico emita acciones y/o cuotas o derechos sociales como resultado de la capitalización de la cuenta de revalorización del patrimonio, deberá efectuar simultáneamente el mismo registro en el código 8290- Capitalización por revalorización del patrimonio; en consecuencia, los saldos que registre el ente económico en esta cuenta deberán disminuirse efectuando la contrapartida correspondiente en el código 3105 o 3115, según el caso.

DINAMICA

CREDITOS: A- Por el valor del ajuste por inflación.

DEBITOS: B- Por capitalización con abono a la cuenta 3105 o 3115 según el caso.

RESULTADOS DEL EJERCICIO**UTILIDADES DEL EJERCICIO****CODIGO 3605**

Registra el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico como consecuencia de las operaciones

realizadas durante el periodo.

Permanecerán en esta cuenta hasta que el máximo órgano social les de su destinación específica de acuerdo con los proyectos presentados por los administradores del ente económico.

DINAMICA

CREDITOS: A- Por la diferencia resultante de comprar los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos, con cargo a la cuenta 59 -Ganancia y Pérdidas.

DEBITOS: A- Por el valor de la apropiación o distribución de las utilidades del ejercicio, sean estos dividendos, participaciones, reservas y otros afines mediante el acta aprobada en la Asamblea General de Accionista o Junta de Socios.

B- Por el traslado de las utilidades del ejercicio a la cuenta 3705-Utilidades acumuladas.

RESULTADO DEL EJERCICIO

PERDIDA DEL EJERCICIO **CODIGO 3610**

DEFINICION:

Registra el resultado negativo de las operaciones, relacionadas o no con el objeto social y que constituye una disminución patrimonial para el ente económico.

DINAMICA

CREDITOS: A- Por el traslado de las perdidas del ejercicio a la cuenta 3710-perdidas acumuladas.

DEBITOS: A- Por el valor resultante entre los ingresos costos y gastos con abono a la cuenta 59 pérdidas y ganancias.

INGRESOS OPERACIONALES

COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR CODIGO 4135

DEFINICION:

Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.

Los ingresos operacionales son los obtenidos por el ente económico en las actividades de compra, venta y separación y/o mantenimiento de bienes o productos a los cuales no se les realiza procesos de transformación, tales como automotores, combustibles y similares.

COMPOSICION:

En esta cuenta se consolidan los importes relativos a los ingresos por ventas brutas o de precio público y los descuentos o rebajas en ventas mediante el empleo de las siguientes sub-cuentas:

- 413505, Vehículos automotores.
- 413510, Por mantenimiento y reparación de vehículos automotores.
- 413515, Por venta de partes y piezas.
- 418005, Devoluciones, rebajas y descuentos.

VENTAS DE VEHICULOS NUEVOS

Comprende el producto de las ventas de vehículos nuevos importados que se realizan en la compañía, cuyo registro debe reflejarse a precio público o de lista vigente.

Aquí se consolidan los importes relativos a los ingresos por ventas brutas o de precio público y los descuentos o rebajas en ventas mediante el empleo de los siguientes auxiliares: -

-413505001	V.N. Gravados al 14%
-413505002	V.N. Gravados al 20%
-413505003	V.N. Gravados al 35%
-418051011	Rebajas y descuentos V.N. 14%
-418005012	Rebajas y descuentos V.N. 20%
-418005013	Rebajas y descuentos V.N. 35%
-418005021	Devoluciones V.N. 14%
-418005022	Devoluciones V.N. 20%
-418005023	Devoluciones V.N. 35%

VENTAS DE VEHICULOS USADOS

En este rubro se registran las operaciones derivadas de las VENTAS DE VEHICULOS USADOS, que efectúa la compañía siempre y cuando la comercialización se origine por la compra de estos mismos productos.

Las operaciones de venta de vehículos usados, cuando se trata de bienes recibidos en consignación o por retoma de usados en parte de vehículos nuevos, tienen un tratamiento especial a través de la cuenta INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS POR

ACTIVOS FIJOS EN CONSIGNACION.

Para la contabilización de esta operación existe la cuenta 4135042001.

VENTAS DE MERCANCIAS ALMACEN

En esta cuenta se registran las transacciones originadas por las ventas de mercancías de la actividad del almacén de repuestos del Concesionario, tales como: Repuesto originales Toyota, repuestos locales, accesorios, llantas y neumáticos, combustibles y lubricantes, cualquiera que sea el canal de venta, ya sea por mostrador clientes, taller y garantías. Los registros contables de esta cuenta consolidan las ventas brutas a precio catálogo y los descuentos en ventas del almacén.

Para indicar el canal de ventas o de distribución, se han fijado las siguientes cuentas auxiliares así:

- 4135154011 Repuesto originales Toyota.
- 4135154021 Repuesto locales
- 4135154022 Repuesto locales Taller clientes.
- 4135154023 Repuesto locales taller garantías.
- 4135154031 Accesorios mostrador.
- 4135154033 Accesorios taller garantías.
- 4135154041 Llantas y neumáticos mostrador.
- 4135154042 Llantas y neumáticos taller clientes.
- 4180054011 Rebajas y descuentos mostrador.
- 4180054012 Rebajas y descuentos taller clientes.

INGRESOS NO OPERACIONALES FINANCIEROS CODIGO 4210

DEFINICION:

Los ingresos no operacionales registra los valores provenientes de diferentes transacciones a las del objeto social del ente económico e incluye entre otros, los items relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional o extranjera, arrendamientos, servicios, honorarios, utilidad en venta de activos fijos, ingresos de ejercicios anteriores, etc.

Los ingresos financieros no operacionales registran los obtenidos por el ente económico por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal.

DINAMICA

CREDITOS:

A- Por el valor de los intereses corrientes y/o de mora devengados.

B- Por el valor de la corrección monetaria de las cuentas de ahorro y depósitos a término fijo en Upac.

C- Por el valor de los rendimientos devengados por las inversiones.

D- Por el valor del ajuste por inflación.

DEBITOS: A- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

COMISIONES

CODIGO 4225

DEFINICION

Registra el valor de los ingresos no operacionales que el ente económico obtiene a título de comisiones originados en conceptos tales como venta de seguros, derechos de autor y

programación, comisiones por recaudo o inversión publicitaria.

Se incluye aquí también el importe ganado por el concesionario por concepto de las ventas de activos recibidos en consignación a nombre y por cuenta de terceros, de acuerdo a los términos del contrato suscrito el consignante y el consignatario.

COMPOSICION

1- Para establecer la identidad del ingreso, se han creado subcuentas y auxiliares respectivos así.

- 422520 Por servicios de taller
- 4225205001 Por trabajo latonería
- 4225205002 Por trabajos pintura
- 4225205003 Por trabajos tapicería
- 4225205004 Por trabajos vidrios
- 422530 Por ingresos para terceros
- 4225302001 S/activos fijos en consginación

DINAMICA

CREDITOS A- Por el valor de las comisiones recibidas o causadas a favor del ente económico.

B- Por el valor del ajuste por inflación

DEBITOS A- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

CORRECCION MONETARIA

CODIGO 4705

DEFINICION

Registra las partidas créditos y debitos correspondientes a los ajustes por inflación, efectuadas a los valores

contabilizados en los rubros del balance y del estado de pérdidas y ganancias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DINAMICA

CREDITOS

A- Por el valor del ajuste por inflación efectuado a los activos no monetarios con cargo a la respectiva cuenta del activo

B- Por el valor del ajuste por inflación efectuado a los costos y gastos con cargo a las respectivas cuentas de costos o gastos

C- Por la amortización de la corrección monetaria diferida

D- Por la cancelación de los saldos al cierre del ejercicio

DEBITOS

A- Por el valor del ajuste por inflación de las provisiones constituidas por el ente económico

B- Por el valor del ajuste por inflación de la depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo

C- Por el valor del ajuste por inflación de la amortización

D- Por la amortización de la corrección monetaria diferida

GASTOS DE PERSONAL

CODIGO 5105

DEFINICION

Registra los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno del ente económico y

por el pacto laboral o laudo.

Los conceptos de gastos de personal que involucra esta cuenta son los siguientes: salario integral, sueldos, horas extras, comisiones, viáticos, incapacidades, subsidio de transporte, prestaciones legales y extralegales, aportes patronales y otras cargas del personal.

DINAMICA

DEBITOS

A- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.

B- Ajustes y correcciones por diferencias.

C- Por el valor del ajuste por inflación.

CREDITOS

A- Valor de los ajustes y correcciones.

B- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

COMENTARIOS

Se entiende por personal productivo aquel cuya mano de obra es susceptible de ser facturada, ya sea a clientes, garantías o internamente.

En esta cuenta se incluyen los conceptos de jornal o salario básico, comisiones o incentivos por rendimiento, bonificaciones permanentes, horas extras, etc., del personal productivo taller.

Los perarios a quienes se les compra horas presencia según el reporte de las actividades del taller, serán los que conforman este grupo de la nómina. Cualquier variación en la prestación de los servicios frente a la distribución de los

empleados. mensualmente se hará el cuadro de los saldos de esta tarjeta o control contra los auxiliares de acumulados de devengos.

En contabilidad llevarán un auxiliar alfabético nominativo para el registro de pagos al personal y de este acumulado de devengos se sacará la información y datos para los certificados de los empleados. Mensualmente se hará el cuadro de los saldos de esta tarjeta o control contra los auxiliares de acumulados de devengos. Cuando los servicios de latonería y pintura son propios de la concesionaria, la imputación contable de la nómina del personal productivo de latonería y pintura, será la que figura en el plan de cuentas.

En el personal de vendedores con salario variable, es decir fija y parte variable, esta última se imputará su destino a la actividad de ventas y la parte fija se llevará como un gasto de funcionamiento en su respectivo departamento.

Para un adecuado control de esta cuenta, la contabilidad llevará un auxiliar nominativo alfabético por cada actividad o departamento, cuya distribución corresponda a la efectuada en la nómina; dicho auxiliares se cuadrarán mensualmente contra el saldo de la cuenta control. Estos auxiliares serán los que reflejen el estado de devengos, de los cuales se sacará la información para expedir los certificados

Me revisión del personal a fin de con l y efectiva de los servicios, corr sentación en la nómina al

T657, 9042/v292

departamento el cual labora; cualquier cambio definitivo o traslado que ocurra, es conveniente informarlo por escrito y este memorando será novedad para la preparación de la nómina. Los sueldos, comisiones y demás conceptos que resulten pendientes de pago, deben causarse en el mes correspondiente, calculando los importes respectivos, aunque se cancele en meses subsiguientes.

Se debe efectuar mensualmente la provisión para prestaciones sociales, cuyo cálculo se hará tomando como base el comprobante de nómina debidamente departamentalizado.

A fin de año se hará el cálculo final y ajustado a la realidad, cuyo importe comprado contra la provisión se ajustará afectando la cuenta específica del centro de costos.

HONORARIOS

CODIGO 5110

DEFINICION

Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios por servicios recibidos. Comprende gastos causados por servicios prestados a la concesionaria por terceros, tales como estudios contables, auditoría externa, cobranzas, honorarios profesionales de médicos, abogados, asesores y honorarios por servicios temporales del personal.

DINAMICA

DEBITAR

- A- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- B- Por ajustes o correcciones de diferencia.
- C- Por el valor del ajuste por inflación.

ACREDITAR A- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

B- Por reversiones de movimientos, ajustes o reclasificaciones.

IMPUESTOS

CODIGO 5115

DEFINICION

Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico originados en impuestos o tasas de carácter obligatoria a favor del estado diferentes a los de renta y complementarios e impuestos al valor agregado, Iva.

Los conceptos de gastos específicos que pueden manejarse en este rubro por los distintos centros de costos, tendrán un tratamiento en las siguientes cuentas.

5115 GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION - IMPUESTOS

5215 GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS - IMPUESTOS

Los códigos de cuentas previstos para identificar el tipo o clase específica de gasto, dentro de los distintos rubros o agrupaciones, son:

5X15XXXX	05	Industria y Comercio	10	De timbre
	15	A la propiedad raíz	25	De valorización
	40	De vehículos		

X= Posición 2: corresponde a la identificación de la clase de gastos (1) ó (2) administrativos o ventas respectivamente.

Posición 5 y 6: corresponde al tipo de subcuenta que identifica el gasto. Posición 7:

dígito que identifica el departamento o centro de costo correspondiente.

DINAMICA

DEBITAR

A- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos

B- Por el valor de los ajustes o correcciones

C- Por el valor del ajuste por inflación

ACREDITAR

A- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

B- Por las reversiones, ajuste y correcciones

ARRENDAMIENTOS

CODIGO 5120

DEFINICION Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico originados en servicio de arrendamiento de bienes para el desarrollo del objeto social.

También se registran en esta cuenta control, los importes pagados y causados por los cánones de arrendamientos financieros, cuando se han adquirido bienes o activos fijos bajo la modalidad de LEASING, según los contratos suscritos por las partes.

5120	05 Terrenos	10 Construcción y edificaciones	
	15 Maquinaria y equipo	20 Equipo de oficina	
	25 Equipo de computación y comunicaciones		40

Flota y equipo de transporte

X= Posición 2: Dígito que nos identifica la clase de gasto (1) ó (2) administrativo o ventas respectivamente.

Posición 5 y 6: Dígitos que nos indican la

subcuenta del gasto específicamente

Posición 7: Dígito que nos indica el departamento centro de costo al que pertenece el gasto.

DINAMICA

DEBITAR

- A- Por el valor del arrendamiento pagado o causado
- B- Por el valor de los ajustes, correcciones o reclasificaciones
- C- Por valor del ajuste por inflación

ACREDITAR

- A- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio
- B- Por las reversiones, ajustes o reclasificaciones

SEGUROS

CODIGO 5X30

DEFINICION

Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por concepto de seguros en sus diversas modalidades, a fin de cubrir riesgos tales como:

- Seguro de Manejo
- Seguro de Cumplimiento
- Seguro de Vida Colectiva
- Seguro de Incendio
- Seguro de Terremoto
- Seguro de sustracción
- Seguro de flota y equipo de transporte
- Seguro de Responsabilidad civil y extracontractual
- Seguro Obligatorio de Accidente

Para identificar el tipo o clase de servicio o gasto, se han previsto y establecido las siguientes cuentas:

5130 GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION - SEGUROS

5230 GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS - SEGUROS

5X30XXX001 05 Manejo

10 Cumplimiento

20 Vida colectiva

25 Incendio

30 Terremoto

35 Sustracción

X= Posición 2: Dígito que nos indica la clase de gasto que corresponde (1) ó (2) administrativo o de ventas respectivamente

Posición 5 y 6: Dígitos que nos indica la subcuenta específica del gasto.

Posición 7: Dígito que nos indica el departamento o centro de costo al que corresponde el gasto. La imputación contable de los gastos incurridos según este rubro, preferencialmente debe ser con cargo al centro de costos de administración comunes. Sin embargo, se ha previsto que de acuerdo con los criterios que se decidan por parte de la administración de la concesionaria y según las necesidades, se pueden distribuir para las distintas actividades.

DINAMICA

DEBITAR

A- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.

B- Por los ajustes o correcciones.

C- Por el valor de los ajustes de inflación.

ACREDITAR

A- Por la cancelación del saldo de esta cuenta el cierre del ejercicio.

B- Por reversiones, ajustes o reclasificaciones.

COMENTARIOS

Los seguros pueden ser susceptibles de departamentalizar, ya que la decisión de tomarlos o no, corresponde a la administración. Es importantes llevar un control adecuado de las pólizas de seguros tomadas, a fin de establecer la necesidad de su renovación y estado en que se encuentran.

La causación corresponde a la cuota mensual de amortización por traslado de la cuenta seguros pagados por anticipo.

7. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS EN EL EXTERIOR.

Si se quiere lograr un control adecuado y un manejo eficiente de las compras cada vez que se realicen deberá seguirse el siguiente proceso:

La compra se origina directamente desde el departamento de ventas y la Gerencia quienes son los encargados de solicitar al Departamento de Comercio exterior a través de la Cotización enviada por el Exportador, estos a su vez se encargaran de llenar y presentar el Registro de Importación y presentar ante a la aduana el mismo, luego de que sea aprobado este Registro, en este se deberá indicar la forma de pago de la mercancía, muchas veces suele hacerse el pago por anticipado o dentro de los seis meses siguientes a la fecha de presentación del registro de importación se puede rembolsar este pago.

7.1 PAGO DE DIVISAS

Para que este pago en el exterior sea legal deberán comprarse las divisas ante una entidad Financiera Autorizada, la cual las liquidará a la tasa oficial del día, esta liquidación se realizara en el FORMULARIO No.1 denominado DECLARACION DE CAMBIO - COMPRA DE DIVISAS POR IMPORTACION DE BIENES.

En este documento se anotara la Identificación del Importador, N.I.T., Banco Intermediario, Fecha de la Operación, Descripción del las operaciones, e Información documentos de importación (Registro de Importacion y Declaración de Importación y Valores en Dolares) y

Conocimiento de Embarque (B/L), debera se firmado por el Importador; El Departamento de Contabilidad realizara el siguiente asiento guardando absoluta relación con el tipo de vehiculo y el Registro de Importacion.

7.2 CONTABILIZACION:

1465	Inventarios en Transito		
	01 Vehiculos		
		01 Costo Exterior	XXXX
1110	Banco		XXXX

Luego que se halla realizado el desembolso y contabilidad recibe sus documentos, el Departamento de Comercio Exterior coordinara con Ventas el embarque y llegada de la mercancia a Colombia, la cual se demora aproximadamente una semana.

7.2.1 NACIONALIZACION

Luego de llegar el vehiculo a puerto de Cartagena, el departamento de Comercio exterior debera hacer un inventario fisico del estado en que llego a puerto la mercancia, para asi dejar fuera de cualquier problema a la compañia transportadora por algun daño que le ocurra a la mercancia en el puerto. Estos deberan presentarse ante una Entidad Financiera Autorizada y cancelar con cheque de gerencia, efectivo o cheque certificado, la Autoliquidación de los Aranceles Aduaneros y el I.V.A., Esta liquidacion se hara Sumando el precios en dolares del registros de Importacion, más el Valor del Fletes, Seguros y Otros gastos en dolares,

el total se multiplicara por la tasa de cambio oficial, a este valor en pesos resultante se debera aplicar la tasa respectiva en su posición Arancelaria registrada en Registro de Importación Casilla 19..

7.2.2. LIQUIDACION DEL I.V.A. POR COMPRA

Para la Liquidación del I.V.A. se debera tomar el valor resultante de los dolares totales por la Tasa de Cambio Oficial a dicho resultado le sumamos el valor del Arancel Obtenido anteriormente y le aplicamos el porcentaje del I.V.A. que nos corresponda de acuerdo al regimen de Impuesto a las ventas. Adjunto a esta Declaración debera presentarse original o Copia de la Factura de Compra, Original del Conocimiento de Embarque, y Certificado de Origen. Al expedirse el Cheque el departamento de Contabilidad este realizara el siguiente asiento:

7.2.3 CONTABILIZACION:

1465	Inventarios en Transito	
	01 Vehiculos	
	02 Aranceles 20%	xxxxxxx
2408	Impuestos sobre las venta por pagar	
	01 Impuestos Descontables	
	01 I.V.A. Tarifa 35%	xxxxxxx
1110	Bancos	xxxxxxx

7.3. FLETES

El Departamento de Comercio exterior estaran solicitando le

sean cancelados los Fletes internacionales para así poder retirar de la aduana y/o el terminal la mercancía. El departamento de Contabilidad realizara el siguiente asiento:

7.4 CONTABILIZACION:

1465	Inventarios en Transito		
	01 Vehiculos		
	03 Fletes	XXXXXXX	
1110	Banco		XXXXXXX

7.5 COSTOS ADUANEROS

También el Departamento de Comercio exterior deberá solicitar a quien corresponda la cancelación de todos los gastos incurridos en el puerto tales como descargue, Bodegaje, aforos y otros. Así mismo el departamento de contabilidad debera realizar el siguiente asiento :

7.6 CONTABILIZACION:

1465	Inventarios en Transito		
	01 Vehiculos		
	04 Gastos Aduaneros	XXXXXXX	
1110	Banco		XXXXXXX

Luego que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales halla realizado el Acta de Inspección y otorgue el levante requerido y establecido por el Artículo 18 del Decreto 1909 de 1.992.

8. PROCEDIMIENTO PARA LOS INVENTARIOS

Finalmente el Departamento de Contabilidad debera realizar el siguiente asiento para llevar el Vehiculos a Inventarios de Mercancia disponible:

CONTABILIZACION:

14	Inventarios		
1435	Mercancias No Fabricadas por la Empresa		
1435	01 Vehiculos		xxxxxx
1465	Inventarios en Transito		
	01 Vehiculos		
	01	Costos Exterior	xxxxxx
	02	Arancel Aduanero	xxxxxx
	03	Fletes	xxxxxx
	04	Costos Aduaneros	xxxxxx

9. PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE DESEMBOLSOS.

En el Departamento de Contabilidad se controlan y verifican todas las facturas a cargo de la empresa, después de que la factura ha sido verificada y aprobada por el Jefe del Departamento, se remite al Tesorero para que se efectue el pago.

El Tesorero será el encargado de velar por que las facturas a cargo de la empresa se cancelen dentro del período convenido

con los proveedores, con el fin de poder aprovechar los descuentos ofrecidos, si los hubiere, ya que ello generaría un incremento de los beneficios para la empresa.

Al firmar el cheque, el Tesorero debe verificar que las cifras que aparecen en el documento soporte coincidan con los del Comprobante de Pago, así mismo, procederá a estampar el sello de "pagado" al comprobante y al documento para que no se cometa el error de pagarlo dos veces.

10. PROCEDIMIENTO PARA LAS VENTAS.

Las ventas se pueden originar principalmente de dos formas:

10.1. Cuando se presenta a las oficinas de la empresa un cliente cualquiera, solicitando un vehículo que se encuentre en nuestro stock o necesariamente se encuentre en nuestros catalogo de ventas.

10.2. Cuando se reciben ordenes de compra de otras empresas o clientes.

En el primer caso el cliente se presenta a las instalaciones de la empresa para admirar el posible vehículo que ha llenados sus expectativas y necesidades o ninguno de los allí presente, es allí cuando el vendedor pone a lucir sus cualidades dando al cliente otras alternativas tales como la importación de un vehículo que se encuentre en los Manuales o Catalogos de Ventas, luego que el cliente a aceptado y firmado el contrato de Compra-venta se le presentan las alternativas de pagos que puede ser de contado, o pagando una cuota inicial y el saldo se le financia a través de una

Entidad Financiera.

En este momento el cliente debera cancelar un Anticipo, el cual debera cancelar en la caja donde se expedira el respectivo Recibo de Caja, con todas las caracteriticas Comerciales y legales. El original se le entregar al cliente y las tres copias restante se archivaran asi: Una para contabilidad, otra para El folder del Vehiculos y la tercera ira a un archivo de consecutivos.

Desde este momento el encargado de ventas se reúne con la gerencia y entran a solicitar con el comprador en el exterior el vehiculo a Importar.

En el segundo caso, se recibe el pedido del cliente por escrito (orden de compra) o telefónicamente. Este deberá ser aprobado por el Jefe de Ventas y la Gerencia; Copia de la Orden y características generales se entregara al Nuevo Departamento de Comercio exterior para que comience con su labor.

10.3 CONTABILIZACION:

1105	Caja	
	05 Caja General	XXXX
2805	Anticipos y Avances Recibidos	
	05 Clientes	XXXX

Luego de estar hecha la factura:

1305	Clientes	
	05 Nacionales	XXXX

4135 Comercio al por mayor y al por menor
 02 Venta de Vehículos Automotores
 01 Automoviles XXXX

2408 Impuesto sobre las ventas por pagar
 02 Impuestos Facturado
 01 I.V.A. Tarifa 35%

De inmediato se Procede a realizar el asiento del costo:

6135 Comercio al Por mayor y al por menor
 02 Venta de Vehículos Automotores
 01 Automoviles XXXX

1435 Mercancias No fabricadas por la Empresa
 01 Vehiculos XXXX

Luego el Departamento de Contabilidad debera Cancelar el anticipo entregado por el clientes atraves de una nota de contabilidad asi:

2805 Anticipos y Avances
 05 Clientes XXXX

1305 Clientes
 05 Nacionales XXXX

11. PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS.

Como quiera que los ingresos de la empresa provienen por lo general, pago de clientes por Vehículos que le han sido vendidas a crédito, recaudos por concepto de ventas de

activos distintos a mercancías, préstamos bancarios, indemnizaciones por seguros contra diferentes riesgos, etc.

Por lo general la mayor parte de estos ingresos se reciben en en cheques que cubren el valor de las ventas a crédito.

Los dineros que ingresan a la empresa se reciben de la siguiente manera: Pagos que los clientes hacen directamente en la caja.

El Cajero expedirá un Recibo de Caja, que deberá estar prenumerado con tres copias, original para el cliente, primera copia para el Departamento de Contabilidad, la segunda copia servirá para el control interno de la empresa y la tercera para el folder del vehiculos.

El Cajero debe proceder, a registrar las cantidades recibidas en la caja registradora, imprimiendo en el recibo expedido el importe pagado. Luego, se registrará en la "planilla diaria de recaudos" los datos que sean necesarios de cada recibo expedido.

La planilla diaria de recaudos se prepara así: Original para el Departamento de Contabilidad que servirá de información para hacer el registro en la cuenta de cada cliente del pago efectuado, la primera copia se debe conservar en la sección de caja para referencias posteriores.

Al final se debe preparar un depósito bancario por el total de los ingresos recibidos. Este deberá coincidir con el total de los ingresos reportados en la planilla. Si esto no sucede habrá necesidad de localizar los errores u omisiones que hayan sido cometidos.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 S.D. 19
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación y Sociología
 Contabilidad

11.1. CONTABILIZACION:

1105	Caja		
	05	Caja general	XXXX
13505	Clientes		
	05	Nacionales	XXXX

11.2 PROCEDIMIENTO PARA NOMINA.

Por medio de la información que presente el control de existencia se procede a la liquidación de la nómina.

Como esta empresa no tiene un elevado número de empleados, es recomendable realizar los pagos en cheques y el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Se girará el cheque a cada uno de los empleados relacionados en la nómina.
- Se exigirá la firma de el beneficiario de cada cheque en el comprobante que acredita haber recibido el pago correspondiente.

La empresa deberá llevar un registro cuidadoso de los pagos de salario que haga, registrando todos los datos necesarios con exactitud de las informaciones para evitar molestias posteriores como resultado de haber suministrado datos equivocados a la oficina de impuestos.

A cada empleado se le debe llevar una cuenta individual que registre en forma detallada todos los pagos que se le hagan, de tal manera que siempre muestra el total de los ingresos obtenidos por el trabajador.

Los Empleados del Departamento de ventas tendran un sistema

de pago através de un sueldo basico más una comisión de un porcentaje (%) establecido por cada vehículo vendido. La nómina se deberá causar para luego realizar los pagos:

11.2.1 CONTABILIZACION:

51	Operacionales de administración		
5102	Gasto de Personal		
03	Salarios Integral	XXXX	
06	Sueldos	XXXX	
15	Horas Extras	XXXX	
27	Auxilio de Transporte	XXXX	
52	Operacionales de ventas		
5205	Gastos de Personal		
06	Sueldos	XXXX	
15	Horas Extras	XXXX	
18	Comisiones	XXXX	
27	Auxilio de Transporte	XXXX	
2505	Salarios por pagar		
01	Nomina		XXXX

Cuando se cancelen los cheque se debera realizar el siguiente asiento:

2505	Salarios por pagar		
01	Nomina	XXXX	
1110	Banco		XXXX

12. PROCEDIMIENTO PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

La empresa debe establecer un sistema de registro, custodia y autorización para el control de las propiedades, planta y equipo, el cual tenga relación con los procedimientos de desembolsos y compras, también debe existir la segregación de funciones y políticas que muestren entre otros:

- La aprobación de gastos y presupuestos de capital.
- Documentos sobre la aceptación, instalación y finalización pedidos y autorización de ventas.

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

No es conveniente para la empresa seguir con la tendencia a acumular las facturas y otros documentos y no pagarlos de una manera adecuada, pues este es un sistema poco satisfactorio, porque hace que la gerencia pierda agilidad y se convierta en desordenada e inoperante, ya que esta técnica es causa de muchos errores y sucesivos descuidos en el manejo de las facturas tendiendo a retardar el sistema contable, no procura el registro corriente de las deudas pendientes y su análisis complementario. Así mismo se presenta a menudo la sobre estimación en los descuentos.

El procedimiento adecuado es el de registrar las deudas y hacer la distribución de los cargos al tiempo de recibir las mercancías o servicios y verificar las facturas. Así el Departamento de Contabilidad debe hacer asientos sobre recibos de mercancías para registrar los cargos adecuados y la deuda correspondiente.

CONTABILIZACION:

1455	Materiales, Repuestos y Accesorios	
25	Materiales y Repuestos	XXXX
22	Proveedores	
05	Nacionales	
01	Repuestos y Accesorios	XXXX

Quando se realiza el pago en el comprobante de Egresos se presenta:

CONTABILIZACION:

2205	Nacionales Nacionales	
01	Repuestos y Accesorios	XXXX
1110	Bancos	XXXX

13. AJUSTES INTEGRALES POR INFLACION

HISTORIA DE LOS AJUSTES INTEGRALES POR INFLACION EN COLOMBIA

En el año 1.974 la reforma tributaria planeó el reajuste del 8 por ciento sobre el costo de los activos fijos que solo toma efecto para determinar la utilidad en caso de enajenación.

En 1.979 la ley 20 de ese año permitió ajustar las cifras tributarias y el costo de los activos hasta en el 100 por ciento del índice de inflación.

Para 1.983 la ley 9a de ese año, introdujo soluciones parciales al tratamiento de los ingresos y costos financieros así: Solo una parte del componente inflacionario de los rendimientos y gastos financieros estaba exenta del impuesto sobre la renta.

En 1.986 la ley 75 de ese año le dió amplias facultades al gobierno nacional, para legislar sobre los ajustes integrales por inflación.

En 1.988 el decreto extraordinario 2687, nace como fruto de la ley 75 de 1.986 y trata el tema de los ajustes integrales por inflación.

Ya en 1.990 el congreso le otorgó al gobierno facultades extraordinarias plasmadas en el Art. 25 de la ley 49, para que luego, legislara sobre el tema de los ajustes por dos (2)

años.

A raíz de la Ley 49 de 1.990 se expide el decreto extraordinario 1744 de 1.991 que modifica los artículos del estatuto tributario que tratan sobre ajustes integrales por inflación. Este decreto tiene efectos tributarios y contables. En ese mismo año (1.991), se expide el decreto 2911 por el cual se sustituye nuevamente el título 5to del libro Iro de estatuto tributario, que se refiere al sistema de ajustes integrales por inflación, en uso de las facultades conferidas por la ley 49 de 1.990. Además se expide el decreto 2912 que trata sobre los ajustes integrales por inflación para efectos contables.

Mediante sentencia del 14 de diciembre de 1.992, la Corte Constitucional declaró inexecutable el decreto 2911 de 1.991 por el cual se sustituye el título V del libro Iro del estatuto tributario que se refiere al sistema de ajustes integrales por inflación. A su turno declaró executable el Art 25 de la ley 49 de 1.990. La inexecutableidad del decreto 2911 revive automáticamente el decreto 1744 de 1.991 el cual tendría aplicación a partir del 1ro de enero de 1.992. Por esta razón, el 23 de diciembre de 1.992, se dictó el Decreto 2075, Reglamentario del título V, libro I del Estatuto Tributario. En esta misma fecha también se expide el decreto 2077 reafirmando que los ajustes integrales por inflación en materia contable se regirán por el decreto reglamentario 2912 de 1.991, en concordancia con este decreto.

MANEJO Y CALCULO DE LOS INDICES

El índice utilizado para efectos tributarios y contables es el PAAG anual o mensual.

3.2.1. PAAG: Es la variación porcentual del índice de precios al consumidor para ingresos medios, elaborados por el DANE, para el período comprendido entre el 10 de Diciembre del año inmediatamente anterior y el 30 de Noviembre del respectivo año. Este índice de ajuste se puede utilizar en forma mensual o anual.

3.2.2. PAAG ANUAL: Es la variación porcentual del índice de precios al consumidor para ingresos medios, elaborado por el DANE, para el período comprendido entre el 10 de Diciembre del año inmediatamente anterior y el 30 de Noviembre del respectivo año. Se aplica para quienes opten por el sistema anual.

3.2.3. PAAG MENSUAL: Es la variación en el índice de precios al consumidor para ingresos medios, elaborados por el DANE, en el mes inmediatamente anterior al cual es objeto de ajuste. Se aplica a quienes opten por el sistema mensual y a quienes, habiendo optado por el sistema anual, tengan partidas sujetas a ajuste que no estuvieron durante todo el año en la empresa (compra de materia prima adquirida en marzo del respectivo año por ejemplo).

Es importante anotar que el PAAG ANUAL, es la acumulación

porcentual de los doce meses y no la suma de los porcentajes de cada mes.

También tenemos que decir que el PAAG MENSUAL ACUMULADO es la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios, registrado entre periodos intermedios (de marzo a noviembre por ejemplo). 3.2.4. Cuentas a utilizar para los ajustes por inflación.

- a) Revalorización del patrimonio
- b) Cargo por corrección monetaria diferida
- c) Crédito por corrección monetaria diferida
- d) Corrección monetaria.

Clasificación de las partidas para efecto de los ajustes por inflación.

- a) Activos monetarios, no se ajustan.
- b) Activos no monetarios, se ajustan.
- c) Pasivos monetarios, no se ajustan.
- d) Pasivos no monetarios, se ajustan.
- e) Patrimonio, se ajustan.
- f) Cuentas de resultado, son opcionales hasta el año de 1.994 y a partir del año 1.995 se ajustarán obligatoriamente todas las cuentas.

AJUSTES POR INFLACION EN MATERIA CONTABLE

El sistema de ajustes por inflación para efectos contables se basa y aplica de acuerdo con lo previsto en las normas legales vigentes y especialmente en el decreto 2912 de 1991 y el decreto 2077 de 1992. Este sistema se basa y aplica sobre

los valores que deban figurar en la contabilidad de acuerdo con las técnicas contable; pero no habrá lugar a la reexpresión inicial de las partidas por el efecto de la inflación ocurrida hasta el 31 de diciembre de 1991.

El sistema de ajuste por inflación se utiliza para determinar el valor contable de los activos, pasivos, patrimonio, los resultados y las cuentas de orden, de las personas, sociedades o entidades sujetas al mismo.

Las empresas o personas que utilizan el sistema anual tienen que esperar el final del ejercicio para conocer los efectos de la inflación. Se recomienda para empresas pequeñas o empresas que no desarrollan mucha actividad.

En cambio con los ajustes mensuales las empresas pueden ir analizando los efectos por la inflación, en los doce períodos del año. Esto implica que la información esté al día para la toma de decisiones, que la información financiera refleje mensualmente los datos mas reales posibles. Se recomienda en empresas grandes y de mucho movimiento para un mejor control y manejo de los ajustes.

SISTEMAS DE AJUSTES

Los sistemas de ajustes son anual y mensual, para la ilustración tomaremos el ajustes anual con los bienes adquiridos en el año utilizaremos el paag mensual acumulado.

- Ajuste de activos en moneda Extranjera, en UPAC, o cuyo principal tenga pacto de reajuste.

- Ajuste de los inventarios.

Se deberá ajustar por el PAAG anual, el inventario inicial poseído al comienzo del ejercicio anual, registrando tal ajuste como mayor valor del inventario inicial y como contrapartida se deberá registrar un crédito en la cuenta corrección monetaria.

Las compras de inventarios realizadas en el año, se deberán ajustar por el PAAG mensual acumulado entre el primer día del mes siguiente a aquel en el cual se efectuó la compra y el 31 de diciembre del respectivo año. Registrandolo de la misma forma anteriormente expuesta.

Ejemplo: PAAG Acumulado del Año 23.03%

Inventario inicial de :

- Vehículos	:	\$50.000.000	x	23.03%	=	\$5.757.000	-
- Repuestos	:	8.000.000	x	23.03%	=	\$1.842.400	
143599 INVENTARIOS						\$5.757.000	
		Vehículos					
		Ajustes por Inflación					
470510 CORRECCION MONETARIA						\$5.757.000	
		Corrección Monetaria					
- 143599 INVENTARIOS						\$1.842.400	
		Repuestos					
		Ajustes por Inflación					
470510 CORRECCION MONETARIA						\$1.842.000	
		Corrección Monetaria					

Para las construcciones en curso, cultivos de mediano y tardío rendimiento en periodo improductivo, empresas en periodo improductivo, programas de ensanche y los cargos diferidos que no estén en condiciones de generar ingresos o de ser enajenados, debe tenerse en cuenta tanto contable como fiscalmente, lo siguiente:

Se ajustarán de acuerdo a la norma general sobre activos.

- El crédito será Ingreso por Corrección Monetaria Diferida.

- Se causará como corrección monetaria del período, una vez se termine la construcción, el programa de ensanche o el período improductivo, en la misma proporción en que se amorticen esas inversiones de capital.

- En los años en que se mantenga diferido el ajuste, la parte proporcional del ajuste sobre el patrimonio líquido correspondiente a dichos activos, tendrá similar tratamiento. Las empresas deberán identificar plenamente en las notas a los estados financieros tales activos y presentar en las mismas el monto de la inversión, discriminando los conceptos globales, la fecha de iniciación del correspondiente proyecto y de la etapa productiva, el procedimiento utilizado para su amortización y la amortización causada, hasta completar el ciento por ciento (100 %)

AJUSTE DEL PATRIMONIO LIQUIDO (PROPORCIONAL)

$\$150.000.000 \times 23.03\% = \$34.545.000$

470540 CORRECCION MONETARIA	\$34.545.000
Patrimonio	

340505 SUPERAVIT POR VALORIZACION	\$34.545.000
Revalorización del Patrimonio	

- Ajuste de otros activos no monetarios.

Para los activos poseídos durante todo el año, el costo del bien en el último día del año anterior se incrementará con el resultado que se obtenga de multiplicarlo por el PAAG anual y

como contrapartida se registrará un crédito en la cuenta corrección monetaria.

Los activos adquiridos durante el año, así como las mejoras, adiciones o valorizaciones se incrementarán con el resultado que se obtenga de multiplicar su costo, por el PAAG mensual acumulado, entre el primer día del mes siguiente y el 31 de diciembre del respectivo año, como contrapartida se registrará un crédito en la cuenta corrección monetaria.

Para activos enajenados durante el año su costo de adquisición se incrementará con el resultado de multiplicar dicho costo por el PAAG mensual acumulado, entre el 1ro de enero del año o el primer día del mes siguiente a aquel en el cual se efectuó la compra, si fue adquirido durante el año, y el último día del mes en el cual se efectuó su enajenación; como contrapartida se registrará un crédito a la cuenta corrección monetaria.

Cuando se trate de bienes depreciables, agotables o amortizables, poseídos desde el inicio del ejercicio, se debe ajustar por separado el valor bruto del bien y el valor de la depreciación, agotamiento o amortización, el ajuste sobre el valor bruto del activo será con un débito al mayor valor del bien con crédito a corrección monetaria. El ajuste de la depreciación, agotamiento o amortización se registrará con un mayor valor a ésta y como contrapartida un débito en la cuenta corrección monetaria.

Se debe mostrar por separado en los estados financieros, el valor del bien ajustado por inflación y las respectivas

depreciaciones, agotamientos o amortizaciones acumuladas contables.

- Ajuste a los pasivos No Monetarios.

Los pasivos no monetarios poseídos el último día del año o período, tales como: pasivos en moneda extranjera, en UPAC o para cuales se ha pactado reajuste del principal, deben ajustarse con base en la tasa de cambio al cierre del año o período para la moneda en la cual fueron pactados, en la cotización de la UPAC a la misma fecha o en el porcentaje de reajuste que se haya convenido dentro del contrato, según el caso, registrando el ajuste como mayor o menor valor del pasivo y, como contrapartida un gasto en la cuenta de corrección monetaria, por igual cuantía, salvo cuando deba activarse.

Ejemplo:

- Saldo por pagar moneda extranjera correspondiente a proveedores del exterior Vr U\$60.000.(valor 4 Carros)

- Tipo de Cambio de Cierre \$809.45

- Vlr en libras \$48.480.000 - Ajuste (U\$60.000 x \$809.45 = \$48.567.000) - \$48.480.000

470535 CORRECCION MONETARIA	\$87.000
Ajuste por Diferencia en Cambio	

221001 CUENTAS POR PAGAR	\$87.000
Proveedores del Exterior	
Proveedor	

- Ajuste del patrimonio.

El Patrimonio al comienzo de cada período debe ajustarse con base en el PAAG anual, salvo cuando dicho patrimonio sea negativo, en cuyo caso no se efectúa el ajuste.

El ajuste del patrimonio debe registrarse como un crédito a la cuenta de revalorización del patrimonio y como contrapartida se llevará un débito a la cuenta de corrección monetaria por igual cuantía.

La cuenta de revalorización del patrimonio forma parte del patrimonio de los años siguientes. El valor reflejado en esta cuenta no podrá distribuirse como utilidad a los socios o accionistas, hasta tanto se liquide la empresa o se capitalice tal valor.

Ejemplo: El capital a Dic 31 es de \$150.000.000

PAAG del 23.03% anual.
 (\$150.000.000 x 23.03% = \$34.545.000)

470540 CORRECCION MONETARIA	34.545.000	
Correccion Monetaria		
340510 SUPERAVIT POR VALORIZACION		\$34.545.000
Revalorizacion del patrimonio		

AJUSTES EN MATERIA FISCAL

- Base del ajuste de activos fijos poseídos al 31 de diciembre. Valor que figure en la declaración de renta al 31 de diciembre de 1993.
- Inventarios. El ajuste de compras efectuadas en el año gravable se efectuará en forma trimestral, utilizando un PAAG proporcional, si no se opta por el ajuste mensual.
- Ajuste de Activos no Monetarios. No se ajusta el valor de la financiación capitalizada. Se ajusta el activo sin incluir

capitalización de la financiación.

- Acciones y Aportes. El ajuste se realiza sobre el valor patrimonial. Cuando el PAAG sea superior al valor intrínseco o al valor en bolsa de las acciones o aportes sociales se reversa el mayor valor del PAAG determinado.

- Patrimonio Líquido. Base de ajuste: Patrimonio líquido fiscal.

- Cuentas de Resultado. Opcional años 1.992. y 1.993.

-Deducción Teórica. Diferencia entre activos representados en terrenos, edificios, maquinaria, equipo, muebles, inventarios, aportes en sociedades y acciones menos patrimonio líquido multiplicado por 55% del PAAG para 1.992, 45% para 1.993, 35% para 1.994, 25% para 1.995 y 15% para 1.996.

- Valor patrimonial de activos fijos y acciones. El valor patrimonial será el costo de adquisición más mejoras más reajuste fiscal acumulado más ajuste en el PAAG activo o valor avalúo catastral o valor intrínseco o valor en la bolsa, el más alto.

- Activos y Pasivos en moneda extranjera con Upac o pactos de reajuste. Mayor valor de los activos ó pasivos y débito o crédito a la cuenta de corrección monetaria. Salvo que se pueda capitalizar los activos.

-Sistema de valorización de Inventarios. Ueps, Peps y promedio.

14. ESTADOS FINANCIEROS Y SU PRESENTACION

Los estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Deben cumplir con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y suministrar en forma concisa toda la información necesaria para que los usuarios se puedan formar un concepto justo del estado de la empresa, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera.

CLASES PRINCIPALES DE ESTADOS FINANCIEROS

Teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos o los objetivos específicos que los originan, los estados financieros se dividen en estados de propósito general y de propósito especial.

ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL

Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo de principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorable de fondos.

Estos se dividen en:

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

- a.- Balance General
- b.- Estado de resultados
- c.- Estado de Cambios en el Patrimonio
- d.- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- e.- El Estado de Flujos de efectivo.

Los estados financieros se deben presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior.

En la elaboración de los estados financieros se deben tener los siguientes criterios:

- Los activos y pasivos se deben clasificar en el Balance General, según las expectativas de realización o de la liquidación en términos de tiempo y valores; en este sentido se consideran activos y pasivos corrientes aquellas sumas que sean realizables y exigibles respectivamente, en un plazo no mayor de un año.
- La clasificación y el grado de detalle de las cuentas Los títulos y los comentarios entre paréntesis
- Las notas que provean informaciones y explicaciones adicionales.
- Un resumen separado de las principales prácticas contables.
- No podrán incluirse en el balance general bajo el nombre de "otras cuentas", "cuentas diversas" u otras denominaciones similares, sumas que representen más del 5% del activo o pasivo total
- No podrán hacerse compensaciones de saldos deudores y acreedores originados por operaciones de diferentes origen.

BALANCE GENERAL

El balance general tiene como objeto mostrar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada; el balance general de acuerdo con este objetivo, debe mostrar el comportamiento del ente contable relacionados con la naturaleza y monto de los activos, pasivos y patrimonio. El balance general se conoce además con el nombre de estado de la situación financiera.

ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados muestra los ingresos y los gastos, así como la utilidad o pérdida resultante de las operaciones de una empresa durante un período de tiempo determinado, generalmente un año. El estado de resultados es acumulativo dentro de un período estudiado.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El estado muestra el movimiento de las ganancias no apropiadas, así como el de las apropiadas o reservas patrimoniales.

En la contabilidad se cierra la cuenta de utilidad neta del ejercicio, trasladando su saldo a una cuenta de ganancias no distribuidas y se cargan a ésta cuenta la distribución que se haga de las utilidades tales como la reserva legal, las reservas estatutarias, la distribución de dividendos etc.

ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA

El estado de cambios en la situación financiera resume las actividades financieras y de inversión de un ente contable y revela los cambios en su situación financiera para el período. Aunque el propósito del estado, es el de explicar las razones que existieron para el cambio en el capital de trabajo, también muestra las actividades de financiación e inversión que no afectan el capital de trabajo, tales como la adquisición de propiedades, planta y equipo con la emisión de acciones o con la emisión de bonos. Para con sus objetivos el estado de cambios en la situación financiera debe incluir este tipo de transacciones para mostrar al usuario de los estados financieros un cuadro completo de los orígenes y explicaciones de los recursos.

El estado de cambios en la situación financiera, debe revelar ya sea el capital de trabajo o el efectivo proveniente de las operaciones. En este sentido se encabeza con las ganancias o pérdidas del período, antes de partidas extraordinarias y a continuación se le agregan las partidas que no afectaron el capital de trabajo o el efectivo, tales como las depreciaciones, amortizaciones de diferidos y similares.

15. INDICES FINANCIEROS.

El análisis de Estados Financieros normalmente se refiere al cálculo de razones para evaluar el funcionamiento pasado, presente y proyectado de la empresa.

El análisis de razones es la forma más usual de análisis financiero. Ofrece las medidas relativas al funcionamiento

de la empresa. Se utiliza un buen número de técnicas diferentes para juzgar determinados aspectos del funcionamiento corporativo, pero las razones financieras son las que se citan más a menudo. Las herramientas principales para el análisis financiero son el estado de ingresos y egresos y el balance general del período o períodos que se consideren. Utilizando estos datos que se encuentran en estos estados, pueden calcularse diferentes razones que permiten la evaluación de determinados aspectos del funcionamiento de la empresa.

El análisis de razones de los Estados Financieros de una empresa es de interés para un buen número de participantes, y especialmente para la administración de la empresa.

El actual propietario o propietarios se interesan primordialmente por el nivel de utilidades actuales y futuras de la empresa. Aunque la preocupación principal se relaciona con la rentabilidad, también prestan especial interés por los índices de liquidez y apalancamiento para determinar la probabilidad de que continúe existiendo la empresa.

Los acreedores de la empresa se interesan primordialmente por la liquidez a corto plazo y en su capacidad para atender las deudas a largo plazo.

Los acreedores actuales quieren asegurarse de la liquidez de la empresa y de que ésta esté en capacidad de atender al pago de intereses y amortizaciones del capital a su crecimiento.

Los posibles acreedores se interesan en determinar si la

empresa puede responder por las deudas adicionales que resultarían al extenderle un crédito. Un interés secundario del acreedor actual o en perspectiva es la rentabilidad de la empresa, desea enterarse de que la empresa es saludable y que seguirá siendo próspera.

La administración de la empresa se preocupa de todos los aspectos de la situación financiera; como están enterados de todo aquello que evalúen los propietarios y acreedores, hacen esfuerzos para operar de tal manera que produzca razones que ambas partes consideren favorables.

Un objetivo colateral de la administración es la utilización de razones para regular el funcionamiento de la empresa de período a período.

El análisis financiero pone a disposición del administrador los instrumentos necesarios para verificar continuamente el pulso de la empresa y poder así implementar programas correctivos, tan pronto se presenten síntomas de problemas futuros.

El análisis financiero se hace bajo cuatro aspectos:

Medidas de Liquidez.

Indica la capacidad de la compañía para cubrir las obligaciones a corto plazo.

Razón corriente = $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Pasivo Corriente

Prueba Acida = $\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Pasivo Corriente

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

Medidas de Endeudamiento.

$$\text{Indice de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Indica qué porcentaje del activo de la empresa corresponde a tercero por generación de pasivos en sus operaciones.

$$\text{Pasivo} - \text{Capital} = \frac{\text{Pasivo a Largo Plazo}}{\text{Capital Contable}}$$

Indica la relación entre los fondos que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de la empresa. Se utiliza con frecuencia para estimar el grado de apalancamiento financiero de la empresa.

Medidas de Rentabilidad.

Permiten evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado en ventas, activos o la inversión de los dueños. Sin utilidades la empresa no puede atraer capital externo, y además los acreedores y dueños existentes se preocuparían por el futuro de la compañía y tratarían de recuperar sus fondos. También nos dice qué tan eficiente es la administración. Constituyen una evaluación de la eficiencia operativa de la gerencia.

$$\text{Margen de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

$$\text{Rentabilidad del Activo} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Rentabilidad del Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$$

Medidas de Actividad.

Miden la velocidad con que rotan los inventarios y la cartera, y en general, la duración del ciclo operativo.

Rotación de Inventarios = $\frac{\text{Costo de Mercancías Vendidas}}{\text{Inventario Promedio}}$

Rotación de Cuentas por Cobrar = $\frac{\text{Ventas Anuales a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$

Plazo Promedio de Ctas. por Cobrar = $\frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de Cuentas por Cobrar}}$

Plazo Promedio del Inventario = $\frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de Inventar}}$

CONCLUSIONES

Podemos notar que Colombia es en Sur América uno de los países con una de las economías más sólidas que existen. La inversión extranjera es quizás la forma más visible como podemos observar esta afirmación.

La apertura en nuestra economía está mejorando la calidad de nuestros productos y a su vez está bajando los precios a los productores ya que no es posible que siendo un país con unos grandes recursos mineros, agrícolas e industriales no podamos competir en precios con el exterior.

Toda compañía que ingrese a esta clase de negocios, deberá hacerlo con un alto aporte de capital ya que las instalaciones y oficinas de toda clase de empresas dedicadas a la comercialización de vehículos y sobre todo de la marca TOYOTA, requieren de una gran presentación en sus salas de ventas y además porque el valor de este vehículo es uno de los más altos a nivel mundial.

Los bajos aportes en la constitución de una Empresa de este tipo los llevaría al tener que solicitar demasiados préstamos que acarrearía una serie de gastos financieros, arruinando así las pocas utilidades que dejan estos tipos de negocios.

que parecen ser mas Financieros que Comerciales.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación Económica
y Social
(D.I.E.S.)
BIBLIOTECA

BIBLIOGRAFIA

- Decreto 1909 de 1.992 Nueva Legislacion Aduanera
- Decreto 2649
- Decreto 2650 Plan Unico de Cuentas
- Regimen de Importaciones y Exportaciones Legis Editores
S.A. Bogota - Colombia 1.992

- FONSECA, David, Importacion en Colombia, Editorial Granada,
Año 1.993.

- BLANCO, Yanel, Ajustes Integrales por Inflación, Editorial
Roesca, Octubre de 1.991

- Regimen Contable Colombiano, Legis Editores S.A., Bogota -
Colombia, Año de 1.993

- Gudiño, Emma Lucia. "Contabilidad 2000". Editorial Mc. Graw
Hill 1992.

- Niseran, Joseph y Cashin A. James. "Contabilidad Avanzada",
Editorial Mc Graw Hill 1993.

- Meigs, Walter y Meigs, Robert. "Contabilidad La Base Para
Las Decisiones Gerenciales". Octava Edición, Mc. Graw Hill
1992.

- Reyes, P., Pedro H. "Auditoría De Los Estados Financieros Teoría y Procedimientos". Quinta Edición Modificada, Italgraf 1985.
- "Nueva Reforma Tributaria". Ley 6a. 1992, Editorial Lesi, Bogotá julio 3 de 1992.
- Backer, Jacobsen, Ramírez Padilla. "Contabilidad De Costos: Un Enfoque Administrativo". Mc. Graw Hill 2da. Edición 1988.

AUTOS EL CERRO LTDA.
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Ventas		
Comercio al por mayor y al por menor		XXX.XXX.XXX
Mercancías no fabricadas por la empresa		
Vehiculos Nuevos	XXX.XXX.XXX	
Vehiculos Usados	XXX.XXX.XXX	
Venta de Repuestos y Accesorios	XX.XXX.XXX	
(-) Mercancías no fabricadas por la empresa (final)	XXX.XXX	

Costo de Ventas		(X.XXX.XXX)

Utilidad Bruta		X.XXX.XXX
Gastos Operacionales		(X.XXX.XXX)
Gastos del Personal	X.XXX.XXX	
Gastos Impuesto	XXX.XXX	
Gastos Seguro	XXX.XXX	
Gastos Servicio	XXX.XXX	
Gastos Legales	XXX.XXX	
Gastos Depreciación	XX.XXX	
Gastos Diversos	XX.XXX	

Gastos No Operacionales		(XX.XXX)
Gastos Financieros	XX.XXX	

Utilidad Operacional		\$XXX.XXX

Otros ingresos	XXX.XXX.XXX
Ingresos Financieros	XX.XXX

Utilidad Antes de Impuesto	X.XXX.XXX.
Impuesto de Rentas y Complementarios (30%)	(XX.XXX.XXX)

UTILIDAD DEL EJERCICIO	XX.XXX.XXX

AUTOS EL CERRO LTDA

BALANCE GENERAL A DICIEMBRE 31 DE 1993

ACTIVOS

DISPONIBLES

Caja		XX.XXX
Caja Menor	XX.XXX	
Bancos		X.XXX.XXX
Moneda Nacional	X.XXX.XXX	
Cuentas de Ahorro		X.XXX.XXX
Bancos	X.XXX.XXX	
Corporaciones de Ahorro y		
Vivienda	X.XXX.XXX	
TOTAL ACTIVO DISPONIBLE		X.XXX.XXX

DEUDORES

Clientes		X.XXX.XXX
Nacionales	X.XXX.XXX	
Ingresos por Cobrar		XX.XXX
Intereses	XX.XXX	
TOTAL DEUDORES		X.XXX.XXX

INVENTARIOS

Mercancías no fabricadas por		
la empresa		XXX.XXX
Nacionales	XXX.XXX	
TOTAL INVENTARIOS		XX.XXX.XXX

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Terrenos		XXX.XXX	
Urbanos	XXX.XXX		
Equipo de Oficina		XXX.XXX	
Muebles y Enseres	XXX.XXX		
Flota y Equipo de Transporte		X.XXX.XXX	
Camionetas	X.XXX.XXX		-----
TOTAL PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		X.XXX.XXX	
(-) Depreciación Acumulada		(XX.XXX)	-----
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS NETO			XX.XXX.XXX

DIFERIDOS

Gastos pagados por anticipado		XXX.XXX	
Intereses	XXX.XXX		
Seguros	XXX.XXX		
Cargos Diferidos		XX.XXX	
Legales de Constitución	XX.XXX		
TOTAL DIFERIDOS			XXX.XXX
TOTAL ACTIVOS			\$XXX.XXX.XXX

PASIVO

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Bancos Nacionales		XXX.XXX	
Pagarés	XXX.XXX		
Total Obligaciones Financieras			XXX.XXX

PROVEEDORES

Nacionales		XXX.XXX	
------------	--	---------	--

De Mercancías	XXX.XXX	
De Propiedad, Planta y Equipo	XXX.XXX	
Total Proveedores		XXX.XXX

CUENTAS POR PAGAR

Retenciones y Aportes de Nómina		XXX.XXX
Aportes I.S.S.	XXX.XXX	
Aportes I.C.B.F.	XX.XXX	
Aportes SENA	XX.XXX	
Aportes Caja de Compensación Familiar	XX.XXX	
Total Cuentas por Pagar		XXX.XXX

IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS

De Renta y complementarios		XX.XXX
Vigencia Fiscal Corriente	XX.XXX	
Impuesto sobre las Ventas por Pagar		XXX.XXX
Vigencia Fiscal Corriente	XXX.XXX	
Total Impuestos Gravámenes y TasaS		XXX.XXX

OBLIGACIONES LABORALES

Cesantías Consolidadas		XX.XXX
Ley 50 de 1990	XX.XXX	
Intereses sobre Cesantías		X.XXX
Intereses sobre Cesantías	X.XXX	
Prima de Servicios		XX.XXX

Prima de Servicios	XX.XXX	
Vacaciones Consolidadas		XX.XXX
Vacaciones Consolidadas	XX.XXX	
Total Obligaciones Laborales		<u>XXX.XXX</u>
TOTAL PASIVO		XXX.XXX.XXX
PATRIMONIO		
<u>CAPITAL SOCIAL</u>		
Capital de Personas Naturales		XX.XXX.XXX
Capital de Personas Naturales	XX.XXX.XXX	
Total Capital Social		XX.XXX.XXX
<u>RESULTADO DEL EJERCICIO</u>		
Utilidad del Ejercicio		XXX.XXX
Utilidad del Ejercicio	XXX.XXX	
Total Resultado del Ejercicio		<u>XXX.XXX</u>
TOTAL PATRIMONIO		XX.XXX.XXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>XXX.XXX.XXX</u> =====

DECLARACION DE IMPORTACION

9401090438075

180

1 DECLARACION DE IMPORTACION ANTERIOR No. DIA MES AÑO ADMINISTRACION CODIGO				2 DECLARACION DE EXPORTACION No. DIA MES AÑO ADMINISTRACION CODIGO							
3 TIPO DECLARACION <input checked="" type="checkbox"/> X		4 ADMINISTRACION CODIGO		5 DEPOSITO No.		6 MANIFIESTO No. DIA MES AÑO		7 DOCUMENTO TRANSPORTE No.			
8 DECLARANTE AUTORIZADO							9 NIT. No.		D.V.		
10 IMPORTADOR PUBLICO PRIVADO							11 NIT. No.		D.V.	12 ACTIVIDAD ECONOMICA	
13 DIRECCION IMPORTADOR							14 CIUDAD		DEPARTAMENTO		CODIGO
15 EXPORTADOR O PROVEEDOR EN EL EXTERIOR							16 CIUDAD		PAIS		CODIGO
17 DIRECCION EXPORTADOR O PROVEEDOR EN EL EXTERIOR											
18 PAIS PROCEDENCIA CODIGO			19 MODO TRANSPORTE COD.		20 BANDERA CODIGO	21 DEPTO. DESTINO CODIGO					
22 EMPRESA TRANSPORTADORA				23 DECLARACION DE CAMBIO DIA MES AÑO		24 INTERMEDIARIO M. CAMBIARIO	25 TASA CAMBIO CVS.				
26 N. O.	27 MODALIDAD	No. CUOTAS	28 SUBPARTIDA ARANCELARIA		29 PAIS DE ORIGEN	30 ACUERDO	31 FORMA PAGO DE LA IMPORTACION <input checked="" type="checkbox"/> X	32 TIPO DE IMPORT.	<input checked="" type="checkbox"/> X	33 PAIS COMPRA	34 PESO BRUTO KGS. DECIMALES
35 PESO NETO KGS. DECIMALES		36 EMBALAJE	37 BULTOS No.	SUBPARTIDAS		38 UNIDAD COMERCIAL CODIGO		39 CANTIDAD			
40 VALOR FOB. DOLARES US \$			41 FLETES, SEGUROS Y OTROS GASTOS DOLARES US \$		42 AJUSTE VALOR DOLARES US \$		43 VALOR ADUANA DOLARES US \$				
44 DESCRIPCION MERCANCIAS (INCLUYE MARCAS, SERIALES Y OTROS)						45 REGISTRO (R), LICENCIA (L) O PLAN VALLEJO (V) CODIGO		<input checked="" type="checkbox"/> X	No.	OFICINA	AÑO
AUTOLIQUIDACION											
46 CONCEPTO		%	47 BASE \$		48 SUBTOTAL \$						
1 ARANCEL											
2 IVA.											
3 OTROS											
4 TOTAL											
SI REQUIERE AMPLIAR LA DESCRIPCION (SUBPARTIDA 1 ó 2) CONTINUE AL DORSO											
2 N. O.	14 MODALIDAD	No. CUOTAS	15 SUBPARTIDA ARANCELARIA		16 PAIS DE ORIGEN	17 ACUERDO	18 FORMA PAGO DE LA IMPORTACION <input checked="" type="checkbox"/> X	19 TIPO DE IMPORT.	<input checked="" type="checkbox"/> X	20 PAIS COMPRA	21 PESO BRUTO KGS. DECIMALES
22 PESO NETO KGS. DECIMALES		23 EMBALAJE	24 BULTOS No.	SUBPARTIDAS		25 UNIDAD COMERCIAL CODIGO		26 CANTIDAD			
27 VALOR FOB. DOLARES US \$			28 FLETES, SEGUROS Y OTROS GASTOS DOLARES US \$		29 AJUSTE VALOR DOLARES US \$		30 VALOR ADUANA DOLARES US \$				
31 DESCRIPCION MERCANCIAS (INCLUYE MARCAS, SERIALES Y OTROS)						32 REGISTRO (R), LICENCIA (L) O PLAN VALLEJO (V) CODIGO		<input checked="" type="checkbox"/> X	No.	OFICINA	AÑO
AUTOLIQUIDACION											
33 CONCEPTO		%	34 BASE \$		35 SUBTOTAL \$						
1 ARANCEL											
2 IVA.											
3 OTROS											
4 TOTAL											
FIRMA DECLARANTE DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA ES CORRECTA Y AJUSTADA A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.						36 ESPACIO RESERVADO DIAN ACTUACION ADUANERA		PAGOS FORMA DE PAGO			
NOMBRE: _____ FIRMA _____ C.C. No. _____ DIRECCION: _____ TELEFONO: _____ CIUDAD: _____											
37 TOTAL ARANCEL											
38 TOTAL IVA.											
39 TOTAL OTROS											
40 TOTAL PAGAR											
41 PAGOS ANTERIORES											
42 TOTAL PAGADO CON ESTA DECLARACION											
43 EFECTIVO											
44 TARJETA											
45 CHEQUE \$											
No. _____ CODIGO BANCO _____											
46 LEVANTE No. INTERNO DE LA DECLARACION _____						47 FECHA ENTREGA DIA MES AÑO					
No. LEVANTE _____						48 FECHA LEVANTE DIA MES AÑO					
FIRMA RESPONSABLE NOMBRE _____ C.C. No. _____						49 TIMBRE Y SELLO DEL BANCO O ENTIDAD RECAUDADORA					
ESPACIO RESERVADO PARA BANCO O ENTIDAD RECAUDADORA											

DECLARACION DEL VALOR EN ADUANAS

9401160040686

HOJA No. 2

181

IV. DETERMINACION DEL VALOR	SUBPARTIDA 1		SUBPARTIDA 2		
	MONEDA		MONEDA		
	TASA DE CAMBIO		TASA DE CAMBIO		
	MONEDA FACTURACION	U.S. \$	MONEDA FACTURACION	U.S. \$	
A BASE 25 a. PRECIO NETO EFECTIVAMENTE PAGADO O POR PAGAR SEGUN ACUERDO O CONTRATO DE COMPRAVENTA. b. PAGOS INDIRECTOS (VER APARTADO 23c)					
	TOTAL A				
ADICIONES (Importes no incluidos en A) 26 COSTOS SOPORTADOS POR EL COMPRADOR. a. COMISIONES Y CORRETAJES EXCEPTO LAS COMISIONES DE COMPRA. b. ENVASES. c. EMBALAJES. 27 BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL COMPRADOR, GRATUITAMENTE O A PRECIOS REDUCIDOS Y UTILIZADOS EN LA PRODUCCION Y VENTA PARA LA EXPORTACION DE LAS MERCANCIAS IMPORTADAS. a. MATERIALES, COMPONENTES, PARTES Y ELEMENTOS SIMILARES INCORPORADOS A LAS MERCANCIAS IMPORTADAS. b. HERRAMIENTAS, MATRICES, MOLDES Y OBJETOS SIMILARES UTILIZADOS EN LA PRODUCCION DE LAS MERCANCIAS IMPORTADAS. c. MATERIALES CONSUMIDOS EN LA PRODUCCION DE LAS MERCANCIAS IMPORTADAS. d. TRABAJOS DE INGENIERIA, CREACION Y PERFECCIONAMIENTO, ARTISTICOS, DISEÑOS, PLANOS Y CROQUIS, REALIZADOS FUERA DEL PAIS Y NECESARIOS PARA LA PRODUCCION DE LAS MERCANCIAS IMPORTADAS. 28 CANONES Y DERECHOS DE LICENCIA (VEASE APARTADO 24a). 29 PRODUCTO DE CUALQUIER REVENTA, CESION O UTILIZACION POSTERIOR, QUE REVIEFTA AL VENDEDOR (APARTADO 24b). 30 GASTOS DE ENTREGA HASTA: (Lugar de Importación) a. GASTOS DE TRANSPORTE (FLETES). b. GASTOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIPULACION. c. SEGURO.					
	TOTAL B				
	DEDUCCIONES (Importes incluidos A) 31 GASTOS DE TRANSPORTE POSTERIORES AL LUGAR DE IMPORTACION 32 GASTOS RELATIVOS A TRABAJOS DE CONSTRUCCION, INSTALACION, MONTAJE, MANTENIMIENTO, ENTRENAMIENTO O ASISTENCIA TECNICA, DESPUES DE LA IMPORTACION. 33 TRIBUTOS ADUANEROS Y OTROS GRAVAMENES PAGADOS EN EL PAIS COMO CONSECUENCIA DE LA IMPORTACION O LA VENTA DE LA MERCANCIA. 34 OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE)				
		TOTAL C			
		VALOR DECLARADO (A + B - C)			

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA ES CORRECTA Y AJUSTADA A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

NOMBRE Y DIRECCION DEL DECLARANTE _____

CIUDAD _____

DIA	MES	AÑO

FIRMA Y SELLO _____

C.C. No. _____

ACTUACION ADUANERA (DIVISION OPERATIVA)

ACTUACION ADUANERA (DIVISION FISCALIZACION)

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

I. DATOS GENERALES

DECLARACION DE IMPORTACION No.		DIA	MES	AÑO	PREIMPRESO No.	HOJAS ADICIONALES	
1 COMPRADOR/IMPORTADOR						NIT. No.	<input type="checkbox"/>
DIRECCION			CIUDAD		FAX	TELEFONO	NIVEL COMERCIAL <input type="checkbox"/>
2 PROVEEDOR:					FAX	TELEFONO	CONDICION <input type="checkbox"/>
DIRECCION				CIUDAD		PAIS	
3 ADMINISTRACION	4 CODIGO PAIS ORIGEN		5 PAIS DE PROCEDENCIA		6 FACTURA COMERCIAL		DIA MES AÑO
<input type="checkbox"/>	S.A. 1 <input type="checkbox"/>	S.A. 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No.		<input type="checkbox"/>
7 CONTRATO DE COMPRAVENTA		DIA	MES	AÑO	8 CONDICIONES DE ENTREGA		CODIGO
No.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9 FORMA DE PAGO				CODIGO		CODIGO	
No.				S.A. 1 <input type="checkbox"/>	S.A. 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 NATURALEZA O TIPO DE TRANSACCION			CODIGO		11 RESOLUCION DE ADUANA		DIA MES AÑO %
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		No.		<input type="checkbox"/>

II. DESCRIPCION DE LA MERCANCIA

12 ITEM	13 SUBPARTIDA ARANCELARIA	14 DESCRIPCION COMERCIAL (CARACTERISTICAS TIPO, CLASE, SERIE, REFERENCIA, ETC.)					15 COD. PAIS DE ORIGEN	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
ITEM	16 MARCA COMERCIAL	17 MODELO	18 ESTADO DE LA MERCANCIA	19 CANTIDAD	20 UNIDAD COMERCIAL	21 PRECIO UNITARIO FOB (US \$)		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

SI LAS CASILLAS SON INSUFICIENTES, CONTINUE EN EL RESPALDO DE ESTE FORMULARIO

S D DILIGENCIAR EL FORMULARIO, SEPARAR LA HOJA No. 1 DE LA HOJA No. 2



BILL OF LADING N^o F.M.G.

FLOTA MERCANTE GRANCOLOMBIANA S.A.

Consignee

Notify Party

Pre-carriage by Place of receipt

Ocean vessel Voy. No. Port of loading

Port of discharge Place of delivery

**COPY
NOT
NEGOTIABLE**

IN WITNESS whereof the number of Original Bills of Lading stated below has been signed, all handed to the Shipper, one of which being accomplished, the others to stand void. Marks, numbers, contents, nature, quality, weight, quantity, measurement and value are inserted in this Bill of Lading upon shipper's statement without responsibility of the Carrier. Shipper, Consignee and holder of this Bill of Lading accept and agree by its mere acceptance to all conditions, stipulations and exceptions whether printed, written, stamped or otherwise inserted in or attached to this Bill of Lading, either on the face or on the back although not signed by Shipper

For Transhipment to (if on-carriage)

Final destination for the Merchant's reference only

FOLIOCLIDES MINISTRADO BY SHIPPER

Marks & Numbers	Quantity	Description of Goods	Weight	Measurement	Volume

Total number of containers or other packages or units received by the Carrier (in words)

SHIPPED on board, in apparent good order and condition unless otherwise indicated in this Bill of Lading the goods hereinafter mentioned.

Freight and charges	Revenue tons	Rate	per	Prepaid	Collect

Exchange rate	Prepaid at	Payable at
	Total prepaid in national currency	No. of original B(s)/L Three (3)

Place and date of issue

FLOTA MERCANTE GRANCOLOMBIANA give notice to their customers, that it is illegal and subject to criminal penalties, to ship smuggling merchandises, narcotic drugs or any other merchandise prohibited by any law. Therefore, FLOTA MERCANTE GRANCOLOMBIANA will not be liable for any action taken by competent authorities on the cargoes mentioned above.

Flota Mercante Grancolombiana S.A.
by

183-11-181

1 IMPORTADOR				184
CIUDAD		DIRECCION		TEL:
2 ACTIVIDAD DEL IMPORTADOR		3 CLASE DE IMPORTADOR		
<input type="checkbox"/> INDUSTRIA <input type="checkbox"/> COMERCIO <input type="checkbox"/> AGROPECUARIA <input type="checkbox"/> SERVICIOS		<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> PRIVADO		
4 CLASE DE SOLICITUD		5 REGIMEN		
<input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> PLAN VALLEJO <input type="checkbox"/> PEMPI <input type="checkbox"/> GLOBAL <input type="checkbox"/> ANUAL <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> TEMPORAL A DEFINITIVA				
6 EXPORTADOR		7 CONSIGNATARIO		8 ADUANA
CIUDAD				
9 PAIS DE ORIGEN		10 PAIS DE COMPRA		11 PUERTO DE EMBARQUE
				12 VIA
13 CLASE Y CONDICIONES DE REEMBOLSO				

14 INTERMEDIARIO CAMBIARIO		15 MONEDA DE LA NEGOCIACION		TASA DE CAMBIO
		VALOR TOTAL EN MONEDA DE LA NEGOCIACION		POR US \$ 1 00

16 N O	17	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	18	VISTOS BUENOS Y CERTIFICACIONES (USO OFICIAL EXCLUSIVAMENTE)

16 N O	19	20	21	22	23	24
	POSICION ARANCELARIA	E	UNIDAD COMERCIAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US\$	VALOR TOTAL US\$ (22x23)

25 SALVEDAD DE ERROR		26 TOTAL EN DOLARES DE LOS EE.UU. (en letras)		US \$

N° L193100 1136459

27 ESTA SOLICITUD INCLUYE LOS SIGUIENTES FORMULARIOS		29 OFICINA REGIONAL O COMITE DE IMPORTACIONES	

28 DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, QUE LOS PRECIOS, CANTIDADES, UNIDADES Y DEMAS DETALLES CITADOS SON CORRECTOS Y LA FIEL EXPRESION DE LA VERDAD. AUTORIZO AL INSTITUTO COLOMBIANO DE COMERCIO EXTERIOR, A UTILIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE REGISTRO Y EN SUS HOJAS ADICIONALES PARA LA ELABORACION DE ESTADISTICAS O PARA LA CONSULTA DE LAS MISMAS.

NOMBRE LEGIBLE <input type="text"/> FIRMA DEL IMPORTADOR	30 REGISTRO VALIDO HASTA:
---	---------------------------

VER INSTRUCCIONES AL RESPALDO

ALPHA INTERNATIONAL TRADE, INC.
2143 Nw 79th Avenue
Miami, Fl 33122
Telf. 305/591-1935- Fax 305/592-9823

INVOICE PG 1 ✓
INVOICE NO. 1911

DUE
DATE 93/09/09 DATE 93/09/09

SOLD TO:

SHIP TO: / REMARKS

AUTOS EL CERRO LTDA.
Cartagena, Colombia

AUTOS EL CERRO LTDA.
Cartagena, Colombia

DESCRIPTION

AMOUNT

Via Maritima-- B/L No. C-211

1 Automovil Marca Toyota Camry LE-2532, Tipo Sedan, Pintura Metalizada, 4 Puertas, Modelo 1.993.....	us\$15.922
--	------------

Certificamos que las parte han convenido
que el pago se hara por anticipado.

SUB-TOTAL	SALES TAX	TOTAL	PMT REF	AMOUNT PAID	NET TOPAY
15.922	000	15.922		0.00	15.922