



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
EMPRESA “SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A”,
LOCALIZADA EN CUMANÁ ESTADO SUCRE.**

Realizado por:

Ciliberto Bouttó, Saiduvis J. C.I.: 15.743.888

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR
AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Cumaná, mayo de 2011



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA
“SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A”, LOCALIZADA EN CUMANÁ
ESTADO SUCRE.**

TRABAJO DE GRADO APROBADO EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD DE
ORIENTE, POR EL SIGUIENTE JURADO CALIFICADOR, EN LA CIUDAD DE
CUMANÁ A LOS DÍAS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2011.

Jurado

Prof. Ana Colon
C.I.: 9.977.491

Jurado

Prof. Abner Liendo
C.I.: 10.461.383

Asesor

Prof. Leonardo España
C.I.: 11.438.928

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS.....	ii
LISTA DE FIGURAS	iii
RESUMEN.....	iv
INTRODUCCIÓN.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
OBJETIVOS.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
ASPECTO METODOLÓGICO	7
Tipo de Investigación.....	7
Nivel de Investigación	8
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	9
Fuentes de Información.....	10
Población y Muestra.....	10
Análisis o Tratamiento de Información	10
CAPÍTULO I ASPECTOS TEÓRICOS DE LOS MANUALES	12
1.1. Manuales	12
1.1.1. Definición.....	12
1.1.2. Características	13
1.1.3. Clasificación.....	14
1.1.4. Ventajas y Desventajas de los Manuales	17
1.1.5. Objetivos	18

1.1.6. Importancia	18
1.1.7. Contenido	19
1.2. Manual Contable	19
1.2.1. Definición.....	19
1.2.2. Características	19
1.2.3. Objetivos	20
1.2.4. Importancia	20
1.2.5. Ventajas y Desventajas	20
1.3. Normas	21
1.3.1. Definición.....	21
1.3.2. Ventajas.....	21
1.4. Políticas	22
1.4.1. Definición.....	22
1.4.2. Ventajas.....	22
1.5. Plan de Cuentas	22
1.5.1. Definición.....	22
1.5.2. Características	23
1.5.3. Ventajas.....	23
1.6. Flujogramas.....	23
1.6.1. Definición.....	23
1.6.2. Ventajas.....	24
1.7. Organigramas	24
1.7.1. Definición.....	24
1.7.2. Ventajas.....	25
1.8. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	25
1.9. Bases Legales.....	28

CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS

CONTABLES APLICADOS POR LA EMPRESA “SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H.”, C.A.....	40
2.1. Constitución de la Empresa.....	40
2.2. Objetivos	41
2.3. Funciones	41
2.4. Estructura Organizacional.....	43
2.5. Situación Actual de la Empresa	44
2.5.1. Descripción de Procedimientos Contables Aplicados Actualmente por la Empresa	44
2.5.2. Políticas Contables Actualmente utilizados por la Empresa.....	45
2.5.3. Plan de Cuentas Actual y Estados Financieros que se Elaboran.....	47
2.6. Análisis de los Resultados.....	51
2.7. Debilidades.....	51
2.8. Fortalezas	52
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA “SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A”, LOCALIZADA EN CUMANÁ, ESTADO SUCRE	53
PRINCIPIOS CONTABLES	56
Procedimientos para el Registro	151
CONCLUSIONES.....	214
RECOMENDACIONES	215
BIBLIOGRAFÍA.....	216
ANEXOS.....	222
HOJA DE METADATOS.....	236

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y a la Virgen del Valle, por guiarme siempre en mi vida e iluminarme para lograr el cumplimiento de mi carrera.

A mis Padres por haberme traído al mundo y ser ejemplo de constancia y perseverancia para obtener lo que queremos en la vida.

Los Amo

A mi Esposo por estar siempre a mi lado y apoyarme en la trayectoria de mis estudios y culminación de mi carrera.

Te Amo Mi Amor

A mi Hija Kamila por ser lo más hermoso que tengo y el pilar fundamental para la culminación de mi carrera.

Te Amo Mi Vida

A mis hermanos Nabija y José Angel porque de ellos he aprendido la lucha incondicional para obtener lo que se quiere en la vida.

Los Amo Hermanos

A mi otra madre Tere por apoyarme y cuidarme en toda mi vida.

Te Amo Mi Gorda

AGRADECIMIENTOS

A mis Padres por darme la oportunidad de estudiar y apoyarme en todo momento.

A mi esposo, padres, hermanos, a mi tere y a mi suegra por ayudarme en el cuidado de mi hija para que yo terminara mi carrera.

A mis amigos Marfi, Robert, Arnellys y Nela por su apoyo incondicional y ayuda para la realización de mi Tesis.

A la Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, por facilitarme toda la información requerida para realizar mi trabajo.

A mi asesor Lcdo. Leonardo España por su atención y apoyo para culminar mi carrera.

Mil Gracias a Todos

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1	43
Figura N° 2 Estructura Organizacional de la Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.....	43



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA “SERVICIOS Y
CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A”, LOCALIZADA EN CUMANÁ ESTADO SUCRE.**

AUTOR: Saiduvis J., Ciliberto Bouttó C.I.: 15.743.888

ASESOR: Prof. Leonardo España

Cumaná, mayo 2011

RESUMEN

Las empresas en la actualidad requieren como una de sus principales necesidades un manual de procedimientos contables, ya que estos simplifican la forma de procesar toda la información financiera que accesa a la empresa, da celeridad a dicho proceso y permite una mejor y más clara organización en todos los ámbitos. La Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, requiere de un Manual Contable con el fin de llevar a cabo todas las operaciones financieras y saber la importancia de las Estructuras Contables en la empresa. Es por esto que surge la presente investigación, como será la aplicación de un Manual Contable en la Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, en Cumaná, estado Sucre. Luego de realizar un estudio de campo que arrojó todas las debilidades y el déficit que tenía la empresa, y basándome en toda la información recolectada se manifiesta la inminente necesidad de aplicar un Manual de Procedimientos Contables para lograr Estados Financieros Confiables. Metodológicamente corresponde a una investigación documental y de campo, de carácter descriptivo-explicativo. Se aplicó una entrevista no estructurada o informal, a diez profesionales de la empresa. Analizando los resultados obtenidos, pude comprobar que la empresa carece de una estructura contable definida para realizar procesos contables con las características antes mencionadas y es por ello que decidí diseñar un manual que

cumpla con todos los requerimientos y pueda satisfacer las necesidades de la empresa.

Palabras Claves: Manual Contable, Empresa Constructora, Estados Financieros

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales de procedimientos contables, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

Los manuales representan un instrumento de control para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Es por eso que los manuales constituyen una valiosa guía, ya que, contienen en forma sistemática y secuencial los procedimientos escritos de las distintas actividades llevadas a cabo en la empresa, a fin de buscar la mejor forma de ejecutar una tarea que le permita a la empresa estandarizar métodos de trabajo para que pueda realizarse con el menor desperdicio de tiempo, esfuerzo y dinero. Tomando en cuenta que un manual de contabilidad representa el documento donde se estipulan las normas y directrices a seguir para la correcta obtención y registro de la información contable.

Por lo tanto en el siguiente trabajo de grado se pretende diseñar un manual de procedimientos contables para la empresa Servicios y construcciones J.M.H, C.A, localizada en el Estado Sucre-Cumaná, proporcionando soluciones rápidas entre cualquier eventualidad de índole contable que se le pueda presentar

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En estos nuevos tiempos, la estrategia empresarial adquiere una gran importancia. La apertura de los mercados y el cambio acelerado en la tecnología han originado una elevada competencia, por la que, los riesgos para el sector empresarial se hacen cada vez más grandes, ya que tienen la necesidad de abarcar todas las áreas de influencia e interés que están relacionadas con su entorno tanto interno como externo, con miras a abordar todos los aspectos que le permitan alcanzar los objetivos que como organizaciones se han trazado. Es por eso, que la administración de cualquier organización, busca alcanzar la eficiencia en el logro de sus objetivos, con la participación del esfuerzo humano y la adecuada racionalización de los recursos materiales por lo que, posee una serie de herramientas que ayudan al mejor desempeño de las funciones. Una de estas herramientas son los manuales, por cuanto van a ayudar a facilitar el registro de las operaciones contables de las empresas de forma sistemática y mecanizada.

El uso de estos sistemas de información sumado a la relevancia e importancia de los manuales dentro de las organizaciones, ha tomado una notable significación en las empresas, por lo cual los sistemas son de gran necesidad, a la hora de manejar esa gran cantidad de información así como la implantación de los manuales, ya que mantienen informados al personal de las actividades que se deben realizar y de los cambios que se pueden presentar en la manera de realizar las tareas, además de servir de guía en el desempeño del personal que la integra.

Con el transcurrir del tiempo y por las diversas transformaciones que han sufrido las organizaciones, su estructura organizativa se ha venido ajustando cada día a esas exigencias tecnológicas y sociales, a pesar de los diferentes cambios, algunas instituciones todavía no

cuenta con ningún tipo de herramientas gerencial, lo cual se ve reflejado en el desenvolvimiento de las actividades normales, ocasionando molestias y retardos en los procedimientos que se desarrollan dentro de su contexto.

Las organizaciones tanto públicas como privadas, tienen que determinar los procedimientos integrales de dirección, los cuales forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades, generando información útil necesaria, creando medidas de seguridad, control y autocontrol en los objetivos preestablecidos.

El manual de contabilidad, es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre el área contable de las distintas operaciones o transacciones que se realizan en una organización.

Así mismo, los sistemas de información contable son el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras, proporcionando al igual que los manuales un mecanismo de control por el cual se registrarán todas las operaciones derivadas de la contabilidad de la empresa, resumiendo la actividad económica para una fecha o período determinado.

En tal sentido la creación del sistema contable para la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”, se considera de vital importancia debido a que nunca ha existido en la misma como tal y la implementación de este instrumento constituye un apoyo para la toma de decisiones por parte de la directiva de la empresa generando cambios en términos de producción y mejoras de resultados en cuanto a calidad y eficiencia así como desarrollará y simplificará los procedimientos contables que en esa organización se

realiza.

Con la presente investigación se propone una elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, y de esta forma darles respuesta a las siguientes interrogantes:

- ¿Qué aspectos generales tiene la Empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”?
- ¿Cuáles son los manuales de procedimientos contables o similares en el área?
- ¿Qué normas y políticas para el registro y control de las transacciones son llevadas a cabo en la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”?
- ¿Cuál es la elaboración del Plan de Cuentas?
- ¿Cómo contribuirá la elaboración de un Diseño de Manual de Contabilidad que permita un mejor funcionamiento en el Departamento de Contabilidad de la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”?
- ¿Cómo serán los procedimientos relacionados con la actividad contable seguida de la empresa?

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseño un Manual de Procedimientos Contables para la empresa “Servicios y construcciones J.M.H, C.A”, ubicada en la ciudad de Cumaná- Estado- Sucre.

Objetivos Específicos

- Describir los aspectos generales de la Empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”.
- Comparar los manuales de procedimientos contables o similares en el área.
- Examinar las normas y políticas para el registro y control de las transacciones llevadas a cabo en la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”.
- Elaborar un Plan de Cuentas.
- Proponer la elaboración de un Diseño de Manual de Contabilidad que permita un mejor funcionamiento en el Departamento de Contabilidad de la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”.
- Analizar los procedimientos relacionados con la actividad contable seguida de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

Debido al inconveniente que trae consigo la ausencia de un Manual de Contabilidad en la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”, se requiere la elaboración de un instrumento que documente el sistema contable, facilite la veracidad de los pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones contables y se garantice la continuidad de los procesos cuando hay cambios de personal.

Para la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, es necesario el diseño de un manual, el cual pueda considerar así mismo como una herramienta que le permitirá a los empleados que laboran en esta empresa cumplir a cabalidad con todas las funciones o actividades que ejecutan en el departamento de forma organizada. La elaboración del Manual de Contabilidad serviría para que el personal realice de forma eficiente y eficaz los procedimientos que se efectúan en dicho departamento permitiendo de esta manera una efectividad en la ejecución del trabajo personal.

Del mismo modo, el manual representa un aspecto significativo para unificar criterios que mejorarían los lineamientos a seguir en la elaboración de los papeles (libros contables, planillas, entre otros), y a la vez permitan especificar cuales han de ser y como se han de ejecutar las actividades internas para el aprovechamiento de los recursos, la agilización de los procesos y la confiabilidad en los procesos contables.

Son estas las razones principales por la cual se hace valiosa la investigación, ya que no sólo enriquecen el conocimiento de gerentes empresariales y estudiosos, sino que lleva a reflexionar acerca de lo importante que es la implementación de un Manual de Procedimientos Contables, como un factor primordial en una empresa tomando en cuenta medidas que aquejan su entorno.

Se espera que los objetivos trazados sean alcanzados, poder emplear todos los conocimientos y cumplir uno de los requisitos exigidos por la Universidad de Oriente para obtener el Título de Licenciada de Contaduría Pública.

ASPECTO METODOLÓGICO

Tipo de Investigación

Según Arias (2006) “...en cuanto a los tipos de investigación, existen muchos modelos y diversas clasificaciones, a saber: según el nivel, según el diseño y según el propósito.” (pág. 22-23)

Por lo tanto el tipo de investigación a desarrollar en el presente trabajo es investigación documental e investigación de campo.

Se considera una investigación documental porque:

Según Arias (2006). La Investigación Documental, es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica, e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. La investigación es documental, ya que la información a obtener provendrá del arqueo de fuentes impresas tales como: material bibliográfico, hemerográfico e informaciones procedentes de La Red. (pág. 27)

Por otra parte Sabino (2002). “...como estas informaciones proceden de documentos escritos, pues esa es la forma uniforme en que se emiten los informes científicos, damos a estos diseños el nombre de bibliográficos”. (pág.64)

Según Arias, (2006).La investigación de campo, es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad

donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (pág. 31)

La investigación es de campo, ya que estará basada en la observación directa de los métodos aplicados dentro de la sección de estudios.

Asimismo en cuanto a la investigación de campo los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo. Estos datos, obtenidos directamente de la experiencia empírica, son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales, producto de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza.

Nivel de Investigación

Una investigación, puede definirse como un esfuerzo que se emprende para resolver un problema, claro está, un problema de conocimiento. ([www.scribd.com/doc/4958833/El-proceso-de-investigacion-Sabino-Carlos - 469k](http://www.scribd.com/doc/4958833/El-proceso-de-investigacion-Sabino-Carlos-469k) -).

Para Arias (2006). La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer estructuras o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (pág. 24)

Por lo tanto queda establecido que el nivel de investigación donde se desarrollará este trabajo científico es de índole Descriptiva, ya que está dirigido a dar una visión amplia sobre la manera en que se llevan a cabo los procedimientos contables a utilizar en el manual de la empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Según Arias (2006) “Se entenderá por técnica el procedimiento o forma en particular de obtener datos de información”. (pág. 67)

Las técnicas e instrumentos a desarrollar durante la investigación serán las siguientes:

- **Observación:** Es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos.

En el presente caso se añaden a esta técnica las características de: participante y estructurada, ya que el investigador formará parte de la comunidad donde se desarrollará el estudio (participante) y utilizará una guía diseñada previamente en la que se especificará cada uno de los aspectos que serán observados (estructurada).

Para la observación estructurada se utilizarán instrumentos prediseñados tales como: lista de cotejo y escala de estimación.

- **Entrevista no estructurada o informal:** Arias (2006) en esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el entrevistador debe poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia. (pág. 74)
- **Revisión Documental:** Es la actividad a realizar por parte del investigador, tanto en fuentes documentales primarias como en fuentes documentales secundarias, con la finalidad de obtener datos secundarios que contribuyan al proceso investigativo.

Se utilizó la encuesta en modalidad de cuestionario, con preguntas de tipo cerrada y dicotómica. Este cuestionario será aplicado al personal del departamento de contabilidad y a funcionarios de otros departamentos que estén vinculados con el objeto del estudio.

Anderse. (1999) “La encuesta es un sistema de recogida de datos que se basa en la observación o realización de cuestionarios a una muestra representativa del grupo objeto de estudio”. (pág. 225)

Hernández. (1997) “El cuestionario como un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir”. (pág. 285)

Fuentes de Información

Fuentes Primarias: se utilizará este tipo de fuente porque la información provendrá de entrevistas realizadas al personal de contabilidad que labora dentro de la empresa.

Fuentes Secundarias: se utilizará este tipo de fuentes debido a que la revisión del material bibliográfico estará comprendido de los siguientes: folletos, tesis, libros, revistas, manuales, internet, entre otros que sirvan como base para la investigación.

Población y Muestra

En la empresa la población objeto-estudio está compuesta por 30 personas relacionadas con la parte contable y administrativa por lo cual se tomo una pequeña muestra compuesta por 10 personas que representan al universo del estudio.

Análisis o Tratamiento de Información

Se analizará la información recolectada mediante cuadros descriptivos, detallando así la información numérica y la información verbal. El análisis lógico o cualitativo es la forma

descriptiva más explícita para presentar e interpretar detalladamente los datos e informaciones obtenidas, organizadas y procesadas.

CAPÍTULO I ASPECTOS TEÓRICOS DE LOS MANUALES

Los manuales se consideran una herramienta fundamental para simplificar la forma de procesar toda la información financiera que accesa a la empresa y así mantener informado al personal de las disposiciones y cambios de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento, que representa un medio de comunicación de las decisiones, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

1.1. Manuales

1.1.1. Definición

Alonso (1.988). “Son libros de referencias, organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos”.

Por otra parte Catacora (1996) expresa que estos: son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar los documentos contables, consiste en la organización lógica y ordenada de los procedimientos identificados bajo el esquema de libro actualizado.

A su vez Continolo, dice que un manual es: una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

(<http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte2.htm>).

Duhart (1977) expresa que: un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre la historia orgánica, política y/o procedimientos de una empresa que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Para Galindo (1989), los manuales: son documentos que señalan las políticas, objetivos, normas y procedimientos para ejecutar de manera ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre los procedimientos que una empresa considera necesario para la ejecución del trabajo.

Por otra parte Reyes, expresa que un manual es: un folleto, libro, carpeta, entre otros, en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presente entre cada grupo humano en la empresa".

(sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte2.htm - 8k),

Resumiendo, un manual es un instrumento que permite transmitir y/o comunicar las decisiones gerenciales relacionadas con la organización y las normas y procedimientos a fin de facilitar la labor de los empleados de la empresa.

1.1.2. Características

- Sencillez: el manual debe ser elaborado en términos sencillos y comprensibles para terceras personas. Se debe evitar el uso de un lenguaje técnico, puesto que la lectura de las instrucciones puede ser mal interpretada por las personas que no conozcan la materia.
- Flexibilidad: los manuales se elaboran tomando en consideración la posibilidad al cambio, es decir, deben ser diseñados lo más flexible posible, de forma tal que permitan adaptarse fácilmente a nuevas decisiones y/o resoluciones con la finalidad de enfrentar los cambios que ocurren en el entorno empresarial.
- Perfección: esta característica se refiere a la objetividad del trabajo. Se debe buscar el problema en estudio con todos sus detalles, sin omisiones ni

suposiciones, con el propósito de que la información que va a contener el manual sea exacta y solucione el problema.

- Equilibrio: se refiere a la uniformidad de los criterios de redacción en las secciones del manual. Se debe tener uniformidad en la redacción, puesto que esto conllevará a un mayor entendimiento, un alto grado de certidumbre, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.
- Legalidad: los manuales deben ser elaborados en forma legible, entendible para los usuarios del mismo.

1.1.3. Clasificación

- Por su Contenido
 - Manuales de Historia: su propósito es proporcionar información histórica sobre los organismos; sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.
 - Manuales de Organización: su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
 - Manuales de Políticas: consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

- Manuales de Procedimientos: detalla todos los procedimientos que se han de seguir en el desarrollo de una actividad, describiendo en su ejecución lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.
- Manual de Sistemas: estos reúnen toda la información acerca de métodos, funcionamiento y procedimientos, que aclaran y simplifican los sistemas que vienen sincronizados para el uso de la computadora.
- Manual de Contabilidad: aquí se detallan las políticas, normas y procedimientos contables. Este manual detalla además todas, y cada una de las cuentas que integran el sistema contable de la empresa para tener así un conocimiento integral de cómo se maneja y funcionan dicho sistema.
- Manual de Contenido Múltiple: cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manual. Un ejemplo de este manual es el de “políticas y procedimientos” el de “historia y organización”, en si consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.
- Por su Alcance
 - Manuales Generales o de Aplicaciones Universales: son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse a todo tipo de empresa o en más de una dependencia; como por ejemplo el manual de organización.

- Manuales Departamentales o de Aplicación Específica: son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se aplican o involucran a una unidad homogénea de la organización, es decir, indican procedimientos de todo un departamento.
- Manuales de Puestos o de Aplicaciones Individuales: son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se aplican directamente a un determinado puesto de la organización.
- Por su Función Específica
 - Manual de Ventas: consiste en señalar los aspectos, esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, entre otros.).
 - Manual de Producción: muestra todos y cada uno de los pasos a seguir en la producción, fabricación e inspección de las operaciones de la fábrica.
 - Manual de Finanzas: Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información.
 - Manual de Personal: Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el

manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

- Manual de Compras: El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- Manual de Otras Funciones: Reflejan los procedimientos a seguir en aquellas áreas de actividad que no tendrían tanta importancia en una empresa.

1.1.4. Ventajas y Desventajas de los Manuales

- Ventajas
 - Logra y mantiene un solo plan de organización.
 - Sirve como de guía para el adiestramiento del personal de la empresa.
 - Ayuda a determinar el perfil para la selección de trabajadores, en caso de vacantes.
 - Permite el entendimiento de las normas de la empresa, de la responsabilidad individual y de los procedimientos que deben ejecutarse.
 - Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
 - Proporciona soluciones rápidas para el logro de los objetivos de la empresa y facilitan la supervisión del trabajo.
 - Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.
- Desventajas

- Suelen tener un costo de preparación y revisión muy elevado y laborioso.
- Deben utilizarse constantemente, ya que una redacción errónea puede modificar sus objetivos.
- Se requiere de tiempo y personal específico para su desarrollo.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notoria para la misma.

1.1.5. Objetivos

El objetivo principal de los manuales, es el de presentar un conjunto ordenado y sistemático de normas y procedimientos, con la finalidad de dotar a la empresa de un instrumento que indique la forma de hacer las actividades y facilite en un momento determinado la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones, así como garantizar la continuidad de los procedimientos aún cuando sucedan cambios.

En general, los manuales sirven de control global de las operaciones reales para que puedan ser comparadas con estándares definitivos que permitan ayudar en la orientación a los empleados. En tal sentido los manuales permiten que las instrucciones sean dirigidas a fijar responsabilidades, proporcionar solución dada e indicar al empleado como pueden contribuir al logro de los objetivos de la empresa.

1.1.6. Importancia

Según Chiavenato (1999): todas las empresas, grandes o pequeñas, es importante contar con manuales de procedimientos: contables, administrativos, financieros o relacionados con cualquier área en la organización. En vista, que esta es una forma sencilla, directa, uniforme y

autorizada de presentar la información que trata de los procedimientos, políticas y normas consideradas por la empresa en el momento de realizar sus operaciones. Además, éstas presentan los deberes y responsabilidades inherente a los cargos específicos, de tal forma que faciliten el trabajo y puedan ser consultadas en forma rápida y precisa. (pág. 92)

1.1.7. Contenido

Los manuales contienen en forma específica, políticas, históricas, normas, procedimientos, organizaciones, cuadros estadísticos, objetivos, organigramas, flujogramas, códigos de cuantas, registros de contabilidad, modelos de informes, en los cuales se indican todos los detalles que se han de ejecutar en los procedimientos a realizar.

1.2. Manual Contable

1.2.1. Definición

Es un instrumento de las políticas contables, normas y prácticas, que gobiernan las cuentas de una empresa comercial o de otra persona, incluyendo la clasificación de las cuentas.

Según Koler (1994): un manual contable es una herramienta valiosa, a través de éste, se permite visualizar y conocer los pasos o procedimientos encaminados a desarrollar de manera eficiente los procesos contables; necesarios para cualquier tipo de empresa u organización.

1.2.2. Características

- Se describe detalladamente los procesos contables aplicados.
- Representan un medio para comunicar las decisiones de la administración referentes a organización, políticas y procedimientos.
- Su elaboración y redacción se realiza en un lenguaje sencillo, legible y coherente.

- Son elaborados de forma flexible, para que se adapten a los cambios que afecten el desarrollo operacional.

1.2.3. Objetivos

- Proporcionar a la organización un medio adecuado de consulta que le permita tener la seguridad que existirá uniformidad de criterios en la ejecución de las operaciones contables que deben ser registrados.
- Servir de guía al personal encargado de codificar las operaciones y realizar los asientos contables, para que la realización de las actividades programadas, sean rápidas y seguras.
- Facilitar la elaboración y representación de los estados financieros con una mejor estructuración, confiabilidad y al menor tiempo posible.
- Obtener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realicen los empleados.

1.2.4. Importancia

Su importancia radica, en que, es un instrumento que sirve o facilita el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean éstos recursos humanos o materiales; a su vez, también constituyen un medio para agilizar los procesos contables y aumentar el logro de los objetivos.

1.2.5. Ventajas y Desventajas

- Ventajas
 - Facilita a los trabajadores una guía de procedimientos contables mejorando el

entrenamiento de los mismos.

- Su nivel de detalle permite conocer todas las actividades en el área contable.
 - Permite instruir a los empleados en aspectos como: objetivos, políticas, normas, procedimientos, funciones y autoridad.
 - Facilita la coordinación del trabajo y evita complicaciones.
 - Facilita el trabajo de auditoría al servir como herramienta para constatar los procedimientos correctos a seguir.
- Desventajas
 - No toman en consideración los aspectos informales de la empresa.
 - Deben actualizarse permanentemente.
 - Ameritan de tiempo y mano de obra especializada para su elaboración.
 - El costo de elaboración y revisión de los manuales suelen ser muy elevados.
 - Frena la iniciativa individual.

1.3. Normas

1.3.1. Definición

Según Lozza (1979): son reglas o lineamientos preestablecidos por una organización, que se deben seguir para lograr los objetivos propuestos.

Las normas son pautas que establece cada empresa según sus requerimientos, necesidades, objetivos y metas a alcanzar o lograr.

1.3.2. Ventajas

- Las normas tienen carácter específico y no general.

- Detallan la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento.
- Proporcionan un criterio y un medio de control sobre las actividades futuras cuando va acompañada de inspección, informes, publicidad y otros medios, al nivel en que su cumplimiento puede hacerse más efectivo.

1.4. Políticas

1.4.1. Definición

Según Chiavenato (1994): son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Las políticas son reglas y procedimientos a seguir para regular toda actividad ya sea contable o no; las mismas son creadas por la empresa y no son iguales para todo tipo de organización.

1.4.2. Ventajas

- Integran con rapidez y eficiencia a los nuevos miembros de la organización.
- Regulan la actuación de los empleados de la empresa.
- Sirven como herramienta para los empleados y la gerencia.
- Sirven para dar respuestas a los problemas que pueden presentarse con frecuencia.

1.5. Plan de Cuentas

1.5.1. Definición

Es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables. Es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable.

Como es un elemento de trabajo esencial, debe ser confeccionado inmediatamente después de haber determinado la estructura del sistema contable y el medio de procedimiento de la información.

1.5.2. Características

- El código de cuentas debe ser flexible, en el sentido de permitir la incorporación de nuevas cuentas.
- Deben ser claros en las descripciones de las cuentas que lo integran.
- El código debe estar ordenado y clasificado de acuerdo con las normas de contabilidad.
- El código contable debe establecer subdivisiones para cada una de las cuentas que conforman los estados financieros.

1.5.3. Ventajas

- Permite generar información a través del lenguaje numérico.
- Facilita el ordenamiento y estructura de las cuentas.
- Permite una mejor localización de las cuentas.
- Facilita el manejo de la información contable.

1.6. Flujogramas

1.6.1. Definición

Se define de la siguiente manera:

Según Galindo (1989): es la representación gráfica de los procedimientos en los cuales se indican el desplazamiento o curso de alguna actividad, formulario o recurso, con suma claridad y detalle.

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso determinado. El flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales y servicios utilizados, además de las decisiones a tomar y personas involucradas.

1.6.2. Ventajas

- Rápida comprensión de las relaciones.
- Mejora alguna operación, combinándola con otra parte del proceso.
- Elimina demoras.
- Permite una mejor simplificación del trabajo.
- Tienen un alto grado de objetividad y flexibilidad ya que se adaptan a problemas específicos.
- Pueden contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida, el tiempo empleado, entre otros.

1.7. Organigramas

1.7.1. Definición

Se define de la siguiente manera:

Según Alluson (1971): es un gráfico que representa, bajo la forma de documento de conjunto, la estructura de la empresa, y permite darse cuenta, por medio de unos dispositivos complementarios, de las distintas relaciones, dependencias y conexiones que puedan existir entre los servicios.

Los organigramas representan gráficamente la estructura organizacional de la empresa, donde se clarifican los niveles funcionales y de autoridad de todos los departamentos o secciones de que se compone una organización.

1.7.2. Ventajas

- Facilita al personal entender y habituarse a la estructura organizativa de la institución.
- Incentiva a la superación de los trabajadores, puesto que al conocer el rango superior, se esmeran por obtenerlo.
- Permite economizar tiempo, esfuerzos y recursos, en el sentido de que reflejan las líneas de mando y autoridad, por lo que los trabajadores conocerán a que departamento depende, a quien deben reportar, así como supervisar.
- Facilita la evaluación de la estructura y todos los aspectos relacionados implícitamente con ella con el propósito de detectar las fallas o debilidades y corregirlos.
- Muestra la estructura de una organización y quien es el responsable por determinadas actividades.

1.8. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

- Postulados o Principios Básicos: constituyen el fundamento para la formulación de los principios generales que son:
 - Postulados o Principio de Equidad: establece que la información de los estados financieros debe ser la más justa posible, estar libres de errores o influencias; ya que existen muchas personas interesadas en dichos estados. Los mismos deben ser elaborados tomando en cuenta los intereses de las partes y de esa manera lograr un equilibrio adecuado.
 - Postulado o Principio de Pertinencia: se refiere a que toda la información

contenida en los estados financieros debe referirse o estar ligada a las decisiones que tienen como propósito facilitar los resultados que se desean producir.

- Principios Generales: elaborados en base a los postulados, los cuales tienden a que la información de la contabilidad financiera logre el objetivo de ser útil para la toma de decisiones económicas.
 - Principio de Entidad: dice que toda empresa es una unidad identificable como tal, la cual realiza actividades económicas a través de la combinación de recursos, ya sean estos humanos, naturales, materiales, de capital, entre otros; guiados por una autoridad que toma decisiones en función de los objetivos para los cuales fue creada.
 - Principio de Énfasis en el Aspecto Económico: las transacciones y eventos contables deben estar registrados y revelados de acuerdo a su realidad y sentido financiero y desviarse únicamente en su forma legal.
 - Principio de Cuantificación: este principio expresa que toda la información contable debe estar cuantificada, ya que a través de los valores cuantificables se pueden o son de gran ayuda para la toma de decisiones.
 - Principio de Unidad de Medida: Establece que la moneda es el único medio más efectivo para expresar, medir y cuantificar toda información contable además de ser una de las bases para realizar el análisis financiero.
 - Principio de Valor Histórico Original: este principio se refiere a que toda operación referida a la adquisición de activos debe registrarse a su costo original o

precio de factura.

- Principio de Dualidad Económica: Establece que toda entidad o empresa debe dar a conocer tanto los recursos disponibles o con que cuenta la empresa, como la fuente que los proporciona.
- Principio de Negocio en Marcha o Continuidad: Establece que toda empresa es constituida para que permanezca en el mercado y el tiempo indefinidamente a excepción de aquellas que por determinado motivo van a la quiebra.
- Principio de Realización Contable: Dice que toda operación contable debe registrarse en el momento que ocurra, por ejemplo, los ingresos deben registrarse en el momento de la venta y los costos en el momento de la compra.
- Principio de Período Contable: Este principio hace alusión a que, toda empresa u organización debe dividir su vida económica en períodos convencionales, por lo tanto cualquier información contable debe indicar el período al cual pertenece.
- Principios Aplicables a los Estados Financieros y a Partidas o Conceptos Específicos: es decir, la especificación individual y concreta de los estados financieros y de las partidas específicas que los integran.
 - Principio de Objetividad: La información contable debe ser confiable, es decir, los registros deben estar libres de errores u omisiones y sustentarse por evidencia objetivas (facturas, cheques, pagarés, entre otros).
 - Principio de Importancia Relativa: Se le debe dar la debida importancia a

- cualquier o determinada partida, siempre y cuando ocurra una modificación de la misma; y dicho cambio pudiera revocar la decisión tomada.
- Principio de Comparabilidad: Este principio se refiere a que los estados financieros deben ser comparado con los de períodos anteriores y con los de otras entidades.
 - Principio de Revelación Suficiente: La información revela en los estados financieros deben estar debidamente claras, comprensibles y fundamentadas (Notas Revelatorias).
 - Principio de Prudencia: Establece que la contabilidad debe manejarse dentro de límites seguros, su objetivo es evitar la subestimación o sobreestimación de los valores contables.

1.9. Bases Legales

Las actividades del sector de la construcción son reguladas por un conjunto de leyes que permiten mantener un debido control sobre las mismas. Algunas leyes que rigen a esta industria en líneas generales, también aplican a cualquier tipo de empresa. Entre este conjunto legal se tiene: la Constitución Nacional, el Código de Comercio, el Código Civil, la Ley de Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R.) y su Reglamento, Ley del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y su Reglamento, el Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, el Decreto 1.471 de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, y el Decreto 1.892 de las Medidas Temporales para la promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria y Cooperativas, productoras de bienes y prestadoras de servicios, que estén ubicadas en el país.

ÁMBITO NACIONAL

CONSTITUCIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. Publicada en Gaceta Oficial del jueves 30 de diciembre de 1999, N° 36.860

La carta magna de la República Bolivariana de Venezuela establece en su compendio de lineamientos, ciertas normas que aplican a cualquier tipo de industria, que pretenda ejercer labores dentro del territorio nacional, a lo cual no escapa el sector de la construcción, entre las cuales destacan:

Artículo 129: Todas las actividades susceptibles de generar daño a los ecosistemas deben ser previamente acompañadas de estudios de impacto ambiental y sociocultural.

En los contratos que la República celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o en los permisos que se otorguen, que afecten a los recursos naturales, se considerará incluida aún cuando no estuviere expresa, la obligación de conservar el equilibrio ecológico, de permitir el acceso a la tecnología y la transferencia de la misma en condiciones mutuamente convenidas y de restablecer el ambiente a su estado natural si éste resultare alterado, en los términos que fije la ley.

Artículo 139: El Estado protegerá y promoverá la pequeña y mediana industria, las cooperativas, las cajas de ahorro, así como también la empresa familiar, la microempresa y cualquier otra forma de asociación comunitaria para el trabajo, el ahorro y el consumo, bajo régimen de propiedad colectiva, con el fin de fortalecer el desarrollo económico del país, sustentándolo en la iniciativa popular. Se asegurará la capacitación, la asistencia técnica y el financiamiento oportuno.

CÓDIGO DE COMERCIO. Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955

Este código determina quienes son las personas o entes que realizan actos de comercio, y regula las funciones de éstos a través de su compendio de reglas; entre los lineamientos establecidos por éste destacan los siguientes:

Artículo 200: Las compañías o sociedades de comercio son aquellas que tiene por objeto uno o más actos de comercio. Sin perjuicio de lo dispuesto por leyes especiales, las sociedades anónimas y las de responsabilidad limitada tendrán siempre carácter mercantil, cualquiera que sea su objeto, salvo cuando se dediquen exclusivamente a la explotación agrícola o pecuaria. Las sociedades mercantiles se rigen por los convenios de las partes, por disposición de este Código y por las del Código Civil.

Artículo 208: Los bienes aportados por los socios se hacen propiedad de la compañía salvo pacto en contrario.

CÓDIGO CIVIL. Gaceta N° 2.990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.

El Código Civil establece los parámetros a los cuales están sujetos, tanto las personas naturales como jurídicas dentro del país. Dentro de sus normas se encuentran generalidades que afectan de forma directa el normal desenvolvimiento de la industria de la construcción, entre las cuales se haya las siguientes:

Artículo 19: Son personas jurídicas, y por lo tanto capaces de obligaciones y derechos, las asociaciones, corporaciones y fundaciones lícitas de carácter privado. La personalidad la adquirirán con la protocolización de su acta constitutiva en la Oficina

Subalterna de Registro del Departamento o Distrito en que hayan sido creadas.

Artículo 1.637: Si en el curso de diez años, a contar desde el día en que se ha terminado la construcción de un edificio o de otra obra importante o considerable, una u otra se arruinaren en todo o en parte, o presentaren evidente peligro de ruina por defecto de construcción o por vicio del suelo, el arquitecto y el empresario son responsables. La acción de indemnización debe intentarse dentro de dos años, a contar desde el día en que se haya verificado uno de los casos mencionados.

Artículo 1.639: El dueño puede desistir por su sola voluntad de la construcción de la obra, aunque se haya empezado, indemnizando al contratista de todos sus gastos, de su trabajo y de la utilidad que hubiese podido obtener de ella.

Artículo 1.642: El empresario es responsable del trabajo ejecutado por las personas que ocupe en la obra.

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Gaceta Oficial N° 38.628 de fecha 16 de febrero de 2007.

Esta Ley considera que los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos, en dinero o en especie, por ciertas personas naturales, y toda persona jurídica, son base de impuesto y se encuentran sometidos bajo el régimen impositivo de la misma. Por tanto establece que:

Artículo 19: En los casos de construcción de obras que haya de realizarse en un período mayor de un (1) año, los ingresos brutos se determinarán en proporción a lo contratado en cada ejercicio. La relación existente entre el costo aplicable al ejercicio

gravable y el costo total de tales obras determinará la proporción de lo construido en el ejercicio gravable. Los ajustes por razón de variaciones en los ingresos se aplicarán en su totalidad a los saldos de ingreso de los ejercicios futuros, a partir de aquel en que se determinen dichos ajustes.

Si las obras de construcción fueron iniciadas y terminadas dentro de un período no mayor de un (1) año, que comprenda parte de dos (2) ejercicios gravables, el contribuyente podrá optar por declarar la totalidad de los ingresos en el ejercicio en que terminen las construcciones o proceder conforme a lo dispuesto en el encabezamiento de este artículo.

Artículo 23 (Parágrafo Quinto): En los casos de construcción de obras que hayan de realizarse en un período mayor de un (1) año, el costo aplicable será el correspondiente a la porción de la obra construida por el contratista en cada ejercicio. Si la duración de la construcción de la obra fuere menor de un año, y se ejecutare en un período comprendido entre dos ejercicios, los costos, al igual que los ingresos, podrán ser declarados en su totalidad en el ejercicio en el cual se termine la construcción.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.). Gaceta oficial N° 38.263 de fecha 2 de septiembre de 2005.

Este impuesto grava la venta de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, y debe ser pagado por todas aquellas persona, naturales o jurídicas, que realicen actividades que sean consideradas hechos imposables por esta Ley.

Entre su cuerpo de normativas legales se encuentran los artículos que norman las actividades mercantiles de todas las empresas, a escala general, como los siguientes:

Artículo 4: A los efectos de esta Ley, se entenderá por servicios a cualquier actividad independiente en la que sean principales las obligaciones de hacer. También se consideran servicios los contratos de obras mobiliarias e inmobiliarias, incluso cuando el contratista aporte los materiales.

Artículo 13: Se entenderán como ocurridos o perfeccionados los hechos imposables y nacida, en consecuencia, la obligación tributaria: En caso de prestación de servicios cuando:

Servicios prestados a entes públicos, cuando se autorice la emisión de la orden de pago correspondiente.

En todos los demás casos distintos, cuando se emitan las facturas o documentos equivalentes por quien presta el servicio, se ejecute la prestación, se pague o sea exigible la contraprestación, o se entregue o ponga en disposición del adquirente el bien que hubiera sido objeto del servicio, según sea lo que ocurra primero.

DECRETO N° 1.555 DECRETO DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY DE LICITACIONES. Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 13 de noviembre de 2001.

En este Decreto Ley se regulan los procedimientos para seleccionar los potenciales contratistas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios distintos a los profesionales y laborales. Este Decreto es aplicable a todo los órganos públicos, Institutos Autónomos (tanto nacionales como Municipales o Estadales), Universidades Públicas, los Estados, los Municipios, y todas aquellas asociaciones civiles y sociedades que de alguna u otra forma reciban subsidios o donaciones por parte del Estado o de empresas públicas o privadas. Entre su compendio de artículos se encuentran los

siguientes:

Artículo 6: El Presidente de la República en Consejo de Ministros, en atención a los planes de desarrollo económico, puede dictar medidas temporales para que las contrataciones de los entes a que se refiere el presente Decreto Ley, compensen condiciones adversas o desfavorables que afecten a la pequeña y mediana industria y cooperativa. Tales medidas incluyen entre otras, el establecimiento de márgenes de preferencia, de categorías o montos de contratos reservados, la utilización de esquemas de contratación que impliquen la incorporación de bienes con valor agregado nacional, transferencia de tecnología, incorporación de recursos humanos, programación de entregas, las cuales servirán de instrumento de promoción y desarrollo para las pequeñas y medianas industrias, que estén ubicadas en determinadas regiones del país, y sean productoras de bienes y prestadoras de servicios.

Artículo 36: Para presentar ofertas en todo procedimiento de Licitación General, Selectiva o de Adjudicación Directa regidos por el presente Decreto Ley, cuyo monto sea superior a quinientas Unidades Tributarias (500 UT) en el caso de adquisición de bienes o contrataciones de servicios, o a mil quinientas Unidades Tributarias (1500 UT) en el caso de construcción de obras, deben estar inscritas en el Registro Nacional de Contratistas.

Artículo 78: Los oferentes deben obligarse a sostener sus ofertas durante el plazo indicado en los pliegos. Deben presentar además, junto con sus ofertas, caución o garantía por el monto fijado por el organismo licitante, para asegurar que no se retirará la oferta durante su vigencia, y que se celebrará el contrato y otorgará la garantía de fiel cumplimiento dentro del plazo establecido en los pliegos, en caso de que se le otorgue la buena pro.

DECRETO 1.417. - CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.096 Extraordinario. Decreto número 1.417 de 31 de julio de 1996.

Este Decreto fue emitido el día 31 de Julio de 1.996, y vino a reformar el anterior Decreto de 30 de Agosto de 1.991. Como su nombre lo indica, regula los aspectos relativos al contrato, subcontratos, cesiones, fianza de fiel cumplimiento, cancelación de la obra y responsabilidades varias, entre otros tópicos relativos a la contratación de obras. Entre su normativa se encuentran los siguientes artículos:

Artículo 5: El contratista no podrá ceder ni traspasar el contrato en ninguna forma, ni en todo ni en parte, sin la previa autorización del Ente Contratante. El Ente Contratante no reconocerá ningún pacto o convenio que celebre el Contratista para la cesión total o parcial sin que éste hubiese obtenido previamente la indicada autorización y lo considerará nulo sin perjuicio del derecho que lo asiste de rescindir unilateralmente el contrato.

Artículo 7: No tendrán el carácter de cesión de contrato y por lo tanto no requerirán autorización previa del Ente Contratante, los subcontratos que celebre el Contratista con terceras personas para ejecutar alguna o algunas de las partidas previstas en el presupuesto de la obra contratada. En estos casos, no habrá relación alguna entre el Ente Contratante y esas terceras personas.

Artículo 56: El Contratista elaborará en los formularios que al efecto indique el Ente Contratante, previa medición de la obra ejecutada de acuerdo con el Ingeniero Inspector, las valuaciones correspondientes a los trabajos realizados, a los fines del pago de la obra ejecutada. Estas valuaciones deberán ser firmadas por el Contratista y por el Ingeniero Residente de la obra.

Artículo 74: El Contratista será el único responsable por la buena ejecución de la obra. Si se encontrase que alguna parte de la obra ha sido ejecutada en forma defectuosa, el Contratista deberá repararla o reconstruirla a sus expensas.

Artículo 75: El Contratista será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen durante la ejecución de los trabajos, bien sea por errores, omisiones o negligencia del propio Contratista, o del personal a su cargo, o causados con los equipos y maquinarias que utilice; por lo tanto deberá mantener estricta vigilancia tomando las precauciones necesarias para evitar que se causen daños a la obra o a terceros; así mismo protegerá tanto las propiedades y bienes de la República como la de los particulares y el ambiente en general.

DECRETO 1.892. – MEDIDAS TEMPORALES PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA Y COOPERATIVAS, PRODUCTORAS DE BIENES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS, QUE ESTÉN UBICADAS EN EL PAÍS. Gaceta Oficial número 37.494, de fecha del 30 de julio de 2.002.

De acuerdo con la definición de pequeñas, medianas y grandes empresas, establecida en el presente Decreto 1.892, emitido por el Ejecutivo Nacional, en fecha 30 de julio del año dos mil dos; Proyecta, C.A, es considerada una pequeña o mediana industria (PyMI) ya que factura menos de Doscientos Cincuenta Mil Unidades Tributarias (250.000 U.T.) al año, y su nómina de empleados, en promedio anual, no supera las ciento cincuenta (150) personas. Por tanto, goza de los beneficios que este Decreto establece.

Entre los parámetros establecidos por este Decreto, se encuentran los siguientes:

Artículo 1: Promover y estimular el desarrollo de las pequeñas y medianas industrias y las cooperativas que estén ubicadas en el país, sean productoras de bienes, ejecutoras de obras o prestadoras de servicios, mediante el establecimiento de márgenes de preferencia, contratos reservados y la utilización de esquemas de contratación que impliquen la incorporación de bienes con Valor Agregado Nacional (VAN), transferencia de tecnología, y la incorporación de recursos humanos, en los procedimientos de selección de contratistas regidos por el Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, así como en la contratación de servicios profesionales.

Artículo 15: En los procedimientos de selección de contratistas para la ejecución de obras o prestación de servicios, se calificará financieramente a las personas naturales o jurídicas que ofrezcan obras o servicios con Valor Agregado Nacional de al menos un cuarenta por ciento (40%), siempre que éstas cumplan con al menos el setenta y cinco por ciento (75%) de los valores requeridos para calificar financieramente según los criterios establecidos en los pliegos de licitación o adjudicación directa. Quienes en tales condiciones cumplan con al menos el sesenta por ciento (60%) de dichos valores, serán calificados financieramente si el oferente se compromete a constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato por el doble de lo exigido en el respectivo contrato.

AMBITO ESTADAL

El poder ejecutivo del Estado Sucre, haciendo uso de las facultades que le confiere la Ley para la creación de sus propias normativas legales, ha emitido Leyes y Decretos que afectan de forma directa al sector de la construcción, como lo son: la Ley de Reforma Parcial de la Ley sobre Contratos de la Administración Pública del Estado Sucre, y el Decreto 3.171 de la Constitución de Alto Nivel para velar por el cumplimiento del Artículo 27 de la Ley Orgánica del Trabajo.

LEY DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY SOBRE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO SUCRE.

El objeto de esta Ley es el de la regulación jurídica de los contratos que celebre la Administración Pública del Estado Sucre con terceros, para la ejecución de obras, adquisición de materiales o prestación de servicios. Esta ley establece lo siguiente:

Artículo 13: No se podrán celebrar Contratos con personas naturales o jurídicas que no estén debidamente inscritas en los Registros de Contratistas, que llevará la Dirección de Administración y la Dirección de Obras Públicas Estadales, Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado.

Artículo 40: El Contrato de Obras Públicas se rige por la presente Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como por las cláusulas generales o particulares que establezcan reglamentariamente o en el Contrato.

Artículo 48: Si la Administración acordase la suspensión temporal de las obras por espacio superior de una décima parte del plazo total del Contrato o, en todo caso, si aquella excediera de tres meses, abonará al Contratista los daños y perjuicios que éste pueda efectivamente sufrir.

DECRETO 3.171. - CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN DE ALTO NIVEL PARA VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO. Gaceta Oficial N° 735, de fecha del 10 de Octubre del 2.002. Estado Sucre.

El Ejecutivo del Estado Sucre tiene el deber de promover, contribuir y defender la

vulnerabilidad de la economía y velar por asegurar el bienestar social, establece que:

Artículo Segundo: El Ejecutivo estadal establecerá márgenes de preferencia, de categorías y montos de contratos, utilizando esquemas de contratación para la incorporación de bienes con valor agregado regional, transferencia de tecnología, incorporación de recursos humanos y programación de entregas, los cuales servirán como instrumentos de promoción y desarrollo para la industria, en especial la micro, pequeña y mediana industria, así como las cooperativas. En el proceso de contratación, por parte de los organismos públicos estadales, se seleccionarán las ofertas presentadas por empresas domiciliadas e instaladas en el estado Sucre, aún cuando dichas ofertas superen hasta en un cinco por ciento (5%) las ofertas presentadas por empresas no instaladas en el estado Sucre. Las empresas así seleccionadas, deberán cumplir con la calidad exigida por el ente contratante.

Artículo Sexto: Se exhorta a los municipios que conforman el Estado Sucre, a otorgar incentivos fiscales a las empresas que cumplan con el contenido de este Decreto, especialmente en lo relativo al Impuesto de la Patente de Industria y Comercio.

CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS POR LA EMPRESA “SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H.”, C.A

La empresa Servicios y Construcciones J.M.H., C.A, precisa un manual donde este estipulado la segregación de funciones y así cumplir con las políticas contables que tiene establecida la empresa, ya que esta información recae sobre la situación financiera de la empresa y representa un factor fundamental en la toma de decisiones.

2.1. Constitución de la Empresa

La empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”, fue presentada el 23 de Febrero de 2007, en el registro mercantil primero de la circunscripción judicial de Estado Sucre. En este acto, quedo asentado el documento de constitución de ésta según registro número 47 Tomo A-02 (1er. Trimestre).

La empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”, se encuentra ubicada en la Avenida Cancamure Urbanización Araguañey Edificio Guayacán, Torre C-14, Apto. 02-03, Cumaná Estado Sucre. La empresa esta conformada por dos socios: Manuel Andrade, el cual aporta (1.500) acciones con un valor global de 150.000,00 bolívares fuertes, y Nancy Gutiérrez, la cual aporta (1.500) acciones con un valor global de 150.000,00 bolívares fuertes. La sociedad tiene 4 años y dos meses de constituida a partir de la fecha de su registro mercantil. Esta será administrada por el Sr. Manuel Andrade como presidente y su socia la Sra. Nancy Gutiérrez como vice-presidenta. La empresa percibirá un aproximado de ingresos anuales de 530.000 mil BsF. y cuenta con un total de 30 empleados de los cuales 3 empleados se dedican a la actividad contable.

2.2. Objetivos

La compañía tendrá por objeto todo lo relativo a la construcción de obras civiles, hidráulicas, eléctricas y de arquitectura, mantenimiento de áreas verdes y obras civiles, servicios de transporte de personal; la realización de levantamientos topográficos, análisis de sueldos; las instalaciones de sistemas de riesgo y su mantenimiento; la realización de proyectos de parques y jardines, sus construcciones y mantenimiento de los mismos; levantamiento de planos, obras de viabilidad deforestaciones; la promoción y venta de desarrollos de viviendas, la realización de trabajos de urbanismos, viabilidad, mantenimiento en general, construcciones eléctricas y mecánicas. Pudiéndose así mismo dedicarse a cualquier acto lícito comercio que sea análogo o conexo con el objeto principal de la compañía.

Esta empresa va creciendo con el pasar del tiempo y entrando a un mercado más competitivo, por lo cual requiere la adopción de un manual de procedimiento contable que le permita estar organizada en el área administrativa y contable. En tal sentido la creación del sistema contable para la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”, se considera de vital importancia debido a que nunca ha existido en la misma como tal y la implementación de este instrumento constituye un apoyo para la toma de decisiones por parte de la directiva de la empresa generando cambios en términos de producción y mejoras de resultados en cuanto a calidad y eficiencia así como desarrollará y simplificará los procedimientos contables que en esa organización se realiza.

2.3. Funciones

La empresa constructora Servicios y Construcciones J.M.H, C.A se dedica a la producción de bienes materiales, ya que se encarga de proveer infraestructuras y edificaciones necesarias para la comunidad. No obstante, también proporciona el servicio

como es el caso de elaborar un proyecto o dar mantenimiento a la propia infraestructura o a las edificaciones.

La meta principal de la empresa constructora Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, es entregar sus productos o servicios de acuerdo con lo estipulado en un proyecto y su respectivo contrato. Desde luego, que en el transcurso de las operaciones, pueden haber variaciones, pero estas deberán ser mínimas, fundamentadas, acordadas y aceptadas tanto por la empresa constructora como por el cliente. Lo que ha de ejecutarse en obra debe haber sido explicado en detalle durante las etapas previas a la operación: definición de proyecto y diseño.

Dentro de la administración de la empresa constructora Servicios y Construcciones J.M.H, C.A hay tres funciones fundamentales que deben ser realizadas para poder producir equilibradamente y subsistir, estas son: finanzas, operaciones y mercadeo.

La función finanzas se encarga de asegurar a precios favorables los recursos. También se encarga de la evaluación de los proyectos que se pretenden ejecutar, analizando su factibilidad económica antes de invertir.

La función operaciones es la parte medular de las funciones de la empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, pues mediante estas se crean los productos y servicios que suministran al entorno. Es parte de las operaciones el analizar los grados de eficiencia, eficacia y efectividad alcanzados por la empresa.

Mediante la función mercadeo se promueven los productos y servicios de la empresa, así como su venta a los clientes del ramo. De esta función depende en gran parte la subsistencia de la empresa, es necesario implementar planes y programas de promoción de

la venta de los productos o servicios que la compañía constructora suministra. Una labor fundamental es la de buscar clientes y sobre todo, conocer sus necesidades para poder realizar los proyectos de construcción que las satisfagan. Al llevar al cabo esta función es necesario tomar en cuenta la capacidad de producción de la empresa, para evitar comprometerla en proyectos que excedan a sus capacidades y, por lo tanto, darían lugar a dificultades para ejecutarlos.

Estas tres funciones son interdependientes y su adecuada interacción es de vital importancia para que la empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, alcance los objetivos deseados. Cada una de estas funciones debe ser previamente planeada tomando en cuenta para ello: el tiempo y el costo de los productos, procesos y servicios que ofrece. En conjunto estas tres funciones deben interactuar, tal como lo señala la figura 1, en el diseño, pronóstico, establecimiento de metas, determinación de estándares de calidad, cuantificación de los recursos necesarios y determinación del tipo y cantidad de productos.

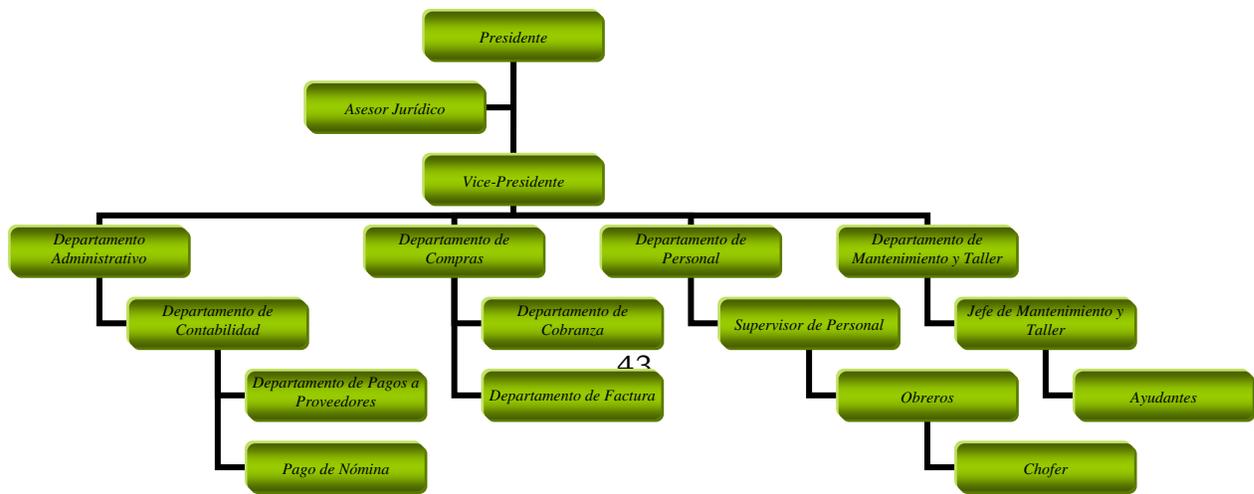
Figura N° 1



Fuente: Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.

2.4. Estructura Organizacional

Figura N° 2 Estructura Organizacional de la Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.



Fuente: Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.

2.5. Situación Actual de la Empresa

La Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A. no cuenta debidamente con un manual que sirva como guía para el control de los procesos contables, para así agilizar el cumplimiento de sus funciones y procesos de manera eficiente y eficaz; tampoco existe una coordinación en las líneas de mando debido a la falta de división de funciones en cada uno de los niveles funcionales y operativos de la empresa.

Desde el punto de vista contable, esta información es de suma importancia, ya que recae sobre la situación financiera de la empresa y representa un factor fundamental en la toma de decisiones.

Actualmente, la empresa no ha podido hacer una inversión de grandes maquinarias para mejorar el servicio que presta, debido a los altos costos producto de la alta inflación que vive Venezuela.

2.5.1. Descripción de Procedimientos Contables Aplicados Actualmente por la Empresa

Los procedimientos contables son componentes del sistema de control interno, que se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

La empresa de Servicios y Construcciones J.M.H., C.A. aplica los siguientes procedimientos contables:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas

2.5.2. Políticas Contables Actualmente utilizados por la Empresa

Políticas Contables

Son reglas y procedimientos a seguir para regular toda actividad que se lleve a cabo dentro de la empresa, con el fin de que las unidades de contabilidad puedan tomar decisiones en el momento que se requiera.

Políticas para la Nómina

- Se elabora una nómina semanal para el personal obrero y una quincenal para el personal administrativo.

Políticas de Gastos

- Los gastos son pagados con cheques.
- Los gastos deben estar soportados por sus facturas.
- Los gastos menores son pagados con el efectivo de caja chica.

Políticas para la Facturación

- Las facturas las realizan al culminar la obra.
- La persona encargada de la facturación es el Presidente y no lleva el debido control, por tener muchas responsabilidades a su mando.

Políticas para la Depreciación

- Los activos fijos de la empresa se amortizarán y depreciarán bajo el método de depreciación de línea recta.

Políticas para las Compras

- Las compras de materiales se hacen al momento de necesitarlas.

Políticas para la Cobranza

- La cobranza se hace en dos partes: la primera como anticipo y la segunda al culminar la obra.

Políticas de Egresos

- Se registran al momento de ser realizadas las compras.

Políticas para los Ingresos

- Se registran al momento de percibirlos.

2.5.3. Plan de Cuentas Actual y Estados Financieros que se Elaboran

ACTIVOS

Activos Circulantes

Banco Mercantil

Efectos por Cobrar

Toyota de Venezuela

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Cobrar Clientes

Cuentas por Cobrar a Toyota de Venezuela

Cuentas por Cobrar Empleados

I.S.L.R Pagados por Anticipados

Impuesto a los Activos Empresariales

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS

Terrenos

Maquinarias y Equipos

Depreciación Maquinaria y Equipos

Vehículos

Depreciación Vehículos

Mobiliarios

Depreciación Mobiliarios

CARGOS DIFERIDOS

Campaña Publicitaria

Mejoras a la Propiedad Arrendada

Gastos de Organización

Otros Activos

PASIVOS

PASIVOS CIRCULANTES

Sueldos y Salarios por Pagar

Efectos por Pagar

Efectos por Pagar Proveedores

Efectos por Pagar Distribuidora Maffei, C.A

Efectos por Pagar Ferretería Arismendi, C.A

Efectos por Pagar Gascum, C.A

Efectos por Pagar Ferretería Mis Tres Hijos, C.A

Otros Efectos por Pagar

Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar Proveedores

Cuentas por Pagar Distribuidora Maffei, C.A

Cuentas por Pagar Ferretería Arismendi, C.A

Cuentas por Pagar Gascum, C.A

Cuentas por Pagar Ferretería Mis Tres Hijos, C.A

Otras Cuentas por Pagar

Servicios Públicos

Electricidad por Pagar

Teléfono por Pagar

Agua por Pagar

Gastos Acumulados por Pagar

PASIVOS A LARGO PLAZO

Efectos por Pagar

CRÉDITOS DIFERIDOS

Anticipos recibidos

Otros Pasivos

Prestaciones Sociales

CAPITAL

Capital Social

Capital Social Suscrito

Capital Pagado

RESERVAS**UTILIDADES**

Utilidades no Distribuidas

Utilidades o Pérdida del Ejercicio

COSTOS**MANO DE OBRA**

Sueldos y Salarios

Horas Extras

Honorarios Profesionales

CARGA FABRIL

Beneficios Sociales

Utilidades

Vacaciones

Prestaciones Sociales

Aseo y Mantenimiento

Útiles de Limpieza y Aseo

Suministros y Accesorios (Uniformes)

Servicios Generales (Gastos Médicos)

COSTOS DE VENTAS

Inventario Inicial

Compras

Compras de Mercancías

Fletes en Compras

Gastos de Compras

Inventario Final

GASTOS

GASTOS OPERACIONALES

Gastos de Administración

Sueldos y Salarios

Honorarios Profesionales

Beneficios Sociales

Bonificaciones

Utilidades

Vacaciones

Prestaciones Sociales

Servicios Generales

Gastos de Electricidad

Gastos de Teléfono

Gastos de Agua

Suministros y Accesorios

Comisiones Bancarias

Aseo y Mantenimiento

Útiles de Escritorio

Papelería y Útiles de Oficina

Pérdidas por cuentas incobrables

Gastos de Depreciación

Gastos de Depreciación Maquinaria y Equipo

Gastos de Depreciación Vehículo

Gastos de Depreciación Mobiliario

SERVICIOS GENERALES

Gastos de Electricidad

Gastos de Teléfono

Gastos de Agua

Aseo y Mantenimiento

Combustible para Vehículo

Útiles de Escritorio

Papelería y Útiles de Oficina

CUENTAS DE ORDEN

Cuentas de Orden Deudoras

Cuentas de Orden Acreedoras

2.6. Análisis de los Resultados

Logré comprobar que la empresa carece de una estructura definida para realizar procesos contables, ya que no existe una organización y sistematización en la clasificación de las cuentas que debe manejar dicha empresa. También pude observar que la empresa aplica una política de cobranza efectiva, puntualmente cumple con sus proveedores, lleva un control de ingresos y egresos mensuales y además las relaciones laborales entre patrono y trabajadores es satisfactoria.

2.7. Debilidades

- La empresa no cuenta con un lineamiento por el cual regirse en el desarrollo de sus funciones administrativas.

- Existe una desorganización en las cuentas, ya que están generalizadas sin ningún tipo de clasificación.
- Las operaciones contables se realizan manualmente.

2.8. Fortalezas

- Cuentan con una política de cobranza efectiva, las facturas son cobradas en un lapso no mayor de 60 días.
- Si bien es cierto que contraen obligaciones con terceros, cumplen oportunamente con las mismas en un período de 60 días, para de esta manera mantenerse al día y solventes.
- Las relaciones laborales entre el presidente y sus trabajadores es buena, de manera que todas las necesidades e inconvenientes que se presenten en el ámbito laboral son cubiertas en su totalidad.
- Tiene control en los ingresos y egresos a pesar de no contar con un manual contable, la empresa tiene claridad de cuanto se gasta al mes y el destino de dichos gastos al igual con los ingresos se sabe el origen de los mismos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PAGINAS		
		1	161	

PORTADA

CAPÍTULO III
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA
“SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A”, LOCALIZADA EN
CUMANÁ, ESTADO SUCRE

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
<small>ETDMA</small> 	<small>FIRMA</small> 
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		2	161	

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una empresa, además se encuentra registrada toda la información básica referente a las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación, el control interno, su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

REALIZADO POR:

GERENTE GENERAL Gerardo B.



[Handwritten signature]

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA

[Handwritten signature]

	SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	3	161
OBJETIVOS			
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, ubicada en Cumaná. <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumerar los aspectos generales de la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H,C.A”. • Aplicar los Procedimientos Contables con cual trabaja la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H,C.A. • Revisar las Normas y Políticas para el registro y control de las transacciones llevadas a cabo en la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H,C.A. • Elaboración del Plan de Cuentas con el cual trabaja la empresa. 			
REALIZADO POR:		APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España	

	FECHA		
	25	05	11

	CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		PAGINAS		
			4	161	
PRINCIPIOS CONTABLES					
<p>Los principios de contabilidad, son los elementos conceptuales que soportan el ejercicio y práctica de la profesión de la Contaduría Pública.</p> <p>Su clasificación nos permite identificar y delimitar al ente económico que realiza actividades de negocios y que tiene que hacer uso de la contabilidad. Saber por qué y cuándo se ha de registrar las operaciones o transacciones realizadas y los eventos económicos identificables que la afectan.</p> <p>El valor o costo a que se debe registrar las operaciones, teniendo en cuenta que la entidad esta concebida para realizar sus actividades durante un largo tiempo. El conocimiento de que para realizar sus actividades, necesita de una serie de recursos, mismos que provienen de fuentes internas y externas, que siempre se mantendrán en equilibrio o dualidad, con relación a tales recursos.</p>					
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 			FIRMA 		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS			FECHA	
				25	05 11

	Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	PAGINAS	
		5	161
PRINCIPIOS CONTABLES			
<p>Por otra parte, los principios de contabilidad nos enseñan la manera de presentar la información financiera, de tal forma que sea clara y comprensible para el usuario y éste pueda tomar decisiones basándose en ellas.</p> <p>Y por último, considerar de manera general en los usos del sistema, la correcta determinación de las partidas que sea de importancia y relevantes para ser incorporadas al sistema e informadas en los estados financieros, mismos que deberán ser preparados de manera consistente con los ejercicios anteriores, para lograr la comparación de la información.</p> <p>Los principios se clasifican de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principio de Equidad: toda información financiera debe estar libre de errores u omisiones, al igual que debe prepararse dicha información de manera justa e imparcial, es decir, los estados financieros no deben prepararse en función de algún interés en particular para favorecer los intereses de algunos; sino que debe mostrar razonablemente la verdadera situación financiera. 			
REALIZADO POR:		APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España	
FIRMA		FIRMA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		6	161	

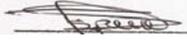
PRINCIPIOS CONTABLES

Lo antes expuesto es la esencia o el objetivo fundamental de dicho principio y toda organización debe regirse por el mismo; la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, no escapa a ésta situación, porque la información financiera presentada por la misma es veraz, oportuna y razonable.

- Principio de Permanencia: la actividad a la cual se dedique cierta y determinada empresa, deberá estar reflejada en los estados financieros presentados por la misma; puesto que sería ilógica reflejar información distinta a la actividad principal de dicha organización.

Dependiendo de los resultados que arroje la situación financiera se tomarán las decisiones, es por ello que la actividad de toda empresa deberá estar vaciada en los estados financieros.

“Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, sustenta sus datos e informes financieros en su actividad u objetivo principal, lo cual esta relacionado a la construcción de obras civiles, hidráulicas, eléctricas y de arquitectura, mantenimiento en general, entre otros.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA
---	---------------------------------	--------------

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		7	161	
PRINCIPIOS CONTABLES				
<p>◦ Principio de Entidad: las organizaciones no son más que el resultado de la combinación de; recursos humanos, materiales, naturales y de capital.</p> <p>Toda empresa está conformada por esas series de recursos antes mencionados; con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la misma, y de igual forma identificarse de sus propietarios y otras entidades.</p> <p>◦ Principio de Énfasis en el Aspecto Económico: los datos financieros deben estar enfatizados intrínsecamente ligados a los hechos financieros y no desvirtuarse de los mismos por cualquiera que fuese el motivo.</p> <p>“Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, cumple con este principio debido a que sus informes financieros no están desligados de los hechos contables ocurridos en la empresa.</p> <p>◦ Principio de Cuantificación: los hechos económicos deben ser cuantificables, para proporcionar información que sea interpretada de la mejor manera posible y tomar decisiones acordes y razonables.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA		



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		8	161	
PRINCIPIOS CONTABLES				
<p>◦ Principio de Unidad de Medida: actualmente el dinero es la unidad de medida más efectiva para cuantificar las transacciones contables y por ende presentar los estados financieros.</p> <p>El dinero es considerado por la contabilidad como el común denominador de la actividad económica y como la unidad monetaria que constituye la base adecuada para la medición y el análisis.</p> <p>“Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, presenta la información contable contenida en sus libros y estados financieros en millones de bolívares fuertes, lo que indica que su unidad de medida es el bolívar fuerte, por esta razón cumple con este principio.</p> <p>◦ Principio de Valor Histórico Original: este principio hace que los estados financieros y todos los registros de contabilidad se reflejen a su costo de adquisición, ya que él mismo supone la estabilidad de la moneda.</p> <p>La situación económica que sufre nuestro país, debe tomarse en cuenta, ya que la inflación distorsiona la información contable en los estados financieros.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 		FIRMA 		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		9	161	
PRINCIPIOS CONTABLES				
<p>“Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, al igual que toda empresa registra sus transacciones a su valor original.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principio de Dualidad Económica: las entidades deben dar a conocer contablemente tanto los recursos económicos de los cuales dispone para la ejecución de sus objetivos, como las fuentes que proporcionan dichos recursos. <p>“Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, define en su estructura financiera los recursos con los que cuenta y la fuente que los genera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principio de Negocio en Marcha o Continuidad: cuando se decide crear o establecer una organización, se hace con visión futurista y por consiguiente no se limita a cierto tiempo. <p>Las empresas son creadas para que existan de manera ilimitada o por un tiempo relativamente largo, para así poder alcanzar sus metas, cumplir con sus compromisos, seguir trazándose proyectos a futuro, entre otras cosas.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA		



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		10	161	
PRINCIPIOS CONTABLES				
<p>“Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, ha venido trabajando desde el año 2.007 y sigue operando y no tiene la intención de cerrarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principio de Realización Contable: los asientos contables deben registrarse en el momento que se haya materializado la transacción que los origina, es decir, los gastos e ingresos serán contabilizados en el momento que se causen o se devenguen respectivamente. <p>“Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, no se anticipa a los hechos registrados alguna transacción sin estar materializada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principio de Período Contable: el ciclo de vida de cualquier empresa debe dividirse en períodos o espacios de tiempos iguales para medir el progreso de la misma, los cambios que pudiesen ocurrir y para tomar decisiones. <p>“Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, comienzan y terminan sus ejercicios económicos del 01/01/xx al 31/12/xx de cada año.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA		



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		11	161	
PRINCIPIOS CONTABLES				
<p>◦ Principio de Objetividad: la utilidad de la información contable depende de la veracidad y objetividad de los datos proporcionados, es decir, dicha información deben estar libres de errores y sustentarse por evidencias claras.</p> <p>El proceso de registro de las operaciones de “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, se basa en pruebas suficientes tales como: facturas de ventas, facturas de compras, facturas de gastos, cheques pagados y recibos, notas de crédito, entre otras.</p> <p>◦ Principio de Importancia Relativa: la información procesada por la contabilidad incluirá todos aquellos aspectos que sean de gran importancia para la debida comprensión y análisis de los estados financieros.</p> <p>Se dice que una partida tiene importancia relativa cuando un cambio en su presentación, valuación, descripción o cualquiera de sus elementos pudiera modificar el análisis o la toma de decisiones; es por ello que la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, muestra claramente en sus informes financieros la manera de presentar el método de valuación de determinada partida.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 		FIRMA 		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		12	161	

PRINCIPIOS CONTABLES

- Principio de Comparabilidad: es comparar los estados financieros de un período con otro de una misma entidad y con otras entidades.

Las políticas contables deben ser uniformes y consistentes, por esto la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, mantiene la uniformidad y consistencia de las políticas.

- Principio de revelación Suficiente: en la presentación de los estados financieros se deben tomar en cuenta todos los detalles que sean de gran importancia como lo son:

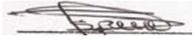
- Las fluctuaciones de la moneda durante el período económico.
- Cualquier cambio ocurrido en los métodos contables utilizados.
- Identificación de los activos comprometidos como garantía de algún préstamo.
- Cualquier otro evento que afecte la situación de la empresa.

Es por esto que la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, no omite en sus estados financieros las informaciones antes mencionadas.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		13	161	
PRINCIPIOS CONTABLES				
<p>° Principio de Prudencia: “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, al momento de realizar el registro contable de una transacción se acoge a la alternativa que ofrezca resultados más prudentes o conservadores a la empresa, pero sin exagerar o alterar el hecho económico.</p> <p>Por medio de la cuantificación se logra un mayor control y resguardo de las transacciones e informes financieros. “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.”, no obvia este principio, toda la información financiera está cuantificada para su mejor comprensión y entendimiento.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		14	161	
POLITICAS CONTABLES				
<p>Son reglas y procedimientos a seguir para regular toda actividad que se lleve a cabo dentro de la empresa, con el fin de que las unidades de contabilidad puedan tomar decisiones en el momento que se requiera.</p> <p>Políticas para el Registro de los Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Los estados financieros serán ajustados por el efecto de inflación, utilizando uno de los métodos establecidos en el (DPC-10) Declaración de Principios Contables N° 10, en esta empresa se seleccionó el método de Nivel General de Precios (NGP). ◦ La incorporación y desincorporación de códigos de cuentas deben ser aprobados por la persona encargada de contabilidad. ◦ El tiempo del ejercicio económico es de un año desde el 01/01/xx al 31/12/xx. ◦ La empresa debe reflejar el tipo de venta (contado-crédito). ◦ La empresa deberá reflejar la ganancia mensual que ha tenido a través de la realización de los estados financieros, los cuales les mostrarán, la verdadera situación financiera y económica de la empresa. ◦ La empresa debe hacer conciliaciones bancarias mensuales. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		15	161	

POLITICAS CONTABLES

Políticas para la Nómina

- Se elaboran nóminas semanales para el personal obrero y otra quincenal para el personal administrativo, realizándole a ambas las deducciones correspondientes implantadas por la ley.

Políticas de Caja Chica

- La caja chica debe ser manipulada por una sola persona.
- El fondo de la caja estará conformado por dos mil bolívares con 00/100 céntimos (Bs. 2.000,00).
- El fondo de caja chica será repuesto cuando el mismo llegue a un monto inferior de cien bolívares con 00/100 céntimos (Bs. 100,00).
- La persona encargada de la caja debe realizar un cierre diario, realizando un reporte el cual debe reflejar el número de facturas que fueron pagadas con el fondo.
- Los gastos menores de cien bolívares con 00/100 céntimos (Bs. 100,00), se pagaran a través de esta caja.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
FECHA	



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		16	161	

POLITICAS CONTABLES

Políticas de Gastos

- Los gastos mayores de cien bolívares con 00/100 céntimos (Bs. 100,⁰⁰) serán pagados con cheques.
- Los gastos que excedan de 20 unidades tributarias (Bs. 1.520,⁰⁰) se les hará su respectiva retención, se retendrá el 75% cuando se trate de un contribuyente ordinario y el 100% cuando se trate de un contribuyente formal.
- Los gastos deben estar soportados por sus facturas, las cuales deben tener un número de factura, Rif, fecha, dirección fiscal y el IVA desglosado.

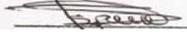
Políticas para la Facturación

- La persona encargada de la facturación debe llevar las facturas en orden cronológico.
- Las facturas deben hacerse al culminar el mes.
- Las facturas deben ser revisadas por el Departamento de Administración antes de ser entregadas al Departamento de Cobranzas.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		17	161	
POLITICAS CONTABLES				
<p>Políticas para los Inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ El inventario de la empresa será registrado por el método PEPS (primero en entrar, primero en salir). <p>Políticas para la Depreciación</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Los activos fijos de la empresa se amortizarán y depreciarán bajo el método de depreciación de línea recta. <p>Políticas para las Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Las compras de materiales se harán cuando sean necesarias, siempre buscando las condiciones más convenientes para la empresa: tiempo de entrega, mejores precios, entre otros. <p>Políticas para la Cobranza</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ La cobranza debe hacerse en un tiempo no mayor a un mes (30 días). 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		18	161	
POLITICAS CONTABLES				
<p>Políticas de Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Los gastos deben registrarse en el momento que se cause. <p>Políticas para los Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Los ingresos deben contabilizarse en el período que se hayan realizado. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA	



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		19	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ejercer la representación legal de Servicios y Construcciones J.M.H, C.A. ◦ Presidir las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas. ◦ Firmar cheques de la empresa. ◦ Presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades. ◦ Sugerir a la Asamblea y a la Junta Directiva los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de Servicios y Construcciones J.M.H, C.A. ◦ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta Directiva de la Empresa. ◦ Resolver con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos. ◦ Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el Estatuto y Reglamento correspondientes. ◦ En caso de falta, ausencia o impedimento del Presidente será reemplazado por el Vicepresidente. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA		



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		20	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Vicepresidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Presidente en sus funciones. • Sustituir al Presidente en caso de ausencia, enfermedad, vacante o delegación del mismo. • Cualquier otra que le sean asignadas por la Junta Directiva. <p>Asesor Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de Servicios y Construcciones J.M.H., C.A., así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. ◦ Asesorar al Presidente, Vicepresidente y a los demás Departamentos, sobre el contenido y alcance de los dispositivos legales vigentes. ◦ Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes. ◦ Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, los procedimientos administrativos o de otra índole en los que sea parte Servicios y Construcciones J.M.H., C.A. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		21	161	

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

Asesor Jurídico

- Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicancias en el desarrollo de las funciones de los Departamentos.
- Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
- Atender los asuntos y trámites de carácter notarial y registral de Servicios y Construcciones J.M.H., C.A.
- Proponer las políticas en materia de garantías y saneamiento legal, dirigiendo la ejecución de las mismas.
- Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.
- Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión del Presidente y Vicepresidente, en las reuniones de Junta Directiva.
- Coordinar la implementación de las disposiciones dadas por el Presidente y Junta Directiva.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente.

REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA



APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		22	161	

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

Departamento Administrativo

- Programar los pagos a proveedores
- Verificar los saldos de las cuentas bancarias de la Administración.
- Revisar solicitudes de materiales y servicios para su trámite administrativo.
- Llevar el control de la expedición de los cheques.
- Participar en la elaboración de los informes financieros de ingresos y egresos.
- Tramitar los recursos para las comisiones de trabajo.
- Revisar el pago de nómina.
- Participar en la integración de la actualización de tarifas del cobro.
- Verificar el inventario de bienes muebles.
- Formalizar las ordenes de compra
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Revisar los sistemas de control administrativo.
- Revisar las políticas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA



APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		23	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Departamento Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mantener actualizado el tabulador de sueldos y prestaciones de la empresa ◦ Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la empresa en base a los requerimientos de las diferentes áreas. ◦ Autorizar las órdenes de compra, pedidas y elaboración de contratos de reparación y/o servicios. ◦ Contratar los seguros de las instalaciones, equipo y servicios ◦ Participar en el programa de mantenimiento de equipo de transporte, así como el control en cuanto a registro, póliza de seguro y consumo de combustible ◦ Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información. ◦ Supervisar las actividades que realizan el personal a su cargo. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		24	161	

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

Departamento de Contabilidad

- Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la empresa.
- Formular estados financieros.
- Investigar y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable.
- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de operación de la empresa e informar periódicamente al Presidente.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	FECHA

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		25	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Departamento de Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados mediante referencia a la orden de compra e informe de recepción y verificación de la documentación. ◦ Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros permanentes. ◦ Distribución de diarios de compras o distribuciones de gastos a los supervisores de departamentos para su revisión y análisis. ◦ Revisión de los estados de cuenta de los proveedores (no las facturas) para observar partidas atrasadas. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		26	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Pago de Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Analizar las listas de asistencias para llevar el control de los empleados. ◦ Verificar las faltas, si están justificadas, investigar si estas cumplen de acuerdo con las políticas de la empresa. ◦ Elaborar nómina. ◦ Pagar salarios, comisiones, gratificaciones, reparto de utilidades. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		27	161	

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

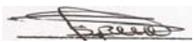
Departamento de Compras

- Proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, abastecimientos y servicios requeridos para la operación de la organización.
- Conservar las inversiones y las pérdidas mínimas en el inventario.
- Mantener los estándares o controles de calidad adecuados.
- Encontrar o desarrollar compradores competentes.
- Estandarizar, en lo que sea posible los artículos comprados.
- Comprar los artículos y servicios requeridos al precio más bajo posible.
- Mejorar la posición competitiva de la organización.
- Lograr interrelaciones de trabajo armoniosas, productivas con otros departamentos dentro de la organización.
- Alcanzar los objetivos de compras al menor nivel posible de costos de administración.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
FECHA	



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		28	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Departamento de Cobranza</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro. ◦ Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas por cobrar. ◦ Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables. ◦ Supervisar y validar las notas de crédito y cargo de acuerdo con la normatividad aplicable. ◦ Autorizar los créditos y ampliación de los mismos. ◦ Controlar y custodiar los documentos que correspondan al Departamento. ◦ Efectuar la investigación crediticia de posibles clientes para el otorgamiento de créditos. ◦ Llevar un control documental y electrónico de los clientes acreditados. ◦ Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Presidente de Servicios y Construcciones J.M.H., C.A. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		29	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Departamento de Factura</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Revisión de la información de facturación que se produce diariamente. ◦ Consolidación quincenal y mensual de la información de facturación de todos los proveedores. ◦ Elaboración de los oficios de entrega de informes y de la información que sea solicitada al departamento de facturación. ◦ Elaboración de todas las circulares informativas para los organismos públicos relacionados con facturación. ◦ Inducción al personal que ingresa por primera vez a la empresa relacionado con facturación. ◦ Recepción y archivo de toda la correspondencia enviada y recibida. ◦ Y todas las demás que se asignen con relación al departamento de facturación. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 		FIRMA 		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		30	161	

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

Departamento de Personal

- Fomentar una relación de cooperación entre directivos y trabajadores para evitar enfrentamientos derivados por una relación jerárquica tradicional.
- Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- Asesorar oportunamente al personal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA
---	---------------------------------	--------------

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		31	161	

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

Departamento de Personal

- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- Fomentar la participación activa entre todos los trabajadores, para que se comprometan con los objetivos de la empresa.
- Establecer el monto del salario mediante el proceso de negociación entre la empresa y los trabajadores.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		32	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Supervisor de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Supervisa y coordina directamente a empleados que ejecutan actividades de tipo profesional; indirectamente supervisa al personal que realiza tareas calificadas. ◦ Autoriza salida de fondos, de documentos utilizados en el área de recursos humanos. ◦ Supervisa la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles asignados al área de trabajo. ◦ Propone o vela por la correcta aplicación de normas, políticas, leyes y reglamentos específicos del área. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA	

	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PÁGINAS		
		33	161	

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

Obreros

- Llevan a cabo tareas que implican trabajo físico en edificios, carreteras, y los proyectos de construcción pesada, las excavaciones, y los sitios de demolición.
- Leen e interpretan los planes, instrucciones y especificaciones para determinar las actividades de trabajo.
- Pueden operar herramientas manuales y eléctricas de todo tipo: martillos de aire, la tierra pisones, cemento, mezcladoras, pequeñas grúas mecánicas, la topografía y los equipos de medición, y una variedad de otros equipos e instrumentos.
- Pueden limpiar y preparar terrenos, juego de llaves para apoyar a los lados de las excavaciones, erguido andamio, limpieza de escombros y desechos, y la retirada de materiales de desecho peligrosos.
- Señalan a los operadores de equipos para facilitar la alineación, el movimiento de maquinaria, equipo y materiales.
- Descargan e identifican los materiales de construcción, maquinaria y herramientas, y las distribuirá a los lugares apropiados, de acuerdo a los planes y especificaciones del proyecto.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	FECHA



	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		34	161	

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

Obreros

- Levantan y desmontan andamios, puntales, tirantes, barricadas de tráfico, rampas y otras estructuras temporales.
- Se basan en las posiciones de las formas de vaciar el concreto, y dismantelar las formas después de su uso, utilizando sierras, martillos, clavos o tornillos.
- Requieren del conocimiento de los materiales, los métodos y las herramientas que participan en la construcción o reparación de casas, edificios u otras estructuras tales como carreteras y caminos.
- Requieren del conocimiento de las técnicas de diseño, herramientas y principios que intervienen en la producción de los planes de precisión técnica, planos, dibujos y modelos.

REALIZADO POR:

APROBADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



FIRMA




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

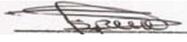
FECHA

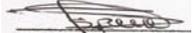
	CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	25	05	11
		PAGINAS		
		35	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Chofer</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Encargado de las tareas de transportación que sean encargadas por el Presidente. ◦ Llevar a mantenimiento el transporte a su cargo. ◦ Encargado de la transportación de materiales desde los proveedores hacia el lugar de trabajo. ◦ Transportar a los obreros hacia las obras y de regreso a la empresa. ◦ Transportar los materiales a las obras. ◦ Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

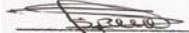
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			36	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA					
<p>Departamento de Mantenimiento y Taller</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mantener en buen estado las máquinas de una empresa, las partes eléctricas del mismo al igual que los vehículos de transporte que operan dentro. ◦ Fomentar la capacitación y actualización del recurso humano disponible. ◦ Incentivar a los integrantes de dicho departamento a capacitarse en la prevención de accidentes. ◦ Innovar los programas de mantenimiento a fin de que no se produzcan pérdidas ni retrasos en los trabajos. ◦ Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial. <p>Jefe de Mantenimiento y Taller</p> <p>Se responsabilizará del seguimiento de las incidencias diarias y solución de las mismas, de la planificación y seguimiento del equipo, de la elaboración, modificación y ejecución de planes de mantenimiento, de la búsqueda de soluciones a los problemas de la planta y de la gestión del gasto del departamento.</p>					
REALIZADO POR:		APROBADO POR:			
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España			
FIRMA		FIRMA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PAGINAS		
		37	161	
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA				
<p>Ayudante</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mantener en perfectas condiciones el uso de las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos y estacionamiento. ◦ Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato. ◦ Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio. ◦ Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras y chapas de puertas de acceso. ◦ Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PAGINAS		
		38	161	
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD				
<p>Son documentos que constituyen las evidencias necesarias para la realización de las operaciones financieras, los cuales a su vez sirven de soporte para registrar los diferentes asientos contables.</p> <p>Comprobante de Retención: es una planilla con un formato predeterminado por el SENIAT, donde se indica las facturas a las cuales se les va a retener el 75% del IVA, en la misma se indica lo siguiente: número de factura, fecha de la factura, razón social, rif, monto neto, impuesto, total, 75% de retención, monto a pagar.</p> <p>Recibo de Pago: es un documento contable utilizado para justificar el pago de aquellas facturas a crédito de la empresa con sus proveedores.</p> <p>Facturas: es un documento que detalla los bienes o servicios vendidos o prestados por una parte a otra con indicación de cantidades y precios.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		39	161	
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD				
<p>Recibos de Egresos: es un comprobante de egresos que se elabora con el fin de dejar constancia de todos los pagos que realice la empresa.</p> <p>Recibo de Nómina: es un comprobante donde se indica la cancelación de sueldos y salarios. En este se reflejará la cantidad de días trabajados, horas trabajadas, horas extras, préstamos y sus respectivas deducciones.</p> <p>Facturas de Proveedores: son aquellos documentos contables emitidos por los distintos proveedores para justificar las ventas hechas a la empresa.</p> <p>Depósitos Bancarios: son planillas emitidas por el banco donde se deja constancia de los cheques y efectivo depositado por la empresa a su respectiva cuenta.</p> <p>Cheques Emitidos: son todos aquellos cheques elaborados por la empresa para la cancelación de los compromisos contraídos con los proveedores.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA							
			25	05	11					
			PÁGINAS							
			40	161						
ESTRUCTURA DE LA CUENTA PRINCIPAL										
<p>La cuenta principal es una cuenta mayor, representada por cuatro dígitos que comprenden los tres primeros niveles del código de cuentas establecidos.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> <p>1(x) rubro 2(x) grupo 3(xx) cuenta</p> <p>Rubro: está conformado por el primer dígito y representa una serie de cuentas principales (activos, pasivos, capital, ingresos, egresos, cuentas de orden).</p> <p>Grupo: esta categoría distingue la primera división de las cuentas principales.</p> <p>Cuenta: está conformado por dos dígitos ubicados en el tercer nivel, indica el numero de cuentas que van aparecer en los estados financieros.</p>					1	2	3	x	x	x
1	2	3								
x	x	x								
REALIZADO POR:		APROBADO POR:								
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España								
FIRMA		FIRMA								

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11		
			PÁGINAS				
			41	161			
ESTRUCTURA DE LA CUENTA GENERAL							
<p>Esta cuenta representa la información a nivel de detalle y esta codificada por nueve dígitos.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1 xxxx</td> <td style="text-align: center;">2 xx</td> <td style="text-align: center;">3 xxx</td> </tr> </table> <p>1(xxxx) cuenta principal 2(xx) cuenta auxiliar 3(xxx) cuenta de detalle</p> <p>Cuenta Principal: está conformada por cuatro dígitos que detallan la cuenta principal. Cuenta Auxiliar: está constituida por dos dígitos que representa la auxiliar de la cuenta principal.</p> <p>Cuenta de Detalle: está compuesta por tres dígitos que representan el detalle de cada uno de las cuentas.</p>					1 xxxx	2 xx	3 xxx
1 xxxx	2 xx	3 xxx					
REALIZADO POR:		APROBADO POR:					
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España					
FIRMA		FIRMA					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		42	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>1.0.00.00.00 ACTIVOS</p> <p>1.1.00.00.00 Activos Circulantes</p> <p>1.1.01.00.00 Caja</p> <p>1.1.01.01.00 Caja Principal</p> <p>1.1.01.02.00 Caja Chica</p> <p>1.1.01.03.00 Bancos</p> <p>1.1.01.03.01 Banco Mercantil</p> <p>1.1.01.03.02 Banco Corp Banca</p> <p>1.1.01.03.03 Banco Banesco</p> <p>1.1.01.03.04 Banco de Venezuela</p> <p>1.1.01.03.05 Banco Provincial</p> <p>1.1.02.01.01 Efectos por Cobrar</p> <p>1.1.02.01.02 Efectos por Cobrar a Toyota de Venezuela</p> <p>1.1.02.02.00 Otros Efectos por Cobrar</p> <p>1.1.03.00.00 Cuentas por Cobrar</p> <p>1.1.03.01.00 Cuentas por Cobrar Clientes</p>				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España	
FIRMA 			FIRMA 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		43	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>1.1.03.01.01 Cuentas por Cobrar a Toyota de Venezuela</p> <p>1.1.03.01.02 Cuentas por Cobrar Empleados</p> <p>1.1.03.01.03 Otras Cuentas por Cobrar</p> <p>1.1.04.00.00 Inventarios</p> <p>1.1.04.01.00 Inventarios de Mercancías</p> <p>1.1.04.01.01 Inventarios de Materiales</p> <p>1.1.05.00.00 Gastos Pagados por Anticipado</p> <p>1.1.05.01.00 Seguros Pagados por Anticipado</p> <p>1.1.05.01.01 Intereses Pagados por Anticipados</p> <p>1.1.05.01.02 I.S.L.R Pagados por Anticipados</p> <p>1.1.05.01.03 Impuesto a los Activos Empresariales</p> <p>1.1.06.00.00 Crédito Fiscal</p> <p>1.2.00.00.00 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</p> <p>1.2.01.00.01 Terrenos</p> <p>1.2.02.00.00 Edificio</p> <p>1.2.03.00.00 Depreciación Acumulada Edificio</p>				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España	
FIRMA 			FIRMA 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		44	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>1.2.04.00.00 Maquinarias y Equipos</p> <p>1.2.05.00.00 Depreciación Maquinaria y Equipos</p> <p>1.2.06.00.00 Vehículos</p> <p>1.2.07.00.00 Depreciación Vehículos</p> <p>1.2.08.00.00 Mobiliarios</p> <p>1.2.09.00.00 Depreciación Mobiliarios</p> <p>1.3.00.00.00 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES</p> <p>1.3.01.00.00 Plusvalía</p> <p>1.3.02.00.00 Marca de Fábrica</p> <p>1.3.03.00.00 Patente de Industria y Comercio</p> <p>1.4.00.00.00 CARGOS DIFERIDOS</p> <p>1.4.01.00.00 Campaña Publicitaria</p> <p>1.4.02.00.00 Mejoras a la Propiedad Arrendada</p> <p>1.4.03.00.00 Gastos de Organización</p> <p>1.5.00.00.00 OTROS ACTIVOS</p> <p>1.5.01.00.00 Seguros de Vida</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		45	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>1.5.02.00.00 Depósitos en Garantía</p> <p>2.0.00.00.00 PASIVOS</p> <p>2.1.00.00.00 PASIVOS CIRCULANTES</p> <p>2.1.01.00.00 Sueldos y Salarios por Pagar</p> <p>2.1.02.00.00 Efectos por Pagar</p> <p>2.1.02.01.00 Efectos por Pagar Proveedores</p> <p>2.1.02.01.01 Efectos por Pagar Distribuidora Maffei, C.A</p> <p>2.1.02.01.02 Efectos por Pagar Ferretería Arismendi, C.A</p> <p>2.1.02.01.03 Efectos por Pagar Gascum, C.A</p> <p>2.1.02.01.04 Efectos por Pagar Ferretería Mis Tres Hijos, C.A</p> <p>2.1.02.02.00 Otros Efectos por Pagar</p> <p>2.1.03.00.00 Cuentas por Pagar</p> <p>2.1.03.01.00 Cuentas por Pagar Proveedores</p> <p>2.1.03.01.01 Cuentas por Pagar Distribuidora Maffei, C.A</p> <p>2.1.03.01.02 Cuentas por Pagar Ferretería Arismendi, C.A</p> <p>2.1.03.01.03 Cuentas por Pagar Gascum, C.A</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		46	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>2.1.03.01.04 Cuentas por Pagar Ferretería Mis Tres Hijos, C.A</p> <p>2.1.03.02.00 Otras Cuentas por Pagar</p> <p>2.1.04.00.00 Servicios Públicos</p> <p>2.1.04.01.00 Electricidad por Pagar</p> <p>2.1.04.02.00 Teléfono por Pagar</p> <p>2.1.04.03.00 Agua por Pagar</p> <p>2.1.05.00.00 Débitos Fiscales</p> <p>2.1.06.00.00 Gastos Acumulados por Pagar</p> <p>2.1.06.01.00 Retenciones por Pagar</p> <p>2.1.06.01.01 Retenciones por Pagar I.N.C.E</p> <p>2.1.06.01.02 Retenciones por pagar S.S.O</p> <p>2.1.06.01.03 Retenciones por Pagar S.P.F</p> <p>2.1.06.01.04 Retenciones por Pagar I.S.L.R</p> <p>2.1.06.01.05 Retenciones por Pagar L.P.H</p> <p>2.2.00.00.00 PASIVOS A LARGO PLAZO</p> <p>2.2.01.00.00 Efectos por Pagar</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

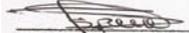
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		47	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>2.3.00.00.00 PROVISIONES Y APARTADOS</p> <p>2.3.01.00.00 Provisiones para cuentas incobrables</p> <p>2.4.00.00.00 CRÉDITOS DIFERIDOS</p> <p>2.4.01.00.00 Anticipos recibidos</p> <p>2.5.00.00.00 Otros Pasivos</p> <p>2.5.01.00.00 Prestaciones Sociales</p> <p>3.0.00.00.00 CAPITAL</p> <p>3.1.00.00.00 Capital Social</p> <p>3.1.01.00.00 Capital Social Suscrito</p> <p>3.2.00.00.00 Capital Pagado</p> <p>3.3.00.00.00 RESERVAS</p> <p>3.4.00.00.00 UTILIDADES</p> <p>3.4.01.00.00 Utilidades no Distribuidas</p> <p>3.4.02.00.00 Utilidades o Pérdida del Ejercicio</p> <p>4.0.00.00.00 INGRESOS</p> <p>4.1.00.00.00 INGRESOS ORDINARIOS</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

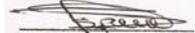
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		48	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>4.2.00.00.00 INGRESOS EXTRAORDINARIOS</p> <p>4.2.01.00.00 Intereses Bancarios</p> <p>4.2.02.00.00 Ganancias en Venta de Activo Fijo</p> <p>4.2.03.00.00 Alquileres ganados</p> <p>5.0.00.00.00 COSTOS</p> <p>5.1.01.00.00 MANO DE OBRA</p> <p>5.1.01.01.00 Sueldos y Salarios</p> <p>5.1.01.02.00 Horas Extras</p> <p>5.1.01.03.00 Honorarios Profesionales</p> <p>5.1.02.00.00 CARGA FABRIL</p> <p>5.1.02.01.00 Beneficios Sociales</p> <p>5.1.02.01.01 Utilidades</p> <p>5.1.02.01.02 Vacaciones</p> <p>5.1.02.01.03 Prestaciones Sociales</p> <p>5.1.02.01.04 Aporte Patronal I.N.C.E</p> <p>5.1.02.01.05 Aporte Patronal S.S.O</p>				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España	
FIRMA 			FIRMA 	

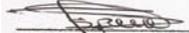
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		49	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>5.1.02.01.06 Aporte Patronal S.P.F</p> <p>5.1.02.01.07 Aporte Patronal L.P.H</p> <p>5.1.03.02.00 Aseo y Mantenimiento</p> <p>5.1.03.02.01 Útiles de Limpieza y Aseo</p> <p>5.1.03.03.00 Suministros y Accesorios (Uniformes)</p> <p>5.1.03.04.00 Servicios Generales (Gastos Médicos)</p> <p>5.2.00.00.00 COSTOS DE VENTAS</p> <p>5.2.01.00.00 Inventario Inicial</p> <p>5.2.02.00.00 Compras</p> <p>5.2.02.01.00 Compras de Mercancías</p> <p>5.2.02.02.00 Fletes en Compras</p> <p>5.2.02.03.00 Gastos de Compras</p> <p>5.2.02.04.00 Descuentos en Compras</p> <p>5.2.02.05.00 Devoluciones en Compras</p> <p>5.2.03.00.00 Inventario Final</p> <p>6.0.00.00.00 GASTOS</p>				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España	
FIRMA 			FIRMA 	

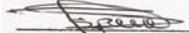
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		50	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>6.1.00.00.00 GASTOS OPERACIONALES</p> <p>6.1.01.00.00 Gastos de Administración</p> <p>6.1.01.01.00 Sueldos y Salarios</p> <p>6.1.01.02.00 Honorarios Profesionales</p> <p>6.1.01.03.00 Beneficios Sociales</p> <p>6.1.01.03.01 Bonificaciones</p> <p>6.1.01.03.02 Utilidades</p> <p>6.1.01.03.03 Vacaciones</p> <p>6.1.01.03.04 Prestaciones Sociales</p> <p>6.1.01.03.05 Aporte Patronal I.N.C.E</p> <p>6.1.01.03.06 Aporte Patronal S.S.O</p> <p>6.1.01.03.07 Aporte Patronal S.P.F</p> <p>6.1.01.03.08 Aporte Patronal L.P.H</p> <p>6.1.01.04.01 Servicios Generales</p> <p>6.1.01.04.02 Gastos de Electricidad</p> <p>6.1.01.04.03 Gastos de Teléfono</p>				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España	
FIRMA 			FIRMA 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		51	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>6.1.01.04.04 Gastos de Seguro</p> <p>6.1.01.04.05 Gastos de Agua</p> <p>6.1.01.05.00 Suministros y Accesorios</p> <p>6.1.01.06.00 Comisiones Bancarias</p> <p>6.1.01.07.00 Aseo y Mantenimiento</p> <p>6.1.01.08.00 Útiles de Escritorio</p> <p>6.1.01.09.00 Papelería y Útiles de Oficina</p> <p>6.1.01.10.00 Pérdidas por cuentas incobrables</p> <p>6.1.01.11.00 Gastos de Depreciación</p> <p>6.1.01.11.01 Gastos de Depreciación Maquinaria y Equipo</p> <p>6.1.01.11.02 Gastos de Depreciación Vehículo</p> <p>6.1.01.11.03 Gastos de Depreciación Mobiliario</p> <p>6.1.02.04.00 SERVICIOS GENERALES</p> <p>6.1.02.04.01 Gastos de Electricidad</p> <p>6.1.02.04.02 Gastos de Teléfono</p> <p>6.1.02.04.03 Gastos de Seguro</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		52	161	
PLAN DE CUENTAS				
<p>6.1.02.04.04 Gastos de Agua</p> <p>6.1.02.05.00 Aseo y Mantenimiento</p> <p>6.1.02.06.00 Combustible para Vehículo</p> <p>6.1.02.07.00 Útiles de Escritorio</p> <p>6.1.02.08.00 Papelería y Útiles de Oficina</p> <p>6.2.00.00.00 OTROS GASTOS</p> <p>6.2.01.00.00 Pérdida en Venta de Activo Fijo</p> <p>7.0.00.00.00 CUENTAS DE ORDEN</p> <p>7.1.00.00.00 Cuentas de Orden Deudoras</p> <p>7.2.00.00.00 Cuentas de Orden Acreedoras</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

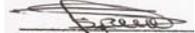
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		53	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.1.01.00.00 CAJA</p> <p>Esta cuenta representa el movimiento de dinero o instrumentos de pagos similares tales como: cheques, facturas de tarjetas de crédito que entre o salgan de la empresa.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por la entrada de dinero a la empresa ya sea por la venta de contado o crédito, y que por algún motivo no es depositado al banco.</p> <p>Se Abona: por el traslado de cheques y efectivo a través de los depósitos hechos a los bancos.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

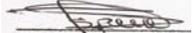
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		54	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.1.01.01.00. CAJA PRINCIPAL</p> <p>En esta cuenta se registran todas las entradas de efectivo, órdenes de pago bancarios que lleguen a las instalaciones de la empresa.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por todas las entradas.</p> <p>Se Abona: por todos los depósitos de efectivo y cheques que se realizan por transferencias de fondos a cuenta de bancos.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

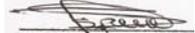
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		55	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.1.01.02.00 CAJA CHICA</p> <p>Esta cuenta representa un fondo fijo de dinero propiedad de la empresa que es utilizado para cubrir gastos menores de la misma.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el monto fijo del fondo y por los incrementos del mismo.</p> <p>Se Abona: cuando se decide eliminar o disminuir el fondo de la caja chica.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		56	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.1.01.03.00 BANCO</p> <p>Esta cuenta representa todos los depósitos de dinero que la empresa haga en los bancos, así como las extracciones que se vayan produciendo, a través de la cuenta banco se puede notar el movimiento de las cuentas corrientes de la empresa.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por los diferentes depósitos que realice la empresa y por las notas de créditos que emite el banco por transferencias, intereses ganados entre otros.</p> <p>Se Abona: por los cheques emitidos por la empresa así como por las notas de débitos tales como (comisiones, timbres fiscales, intereses, estados de cuenta).</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

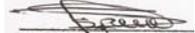
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		57	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.1.02.01.01 EFECTOS POR COBRAR</p> <p>Esta cuenta controla las deudas que terceras personas han adquirido con la empresa, derivadas de la venta de mercancía a crédito, pero cuando el cliente sólo acepta documentos de mercancías no garantizados tales como facturas.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: cuando se decide cambiar un efecto por cobrar por una cuenta por cobrar, por la recuperación de cuentas incobrables o por el valor nominal establecido en la factura de una venta realizada a crédito.</p> <p>Se Abona: por todos los cobros o abonos de las facturas pendientes, por ajustes y correcciones.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		58	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.1.03.00.00 CUENTAS POR COBRAR</p> <p>Esta cuenta controla las deudas que terceras personas han adquirido con la empresa, derivada de la construcción, los proyectos de obras civiles y mantenimiento en general.</p> <p>Tipo de cuenta: real</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se carga: cuando se decide cambiar un efecto por cobrar por una cuenta por cobrar o por la recuperación de las cuentas incobrables o por el valor nominal establecido en la factura de una venta realizada a crédito.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 		FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		59	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p style="text-align: center;">1.1.05.00.00 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</p> <p>Son todas aquellas erogaciones que la empresa ha hecho para la adquisición de ciertos materiales o por la compra de algún servicio que para una fecha determinada aún no han sido consumidos o no se ha recibido el servicio.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por todas las erogaciones que serán canceladas con anticipación, las cuales se consumirán en un período no mayor de un año.</p> <p>Se Abona: por todo lo consumido hasta el momento de cierre del ejercicio económico.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		60	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.1.06.00.00 CRÉDITO FISCAL</p> <p>Representa el impuesto cancelado por la empresa en la compra de bienes y servicios, el impuesto al valor agregado debe estar desglosado en la factura.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el monto del impuesto registrado en las facturas de compras.</p> <p>Se Abona: cuando es compensado por el débito fiscal.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		61	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p style="text-align: center;">1.2.00.00.00 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</p> <p>Son bienes de uso y por lo tanto, van hacer usados o usufructuados por largo tiempo en beneficio de la empresa, al adquirirlos, no se tiene la intención de venderlos en el transcurso del próximo período.</p> <p style="text-align: center;">1.2.01.00.01 TERRENOS</p> <p>En esta cuenta se registran todos los terrenos que estén siendo utilizados en las operaciones normales de la empresa.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el monto de los terrenos adquiridos.</p> <p>Se Abona: por la venta de terreno.</p>				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España	
FIRMA 			FIRMA 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		62	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.2.02.00.00 EDIFICIO</p> <p>Esta cuenta representa el costo histórico de compra o de construcción de aquellos inmuebles que son utilizados en el desarrollo de las operaciones normales de la empresa.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el valor de los edificios adquiridos.</p> <p>Se Abona: por la venta de los edificios o por la desincorporación.</p> <p>1.2.03.00.00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO</p> <p>Esta cuenta representa la pérdida del valor del edificio a causa del uso.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el retiro del bien, ya sea por la venta o por que ha terminado su vida útil.</p> <p>Se Abona: cuando se registra el monto de gastos por depreciación del edificio.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		63	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.2.06.00.00 VEHÍCULO</p> <p>Es el conjunto de transportes que la empresa posee.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por la compra de vehículos.</p> <p>Se Abona: por la desincorporación o venta del activo.</p> <p>1.2.07.00.00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO</p> <p>Esta cuenta representa la estimación del desgaste de los vehículos causados por el uso y hacinamiento.</p> <p>Tipo de Cuenta: valuación de los activos.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: cuando se desincorpora por la caducidad de su vida útil o por la venta del mismo.</p> <p>Se Abona: por el registro del monto del gasto de desincorporación.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		64	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.2.04.00.00 MAQUINARIA Y EQUIPO</p> <p>Representa el monto del valor de los equipos y maquinarias utilizadas para la prestación de un servicio.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: Por la compra de maquinarias y equipos.</p> <p>Se Abona: por la venta o desincorporación de las maquinarias y equipos.</p> <p>1.2.05.00.00 DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS</p> <p>Se utiliza para registrar la pérdida del valor de las maquinarias y equipos por su uso y tiempo.</p> <p>Tipo de cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se carga: cuando se desincorpora por la caducidad de su vida útil o por la venta del mismo.</p> <p>Se abona: por el registro del monto del gasto de desincorporación.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		65	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.2.08.00.00 MOBILIARIO</p> <p>Esta cuenta representa el costo de adquisición de muebles que serán utilizados en los diferentes departamentos tales como: escritorios, sillas, mostradores, estanterías, entre otros.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por la compra de mobiliario para la empresa.</p> <p>Se Abona: cuando se decide a vender un activo o cuando termina su vida útil.</p> <p>1.2.09.00.00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO</p> <p>Esta cuenta representa la pérdida del costo de los mobiliarios por su uso y tiempo.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por la desincorporación del bien ya sea por su venta o culminación de su vida útil.</p> <p>Se Abona: cuando se produce el gasto por depreciación de mobiliarios y equipo.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

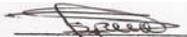
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		66	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.3.00.00.00 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES</p> <p>Esta compuesto por todos aquellos activos que no presenta estructura material bien sea porque los han adquiridos o porque los han desarrollado.</p> <p>1.3.01.00.00 PLUSVALÍA</p> <p>Esta cuenta representa un derecho adquirido mediante la compra de un bien, por un valor superior al registro en los libros.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el monto pagado por la compra.</p> <p>Se Abona: cuando se vende el activo.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

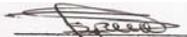
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		67	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>1.3.02.00.00 MARCAS DE FÁBRICA</p> <p>Esta cuenta representa el costo de una marca de fábrica, la cual se registra solo cuando ésta es comprada.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el monto pagado en la compra.</p> <p>Se Abona: cuando se vende el activo.</p> <p>1.4.00.00.00 CARGOS DIFERIDOS</p> <p>Está representado por un conjunto de gastos que la empresa realiza por anticipado y que la beneficia en más de un período contable.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			68		161		
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS							
<p>1.4.01.00.00 CAMPAÑA PUBLICITARIA</p> <p>Representa el importe que por concepto de publicidad, ha realizado la empresa y que se espera beneficiará a más de un período o ejercicio contable.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el importe de los gastos de publicidad, cuyos beneficios alcanzarán a varios ejercicios económicos.</p> <p>Se Abona: con la parte proporcional que, de dichos gastos, se amortice durante el ejercicio, tomando como base el período de tiempo determinado para la amortización de los mismos.</p>							
<p>1.4.02.00.00 MEJORA A LA PROPIEDAD ARRENDADA</p> <p>En esta cuenta se registra el costo de las construcciones o mejoras que la empresa haga en los inmuebles que tiene arrendados y que por tanto, no son de su propiedad.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el monto de las erogaciones incurridas por la empresa.</p> <p>Se Abona: por las correcciones naturales o por la parte consumida del gasto.</p>							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A			FECHA		
				25	05	11
				PÁGINAS		
				69	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS						
<p>1.5.00.00.00 OTROS ACTIVOS</p> <p>Esta representada por todas aquellas cuentas que no pueden ser clasificadas en los grupos anteriormente señalados debido a su naturaleza.</p> <p>1.5.02.00.00 DEPÓSITOS EN GARANTÍA</p> <p>Esta cuenta representa todos aquellos derechos obtenidos por la empresa, como consecuencia de haber entregado una cantidad de dinero para garantizar algún servicio.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el monto de los desembolsos.</p> <p>Se Abona: por el retiro del servicio.</p>						
REALIZADO POR:				APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.				Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 				FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		70	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>2.0.00.00.00 PASIVOS</p> <p>Son todas aquellas deudas u obligaciones de la empresa contraídas con terceras personas, que deberán ser pagadas con dinero, bienes o mediante la prestación de un servicio.</p> <p>2.1.00.00.00 PASIVOS CIRCULANTES</p> <p>Está conformado por todas aquellas deudas a corto plazo, que deberán pagarse con el activo circulante o transferirse a ingresos dentro de un período corto, por lo general un año.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A			FECHA		
				25	05	11
				PÁGINAS		
				71	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS						
<p>2.1.01.00.00 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR</p> <p>Esta cuenta esta representada por todos aquellos sueldos y salarios que han sido causados más no cancelados.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: cuando se cancelan los sueldos y salarios.</p> <p>Se Abona: con los sueldos y salarios que no han sido pagados, pero que han sido causados.</p>						
REALIZADO POR:				APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.				Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 				FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		72	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>2.1.02.00.00 EFECTOS POR PAGAR</p> <p>En esta cuenta se registran todas las deudas u obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas, garantizados éstos a través de documentos mercantiles tales como: pagarés, letra de cambio.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el monto de los documentos pagados, por la renovación de los documentos por pagar vencidas y por ajustes.</p> <p>Se Abona: por el valor de las obligaciones en el momento de contraer la deuda.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		73	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>2.1.03.00.00 CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Son todas aquellas deudas y obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas, y éstas han sido respaldadas por la simple aceptación de facturas.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el monto de la deuda al momento de la cancelación, con la conservación de una deuda a un documento, con las devoluciones en compras y con los ajustes y reclasificaciones.</p> <p>Se Abona: por el importe de los créditos otorgados a la empresa, cambio de un efecto por pagar por una cuenta por pagar.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 		FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		74	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>2.1.05.00.00 DÉBITO FISCAL</p> <p>En esta cuenta se registra el impuesto facturado por el monto total de los ingresos por servicios o por otros ingresos en un período determinado.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el monto que va destinado al fisco nacional.</p> <p>Se Abona: por el valor del impuesto facturado.</p> <p>2.1.06.00.00 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</p> <p>En esta cuenta se registran los gastos causados pero que no se han cancelados, y su plazo ha expirado.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el monto de los gastos al momento de la cancelación.</p> <p>Se Abona: por el valor del gasto.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

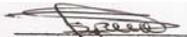
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		75	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>2.1.06.01.00 RETENCIONES POR PAGAR</p> <p>Esta cuenta está compuesta por todas aquellas retenciones que la empresa les hace a los trabajadores a través de la nómina, por ejemplo (I.N.C.E, S.S.O, S.P.F, L.P.H, I.S.L.R).</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el monto enterrado.</p> <p>Se Abona: por el monto de las retenciones hechas a los trabajadores.</p> <p>2.1.06.02.00 APORTES POR PAGAR</p> <p>Esta cuenta representa los diferentes aportes (I.N.C.E, S.S.O, S.P.F, L.P.H, I.S.L.R), que el patrono cancela a los organismos respectivos según las leyes y número de trabajadores.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el monto enterrado.</p> <p>Se Abona: por el monto de los aportes realizados por el patrono.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			76	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS					
<p>2.2.00.00.00 PASIVOS A LARGO PLAZO</p> <p>Son todas aquellas deudas u obligaciones que la empresa ha contraído con terceros, los cuales serán cancelados en un período superior a un año.</p> <p>2.2.01.00.00 EFECTOS POR PAGAR</p> <p>Son todas aquellas deudas u obligaciones que la empresa ha contraído con terceros, los cuales serán cancelados a plazo y estarán respaldados bajo la figura de documentos mercantiles.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por la cancelación de las deudas u obligaciones.</p> <p>Se Abona: por el monto de las obligaciones al momento de contraerse.</p>					
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 			FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		77	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>2.3.00.00.00 PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</p> <p>Esta cuenta representa las partes de las cuentas y efectos por cobrar que la empresa estima que no serán cobrados.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: con el importe de las cuentas canceladas que se consideraban incobrables.</p> <p>Se Abona: con el importe total de las provisiones que se establezcan.</p> <p>2.4.00.00.00 CRÉDITOS DIFERIDOS</p> <p>Esta cuenta representa los anticipos recibidos por la empresa los cuales se transformarán en ingresos futuros por los servicios prestados.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por la amortización de los anticipos prestados.</p> <p>Se Abona: por el monto de los anticipos.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			78		161		
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS							
<p>2.5.00.00.00 OTROS PASIVOS</p> <p>Esta cuenta representa todos aquellos pasivos que por su naturaleza, no pueden ser mostrados en ninguno de los grupos anteriormente mencionados.</p> <p>2.5.01.00.00 PRESTACIONES SOCIALES</p> <p>Esta cuenta representa aquellas deudas que tiene la empresa con el personal por concepto de prestaciones sociales e intereses acumulados de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: cuando sean cancelados los pasivos laborales.</p> <p>Se Abona: con el monto calculado mensualmente de las prestaciones e intereses ganados de la misma.</p>							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		79	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>3.0.00.00.00 CAPITAL</p> <p>Esta cuenta representa los derechos que los dueños de la empresa tienen sobre los activos de la misma, es decir, estas cuentas señalan las obligaciones que la empresa tiene con sus propietarios, como consecuencia de la inversión que los socios han hecho en ella.</p>				
<p>3.1.00.00.00 CAPITAL SOCIAL</p> <p>Este grupo representa el total de los aportes que los socios realizan en dinero o en activos, a cambio de acciones que les dan derecho dentro de la empresa.</p>				
<p>3.1.01.00.00 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO</p> <p>Comprende todos aquellos aportes en dinero o activos, a cambio de acciones de la empresa.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el reintegro de acciones a la compañía y por la liquidación de la misma.</p> <p>Se Abona: por la inversión original y por los aportes de las accionistas para aumentar el capital social.</p>				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España	
FIRMA 			FIRMA 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		80	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>3.2.00.00.00 CAPITAL PAGADO</p> <p>Esta cuenta es creada para registrar la parte del capital social suscrito y pagado, en dinero o en especie por parte de los accionistas.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el reintegro de las acciones a la compañía o por la liquidación de la misma.</p> <p>Se Abona: por la inversión original pagada por los socios y por los aumentos de capital que son cancelados por los mismos.</p> <p>3.3.00.00.00 RESERVAS</p> <p>El monto de este renglón representa el total del capital que posee la empresa en resguardo de cualquier eventualidad prevista por la ley o estatutos.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

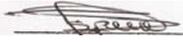
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A			FECHA		
				25	05	11
				PÁGINAS		
				81	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS						
<p>3.3.01.00.00 RESERVA LEGAL</p> <p>Esta cuenta es utilizada para registrar el apartado que se hace de las utilidades obtenidas anualmente en conformidad con lo establecido en el código de comercio vigente para la fecha en curso.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por la liquidación de la compañía o por la disminución del capital social.</p> <p>Se Abona: por el valor de los apartados efectuados.</p> <p>3.4.01.00.00 UTILIDADES</p> <p>Este grupo representa la totalidad de las utilidades netas que posee la empresa, las cuales no se han reportado entre los accionistas en forma de dividendos o apartados para otros fines, así como el valor de los beneficios obtenidos o las pérdidas resultantes al cierre del ejercicio económico.</p>						
REALIZADO POR:				APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.				Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 				FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		82	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
3.4.01.00.00 UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS				
<p>En esta cuenta se registra el monto de las utilidades que la empresa ha obtenido como consecuencia de las operaciones realizadas en un lapso de tiempo determinado, y que aún no han sido repartidas entre los socios.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el monto de los dividendos decretados para ser repartidos por los socios o por el monto de las utilidades reinvertidas en la empresa.</p> <p>Se Abona: por el monto de las utilidades netas obtenidas en los períodos contables.</p>				
3.4.02.00.00 UTILIDADES O PÉRDIDA DEL EJERCICIO				
<p>Esta cuenta se utiliza para registrar el resultado de las operaciones de cada ejercicio económico y van a estar conformadas por una cuenta auxiliar utilizada en forma transitoria para efectos de registrar la utilidad o pérdida del ejercicio corriente.</p> <p>Tipo de Cuenta: real.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el monto de los costos y gastos ocurridos en el ejercicio.</p> <p>Se Abona: por el monto de los ingresos ocurridos en el ejercicio.</p>				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:	
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España	
FIRMA 			FIRMA 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		83	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>4.0.00.00.00 INGRESOS</p> <p>Esta cuenta está conformada por todas las entradas de efectivo proveniente de la actividad principal de la empresa como lo es las construcciones, los proyectos de obras civiles y mantenimiento en general.</p> <p>4.1.00.00.00 INGRESOS ORDINARIOS</p> <p>Son todos aquellos ingresos que la empresa percibe por las construcciones y los mantenimientos en general.</p> <p>4.2.00.00.00 INGRESOS EXTRAORDINARIOS</p> <p>Son todos aquellos ingresos que no constituyen la actividad principal de la empresa como por ejemplo: los intereses bancarios percibidos por la venta de algún tipo de activo fijo.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			84		161		
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS							
<p>4.2.01.00.00 INTERESES BANCARIOS</p> <p>En esta cuenta se registran los ingresos percibidos por la empresa por concepto de interés bancarios no propios de su actividad comercial.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: cuando se cierra contra ganancias y pérdidas al final del ejercicio económico.</p> <p>Se Abona: por el valor de los intereses devengados no provenientes de las funciones específicas de la empresa.</p> <p>4.2.02.00.00 GANANCIA DE VENTA DE UN ACTIVO FIJO</p> <p>En esta cuenta se registran todos los ingresos percibidos por la venta de los diferentes activos.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por la desincorporación del activo.</p> <p>Se Abona: por la venta del activo.</p>							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			85		161		
			DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>4.2.03.00.00 ALQUILERES GANADOS</p> <p>Esta cuenta está representada por todos aquellos ingresos derivados del arrendamiento de algún inmueble de su propiedad.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: acreedor.</p> <p>Se Carga: por el importe del alquiler.</p> <p>Se Abona: por ajustes y regulaciones.</p> <p>5.0.00.00.00 COSTOS</p> <p>En este rubro se incluyen todos los costos en que la empresa incurre para la producción y servicios prestados, estos costos son desembolsados por el ciclo normal de operaciones.</p>							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		86	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>5.2.01.00.00 INVENTARIO INICIAL</p> <p>Esta constituido por toda las maquinarias y herramientas que posee la empresa al inicio del ejercicio económico.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por los diferentes ajustes y correcciones al cierre.</p> <p>Se Abona: por los ajustes y correcciones al cierre económico.</p> <p>5.2.02.00.00 COMPRAS</p> <p>Representa el costo de la mercancía que se adquiere en conjunto con todos los gastos en los que se incurre para la colocación de la misma en el depósito del almacén de la empresa.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			87	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS					
<p>5.2.02.01.00 COMPRA DE MERCANCÍA</p> <p>Es una cuenta donde se registra el monto por la adquisición de mercancía, realizada por la empresa dentro de un ciclo contable. Esta cuenta se subdivide en cuentas auxiliares para cada concepto de gastos o costos.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por el valor de la mercancía comprada.</p> <p>Se Abona: por el valor del inventario final, descuentos, rebajas entre otros, cuando se cierra contra la utilidad del ejercicio.</p>					
REALIZADO POR:		APROBADO POR:			
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España			
FIRMA		FIRMA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A			FECHA		
				25	05	11
				PÁGINAS		
				88	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS						
<p>5.2.02.02.00 FLETES EN COMPRAS</p> <p>Esta cuenta representa todos los desembolsos por transporte que la empresa hace, debido a que este gasto forma parte del costo de los materiales adquiridos.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por los costos de transporte, relacionados con las compras de material utilizado para la fabricación y producción de todas las construcciones, los proyectos de obras civiles y mantenimiento en general.</p> <p>Se Abona: al cierre del ejercicio contra la cuenta de ganancias y pérdidas.</p>						
REALIZADO POR:				APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.				Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 				FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		89	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>5.2.02.03.00 GASTOS DE COMPRAS</p> <p>Se registra el valor de todos los gastos ocasionados por las gestiones y actividades necesarias para la adquisición de materiales para la fabricación de todas las construcciones, los proyectos de obras civiles y mantenimiento en general tales como: fletes, seguros, entre otros.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por todos los gastos de transporte, seguro, gastos de aduanas entre otros que ocasionan la adquisición de materiales para la fabricación de todas las construcciones, los proyectos de obras civiles y mantenimiento en general.</p> <p>Se Abona: cuando se cierra esta cuenta contra ganancias y pérdidas al final del ejercicio económico y por sus respectivos ajustes.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		90	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS				
<p>5.2.03.00.00 INVENTARIO FINAL</p> <p>Representa la mercancía con que cuenta la empresa al final del ejercicio contable (pinturas, cemento, cabillas, tubos, tornillos, tuercas).</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: deudor</p> <p>Se Carga: por el saldo final del ejercicio en lo diferentes asientos de ajuste y cierre, para ser pasado al activo circulante.</p> <p>Se Abona: por el costo de la mercancía al final del ejercicio.</p> <p>6.0.00.00.00 GASTOS</p> <p>Esta cuenta representa todas aquellas erogaciones en que incurre la empresa para su mantenimiento y funcionamiento.</p> <p>6.1.00.00.00 GASTOS OPERATIVOS</p> <p>Representa todos los gastos operativos relacionados con todas las actividades administrativas conexas con las actividades normales del funcionamiento de la empresa.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			91	161	
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS					
<p>6.1.01.00.00 GASTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Se registra en esta cuenta todos aquellos egresos normales y necesarios para administrar la empresa.</p> <p>6.1.01.01.00 SUELDOS Y SALARIOS</p> <p>En esta cuenta se registran los diferentes gastos por la contraprestación del servicio prestado por los trabajadores como: sueldo base, horas extras, bonos alimenticios, entre otros.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por los gastos de sueldos y salarios incurridos en un determinado tiempo, y por sus respectivos ajustes y transferencias.</p> <p>Se Abona: cuando se cierra contra ganancias y pérdidas al final del ejercicio contable.</p>					
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 			FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			92		161		
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS							
<p>6.1.01.04.01 SERVICIOS GENERALES</p> <p>Son todas aquellas erogaciones que incurre la empresa por concepto de agua, luz, teléfono, entre otros.</p> <p>Tipo de Cuenta: nominal.</p> <p>Saldo: deudor.</p> <p>Se Carga: por los montos incurridos en la empresa por los siguientes conceptos: agua, luz, teléfono, entre otros.</p> <p>Se Abona: al final del ejercicio económico contra ganancias y pérdidas.</p>							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

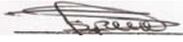
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			93	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
<p>Los registros contables son la memoria de la actuación de la empresa, en éstos quedan asentados todos los movimientos de la misma, sean estos operacionales o financieros; como resultado de sus políticas gerenciales.</p> <p>Los movimientos operacionales y financieros están condicionados por una serie de procedimientos los cuales a su vez, se rigen por una serie de normas o pautas que garanticen el criterio de uniformidad y consistencia de las operaciones, no sin olvidar, que todos estos son mecanismos de control interno.</p> <p>Normas para el Registro</p> <p>En el Departamento de Contabilidad de la empresa “Servicios y Construcciones J.M.H, C.A”, para el registro de las transacciones contables, se debe cumplir con ciertas normas, antes de la elaboración e interpretación de los Estados Financieros, con el propósito de obtener información oportuna y confiable de las operaciones financieras de la institución.</p>					
REALIZADO POR:		APROBADO POR:			
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España			
FIRMA		FIRMA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		94	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>Entre las características primordiales que debe contener toda transacción tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Todas las transacciones realizadas por la empresa deben estar sustentadas por la documentación respectiva, éstas comprenden el aval de las actividades financieras que se originan en la empresa. ◦ Estos documentos deben estar diseñados de tal forma que cumplan adecuadamente con las necesidades de información del sistema contable. De igual manera, dentro del sistema debe existir la variedad de formas que permita mostrar toda la información del movimiento operacional de la organización, evitando no omitir procedimientos por falta de éstos. <p>REVISIÓN DE LA EVIDENCIA: esta no es más que un documento probatorio de la transacción, puede ser una factura, un cheque, un recibo, entre otros.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		95	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>La información contenida en los documentos contables debe abarcar elementos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Monto y código de la factura. ◦ Fecha de la transacción. ◦ Equilibrio entre las cuentas que debitan y acreditan. ◦ Secuencia numérica de las formas utilizadas. ◦ Firmas de todas las personas competentes para autorizar la transacción. <p>CODIFICACIÓN: consiste en asignar a cada asiento contable el código respectivo, indicado en el plan de cuentas, según las cuentas movilizadas en las transacciones.</p> <p>CONTROL: su propósito es obtener un control u organización eficiente de las transacciones realizadas; deben tomarse en cuenta las siguientes normas:</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			96		161		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES							
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Toda salida de efectivo, debe estar debidamente autorizada y avalada por la documentación correspondiente. ◦ Los ingresos y egresos deben ser registrados en el período al que pertenecen. ◦ Las personas que manejan ingresos de caja o que hacen desembolsos no deben tener acceso a los registros; y las que registran las operaciones de caja tampoco deben tener acceso a los fondos. ◦ Todo el dinero registrado debe ser depositado en los Bancos, se elaboran los cheques para pagar compromisos, lo que permitirá comparar las sumas de todas las salidas con el monto depositado. <p>Al ejecutarse los pasos anteriores, se produce el registro de las transacciones, luego que los datos son recolectados, clasificados y codificados se procede al registro cumpliendo las siguientes normas:</p>							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		97	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>COMPRAS: para registrar las compras el Departamento de Contabilidad debe tener una copia de la orden de compras, el original de la factura y el original del formato entradas al depósito. Estos documentos se cotejarán antes de efectuar el asiento; si no coinciden se enviarán al lugar de origen para que se efectúen las correcciones pertinentes.</p> <p>GASTOS: estos deben estar amparados por las facturas que los generan, y previamente firmadas por el administrador.</p> <p>PAGOS: todos los cheques emitidos para la cancelación de deudas u obligaciones deben tener la firma del presidente. Para la firma y registro de los cheques por pagos, se revisará previamente los documentos que lo respaldan y se anexarán al recibo o comprobante.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		98	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>NÓMINA: la nómina deberá ser aprobada por el presidente y el cheque para su pago. Los recibos de pago firmados por los trabajadores deben ser enviados junto con la nómina para el Departamento de Contabilidad.</p> <p>COBRANZAS: para los cobros de las cuentas por cobrar, se deben comparar el original de la factura emitida, previamente firmada por el administrador y el cliente, con el original del cheque recibido, el recibo del boucher o el recibo de caja por la persona encargada de la misma.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			99		161		
			PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>Procedimientos para el Registro</p> <p>Procedimiento para el Registro de la Compra de Materiales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de compras comienza cuando la unidad solicitante (almacén) elabora una requisición de materiales y se la envía al Departamento de Compras. 2. Una vez recibida la solicitud de materiales o servicios por el Departamento de Compras, se procede a solicitar cotización a los distintos proveedores y se evalúan las cotizaciones recibidas. Luego de evaluar a los proveedores se escoge el más conveniente para la empresa y se procede a emitir la orden de compra respectiva; se envía el original al proveedor, una copia a Administración, una copia a la unidad solicitante y la última copia se archiva en el Departamento de Compras. 3. El jefe de compras recibe los materiales junto con una copia tanto de la factura como de la nota de entrega y procede a cotejar lo recibido. En caso de estar conforme firma la nota de entrega y envía los materiales a la unidad solicitante. 							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA																													
			25	05	11																											
			PÁGINAS																													
			100	161																												
PROCEDIMIENTOS CONTABLES																																
<p>4. Una vez enviados los materiales a la unidad solicitante, el jefe de compras envía los documentos a Administración (copia tanto de la factura como de la nota de entrega).</p> <p>5. Administración verifica que los datos estén conformes, en caso de estarlo, se elabora el cheque junto con original y dos copias del boucher y son enviados al Departamento de Contabilidad.</p> <p>6. El Departamento de Contabilidad recibe los documentos, los revisa y los utiliza como soporte para realizar el asiento en los libros de contabilidad.</p> <p>Cuando la compra de materiales es al contado:</p>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 25%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">_____ x _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Materiales Varios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Crédito Fiscal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Banco</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Retenciones IVA por enterar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para registrar compras de materiales al contado.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripción	Debe	Haber		_____ x _____				Materiales Varios				Crédito Fiscal				Banco				Retenciones IVA por enterar				Para registrar compras de materiales al contado.		
Código	Descripción	Debe	Haber																													
	_____ x _____																															
	Materiales Varios																															
	Crédito Fiscal																															
	Banco																															
	Retenciones IVA por enterar																															
	Para registrar compras de materiales al contado.																															
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																														
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																														
FIRMA 		FIRMA 																														

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																														
		25	05	11																												
		PÁGINAS																														
		101	161																													
PROCEDIMIENTOS CONTABLES																																
<p>Quando la compra de materiales es a crédito:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Debe</th> <th style="width: 20%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">_____x_____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Materiales Varios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Crédito Fiscal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">Retenciones IVA por enterar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">Cuentas por pagar proveedores</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para registrar compra de materiales a crédito</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Procedimiento para el Registro de la Nómina del Personal Obrero</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de la nómina se origina cuando el auxiliar de contabilidad recibe de los supervisores la tarjeta de control de entrada y salida del personal. 2. Una vez recibida estas tarjetas el auxiliar de contabilidad se encarga de realizar los cálculos de las asignaciones y deducciones establecidas en la ley, correspondientes a cada trabajador. Al ser procesados los cálculos de la nómina y conformada la misma, se preparan los siguientes reportes. 					Código	Descripción	Debe	Haber		_____x_____				Materiales Varios				Crédito Fiscal				Retenciones IVA por enterar				Cuentas por pagar proveedores				Para registrar compra de materiales a crédito		
Código	Descripción	Debe	Haber																													
	_____x_____																															
	Materiales Varios																															
	Crédito Fiscal																															
	Retenciones IVA por enterar																															
	Cuentas por pagar proveedores																															
	Para registrar compra de materiales a crédito																															
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																														
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																														
FIRMA		FIRMA																														

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		102	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>Un resumen de la nómina general, resumen de los movimientos y conceptos generales, resumen de lo descontado por préstamo, recibo de pago de cada trabajador y en caso del personal obrero un listado del desglose de monedas y billetes y los envía a Administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El Administrador después de revisar los documentos y dar el visto bueno a la misma, firma para autorizar los pagos de la nómina y se procede a la elaboración del cheque. 4. Seguidamente, al elaborarse el cheque se envía al Departamento de Contabilidad junto con el boucher (original y dos copias). Este departamento revisa la documentación cotejando los mismos y se procede al registro contable, enviándolos a presidencia. 5. El presidente recibe y revisa toda la documentación y si está conforme, autoriza al auxiliar de contabilidad a efectuar el pago. 6. El auxiliar de contabilidad se encarga de distribuir a cada trabajador su respectivo pago entregándole el recibo de pago (original y dos copias). 7. El trabajador si está conforme firma y retira su pago quedándose con la segunda copia y le devuelve al auxiliar de contabilidad la original y primera copia para ser archivados. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		103	161	

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Pago de la Nómina del Personal Obrero

Código	Descripción	Debe	Haber
	_____ x _____		
	Sueldos y Salarios	xx	
	Horas Extras	xx	
	Retenciones por pagar S.S.O		Xx
	Retenciones por pagar L.P.H		Xx
	Retenciones por pagar P.F		Xx
	Cuentas por cobrar empleado		Xx
	Banco		Xx
	Para registrar la cancelación de sueldos y salarios deduciendo sus respectivas retenciones.		

Procedimiento para el Registro de la Nómina del Personal Empleado

1. El proceso de la nómina se origina cuando el auxiliar de contabilidad recibe de los superiores las tarjetas de control de entrada y salida del personal.
2. Una vez recibida estas tarjetas el auxiliar de contabilidad se encarga de realizar los cálculos de las asignaciones y deducciones establecidas en la ley, correspondiente a cada trabajador.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		104	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>Al ser procesados los cálculos de la nómina y conformada la misma, se preparan los siguientes reportes: un resumen de la nómina general, resumen de los movimientos y conceptos generales, resumen de lo descontado por préstamos, recibo de pago de cada trabajador y una relación de nómina y los envía a Administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El Administrador después de revisar los documentos y dar el visto bueno a la misma, envía la documentación al presidente. 4. Este revisa la documentación, autorizando el pago a través de una nota de débito y es enviada a Administración, encargándose ésta de tramitar al Banco la nota de débito junto con la relación. 5. El Banco según la relación de la nómina de cada trabajador procede a abonar el monto por concepto de sueldo a cada uno de ellos en su cuenta respectiva. Envía la relación firmada y sellada a Administración. 6. Administración le envía toda la documentación junto con la relación de la nómina firmada y sellada por el Banco al Departamento de Contabilidad. Este Departamento revisa la documentación cotejando los mismos, se procede al registro contable y con el asiento realizado se introducen los datos al sistema. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																																										
		25	05	11																																								
		PÁGINAS																																										
		105	161																																									
PROCEDIMIENTOS CONTABLES																																												
<p>7. El auxiliar de contabilidad se encarga de distribuir el recibo de pago a cada trabajador en original y dos copias.</p> <p>8. El trabajador si está conforme firma el recibo de pago quedándose con la segunda copia y le devuelve al auxiliar de contabilidad la original y la primera copia para ser archivados.</p> <p>El pago de la nómina del personal empleado origina el siguiente asiento:</p>																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">_____ x _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sueldos y Salarios</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Horas Extras</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">Retenciones por pagar S.S.O</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">Retenciones por pagar L.P.H</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">Retenciones por pagar P.F</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">Cuentas por cobrar empleado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">Banco</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para registrar la cancelación de sueldos y salarios deduciendo sus respectivas retenciones.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripción	Debe	Haber		_____ x _____				Sueldos y Salarios	xx			Horas Extras	xx			Retenciones por pagar S.S.O		Xx		Retenciones por pagar L.P.H		Xx		Retenciones por pagar P.F		Xx		Cuentas por cobrar empleado		Xx		Banco		Xx		Para registrar la cancelación de sueldos y salarios deduciendo sus respectivas retenciones.		
Código	Descripción	Debe	Haber																																									
	_____ x _____																																											
	Sueldos y Salarios	xx																																										
	Horas Extras	xx																																										
	Retenciones por pagar S.S.O		Xx																																									
	Retenciones por pagar L.P.H		Xx																																									
	Retenciones por pagar P.F		Xx																																									
	Cuentas por cobrar empleado		Xx																																									
	Banco		Xx																																									
	Para registrar la cancelación de sueldos y salarios deduciendo sus respectivas retenciones.																																											
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																																										
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																																										
FIRMA 		FIRMA 																																										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			106	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
<p>Procedimiento para el Reembolso de Fondos de Caja Chica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador recibe el cheque por el monto establecido para el fondo de caja chica previa autorización del presidente y lo convierte en efectivo. 2. Una vez que se acumulan todos los vales o facturas originales de caja chica y esta tiende a agotarse, el Administrador prepara una relación de reposición de caja chica (original y copia) para reponer el efectivo. 3. Al elaborar la relación se hará el cheque respectivo conjuntamente con el comprobante de cheque. Se envía toda la información al Departamento de Contabilidad. 4. El Departamento de Contabilidad recibe los documentos, los revisa y si está conforme registra los gastos cancelados por caja chica, cargando a gastos y abonando a bancos por el monto de la reposición y los documentos conjuntamente con el cheque son enviados a presidencia. 5. El presidente se encarga de recibir y revisar el cheque conjuntamente con todos los soportes y si esta conforme aprueba la relación y firma la misma, autoriza. 					
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 			FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		107	161	

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El asiento para el reembolso del fondo de caja chica es el siguiente:

Código	Descripción	Debe	Haber
	_____ X _____		
	Materiales y suministro	xx	
	Papelería y artículos de oficina	xx	
	Gastos varios	xx	
	Banco		Xx
	Para registrar los pagos por concepto de reposición de caja		

Procedimiento para el Registro de Depósitos Bancarios

La planilla de depósito es llenada por el presidente, con las especificaciones del efectivo y cheques que serán depositados. El banco entrega una copia al cliente una vez culminado para su registro contable.

El asiento para el depósito bancario es el siguiente:

Código	Descripción	Debe	Haber
	_____ X _____		
	Banco Mercantil	xx	
	Banco		Xx
	Para registrar el deposito en el banco de efectivo y cheques de caja.		

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

25 05 11

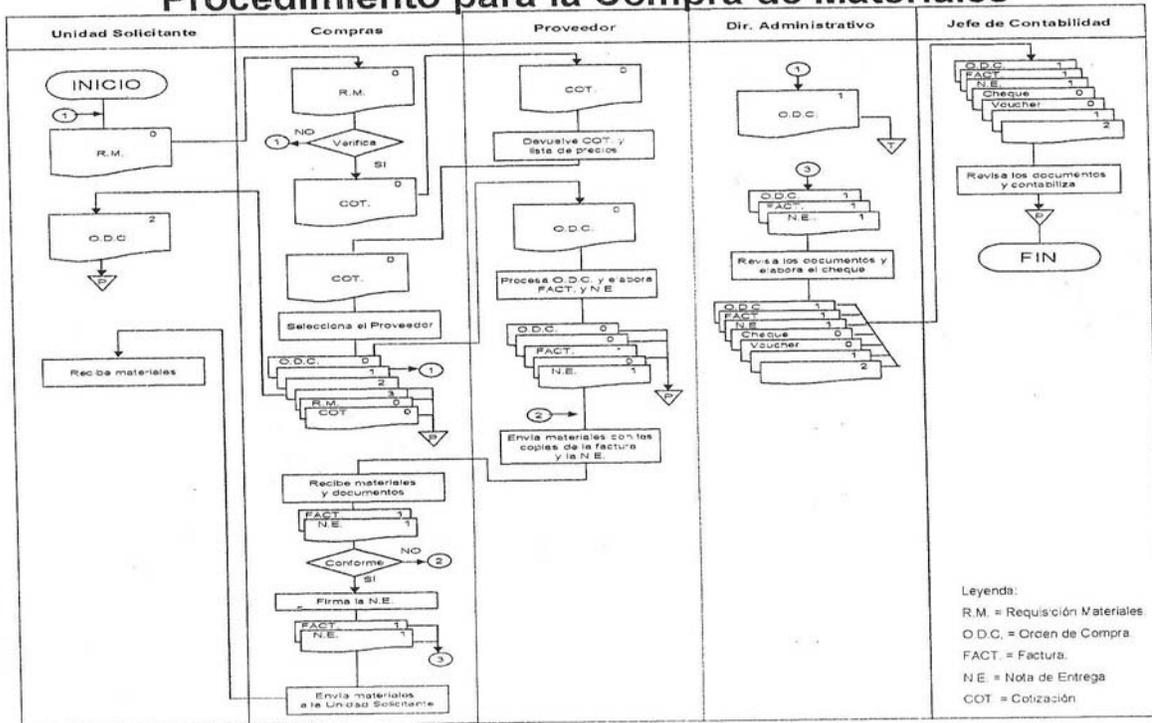
PÁGINAS

108 161

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Flujogramas

Procedimiento para la Compra de Materiales



REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

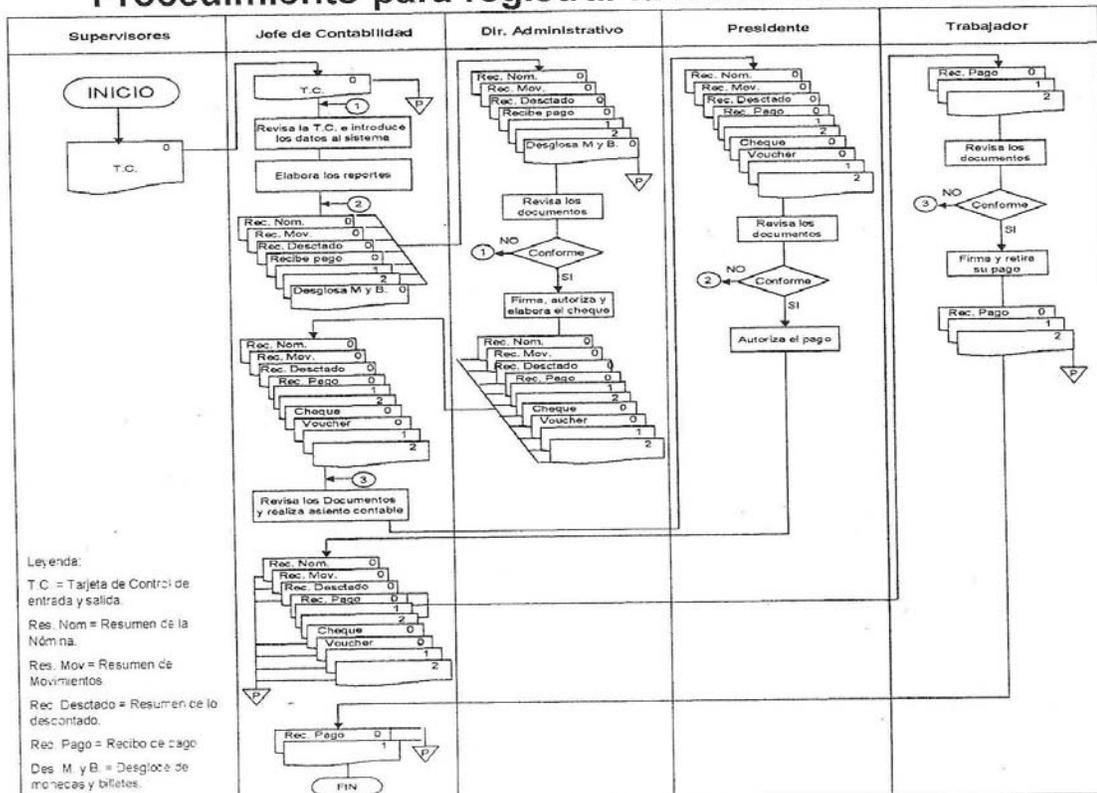
25 05 11

PÁGINAS

109 161

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para registrar la Nómina de Obreros



REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

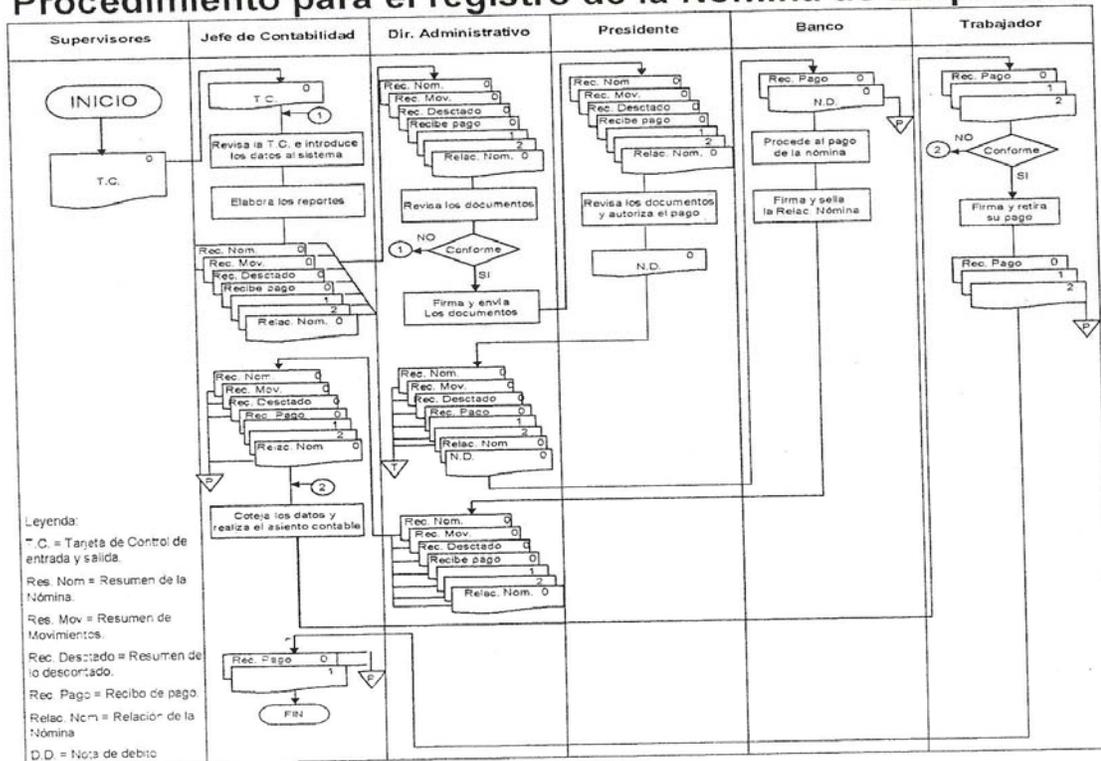
25 05 11

PÁGINAS

110 161

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para el registro de la Nómina de Empleados



REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

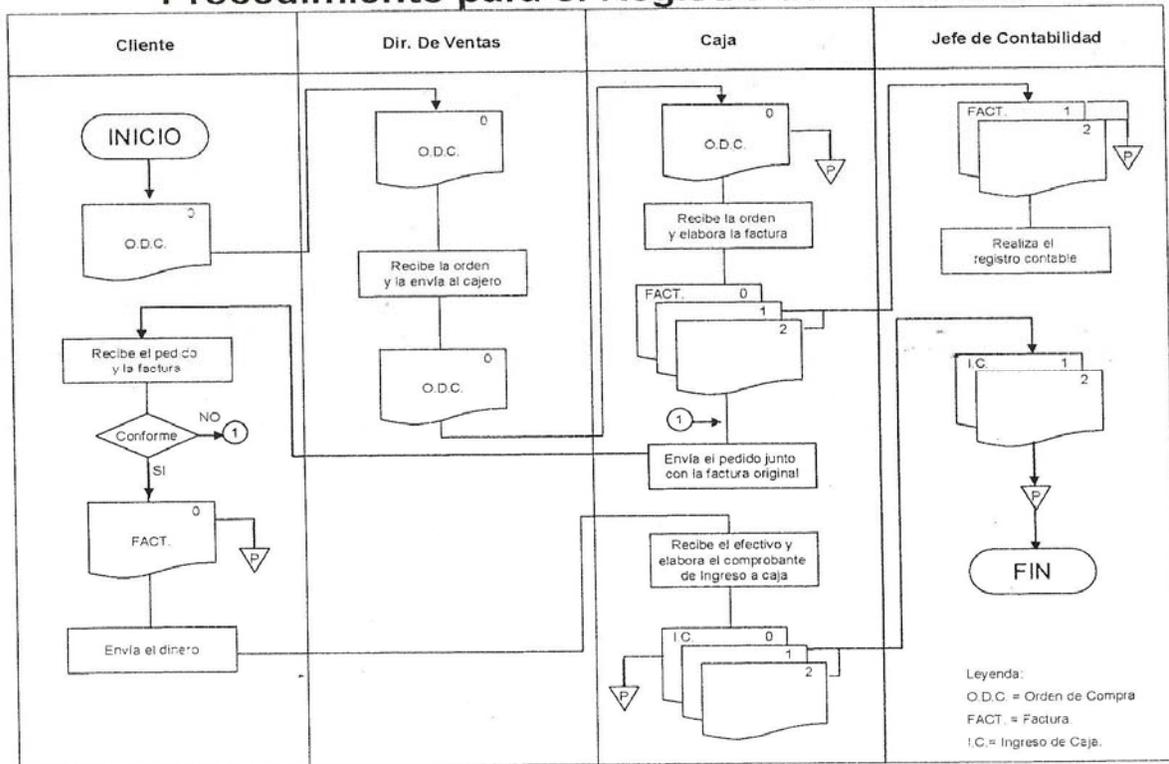
25 05 11

PÁGINAS

111 161

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para el Registro de las Ventas



REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

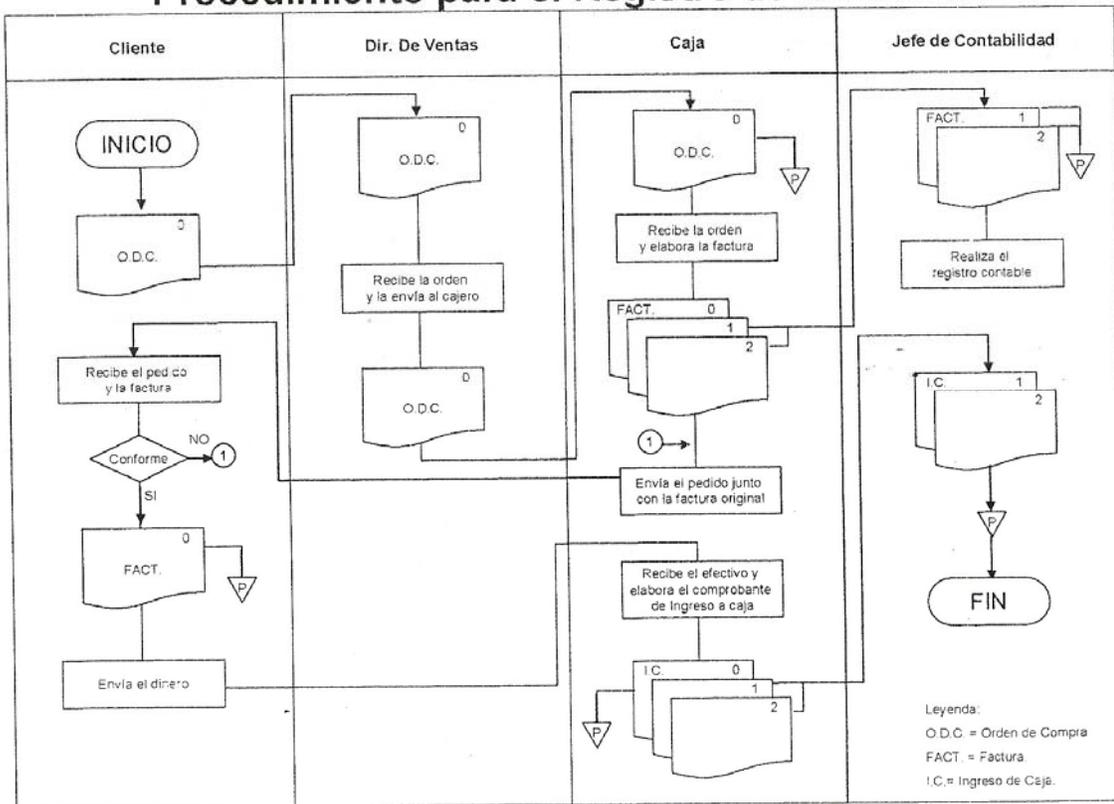
25 05 11

PÁGINAS

112 161

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para el Registro de las Ventas



REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

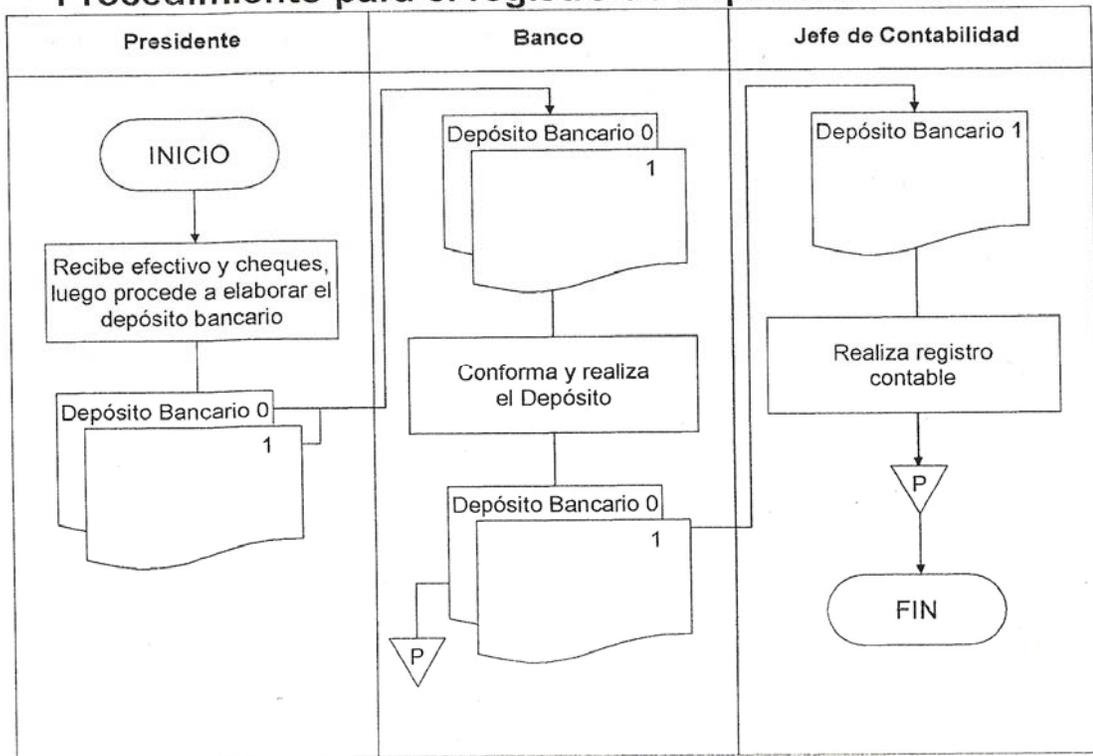
25 05 11

PÁGINAS

113 161

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento para el registro de Depósitos Bancarios



REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			114	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
<p>Procedimientos de Cierre Contable</p> <p>Al culminar el ciclo contable, se procede a efectuar los diferentes cierres del ejercicio con el fin de determinar la situación financiera y económica de la empresa.</p> <p>El cierre contable se lleva a cabo según la fecha estipulada en los estatutos de la empresa que es el 31/12/xx, y consiste en cerrar todas las cuentas nominales con el fin de ajustarlas para las operaciones del año siguiente:</p> <p>Estos procedimientos comprenden los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elaboración de un balance de comprobación. ◦ Realizar arqueos de cajas y conciliaciones bancarias para determinar el verdadero saldo del efectivo. ◦ Verificación de los registros de los auxiliares con las cuentas del mayor, luego se realizan los ajustes y correcciones en las partidas que no muestren el saldo razonable de las partidas. 					
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 			FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		115	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Comprobación del saldo en libros con el conteo físico de las mercancías para los inventarios. ◦ La Propiedad, Planta y Equipo se verifican si son propiedad de la empresa, a través de los documentos y los registros auxiliares. ◦ Los depósitos en garantía se verifican con los documentos. ◦ Se hacen los cálculos de prestaciones de antigüedad y se verifica la deuda contra la cuenta. ◦ Se estiman los gastos acumulados al culminar el ciclo contable y se registra la deuda estimada correspondiente. ◦ Luego se realiza un balance de comprobación ajustado donde se muestra el saldo razonable de las partidas, luego que se realice este procedimiento se realiza el cierre del ejercicio. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																														
		25	05	11																												
		PÁGINAS																														
		116	161																													
PROCEDIMIENTOS CONTABLES																																
<p>A continuación se presenta un ejemplo de las partidas que se cierra al culminar el ejercicio contable:</p> <p style="text-align: center;">ASIENTO DE CIERRE PARA LAS CUENTAS DE GASTO: El gasto es una cuenta nominal de saldo deudor por lo tanto se carga a la cuenta de ganancias y pérdidas y se abona la cuenta de egresos (gastos).</p>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u> x </u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ganancias y perdidas</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> Sueldos y salarios</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Horas extras</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Fletes en compras</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para registrar el cierre de las cuentas de gastos correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripción	Debe	Haber		<u> x </u>				Ganancias y perdidas	xx			Sueldos y salarios		Xx		Horas extras		Xx		Fletes en compras		Xx		Para registrar el cierre de las cuentas de gastos correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.		
Código	Descripción	Debe	Haber																													
	<u> x </u>																															
	Ganancias y perdidas	xx																														
	Sueldos y salarios		Xx																													
	Horas extras		Xx																													
	Fletes en compras		Xx																													
	Para registrar el cierre de las cuentas de gastos correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.																															
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																														
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																														
FIRMA 		FIRMA 																														

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																						
		25	05	11																				
		PÁGINAS																						
		117	161																					
PROCEDIMIENTOS CONTABLES																								
<p>ASIENTO DE CIERRE PARA LAS CUENTAS DE INGRESOS: Los ingresos son una cuenta nominal con saldo acreedor, y el asiento que se desprende al 31/12/xx es el siguiente:</p>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 20%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u> x </u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ingresos</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ganancias y pérdidas</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para registrar el cierre de las cuentas de ingresos correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripción	Debe	Haber		<u> x </u>				Ingresos	xx			Ganancias y pérdidas		Xx		Para registrar el cierre de las cuentas de ingresos correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.		
Código	Descripción	Debe	Haber																					
	<u> x </u>																							
	Ingresos	xx																						
	Ganancias y pérdidas		Xx																					
	Para registrar el cierre de las cuentas de ingresos correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.																							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:																					
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España																					
FIRMA 			FIRMA 																					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																																																		
		25	05	11																																																
		PÁGINAS																																																		
		118	161																																																	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES																																																				
<p style="text-align: center;">ASIENTO DE CIERRE DE LA CUENTA GANANCIAS Y PÉRDIDAS: En caso de haber ganancias en el ejercicio, se debe hacer el cálculo del impuesto sobre la renta, este cálculo se realiza por lo establecido en la ley de I.S.L.R vigente y se realiza el siguiente asiento:</p>																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u> x </u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impuesto sobre la renta</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> Impuesto sobre la renta por pagar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para registrar el gasto del impuesto sobre la renta al cierre del ejercicio contable.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u> x </u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ganancias y pérdidas</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> Reserva Legal</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Impuesto sobre la renta</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Utilidades no distribuidas</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para registrar el cierre de las cuentas de ganancias y pérdidas correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripción	Debe	Haber		<u> x </u>				Impuesto sobre la renta	xx			Impuesto sobre la renta por pagar		Xx		Para registrar el gasto del impuesto sobre la renta al cierre del ejercicio contable.			Código	Descripción	Debe	Haber		<u> x </u>				Ganancias y pérdidas	xx			Reserva Legal		Xx		Impuesto sobre la renta		Xx		Utilidades no distribuidas		Xx		Para registrar el cierre de las cuentas de ganancias y pérdidas correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.		
Código	Descripción	Debe	Haber																																																	
	<u> x </u>																																																			
	Impuesto sobre la renta	xx																																																		
	Impuesto sobre la renta por pagar		Xx																																																	
	Para registrar el gasto del impuesto sobre la renta al cierre del ejercicio contable.																																																			
Código	Descripción	Debe	Haber																																																	
	<u> x </u>																																																			
	Ganancias y pérdidas	xx																																																		
	Reserva Legal		Xx																																																	
	Impuesto sobre la renta		Xx																																																	
	Utilidades no distribuidas		Xx																																																	
	Para registrar el cierre de las cuentas de ganancias y pérdidas correspondientes al período 01/01/xx hasta 31/12/xx.																																																			
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																																																		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																																																		
FIRMA		FIRMA																																																		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		120	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>Los informes presentan los datos, incluyendo notas al pie de página, tomando de los registros principales de contabilidad y diseñados para dar a conocer los recursos económicos y derechos de una organización, así como también las obligaciones con terceros durante un período definido.</p> <p>La emisión de informes y sus análisis respectivos constituyen la última etapa de la contabilidad al interpretar los resultados. Para analizar la información financiera debemos contar: diario general, mayor analítico, balance de comprobación, estado de resultado, estado de cambio en la posición financiera, balance general y estado de flujo de efectivo entre otros. Todos estos informes se realizan con un solo objetivo el cual es conocer la situación financiera de la empresa al culminar el ciclo contable, además de poder hacer planes o proyecciones futuras con la información obtenida, es decir, tomar decisiones con evidencias sólidas.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		121	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>DIARIO ANALÍTICO: son libros donde se registran en forma resumida todas aquellas operaciones que se realizan en determinado momento. Todas las anotaciones deben estar respaldadas por documentos probatorios sobre las operaciones, los mismos pueden ser cheques, recibos, facturas, entre otros. Todos estos datos deben ser incorporados al sistema por el asistente de contabilidad en los diferentes diarios en que corresponda cada transacción.</p> <p>MAYOR ANALÍTICO: en este informe se registran en forma detallada los movimientos de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular, es decir, los cargos y abonos que tuvieron en un período determinado, el sistema computarizado se encarga de traspasar cada cuenta a su mayor analítico, cargando o abonando según se haya prestado en el diario analítico.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			122		161		
			PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>BALANCE DE COMPROBACIÓN: en este informe se muestra la relación de las cuentas reales y nominales que se utilizan en el libro mayor analítico, el objetivo de este balance es determinar la igualdad entre los saldos de los débitos y los créditos en un momento determinado.</p> <p>Un balance de comprobación esta conformado de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encabezado: el cual esta constituido por el nombre de la empresa, el nombre del estado (balance de comprobación) además de la fecha para la cual se esta elaborando dicho informe. 2. Estructura: <ul style="list-style-type: none"> ◦ En la primera columna se coloca el código de la cuenta que se estudia. ◦ En la segunda columna se escribe el nombre de las diferentes cuentas. ◦ En la tercera y cuarta columna se registrará el saldo inicial de cada partida utilizando el debe y el haber para definir la naturaleza del saldo. 							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA				
			25	05	11	PÁGINAS	
			123		161		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES							
<ul style="list-style-type: none"> ◦ En la quinta y sexta columna se mostrará el movimiento del mes utilizando los cargos y abonos. ◦ En la séptima y octava se registrará el saldo del mes utilizando debe y haber, para obtener los saldos que servirán para comprobar la exactitud matemática del movimiento de las diferentes partidas en un período determinado. <p>ESTADO DE RESULTADO: Es de gran importancia para la empresa, muestra de una manera clara y resumida los ingresos y egresos correspondientes a un lapso determinado.</p> <p>Este estado se elabora de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ El encabezado debe incluir el nombre de la empresa, nombre del estado financiero y el período que cubre las operaciones. ◦ Los ingresos provenientes de operaciones diferentes de la fabricación de todas las construcciones, los proyectos de obras civiles y mantenimiento en general tales como: fletes, seguros, entre otros. 							
REALIZADO POR:			APROBADO POR:				
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España				
FIRMA 			FIRMA 				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		124	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Indicar claramente la utilidad o pérdida, resultado de las actividades en operación. ◦ Mostrar claramente la utilidad antes de impuesto sobre la renta (I.S.L.R). ◦ Se debe mostrar específicamente cuánto es o será el monto del impuesto sobre la renta (I.S.L.R). ◦ Los ingresos y egresos deben registrarse en el período que le corresponda, de esta forma se mantiene el equilibrio entre los mismos. ◦ Se debe incluir notas explicativas sobre las modificaciones de las partidas tales como: el método de fijación del inventario, cálculo de las depreciaciones y amortizaciones, base para determinar los gastos de depreciación y otros derechos que puedan alterar o afectar la utilidad o pérdida de la empresa. ◦ Debe estar firmado y legalizado en la parte inferior por la firma del contador o gerente. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		125	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>BALANCE GENERAL: Es un balance que presenta ordenadamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; determina la posición financiera de la empresa en un momento dado, porque muestra claramente el valor real de cada uno de los derechos, obligaciones y el importe del patrimonio que posee la misma.</p> <p>Las partes que conforman el balance general son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Encabezado: Contendrá el nombre de la empresa, nombre del estado y fecha de presentación. ◦ Debe mostrar claramente las partes de las cuentas: activo, pasivo y patrimonio distribuido de tal manera que permita efectuar un análisis financiero, certero y objetivo. ◦ Reflejar los principios aceptados de valuación y amortización. ◦ Debe ser matemáticamente exacto, es decir, los activos deben ser igual a la sumatoria de los pasivos más el patrimonio. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

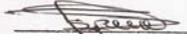
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		126	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Los activos deben estar ordenados de acuerdo a su categoría, es decir, en orden de liquidez o conversión de efectivo y los pasivos en el orden que han de ser pagados en el desarrollo normal de la empresa. ◦ Para efectos de interpretación y de análisis se pueden omitir los céntimos y expresarse en miles o millones de bolívares. ◦ El balance general debe estar acompañado de notas explicativas tales como: la base de valuación que se ha adoptado, así como el método de depreciación y la vida útil estimada de los activos que son depreciados, detalles de obligaciones a largo plazo, su fecha de vencimiento, tasa de interés, forma de pago y otras condiciones existentes. ◦ En la parte inferior del estado deberán ir las firmas y rúbricas del presidente y del contador. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A			FECHA		
				25	05	11
				PÁGINAS		
				127	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
<p>ESTADO DE CAMBIO EN LA POSICIÓN FINANCIERA: Es un informe que muestra en detalle los cambios en los fondos durante un período determinado, así como describe los orígenes o fuentes del capital de trabajo, por los cuales se obtienen los recursos y los usos de aplicaciones que se dieron a tales recursos. Este proporciona una visión del manejo del capital circulante por parte de la administración.</p> <p>Los pasos que deben seguirse para su elaboración de este informe son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se prepara un estado comparativo del balance general entre dos períodos contables sobre el cual ha de informar el estado de cambio en la posición financiera, se debe añadir dos columnas a la derecha del balance comparativo para calcular los cambios ocurridos en cada una de las partidas durante un año. En una partida se muestran los cambios deudores y en la otra los cambios acreedores. 						
REALIZADO POR:				APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.				Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 				FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		128	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Después de haber obtenido estos aumentos o disminuciones en cada una de las partidas, se procede con el ajuste de aquellas partidas que no involucren movimientos de fondos tales como. Amortización de activo intangible, depreciaciones de activos tangibles, apartados, revaluación de los activos fijos. ◦ Estos ajustes serán asentados en dos columnas posteriores a la de los aumentos o disminuciones, con el fin de eliminar el efecto de los asientos que causan modificaciones en las partidas, estos asientos de ajuste consiste en la reversión de los asientos asignados. ◦ Después de realizados todos los ajustes, se deben colocar en dos columnas posteriores, éstos montos ajustados serán incluidos para terminar la hoja de trabajo para el estado de cambio en la posición financiera. Los débitos en las cuentas no circulantes reflejan el uso o aplicación de los recursos en fines distintos al aumento del capital de trabajo y los créditos en las cuentas no circulantes indican las fuentes de nuevos recursos que ingresaron en el año. ◦ El estado de cambio de la posición financiera debe contener en su encabezado el nombre de la empresa, el nombre del estado y el período cubierto por el mismo. ◦ Se debe mostrar en forma resumida las fuentes y usos de los recursos financieros. Esta información se obtiene de las dos últimas columnas de la hoja de trabajo. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		129	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: Es el estado que presenta en forma clasificada, las entradas y salidas de recursos financieros de la empresa, por un tiempo determinado, reflejando en forma resumida las transacciones que afectan a los saldos de las cuentas de Caja, Bancos, Caja Chica, Fondos Rotativos las Inversiones Temporales, entre otros. Este estado sirve de gran ayuda a los inversionistas, acreedores y demás personas interesadas en evaluar aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ La capacidad de la empresa para cumplir con las obligaciones y pagos de dividendos. ◦ Capacidad de la empresa para generar flujos de efectivos en períodos futuros. ◦ Evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta, los ingresos y egresos de efectivo relacionados. ◦ Verificar y evaluar las distintas formas en las cuales se esta obteniendo o utilizando el efectivo. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			130	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
<p>El procedimiento para preparar el estado de flujo de efectivo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se prepara una hoja de trabajo de seis columnas, las dos primeras columnas estarán constituidas por (debe y haber) las cuales se llamarán cambios netos de las partidas del balance comparativo ocurridos durante el año, los aumentos de los activos se registrarán por el debe así como los costos, gastos y las disminuciones en el pasivo y el patrimonio, en la columna del haber se anotarán los aumentos del pasivo y el patrimonio. Después de registrar esta información se procede a hacer un análisis de los aumentos y disminuciones de las partidas del balance general y del estado de resultados para determinar si hay alguna operación que no involucre efectivo. ◦ De acuerdo con el uso de la hoja de trabajo, en la tercera y cuarta columna se registran los ajustes correspondientes a aquellas transacciones que no involucren al efectivo, de manera que queden aquellas que representen fuentes y aplicaciones del efectivo durante el período en estudio. 					
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 			FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		131	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Para concluir la hoja de trabajo se transfieren las partidas resultantes del balance general y el estado de resultado después de ser ajustadas a dos columnas posteriores. ◦ En la columna número cinco se registrarán los usos y en la columna seis las fuentes del efectivo. <p>Luego de concluir la hoja de trabajo se realiza es estado de flujo de efectivo, el cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Encabezado (nombre de la empresa, nombre del estado financiero y la fecha que cubre). Además se debe mostrar en la estructura del estado, los usos y las fuentes de acuerdo con la ubicación que poseen en la hoja de trabajo, haciendo la debida clasificación de los recursos generados y utilizados durante el período: derivadas de actividades de operación, derivadas de actividad de financiamiento y derivadas de actividades de inversión. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		132	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>◦ Se debe tomar en cuenta los saldos de las 2 columnas de la hoja de trabajo, se procede a colocar en la primera las fuentes y en la segunda los usos, la diferencia entre ambas representarán el aumento o disminución de efectivo según sea el caso, es decir, si las fuentes son mayores que los usos habrá un aumento de efectivo y si los usos son mayores habrá una disminución de efectivo.</p> <p style="text-align: center;">ESTADO DE VARIACIÓN PATRIMONIAL</p> <p>Este estado informa acerca de los cambios del patrimonio de la empresa entre dos períodos contables consecutivos. La diferencia obtenida entre los dos períodos no es más que la utilidad o pérdida del último período, y cuando ocurran cambios en el capital social, la diferencia será la suma de la utilidad o pérdida y el capital social.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			133	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
<p>El procedimiento para la elaboración del estado, se inicia con la presentación del capital social desgregado por el número de acciones y su valor, luego se le suma la utilidad neta del ejercicio, de acuerdo con lo obtenido en el estado de resultados, el monto total de las reservas, los superávits obtenidos y cualquier otra partida que tenga las características de aumentar el patrimonio de la empresa. Así mismo se le restará los dividendos decretados por pagar, si existe déficit acumulado y todas aquellas partidas que lo disminuyan.</p> <p>El encabezado de este estado debe contener el nombre y razón social de la empresa, el nombre del estado y la fecha que lo cubre.</p> <p>Se muestra la situación del capital social al inicio y al final del ejercicio, así como también los aumentos y disminuciones del patrimonio de la empresa con el fin de obtener el patrimonio a la fecha de presentación y los cambios ocasionados en el mismo.</p>					
REALIZADO POR:		APROBADO POR:			
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España			
FIRMA		FIRMA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A			FECHA		
				25	05	11
				PÁGINAS		
				134	161	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
<p>Al final se debe mostrar por medios de notas entre paréntesis informaciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Las limitaciones, cuando procedan sobre la libre disponibilidad de las utilidades no distribuidas. ◦ La cantidad por cada tipo de acciones emitidas, indicando el valor nominal de cada una de ellas. ◦ La existencia y efecto de títulos valores preferentes. ◦ Los dividendos acumulados pendientes de acciones preferentes. 						
REALIZADO POR:				APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.				Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 				FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		135	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>Diario</p> <p>Es el libro donde se registran las transacciones que realiza la empresa. Es el documento contable más relevante de los libros principales que se llevan en la contabilidad de una empresa (Diario, Mayor, Auxiliares).</p> <p>De los comprobantes originales se toman la siguiente información:</p> <p>Columna N° 1: En esta columna se indica el año, mes, día en que se registra la operación.</p> <p>Columna N° 2: Se registra el número de asientos, las cuentas deudoras y acreedoras que intervienen en la operaciones que se registran y una breve explicación escrita de la transacción.</p> <p>Columna N° 3: Se indica el número de folio del libro mayor, donde está registrada la cuenta que se esta manejando.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 		FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H., C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		136	161	

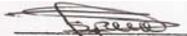
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS

Columna N° 4: En esta columna (**DEBE**), se registran las cantidades de las cuentas que se debitan.

Columna N° 5: En esta columna (**HABER**), se registran las cantidades de las cuentas que se abonan.

**Servicios y Construcciones J.M.H., C.A.
Diario Analítico**

Fecha		Descripción	Ref.	Debe	Haber
Año					
Mes	Día	----- x-----			
		Cuentas que se cargan		xxx	
		Cuentas que se abonan			Xxx
		Explicación de la operación			

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		137	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>Mayor</p> <p>Es un libro de contabilidad que muestra en forma cronológica, el movimiento que cada cuenta ha tenido durante un período determinado.</p> <p>Nombre de la Cuenta: La cuenta debe ser escrita en letras grandes, acompañados de sus códigos y número de folio.</p> <p>Columna N° 1: Se coloca la fecha, la cual estará compuesta por el año, mes, día en que se registra la transacción.</p> <p>Columna N° 2 (Concepto): Se escriben las respectivas explicaciones que surgen del registro de la operación.</p> <p>Columna N° 3 (Referencia): Muestra el número de folio del cual se debita o se abona la cuenta.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 		FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H., C.A		FECHA																																						
			25	05	11																																				
			PÁGINAS																																						
			138	161																																					
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS																																									
<p>Columna N° 4 (Debe): Se registra la cantidad de la cuenta que se debita.</p> <p>Columna N° 5 (Haber): Se registra la cantidad de la cuenta que se acredita.</p> <p>Columna N° 6 (Saldo): Es la última columna del libro mayor, la cual surge de la diferencia entre la columna del debe y el haber, representa el saldo de la cuenta en una fecha determinada.</p>																																									
<p>Servicios y Construcciones J.M.H., C.A. Mayor Analítico</p>																																									
<p>Nombre de la Cuenta:</p> <p>Código:</p>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fecha</th> <th>Descripción</th> <th>Ref.</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Año</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td style="text-align: center;">----- x -----</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Saldo Inicial</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Movimiento de la Cuenta</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> </tbody> </table>						Fecha		Descripción	Ref.	Debe	Haber	Año						Mes	Día	----- x -----						Saldo Inicial												Movimiento de la Cuenta	XX	XXX	XXX
Fecha		Descripción	Ref.	Debe	Haber																																				
Año																																									
Mes	Día	----- x -----																																							
		Saldo Inicial																																							
		Movimiento de la Cuenta	XX	XXX	XXX																																				
REALIZADO POR:			APROBADO POR:																																						
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España																																						
FIRMA 			FIRMA 																																						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			139	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS					
<p>Libro de Inventarios y Balances</p> <p>Este libro refleja los inventarios con que cuenta la empresa al inicio y al final del ejercicio económico.</p> <p>Es un libro legal de uso obligatorio el cual antes de ponerse en uso, debe ser presentado para su legalización ante el registro mercantil, sus folios deben estar previamente enumerados y sellados por el registro. El libro debe contener en la primera página lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ El uso que se le dará. ◦ El nombre de la empresa. ◦ La ciudad donde fue registrado. ◦ El número de folios que contiene. 					
REALIZADO POR:		APROBADO POR:			
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España			
FIRMA		FIRMA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		140	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>Balance de Comprobación</p> <p>Es una relación de todas las cuentas que aparecen en el mayor analítico en una fecha determinada. Este informe sirve para comprobar la exactitud matemática del mayor analítico, donde los saldos deudores son iguales a los saldos acreedores.</p> <p>Un balance de comprobación esta estructura de la siguiente manera:</p> <p>Columna N° 1: Se indica el código de las cuentas.</p> <p>Columna N° 2: Se escribe el nombre de las diferentes cuentas.</p> <p>Columna N° 3 y N° 4: Se registra el saldo inicial de cada una de las cuentas utilizando el debe y haber para definir el estado o naturaleza del saldo.</p> <p>Columna N° 5 y N° 6: Se mostrara los movimientos que tengan las cuentas durante el mes utilizando el cargo-abono.</p> <p>Columna N° 7 y N° 8: Se registra el saldo de la cuenta al mes.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H., C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		141	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				

Servicios y Construcciones J.M.H., C.A. Balance de Comprobación Al _____ Expresado en Bs. _____							
Código	Descripción	Saldo inicial		Movimiento del mes		Saldo final	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1.1.01.00.00	Caja	xx		xx		xx	
1.1.02.00.00	Banco	xx		xx		xx	
1.1.03.00.00	Efectos por Cobrar	xx		xx		xx	
1.1.04.00.00	Cuentas por Cobrar	xx		xx		xx	
1.1.04.03.00	Otras cuentas por Cobrar	xx		xx		xx	
1.1.05.00.00	Inventarios	xx		xx		xx	
1.1.06.00.00	Gastos pagados por anticipado	xx		xx		xx	
1.1.07.00.00	Crédito Fiscal	xx		xx		xx	
1.2.01.00.00	Terreno	xx		xx		xx	
1.2.02.00.00	Edificio	xx		xx		xx	
1.2.04.00.00	Vehículos	xx		xx		xx	
1.2.08.00.00	Mobiliario	xx		xx		xx	
1.4.03.00.00	Gastos de Organización	xx		xx		xx	
1.4.02.00.00	Mejoras a la Propiedad	xx		xx		xx	
2.1.02.00.00	Efectos por Pagar		xx		xx		xx
2.1.02.02.00	Otros efectos por Pagar		xx		xx		xx
2.1.03.00.00	Cuentas por Pagar		xx		xx		xx
2.1.05.00.00	Débitos Fiscales		xx		xx		xx
2.1.06.01.00	Retenciones por Pagar		xx		xx		xx
2.1.06.02.00	Aportes por Pagar		xx		xx		xx
2.4.01.00.00	Anticipos Recibidos		xx		xx		xx
2.1.02.02.00	Otros Efectos por Pagar		xx		xx		xx
2.1.03.00.00	Cuentas por Pagar		xx		xx		xx
2.1.05.00.00	Débitos fiscales		xx		xx		xx
2.1.06.01.00	Retenciones por pagar		xx		xx		xx
2.1.06.02.00	Aportes por Pagar		xx		xx		xx
2.4.01.00.00	Anticipos Recibidos		xx		xx		xx
2.5.00.00.00	Otros Pasivos		xx		xx		xx
3.100.00.00	Capital Social		xx		xx		xx
3.3.01.00.00	Reserva legal		xx		xx		xx
3.4.01.00.00	Utilidades no Distribuidas		xx		xx		xx
4.1.01.00.00	Ventas		xx		xx		xx
4.2.02.00.00	Ganancia en Venta de Activo		xx		xx		xx
Total		xx	xx	xx	xx	xx	xx

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		142	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>Balance General</p> <p>Es un estado financiero que muestra en una fecha determinada los activos y pasivos con que cuenta la empresa.</p> <p>El balance general se divide en dos secciones:</p> <p>a) Información general o encabezamiento: Esta sección esta conformada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la empresa: Consiste en escribir el nombre o razón social legal de la empresa. • Identificación del estado financiero: Se coloca el nombre del estado en este caso, es el balance general. • Fecha: Se muestra la fecha a la que se refiere la información que aparece en el balance. <p>b) Información Financiera: En esta sección se muestra la información relacionada con los bienes, derechos y obligaciones que la empresa tiene a una fecha determinada.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			143	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS					
<ul style="list-style-type: none"> • Los activos deben agruparse según su liquidez y el pasivo, en el orden que sea pagadero en el desarrollo ordinario del negocio, los totales de los diferentes grupos relevantes y las subdivisiones del balance general. • Deben aparecer en forma clara y visible. • Debe existir una igualdad entre el activo pasivo mas capital. • Debe ser formalizado con las firmas del contador y las personas principales comprometidas en la gestión. 					
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 			FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H., C.A		FECHA																																											
			25	05	11																																									
			PÁGINAS																																											
			144	161																																										
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS																																														
<p>Servicios y Construcciones J.M.H., C.A. Balance General AL _____ (Expresado en bolívares)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ACTIVO</th> <th style="text-align: center;">Debe</th> <th style="text-align: center;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Activo Circulante</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Caja</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banco</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectos por cobrar</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuentas por cobrar</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otras cuentas por cobrar</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inventarios</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos Pagados por Anticipado</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Crédito Fiscal</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Activo Circulante</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Activo Fijo Tangible</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Terreno</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Edificio</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ACTIVO	Debe	Haber	Activo Circulante			Caja	xx		Banco	xx		Efectos por cobrar	xx		Cuentas por cobrar	xx		Otras cuentas por cobrar	xx		Inventarios	xx		Gastos Pagados por Anticipado	xx		Crédito Fiscal	xx		Total Activo Circulante	xx		Activo Fijo Tangible			Terreno	xx		Edificio	xx	
ACTIVO	Debe	Haber																																												
Activo Circulante																																														
Caja	xx																																													
Banco	xx																																													
Efectos por cobrar	xx																																													
Cuentas por cobrar	xx																																													
Otras cuentas por cobrar	xx																																													
Inventarios	xx																																													
Gastos Pagados por Anticipado	xx																																													
Crédito Fiscal	xx																																													
Total Activo Circulante	xx																																													
Activo Fijo Tangible																																														
Terreno	xx																																													
Edificio	xx																																													
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																																												
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																																												
FIRMA		FIRMA																																												



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

25 05 11

PÁGINAS

145 161

MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS

Depreciación Acumulada Edificio	(xx)	
Maquinaria y Equipos	xx	
Depreciación Acum. Maq. y Edif.	(xx)	
Vehículos	xx	
Depreciación Acumulados Vehículos	(xx)	
Mobiliario	xx	
Depreciación Mobiliario	(xx)	
Total Activo Fijo Tangible	xx	
Activo Fijo Intangible		
Plusvalía	xx	
Marca de Fábrica	xx	
Total Activo Intangible	xx	
Cargos Diferidos		
Campaña Publicitaria	xx	
Meioras a la Propiedad Arrendada	xx	
Gastos de Organizacion	xx	
Total Cargos Diferidos	xx	
Otros Activos		

REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

25 05 11

PÁGINAS

146 161

MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS

Seguro de Vida	xx	
Depósitos en Garantía	xx	
<i>Total Cargos Diferidos</i>	xx	
Total Activos	xx	
PASIVO Y CAPITAL		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Efectos por Pagar		xx
Cuentas por Pagar		xx
Retenciones por Pagar		xx
Aporte Patronal por Pagar		xx
Débito Fiscal		xx
<i>Total Pasivo Circulante</i>		xx
Pasivos a Largo Plazo		
Efectos por Pagar		xx
Total Pasivos a Largo Plazo		xx
<i>Créditos Diferidos</i>		
Anticipos Recibidos		xx

REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

25 05 11

PÁGINAS

147 161

MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS

<i>Total Créditos Diferidos</i>		xx
Otros Pasivos		
Prestaciones Sociales		xx
<i>Total Otros Pasivos</i>		xx
<i>Total Pasivos</i>		xx
Capital		
Capital Social		xx
Capital Social Suscrito		xx
Capital Pagado		xx
Capital	Debe	Haber
Reserva Legal		xx
Utilidad no Distribuida		xx
Utilidad o Pérdida del Ejercicio		xx
<i>Total Capital</i>		xx
<i>Total Pasivo y Capital</i>		xx

REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		148	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>Estado de Resultado</p> <p>Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y sus resultados finales. Ya sea de ganancia o de pérdida. Muestra un resultado de los hechos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un período determinado.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es dinámico y expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos dentro de un período contable. • Es económico ya que muestra las cifras de los resultados de ventas, costos y gastos expresados en unidades monetarias. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A		FECHA		
			25	05	11
			PÁGINAS		
			149	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS					
<p>Para su elaboración se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado: Contendrá el nombre de la empresa, nombre del estado y el período al que corresponde las operaciones. • Textos: parte que presentan todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificados y ordenados con el fin de establecer los tipos de utilidad o pérdida. • Indican claramente la ganancia o pérdida de la operación. • Muestran la utilidad o pérdida antes de impuesto sobre la renta. • Se colocan notas explicativas de informaciones tales como: cálculo de las depreciaciones y amortizaciones y otros derechos, los cuales tienen que estar revelados para explicar los cambios que pudiera afectar la utilidad o ganancia de la empresa. <p>FIRMAS DE LEGALIZACION: En la parte inferior se inserta la firma y rubrica del presidente o persona encargada de esta gestión.</p>					
REALIZADO POR:			APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.			Lcdo. Leonardo España		
FIRMA 			FIRMA 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H., C.A	FECHA																																																																	
		25	05	11																																																															
		PÁGINAS																																																																	
		150	161																																																																
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS																																																																			
<p>Servicios y Construcciones J.M.H., C.A. Estado de Resultados AL _____ (Expresado en bolívares)</p>																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">INGRESOS</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingresos de operaciones normales</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ingresos por Contratos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Ingresos por Servicios</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Ingresos por Intereses</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Ingresos por Servicios de Cobranza</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Ingresos Extraordinarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total de Ingresos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Costo de Ventas</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Utilidad Bruta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos Operacionales</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos de Administración</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos de Ventas</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Gastos Operacionales</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Utilidad Neta en Operación</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Otros Ingresos-Egresos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros ingresos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Otros egresos</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Utilidad o Pérdida del Ejercicio antes del I.S.L.R.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td>Menos: I.S.L.R</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(xx)</td> </tr> <tr> <td>UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> </tbody> </table>					INGRESOS			Ingresos de operaciones normales			Ingresos por Contratos		xx	Ingresos por Servicios		xx	Ingresos por Intereses		xx	Ingresos por Servicios de Cobranza		xx	Ingresos Extraordinarios			Total de Ingresos		xx	Costo de Ventas	xx		Utilidad Bruta			Gastos Operacionales	xx		Gastos de Administración	xx		Gastos de Ventas	xx		Total Gastos Operacionales	xx		Utilidad Neta en Operación		xx	Otros Ingresos-Egresos			Otros ingresos		xx	Otros egresos	xx		Utilidad o Pérdida del Ejercicio antes del I.S.L.R.		Xx	Menos: I.S.L.R		(xx)	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		xx
INGRESOS																																																																			
Ingresos de operaciones normales																																																																			
Ingresos por Contratos		xx																																																																	
Ingresos por Servicios		xx																																																																	
Ingresos por Intereses		xx																																																																	
Ingresos por Servicios de Cobranza		xx																																																																	
Ingresos Extraordinarios																																																																			
Total de Ingresos		xx																																																																	
Costo de Ventas	xx																																																																		
Utilidad Bruta																																																																			
Gastos Operacionales	xx																																																																		
Gastos de Administración	xx																																																																		
Gastos de Ventas	xx																																																																		
Total Gastos Operacionales	xx																																																																		
Utilidad Neta en Operación		xx																																																																	
Otros Ingresos-Egresos																																																																			
Otros ingresos		xx																																																																	
Otros egresos	xx																																																																		
Utilidad o Pérdida del Ejercicio antes del I.S.L.R.		Xx																																																																	
Menos: I.S.L.R		(xx)																																																																	
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		xx																																																																	
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																																																																	
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																																																																	
FIRMA		FIRMA																																																																	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		151	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>.Estado de Flujo de Efectivo</p> <p>Es el Estado que presenta en forma clasificada, las entradas y salidas de recursos financieros de la empresa, por un tiempo determinado, reflejando en forma resumida las transacciones que afectan a los saldos de las cuentas de Caja, Banco, Caja Chica, Fondos Rotativos de las Inversiones Temporales.</p> <p>Se prepara mediante el uso de un balance comparativo, el estado de ganancias en curso. Se debe tomar en cuenta todas aquellas transacciones que no representen efectivo y que fueron registradas durante el año.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		152	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>Los pasos para elaborar el estado de flujo de efectivo es el siguiente:</p> <p>Se prepara una hoja de trabajo de seis columnas, la cual estará conformada así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En las dos primeras columnas colocaremos los cambios netos de las partidas del balance comparativo, ocurridos durante el período en estudio, las partidas del estado de ganancias y pérdidas. Estas columnas quedaran separadas, por cargos y abonos, donde los aumentos de los activos y disminuciones de los pasivos, capital, gastos y costos se reflejan en la columna de los cargos y los aumentos de capital y pasivos en la columna del abono. 2. En la tercera y cuarta columna se procede a realizar los diferentes ajustes correspondientes a las operaciones con el fin de dejar solo aquellas cuentas que representen fuentes y aplicaciones del efectivo. 				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		153	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>Las operaciones que no involucran una fuente o uso de efectivo son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Depreciación, Amortización. ◦ Registro de cargos por cuentas por cobrar incobrables. ◦ Revaluación de los activos. ◦ Ventas de activos, depreciables. ◦ Dividendos en acciones entre otros. <p>En la quinta y sexta columna, el trabajo culmina anotando en las dos últimas columnas las fuentes y aplicaciones del efectivo transfiriendo todos los cambios restantes al balance general, excepto los cambios de efectivo, y las partidas del estado de ganancias y pérdidas, bien sea a la columna de aumento (fuente) o de disminución de efectivo (aplicación).</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

25 05 11

PÁGINAS

154 161

MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS

Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.
Hoja de Trabajo para el Estado de Flujo de Efectivo
AL _____
(Expresado en bolívares)

Cuenta	Cambios Netos Cap. de Trabajo		Ajustes		Fuentes y Usos del Efectivo	
	Aum	Dism.	Debe	Haber	Usos	Fuente
Cajas	xx					
Bancos	xx					
Efectos por cobrar	xx					
Cuentas por cobrar	xx					
Inventarios		xx				
Activos Fijos	xx					
Depreciacion Acumulada de Activos Fijos		xx				
Depósitos en Garantía	xx					
Efectos por Pagar		xx				
Cuentas por Pagar		xx				
Prestaciones Sociales por Pagar		xx				
Retenciones por Pagar		xx				
Cuentas por Pagar a Socios	xx					
Reserva Legal	xx					
Utilidad no Distribuida	xx					
Ingresos por Servicios		xx				

REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		155	161	

MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS

Inventario Inicial	xx					
Compras	xx					
Fletes en Compras	xx					
Gastos de Materiales	xx					
Gastos de administración		xx				
Gastos de I.S.R.L.	xx					
Utilidad Neta	xx					
Totales	xx	xx			xx	
Aumentos o disminuciones del efectivo					xx	xx

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
Saiduvis J. Ciliberto B.	Lcdo. Leonardo España
FIRMA 	FIRMA 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																								
		25	05	11																						
		PÁGINAS																								
		156	161																							
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS																										
<p>Servicios y Construcciones J.M.H, C.A. Estado de Flujo de Efectivo AL _____ (Expresado en bolívares)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2"><i>Flujo de Efectivo de Actividades Operativas</i></td> </tr> <tr> <td>Utilidad Neta</td> <td style="text-align: right;">xx</td> </tr> <tr> <td>Depreciación y amortización</td> <td style="text-align: right;">xx</td> </tr> <tr> <td>Ganancia en venta de activos</td> <td style="text-align: right;">(xx)</td> </tr> <tr> <td>Aumento en cuentas por cobrar</td> <td style="text-align: right;">(xx)</td> </tr> <tr> <td>Efectivo pagado a proveedores y empleados</td> <td style="text-align: right;">(xx)</td> </tr> <tr> <td>Efectivo pagado en gastos generales</td> <td style="text-align: right;">(xx)</td> </tr> <tr> <td>Impuesto sobre la renta pagado</td> <td style="text-align: right;">(xx)</td> </tr> <tr> <td><i>Efectivo neto provistos de actividades operacionales</i></td> <td style="text-align: right;">xx</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Flujo de Efectivo proveniente de Actividades de Inversión</i></td> </tr> <tr> <td>Compras de propiedades, plantas y equipos</td> <td style="text-align: right;">(xx)</td> </tr> </table>					<i>Flujo de Efectivo de Actividades Operativas</i>		Utilidad Neta	xx	Depreciación y amortización	xx	Ganancia en venta de activos	(xx)	Aumento en cuentas por cobrar	(xx)	Efectivo pagado a proveedores y empleados	(xx)	Efectivo pagado en gastos generales	(xx)	Impuesto sobre la renta pagado	(xx)	<i>Efectivo neto provistos de actividades operacionales</i>	xx	<i>Flujo de Efectivo proveniente de Actividades de Inversión</i>		Compras de propiedades, plantas y equipos	(xx)
<i>Flujo de Efectivo de Actividades Operativas</i>																										
Utilidad Neta	xx																									
Depreciación y amortización	xx																									
Ganancia en venta de activos	(xx)																									
Aumento en cuentas por cobrar	(xx)																									
Efectivo pagado a proveedores y empleados	(xx)																									
Efectivo pagado en gastos generales	(xx)																									
Impuesto sobre la renta pagado	(xx)																									
<i>Efectivo neto provistos de actividades operacionales</i>	xx																									
<i>Flujo de Efectivo proveniente de Actividades de Inversión</i>																										
Compras de propiedades, plantas y equipos	(xx)																									
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																								
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																								
FIRMA 		FIRMA 																								

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																						
		25	05	11																				
		PÁGINAS																						
		157	161																					
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS																								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Efectivo recibido por ventas de equipos</td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td><i>Efectivo neto usado en las actividades de inversión</i></td> <td style="text-align: center;">(xx)</td> </tr> <tr> <td><i>Flujo de efectivo proveniente de Actividades de Financiamiento</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proveniente de la obligación a largo plazo</td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Proveniente de efectos bancarios</td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td>Dividendos pagados en efectivo</td> <td style="text-align: center;">(xx)</td> </tr> <tr> <td><i>Efectivo neto proveniente de actividades de financiamiento</i></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td><i>Aumento neto en efectivo y sus equivalentes</i></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td><i>Efectivo y sus equivalentes al comienzo del año</i></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> <tr> <td><i>Efectivo y sus equivalentes al cierre del año</i></td> <td style="text-align: center;">xx</td> </tr> </table>					Efectivo recibido por ventas de equipos	xx	<i>Efectivo neto usado en las actividades de inversión</i>	(xx)	<i>Flujo de efectivo proveniente de Actividades de Financiamiento</i>		Proveniente de la obligación a largo plazo	xx	Proveniente de efectos bancarios	xx	Dividendos pagados en efectivo	(xx)	<i>Efectivo neto proveniente de actividades de financiamiento</i>	xx	<i>Aumento neto en efectivo y sus equivalentes</i>	xx	<i>Efectivo y sus equivalentes al comienzo del año</i>	xx	<i>Efectivo y sus equivalentes al cierre del año</i>	xx
Efectivo recibido por ventas de equipos	xx																							
<i>Efectivo neto usado en las actividades de inversión</i>	(xx)																							
<i>Flujo de efectivo proveniente de Actividades de Financiamiento</i>																								
Proveniente de la obligación a largo plazo	xx																							
Proveniente de efectos bancarios	xx																							
Dividendos pagados en efectivo	(xx)																							
<i>Efectivo neto proveniente de actividades de financiamiento</i>	xx																							
<i>Aumento neto en efectivo y sus equivalentes</i>	xx																							
<i>Efectivo y sus equivalentes al comienzo del año</i>	xx																							
<i>Efectivo y sus equivalentes al cierre del año</i>	xx																							
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																						
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																						
FIRMA 		FIRMA 																						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																																									
		25	05	11																																							
		PÁGINAS																																									
		158	161																																								
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS																																											
<p>Estado del Movimiento del Patrimonio</p> <p>El estado de cambio en las cuentas de variación patrimonial es un estado comparativo que expresa los movimientos de las cuentas que forman el capital de la empresa tales como: pago de dividendos, ventas de acciones, pérdidas, entre otros así como también los aumentos del patrimonio por: emisión de nuevas acciones, reservas legales, utilidades retenidas y cualquier otra reserva legal.</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Capital Social al 31/01/xx</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Acciones Nominales (xx acciones a Bs. xx)</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emisión de acciones nominales (xx acciones a Bs. xx)</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capital Social al 31/01/xx</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td>Reserva legal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reserva de ampliación de instalaciones</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prima en venta de acciones</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Utilidad del ejercicio</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total aumento</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dividendos sobre acciones nominales</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total disminuciones</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aumentos - Deducciones</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Xx</td> </tr> <tr> <td>Patrimonio al 31/12/xx</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Yyy</td> </tr> </table>					Capital Social al 31/01/xx			Acciones Nominales (xx acciones a Bs. xx)	xx		Emisión de acciones nominales (xx acciones a Bs. xx)	xx		Capital Social al 31/01/xx		Xx	Reserva legal			Reserva de ampliación de instalaciones	xx		Prima en venta de acciones	xx		Utilidad del ejercicio	xx		Total aumento	XX		Dividendos sobre acciones nominales	xx		Total disminuciones	xx		Aumentos - Deducciones		Xx	Patrimonio al 31/12/xx		Yyy
Capital Social al 31/01/xx																																											
Acciones Nominales (xx acciones a Bs. xx)	xx																																										
Emisión de acciones nominales (xx acciones a Bs. xx)	xx																																										
Capital Social al 31/01/xx		Xx																																									
Reserva legal																																											
Reserva de ampliación de instalaciones	xx																																										
Prima en venta de acciones	xx																																										
Utilidad del ejercicio	xx																																										
Total aumento	XX																																										
Dividendos sobre acciones nominales	xx																																										
Total disminuciones	xx																																										
Aumentos - Deducciones		Xx																																									
Patrimonio al 31/12/xx		Yyy																																									
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																																									
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																																									
FIRMA 		FIRMA 																																									

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA		
		25	05	11
		PÁGINAS		
		159	161	
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS				
<p>Estado de Cambios en la Posición Financiera</p> <p>Este estado muestra un resumen de los flujos de efectivos de un período determinado, es decir de todas las actividades de financiamiento e inversiones de la empresa. El estado de cambio en la posición financiera indica cual es el origen de todos los recursos obtenidos durante el año y de que forma se utilizaron.</p>				
REALIZADO POR:		APROBADO POR:		
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España		
FIRMA		FIRMA		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS
Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A**

FECHA

25 05 11

PÁGINAS

160 161

MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS

**Servicios y Construcciones J.M.H, C.A.
Hoja de Trabajo para el Estado de Cambio en la Posición Financiera
AL __
(Expresado en bolívares)**

Cuentas y Explicación	Pos. Monet. Actual	Pos. Monet Inicial	Cambio en el 2011		Ajuste		Valor Actual	
	2011	2007	O	H	O	H	O	H
Activo Circulante	xx	xx						
Pasivo Circulante	xx	xx						
Capital Neto de Trabajo	xx	xx					xx	
Terreno	xx	xx						
Edificio	xx	xx						
Vehículo	xx	xx	xx		xx		xx	
Equipos y maquinarias	xx	xx	xx		xx		xx	
Mobiliario	xx	xx	xx		xx		xx	
Deprec. Acum. de Mobil.	xx	xx		xx	xx	xx		
Deprec. Acum. en Edif.	xx	xx		xx	xx	xx		
Deprec. Acum. Maq.Equip.	xx	xx		xx	xx	xx		
Deprec. Acum. Vehiculos	xx	xx		xx	xx	xx		
Pasivos a Largo Plazo	xx	xx		xx	xx	xx		Xx
Capital	xx	xx						Xx
Utilidades no Distribuidas	xx	xx		xx	xx	xx		
Dividendo						xx	xx	
Totales	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	Xx

REALIZADO POR:

Saiduvis J. Ciliberto B.

FIRMA

APROBADO POR:

Lcdo. Leonardo España

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A	FECHA																																												
		25	05	11																																										
		PÁGINAS																																												
		161	161																																											
MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS																																														
<p>Servicios y Construcciones J.M.H, C.A. Estado de Cambio en la Posición Financiera AL _____ (Expresado en bolívares)</p>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Fuente del Capital de Trabajo de las Operaciones</i></th> <th style="text-align: center;">Debe</th> <th style="text-align: center;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utilidad Neta</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operación que no moviliza fondo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Más: Depreciaciones</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Otros</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Fuente de las Operaciones</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XX</td> </tr> <tr> <td>Venta de Activos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XX</td> </tr> <tr> <td>Total Fuente de Capital de Trabajo</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>XX</u></td> </tr> <tr> <td>Uso del Capital de Trabajo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pago de Dividendos</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pérdida en Venta de Activos Fijos</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Uso de Capital de Trabajo</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XX</td> </tr> <tr> <td>Aumento o Disminución del Capital de Trabajo</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XX</td> </tr> </tbody> </table>					<i>Fuente del Capital de Trabajo de las Operaciones</i>	Debe	Haber	Utilidad Neta	XX		Operación que no moviliza fondo			Más: Depreciaciones	XX		Otros	XX		Total Fuente de las Operaciones		XX	Venta de Activos		XX	Total Fuente de Capital de Trabajo		<u>XX</u>	Uso del Capital de Trabajo			Pago de Dividendos	XX		Pérdida en Venta de Activos Fijos	XX		Otros	XX		Total Uso de Capital de Trabajo		XX	Aumento o Disminución del Capital de Trabajo		XX
<i>Fuente del Capital de Trabajo de las Operaciones</i>	Debe	Haber																																												
Utilidad Neta	XX																																													
Operación que no moviliza fondo																																														
Más: Depreciaciones	XX																																													
Otros	XX																																													
Total Fuente de las Operaciones		XX																																												
Venta de Activos		XX																																												
Total Fuente de Capital de Trabajo		<u>XX</u>																																												
Uso del Capital de Trabajo																																														
Pago de Dividendos	XX																																													
Pérdida en Venta de Activos Fijos	XX																																													
Otros	XX																																													
Total Uso de Capital de Trabajo		XX																																												
Aumento o Disminución del Capital de Trabajo		XX																																												
REALIZADO POR:		APROBADO POR:																																												
Saiduvis J. Ciliberto B.		Lcdo. Leonardo España																																												
FIRMA 		FIRMA 																																												

CONCLUSIONES

- La empresa carece de un manual de procedimientos contables y esto tiene como consecuencia que el proceso contable y la información financiera se retarden y sean elaborados de manera poco práctica y dinámica.
- Las operaciones realizadas dentro de la empresa no se registran de la manera adecuada, porque cuenta con equipos computarizados, más no con un sistema de información adaptado a los procesos tecnológicos.
- La empresa no dispone de un código de cuentas financieras, así que tampoco posee libros auxiliares de los activos fijos con los que cuenta.
- Debido a todas estas carencias que posee la empresa, es necesario la implementación del manual de procedimientos contables y así facilitar el manejo de la información financiera de una manera eficaz, confiable y precisa.

RECOMENDACIONES

- Poner en práctica el Manual de Procedimientos Contables diseñado para la empresa, ya que el mismo va a permitir tener un mejor control y desarrollo de las actividades y operaciones contables.
- Es de suma importancia realizar todo el procedimiento contable, debido a que la información se obtiene de manera rápida y oportuna, para que así le ahorre y le facilite el tiempo al trabajador.
- Se requiere delegar funciones a todos los trabajadores para mejorar la eficiencia dentro de la empresa.
- Luego que se haya puesto en práctica el Manual, se debe evaluar al personal para verificar si están cumpliendo con el desarrollo de las funciones y de existir fallas aplicar las correcciones necesarias.

BIBLIOGRAFÍA

Textos:

ALLUSON, ROGER (1989). **Organigrama**. Editorial Francisco Casanova, Barcelona.

ANDERSEN, ARTHUR (1999). **Diccionario de Economía y Negocios**. Editorial Espasa Calpe, S.A., Madrid.

ARIAS, FIDIAS G. (2006). **El Proyecto de Investigación**. Editorial Episteme, C.A. Caracas.

BALESTRINI, M. (2002). **Como se Elabora el Proyecto de Investigación**. BL Consultores Asociados. Servicio Editorial Caracas.

BIEGLER, JHON (1980). **Manual Moderno de Contabilidad**. Editorial McGraw-Hill. México.

CATACORA C. FERNANDO (1996). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Universidad Andrés Bello. Editorial McGraw-Hill., Caracas Venezuela.

CHIAVENATO, ADALBERTO (1999). **Iniciación a la Administración**. Editorial McGraw-Hill. Santafé de Bogotá, Colombia.

DUHART, MIGUEL. (1977). **Los Manuales de Procedimientos**. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Publicaciones, México.

GOMEZ, FRANCISCO (1993). **Sistemas y Procedimientos Administrativos**. Editorial Frigor. Caracas. Venezuela.

HERNÁNDEZ SAMPIERL Roberto (1997). **Metodología de la Investigación**. Editorial McGraw-Hill. México.

HURTADO DE BARRERA, JACQUELINE (2000). **Metodología de la Investigación Holística**. Tercera Edición. Caracas Venezuela.

KOHLER, ERIC (1974). **Diccionario para Contadores**. Editorial UTEHA, México.

MELINKOFF, RAMON (1990). **Los Procesos Administrativos**. Editorial PANAPO. (1era. Edición) Caracas.

MENDEZ A, CARLOS E. (1995). **Metodología**. Editorial McGraw-Hill. Interamericana, S.A. Santafé de Bogotá, Colombia.

POLIMENI RALPH, FABOZZI FRANK J; ADELBERG ARTHUR H, KOLE MICHAEL A. (2001) **Contabilidad de Costos**. Editorial McGraw-Hill. Tercera Edición. México.

SABINO, CARLOS (1986). **El Proceso de Investigación**. Editorial PANAPO. Caracas.

WELSCH GLENN A, HILTON RONALD W., GORDON PAÚL N. (1993). **Presupuestos, Planificación y Control de Utilidades**. Editorial Prentice Hall.

Quinta Edición. México.

Trabajos de Grado:

BELLORIN A, MARIANELA (2001). **Diseño de un Manual de Contabilidad para la Empresa Constructora "Pedro Antonio Farias, C.A" (PAF, C.A) ubicada en la Ciudad de Maturín - Estado Monagas.** Trabajo de grado no publicado. Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre.

BRACHO, YIDRIS M. (2001). **Diseño de un Manual de Contabilidad para la Empresa Propisca, S.A. ubicada en la población de Guatapanare, Estado Sucre.** Trabajo de grado no publicado, Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre.

CÓRDOVA M., CARMELYS J. (2000). **Diseño de un Manual de Contabilidad para la Empresa Venezolana Containers Group, S.A. ubicada en la Ciudad de Cumaná, Estado Sucre.** Trabajo de grado no publicado. Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre.

MAZA H. PEDRO R, VARGAS B. WOLFGONS, (1999). **Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Fundación del Estado Sucre para la Salud (FUNDASALUD) Cumaná - Estado Sucre.** Tesis Cumaná.

PATINO, VANESSA Y PINEDA, GREIDA (2005). **Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Empresa "Hielo la Parra, C.A", localizada en San Félix, Estado Bolívar.**

PULIDO GARCIA, ALLISETT (2001). **Diseño de un Manual de Procedimientos**

Contables para la Empresa "OPTICA VISOL UNO, S.R.L" ubicada en la Ciudad de Cumaná, Estado Sucre. Tesis Cumaná.

RODRIGUEZ, WILMARYS (2006). Diseño de un Manual de Contabilidad para la Empresa Auto Repuesto Mont-Ray, C.A, Carúpano, Estado Sucre.

SALAZAR, EMILIA (2005). Diseño de un Sistema de Contabilidad por Centros de Costos para la Empresa Constructora Proyecta, C.A. Cumaná, Estado Sucre.

VALLEJO CARIACO, FRANCISCA (2000). Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para Barceló Nueva Toledo Suites & Hotel de Cumaná, Estado Sucre. Tesis Cumaná.

Leyes y Decretos:

CONSTITUCIÓN NACIONAL. Publicada en Gaceta Oficial del jueves 30 de Diciembre de 1999, N° 36.860.

CÓDIGO CIVIL. Gaceta N° 2.990. Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.

CÓDIGO DE COMERCIO. Gaceta N° 475. Extraordinaria del 21 de Diciembre de 1955.

LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Gaceta Oficial N° 38.263 de fecha 2 de Septiembre de 2005.

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Gaceta Oficial N° 38.628 de fecha 16 de

Febrero de 2007.

LEY DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY SOBRE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO SUCRE.

DECRETO 1.417.- CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.096 Extraordinario. Decreto N° 1.417 de 31 de Julio de 1996.

DECRETO N° 1.555 REFORMA PARCIAL DE LA LEY DE LICITACIONES. Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 13 de Noviembre de 2001.

DECRETO 1.892.- MEDIDAS TEMPORALES PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA Y COOPERATIVAS; PROOCTORAS DE BIENES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS, QUE ESTEN UBICADAS EN EL. PAÍS. Gaceta Oficial N° 37.494, de fecha del 30 de Julio de 2002.

DECRETO 3.171.- CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN DE ALTO NIVEL PARA VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY ORGANICA DEL TRABAJO. Gaceta Oficial N° 735, de fecha del 10 de Octubre del 2002. Estado Sucre.

Directorio WEB:

<http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato-122k>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Contratista>

http://es.wikipedia.org/wiki/Hecho_imponible - 30k

http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_Productivo - 16k

<http://www.centrodeasesoriafiscal.com/otros/dicfinanciero.htm>

http://www.cenda.usb.ve/publicaciones/reglamentos.php?id=94&tipo_reglamento=NORMAS-219k

<http://www.monografias.com/trabajos4/costos/costos.shtml>-208k

http://www.rainforest-lliance.org/tourism.cfm?id=glosario_4

Continolo, G. <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte2.htm>

Reyes Ponce, <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte2.htm>

ANEXOS

FERRETERIA Y QUINCALLERIA ARISMENDI Constancia de Pago 0000000239

Fecha 17/07/2010

Ciente J-293864-SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A.

R.I.F. J-29386489-5 N.I.T.

Dirección

Teléfono

Recibo de pago la cantidad de : Monto Neto 1.875,52

Impuesto 225,06

Por concepto de : **Total 2.100,58**

Abono o Cancelación de Documento(s): FAC - 0000116013, FAC - 0000116042, FAC -

Detalle de Documentos cancelados

Documento	Tipo	Concepto	Monto sin Imp.	Impuesto	Total
0000116013	FAC	Cancela Documento : 0000116013	133,51	16,02	149,53
0000116042	FAC	Cancela Documento : 0000116042	334,25	40,11	374,36
0000116150	FAC	Cancela Documento : 0000116150	204,79	24,57	229,36
Forma de Pago Efectivo			0,00	Cheque	2.100,58
Tarjeta de Crédito			0,00	Tarjeta de Débito	0,00
Tipo CH	Número	47687030	Monto	0,00	Titular Instrucciones j.m.h, c.a.

Recibí Conforme:

Valery Software Administrativo

Fecha y Hora de Impresión 17/07/2010 10:47:43 a.m.

Mercantil

Deposito en Cuenta:
 Corriente
 De Ahorros
 Máxima
 Otra (señale):

Pago Tarj. Crédito:
 VISA
 MASTERCARD

Nombre del Titular: **Servicios y Construcciones S.M.H.C.A**
 C.I. del Titular (solamente para el Pago de Tarjetas):

Nombre del Depositante: **Andriacé**
 C.I. del Depositante: **16.996.569**

Sigla: **S**
 Descripción: **dos mil seiscientos setenta con cincuenta céntimos**

0048 04FEB2009 092825 0700 E 0401A 01050068101068369426 Bs.F.
 SERIALES #: 000009554092803 EFECTIVO: *****0.00
 CHEQUES O.B.: *****2.670,58 MONTO: *****2.670,58

SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M

Banco Mercantil, C.A. Banco Universal, Caracas-Venezuela - Capital Suscrito y Pagado Bs. 134.112.286,20 - R.I.F. Nro.: J-00002961-0

Validación Terminal

Nº: 000060554092803
 Total Depositado: 2.670,58
 OFICINA C.A.
 BANCO UNIVERSAL
 OFICINA Nº 82

Código Cuenta Cliente / Nro. Tarjeta de Crédito	Total Efectivo (Billetes o Monedas) Bs.	Fecha
01050068101068369426	4.264	4.2.2009
Banco Mercantil		
Subtotal Cheques Banco Mercantil	2.670,58	
Subtotal Cheques Otros Bancos	2.670,58	
Otros Bancos		
DEPOSITOS		
ATENCIONES		

Cliente

RECIBO DE CAJA CHICA

N°

REF. 20-02

Nombre (Sello) de la Empresa

CIUDAD Y FECHA:			Bs.
PAGADO A:			
POR CONCEPTO DE:			
SON:			
CONTABILIZADO	CUENTA	SUB. CTA.	RECIBIDO
APROBADO	REEMBOLSO CAJA CHICA N°		
			C.I. <input type="checkbox"/> RIF. <input type="checkbox"/> N°

Sistemas y Formas LER® 20-02 © Por Legislación Económica, C.A. Con el respaldo jurídico de Legis. Rev. 03-05. Prohibida su Reproducción.

SOBRE DE PAGO

NOMBRE (SELLO) DE LA EMPRESA

TRABAJADOR

Nº

PERIODO DE PAGO DEL AL

DEUENGADO	Bs.	
1. SUELDO O SALARIO		
2. HORAS EXTRAS		
3. <input type="checkbox"/> COMISIONES <input type="checkbox"/> DESTAJO <input type="checkbox"/> POR TAREA		
4. <input type="checkbox"/> DOMINGO O DESCANSO <input type="checkbox"/> FERIADO <input type="checkbox"/> FESTIVO		
5. TRANSPORTE		
6. CAJA DE AHORROS		
7. BONOS		

TOTAL DEUENGADO Bs. ▶

DEDUCCIONES	Bs.	
1. SEGURO SOCIAL		
2. SEG. DE PARO FORZOSO		
3. IMPUESTO S/RENTA		
4. AHORRO HAB. LPH		
5. CAJA DE AHOR. (APORTES)		
6. SINDICATO		
7. PRETAMOS		
8. ANTICIPOS		

TOTAL DEDUCCIONES Bs. ▶

NETO PAGADO Bs. ▶

RECIBI

C.I.

198-68-94

SOBRE DE PAGO

NOMBRE (SELLO) DE LA EMPRESA

TRABAJADOR

Nº

PERIODO DE PAGO DEL

AL

DEVENGADO	Bs.	
1. SUELDO O SALARIO		
2. HORAS EXTRAS		
3. <input type="checkbox"/> COMISIONES <input type="checkbox"/> DESTAJO <input type="checkbox"/> POR TAREA		
4. <input type="checkbox"/> DOMINGO O DESCANSO <input type="checkbox"/> FERIADO <input type="checkbox"/> FESTIVO		
5. TRANSPORTE		
6. CAJA DE AHORROS		
7. BONOS		

TOTAL DEVENGADO Bs. ▶

DEDUCCIONES	Bs.	
1. SEGURO SOCIAL		
2. SEG. DE PARO FORZOSO		
3. IMPUESTO S/RENTA		
4. AHORRO HAB. LPH		
5. CAJA DE AHOR. (APORTES)		
6. SINDICATO		
7. PRESTAMOS		
8. ANTICIPOS		

TOTAL DEDUCCIONES Bs. ▶

NETO PAGADO Bs. ▶

RECIBI

C.I.

198-68-94

COMPROBANTE DE RETENCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Ley IVA- Art. 11. Serán responsables del pago del impuesto en calidad de agentes de retención, los compradores o adquirentes de determinados bienes muebles y los receptores de ciertos servicios, a quienes la Administración Tributaria designe como tal."

Nro Comprobante
201006003971

FECHA DE EMISION
07-07-2010

NOMBRE O RAZON DEL AGENTE DE RETENCION
TOYOTA DE VENEZUELA, C.A.

REGISTRO DE INFORMACION FISCAL DEL AGENTE DE RETENCION
RIF: 3000366845 NIT: 0039483823

PERIODO FISCAL
Año 2010 / Mes 06

DIRECCION FISCAL DEL AGENTE DE RETENCION
Av. Calaguire Sur Zona Industrial El Palmar, Ciudad Edo. Sucre.

C.I. _____
FIRMA _____
FECHA DE ENTREGA ____/____/____

Página: 1 de 1

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SUJETO RETENIDO
SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H.CA

REGISTRO DE INFORMACION FISCAL DEL SUJETO RETENIDO
J233844895

Oper.	Fecha	Nro Factura	Num. Control de Factura	Mto. Nota de Factura	Mto. Nota de Factura	Tipo	Nro. Fact.	Total Compras Incluyendo	Compras sin derecho a Credit	COMPRAS INTERNAS O IMPORTACIONES		IVA Retenido al vendedor
										Base Imponible	Alicu.	
1	01/06/2010	0710	00-000210					7.110,70	6.348,84	12,00	761,86	(571,40)
								TOML:	7.110,70	6.348,84	761,86	(571,40)

~~S. R. R. R.~~

FIRMA PROF. ASESOR

C.I. 11438928

S. R. R. R.

FIRMA DEL BACHILLER

C.I. 15.743.888



SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H., C.A.
RIF: J-29386489-5

FACTURA

CONSTRUCCIONES - PROYECTOS
OBRAS CIVILES, DE VIALIDAD, MECANICAS Y ELECTRICAS
DEFORESTACIONES Y MANTENIMIENTO EN GENERAL

Nº 0710

Av. Canamure, Urb. Araguaney, Edif. Guayacán, Torre C-14, Apto. 02-03, Cumana - Estado Sucre
Telofax: (0293)4312686 Cel: 0414-8402833 / 0414-3938544
construccionejmh@hotmail.com

Fecha 01/06/2010					Orden Cliente: 75106
Nombre o Razón Social: Toyota de Venezuela, C.A.					Fecha de Orden: 21/12/2009
Dirección Fiscal: Zona Industrial El Peñón, Cumana - Estado Sucre					
Rif: J - 00036684-5			N.I.T.: 0034483823		
Telefonos: 0293 - 4303424			Condiciones de pago: Contado		
Obra: CONSTRUCCIÓN DE ENCERRAMIENTO CON MALLA EXPANDIDA Y TUBO DE 2x1 EN TOYOTA DE VENEZUELA.					
Nº	PARTIDAS	UNID	CANT	P.U.Bs F	TOTAL Bs F.
1	Construcción de encerramiento con malla expandida y tubo de 2x1.	unidad	1	6,348.84	6,348.84
				Sub-Total:	6,348.84
				Iva 12%:	761.86
				Total a Pagar:	7,110.70

[Handwritten Signature]
SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES
J.M.H., C.A.
R.I.F: J-29386489-5
Av. Canamure • Edif. "Guayacán" • Piso 02-03
Apto. Torre C-14 • Urb. "Araguaney" • Cumana

TOYOTA DE VENEZUELA
CUMANA - E. Sucre
RIF: J-0036684-5
14 JUN 2010
[Handwritten Signature]
J.M.H.

Nº DE CONTROL 00- Nº 000210

EL PRESENTE DOCUMENTO VA SIN TACHADURAS NI ENMIENDAS
ESTE DOCUMENTO SE EMITE EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 11 DEL DECRETO LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

ORIGINAL (BLANCA): Cliente
1ra COPIA (AZUL): Contabilidad
2da COPIA (AMARILLO): Administración

LAS COPIAS NO HAN DEBEIDO A CREDITO FISCAL

SERVICIO DE IMPRESIONES RIA, C.A. - RIF: J-41200483 - Calle Nueva, #P. 125 - Tel: (0293) 4311255 - Prohibidos SERVICIOS 00000001 del 06/01/2008 - Cumana - Estado Sucre
500 documentos 5013 - Nº de Control desde 00-000001 hasta 00-000000 - Nº de Factura desde 0001 hasta 1000 - Fecha de elaboración: 20/02/2010 - Región Nor-Oriental



ESPACIO PARA CLASIFICACION DE ARCHIVO

1

HOJA DE VIDA CURRICULUM VITAE

PARA SOLICITUD DE EMPLEO - PERSONAL CALIFICADO



REF. 10-01

Escriba a máquina o en letra de imprenta. Este formulario debe ser llenado por el aspirante, que debe responder verazmente todas las preguntas y firmar, en primer lugar, la certificación que aparece en la 4ta. página.

NOMBRE (SELLO) Y R.L.F. DE LA EMPRESA

I - INFORMACION PERSONAL					
FECHA		EMPLEO O CARGO SOLICITADO		NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE	
DIRECCION		CIUDAD	TELEFONO	CELULAR	FOTOGRAFIA RECIENTE (TAMAÑO 3 X 4)
LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	Nº DE HIJOS	
ESTADO CIVIL SOLTERO <input type="checkbox"/> CONCUBINO <input type="checkbox"/> SEPARADO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/>		DIGA SU PROFESION U OFICIO			
ESPECIALIDAD	AÑOS DE PRACTICA	ESTATURA	PESO	¿USA LENTES? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿ESTA TRABAJANDO ACTUALMENTE? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿EN QUE EMPRESA, ENTIDAD O POR SU CUENTA?		TIPO DE PRACTICA		
¿TIENE RENTA DE CAPITAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DESCRIBALA Y ANOTE SU VALOR MENSUAL		¿CUANTO VALE SU PATRIMONIO Y EN QUE ESTA REPRESENTADO?		
¿VIVE EN CASA PROPIA? <input type="checkbox"/> ¿ALQUILADA? <input type="checkbox"/>	NOMBRE DEL ARRENDADOR		TELEFONO	CELULAR	
¿CUANTOS SUMAN SUS DEUDAS ACTUALES Y POR QUE CONCEPTO?					
¿CUANTO VALE SU PRESUPUESTO MENSUAL DE GASTOS?	SUELDO QUE ASPIRA		¿QUIEN LE SUGIRIO SOLICITAR EMPLEO EN ESTA EMPRESA? AGENCIA <input type="checkbox"/> RECOMENDACION <input type="checkbox"/> ANUNCIO <input type="checkbox"/> SOLICITUD DIRECTA <input type="checkbox"/>		
¿TRABAJO ANTES EN ESTA EMPRESA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿SOLICITO EMPLEO ANTES EN ESTA EMPRESA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿LO RECOMIENDA ALGUIEN QUE TRABAJA EN ESTA EMPRESA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO RECOMIENDA		DIVISION / DEPTO. / SECCION	SI TIENE PARIENTES EN ESTA EMPRESA, MENCIONELOS		
¿ACEPTARIA TRABAJAR EN UN LUGAR DISTINTO AL INICIALMENTE CONTRATADO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿DONDE HA VIVIDO LA MAYOR PARTE DE SU VIDA?		FECHA EN QUE PODRIA INICIAR LABORES		
¿QUE ZONAS DEL PAIS CONOCE?			¿DEL EXTERIOR?		
¿PERTENECE A CLUBES SOCIALES O DEPORTIVOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿CUALES?			¿CUAL ES SU AFICION PRINCIPAL?		
¿FUMA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿HA ELABORADO ESCRITOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ENUNCIOS				
DOCUMENTACION					
CEDULA DE IDENTIDAD Nº V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	COLEGIO PROFESIONAL Nº		¿ESTA AFILIADO ACTUALMENTE A UN FONDO DE PENSIONES?, ESPECIFIQUE CUAL. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
LIBRETA MILITAR Nº	COLEGIO PROFESIONAL Nº		LICENCIA DE CONDUCIR Nº GRADO		
PASAPORTE Nº	COLEGIO PROFESIONAL Nº		¿POSEE VEHICULO PROPIO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
SEGURO SOCIAL Nº	COLEGIO PROFESIONAL Nº		MARCA, MODELO Y AÑO DE SU VEHICULO		



4

V - REFERENCIAS VERIFICABLES ✓				
DOS NOMBRES DE PERSONAS DISTINTAS A FAMILIARES O EMPLEADOS SUYOS				
REF. 1	NOMBRE	OCUPACION	DIRECCION	TELEFONO
REF. 2	NOMBRE	OCUPACION	DIRECCION	TELEFONO
NOMBRE DE UN FAMILIAR QUE PODAMOS CONTACTAR EN CASO DE NO LOCALIZARLO A USTED DIRECTAMENTE				
REF. 3	NOMBRE	OCUPACION	DIRECCION	TELEFONO

<input type="checkbox"/>	AUTORIZO PEDIR INFORMACION SOBRE MIS EMPLEOS ANTERIORES, ANTES DE LA ENTREVISTA PERSONAL, CON EXCEPCION DE MI ACTUAL EMPLEO.	<input type="checkbox"/>	ME GUSTARIA QUE SOLO SE PIDIERA INFORMACION SOBRE MIS ANTERIORES EMPLEOS DESPUES DE LA ENTREVISTA PERSONAL.	<input type="checkbox"/>	AUTORIZO A PEDIR INFORMACION SIN NINGUNA RESTRICCION.
¿TIENE USTED ANTECEDENTES JUDICIALES? EN CASO AFIRMATIVO FAVOR SUMINISTRAR DETALLES COMPLETOS EN HOJA SEPARADA) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
OBSERVACIONES					
NOTA IMPORTANTE FAVOR NO LLAMAR POR TELEFONO, NI CONCURRIR A PREGUNTAR POR EL RESULTADO DE ESTA SOLICITUD. NOSOTROS LE AVISAREMOS, GRACIAS.		CERTIFICACION PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE TODAS LAS RESPUESTAS E INFORMACIONES ANOTADAS POR MI, EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA SON VERACES. (SEGUN LEY LABORAL VIGENTE, L.O.T.)		FIRMA DEL SOLICITANTE	

ESPACIO PARA EL EMPLEADOR. ✓						
VERIFICACION DE REFERENCIAS (PARA USO EXCLUSIVO DEL EMPLEADOR)						
REF. 1						
REF. 2						
REF. 3						
CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA						
PRIMER ENTREVISTADOR						
SEGUNDO ENTREVISTADOR						
ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL CARGO	PRIMER ENTREVISTADOR	SEGUNDO ENTREVISTADOR	RECORD DE ENTREVISTAS			
PRESENTACION	B R M	B R M	PRIMER ENTREVISTADOR	DIA	HORA	
CONOCIMIENTOS	B R M	B R M	SEGUNDO ENTREVISTADOR	DIA	HORA	
FACILIDAD DE EXPRESION	B R M	B R M	CONTRATESE A PARTIR DEL	SUELDO		
DINAMISMO	B R M	B R M	CARGO	TIPO DE CONTRATO		
ACEPTABLES MOTIVOS DE RETIRO DE CARGOS ANTERIORES	B R M	B R M	ARCHIVASE COMO: CANDIDATO SELECCIONADO DEFINITIVAMENTE <input type="checkbox"/>			
DESEMPEÑO DE CARGOS ANTERIORES	B R M	B R M	CANDIDATO ELEGIBLE PROXIMAMENTE <input type="checkbox"/>			
SE AJUSTA AL PERFIL	B R M	B R M	CANDIDATO RECHAZADO DEFINITIVAMENTE <input type="checkbox"/>			
REFERENCIAS VERIFICADAS POR	PRIMER ENTREVISTADOR		SEGUNDO ENTREVISTADOR		FIRMA DE QUIEN AUTORIZA CONTRATACION	

IV - HISTORIA LABORAL				
FAVOR RELACIONAR LOS ULTIMOS CUATRO EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ULTIMO O ACTUAL. SI EN ALGUNA EPOCA NO HA TRABAJADO INCLUYALO EN "OBSERVACIONES" (PAGINA 4). SI NECESITA DAR MAS DETALLES UTILICE UNA HOJA POR SEPARADO. ESTOS DATOS SERAN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERA CONFIDENCIAL.				
NOMBRE DE LA ULTIMA O ACTUAL EMPRESA		DIRECCION		TELEFONO
NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		CARGO DESEMPEÑADO POR USTED		PERSONAL A SU CARGO
FUNCIONES REALIZADAS				
FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	TOTAL TIEMPO SERVIDO	SUELDO INICIAL / PAQ. ANUAL	SUELDO FINAL / PAQ. ANUAL
MOTIVO DEL RETIRO				
VERIFICACION (ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ENTREVISTADOR)				
NOMBRE DE LA ULTIMA O ACTUAL EMPRESA		DIRECCION		TELEFONO
NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		CARGO DESEMPEÑADO POR USTED		PERSONAL A SU CARGO
FUNCIONES REALIZADAS				
FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	TOTAL TIEMPO SERVIDO	SUELDO INICIAL / PAQ. ANUAL	SUELDO FINAL / PAQ. ANUAL
MOTIVO DEL RETIRO				
VERIFICACION (ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ENTREVISTADOR)				
NOMBRE DE LA ULTIMA O ACTUAL EMPRESA		DIRECCION		TELEFONO
NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		CARGO DESEMPEÑADO POR USTED		PERSONAL A SU CARGO
FUNCIONES REALIZADAS				
FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	TOTAL TIEMPO SERVIDO	SUELDO INICIAL / PAQ. ANUAL	SUELDO FINAL / PAQ. ANUAL
MOTIVO DEL RETIRO				
VERIFICACION (ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ENTREVISTADOR)				
NOMBRE DE LA ULTIMA O ACTUAL EMPRESA		DIRECCION		TELEFONO
NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		CARGO DESEMPEÑADO POR USTED		PERSONAL A SU CARGO
FUNCIONES REALIZADAS				
FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	TOTAL TIEMPO SERVIDO	SUELDO INICIAL / PAQ. ANUAL	SUELDO FINAL / PAQ. ANUAL
MOTIVO DEL RETIRO				
VERIFICACION (ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ENTREVISTADOR)				

II - INFORMACION FAMILIAR			
NOMBRE DE LA ESPOSA(O) O COMPAÑERA(O)		PROFESION U OFICIO	EMPRESA DONDE TRABAJA
DIRECCION	TELEFONO	CARGO ACTUAL	
Nº DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL SOLICITANTE	<input type="checkbox"/>	AFINIDAD	EDADES
NOMBRE DE LOS PADRES		PROFESION O ACTIVIDAD	TELEFONO

III - EDUCACION Y APTITUDES					
ESTUDIOS	TERMINADO EN EL AÑO	AÑOS CURSADOS	TITULO OBTENIDO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	LUGAR
PRIMARIA					
BACHILLERATO					
HUMANIDAD <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/>					
CIENCIAS <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>					
FORMACION SUPERIOR TECNICA <input type="checkbox"/>					
TECNOLOGICA <input type="checkbox"/>					
PROFESIONAL <input type="checkbox"/>					
POSGRADOS ESPECIALIZACION					
CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS					
¿TIENE FORMACION EN SISTEMAS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿QUE PROGRAMAS?				
¿SIGUE ESTUDIOS ACTUALMENTE? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿QUE ESTUDIOS?	SEMESTRE / AÑO QUE CURSA	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	HORARIO DIURNO <input type="checkbox"/> NOCTURNO <input type="checkbox"/>	
A NUESTRA SOLICITUD ¿ESTA UD. EN CONDICIONES DE HACERNOS LLEGAR FOTOCOPIAS AUTENTICADAS DE LOS TITULOS OBTENIDOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
¿QUE PROYECTOS INMEDIATOS TIENE PARA PERFECCIONAR SU FORMACION?					
MENCIONE LOS IDIOMAS DISTINTOS AL ESPAÑOL, QUE CONOCE. INDIQUE SI LOS HABLA, LEE O ESCRIBE. R = REGULAR, B = BIEN O MB = MUY BIEN					
IDIOMAS		LO HABLA		LO LEE	
		R	B	MB	
		R	B	MB	
		R	B	MB	
		R	B	MB	

INDIQUE A CONTINUACION EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA EN MESES, EN LAS LABORES ANOTADAS. MARQUE CON UNA "X" EL CUADRO CORRESPONDIENTE SEGUN SU PROPIA EVALUACION: R = REGULAR, B = BIEN O MB = MUY BIEN							
AREA	EXPERIENCIA	AREA	EXPERIENCIA	AREA	EXPERIENCIA	AREA	EXPERIENCIA
ADMINISTRACION	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	COSTOS	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	FINANZAS	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	PUBLICIDAD	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
ALMACENAMIENTO	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	CREDITO Y COBRANZAS	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	IMPUESTOS	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	RELACIONES INDUSTRIALES	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
AUDITORIA	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	WINDOWS 95	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	SECRETARIA, MECANOGRAFIA Y TAQUIL.	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	COMPUTADORAS - REDES	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
CAJA	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	INTERNET	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	MERCADEO	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	SUPERVISION Y VENTAS	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
COMPRAS	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	DISEÑO	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	ORGANIZACION Y METODOS	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	VENTAS	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
COMUNICACION SOCIAL	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	ENSEÑANZA	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	EXCEL - WORD - POWER POINT	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	VISITADOR MEDICO	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
CONTABILIDAD	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	ESTADISTICA	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	PRODUCCION	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB	OTRA. INDIQUE	MESES <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB
¿EN QUE LABOR SE CONSIDERA MAS EFICIENTE?							

HOJA DE METADATOS

Título	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA “SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A”, LOCALIZADA EN CUMANÁ ESTADO SUCRE
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Ciliberto Bouttó, Saiduvis J	CVLAC	15.743.888
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

MANUAL
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A”,

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
ADMINISTRACION Y CONTADURIA	CONTADURIA PUBLICA

Resumen (abstract):

Las empresas en la actualidad requieren como una de sus principales necesidades un manual de procedimientos contables, ya que estos simplifican la forma de procesar toda la información financiera que accesa a la empresa, da celeridad a dicho proceso y permite una mejor y más clara organización en todos los ámbitos. La Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, requiere de un Manual Contable con el fin de llevar a cabo todas las operaciones financieras y saber la importancia de las Estructuras Contables en la empresa. Es por esto que surge la presente investigación, como será la aplicación de un Manual Contable en la Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, en Cumaná, estado Sucre. Luego de realizar un estudio de campo que arrojó todas las debilidades y el déficit que tenía la empresa, y basándome en toda la información recolectada se manifiesta la inminente necesidad de aplicar un Manual de Procedimientos Contables para lograr Estados Financieros Confiables. Metodológicamente corresponde a una investigación documental y de campo, de carácter descriptivo-explicativo. Se aplicó una entrevista no estructurada o informal, a diez profesionales de la empresa. Analizando los resultados obtenidos, pude comprobar que la empresa carece de una estructura contable definida para realizar procesos contables con las características antes mencionadas y es por ello que decidí diseñar un manual que cumpla con todos los requerimientos y pueda satisfacer las necesidades de la empresa.

Palabras Claves: Manual Contable, Empresa Constructora, Estados Financieros

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Prof. Ana Colon	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	9.977.491
	e-mail	anaycolon@yahoo.com
	e-mail	
Prof. Abner Liendo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	10.461.383
	e-mail	liendo@gmail.com
	e-mail	
Leonardo España	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	11.438.928
	e-mail	leoespana@gmail.com
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2011	05	
------	----	--

Lenguaje: SPA

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TESIS- CILIBERTOS.Doc	Application/word

Alcance:

Espacial: NACIONAL (Opcional)

Temporal: TEMPORAL (Opcional)

**Título o Grado asociado con el trabajo: LICENCIADO
CONTADURIA PUBLICA**

Nivel Asociado con el Trabajo: LICENCIADO

Área de Estudio: contaduría pública.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU Nº 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC Nº 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CUMBELE
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009) : “los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.



Ciliberto Bouttó, Saiduvis

Autor



Leonardo España

Asesor