

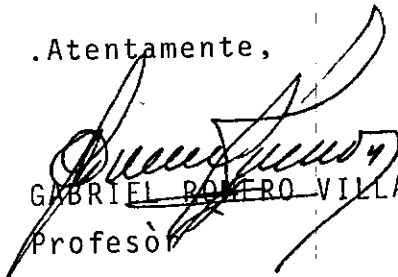
Cartagena, Noviembre 18 de 1.987

Señores

COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública

En atención a su solicitud, para consideración y estudio de la Monografía de grado, denominada SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, presentada por los egresados RAFAEL ANTONIO RIPOLL RIPOLL y LUIS ORLANDO SALGADO PORRAS, me permito informales que una vez revisada y analizada, en mi concepto considero aprobada la Monografía respectiva, por lo tanto es viable la sustentación por parte de los señores egresados, para obtener el Título de Contador Público

.Atentamente,


GABRIEL ROMERO VILLALBA
Profesor
C.P.T

Cartagena, Noviembre 18 de 1.987

Señores

COMITE DE GRADUACION

Facultad de Ciencias Económicas

Programa de Contaduría Pública

Universidad de Cartagena

En atención a su solicitud, para consideración y estudio de la Monografía de Grado, denominada SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, presentada por los egresados RAFAEL ANTONIO RIPOLL RIPOLL, y LUIS ORLANDO SALGADO PORRA, me permito informales que una vez revisada y analizada, en mi concepto, considero aprobada la Monografía respectiva, por lo tanto es viable la sustentación por parte de los egresados, para optar el Título de Contador Público.

Atentamente,


JORGE ELIAS HERNANDEZ RIVERO

Profesor

C.PT.

T.
657.1
R592

3

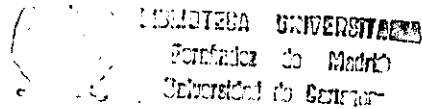


SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UN ALMACEN
GENERAL DE DEPOSITO

S
C
I
B

S
C
I
B

RAFAEL ANTONIO RIPOLL RIPOLL
//
LUIS ORLANDO SALGADO PORRAS



Tesis de Grado presentada como
requisito para optar el Título
de Contador Público.

50097

CARTAGENA
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CONTADURIA

1987

50097

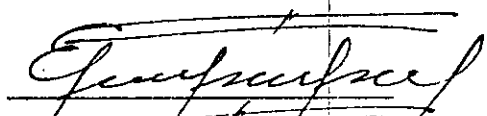
Cartagena, Octubre 19 de 1987

Señores
COMITE DE GRADUACION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Ciudad

Estimados Señores:

Después de estudiar el Proyecto de Monografía "SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO", elaborado por los señores LUIS ORLANDO SALGADO PORRAS y RAFAEL ANTONIO RIPOLL RIPOLL, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Cartagena, expreso a ustedes mi disposición y aceptación para dirigir este Proyecto de Monografía que como requisito exige esta Universidad.

Cordialmente,


EUSTORGIO RODRIGUEZ

Cartagena, Octubre 21 de 1.987

Señores

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
COMITE DE GRADUACION
LA CIUDAD

Estimados Señores:

Atentamente nos dirigimos a ustedes con el fin de que sea sometido a su estudio y aprobación nuestro proyecto de Monografía " SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO", requisito indispensable para optar el título de Contador Público.

De ustedes, Atentamente,



LUIS ORLANDO SALGADO PORRAS



RAFAEL ANTONIO RIPOLL RIPOLL

D E D I C A T O R I A

A LA MEMORIA DE MIS PADRES

A MI ESPOSA

A MIS HIJOS

A MI SUEGRA

Y A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DE UNA U OTRA FORMA AYUDARON
PARA QUE ESTA MONOGRAFIA SE HICIERA REALIDAD .



LUIS ORLANDO SALGADO PORRAS

TABLA DE CONTENIDO

	pág
0. INTRODUCCION.....	1
0.1 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	2
0.2 OBJETIVOS.....	3
0.2.1 Objetivos Generales.....	3
0.2.2 Objetivos Específicos.....	3
0.3 UTILIDAD E IMPORTANCIA.....	4
0.4 DELIMITACION FORMAL.....	5
0.4.1 Delimitación de Espacio.....	5
0.4.2 Delimitación de Tiempo.....	5
0.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	6
0.6 MARCO TEORICO.....	8
0.7 METODOLOGIA.....	11
0.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12

	pág
0.9 PRESUPUESTO DE COSTOS Y GASTOS.....	13
1. GENERALIDADES.....	14
1.1 OBJETIVOS Y NATURALEZA DE UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO.....	15
1.2 RESEÑA HISTORICA.....	16
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
1.4 TRABAJOS QUE REALIZA Y SERVICIO QUE PRESTA.....	17
2. CONCEPTO GENERAL DE LA CONTABILIDAD DE UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO.....	19
3. CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS.....	27
3.1 INGRESOS.....	27
3.2 SERVICIOS CONTRATADOS.....	27
3.3 RECIBO DE TRABAJOS DE INTERVENTORIAS.....	29
3.4 CONTABILIZACION.....	29
3.5 CONTROL.....	30
4. CONTABILIZACION DE EGRESOS O GASTOS.....	31

	pág
4.1 CARACTERISTICAS.....	31
4.2 CONTROL.....	35
5. MANEJOS DE LA CUENTA DEL ACTIVO.....	36
5.1 CAJA-REGLON.....	36
5.2 DEPOSITOS EN BANCOS DEL PAIS.....	36
5.3 DEPOSITOS DE AHORROS EN BANCOS DEL PAIS.....	36
5.4 DEPOSITOS DE AHORROS EN CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA.....	37
5.5 DEPOSITOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA.....	37
5.6 CERTIFICADOS DE CAMBIO.....	37
5.7 DEUDORES.....	38
5.8 INVERSIONES OBLIGATORIAS.....	38
5.9 INVERSIONES VOLUNTARIAS.....	38
5.10 PRESTAMOS.....	38
5.11 BIENES RECIBIDOS EN PAGO.....	38
5.12 AVANCE PARA LA COMPRA DE INMUEBLES.....	39
5.13 TERRENOS.....	39

	pág
5.14 CONSTRUCCIONES EN CURSO.....	39
5.15 EDIFICIOS.....	39
5.16 BODEGAS.....	40
5.17 MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES.....	40
5.18 MAQUINARIA.....	41
5.19 MENOS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACION ACUMULADOS	41
5.20 DEUDAS DE DUDOSO RECAUDO.....	41
5.21 MENOS ABONOS RECIBIDOS PARA APLICAR A OBLIGACIONES AL COBRO.....	41
5.22 MENOS PROVISION PARA PROTECCION DE DEUDAS DE DUDOSO RECAUDO.....	42
5.23 DIFERIDOS.....	42
5.24 SUCURSALES Y AGENCIAS.....	43
5.24.1 Sucursales.....	43
5.24.2 Agencias.....	43
5.25 VALORIZACIONES Y/O DESVALORIZACIONES.....	43
5.26 BIENES RAICES.....	44
5.27 VALORES MOBILIARIOS.....	44

0. INTRODUCCION

Actualmente, a pesar del desarrollo logrado en Colombia y de la reconocida importancia que tienen dentro de las Instituciones Bancarias, la Contabilidad aplicada en los Almacenes Generales de Depósitos, es muy escasa.

Este trabajo pretende dar una respuesta a esa necesidad, a provechando los conocimientos que la práctica y el estudio nos han dejado; apoyándonos en los autores mencionados en la bibliografía.

Ha sido dividida en ocho capítulos que serán desarrollados comenzando de los temas generales a los más específicos en los cuales se describirán los pasos a seguir en el tratamiento de cada uno de los elementos que influyen en la Contabilidad, para terminar con los informes de los Estados Financieros que serán útiles a la dirección en la Toma de decisiones, que permitan la mejor utilización de los recursos, lo cual es el objetivo final de cualquiera de los Aspectos Contables de una empresa.

0.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

Los Almacenes Generales de Depósito son sin duda una de las Empresas comerciales que generan ingresos a la ciudad de Cartagena, así como también utilizan mano de obra calificada.

Una de las herramientas de control es precisamente el Sistema Contable que deben utilizar los Almacenes Generales de Depósitos, para registrar las transacciones en forma correcta, de tal forma que se pueda llegar a la elaboración de los Estados financieros; que a su vez nos permitan interpretar la situación financiera y económica, por la que atraviesa dicho Almacén, para tomar decisiones que contribuyen a mejorar los beneficios que pueden generar dichos establecimientos.

Sobre los diferentes Sistemas de Contabilidad, empleados por los Almacenes se han operado algunos cambios, innovaciones, etc., en forma general sobre procedimientos contables que han facilitado el manejo de los mismos; sin embargo no basta considerar solamente las normas contables para implantar un Sistema de Contabilidad en un medio determinado, sino que

además se deben considerar los aspectos financieros y legales propios de este medio.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, y conociendo la diversidad en número y categoría de los Almacenes Generales de Depósito en la ciudad; los diferentes servicios que ofrecen y las grandes transacciones que realizan durante su funcionamiento, y enterados que existen diversos Sistemas Contables, nos preguntamos: Cuál podría ser el procedimiento para el manejo de la contabilidad, que puedan adoptar los Almacenes Generales de Depósitos de la Ciudad, y las operaciones diarias que estos realizan?

0.2 OBJETIVOS

0.2.1 Objetivos Generales

El objetivo del presente estudio, es analizar los Sistemas y Procedimientos Contables establecidos en un Almacén General de Depósitos, para alcanzar una mejor organización administrativa y Contable de estos organismos; y una correcta elaboración de los Estados Financieros.

0.2.2 Objetivos Específicos

- Determinar el procedimiento de contabilización de los In

gresos y Egresos, que nos permitan conocer en forma exacta el monto de estos al final de un período contable.

- Establecer los criterios de contabilización y manejo de las cuentas de Activo, Pasivo y Capital, para la elaboración y presentación del Balance General.

- Seleccionar y describir los Sistemas de Contabilización de los diferentes costos en que incurren los Almacenes Generales de Depósitos, para la prestación de los diferentes servicios que ofrecen, a fin de conocer con exactitud el margen de utilidad que le reportan sus ventas.

- Establecer los modelos adecuados para la presentación de los Estados Financieros, de tal manera que a través de ellos se refleje la situación real de la empresa, y sirva de apoyo en la toma de decisiones.

0.3 UTILIDAD E IMPORTANCIA

El papel que desempeñan los Almacenes Generales de Depósitos en la actividad económica es muy significativo, ya que son colaboradores eficaces en la Planeación y desarrollo de los programas para el incremento de la producción agrícola e industrial y complemento importante para el desenvolvimiento de Comercio Nacional e Internacional.

Contribuyen a regular los mercados permitiendo el establecimiento de precios remunerativos que son una defensa del agricultor y, a la vez, ayudan a proteger al consumidor manteniendo debidamente almacenados los productos que se encarecerían en las épocas de escasez por falta de provisión.

Llenan una función complementaria como indispensables de los establecimientos de crédito, que deben cooperar con las autoridades monetarias en la realización de la política trazada para el fomento de la producción agrícola, pecuaria e industrial, hacia la cual se encauza un gran porcentaje del crédito, que se concede a medida que las necesidades de la producción lo exigen y se recauda dentro de los plazos fijados como suficientes para la venta de los productos en los mercados de consumo.

0.4 DELIMITACION FORMAL

0.4.1 Delimitación de Espacio

Este estudio se llevará a cabo en la ciudad de cartagena, Capital del Departamento de Bolívar.

0.4.2 Delimitación de Tiempo

El estudio comprenderá el período comprendido entre los años 1980-1987.

0.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES

ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO

Se entiende por Almacén General de Depósitos los establecimientos que tengan por principal objetivo el depósito, con servación, custodia y, en su caso venta de mercancía extranjera, productos y frutos de procedencia nacional o extranjera y que expiden documentos de créditos transferibles por endosos y destinados a acreditar ya sea el depósito de la mercancía o bien el préstamo hecho con garantía de las mismas.

Los Almacenes Generales de Depósito, son considerados como instituciones o sociedades de crédito.

CONTABILIDAD DE UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS

Es la ciencia que recoge, clasifica, ordena y registra las cifras de todas las operaciones del Almacén General de Depósito, de una manera verídica y precisas para analizar e interpretar sus resultados posteriores, con el fin de dirigir y controlar las actividades de dicho establecimiento.

TRANSACCION

Cualquier suceso o evento, que dé lugar a un cambio en el Activo o Pasivo o Cuentas de Capital de un negocio, están respaldadas por los Comprobantes de Ventas, Talonarios de Cheques, etc.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Es el acto de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y términos monetarios las transacciones y los sucesos que sean al menos en parte, de carácter financiero y la interpretación de los mismos.

GASTOS

Tradicionalmente, se entiende como desembolsos que la empresa debe hacer en un momento dado, para ayudar a crear la renta en un período determinado.

COSTOS

Es el valor de los insumos o materia prima, para obtener el bien o servicio final.

ESTADOS FINANCIEROS

Son cédulas que proporcionan información acerca de la productividad, de la eficiencia con que se usan los recursos económicos, y de la capacitación de pago a corto y largo plazo.

0.6 MARCO TEORICO

Además de los servicios normales que todo el mundo conoce a través de los créditos y manejo de cuentas corrientes y de ahorro, las entidades bancarias prestan otros muy específicos a través de sus Almacenes Generales de Depósitos.

Los Almacenes Generales de Depósitos son intermediarios financieros creados en Colombia mediante la ley 20 de 1921; su objetivo consiste en el depósito, conservación y custodia de mercancías de origen nacional o extranjero, la compra y venta de estas por cuenta de sus clientes, los servicios de Agentes de Aduanas, y la Emisión de Certificados de Depósito y de Bonos de Prenda sobre las mercaderías en ellos depositadas.

Los Almacenes Generales de Depósitos pueden ser utilizados eficientemente por el sector privado para minimizar ciertos costos y para obtener recursos de crédito a corto plazo, así como para distribuir más efectivamente sus mercaderías, o realizar sus trámites aduaneros. En efecto, uno de los servicios de mayor importancia prestados por estos intermediarios, es el bodegaje, que le evita a los usuarios el tener que sobrellevar un costo fijo causado por la construcción de bodegas privadas que, además pueden estar subutilizadas durante períodos de consideración si se trata de productos de origen agrícola, o de productos industriales con un alto grado de estacionalidad en sus ventas.

La especialización económica de los Almacenes les permite utilizar más eficientemente su capacidad, y cobrar comisiones de arrendamiento de bodegas más bajas. Por otra parte, los Almacenes están en capacidad de prestar asesoría a sus clientes en el proceso de mercadeo de sus mercancías, tanto dentro como fuera del país, y en el exterior que facilitan el flujo y análisis de la información necesaria sobre la comercialización de los productos de los clientes de Almacén. Como Agentes de Aduanas permiten la agilización de los trámites de nacionalización y distribución de importaciones, así como todas las diligencias requeridas para las exportaciones. Como consecuencia lógica de su organización muchos Almacenes tienen bodegas en las Zonas Francas del

país, donde pueden combinar de una manera muy eficiente su labor de Almacén propiamente dicho, Agente de Aduana, Asesor de Mercadeo e intermediario Financiero, a una fracción de los costos y demoras en que incurriría un cliente que fuera a contratar independientemente cada uno de estos servicios.

Desde 1938, cuando se puso en marcha este servicio bancario han surgido en Colombia un total de trece Almacenes de Depósitos: Almaviva, del Banco de Bogotá; Almacenar, del Banco de Colombia; Almagrán, del Banco Comercial Antioqueño; Almadelco, del Banco Cafetero; Alcomercio, del Banco del Comercio; Alpopular, del Banco Popular; Almagrario, de la Caja Agraria y Banco Ganadero; Aloccidental del Banco del Occidente; Almabic, del Banco Industrial Colombiano; Alsantander, del Banco Santander; Almabanco, del Banco de Crédito; Alcaldas, del Banco de Caldas y Almacafé, del Banco Cafetero y la Federación Nacional de Cafeteros.

Los Almacenes Generales de Depósitos están constituidos como sociedades anónimas y dentro de ellas un banco (del cual son su filial), tiene la mayor participación en acciones. Su creación ha obedecido de manera fundamental a la necesidad de prestar una variada gama de servicios que, junto con los ofrecidos por el propio banco, significan un valioso concurso al sector financiero y al desarrollo económico del

país.

0.7 METODOLOGIA

El presente trabajo se desarrollará utilizando como método de investigación el empírico -descriptivo y analítico pues está basado principalmente en la experiencia propia como trabajador de Almabac, en los conocimientos académicos adquiridos a través de diez semestres de estudios cursados en el Programa de Contaduría Pública de la Universidad de Cartagena, en las observaciones directas, en recomendaciones de personal directivo y en las técnicas existentes y actualmente aplicadas en esta Empresa.

Serán tenidas en cuenta entrevistas y charlas informales con todo el personal vinculado a la empresa con la finalidad de aprovechar al máximo su experiencia.

Se tratará de obtener también, información de otros Contadores de Almacenes Generales de Depósitos de la ciudad, en donde exista mayor experiencia en este tema, ya que en el país existen textos de consulta al respecto de este tema contable y Financiero.

0.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES	PRIMER MES	SEGUNDO MES	TERCER MES	CUARTO MES	QUINTO MES	SEXTO MES	SEPTIMO MES
	SEMANAS	1º 2º 3º 4º	1º 2º 3º 4º	1º 2º 3º 4º	1º 2º 3º 4º	1º 2º 3º 4º	1º 2º 3º 4º	1º 2º 3º 4º

PREPARACION DEL ANTEPROYECTO _____

REVISION DEL ANTEPROYECTO _____

REDACCION DE LA INFORMACION _____

DESARROLLO DE LA TESIS _____

REVISION Y CORRECCION DE LA TESIS _____

EXAMEN Y OBTENCION DEL TITULO _____

0.9 PRESUPUESTO DE COSTOS Y GASTOS

COSTO DE MATERIALES

Bibliografía	\$ 6.000.00
Papel Tamaño Carta	\$ 2.000.00
Xeroscopia Anteproyecto	\$ 4.000.00
Xeroscopia Monografía	\$ 8.000.00
Folders Plásticos	\$ 2.200.00
Empaste Monografía	\$ 3.000.00

SUB TOTAL \$ 17.200.00

GASTOS DE PERSONAL

Asesorías.	\$ 15.000.00
Secretaria	\$ 7.000.00

SUB TOTAL \$ 39.200.00

GASTOS GENERALES

Transporte	\$ 3.000.00
Meriendas y Bebidas	\$ 1.500.00
Imprevisos	\$ 2.000.00

TOTAL \$ 45.700.00

1. GENERALIDADES

En Europa y en los Estados Unidos, funcionan Centenares de Bodegas Orientadas por los principios generales de los Almacenes Generales de Depósito, que prestan los servicios de Almacenaje, conservación y distribución de bienes y productos.

En 1960 la Asociación de Libre Comercio reunida en Montevideo, al programar una promoción efectiva de Integración, le asignó a los Almacenes Generales de Depósito un papel destacado por considerar que sus objetivos encajan de modo insuperable en la realización de los puntos acordados y aconsejo a invitar a todos los países de Centro y Suramérica a crear estas empresas donde no existan y a incrementar los en los demás.

En Colombia doce (12) sociedades están autorizadas legalmente como Almacenes Generales de Depósito. Fueron creados por la Ley 20 de 1921 que se reglamentó por el Decreto 1821 de 1921.

1.1 OBJETIVOS Y NATURALEZA DE UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO

El primero y principal objetivo de los Almacenes Generales de Depósito es el Almacenamiento, conservación, custodia y manejo, compra y venta por cuenta de terceros y distribución de mercancías y productos de procedencia nacional o extranjera, servicios cuya prestación demanda fuertes inversiones de capital para los depositantes de los mismos en construcción de bodegas, etc.

Ejercen el privilegio para expedir títulos negociables representativos de mercancías y constitutivos de garantía en operaciones de crédito dentro de un marco de normas típicas trascendentales.

Naturaleza

Los Almacenes Generales de Depósito que funcionan en este país son de capital privado pero también algunos son de capital mixto o totalmente estatales y de acuerdo a su naturaleza pueden ser:

- Especializados: Que prestan un servicio de almacenamiento o depósito exclusivo para semillas, frutos y productos agrícolas industrializados o no, como por ejemplo ALMAGRA RIO.

- Comunes: Los que además de los productos indicados en el punto anterior, reciben mercancías en general, nacionales o extranjeras de cualquier clase.

- Fiscales: Que están autorizados para recibir bienes o mercancías extranjeras por los cuales no se haya pagado los impuestos, y de los que se hacen garantes ante el estado.

1.2 RESEÑA HISTORICA

Históricamente, nada hay tan antiguo como los Almacenes Generales de Depósito. No fué otro el consejo que dió José al interpretar el sueño del Faraón relativo a las siete vacas gordas y a las siete vacas flacas, las siete espigas granadas y las siete espigas entecas: Almacenar en la abundancia para prevenir la escasez. Los romanos los utilizaron para mantener el abastecimiento regular del trigo que sacaban de Egipto. Los conocieron los Incas, en México la operación de los Almacenes Generales de Depósito se remonta a la Epoca Colonial en que las Alhóndigas antecedente histórico de los actuales Almacenes, tuvieron un papel destacado en el depósito de los artículos de primera necesidad.

En Colombia también se remonta a la Epoca Colonial cuando los españoles construyeron dichos almacenes. Pero su creación legalmente fue en el año de 1921.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los Almacenes Generales de Depósito en Colombia tiene casi todos semejanza en su organización, teniendo en cuenta que hay unos más grandes, por lo tanto su organización es más compleja. Pero viéndolo de un modo simple sería: Los accionistas los cuales son la máxima autoridad, representados por una Junta Directiva, luego vendría el Gerente General y el Revisor Fiscal, los cuales son nombrados por los accionistas y dependen de ellos; luego vendría un Subgerente, que depende del Gerente; luego un Secretario General, y luego los Jefes de Departamento (contabilidad, aduana, bodegas, etc.) esto sería a groso modo de Organización de un Almacén General de Depósito.

1.4 TRABAJOS QUE REALIZA Y SERVICIO QUE PRESTA

Actúan como auxiliares de las Instituciones de Crédito o Financieras, propiciando el desarrollo de programas de asistencia económica para el incremento de la Producción Industrial y Agraria y el progreso y regulación de la actividad comercial.

Operan como cooperadores del régimen aduanero en la atención de los negocios de comercio exterior.

Los servicios que prestan son: El Almacenaje de las mercancías en bodegas para guardar bajo su responsabilidad, las mercancías que le sean depositadas. Las ventajas adicionales mismo: evitando la congelación de capital en la construcción de bodegas.

Servicios de Aduana: como agentes en todo lo relacionado con los trámites de nacionalización de mercancías importadas y la asesoría de mercancías para la Exportación.

Servicios de Montacargas para la movilización de las mercancías, servicio de sunchaje y fletes de las mismas.

2. CONCEPTO GENERAL DE LA CONTABILIDAD DE UN ALMACEN
GENERAL DE DEPOSITO

En los últimos años los estudios de Contabilidad, han tomado gran interés por cuanto las actividades se han desarrollado en tal forma económicas, públicas y privadas y se han tecnificado los servicios, que han hecho necesario un desarrollo ordenado, técnico y preciso de la contabilidad, para precisar los objetivos y principios en que se basa.

De acuerdo a los estudios sobre la contabilidad es fácil hoy diferenciar dos términos que antes no se distinguían, los cuales son: Contabilidad y Teneduría de Libros, por cuanto la primera contiene a la segunda, siendo esta última un arte, principio en que concuerdan todos los que han investigado en el estudio de la contabilidad.

Visto lo anterior podemos desglosar las definiciones de contabilidad y teneduría de libros.

CONTABILIDAD es una ciencia que analiza las operaciones de un negocio en orden, a conocer la situación diaria del Ca

pital, a demostrar los resultados de esa situación y a orientar a los dueños o dirigentes para beneficio propio y de la economía nacional.

LA TENEDURIA DE LIBROS, cualquiera que sea el sistema de cuenta elegido, una vez puesta en marcha la tarea, es completamente rutinaria y siempre idéntica no variando en lo más mínimo el procedimiento y los registros contables.

También podemos definir la contabilidad como una ciencia que nos enseña el conjunto de conocimientos exactos y razonados para recoger, ordenar, clasificar, registrar y analizar en forma clara, técnica y escrita todas las operaciones de un negocio en orden, a conocer la situación diaria del Capital, a demostrar los resultados de esta situación y a Orientar a los dueños o dirigentes para beneficio propio y de la economía en general.

Teniendo en cuenta las definiciones de contabilidad podemos llegar más fácilmente a establecer la importancia que tiene esta en el desenvolvimiento de los ALMACENES DE DEPOSITOS, es por esto que es conveniente ajustar la definición de contabilidad General; podemos decir:

Contabilidad de un ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO es la ciencia que recoge, clasifica, ordena y registra las cifras de todas las operaciones de un Almacén General de Depósito de

de una manera verídica y precisa para analizar e interpretar sus resultados, con el fin de planear, dirigir, orientar, controlar y evaluar las actividades económicas del Almacén General de Depósito.

La contabilidad tiene como objetivo principal proporcionar a los directivos y accionista, las informaciones correspondientes al desenvolvimiento del Almacén General de Depósito, lo mismo que proporcionar cifras que sirvan de guía para los actos económicos presentes y futuros y a su vez calcular como se desarrollarán las operaciones del futuro, tomando como base las experiencias adquiridas. Registrar todas las operaciones sucedidas en un Almacén General de Depósito y demostrar las operaciones.

Salvaguardar el patrimonio, los activos y demás Bienes del Negocio y establecer sus resultados para poder analizar la situación Real en momentos determinados.

Podemos preguntar: En un Almacén General de Depósito donde no existiera el Departamento de Contabilidad quien suministrará las informaciones necesarias para la toma de decisiones? Podemos decir que cada departamento haría sus anotaciones y cálculos y el mayor trabajo recaería sobre los dueños o directivos quienes tendrían que comprobar la veracidad de los datos y entrelazar los de diferentes secciones, para poder planear las actividades futuras que a nuestro modo de ver sería difícil y entorpecería las labores, por no pro

porcionar los informes guías de la actividad del negocio.

La Contabilidad de un Almacén General de Depósito actúa también como auxiliar para el desarrollo de las operaciones básicas de dicho Almacén las cuales son: Servicio de Bodega, Servicios de Aduana, etc. y actúa como tal, pues, teniendo las cifras de dichos servicios antes mencionados, durante un período determinado elaborará armonizando las operaciones en conjunto de las divisiones que sirven para la realización de los actos económicos presentes y futuros.

El Departamento de contabilidad por tener como función la de recopilar todas las cifras de las transacciones del hotel y registrarlas, planea de manera coordinada todas las operaciones pasándola a los directivos, para que procedan con base a esto, atender, dirigir, orientar y controlar las actividades del negocio, siendo por tanto ésta, una de las más importantes divisiones del Almacén General de Depósito.

Además este departamento es importante, ya que determina los costos incurridos por el establecimiento en la prestación de los diferentes servicios, teniendo en cuenta como otra función la de analizar las cifras obtenidas durante un período de funcionamiento del Almacén General de Depósito, para la cual se vale de la elaboración de los diferentes Estados Financieros que muestran el Resumen general de las Operaciones del negocio por lo cual podemos decir con

propiedad que para cumplir estas funciones debe estar dividida en los siguientes departamentos:

- Departamento de Contabilidad General

Se encarga de efectuar las anotaciones y registros de las operaciones en los libros de control y mayores, también se elaborarán los balances, inventarios, estado de pérdidas y ganancias, así mismo se recopilarán los informes para elaborar las declaraciones a los diferentes organismos del Estado.

- Departamento de Control Interno

Su función es la revisión de libros, documentos y procedimientos de contabilidad y marcar pautas para la corrección de los errores, si los hay, además vigilará los intereses de los propietarios o accionistas para evitar que se cometan toda clase de fraudes.

- Departamento de Aduana

Es el encargado de efectuar todos los trámites concernientes a las Importaciones y Exportaciones de las diferentes mercancías, comenzando desde la llegada de los documentos hasta la finalización de la nacionalización de las mercancías o la importación de las mismas.

- Departamento Financiero

En este rubro podemos decir que es el que está dirigido por la Gerencia General y sus inmediatos colaboradores, en este caso serían la Subgerencia, la secretaria general. Este departamento es el encargado de analizar los Estados Financieros en Unión de la Revisoría Fiscal, elaborados por el Departamento de Contabilidad General y dar el informe de los resultados a los directivos de dicho Almacén.

Debe estudiar y rendir su informe acerca de las posibilidades de conseguir créditos y otorgar préstamos, y cuáles son en determinado momento, los medios financieros con que cuenta dicho Almacén.

Almacén General de Depósito

Se clasifican como Almacén General de Depósito los establecimientos que tengan por principal objeto el depósito, conservación, custodia y en su caso, venta de Mercancía, productos y frutos de procedencia nacional o extranjera y que expidan documentos de crédito transferible por endosos y destinados a acreditar ya sea el depósito de las mercancías o bien el préstamo hecho con garantía de las mismas.

También actúan como agentes de aduana para la Importación y Exportación de mercancías.

Según el Decreto Extraordinario Nº 050 de 1958 facultó a los Almacenes Generales de Depósito para ejercer las Funciones de Agente de Aduana Previa autorización del Director General de Aduanas (Ley 79 de 1931).

Organismos que regulan Los Almacenes Generales de Depósito

Según el Decreto extraordinario 356 de 1957 "Artículo 14 los ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO continuarán sometidos a la Inspección y vigilancia de la SUPERINTENDENCIA BANCA RIA, la que dictará las normas reglamentarias".

El Artículo 16 dispone..."Son aplicables a los Almacenes Generales de Depósito las leyes Bancarias en cuanto no pugnen con su naturaleza especial (Ley 45 de 1929 sobre establecimientos bancarios).

Artículo 2034 del Código de Comercio: "...Corresponderá a la superintendencia bancaria en relación con las sociedades cuya inspección y vigilancia ejerce, hacer cumplir las disposiciones de este libro en todo cuanto no pugnen con las normas imperativas de carácter especial.

El Superintendente Bancario dicta normas por medio de resoluciones motivadas, es agente directo del Presidente de la República pero la dependencia administrativa corresponde al Ministerio de Hacienda.

En la organización de la Superintendencia Bancaria funciona una sección denominada División de Almacenes Generales, que atiende todo lo relacionado con las actividades propias de los Almacenes Generales de Depósito, estudia y resuelve las solicitudes que le formulen y sugiere a la decisión del Superintendente las iniciativas pertinentes.

3. CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS

3.1 INGRESOS

Son todas aquellas partidas que se originan como contraprestación por venta de un bien o la prestación de un servicio.

Para nuestro caso y aplicando el sistema de Contabilidad por causación, éste se produce en el período que se devenga y no en el momento que se recibe el pago. En los Almacenes Generales de Depósito cuando se presta un servicio en un determinado mes, el Ingreso pertenece a dicho mes y no en el mes que se recibe el pago.

3.2 SERVICIOS CONTRATADOS

Los ingresos por servicios contratados de que dispone un Almacén General de Depósito son:

- a. Por servicios de almacenaje en Bodegas y Silos, por servicios de aduana.

b. Servicios de Montacarga, servicios de báscula, servicio de sunchaje, fletes, comisiones de operaciones en moneda legal, por negocios cedidos, recuperaciones, reintegros y aprovechamientos-Neg de aduana, etc.

3.2 CARACTERISTICAS

Podemos decir que en los ingresos hay unos que tienen características primordiales ó principales y son los que le generan más ingresos al almacén, los cuales son:

Servicios de almacenaje en bodegas y silos: es éste el ingreso por excelencia, ya que el principal objetivo del Almacén es el Almacenaje de las mercancías, las cuales se le cobran un porcentaje de acuerdo a su valor.

Servicios de Aduana: Ocupa este el segundo puesto en Jerarquía dentro de los ingresos y corresponde a la comisión que se cobra por la nacionalización de cualquier mercancía o de Exportación.

Servicios Varios: En este rubro se encuentra ubicado el Servicio de elevadores que se presta, a la mercancía, el sunchaje de la misma y el transporte de la mercancía a cualquier parte.

Comisiones de Operaciones en Moneda Legal: Esta parte del

ingreso corresponde a las comisiones que recubre el almacén por concepto de negocios cedidos a otros almacenes, por préstamos, etc.

Ingresos Varios: Corresponde a cualquier ingreso que se reciba que no tenga una determinación específica.

Recuperaciones, Reintegros y Aprovechamientos: En este rubro se ubican los reintegros que nos hace el I.S.S. por concepto de incapacidades de los trabajadores, y, por reintegro de papelería cobrada en las cuentas por aduana a los clientes.

3.3 RECIBO DE TRABAJOS DE INTERVENTORIAS

Podemos decir con certeza que este es un rubro poco usado por los almacenes, ya que debido a ciertas competencias desleal de entidades "piratas" y personas que no están debidamente autorizadas para prestar este servicio lo hacen, y en muchos casos lo efectúan mal y dolosamente.

3.4 CONTABILIZACION

Es de suma importancia la contabilización de los ingresos ya que si no se tiene este cuidado, se puede llegar a imputar cuentas que no son las reales para dicha imputación.

3.5 CONTROL

Es muy importante mantener ciertas pautas o parámetros para poder tener un control exacto sobre los ingresos, para evitar la subestimación o sobreestimación de los mismos.

4. CONTABILIZACION DE EGRESOS O GASTOS

Se considera como egreso los desembolsos necesarios que los almacenes deben hacer en el ciclo de sus operaciones normales con el objeto de ayudar a crear la renta.

4.1 CARACTERISTICAS

Las cuentas de Egresos o gastos se caracterizan por su exigibilidad y de acuerdo a ello su orden de prioridades así:

- Sueldos, Sobresueldos, Horas extras

Son los pagados que se le hacen al personal de dichos almacenes.

Prestaciones Sociales

Representa las erogaciones por concepto de auxilio que da la empresa como maternidad, médicos, prima de vacaciones, etc.

- Seguro Social I.S.S.

Los pagos por concepto de aportes patronales.

- Subsidio Familiar -SENA- I.C.B.F.

Los gastos que se hacen por aportes patronales a la Caja de Compensación Familiar -Sena- I.C.B.F.

- Arrendamientos

Los pagos que se hacen por arriendo de locales para oficina, o bodegas, o máquinas fotocopiadoras cuando no son propias.

- Gastos de Viajes

Errogaciones para pago de pasajes hoteles de los empleados.

- Transporte

50097 ✓

Por concepto de pago que se hace a los empleados por diligencias en taxi y buses.

- Fletes y Acarreos

Por concepto de acarreo que le hagan al Almacén, ya sea

por mercancía o por otros enseres.

- Relaciones Públicas, Propaganda y Divulgación

Este rubro representa todos los gastos que se hagan por concepto de cuota de clubes sociales, atenciones a la clientela y otras relaciones públicas.

- Reparaciones y Mantenimientos

Se cargan a esta cuenta todos los gastos que se hagan por arreglo de muebles, enseres, vehículos, maquinarias, etc.

- impuestos

Los pagado que se hagan imp. de ind. y comercio, fiscales y notariales como los de rodamientos y escrituras, etc.

- Contribuciones

Se refiere a toda las contribuciones que hagan, los almacenes, ya sea a la Asociación Bancaria, Superintendencia Bancaria, etc.

- Primas de Seguros

Lo que se paga por concepto de seguro de mercancías, como seguro contra incendio, robo, etc. de las mercancías que se encuentran en las bodegas.

- Indemnización a Depositantes

Este rubro se refiere a los pagos que se le hacen a los depositantes de las mercancías, ya sea por pérdida parcial de las mismas, por robo, etc.

- Constitución e Instalación

Los gastos por concepto de instalación de las empresas y que se encuentran en activos diferidos y se amortiza mensualmente una suma del total.

- Protección de Cartera

Se refiere a los gastos que hacen los Almacenes cuando se le autoriza para el castigo de ciertas deudas de Dudoso Recaudado.

- Provisión para Imporrenta

Las apropiaciones que se hacen para el pago de impuesto.

- Otros Gastos Generales

Comprende este rubro los pagos que se hacen por concepto de agua, luz, teléfono, aseo, bar y restaurante, combustible, lubricante, timbres portes y telas, útiles y papelería, varios.



- Cuentas Mutuas entre Sucursales

Este rubro corresponde a los cargos que se hacen las sucursales entre sí, ya sean por arrendamientos, negocios de aduana, depreciaciones, cesantías, primas y bonificaciones, etc.

4.2 CONTROL

Es de suma importancia controlar las imputaciones de los gastos para que no se distorsione el sentido de éstos, como por ejemplo que un gasto de útiles se impute a varios, aun que todo al final es un gasto, pero es importante que se lleve a la cuenta real, para que la Administración del almacén sepa cuáles cuentas en determinado momento se están inflando y cuáles no.

50097

5. MANEJOS DE LA CUENTA DEL ACTIVO

5.1 CAJA-REGLON

Además del efectivo se contabilizarán en esta cuenta los cheques recibidos que por circunstancias especiales no pudieron ser consignados en el mismo día. No se debe incluir en este rubro valores distintos de los señalados.

5.2 DEPOSITOS EN BANCOS DEL PAIS

El saldo de esta cuenta representa las existencias en dinero de propiedad del Almacén Depositadas en cuentas corrientes en los Bancos. Cuando uno a varias de sus cuentas se encuentran en sobregiro, estos valores deben presentarse como tal en el pasivo.

5.3 DEPOSITOS DE AHORROS EN BANCOS DEL PAIS

Para el registro de los depósitos constituidos en las secciones de ahorro de los bancos y en las cajas de ahorros, con sumas provenientes de excesos transitorios de tesorería.

5.4 DEPOSITOS DE AHORROS EN CORPORACIONES DE AHORRO Y VI
VIENDA

Para el registro de los depósitos que de acuerdo con lo dis-
puesto por el artículo 1º de la Res. 6381/80 de este despa-
cho los Almacenes Generales de depósito pueden constituir
y mantener en las corporaciones de Ahorro y Vivienda por
un 10% del capital pagado, reserva legal y superavit. Esta
limitación no rige respecto de los dineros provenientes de
la venta de activos fijos que tengan por objeto adquirir
otros para el desarrollo de su objeto social, circunstancia
que deberá acreditarse ante la superintendencia Bancaria
al tiempo de efectuarse el depósito.

5.5 DEPOSITOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA

Este rubro se utilizará para registrar el valor de los depó-
sitos previos que constituya el almacén para la nacionaliza-
ción de sus maquinarias, tales como maquinaria para silos,
montacargas, etc.

5.6 CERTIFICADOS DE CAMBIO

Reporta los saldos de transacciones realizadas con el emi-
sor.

5.7 DEUDORES

Este rubro se utilizará para registrar los valores por concepto de servicios prestados por el Almacén, como servicios de bodegas y silos, cuentas varias, deudores por aduana.

5.8 INVERSIONES OBLIGATORIAS

Bajo este rubro se contabilizarán por su costo de adquisición las inversiones que conforman los depósitos de garantía para efectos de su cómputo se tomarán por el valor nominal en cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones 0279 y 5012/81 de esta Superintendencia.

5.9 INVERSIONES VOLUNTARIAS

El saldo de esta cuenta corresponde al valor de costo de todas las inversiones admitidas como voluntarias.

5.10 PRESTAMOS

En este rubro se registrará el monto de los créditos concedidos en virtud del Art. 15, Decr. 356 de 1957 y los otorgados a empleados.

5.11 BIENES RECIBIDOS EN PAGO

En esta cuenta se registra por el valor de adquisición o adjudicación que aparezca en el respectivo título, los bienes muebles e inmuebles recibidos en dación de pago.

5.12 AVANCE PARA LA COMPRA DE INMUEBLES

El saldo de esta cuenta lo conforman las sumas entregadas como anticipos para la adquisición de inmuebles. Las operaciones que afecten esta cuenta deben ser transitorias, entendiéndose que perfeccionado o resuelto el negocio deben hacerse los traslados respectivos.

5.13 TERRENOS

Se contabilizan en este rubro el valor de los terrenos de propiedad de los almacenes.

5.14 CONSTRUCCIONES EN CURSO

Esta cuenta registra los valores que los Almacenes pagan por materiales, mano de obra, honorarios y demás gastos necesarios en las construcciones que se hallen en curso y que sean de su propiedad.

Toda construcción o adquisición de bienes inmuebles, así como las adiciones y mejoras superiores al 20% del costo de compra requerirían la previa autorización del Superinten

dente Bancario para la cual la solicitud respectiva deberá acompañarse de copia auténtica de la parte pertinente del acta de la Junta Directiva y del Organó encargado de autorizar la operación.

Además de lo anterior se acompañarán las informaciones previstas en los Artículos 85 y 86 de la Res. 3165 de 1975 emanada de la Superintendencia de nacionalización.

5.15 EDIFICIOS

Esta cuenta la conforman el valor de adquisición y los gastos por mejoras y reparaciones de las edificaciones de propiedad del Almacén.

5.16 BODEGAS

Representa el costo de adquisición o construcción de estos activos y sus mejoras y reparaciones.

5.17 MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES

El total de esta cuenta representa el valor que tiene invertido el almacén en muebles, enseres, equipos y demás bienes de oficina.

5.18 MAQUINARIA

Bajo estas denominaciones se contabilizarán al costo de adquisición, toda clase de vehículos y maquinarias de que son propietarios.

5.19 MENOS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACION ACUMULADAS

En el manejo de esta cuenta se observará el sistema de amortización dispuesto en el Decreto 1649 de 1976. El saldo corresponde al valor acumulado de las depreciaciones y amortizaciones de acuerdo a las tasas fiscales.

5.20 DEUDAS DE DUDOSO RECAUDO

Se registra en este rubro el valor de todas las deudas a favor que tengan más de un (1) año de vencidas y aquellas que aunque no registren al año de vencidas a juicio de entidad o de la superintendencia Bancaria se considere de difícil recaudo de conformidad con lo establecido por la Res. 3165 de 1975, se clasifican según las garantías que caucione su pago.

5.21 MENOS ABONOS RECIBIDOS PARA APLICAR A OBLIGACIONES AL COBRO

Los Almacenes que reciban de sus clientes cantidades para

abonar a obligaciones al cobro, que en razón de los trámites de orden judicial o por estar la sociedad deudora en concordato, quiebra o liquidación forzosa no se pueden aplicar de inmediato, utilizará este rubro para contabilizar estos valores restándolos del total. (Deudas de dudoso recaudo con garantía real, o sin garantía real).

5.22 MENOS PROVISION PARA PROTECCION DE DEUDAS DE DUDOSO RECAUDO

En esta cuenta se registra la provisión del 100% de que trata la Res. 3165 de 1975, Art. 5, 6, 7 y 8. Como se observa esta cuenta y la anterior, han sido trasladada como deducción en el activo con el fin de darle una presentación más acorde con su naturaleza.

5.23 DIFERIDOS

Esta cuenta registrará los saldos correspondientes a gastos de instalación, promoción y organización de los almacenes y de sus sucursales y agencias, intereses, arrendamientos y comisiones pagadas por anticipado, útiles y papelería y otros que se amortizarán en el tiempo previsto para su causación.

5.24 SUCURSALES Y AGENCIAS

Con relación a este renglón se observarán las siguientes instrucciones teniendo en cuenta la definición de cada una de ellas.

Para la apertura y cierre de Sucursales y agencias, toda solicitud deberá llenar los requisitos que se determinan en el Art. 90 de la Es. 3165 de 1975.

5.24.1 Sucursales

Aquellas oficinas autorizadas para funcionar bajo este concepto deben llevar sus libros de contabilidad independiente mente y mantener en sus sedes los comprobantes de contabilidad que los sustenten. igualmente, producirán los balances mensuales que han de remitirse a la casa principal.

5.24.2 Agencias

Son aquellas oficinas que dependen de la casa principal o están adscritas a una sucursal y tanto su representación legal como la contabilidad se encuentran radicadas en la oficina de la que dependen.

5.25 VALORIZACIONES Y/O DESVALORIZACIONES

Ante la necesidad de que los Estados Financieros reflejen absoluta realidad de la situación patrimonial de cada uno de los almacenes, dichos estados contendrán el registro contable, del demérito o plusvalía de sus bienes, determinados según el siguiente procedimiento.

5.26 BIENES RAICES

- Costo histórico del inmueble.
- Menos la depreciación, si se trata de bienes depreciables.
- Saldo.
- Valor fiscal o avalúo comercial.

La valorización o desvalorización corresponde a la diferencia resultante entre los literales c. y d. tomando como factor de referencia este último.

5.27 VALORES MOBILIARIOS

La valorización o desvalorización de los valores mobiliarios inscritos en bolsa se determinará de acuerdo con el último precio cotizado en ésta. Si dentro del año no registra cotización, se tomará como referencia el valor patrimonial. En cuanto a los no inscritos en bolsas, el factor será el valor patrimonial.

5.28 ACTIVOS VARIOS

El saldo de esta cuenta representa los valores que por sus características no son imputables a otros grupos, tales como anticipos para pago de impuestos a la renta y retenciones al Almacén de Depósitos entregados en garantía, muebles, equipos y enseres en Almacén.

5.29 INVERSIONES PERMANENTES

Deben contabilizarse bajo esta denominación los valores invertidos por el almacén, acciones o aportes de clubes sociales y aportes en cooperativas.

6. MANEJOS DE LA CUENTA DEL PASIVO

- Sobregiros Bancarios

Este rubro representa el valor de los saldos créditos que figuran en las cuentas bancarias, por giros en descubierto, los cuales deben ser transitorios.

- Obligaciones Bancarias

El saldo de esta cuenta corresponde al valor o valores que el Almacén debe a entidades bancarias, por obligaciones en calidad de préstamos.

- Otras obligaciones

Para registrar el valor de las obligaciones del almacén con personas naturales o jurídicas diferentes a bancos garantizados con letras o pagarés, etc.

- Otras Exigibilidades

El total de esta cuenta corresponde a valores de pasivos distintos a los contemplados en rubros principales del balance, tales como acreedores varios por cuentas varias, por aduana, dividendos, intereses y comisiones por pagar, depósitos recibidos en garantía e intereses sobre cesantías.

- Obligaciones Hipotecarias

Corresponde el saldo de esta cuenta a créditos obtenidos por el Almacén para financiar la compra de inmuebles, ampliaciones, remodelaciones de los mismos, garantizados con hipotecas.

- Cesantías Consolidadas

Se utilizará para presentar los valores ajustados por este concepto, al finalizar cada ejercicio se acreditará con el valor de la previsión constituida para tal efecto durante el ejercicio.

OBLIGACIONES EN OTRAS ESPECIES REDUCIDAS A M/L

- Intereses y Comisiones

Se constituye esta cuenta para registrar ajustado el pasivo

en moneda extranjera, por financiaciones o préstamos obtenidos por el almacén directamente del exterior, cuyas divisas deberán reintegrar al Banco de la República, para efectos de la presentación en el balance mensual se ajustará aplicando el tipo de cambio suministrado por la Superintendencia Bancaria de acuerdo con la circular N° 13 de Junio 25/87.

PASIVO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

- Obligaciones Hipotecarias

Comprende el saldo por créditos hipotecarios obtenidos por el Almacén a mediano y largo plazo por los mismos conceptos las obligaciones hipotecarias a corto plazo.

- Otras Obligaciones

Se utilizará para el registro de los valores que el almacén debe a mediano y largo plazo, por conceptos distintos de los rubros principales.

- Diferidos

En esta cuenta deben presentarse los intereses, comisiones y otros ingresos recibidos por anticipado, para ser aplicados una vez se produzca su causación.

- Pasivos Estimados y Provisiones

Este rubros se afectará conforme a lo dispuesto en la Resolución 3165 de 1975.

- Sucursales y Agencias

El comentario sobre éste está contemplado al referirnos a esta misma cuenta respecto al activo.

Capital Pagado

Autorizado

Por Suscribir (Resta)

Suscrito

- Suscrito por Pagar (Resta)

Con esta nueva presentación se evita el incrementar las cifras, tanto del pasivo como del activo, con el valor de los instalamentos por cobrar correspondiente a las acciones suscritas por pagar, que serán deducidas del capital suscrito.

- Superavit Ganado

- Reserva Legal

Para el incremento de esta cuenta debe observarse lo estipulado por los Artículos 10 y 89 de la Ley 45 de 1923.

- Reservas Estatuarias

Comprende el total de las reservas que de acuerdo con los estatutos del Almacén deben constituir.

- Reservas Eventuales

El total de este rubro representa el valor de aquellas reservas que de acuerdo con lo acordado por la Asamblea de Accionistas se constituye con carácter de eventuales.

- Superavit o Déficit por Revaluación de Activo

En razón a que estas cuentas son correlativas con las valorizaciones y desvalorizaciones, su manejo se hará de conformidad a las instrucciones allí expuestas.

- Ajuste de Cambio

En este rubro se registrará el ajuste de cambio que resulte al comparar mensualmente el valor ajustado de los dólares en relación con el costo a la fecha de la contabilización, si su resultado es negativo debe restar.

- Ganancias o Pérdidas

estos rubros representan los saldos de utilidad o pérdida

conforme al resultado que arroje el estado de pérdidas y ganancias.

6.1 PASIVO NO EXIGIBLE

Son aquellos que no presentan ninguna exigibilidad inmediata, es decir, que su pago es demorado, podemos citar por ejemplo: hipotecas, etc.

6.2 PASIVO EXIGIBLE DE LA EMPRESA.

Son las deudas que tienen los Almacenes Generales de depósitos, con terceros, los cuales son de una exigibilidad inmediata. Podemos citar las provisiones de Fondo que nos entregan los clientes para efectuar las importaciones respectivas; los pagan al O.S.S., Caja de Compensación Familiar, Sena, Bienestar Familiar, Administración de Impuestos Nacional por retenciones en la fuente, etc.

7. PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Los principales estados financieros comprenden: El Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Origen y Aplicación de fondos y el Estado del Capital y Superávit.

Esta sección de los Estados Financieros es quizás la más importante dentro de la contabilidad, ya que de la elaboración de estos, depende en muchos casos la buena marcha del negocio.

En la presentación de los estados financieros se deben tener en cuenta las normas contables y disposiciones legales; así lo mismo la información que se presenta debe ser clara y concisa para que los lectores puedan tener un conocimiento verdadero de la situación de la empresa, el resultado de sus operaciones y los cambios en la situación financiera.

Además en la elaboración y presentación de los estados financieros debemos considerar los siguientes principios:

- a. Los ingresos, las utilidades, los gastos, las ganancias

y las pérdidas deben contabilizarse de tal manera que se reflejen en forma verdadera el resultado de las operaciones del período. Así mismo no debemos anticipar ni exagerar o subestimar en cifras considerables las utilidades y los ingresos.

b. Deben hacerse los cargos apropiados para la Depreciación y agotamiento del Activo Fijo y para la amortización de los cargos diferidos.

c. Las provisiones y Reservas de Contingencia no deberán utilizarse indebidamente como medio para reducir en forma arbitraria la utilidad ó de traspasar ésta de un ejercicio a otro.

Las ganancias y las pérdidas no periódicas y las extraordinarias deberán reconocerse en el período en que ocurra pero deberán mostrarse separadas, pues la utilidad del negocio en base a su objetivo no es la misma que la obtenida por venta de Activo Fijo.

d. El aporte de capital que correspondan a los accionistas deben presentarse como la contribución en activos por una parte, y como el valor acumulado de diferentes transacciones, por otro. Las denominaciones más claras sobre el aspecto del capital contable responden a las siguientes características:

- Capital social
- Reservas
- Ganancias Retenidas
- Aumento por valoración del Activo Fijo.

Otras denominaciones que indiquen claramente las circunstancias específicas que se quieren comunicar. Estas exposiciones deben hacerse sobre bases acumulativas y con relación a los cambios habidos durante el ejercicio fiscal. La estructura y la presentación de las cuentas y de los estados financieros de una entidad comercial tienen como finalidad cumplir con los requisitos estatutarios y de las escrituras constitutivas de dicha sociedad.

e. Desde el punto de vista financiero el capital invertido por los accionistas es el elemento básico de la empresa y su identidad deberá mantenerse intacta. Cualquier modificación del capital invertido que resulte por déficit de operaciones, pérdidas de cualquier naturaleza, distribución de dividendos que exceda a las utilidades y adquisición de acciones en tesorería, deberá registrarse en lo que se refiere a operaciones corrientes.

f. Las utilidades retenidas deben presentar el saldo acumulado de las utilidades periódicas menos la distribución de dividendos en efectivo, en bienes o en acciones, más las

ganancias y menos las pérdidas.

Puede considerarse que el monto total no tiene restricciones respecto a la distribución de dividendos, a no ser que se indiquen dichas restricciones en los estados financieros.

g. Las partidas clasificadas como activo circulante o corriente deberán permanecer dentro de ese rubro sólo por el periodo en que razonablemente se espera realizarlas dentro del plazo de un año o dentro del ciclo normal de las operaciones que se realicen durante el año fiscal. El efectivo deberá ser mostrado separadamente, la parte restringida y no restringida. Las cuentas por Cobrar deberán disminuirse por medio de las provisiones estimadas, cuyo monto será asignado en forma que cubra las cuentas incobrables esperadas.

h. Deberán mostrarse por separado las Cuentas por Cobrar de los funcionarios, empleados y las compañías filiales o subsidiarias

Los activos fijos deben restringirse al costo de adquisición o de construcción en las cuentas del Balance. El costo de los terrenos se mostrará por separado.

El costo de construcción incluye costos directos e indirectos incurridos, tales como materiales, mano de obra, super

visión, administración, impuestos, etc.

Las partidas tratadas como Activo Fijo deberán tener mínimo cuando menos cinco años de vida útil esperada para la empresa, aunque normalmente dicha vida sea más prolongada.

Se establecerán patrones o criterios que sean aplicables para que puedan hacerse distinciones consistentes entre los Activos fijos, los gastos de operación y el mantenimiento. Por lo general, esto debe lograrse creando un catálogo de los bienes en propiedad que deben ser considerados como activos fijos, cargándose cualquier partidas menores a gastos del ejercicio.

Las partidas que ya están en servicio deberán irse rebajando por medio de un cargo a la estimación para depreciación o a los gastos, con el objeto de que el activo fijo represente el costo de las propiedades en servicio.

Deberá crearse una provisión adecuada para cargar a las operaciones, la inversión en activos depreciables durante la vida estimada de los mismos. Las depreciaciones acumuladas deberán mostrarse como una deducción del activo fijo.

Respecto a las inversiones a largo plazo, se deben contabilizar al costo: aquellas hechas en filiales, deberán sepa

rarse de las otras inversiones realizables.

i. Los activos intangibles tales como patentes, derechos de autor, good will, etc., deberán mostrarse por separado y amortizarse las partidas de la vida limitada contra Pérdidas y Ganancias durante el período de sus vidas estimadas.

j. Deben registrarse todos los pasivos que tenga la empresa, de tal manera que su resumen considerado, junto con el estado de los activos y el patrimonio aportado por los accionistas presente en forma razonable la situación financiera de la empresa, ya sea al principio o al final del ejercicio. El Pasivo Corriente o Circulante deberá incluir las partidas pagaderas en el plazo de un año o al final del ciclo de operaciones que determine la clasificación del activo circulante del negocio.

Las cuentas: documentos por pagar, impuestos por pagar, etc. deben mostrarse por separado, lo mismo que el pasivo a largo plazo se describirá en cuanto a acreedores, vencimiento y tasa de interés.

Los ingresos diferidos deberán detallarse por separado y en cuanto al pasivo contingente, cuya importancia así lo aumente deberá mostrarse en el balance.

k. Se debe tener en cuenta que los estados financieros cum

plan con las normas aplicables para la formulación de informes incluidos en las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Estas normas implican que los estados financieros deben permitir la comparación de un período de otro, para lo cual se utilizan las políticas contables de carácter invariable o que si varían ello no distorsione la realidad de la empresa.

A continuación mostraremos los estados financieros básicos de un hotel:

FORMULARIO GENERAL DE DEPOSITO

CIUDAD _____
Remitido en _____ de _____ de 1.9 _____

NO. B- _____
NO. DE _____ EN _____ DE _____ DE 1.9 _____

AG-1

ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE		2000	PASIVO CORRIENTE
CASH		2010	SOBREGIROS BANCARIOS
CASH EN BANCOS DEL PAIS		2020	OBLIGACIONES BANCARIAS
CASH EN BANCOS DEL PAIS		2030	OTRAS OBLIGACIONES (Relacion)
CASH EN BANCOS DEL PAIS		2040	FEDERACION NAL. DE CAFETEROS (ALMACAFE)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2041	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2042	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2050	OTRAS EXIGIBILIDADES (A-1)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2051	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2060	OBLIGACIONES HIPOTECARIAS
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2070	CESANTIAS CONSOLIDADAS
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2080	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2081	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2082	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2083	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2090	EXIGIBILIDADES EN OTRAS ESPECIES RED. A M/L
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2091	OBLIGACIONES POR PAGAR (Relacion)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2092	INTERESES Y COMISIONES
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2093	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2094	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2095	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2096	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2097	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2100	PASIVO A MEDIANO Y LARGO PLAZO
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2101	OBLIGACIONES HIPOTECARIAS
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2102	OTRAS OBLIGACIONES (Relacion)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2103	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2104	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2105	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2110	DIFERIDOS (A-1)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2111	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2112	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2113	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2114	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2115	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2120	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES (A-2)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2121	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2122	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2123	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2130	SUCURSALES Y AGENCIAS (Balance)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2131	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2200	PATRIMONIO
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2210	CAPITAL PAGADO
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2211	AUTORIZADO
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2212	POR SUSCRIBIR (-)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2213	SUSCRITO
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2214	SUSCRITO POR PAGAR (-)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2215	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2216	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2220	SUPERAVIT GANADO (A-2)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2221	RESERVA LEGAL
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2222	RESERVAS ESTADUTARIAS
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2223	RESERVAS EVENTUALES
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2224	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2225	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2226	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2230	SUPERAVIT O DEFICIT POR REVALUACION DE ACT
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2231	VALORIZACIONES (A-1)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2232	DESVALORIZACIONES (A-1) (-)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2233	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2240	AJUSTE DE CAMBIOS (Si es Negativo Resta)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2241	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2250	GANANCIAS O PERDIDAS
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2251	UTILIDADES DEL EJERCICIO ANTERIOR
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2252	UTILIDADES DEL EJERCICIO EN CURSO
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2253	PERDIDAS EJERCICIO ANTERIOR (-)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2254	PERDIDAS EJERCICIO EN CURSO (-)
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2255	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2256	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2257	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2258	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2259	
CASH EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2260	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

FORMULARIO GENERAL DE DEPÓSITO

CIUDAD

Remitido en el día _____ de 19__

ACTIVOS

TOTAL

PASIVOS

RENTAS Y DIVIDENDOS (Recepción Nº 2000)

201	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
202	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
203	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
204	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
205	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
206	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
207	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
208	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
209	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
210	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
211	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
212	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
213	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
214	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
215	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
216	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
217	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
218	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
219	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
220	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
221	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
222	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
223	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
224	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	
225	ALICUOTOS DE RENTAS Y DIVIDENDOS	

SUB-TOTAL

DIFERIDOS (Recepción Nº 210)

226	INGRESOS DIFERIDOS	
227	INGRESOS DIFERIDOS	
228	INGRESOS DIFERIDOS	
229	INGRESOS DIFERIDOS	
230	INGRESOS DIFERIDOS	
231	INGRESOS DIFERIDOS	
232	INGRESOS DIFERIDOS	
233	INGRESOS DIFERIDOS	
234	INGRESOS DIFERIDOS	
235	INGRESOS DIFERIDOS	

SUB-TOTAL

SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS (Recepción Nº 200)

236	RENTAS Y DIVIDENDOS	
237	RENTAS Y DIVIDENDOS	
238	RENTAS Y DIVIDENDOS	
239	RENTAS Y DIVIDENDOS	
240	RENTAS Y DIVIDENDOS	
241	RENTAS Y DIVIDENDOS	

SUB-TOTAL

DEFICIT (Recepción Nº 200)

242	RENTAS Y DIVIDENDOS	
243	RENTAS Y DIVIDENDOS	
244	RENTAS Y DIVIDENDOS	
245	RENTAS Y DIVIDENDOS	
246	RENTAS Y DIVIDENDOS	
247	RENTAS Y DIVIDENDOS	

SUB-TOTAL

8. AUDITORIA DE UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO

La Auditoría es una disciplina intelectual, se basa en la lógica, porque la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones, resultantes, juzgando si son o no válidas, se define como la revisión objetiva de los estados financieros.

La Auditoría se clasifica en:

8.1 AUDITORIA EXTERNA

Es aquella que se lleva a cabo por una persona independiente o firma de contadores públicos. El Auditor independiente no tiene dependencia laboral, su relación con la empresa no es otra distinta a una relación profesional.

Los objetivos de la Auditoría externa son:

- Verificar si lo que se presenta en los estados financieros es correcto.

- Rendir un informe profesional e independiente respecto a la situación y resultado de las operaciones de la Empresa.
- De la auditoría practicada y el informe rendido se corregirán y se evitarán los fraudes.

8.2 AUDITORIA INTERNA

Es la llevada a cabo por los empleados de la misma empresa y con dependencia laboral.

El auditor interno crea y evalúa procedimientos financieros y de operación, evalúa el sistema de control interno existente, suma periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los Procedimientos e informa a los directivos de los mismos.

Podemos decir, que cuando el trabajo del auditor interno y externo son diferentes, en un sentido bastante amplio, los objetivos son similares, ya que ambos evalúan e informan acerca de la veracidad de los estados financieros y de las operaciones en general del almacén, determinando además la exactitud e integridad de los registros.

Generalmente la auditoría constituye una revisión de eventos del pasado, aunque existen ciertos mecanismos como el control interno, utilizado para prevenir fraudes y contro

lar las operaciones del Almacén; sin embargo la auditoría deberá conducirse teniendo en cuenta las operaciones y la situación financiera del Almacén.

Efectuar una auditoría de los estados financieros ciertos de un hotel.

- Efectivo

Al efectuar la auditoría del efectivo se persigue comprobar la autenticidad de las transacciones efectuadas, examinar las cuentas bancarias, los fondos de efectivo y su presentación en los estados financieros.

La auditoría del efectivo se practica principalmente porque:

- a. El efectivo es el activo de más fácil sustracción.
- b. Por las transacciones que cubre, es decir casi todas las transacciones afectan esta cuenta.
- c. Porque cualquier error en el efectivo indica error en otras cuentas.

Normalmente el efectivo en caja o fondos y el depositado en bancos u otras instituciones es revisado al inicio de una auditoría.

Un control adecuado sobre este rubro del balance respecto al efectivo; dentro de éste lo principal y más importante es la responsabilidad, que recaiga sobre una persona determinada; los desembolsos se harán con previa autorización y que estén debidamente salvaguardados.

Se deben efectuar arqueos sorpresivos y en forma periódica.

Los reembolsos deben auditarse o comprobarse internamente.

Los dineros recibidos, deben ser consignados a más tardar el día siguiente de la fecha de recibo por su monto total.

Se debe estipular sumas o desembolsos para pagar con cheques.

Los desembolsos con cheques deben ser firmados por dos o tres personas.

El encargado del manejo del fondo no debe tener acceso a los registros contables.

El auditor deberá obtener confirmaciones directamente de las personas quienes hayan recibido anticipos de cualquier fondo.

- Cuentas por Cobrar

los objetivos que se persiguen al efectuar la auditoría de las cuentas por cobrar son:

- a. Que sean verdaderas.
- b. Que el valor de éstas sean correctas.
- c. Que se conviertan en efectivos.
- d. Que el origen de éstas estén relacionadas con las transacciones de la Compañía.
- e. Que se presenten correctamente en los estados financieros.

La auditoría de las cuentas por cobrar se relacionan mucho con las operaciones de ventas, devoluciones y rebajas sobre ventas, por tal motivo los procedimientos de auditoría de cuentas por cobrar podrán girar en torno a la auditoría de ventas.

Un auditor deberá preparar un obtener de la empresa un listado de las cuentas por cobrar, y efectuar una confrontación de saldos con la correspondiente cuenta de control, del mayor general, en caso de resultar diferencias en la confrontación del listado y la cuenta de control, la empresa estará en la obligación de localizar los errores que originan estas diferencias o solicitan al auditor que la investigue.

El auditor en su informe deberá incluir el análisis de saldos de aquellas cuentas por cobrar que hayan vencido y no cobradas, o suministrar información por separado.

Las cuentas por cobrar deberán ser confirmadas por los deudores, enviando estas confirmaciones directamente al auditor, esto permite expresar una opinión apropiada respecto a dichas cuentas, ayudándole a detectar errores y fraudes.

El inicio de una auditoría debe basarse en el cumplimiento del control interno establecido ya, que un buen control sobre las cuentas por cobrar, incluye:

La separación de las funciones de ventas con respecto a su contabilización; la separación de las funciones relativas a la recepción de efectivo y su contabilización y la aprobación de las devoluciones y descuentos sobre ventas; de las cancelaciones de las cuentas incobrables, debiendo ser dichas funciones independientes de las relacionadas con la recepción de efectivo.

Todas las cuentas por cobrar deberán presentarse en el balance general por una cantidad que refleje el efectivo que se espera recaudar.

Se debe hacer una distinción de las cuentas por cobrar clasificadas como activo circulante y como activo no circulante.

te. Las cuentas por cobrar a funcionarios de la compañía y que reflejen saldos considerables deberán presentarse por separado en el balance general.

- Inversiones

En la auditoría de las inversiones se persigue la comprobación de la existencia de ellas; que su valuación sea adecuada, y la revelación de los ingresos provenientes de ellas en los estados financieros.

La existencia o evidencia de estas inversiones se comprueba mediante la inspección de los documentos que la respaldan o mediante confirmación; también por medio de los asientos contables.

La valuación de estas inversiones se constata si ha sido buena con las cotizaciones de los valores en el mercado a la fecha del balance, y el reconocimiento adecuado de los ingresos se obtiene de los intereses recibidos y dividendos.

El control interno empleado en las inversiones requiere que las personas encargadas de custodio de estos valores sea distinta a la persona que efectúe los registros contables; las inversiones sólo deben hacerse con previa autorización.

La autorización para compra y venta debe recaer en más de

una persona, deben conciliarse los ingresos sobre inversiones con las partidas que se recibirán.

El auditor elaborará una cédula o solicitará una relación de todas las inversiones existentes y comprará los saldos con los registros en el mayor.

Efectúa un arqueo de estos valores en presencia de un funcionario de la compañía, constatará que estos valores están a nombre de la empresa, revisará el informe anterior respecto a las inversiones y determinará la causal de las variaciones.

En el caso de compra y venta examinará las autorizaciones, entre los cuales se encuentran, las actas de juntas o de comités de finanzas o de las personas autorizadas para tal hecho. También el auditor verificará las inversiones vencidas y las vigentes y las utilidades obtenidas por la posesión de ellos.

Su presentación en el balance depende de la clase de inversión que se tenga, es decir, en valores negociables se clasificará como activo corriente y su valuación será al valor que no exceda al costo.

Aunque estos valores se valuarán conforme a la regla del costo o precio de mercado, el menor de los dos, para efec

tos de una adecuada revelación, la cifra más alta se revelará entre paréntesis.

Cuando el precio de mercado es inferior al costo, la diferencia se podrá cargar a gastos, acreditando la cuenta de inversiones, o dejando la cuenta de inversiones al costo y acreditando una cuenta llamada provisión para baja de valores. (inversiones).

Para ambos casos las cuentas representan las cifras correctas que permitirán la determinación de las utilidades o pérdidas que se hayan de realizar en la venta de estos valores y para efectos del impuesto sobre la venta.

Las inversiones a largo plazo se clasificarán en el balance general como tales y su valuación será al costo u otra cifra que demuestre su adquisición. Se debe tener en cuenta las bajas en el precio de mercado y efectuar los ajustes necesarios.

Las inversiones en fondos deben ser revelados en el balance general indicando la intención del establecimiento de dichos fondos. Por ejemplo, fondos para amortización de obligaciones, fondos para pensiones.

- Inventarios

De una buena evaluación y contabilización de los inventa

rios y del costo de la mercancía vendida, se logrará un correcto enfrentamiento de los ingresos de un período con los gastos necesarios para obtener tales ingresos, sirviendo como base para decisiones futuras; las cuales se basarán en la información que proporciona el estado de resultados.

El auditor tiene doble responsabilidad respecto a los inventarios.

- De Indole Profesional y Legal

En el aspecto legal, lo concerniente a demandas por problemas relacionados con los inventarios.

La de la índole profesional consiste en un estudio del sistema de control interno referente a inventarios; la observación de la toma de inventarios; recuento de las unidades en forma selectiva; verificación de los precios de costo utilizados para la evaluación de los inventarios de tal manera que se presenten correctamente en los Estados Financieros.

Al hablar de control interno para los inventarios se debe tener en cuenta aspectos importantes como:

El control empleado en el proceso de compra y recepción de las mercancías, como también en las devoluciones sobre compras; por lo cual podemos decir que el adecuado control in

terno de los inventarios está directamente relacionado con las compras, dentro de las cuales se pueden mencionar las autorizaciones para efectuar las aprobaciones, etc.

La contabilización de las compras, devoluciones y rebajas es otro factor importante en el manejo adecuado de los inventarios, así como también la correcta valuación o determinación del costo de los productos, especialmente aquellos en los cuales intervienen los tres elementos del costo (materia prima, mano de obra y costos indirectos).

Los inventarios deberán ser controlados en una forma razonable, es decir, deben existir requisiciones que amparen las salidas de inventarios.

Los Inventarios finales deberán ser controlados de acuerdo a toma física de ellos y a su correcta valuación; la separación de funciones para el manejo de inventarios es otro factor decisivo en el control de ellos.

50097

La auditoría de los inventarios va dirigida principalmente a los siguientes aspectos:

a. La observación de la forma física de inventarios, efectuar selectivos de recuento, para asegurarse de las correctas cantidades en existencia.

b. La valuación del inventario y la determinación del costo de las mercancías vendidas durante un periodo.

c. Consideraciones tales como: Existencia de seguros apropiados sobre los inventarios, la calidad de la mercancía, el control de los artículos obsoletos, el procedimiento y control del material de desecho.

Pagos Anticipados

El objetivo de la auditoría de los pagos anticipados es que sean determinados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que los saldos sean razonables ya que en este rubro se visualizan beneficios futuros.

Este renglón del balance es muy importante ya que una adecuada determinación de la utilidad implica el enfrentamiento de los ingresos con los gastos relacionados con tales ingresos, lográndose dicho enfrentamiento mediante el cargo oportuno a gastos para restarse a los ingresos.

Un estado de Pérdidas y Ganancias bien elaborado deberá incluir aquella porción de las partidas pagadas por anticipado que deban cargarse a los ingresos del periodo.

El control interno sobre los pagos anticipados se refiere

a la revisión periódica para determinar si efectivamente están vigentes y si el saldo es correcto, revisión de las amortizaciones efectuadas por el período y cantidad estipulado.

La auditoría se basa en la inspección de la documentación evidencial y de los registros contables, el auditor deberá asegurarse que las partidas incluidas en los estados financieros, como gastos pagados por anticipado y cargos diferidos sean realmente los cargados al período y a operaciones posteriores. Los métodos de amortización que sean de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Las cantidades que no se consideran de beneficio a los períodos futuros y las cantidades que no sean correcto cargarlas a los períodos futuros, deben cargarse a gastos del actual período.

El auditor diseñará cédulas de auditoría para cada partida, de una forma clara y concisa.

Se deberá examinar la documentación probatoria de la adquisición, debiendo examinar los registros contables respecto a las cantidades que se consideren de relativa importancia. Se debe obtener confirmaciones de ciertas partidas, tales como los depósitos por concepto de servicio y rentas.

Los pagos anticipados se clasificarán como activos circulantes dentro del balance general, ya que está de conformidad con la definición de activo corriente. Es común ver en el balance general una sola partida por este concepto pero debe tenerse en cuenta que cuando se trate de partidas significativas, se presentarán por separado.

- Activos Fijos

El auditor debe tener un conocimiento amplio de los activos fijos que tenga la compañía auditada.

Los activos fijos incluyen los terrenos que se estén utilizando en las operaciones propias, mejoras a los terrenos, edificios, la maquinaria, el equipo de producción y las herramientas.

De acuerdo a los principios de contabilidad los activos fijos deben contabilizarse al costo de adquisición. Las reparaciones y el mantenimiento ordinario no constituyen aumentos al valor de los activos fijos o sea a su costo, ya que éstos se consideran gastos del período.

El control interno es de suma importancia, ya que mediante este se persigue obtener una máxima eficiencia de operación del efectivo invertido en estos activos.

Dentro de los controles podemos enumerar:

- a. Sólo se deben adquirir cuando exista la aprobación de la persona o personas autorizadas para ello.
- b. Se mantendrá un control físico de estos activos.
- c. Se establecerá una cuenta control para cada grupo de activos fijos amparados con un mayor auxiliar que contendrá el detalle.
- d. Los retiros o ventas de activos fijos deberán ser autorizados y comunicarse al departamento de contabilidad.
- e. Deben efectuarse inventarios de activos fijos cada dos o tres años.
- f. Los activos fijos pequeños y transferibles deben ser asignados a un lugar específico, facilitando así su control.

Los objetivos de la auditoría de los activos fijos puede resumirse en los siguientes puntos:

1. Comprobar la existencia de los activos fijos.
2. Que los activos fijos sean de propiedad de la empresa.
3. Revelar el método de valuación.
4. Verificación de las transacciones seleccionadas con

los activos fijos.

5. Juzgar el programa de depreciación.

6. Estudiar y evaluar el control interno existente para esta clase de efectivo.

La auditoría de activos fijos es una labor investigativa en cuanto a que los saldos de estos activos sean correctos, esto requiere la revisión de los registros contables y de la evidencia que proporcionen los documentos, tales como facturas, escrituras, contratos, etc.; de años anteriores y del presente período.

El auditor deberá cerciorarse que el valor de cada activo es el correcto, lo mismo que su depreciación. En términos generales los procedimientos de auditoría aplicables a todos los activos fijos son similares, la revisión de los activos fijos habrá de ampliarse dependiendo del hecho que se trate de una primera auditoría o de una auditoría posterior a la inicial.

En lo inicial de esta auditoría se debe tener en cuenta:

a. Que el activo se haya contabilizado correctamente al costo inicial u otro costo básico de adquisición.

b. Que se haga una distinción entre los desembolsos que hayan de cargarse a resultados.

c. Que se hayan contabilizado correctamente las ventas y retiros de los activos.

d. Deberá asegurarse de que los cargos por depreciación que aparecen en el Estado de Pérdidas y Ganancias estén basados en cifras verdaderas.

e. Que los estados financieros reflejen el costo original de estos activos.

Cada uno de los grupos relacionados de Activo fijo, deberán ser presentados por separado en el Balance General, se presentará preferiblemente al costo menos su depreciación acumulada.

En el Estado de Pérdidas y Ganancias se presentará el gasto de depreciación de los activos fijos por grupos similares debidamente clasificados. Si se ha contabilizado la revaluación o devaluación de activos fijos, la depreciación que aparezca en el Estado de Pérdidas y Ganancias deberá ser calculada con base en los valores de revaluación o devaluación, informando adicionalmente el valor de la depreciación calculada sobre el costo.

Los terrenos de propiedad de la empresa utilizado en las operaciones propias, deberán presentarse por separado de los que se tengan para inversión o para usos futuros.

Si existen activos fijos que estén totalmente depreciados y aún en uso, se presentarán en el Balance General por su costo total, menos su depreciación acumulada total, con el fin de que los lectores se enteren que estos activos fijos están contribuyendo a la obtención de utilidades, aunque no exista cargo alguno por depreciación.

- Activos de Operación

Un auditor debe poseer un conocimiento amplio de los activos de operación de los Almacenes Generales de Depósito, por tener éstos un tratamiento especial diferente a los activos fijos, el cual consiste en que éstos no se deprecian, sino que se amortizan, o sea que su deterioro se absorbe por Juego de Inventarios.

Estos activos están conformados por: Papelería, que se requieren para las nacionalizaciones de mercancía y el servicio de bodegaje y otros.

Con el empleo de un eficiente control interno, para estos activos, se persigue obtener la máxima eficiencia de la inversión de éstos.

Para que exista un buen control interno sobre estos activos debemos tener en cuenta:

- a. Que su adquisición se haga con la previa aprobación de

94

personas autorizadas para ello.

b. Deberá llenarse una cuenta individual para cada grupo, e inventariar física y periódicamente los artículos, para establecer faltantes o deterioros en los mismos.

c. Se deben efectuar inventarios de estos activos, cada tres (3) meses.

Al auditar los activos de operación se persigue:

a. Estudiar y revelar plenamente los métodos de amortización.

b. Comprobar la existencia de estos activos.

c. Evaluar el programa de amortización.

d. Verificar la veracidad de las transacciones de estos activos, para el período auditado.

e. Evaluar la oficina del control interno.

Además, el auditor analizará los valores de ajuste por diferencias de Inventarios, cuando éstos sean considerables, analizará los mecanismos de control físico de estos inventarios, por cuanto puede significar fugas por sustracción

o roturas anormales, debido al mal manejo y almacenamiento de estos activos.

Su presentación en el Balance General será: Bajo el rubro Activos de Operación valuados al costo; menos su amortización acumulada.

Dentro del Estado de Pérdidas y Ganancias se deberá presentar el gasto por amortización correspondiente al período auditado.

PASIVO Y CAPITAL

- Pasivo Corriente

Se denominan todas las obligaciones que se deben cubrir dentro del ciclo de operaciones de la empresa, el cual generalmente es de un año.

El auditor deberá obtener evidencia respecto a la contabilización de estos pasivos, con el objeto de determinar si existen algunos sin contabilizar, que los ingresos cobrados por anticipado realmente correspondan a períodos futuros y su amortización sea apropiada.

El objetivo de la auditoría de los pasivos circulantes va encaminado a:

1. Evaluar el control interno sobre estos pasivos.
2. Determinación de la correcta tramitación y pago.
3. La obtención de la evidencia que satisfaga respecto a todos los pasivos corrientes autorizados, que se hallan contabilizados correctamente a la fecha del balance.
4. Que su presentación en el balance general sea adecuada.

El control interno empleado en los pasivos circulantes puede resumirse en los siguientes puntos:

- a. Que se determinen al final del ciclo contable, los pasivos corrientes correspondientes al período y los que pertenecen a ejercicios siguientes.
- b. Que se evite la contabilización y el pago de pasivos no autorizados.
- c. Que el sistema para la autorización de creación de pasivos circulantes sea adecuado.
- d. Que las autorizaciones para la liquidación de estos activos sea apropiada.

Los registros contables de cuentas por pagar deben estar amparados por un sistema de control relacionado con facturas, requisiciones, órdenes de compra, recibos de pago, etc.

Los documentos por pagar deberán ser numerados previamente, el control sobre ellos debe mantenerse para impedir que sean mal empleados.

Las personas que firman documentos y que llevan los registros no deben tener acceso al efectivo. Los créditos que se hagan a la cuenta de documentos por pagar deberán ser previamente autorizados y constar en actas que elaboren el consejo de directores o el gerente general.

Los gastos acumulados por pagar deberán ser aprobados por personas autorizadas, lo mismo que lo referente a los pasivos contingentes, debiéndose llevar un registro contable para los pasivos contingentes, dentro de los cuales se incluyen: documentos por cobrar descontados, las cuentas por cobrar cedidas, las garantías sobre productos pudiendo ellos convertirse en pasivos reales.

Dentro de los pasivos circulantes podemos mencionar:

Cuentas por Pagar, Documentos por pagar, Pasivos acumula

dos por pagar, (salarios, sueldos y comisiones acumuladas, intereses acumulados, regalías acumuladas, impuestos acumulados por pagar, retenciones a empleados, dividendos decretados, etc.), contingencias y otros.

- Pasivo a Largo Plazo

En la auditoría de los pasivos a largo plazo, los objetivos serán los siguientes:

- a. Obtener la evidencia satisfactoria respecto a la autorización para incurrir en tales pasivos.
- b. Determinar si el sistema de control interno es adecuado.
- c. Que su contabilización sea en forma correcta así como su presentación en los estados financieros.
- d. Que los deudores hayan cumplido con todos los requerimientos impuestos por los contratos de pasivos a largo plazo respecto a la creación de fondos para amortización de pasivos, restricciones, etc.
- e. Que los activos dados en garantía de los préstamos se revelen de manera apropiada.

El control interno aplicable a estos pasivos puede resumirse:

1. Los pasivos a largo plazo son autorizados por directores, asambleas de accionistas o consejo de directores.

Un control interno adecuado requiere que las obligaciones que constituyan pasivos a largo plazo, pero que aún no se hayan vendido estén numerados, no deben ser firmados antes de ser vendidos.

Las obligaciones emitidas y autorizadas, pero aún no vendidas deberán estar bajo el control de un funcionario de la empresa.

Las obligaciones redimidas deberán ser canceladas y debidamente mutiladas, evitándose que se puedan volver a vender, conservándose para fines de auditoría.

Se debe tener un registro auxiliar para estas obligaciones el cual deberá incluir detalles para las emitidas y vendidas, redimidas y en circulación.

Se deberá ejercer un adecuado control sobre los pagos por intereses para evitar el pago de sumas superiores a las correctas.

Los cheques girados para el pago de intereses, pero que no fueron cobrados y por lo tanto devueltos, se presentarán como pasivos.

En una auditoría de los pasivos a largo plazo se examinan las cuentas y los asientos relacionados con estos pasivos, tales como lo referente a gastos por intereses, la prima o descuento en venta de obligaciones y su correspondiente amortización, de igual forma se examinan los asientos y registros contables relacionados con ellos, incluyendo el

los activos recibidos a cambio de los pasivos contraídos. Será conveniente que una fecha anterior al cierre de libros se examinen las transacciones realizadas a través del período referente a dichos pasivos reduciendo así el trabajo que debe realizar el auditor al finalizar el período contable. Se considera que cada una de las partidas

pasivo a largo plazo se revele plenamente y se describa de una manera adecuada en el balance general.

Se debe tener un registro auxiliar para estas obligaciones el cual deberá incluir detalles para las emitidas y vendidas, redimidas y en circulación.

Se deberá ejercer un adecuado control sobre los pagos por intereses para evitar el pago de sumas superiores a las correctas.

Los cheques girados para el pago de intereses, pero que no fueron cobrados y por lo tanto devueltos, se presentarán como pasivos.

En una auditoría de los pasivos a largo plazo se examinan las cuentas y los asientos relacionados con estos pasivos, tales como lo referente a gastos por intereses, la prima o descuento en venta de obligaciones y su correspondiente amortización, de igual forma se examinan los asientos y registros contables relacionados con ellos, incluyendo el de los activos recibidos a cambio de los pasivos contraídos. Será conveniente que a una fecha anterior al cierre de libros se examinen las transacciones realizadas a través del período referente a dicho pasivos reduciendo así el trabajo que debe realizar el auditor al finalizar el período contable. Se considera que cada una de las partidas de pasivo a largo plazo se revele plenamente y se describa de una manera adecuada en el balance general.

- Capital

Uno de los objetivos que se persiguen con la auditoría del capital es la de evaluar el control interno existente, las transacciones referentes a acciones y certificados de acciones.

Otro objetivo en esta auditoría es determinar si las tran



sacciones que afecten las cuentas de capital han sido debidamente autorizadas, aprobadas y registradas; determinar su presentación en los estados financieros tanto del capital social autorizado, como del capital emitido y del suscrito y de las demás cuentas de capital como las acciones en tesorería, utilidades retenidas, no aplicadas y utilizadas aplicadas a reserva.

El control interno se basa principalmente en evitar la emisión de certificados de acciones no autorizados, así como mantener un control adecuado respecto a la transferencia de acciones.

En el caso de las sociedades anónimas, las cuales están formadas por numerosos accionistas y las acciones se negocian activamente, emplean agentes de bolsas quienes preparan los certificados de acciones, llevan un auxiliar por accionistas, aprueban las transferencias de propiedad de las acciones y además emiten nuevos certificados. Normalmente después de que el registrador examine y firme los nuevos certificados, cuya función principal es comprobar que no se emitan acciones por una suma superior al capital autorizado.

Cuando sea la misma sociedad quien registre y actúe como agente de bolsa, el control requerirá que los certificados de acciones estén prefoliados en serie y que la autoridad para firmar y expedir certificados sea delegada por el con

sejo de directores o accionistas. A medida que se vayan emitiendo los certificados se deberán llevar registros que indiquen el nombre y domicilio de cada accionista y el número de acciones que hayan suscrito tanto en número como en letras.

Los contratos cancelados deben ser mutilados, el Registro tanto de la expedición de las acciones como el de las transferencias de propiedad deberá ser hecho por una persona que no esté autorizada para firmar y expedir dichos certificados.

En la auditoría del capital el auditor debe tener pleno conocimiento de las disposiciones legales referentes a la constitución de la sociedad, clases de acciones, que se emiten, reglamentación de las acciones en tesorería, acciones con valor nominal, etc.

El auditor examinará la escritura de constitución de la sociedad y cualesquiera modificaciones si las hubiere y que pudieran afectar la contabilización en lo referente al capital social y a la auditoría de dicha partida incluyendo:

- a. Los diferentes tipos de acciones que se emitieron.
- b. El número de acciones autorizados de cada tipo de ac

ción.

c. El valor nominal, el valor estipulado, o la indicación sin valor nominal de cada tipo de acción.

d. Derechos privilegiados que pudieran atribuir los diferentes tipos de acciones.

e. Cláusulas que señalen los dividendos tanto ordinarios como de liquidación que se pagarán a los accionistas.

En el balance general se deberá hacer mención de las diferentes clases de acciones que integran el capital social, señalando el capital social autorizado, el valor nominal, o valor estipulado de las acciones suscritas, acciones no suscritas, no emitidas, en tesorería y tasa de dividendos que se pagará sobre las acciones preferentes.

- Auditoría de Ingresos

La auditoría de ingresos va encaminada al control general diario de todas las ventas e ingresos y en su correcto registro en los libros de ventas de ingresos, en la verificación, comprobación y registro de todos los cargos que por concepto de ventas deben efectuarse en el diario de cuentas a cobrar.

- Auditoría de Egresos

La validez de las salidas del efectivo se determina por medio de la evidencia o comprobación de la autoridad para hacer desembolsos.

Se debe tener en cuenta la separación de funciones, tales como:

- a. Aprobación para pagos de facturas o proveedores.
- b. contabilización de los pasivos (Proveedores).
- c. Elaboración de cheques.
- d. Control de cheques listos para el pago.

Comprobar que todos los desembolsos se efectúen con cheques, previa elaboración del correspondiente comprobante de pago; las firmas de los mismos deberá estar amparada por personas autorizadas para tal fin.

Las facturas de proveedores y otras personas inmediatamente se cancele se les colocará un sello de pagado.

En las facturas se debe verificar los precios, operaciones aritméticas, descuentos, etc.

Toda factura debe estar amparada con su correspondiente orden de compra, además debe estar firmada por personas autorizadas para ello.

Las personas que firman cheques no deben ser las mismas que tramitan documentos que amparen desembolsos.

También se debe mantener un control sobre todos los cheques usados y no usados. Los cheques ya pagados podrán cotejarse con las facturas y demás documentación con el objeto de detectar alteraciones o sustituciones.

Todo cheque expedido a favor de funcionarios de la compañía, al portador, Bancos y nóminas, deberán listarse para luego proceder a investigarlos; debe revisarse los endosos, será necesario que se investigue la razón de la expedición y se siga el rastreo hasta los registros contables.

Las transferencias de fondo deberán examinarse tanto en los registros de entrada como las salidas antes y después del cierre del período. Se investigará el concepto por el cual se efectuó la transferencia de fondos.

En los cheques girados a favor de funcionarios por concepto distinto a sueldos, debe investigarse el concepto (Viáticos, préstamos, representación, retiro de propietarios

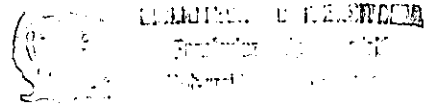
9. CONCLUSIONES

Conscientes de la necesidad que tienen los ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO de implantar un sistema y un procedimiento de contabilidad eficiente que pueda cumplir a cabalidad con los objetivos fundamentales como herramienta administrativa, creemos haber cumplido con nuestros propósitos de contribuir a mejorar las deficiencias con el presente estudio, para los estudiantes de Contaduría (contabilidades especiales). Ya que este estudio permite la comparabilidad entre los diferentes ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO, existentes, ya que se usan criterios similares para clasificar la información de cada uno de ellos; debido a que todos están sometidos a la vigilancia de la SUPERINTENDENCIA BANCARIA.

No intentamos por medio de éste, solucionar todos los problemas, pues es solamente una guía y primer paso para ayudar a la Administración, el cual debe ser completado con el entrenamiento del personal que labore en ellos.

Creemos haber logrado el objetivo de hacer este trabajo lo

más didáctico posible y productivo porque como ya dijimos anteriormente, para que pueda ser usado como guía para estudiantes de contaduría pública, y otras disposiciones afines interesadas en este aspecto.



10. RECOMENDACIONES

En este trabajo no hemos pretendido en ningún momento cubrir todos los extensos campos relacionados con la Contabilidad y Procedimientos Contables de un ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, por lo tanto, recomendamos elaborar estudios sobre áreas específicas, las cuales podrían ser los Costos en General, los Presupuestos y el Análisis Financiero, Temas de indiscutible importancia en la actualidad, debido al auge de la Contabilidad.

A N E X O S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA BANCARIA

ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO

CIUDAD _____
Remitido en _____ de _____ de 1.9__

ODIGO: B- _____
BALANCE _____ EN _____ DE _____ DE 1.9__

AG-1

ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE		2000	PASIVO CORRIENTE
DISPONIBLE		2010	SOBREGIROS BANCARIOS
CAJA (Anexo 4)		2020	OBLIGACIONES BANCARIAS
DEPOSITOS EN BANCOS DEL PAIS		2030	OTRAS OBLIGACIONES (Relacion)
DEPOSITOS AHORROS EN BANCOS DEL PAIS		2040	FEDERACION NAL. DE CAFETEROS (ALMACAFE)
DEPOSITOS AHORROS EN CORPORACIONES DE A.Y.V		2041	
DEPOSITOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA		2042	
		2050	OTRAS EXIGIBILIDADES (A-1)
FONDOS EN POOL DE COMISIONISTAS (Almacafe)		2051	
FEDERACION NAL. DE CAFETEROS (Almacafe)		2060	OBLIGACIONES HIPOTECARIAS
OTRAS ESPECIES REDUCIDAS A M/L		2070	CESANTIAS CONSOLIDADAS
CERTIFICADOS DE CAMBIO		2080	
		2081	
		2082	
		2083	
		2090	EXIGIBILIDADES EN OTRAS ESPECIES RED. A M/L
EXIGIBLE		2091	OBLIGACIONES POR PAGAR (Relacion)
DEPOSITOS (A-1)		2092	INTERESES Y COMISIONES
		2093	
		2094	
REALIZABLE		2095	
INVERSIONES OBLIGATORIAS (A-4)		2096	
INVERSIONES VOLUNTARIAS (A-4)		2097	
PRESTAMOS (A-1)		2100	PASIVO A MEDIANO Y LARGO PLAZO
DOCUMENTOS POR COBRAR (Almacafe)		2101	OBLIGACIONES HIPOTECARIAS
		2102	OTRAS OBLIGACIONES (Relacion)
BENEFICIOS RECIBIDOS EN PAGO (A-1)		2103	
AVANCES PARA COMPRA DE INMUEBLES		2104	
		2105	
		2110	DIFERIDOS (A-1)
		2111	
		2112	
		2113	
		2114	
		2115	
ACTIVO FIJO		2120	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES (A-2)
NO DEPRECIABLE		2121	
TERRENOS		2122	
CONSTRUCCIONES EN CURSO		2123	
IMPORTACIONES EN CURSO		2130	SUCURSALES Y AGENCIAS (Balance)
		2131	
DEPRECIABLE		2200	PATRIMONIO
EDIFICIOS		2210	CAPITAL PAGADO
SUELOS		2211	AUTORIZADO
BODEGAS		2212	POR SUSCRIBIR (-)
MUEBLES EQUIPOS Y ENSERES		2213	SUSCRITO
VEHICULOS		2214	SUSCRITO POR PAGAR (-)
MAQUINARIA		2215	
		2216	
MINUS DEPRECIACION Y AMORTIZACION ACUMULADAS (A-2)		2220	SUPERAVIT GANADO (A-2)
		2221	RESERVA LEGAL
		2222	RESERVAS ESTADUTARIAS
		2223	RESERVAS EVENTUALES
		2224	
		2225	
		2226	
OTROS ACTIVOS		2230	SUPERAVIT O DEFICIT POR REVALUACION DE ACT
DEUDAS DE DUDOSO RECAUDO (A-1)		2231	VALORIZACIONES (A-1)
CON GARANTIA REAL		2232	DESVALORIZACIONES (A-1) (-)
SIN GARANTIA REAL		2233	
MINUS ABORROS RECIBIDOS APLICAR A OBLIGACIONES AL COBRO (-)		2240	AJUSTE DE CAMBIOS (Si es Negativo Resta)
MINUS PROVISION PARA PROTECCION DE CARTERA (A-2) (-)		2241	
DIFERIDOS (A-1)		2250	GANANCIAS O PERDIDAS
SUCURSALES Y AGENCIAS (Balance)			
VALORIZACIONES Y/O DESVALORIZACIONES			

AL MACENES GENERALES DE DEPOSITO

CIUDAD _____

Remitido en _____ de _____ de 19 _____

CODIGO: D _____ EN _____ DE _____ DE 19 _____

BALANCE _____ PASIVOS ESTIMADOS, PROVISIONES Y RESERVAS ANEXONO 1

CONSOLIDADO POR OFICINA PRINCIPAL SUBCUENTAS	SALDOS DEL MES ANTERIOR	2		3		4		6
		CHED DURANTE EL MES CON CARGO A PERDIDAS Y GANANC	DEBITOS POR PAGOS	DURANTE EL MES POR REINTEGROSA PERDIDAS Y GANANC	COM ABONO A OTRAS CUENTAS	SALDOS DEL MES		
PASIVOS ESTIMADOS								
POR IMPUESTO DE RENTA (ANOS ANTERIORES)								
POR IMPUESTO DE RENTA (AÑO EN CURSO)								
DEMOS IMPUESTOS								
DE SANTAS NO CONSOLIDADAS								
JUBILACIONES MENSUALIDADES PENDIENTES								
PER VALORES ACUMULADAS								
PER PRIMA LEGAL								
PER PRIMA EXTRALEGALES Y BONIFICACIONES								
PER TRANS PRESTACIONES								
PER EXPENES PATRONALES (ISS)								
PER SUBSIDIO FAMILIAR Y SERVA								
PER INTERESES Y COMISIONES DE OPERACIONES M/L								
PER INTERESES Y COMISIONES DE OPERACIONES M/EXT								
PER CONTRIBUCIONES SUPERBANCARIA Y AFILIACIONES								
PER GASTOS ESTIMADOS POR PAGAR								
PER AJUSTES DE CAMBIO (SALDOS NEGATIVOS)								
PER GASTOS DIFERIDOS M/EXT								
PERA PENSIONES POR INCENDIO (CALCULO ACTL APROB.)								
PERA PENSIONES POR TRASPORTES (CALCULO ACTL APROB.)								
PERA PENSIONES DE VIDA (CALCULO ACTUARIAL APROB.)								
PERA JUBILACIONES (CALCULO ACTUARIAL APROB.)								
PER PRIMIZACION A DEPOSITANTES								
TOTALES								
CUENTAS DE EVALUACION								
1 DEPRECIACIONES DE EDIFICIOS								
2 DE SUELOS								
3 DE BODEGAS								
4 DE MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES								
5 DE VEHICULOS								
6 DE MAQUINARIA								
7 SUBTOTAL (RENGLONES 10 A 35)								
8 PROTECCION DE VALORES MOBILIARIOS								
9 PROTECCION DE CARTERA								
10 PROTECCION DE ACTIVOS FIJOS								
11 SUBTOTAL (RENGLONES 37 A 39)								
TOTALES (RENGLONES 36 + 40)								
SUPERAVIT GANADO								
42 RESERVA LEGAL								
43 RESERVAS:								
44 ESTADUTARIAS PARA:								
45								
46								
47 A DISPOSICION DE LA ASAMBLEA GENERAL								
48 A DISPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA								
49 PARA FUTUROS REPARTOS								
50 EVENTUALES:								
51 PARA PROTECCION DE INVERSIONES								
52 PARA PROTECCION DE FONDOS PROPIOS								
53 PARA PROTECCION DE OTROS BIENES RAIZ								
54 PARA PROTECCION DE OTROS ACTIVOS								
55 PARA PROTECCION DE DEUDAS								
56 PARA CUMPLIMIENTO Y DONACIONES								
57 PARA OTRAS PRESTACIONES								
58 RESERVA PARA FUMENTO ECONOMICO								
59 PARA TRANSPORTE Y MANEJO								
TOTALES (RENGLONES 43 A 59)								

BIBLIOGRAFIA

BELTRAN ANGEL, Hernando. Almacenes Generales de Depósitos. Conferencias 5ª Edición, 1974.

CRUZ VERGARA, Ramiro. Almacenes Generales de Depósitos, Certificado de Depósitos y Bonos de Prenda, Librería Jurídicas Wilches, 1985.

ASOCIACION BANCARIA DE COL. Corporaciones Financieras de Ahorro y Vivienda, Almacenes Generales de Depósitos, Bogotá, 1975.

REVISTAS Y FOLLETOS: Banco Industrial Colombiano. Almagrán Almadecol.

SUPERINTENDENCIA BANCARIA: Circular DAB-111 de 1981.

SUPERINTENDENCIA BANCARIA: Doctrinas y Conceptos.

SUPERINTENDENCIA BANCARIA: Legislación de los Almacenes Generales de Depósito, Bogotá D.E., 1978.