

## Contenido

Introducción .....	2
Conceptos Básicos De Contabilidad .....	2
La Contabilidad:.....	2
Partes fundamentales del sistema de contabilidad.....	2
Principios básicos de Contabilidad .....	2
Instrumentos básicos .....	3
Plan de cuentas .....	3
Clasificación de los activos .....	3
Clasificación del Pasivo.....	5
Patrimonio o Capital:.....	5
Operaciones contables .....	6
Manual de procedimientos contables .....	7
El libro de Diario .....	7
Libro Mayor .....	8
El Balance General .....	9

## Introducción

El Sistema ALFA Gestión, es un software con base contable, por cada operación que ingrese al sistema, se genera internamente y automáticamente un asiento contable, aunque el usuario no tenga conocimientos contables.

Por tal motivo, haremos una introducción a los conceptos básicos de contabilidad, para que cualquier usuarios pueda sacarle el máximo provecho al sistema.

## Conceptos Básicos De Contabilidad

### La Contabilidad:

Son las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan en una organización para registrar y controlar los valores patrimoniales de la organización. Sirve para:

- Proporcionar una imagen numérica de lo que sucede en la actividad organizacional.
- Registrar y controlar las transacciones de la organización con exactitud y rapidez.
- Fuente variada, actualizada y confiable de información para la toma de decisiones.
- Proteger los activos de la organización mediante mecanismos que evidencien en forma automática y oportuna la malversación de fondos o sustracción de activos.
- Explicar y justificar la gestión de los recursos.
- Preparar estados financieros.

### Partes fundamentales del sistema de contabilidad

- Clasificación de cuentas: el nombre de cada cuenta debe responder a su contenido
- Registros y formularios de contabilidad
- Normas y procedimientos
- Estados y Reportes

### Principios básicos de Contabilidad

En contabilidad hay que respetar ciertos principios básicos, que sustentan las operaciones contables, comúnmente llamados principios de contabilidad y generalmente aceptados, de los cuales se presentan los siguientes:

1. **Moneda de denominador común:** Por moneda de denominador común, se conoce a la unidad monetaria en la que se llevará la contabilidad, pues todas las operaciones comerciales tiene que demostrarse a través de una unidad monetaria (dolar, colón, peso, etc.); por tanto, los resultados de la contabilidad representan el movimiento monetario de la organización.
2. **La entidad:** En contabilidad, las organizaciones deben tratarse como entidades separadas y distintas de los socios y directivos, ya que deben guardar su propia identidad jurídica y comercial.
3. **Partida doble:** La partida doble indica que una operación causa efectos en dos sectores del balance (debe-haber). Es decir, que no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
4. **Conservatismo :** El conservatismo consiste en que, teniendo claramente definidos los códigos y cuentas contables en la nomenclatura, deberá aplicarse el mismo criterio ante una operación.

5. **Consistencia:** En contabilidad, consistencia indica que todas las transacciones convertidas en operaciones contables, deben ser respaldadas por un comprobante legal.
6. **Costo histórico-original:** Todo recurso adquirido por la organización se registrará al valor de compra. Esto indica que la contabilidad refleja diferencia entre el valor en libros y el valor real de un bien a una fecha dada.

### Instrumentos básicos

Como cualquier proceso, la contabilidad necesita utilizar instrumentos que le permitan llevar el control económico de las organizaciones, a estos instrumentos se les llama instrumentos básicos. Dentro de éstos, mencionaremos los siguientes:

#### Plan de cuentas

El plan de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos.

El siguiente esquema ilustra el formato de una nomenclatura para una organización sencilla:

#### Esquema de plan de cuentas

CODIGO	CUENTA
1	Activo
11	Activo Corriente
111	Disponibilidades
11101	Caja
111010001	Caja Efectivo Pesos
111010002	Caja Efectivo Dolares
11102	Bancos
111020001	Banco X Cta. Cte.
111020001	Banco Y Cta. Cte.

Igual que este esquema, se desarrollan las demás áreas del balance, creando las cuentas de acuerdo con las necesidades de cada organización, así:

- 1 = Activo
- 2 = Pasivo
- 3 = Patrimonio
- 4 = Gastos
- 5 = Ingresos

#### Clasificación de los activos

Están constituidos por LAS COSAS DE VALOR QUE SE POSEEN, como:

- Dinero en efectivo
- Cuentas y documentos por cobrar
- Mercadería o Bienes de Cambio
- Bienes de uso (muebles de oficina, etc..)
- Equipos , vehículos, etc...
- Inmuebles, Terrenos, Edificios
- Etc...

Se clasifican en:

- Activo circulante o corrientes
- Activos fijos
- Otros activos

### **Activos Corrientes:**

Son aquellos activos que son efectivos o que se pueden convertir fácilmente a efectivo en un plazo no mayor a doce meses. Para efectos de ubicación, en el balance deben aparecer en orden de liquidez de la siguiente forma:

- Caja
- Bancos
- Cuentas por cobrar, e
- Inventarios

### **Activos fijos:**

Inmuebles, maquinarias y equipos.

En esta categoría incluye aquellos bienes que cumplen con las siguientes características:

- Ser propiedad de la organización
- Ser de naturaleza duradera
- No estar destinados para la compra/venta
- Que sean necesarios para desarrollar los programas o actividades de la organización.

Dentro de estos activos, se mencionan: mobiliario, vehículos, muebles, equipo, edificios, etc.

### **Otros activos:**

En contabilidad, otros activos, son aquellos que no se pueden clasificar, ni como circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la organización tiene y que utilizar para llevar a cabo sus programas, por ejemplo: gastos pagados por adelantado, alquileres, seguros, papelería, etc.

De acuerdo con esta clasificación, los activos totales de una organización son:

**Activos totales = Activos circulantes + Fijos + Otros Activos**

## Clasificación del Pasivo

Los pasivos son obligaciones que, al igual que los activos tienen una clasificación de acuerdo con el orden de prioridad de pago. Los pasivos deben clasificarse como: Pasivos corrientes y Otros pasivos.

### Pasivos Corrientes o a corto plazo:

Son aquellas obligaciones que deben cancelarse en un plazo menor a un año. En el balance, deben ubicarse en el orden de su exigibilidad:

- Obligaciones bancarias
- Cuentas por pagar a proveedores
- Otras cuentas por pagar
- Prestaciones sociales por pagar
- Impuestos por pagar
- Asignaciones a proyectos

### Otros pasivos

Al igual que los activos, la clasificación: Otros pasivos, se refiere a los pasivos que no se clasifican como corrientes, ni como a largo plazo, tales como: préstamos sin interés, ni fecha específica de cancelación; y alquileres o arrendamientos cobrados por anticipado.

De acuerdo con las categorías de pasivos estudiadas, los pasivos totales de una organización son:

**Pasivos totales = Pasivos corrientes + Fijos + Otros pasivos**

### Patrimonio o Capital:

Constituye la parte que la organización ha acumulado como propio, a través del tiempo, constituyéndose en un capital que será de utilidad en el momento que se presente alguna crisis o falta de financiamiento.

Este fondo se conforma por:

- Resultados positivos o negativos, habidos en un período determinado entre los ingresos y egresos.
- Donaciones recibidas de otros organismos, sea en efectivo, o en especie y
- Las cuotas que los socios hacen efectivas.

De lo anterior se deriva que, este fondo, resulta de la sumatoria de:

**Patrimonio = Resultados + Donaciones + Cuota socios**

ACLARANDO TERMINOS	
<b>RESULTADOS</b>	Constituye el resumen de los ingresos y gastos de una organización por un período específico.
<b>INGRESOS</b>	Todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la organización para llevar a cabo su operatividad. Estos ingresos pueden ser generados por

	venta de servicios, donaciones u otros.
<b>GASTOS</b>	Son los pagos o desembolsos que la organización hace por servicios tales como: Alquiler, energía eléctrica, salarios, viáticos, teléfono, transporte y otros más.

## Operaciones contables

Podemos explicar los registros contables en "partidas dobles", con los siguientes ejemplos:

Ejemplos de operaciones contables. (La nominación monetaria está dada en pesos, esta varía de acuerdo a cada país de la región, o con activo, pasivo, ingreso, gasto).

Contablemente las operaciones de activos las podemos conceptualizar en dos fases:

- Operaciones a crédito, y
- Operaciones de contado.

### Ejemplo: Compra de un activo al contado

Se adquiere un escritorio, con un costo de \$ 1,000.00 y se cancela mediante cheque No. 432156 del Banco Rio. El registro sería:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
01	Mobiliario y equipo		1,000.00
01	Banco Rio	1,000.00	

### Ejemplo: Compra de un activo al crédito

Se adquiere un escritorio, con un costo de \$ 1,000.00 a crédito

Fecha	Descripción	Debe	Haber
01	Mobiliario y equipo		1,000.00
01	Cuentas por Pagar	1,000.00	

### Registro de un ingreso

Por la actividad de las organizaciones, éstas tienen limitado su ámbito a ingresos en efectivo, típicamente donaciones, y por ello sólo se menciona el caso de ingresos en efectivo.

### Ejemplo:

Se reciben 25,000.00 como aporte -donación- de la Agencia "Quebuena", dinero que se deposita en el Banco Rio.

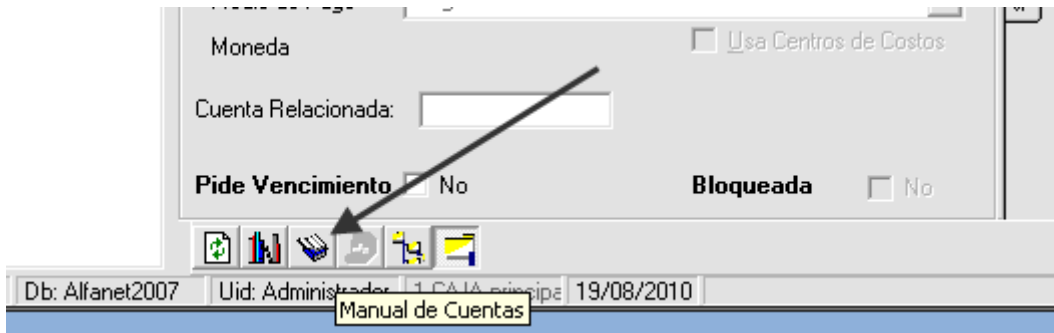
Fecha	Descripción	Debe	Haber
04	Banco Rico	25,000.00	

Ingresos "Quebuena"	25,000.00
---------------------	-----------

### Manual de procedimientos contables

El manual de procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas.

En el ALFA Gestion, se accede desde el Plan de cuentas, icono Manual de Cuentas.

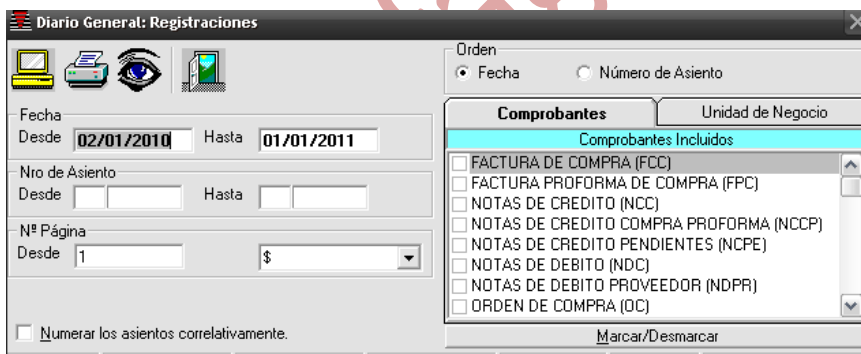


### El libro de Diario

El libro de Diario tiene por objeto registrar y reflejar cronológicamente los hechos contables. Es decir, según las fechas en que se producen las diferentes operaciones de la organización.

Los valores de las cuentas que tuvieron movimiento durante el período, se trasladan de este libro al libro mayor. Alfa Gestión, realiza estos procesos en forma automática.

El libro de Diario se puede ver desde la opción Gestion Contable, Reportes, Registros. Aparece una pantalla como la siguiente, pudiendo filtrar por fechas, comprobantes o nro de asiento.



A continuación vemos como sale el reporte por pantalla.

EMPRESA DE EJEMPLO		Ejemplo reporte del libro Diario o Registros		20/08/2010	
				Página N°: 1	
<b>Diario General : Listado de Registros</b>					
Ordenado por: Fecha Ejercicios: 5 al 6 Moneda: \$					
Cuenta N°	Descripción	U.Neg.	Caja	Debe	Haber
*** FECHA 08/01/10 ASIENTO N° 01-00000001	Comprobante: FCC 0001-00000001	A	***		
211010002	CARGILL S.A.C.I.	0	1		3,630.00
11203	I.V.A. C.F. Por Compra de Bienes-Merc. Local	0	1	630.00	
13101	Compras varias	0	1	3,000.00	
Concepto: CARGILL S.A.C.I.				3,630.00	3,630.00

## Libro Mayor

El libro Mayor tiene como función básica, recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas en el libro de diario.

Es decir, que sirve para llevar control de cada cuenta contable del balance, a efecto de terminar, en cualquier fecha, los saldos de cada una de éstas.

El mayor de la cuenta, se puede ver, ingresando a la opción del sistema, Gestion Contable, Reportes, Reporte de Cuentas, donde visualizará una pantalla similar a la siguiente, pudiendo filtrar por fecha, cuentas, comprobantes, entre otras opciones.

**Reporte de Cuentas**

Parametros | Centros de Costos | Comprobantes | Unidades de Negocio

Ejercicio: 5 ejercicio 2010

Títulos Copiadores: [ ] ...  
 Todos los Copiadores

Resumen por U. Negocio  
 Resumen por C. Costos  
 Resumen por Provincia

Desde Cuenta: [ ] Hasta Cuenta: [ ]

Fecha contable  
 Desde: 01/04/2009 Hasta: 31/03/2010  
 Filtrar y Ordenar por Fecha de Vencimiento  
 Filtrar por Fecha Comprobante

Nº de Página Inicial: [ ] Fecha Impresión: [ ]

Título del Reporte: Reporte de Cuentas

A continuación vemos como sale el reporte por pantalla.

**EMPRESA DE EJEMPLO**

Ejemplo Reporte de Cuentas o Libro Mayor

Fecha: 20/08/2010  
 Página: 1

Fecha: 01/04/2009 - 31/03/2010 Cuenta: 43103 - 43103 (Moneda: \$)

Fecha	Asiento	Nro	Comprobante	Concepto	UN	CAJA	Vto.	DEBE	HABER	D/H	SALDO
<b>CUENTA 43103 Ventas varias otros conceptos</b>								Saldo Anterior:			-50.41
20/04/09	E-D	04-4	FP 0001-00000014 X	PRUEBA	1	1	20/04/09		100.00	H)	150.41
20/04/09	E-D	04-5	FP 0001-00000015 X	FF	1	1	20/04/09		100.00	H)	250.41
20/04/09	E-D	04-4	FP 0001-00000014 X	DD	1	1	20/04/09		100.00	H)	350.41
20/04/09	DE	04-1	CC 0001-00001225 X	DD	1	1	20/04/09		100.00	H)	450.41
20/04/09	DE	04-2	CC 0001-00001224 X	DE	1	1	20/04/09		100.00	H)	550.41
Saldo del Período:										H)	590.41
<b>Saldo Actual:</b>								0.00	500.00	H)	590.41



## El Balance General

Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario a una fecha determinada.

Al elaborar el balance general el empresario obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.

En resumen, es una \* fotografía clara y sencilla de lo que un empresario tiene en la fecha en que se elabora.

El balance general esta conformado por:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio

A continuación vemos una pantalla ejemplo emitida por el Sistema ALFA Gestión, a esta opción se accede desde el Menú Gestión Contable, Reportes, Balance General de Saldos.

Código Cuentas	Descripción	Sub-Cuentas	Cuentas	Sub-Ejro	Ejro	Sub-Cap Ejro	Cap Ejro	
1	ACTIVO						44,835.14	
11	ACTIVO CORRIENTE					31,068.90		
111	DISPONIBILIDADES				18,805.31			
112	CRÉDITOS CORRIENTES				12,173.41			
13	ACTIVO NO CORRIENTE					35,834.25		
131	BIENES DE CAMBIO				35,834.25			
2	PASIVO						18,489.21	
21	PASIVO CORRIENTE					18,489.21		
211	DEUDAS CORRIENTES				(2,458.47)			
212	OTRAS DEUDAS CORRIENTES				5,340.47			
213	APORTE				13,834.50			
214	VENDEDORES				1,874.52			
3	PATRIMONIO NETO						(2,943.95)	
31	CAPITAL					499.10		
311	Magnumas				79.70			
312	Herramientas				219.40			
313	Muebles y Utiles				200.00			
34	IVA					(3,449.05)		
341	Saldo de IVA				(3,449.05)			
4	RESULTADOS						15,903.80	
42	RESULTADOS NEGATIVOS					44,049.48		
421	COSTOS DE VENTAS				9,337.34			
422	GASTOS				34,712.14			
43	RESULTADOS POSITIVOS					(30,145.88)		
431	VENTAS				(30,145.88)			
5	CUENTAS DE ORDEN						(98,482.22)	
52	AJUSTES					(98,482.22)		
521	AJUSTES VARIOS				(98,482.22)			
<b>TOTALES</b>						0.00	0.00	0.00