

**ZENDESIGNER S.A.**  
**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL AÑO 2019**  
**POLITICAS**

**1. CUENTA CAJA GENERAL**

En esta cuenta se registra lo siguiente:

Ingresos de dineros por ventas de contado, cobros de cuentas de clientes, por anticipos a trabajos solicitados por clientes y otros ingresos autorizados por la administración

**PROCEDIMIENTO**

Por cada ingreso de dinero se debe emitir un comprobante de caja (Recibo de Caja) el cual debe ser enumerado para el mejor control de los ingresos.

Por las ventas de contado no se debe emitir ningún documento, ya que el respaldo será la factura emitida.

**CUENTAS CONTABLE**

DEBE	HABER
CAJA	CUENTAS POR COBRAR
	ANTICIPOS DE CLIENTES

**2. CUENTA BANCOS**

Ingresos.- Por depósitos de dineros recibidos en caja, por transferencias de clientes ya sea por pagos de facturas o anticipos a trabajos y otros autorizados por la administración

DEBE	HABER
BANCOS	CAJA GENERAL
	CUENTAS COMERCIALES
	ANTICIPOS DE CLIENTES

**PROCEDIMIENTO**

Todos los depósitos deben tener el comprobante de ingreso Bancario, incluso las transferencias, estos documentos internos deben ser enumerados y registrados en el sistema contable, para el mejor control de los ingresos (depósitos) bancarios.

### **3. CAJA CHICA**

#### **POLITICA**

Existe un fondo de \$ 100.00 como Caja Chica, para los gastos emergentes e inferiores a \$ 20.00 que deben ser respaldados de acuerdo a los requerimientos de la Ley de Régimen Tributario Interno.

DEBE	HABER
GASTO (TIPO)	BANCOS

#### **PROCEDIMIENTO**

Estos valores deben ser autorizados por la gerencia y posteriormente deben ser justificados con comprobantes de ventas autorizados, en lo posible, y se debe justificar mediante un detalle, cuyo modelo se adjunta.

### **4. IVA EN COMPRAS**

#### **POLITICA**

En esta cuenta se registra todos los valores pagados por este concepto en todas las compras "relacionadas con el giro del negocio".

Para tener derecho al crédito tributario, todo tipo de factura por compras, debe estar acompañada por una retención en la fuente, excepto los combustibles y todo tipo de compra realizada con tarjetas de crédito corporativas.

Las notas de venta y facturas RISE, no están sujetas a retención en la fuente.

DEBE	HABER
IVA EN COMPRAS	PROVEEDORES POR PAGAR

#### **PROCEDIMIENTO**

Todas las facturas de compra de proveedores deben registrarse por medio de un asiento de diario, en el cual se aplicara las cuentas correspondientes, se imprimirá y se adjuntara a la factura para luego ser cancelada y archivada según las fechas de ingreso.

## **5. ANTICIPOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

### **POLITICA**

Se registra todo valor entregado a empleados ya sea por anticipos a sueldos del periodo o préstamos a meses

DEBE	HABER
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	CAJA Y/O BANCOS

## **6. ANTICIPO A PROVEEDORES**

### **POLITICA**

Se registra todo valor entregado a proveedores por trabajos a realizar y se liquidan cuando el proveedor emite la factura.

DEBE	HABER
PROVEEDORES VARIOS	CAJA Y/O BANCO

NOTA.- Incluye los servicios prestados del personal ocasional de ZEN

## **7. INGRESOS POR VENTAS**

### **POLITICA**

Se crearan códigos según el tipo de servicio y según el proyecto que se realice

DEBE	HABER
CUENTAS POR COBRAR	VENTAS DE SERVICIOS
	VENTAS DE BIENES
	PROYECTO (¿)

### **PROCEDIMIENTO**

El área de ventas realizará la facturación y en cada factura indicará la forma de pago, la factura original se entregará al Cliente y la copia entregará a contabilidad para la codificación.

Cuando se emite facturas a una institución, se debe exigir la retención en la fuente, la misma que debe cumplir con los requisitos establecidos por la ley.

## **8. COSTO DE VENTAS**

### **POLITICA**

Se crearan códigos según el tipo de servicio y según el proyecto que se realice

DEBE	HABER
GASTO SERVICIOS VARIOS	CAJA Y/O BANCOS
GASTO BIENES VARIOS	
PROYECTO (¿)	

### **PROCEDIMIENTO**

Todas las facturas de los proveedores serán asignadas al gasto según el servicio o al proyecto que corresponden.

### **PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS**

- El área de ventas debe informar al área contable sobre los proyectos aprobados.
- Contabilidad debe hacer el seguimiento y la evaluación de los costos de los proyectos
- En los proyectos que se realicen en más de dos meses, se debe considerar el desarrollo del proyecto con el resultado del ejercicio. Si el proyecto aún no termina y no se ha facturado, los costos deben manejarse en una cuenta de activo hasta que el proyecto termine, para de esta manera no alterar el resultado del ejercicio económico.

### **RECOMENDACIONES**

## **9. PRODUCCION**

### **PROCEDIMIENTO**

Se recomienda realizar órdenes de producción por cada proyecto, en el cual se registre todos los materiales utilizados y la mano de obra aplicable al proyecto.

Al cierre del proyecto se debe sumillar las órdenes de producción y registrar al costo de ventas del proyecto el costo incurrido.

Elaborado por:



Ing. Nora Alvear