

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**



“SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES, INCLUYENDO SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO, PARA LAS MICROEMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO, DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS Y AGROPECUARIOS, DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, APLICABLE PARA EL AÑO 2012”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**BR. MANUEL ANTONIO ALFARO ORELLANA
BR. LUCIA ESTELA CASTRO MARTÍNEZ
BR. MARIO ANTONIO CRUZ MELÉNDEZ**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO(A) EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**MAYO DE 2012
SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Ingeniero Mario Roberto Nieto

VICE-RECTORA ACADÉMICO

Ana María Glower de Alvarado

SECRETARIA GENERAL

Dra. Ana Leticia de Amaya

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
PARACENTRAL**

DECANO

Máster José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Máster Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Licenciado José Martín Montoya

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Máster José Alfredo Hernández Mercado

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADUACION

Máster Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESOR ESPECIALISTA

Licenciado Luis Alonso Rivas Ramírez

ASESOR METODOLÓGICO

Máster José Alfredo Hernández Mercado

DEDICATORIA

Agradezco a Dios Todopoderoso por tantas bendiciones recibidas, por iluminar mi vida, darme fortaleza, salud y la sabiduría necesaria para alcanzar mis metas y sueños.

De manera muy especial a mis padres, Juan Antonio Alfaro Rodríguez y María Lidia Orellana de Alfaro, por haberme dado la vida, amor, consejos y apoyo incondicional para culminar mi Carrera Universitaria.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación, Lucía Estela Castro Martínez y Mario Antonio Cruz Meléndez, por su amistad, comprensión y perseverancia en el desarrollo de este trabajo de Graduación.

A mis familiares, amigos y compañeros, por demostrarme su afecto y contribuir de manera incondicional al logro de mi carrera.

A los responsables del proceso de graduación 2011, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Lic. José Alfredo Hernández Mercado y Lic. Nelson Wilfredo Escoto, por sus enseñanzas, el tiempo dedicado antes y durante el proceso de graduación.

Manuel Antonio Alfaro Orellana

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso y a la Virgen María por indicarme el camino a seguir, y concederme salud y fortaleza para el logro de mis objetivos.

De manera muy especial a mis padres, María Gregorina Castro de Martínez y Pedro Arnoldo Martínez, por haberme dado la vida, por sus consejos, esfuerzo y apoyo incondicional en el camino de mi formación profesional.

A mis hermanas, María Elena Castro Martínez y Marta Guadalupe Martínez Castro, por sus consejos, cariño y comprensión en todo momento.

A mi sobrino, Cristian Alberto Miranda Castro, que con su inocencia aun me sigue dando animo de seguir adelante.

A mis compañeros del Trabajo de graduación, Mario Antonio Cruz Meléndez y Manuel Antonio Alfaro Orellana por confirmarme que el trabajo en equipo es esencial en todos los aspectos de la vida, por su comprensión y dedicación en el desarrollo de este trabajo.

A familiares y amigos de manera muy especial a Aracely, Ivette, Ana, Kelvin, Edgar, Rolando y Roberto por su apoyo y palabras de aliento cuando las necesite.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, mi respeto y agradecimiento por contribuir a mi formación académica y profesional, especialmente a Lic. Santos David Alvarado, Licda. Elida Consuelo Figueroa y a los responsables del Proceso de Graduación 2011, Msc. Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo, Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez y Msc. José Alfredo Hernández Mercado.

Lucía Estela Castro Martínez.

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, Jesucristo por brindarme perseverancia, fortaleza y sabiduría, en los momentos más difíciles de mi carrera ayudándome a alcanzar mis metas.

A mi querida madre Celia Meléndez, por haberme dado la vida, amor, consejos y apoyo incondicional para culminar mi carrera con humildad y espíritu emprendedor.

A mi ti a Alicia Meléndez e Hilda Meléndez, por inculcarme buenos principios, apoyarme y aconsejarme en todas las etapas de mi vida como a un hijo.

A mis tíos Feliciano de Jesús Meléndez y Herminio Meléndez, por procurar siempre mi bienestar y ser las personas que me apoyaron con sus consejos y principios para culminar mis estudios.

A mi hermana Verónica Beatriz Pérez Meléndez, demás familiares y amistades en especial a: Aracely, Ivette, Ana, Kelvin, Edgar, Andy, Obed y Roberto por desear siempre lo mejor para mí y ayudarme a superarme.

A mis compañeros/as de tesis Lucia Estela Castro Martínez y Manuel Antonio Alfaro Orellana, por trabajar siempre juntos y apoyarnos en cada momento y concluir nuestro sueño, a todos mis compañeros/as de estudio que siempre me desearon lo mejor.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica; y en especial a los que coordinaron este proyecto de Trabajo de Graduación, Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez, Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo y Lic. José Alfredo Hernández Mercado.

Mario Antonio Cruz Meléndez.

INDICE

CONTENIDO	Pág.
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	ix
CAPITULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.1 Determinación del problema.....	11
1.2 Delimitación.....	17
1.3 Formulación del problema.....	18
1.4 Justificación.....	19
1.5 Objetivos.....	21
Objetivo general.....	21
Objetivos Específicos.....	21
1.6 Alcance de la investigación.....	22
CAPITULO 2: MARCO TEORICO.....	23
ANTECEDENTE, GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA, CONTROL INTERNO, NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA Y LAS MICROEMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO EN EL SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE...	23
2.1 Contabilidad origen y desarrollo.....	23
2.1.2 Generalidades de la Contabilidad Financiera.....	24
2.1.3 Sistema contable.....	27
2.1.4 Antecedentes y generalidades de la NIIF para PYMES.....	30
2.2 CONTROL INTERNO: GENERALIDADES Y OBJETIVOS.....	31
2.2.1. Tipos de control interno.....	33
2.2.2 Enfoques de control interno: Tradicional y COSO.....	34

2.3	Origen y desarrollo de las microempresas.....	40
2.3.1	Clasificación y características de las microempresas	41
2.3.2	Microempresas del sector comercio en El Salvador.....	43
2.3.3	Comercialización de productos ferreteros y agropecuarios en El Salvador	45
2.3.4	Proceso de adopción de la NIIF para PYMES en El Salvador .	51
2.4	Aplicación de la NIIF para PYMES en las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.....	52
2.5	Marco Legal aplicable a la actividad de comercio en El Salvador ..	61
CAPITULO 3: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		72
3.1	Método de Investigación.....	72
3.2	Tipo de Investigación.....	73
3.3	Población o universo de investigación	74
3.4	Unidad de estudio.....	74
3.5	Técnicas para recolectar información	75
3.6	Validación del Instrumento para recolectar la información.....	76
3.7	Plan de levantamiento de datos.....	77
3.8	Procesamiento de Información	79
3.9	Presentación de información	79
3.10	Análisis de la información	79
CAPITULO 4: SITUACIÓN ACTUAL DE LAS MICROEMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEDICADAS A LA COMPRA – VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS Y AGROPECUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.....		80
4.1	Conclusiones.....	92
4.2	Recomendaciones.....	93

CAPITULO 5: PLAN DE INTERVENCION Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN	
AL PROBLEMA EN ESTUDIO.....	94
5.1 Plan de Intervención	94
5.2 Propuesta: Sistema Contable con base a Norma Internacional de Informacion Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades.	106
5.3 Propuesta Manual de Control Interno	246
5.4 Descripción del procedimiento de adopción de NIIF para PYMES.	355
6. REFERENCIAS	359
ANEXOS	364

INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta a continuación, es el informe final, a través del cual conocerá la información necesaria sobre el tema de investigación que consta de cinco capítulos.

En el capítulo 1 se trata del Planteamiento del Problema donde se identificaron las problemáticas de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, por ello, el desarrollo de ésta investigación, está orientado a la elaboración de un sistema contable, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), incluyendo además medidas de control interno y así controlar de una mejor forma las operaciones que realizan.

Para el desarrollo de la investigación fue necesario realizar un estudio previo del tema de interés para el caso se presenta en el capítulo 1: El planteamiento del problema donde se determino el problema, se delimito en tiempo y espacio, se justifico el tema, se plantearon los objetivos y se determino el alcance de la investigación.

El Capítulo 2: comprende el marco teórico que muestran los aspectos teóricos sobre la actividad comercial y de la microempresa en El Salvador; así mismo, aspectos sobre contabilidad financiera y control interno, además incluye antecedentes y aspectos legales aplicables a las microempresas del sector comercio dedicado a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.

En el capítulo 3: se presenta detalladamente la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, definiendo el método de investigación a utilizado, tipo de investigación, universo de investigación, unidades de estudios seleccionadas donde se administraron los instrumentos de

recolección de datos, técnicas de recolección de información, validación de la información, el plan de levantamiento de datos, la forma de procesamiento, presentación y análisis de la información a obtener.

En el capítulo 4: incluye la situación actual de las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios en donde se detallan generalidades, aspectos relacionados al área contable y la comercialización de productos; además conclusiones y recomendaciones establecidas con base a la información obtenida en la evaluación de la situación actual.

Capitulo 5: presenta el plan de intervención en el que se planifican las estrategias y actividades con la finalidad de solucionar la problemática identificada mediante la investigación de campo en las microempresas, describiéndose la fecha, lugar, actividad, objetivo, metodología, recursos humanos y materiales, indicadores y fuentes de verificación.

Además Contiene un sistema contable elaborado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), dicho sistema contiene la descripción del sistema y método de codificación, catálogo de cuentas y su respectivo manual de aplicación.

Además incluye un manual de control interno para las diferentes áreas de la microempresa como lo son: Efectivo y equivalente de efectivo, inventario, cuentas y documentos por cobrar, propiedad planta y equipo así como también proveedores y cuentas y documentos por pagar.

Finalmente el documento incluye, la bibliografía y los anexos correspondientes.

CAPITULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Determinación del problema.

Históricamente la microempresa ha jugado un papel relevante para el desarrollo económico y social de El Salvador. Durante la década de los ochenta la importancia del sector aumentó considerablemente debido al cierre masivo de medianas y grandes empresas, provocado por el conflicto armado y la crisis económica que experimentó el país en esa época. De esta manera, el sector de la microempresa se convirtió en uno de los pilares fundamentales, impidiendo el colapso de la economía y contribuyó así a la generación de empleo.

En el país no están definidos los parámetros legales para clasificar la empresa como: micro, pequeña y mediana empresa. La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), define a la microempresa, como aquella que opera con un número de 1 a 10 trabajadores, con ventas anuales que no superan \$ 68,571.00.

Según el informe sobre Microempresas en El Salvador realizado por la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), existen alrededor de 512,000 microempresas en el país, la mayoría pertenecen al sector comercio y de servicios. Actualmente los obstáculos o limitaciones que impiden el desarrollo de las microempresas en el país se debe a:

- Restricciones a acceso al financiamiento: como resultado de los requisitos que las Instituciones bancarias imponen para acceder a créditos dirigidos a PYMES. (Estados financieros, certificaciones de bienes inmuebles ofrecidos en garantía, constancia de ingresos, entre otros. Ver Anexo 1).
- Competencia excesiva entre microempresas.

- Falta de capacitación y de servicios técnicos por parte de instituciones públicas como privadas.

Las microempresas de la zona paracentral no son la excepción a las problemáticas anteriores y son vulnerables a la cesación económica.

El departamento de San Vicente pertenece a la zona central de la república de El Salvador. Está limitado por los siguientes departamentos: al Norte, por Cabañas, al Este, por San Miguel y Usulután, al Sur, por Usulután, La Paz y el Océano Pacífico, al Oeste, por La Paz y Cuscatlán. El departamento de San Vicente está conformado por 13 municipios (ver anexo 2).

Actualmente en el departamento de San Vicente, se encuentran alrededor de 1,289 microempresas del sector comercio y de servicios, que se dividen de la siguiente manera:

Registro de microempresas del departamento de San Vicente

Municipio	Microempresas Registradas
San Vicente	448
San Sebastián	168
Tecoluca	101
San Ildefonso	97
Apastepeque	85
San Esteban Catarina	84
Santo Domingo	67
Santa Clara	59
Guadalupe	55
Tepetitán	40
Verapaz	31
San Lorenzo	30
San Cayetano Istepeque	24
TOTAL	1289

Fuente: Unidad de Catastro de las Alcaldías Municipales de los 13 municipios de San Vicente, abril de 2011.

En los datos presentados anteriormente, los municipios de San Vicente, San Sebastián y Tecoluca poseen mayor número de microempresas registradas.

Registro de microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente:

Municipio	Ferreterías	Agroservicios	Agroferreteria
San Vicente	16	11	2
San Sebastián	3	1	3
Tecoluca	1	3	-
San Ildefonso	2	2	-
Apastepeque	2	-	1
San Esteban Catarina	1	1	-
Santo Domingo	2	-	.
Santa Clara	1	1	-
Guadalupe	1	1	-
Tepetitán	2	1	-
Verapaz	1	-	-
San Lorenzo	1	1	-
San Cayetano Istepeque	-	-	-
TOTAL	33	22	6

Fuente: Unidad de Catastro de las Alcaldías Municipales de los 13 municipios de San Vicente, abril de 2011.

El objeto de estudio está enfocado en el ámbito socio económico de las microempresas del sector comercio, que se dedican a la compra-venta de productos ferreteros y productos agropecuarios del departamento de San Vicente.

Para identificar las problemáticas que enfrentan las microempresas del sector antes mencionado, se administraron entrevistas a propietarios y administradores de 9 microempresas entre las cuales se encuentran 4 ferreterías, 4 agroservicios y 1 agroferretería (Ver Anexo 3), en ellas se detectaron las problemáticas siguientes:

AREAS	PROBLEMAS	CAUSAS
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No está definida la estructura organizativa. ✓ No hay medidas de control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistencia de manual de puestos y funciones. ✓ No existe manual de control interno.
Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dificulta el acceso a préstamos crediticios en las instituciones financieras regidas por la Superintendencia del Sistema Financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realizan informes de situación financiera de la empresa (Estados Financieros)
Contable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No llevan contabilidad formal, según Art.435 del Código de Comercio, aplican a dicha obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe la asesoría necesaria por parte de contadores.
Tributario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se desconoce de las leyes aplicables al negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay asesoría por parte de contadores.

De la investigación previa realizada se encontró en los negocios dedicados a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios que presentan en común las problemáticas antes expuestas. La mayoría de casos surgen por:

- No existen manuales de tratamiento contable y control interno.
- Falta de asesoría técnica y profesional de las entidades públicas y privadas que fomenten el desarrollo micro-empresarial en el sector local.
- No se utilizan procedimientos tributarios.

Las necesidades identificadas son las siguientes:

- El diseño de un Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (que se entenderá con sus siglas NIIF para PYMES), como lo exige la nueva normativa contable en el país, según las versiones oficiales emitidas por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board).
- Diseño de Control Interno, tomando en cuenta las exigencias de la administración tributaria según el Código Tributario en el Art.142 y 142-A.

De acuerdo a lo anterior, las consecuencias que pueden surgir a raíz de la falta de un Sistema Contable, adecuado a los requerimientos de la microempresa, es el incumplimiento de las obligaciones mercantiles y tributarias.

Además por la falta de elaboración de Estados Financiero, las empresas no pueden tener acceso a los financiamientos otorgados por las entidades del sistema financiero, porque uno de los requisitos es presentar los Estados Financieros, según las normas de contabilidad aprobadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, en este caso NIIF para PYMES y la NIA 700, para créditos mayor o igual a \$100,000.00. (Ver Anexo 4).

La falta de Control Interno, puede ocasionar un incorrecto registro de las operaciones, problemas tributarios como multas e intereses y llevar a la administración a la toma de decisiones erróneas.

1.2 Delimitación

La investigación se realizará en el departamento de San Vicente, comprendiendo los 13 municipios siguientes: San Vicente, San Sebastián, Tecoluca, San Idefonso, Apastepeque, San Esteban Catarina, Santo Domingo, Santa Clara, Guadalupe, Tepetitán, Verapaz, San Lorenzo, San Cayetano Istepeque, en el periodo comprendido del mes de abril a diciembre de 2011.

La investigación está dirigida a los propietarios y administradores de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.

A la problemática detectada en el diagnostico se le dará solución mediante el diseño de un sistema contable con base a NIIF para PYMES y su respectivo control interno.

1.3 Formulación del problema

Del diagnóstico realizado a un grupo de 9 microempresarios del sector comercio dedicados a la compra venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, se identificaron una serie de problemáticas que dificultan el desarrollo y crecimiento del sector comercial.

De las entrevistas realizadas a los propietarios, dieron a conocer los problemas y dificultades, identificaron 3 problemas comunes, afectando su desempeño, como la restricción a financiamiento por parte de entidades del Sistema Financiero, debido a la exigencia de una serie de requisitos, en su gran mayoría no los cumplen las empresas, por ejemplo: la elaboración de Estados Financieros de cierre, comprobación y constancias de ingreso.

Otros problemas identificados es la falta de asesoría técnica en el área contable y administrativa; no cuentan con herramientas de control, manejo y registro de las actividades que realizan, no existen políticas ni criterios para la salvaguarda de los bienes de la entidad, no cuenta con políticas eficientes en la generación de información; algunas empresas no llevan contabilidad, ni registro de sus operaciones.

De lo antes expuesto es factible diseñar un: “Sistema Contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, incluyendo su respectivo Control Interno, para las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, del departamento de San Vicente, aplicable para el año 2012”.

1.4 Justificación

De acuerdo al diagnóstico realizado a un grupo de 9 microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, se obtuvo información, que este tipo de entidades tiene la visión de crecer, desarrollarse económicamente en el mercado, generando más oportunidades de trabajo y así contribuir al desarrollo local.

Las entidades que serán beneficiadas directamente con este trabajo de investigación, serán todas aquellas microempresas del departamento de San Vicente dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, en este caso 33 ferreterías, 22 agroservicios y 6 agroferreterías (Ver anexo 5); e indirectamente se beneficiarían los profesionales de la Contaduría Pública; bachilleres especializados en el área técnico contable que deseen utilizar como modelo de apoyo bibliográfico.

Los beneficios del trabajo de investigación serán:

- Modelo estándar de Sistema Contable con base a NIIF para PYMES aplicable a las microempresas antes descritas.
- Manual estándar de políticas de Control interno que sean aplicables a las actividades de dichas entidades dentro del cual está implícito un sistema de control de inventarios para cumplir con los requerimientos tributarios.

Otros beneficiarios indirectos a través del crecimiento de las microempresas serán los ciudadanos del municipio, ya que estas entidades son fuentes generadoras de empleos y sostenimiento económico.

La utilidad de la investigación diseño de un sistema contable con base a NIIF para PYMES, permitirá a las microempresas establecer requerimientos para reconocer, medir y presentar la información a revelar en los estados financieros para la toma de decisiones.

Con esta herramienta a las entidades se les puede facilitar el acceso a financiamientos y obtener asesoría técnica profesional para la gestión de sus actividades.

La utilidad de la investigación “Sistema Contable con base a NIIF para PYMES incluyendo su respectivo Control Interno, para las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, aplicable para el año 2012” es beneficiar a las microempresas y establecer requerimiento para:

- Reconocer, medir y presentar la información a revelar en los estados financieros, para la toma de decisiones.
- Acceso al financiamiento y asesoría técnica para la competitividad de las microempresas.
- Una especial evaluación de inventarios a través del control interno, cumpliendo así mismo los requerimientos tributarios y tratamiento contable.

Con el trabajo de investigación se pretende, dar solución a las problemáticas identificadas en el diagnóstico que afecta a la microempresa.

Por tanto es factible realizar la investigación; se cuenta con los recursos humanos, financiero y material necesarios para la realización de la investigación, incluyendo el tiempo necesario para el desarrollo de todas las actividades.

1.5 Objetivos

Objetivo general

- Establecer criterios y políticas que proporcionen información razonable y oportuna, de la situación financiera de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, a través de un sistema contable y su respectivo control interno.

Objetivos Específicos

- Aplicar técnicas e instrumentos, que permitan obtener información útil, oportuna y confiable, sobre la situación actual y operaciones que realizan las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente.
- Elaborar políticas contables que contribuya al manejo, registro y control de los recursos de las empresas y obligaciones de conformidad a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- Diseñar políticas y procedimientos útiles para la salvaguarda de los bienes y recursos financieros de las microempresas del sector comercio del departamento de San Vicente dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, a través de un manual de control interno.
- Describir el procedimiento para la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

1.6 Alcance de la investigación

Según las características de la investigación a realizar el alcance será de tipo exploratorio y descriptivo. El estudio exploratorio sirve para aumentar el grado de conocimiento con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la realidad.

Además son aquellos que se efectúan sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimiento.

En las investigaciones de tipo descriptiva, llamada también investigación diagnóstica, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel. Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores.

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

La investigación descriptiva está dirigida a la formulación más precisa de un problema de investigación, dado que se carece de información suficiente y de conocimientos previos del objeto de estudio, resulta lógico que la formulación inicial del problema sea imprecisa. En este contexto la exploración permitirá obtener nuevo datos y elementos que pueden conducir a formular con mayor precisión las preguntas de investigación.

CAPITULO 2: MARCO TEORICO

ANTECEDENTE, GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA, CONTROL INTERNO, NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA Y LAS MICROEMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO EN EL SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

2.1 Contabilidad origen y desarrollo

La historia de la técnica contable, señala que en la antigüedad existieron pueblos que se distinguieron por ser excelentes mercaderes, tal es el caso de los fenicios en Asia y de los venecianos en Europa; pueblos comerciantes que desarrollaron, por necesidad, formas primitivas de contabilización de sus operaciones, basadas en los instrumentos y formas de escritura de la época en que les correspondió vivir.

Durante el siglo XX ocurrieron acontecimientos que impactaron fuertemente la técnica contable como para considerarse que en ese período se gestaron las bases de lo que hoy se conoce como contabilidad.

Efectivamente en esa época se le atribuyó la “paternidad” de la contabilidad a un monje llamado Luca Paccioli, quien formalizó un esquema muy rudimentario para registrar las escasas operaciones mercantiles que realizaba la congregación de la cual él formaba parte. A ese primitivo y sencillo sistema de registro o contabilización de mercaderías, se le consideró, con el paso del tiempo, como la base de la contabilidad.¹

¹ Ibarra, Alibe Olgúin. (2008). Maestría en gestión de la calidad. Trabajo recepcional, Universidad Veracruzana, Nogales, México.

2.1.1 Ramas de Contabilidad

Según el tipo de usuarios de la información y de la empresa donde se aplica la contabilidad, algunas de las ramas se presentan a continuación:

- Contabilidad Administrativa:

“La contabilidad administrativa produce información para los administradores dentro de la organización. Es el proceso de identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar y comunicar información que ayude a los administradores a cumplir los objetivos organizacionales”.²

- Contabilidad Fiscal:

“Se enfoca a elaborar la información destinada a dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales”.³

- Contabilidad Financiera:

“Presenta de manera resumida la información de un ente económico en un periodo determinado, sin mucho detalle, pero con una síntesis que permite a los diferentes interesados analizar la situación financiera de la empresa, de acuerdo con sus intereses”.⁴

2.1.2 Generalidades de la Contabilidad Financiera

Existe una variedad de definiciones de contabilidad financiera, la mayoría de autores la conciben como una técnica para presentación de informes financieros que se elaboran dentro de una empresa.

² Horngren, Charlest T, Gary L, Sundem, William O. Estrattom, Contabilidad Administrativa, Decimotercera edición, PEARSON EDUCACION, México, 2006, p.5.

³ Álvarez, Rubén Valbuena, La Evaluación del proyecto en la Decisión del Empresario, Primera edición, México, 2000, p.106.

⁴ Vásquez, Alexander Guzmán, Guzmán, Cifuentes, Contabilidad Financiera, primera edición, Centro editorial de la Universidad del Rosario, Colombia, 2005, p.24.

El objetivo de la contabilidad financiera es suministrar información sobre la situación económico-financiera de la empresa, en un momento determinado y sobre los resultados obtenidos dentro de un periodo establecido.

Por lo anterior, toda persona que administra su patrimonio debe saber cómo está compuesto en una fecha determinada, la contabilidad nació de esta necesidad práctica de registrar los movimientos patrimoniales de la empresa.

La finalidad de la contabilidad es la medición adecuada del patrimonio, tanto en el cálculo del patrimonio neto en un momento dado, como también registrando todas las variaciones patrimoniales que se produzcan, calculando así los resultados obtenidos para la empresa.

La contabilidad es de gran importancia, porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles por requerimiento legal.

La contabilidad como fuente de información y control representa un aporte irremplazable para el desenvolvimiento de la empresa.

Los propósitos de la información son diferentes para cada usuario, pero todos tienen la comunidad de interés económico en la entidad; entre esos interesados se encuentran la administración, los inversionistas, los trabajadores, los proveedores, los acreedores, las autoridades gubernamentales, entre otros.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera y la NIIF para PYMES, se refiere a los usuarios y sus necesidades de información, en los siguientes términos:

- **Inversionistas.** Los suministradores de capital-riesgo y sus asesores están preocupados por el riesgo inherente y por el riesgo que van a proporcionar sus inversiones. Necesitan información que les ayude a determinar si deben comprar, mantener o vender las participaciones. Los accionistas están también interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa para pagar dividendos.
- **Empleados.** Los empleados y los sindicatos están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores. También están interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa para afrontar las remuneraciones, los beneficios tras el retiro y otras ventajas obtenidas de la empresa.
- **Entidades financieras/Prestamistas:** los que suministran fondos ajenos a la empresa necesitan saber si van a cobrar los préstamos que han realizado y los correspondientes intereses
- **Proveedores y otros acreedores comerciales:** sus necesidades de información giran en torno a conocer si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue el vencimiento.
- **Clientes.** Están interesados en la información acerca de la continuidad de la empresa, especialmente cuando tienen compromisos a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.
- **El gobierno y sus organismos públicos.** Están interesados en la distribución de los recursos y, por tanto, en la actuación de las empresas. También recaban información para regular la actividad de las empresas, fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas de la renta nacional y otras similares.

- **Público en general.** Cada ciudadano se ve afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las empresas, por ejemplo, las empresas pueden contribuir al desarrollo de la economía local de varias maneras, entre las que pueden mencionarse el número de personas que emplean, o sus compras como clientes de proveedores locales.

Base de contabilización

Para registrar las operaciones contables de acuerdo a NIIF para PYMES, una entidad elaborara sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación o devengo, como lo establece la sección 2 de dicha norma.

“De acuerdo con la base contable de acumulación (ó devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas”.⁵ Es decir, en este sistema los ingresos deben reconocerse aunque no se hayan percibido y de igual forma se reconocen los gastos aunque no se hayan devengado.

2.1.3 Sistema contable

Se entenderá por sistema contable, la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las operaciones, como un medio de mantener registros financieros. Por medio del sistema se identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan operaciones, transacciones y otros eventos.

El sistema contable comprende:

- a) Descripción del sistema.
- b) Catálogo de Cuentas.

⁵ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.(2009). NIIF para las PYMES, sección 2.

- c) Manual de aplicación de cuentas.
- d) Políticas contables.

Importancia del Sistema Contable:

Es un medio para el establecimiento del flujo de la información, surgido de la diversidad de operaciones de la empresa, y que deben ser clasificadas de acuerdo con un plan diseñado sistemáticamente, para que los estados financieros elaborados reflejen resultados razonables, que sirvan a la gerencia para la toma de decisiones.

Por tanto, se puede decir que el sistema contable es un instrumento que se utiliza para procesar datos financieros originados de operaciones realizadas en las empresas, sin importar su actividad económica, para generar informes financieros.

Los objetivos primordiales de un sistema contable, son:

- Contribuir en resolver problemas de control, suministro de información financiera y registro contable.
- Generar información útil para la toma de decisiones.
- Proporcionar información oportuna.
- Determinar la rentabilidad de la entidad.

Componentes Sistema Contable

Descripción del Sistema

El sistema lo conforman todas las generalidades propias de la empresa, entre las cuales se encuentran: nombre de la empresa, descripción de la actividad económica, número de identificación tributaria, razón social, ubicación geográfica de la empresa; además generalidades del sistema como es el período contable, el monto del activo, método de costos a utilizar en la valuación de los inventarios y otros.

Catálogo de Cuentas

Es la clasificación sistemática de las cuentas de un ente económico. El nombre de cada cuenta debe corresponder a su contenido, para que las mismas puedan concentrarse en grupos homogéneos de operaciones de una entidad, y así lograr orden, rapidez, exactitud en el registro y un adecuado control de las operaciones.

Manual de Aplicación de Cuentas

Es un detalle de cómo aplicar cada una de las cuentas que forman el catálogo, para facilitar el registro adecuado de las operaciones financieras.

Políticas Contables

Son las que permiten cumplir los requisitos establecidos en las NIC, NIIF completas y NIIF para PYMES, según aplique la entidad, para la preparación y presentación de sus Estados Financieros, es decir son las que permiten suministrar información que es, relevante para el proceso de toma de decisiones de los usuarios y confiable en la presentación razonable de los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa; reflejando la esencia económica de los sucesos y transacciones, y no meramente su forma legal.

Esto permite lograr que los estados financieros sean neutrales es decir, libres de prejuicios o sesgos, son prudentes y están completos en todos sus extremos significativos. La NIIF para PYMES define las política contables como “Aquellos principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”.⁶

⁶ IASB, Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores, párrafo dos, 2009 Pág. 54.

2.1.4 Antecedentes y generalidades de la NIIF para PYMES

Con la diversidad de empresas y la necesidad de seguir creciendo en el mundo, la información financiera presentada varía de una empresa a otra, por no hallarse una normativa uniforme que expusiera procedimientos para la presentación de la información.

Los estados Financieros presentaban diferencias por la internacionalización de las actividades comerciales, circunstancias que llevaron en el año de 1973 a crear el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), por convenio de organismos profesionales de diferentes países: Alemania, Australia, Canadá, Estados Unidos de América, Francia, Holanda, Japón, México, Reino Unido e Irlanda. Cuyo organismo es el responsable de emitir las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).⁷

En el año 2001, el IASC fue reestructurado y pasó a ser el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés). En ese mismo año el IASB inició un proyecto para desarrollar estándares de contabilidad que sean confiables para las entidades de pequeño y mediano tamaño. Se estableció un grupo de trabajo para ofrecer asesoría sobre los problemas, alternativas y soluciones potenciales.

Con el objetivo de armonizar los procedimientos para la preparación y presentación de los estados financieros que muestren la información a los usuarios internos y externos de las empresas en todo el mundo, fue desarrollado por IASB un único conjunto de normas de carácter global llamada Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

El 9 de julio de 2009, el IASB, aprobó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

⁷ IASB. (2011). NIC-NIIF. Recuperado junio de 2011, de www.nicniif.org/home/iasb/estructura-del-iasb.html.

Generalidades de la NIIF para PYMES

Según la aprobación emanada por el International Accounting Standards Board (IASB), las entidades que no cotizan en el mercado de valores o entidades sin obligación pública de rendir cuentas, deberán utilizar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades para la preparación de sus estados financieros anuales; y aquellas entidades que cotizan en el mercado de valores o que tienen la obligación pública de rendir cuentas, requieren la utilización de las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa, para la presentación de los estados financieros anuales.

Las entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, podrá adoptar voluntariamente las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, versión oficial en español emitida por el (IASB), debiendo declararlo en sus notas a los estados financieros.

2.2 CONTROL INTERNO: GENERALIDADES Y OBJETIVOS

- **Generalidades del control interno**

Desde los orígenes de la humanidad el ser humano ha necesitado control de los bienes personales y colectivos, por ello como resultado de las continuas necesidades de controlar, surgieron instrumentos o técnicas, desde las más primitivas, como el origen de los números y sus formas de conteo, hasta las más desarrolladas y complejas como la auditoría interna.

El Control Interno es fundamentalmente una responsabilidad de la gerencia, desarrollada en forma autónoma que, para rendir verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización.

La responsabilidad por las actuaciones, recae en el gerente y sus funcionarios, por lo cual es necesario establecer un sistema de control interno, para permitirles tener una seguridad razonable que las actividades administrativas se ajustan en todo a las Normas (Legales y estatutarias) aplicables a la organización.

Es de útil importancia, formar un concepto de Control Interno y a partir de ello se puede comprender de mejor manera la importancia de su aplicación, por esa misma razón se presentan los siguientes:

- **Definición de Control Interno**

Según fuentes bibliográficas el control interno se define de la siguiente manera:

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.⁸

Se puede definir, como la herramienta de función que consiste en observar, inspeccionar, verificar y registrar la ejecución de un plan, de tal manera puedan compararse los resultados obtenidos con los planes trazados en un principio, y al mismo tiempo, tomar las medidas necesarias para asegurar que los activos estén debidamente protegidos (salvaguardar), los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a la metas y los objetivos previstos.

⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, “Normas Internacionales de Auditoría 315 párrafo 42”, 6ª Edición, Editorial Mexicana, México, 2004,

“El control interno es el proceso diseñado y efectuado por la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”

- **Objetivos del Control Interno**

Según Rodrigo Estupiñán Gaitán, los objetivos del control interno son los siguientes:

- ✓ Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- ✓ Verificar la razonabilidad y Confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- ✓ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- ✓ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.2.1. Tipos de control interno

Existen diversos tipos de control interno, sin embargo los más conocidos y utilizados en el medio empresarial y organizacional, sobre la base de los objetivos del control interno tradicional son:

- **Control Interno Administrativo:** integran procedimientos y métodos, que se relacionan directamente con las operaciones de una empresa y con las políticas e informes administrativos. A través de las decisiones que la gerencia crea convenientes.

“Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante

el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo”.⁹

Los elementos indispensables dentro del control interno administrativo, entre otros son:

- ✓ Desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad funcional.
 - ✓ Clara definición de funciones y responsabilidades.
 - ✓ Actividad de evaluación independiente (auditoría interna).
-
- **Control Interno Contable:** “Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:
 - ✓ Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
 - ✓ Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se lleva a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
 - ✓ Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.
 - ✓ Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva”.¹⁰

2.2.2 Enfoques de control interno: Tradicional y COSO

- **Control Interno Tradicional**

Anteriormente se han elaborado y presentado conceptos generales de control interno, con la característica de ser conceptos enfocados

⁹ Ibíd., p.7.

¹⁰ Ibíd., p.7.

directamente al control interno tradicional. Para obtener una definición más amplia y certera diremos que el enfoque tradicional es:

“Un conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender; confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.¹¹

Las características a tomar en cuenta son las siguientes:

- ✓ Un plan de organización que proporciona la segregación apropiada de responsabilidades funcionales.
- ✓ Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados, para proporcionar control razonable sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.
- ✓ Prácticas razonables a seguir en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- ✓ Un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades.

- **Control Interno enfoque COSO**

Primeramente debemos de presentar que nos indican las siglas COSO. Que en inglés significan “Committee Of Sponsoring Organizations” o traducción al español “Comité de organizaciones patrocinadoras”.

¹¹ Instituto Americano de Contadores Públicos, Control Interno / Estructura conceptual integrada, Herramientas de evaluación, 2001.

Es necesario un concepto de control interno bajo el enfoque COSO para conocer la finalidad y diferenciar del control interno tradicional, para ello se describe el siguiente concepto.

“Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad de los informes financieros.
- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

Así lo define el Comité de Organizaciones Patrocinadoras, en el informe denominado “Control Interno” emitido por estas organizaciones en el marco de referencia integrado.

A partir de lo anterior podemos precisar un concepto básico de control interno bajo enfoque COSO como el proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.¹²

Luego de conocer lo anterior es necesario identificar los **Componentes del control interno bajo el enfoque COSO**: el control interno posee 5 componentes que interactúan entre sí, para cumplir cada uno con los objetivos que persigue, los componentes son:

¹² Gaitán, Op. Cit.

- ✓ **Ambiente de control:** Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la ética de sus empleados respecto al control. Es base del resto de componentes y engloba los siguientes factores:
 - ✓ Integridad y valores éticos,
 - ✓ Compromiso con la competencia,
 - ✓ Consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos,
 - ✓ Estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

De igual forma podemos resumir este componente como la actitud de los encargados del gobierno de la entidad hacia la importancia del control interno dentro de la misma.

- ✓ **Evaluación del Riesgo:** La evaluación del riesgo consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes existentes que podrían afectar la consecución de los objetivos en las áreas de operaciones, informes financieros y cumplimiento de leyes y regulaciones.
- ✓ **Actividades de Control:** Las actividades de control son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directrices de los ejecutivos o administrativas. “Las actividades de control se dan en función de la organización. Incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades”.¹³
- ✓ **Información y Comunicación:** La información es necesaria en todos los niveles de la empresa, ésta no sólo se utiliza para formular los estados financieros sino también en la toma de decisiones para efectuar la planificación, preparar presupuestos, fijar precios y evaluar la actuación de vendedores y terceros vinculados al negocio.

¹³ Mantilla, Samuel, Control Interno Informe COSO. 4ta edición, Colombia. ECOE ediciones, 2005

Los sistemas de información no deben, únicamente, identificar y recoger la información necesaria (financiera y no financiera), sino que también han de procesar dicha información y comunicarla en un plazo y de una forma que resulte útil para el control de las actividades de la entidad.

- ✓ **Supervisión y Monitoreo:** Se requiere que los sistemas de control interno sean supervisados, a través de procesos que valoran la calidad del sistema en el tiempo, estos son realizados mediante diversas actividades de monitoreo a medida que ocurren los acontecimientos.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones, dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos, las deficiencias de control interno deben ser reportadas en todos los niveles de los cuales consta la organización, deben informarse a la alta gerencia y al consejo únicamente aquellos asuntos de importancia.

Las evaluaciones de supervisión y seguimiento al monitoreo de los sistemas de control, pueden ser ejecutados por el personal encargado de sus propios controles, por los auditores internos e independientes. Para el sector en estudio, esta actividad debería ser efectuada por los administradores, contadores, su equipo de controles, y la auditoría externa.

Existe una gran variedad de metodologías y herramientas de evaluación, por ejemplo, hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramación. Algunas empresas, como parte de su metodología de evaluación, comparan sus sistemas de control interno con los de otras entidades, lo que se conoce generalmente como **benchmarking**. Al detectar una deficiencia del control interno, debe comunicarse el hecho a la persona responsable de la función, así como al nivel superior de la entidad a fin de que se tomen medidas correctivas.

- **Aplicación del control interno en la actividad de comercio**

En las microempresas, hay pocas oportunidades de dividir las obligaciones de los empleados. En consecuencia, el control interno tiende a ser débil o inexistente, a menos que el propietario reconozca su importancia. Aunque conviene admitir que el control interno rara vez será fuerte, esta limitación no justifica prescindir del control interno . Algunas prácticas sanas de control interno en microempresas son las siguientes:

- **Registrar inmediatamente todos los ingresos en efectivo**

- ✓ En los cobros directos usar cajas registradoras fácilmente visibles para el cliente, anotando a diario las lecturas del registro.
- ✓ Solicitar estados de cuenta al banco periódicamente, con el fin de comparar los depósitos de los clientes con los registros de diario.
- ✓ Diariamente depositar el total de los ingresos de efectivo.
- ✓ Efectuar los pagos con cheques seriados o numerados, excepto los desembolsos pequeños hechos con la caja chica.
- ✓ Conciliar cada mes las cuentas bancarias y archivar las copias de las conciliaciones.
- ✓ Usar documentación legal correspondiente, órdenes de compra e informes de recepción con números seriales.
- ✓ Emitir cheque a los proveedores al pagar los documentos aprobados que hayan sido cotejadas con los pedidos de compra y con los informes de recepción.
- ✓ Equilibrar a intervalos regulares el mayor auxiliar de las cuentas de control; preparar y enviar mensualmente los estados de los clientes.
- ✓ Preparar mensualmente los estados financieros con suficiente detalle para revelar las variaciones importantes en cualquier categoría de ingresos o de gastos.

El cumplimiento de estas prácticas básicas de control, disminuye de modo significativo el riesgo de que pase inadvertido un error material o un gran desfalco. El dueño del negocio puede ejercer un considerable control interno si personalmente: 1) lee los totales diarios de los registros de efectivo; 2) concilia cada mes la cuenta bancaria; 3) firma todos los cheques y cancela los documentos de soporte; 4) aprueba los asientos de diario; y 5) analiza críticamente los estados mensuales comparativos de ingresos y gastos.

2.3 Origen y desarrollo de las microempresas

El surgimiento de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) en el mundo, ocurrió hace muchos años, no se tiene una fecha exacta de cuando iniciaron a conformarse, debe destacarse que hasta el momento ostentan de gran importancia dentro de la economía de un País.

Como en el resto del mundo, Latinoamérica no es la excepción ya que la economía de sus países dependen en gran medida de las MIPYMES. Según el Licenciado Oscar Ameconi, los problemas que enfrenta el continente Americano son:

“El desequilibrio económico, los desórdenes sociales, la pobreza generalizada y la corrupción social, empresarial y gubernamental, los cuales están directamente relacionados y afectan a los micro emprendimientos y las PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas”.¹⁴

En la mayoría de los países las MIPYMES se constituyeron de dos formas:

- Las que surgieron como empresas propiamente dichas, en las que se puede distinguir los siguientes aspectos:
 - ✓ Estructura organizacional definida
 - ✓ Un solo propietario
 - ✓ El grupo de empleados

¹⁴ Ameconi, Oscar Eduardo, Microempresas en Acción PyMEs, primera edición, Buenos Aires Argentina, Macchi, 2004, p. 3.

- Las que tuvieron su origen familiar, caracterizando porque su objetivo primordial era la subsistencia en el mercado, obtener ingresos para mantener su familia sin mayores ambiciones de crecer y posicionarse en un mercado específico.

Definición de Microempresa

Actualmente no existe una definición uniforme de microempresas, algunos de los parámetros utilizados para definirla son el número de empleados y su volumen de ventas, algunos autores la definen de la siguiente manera:

- “Es una pequeña unidad de producción, comercio o prestación de servicios, situada tanto en el área urbana como en la rural (minifundios), en la que se pueden distinguir elementos de capital, trabajo y tecnología marcados por un carácter muy precario”.¹⁵
- CONAMYPE define a la microempresa como toda unidad económica que tiene hasta 10 ocupados y que sus ventas anuales son hasta el equivalente a 476.20 salarios mínimos urbano

2.3.1 Clasificación y características de las microempresas

En El Salvador, la diversidad micro-empresarial, se expresa en aspectos productivos, regulatorios, actividades económicas, socioeconómicas, estructurales y de expectativas; que se clasifican a continuación:

Según su productividad:

- *Microempresas de subsistencias*

Son aquellas que tienen baja productividad, que sólo persiguen la generación de ingresos con propósitos de consumo inmediato; Tienen ventas mensuales inferiores a \$ 571.43 al mes y están compuestas por

¹⁵ *Ibíd.*, p.3.

mujeres jefas de hogar que se desempeñan en actividades de comercio minorista o servicios personales.

- *Microempresas de acumulación simple*

Son aquellas empresas que generan ingresos que cubren los costos de su actividad, sin alcanzar excedentes que permitan la inversión en capital. Las microempresas que se ubican en este segmento, son aquellas que tienen ingresos que oscilan entre \$ 571.43 y \$ 2,857.14 mensuales.

- *Microempresas de acumulación ampliada o micro-tope.*

Son las empresas en las que su productividad es suficientemente elevada como para permitir acumular excedente e invertirlo en el crecimiento de la empresa. Se estima que sus ingresos son superiores a \$ 2,857.14 al mes; Están generalmente ubicados en áreas de la manufactura donde la competencia de otras empresas les exige aumentar su productividad y calidad mediante mejoras tecnológicas.

Según actividad económica:

- *Comercio:* Se refiere al criterio de transacción compra-venta de bienes. En este caso son de consumo inmediato, orientados a satisfacer necesidades básicas, en nuestro medio las actividades más comunes son: venta de cereales, frutas y verduras, calzado, ropa, cosméticos, lácteos, mariscos, carnes y otros.
- *Industria:* Se basa en el criterio de transformación de la materia prima, desarrollándose generalmente en forma artesanal, las actividades más comunes de este sector son: fabricación de calzado, ropa, talleres de estructuras metálicas, panadería, carpintería y otros.
- *Servicios:* Está compuesto por todos aquellos microempresarios que satisfacen necesidades a través de bienes intangibles, entre los más

comunes tenemos: servicio de taxis, salas de bellezas, talleres de reparación de electrodomésticos, talleres mecánicos automotrices y otros.

Según el número de empleados:

- El Departamento de Estudios Económicos y Sociales (I.D.E.E.S.) de la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social, concibe que la microempresa es aquella que tiene entre uno y diez empleados.
- El Programa Gubernamental de atención a la Micro y Pequeña Empresa, la define como aquella que cuenta con menos de cinco empleados.
- La Asociación de Medianos y Pequeños empresarios de El Salvador (A.M.P.E.S.), la concibe como aquella que tiene entre uno y cinco empleados.

2.3.2 Microempresas del sector comercio en El Salvador

- **Antecedentes:**

En El Salvador, al igual que en el resto de países de Latinoamérica, las microempresas han existido desde hace muchos años, pero fue a partir del conflicto armado, a inicio en la década de los 80', que las microempresas se convirtieron en uno de los pilares para la sostenibilidad de la economía.

“Históricamente la microempresa ha jugado un papel relevante para el desarrollo económico y social de El Salvador. La importancia de dicho sector aumentó considerablemente debido al cierre masivo de empresas grandes y medianas provocado por el conflicto”.¹⁶

¹⁶ FUSADES, ISAID, UE, FOMMY, ANEP y otros, Libro Blanco de la Microempresa, 1997, p. 10.

Lo anterior propició que durante esa época, la importancia del sector microempresario en general y a lo llamado sector informal en particular aumentara considerablemente y de esa manera el sector se convirtió en uno de los principales bastiones que evitaron que la economía colapsara.

Siendo uno de los generadores de empleo del país, conformados por grupos familiares o propietarios únicos, las microempresas fueron creciendo y tomando poder adquisitivo dentro de la economía Salvadoreña.

Esto originó la creación de instituciones, con el propósito de velar por dicho sector, que con el paso de los años es cada vez mayor. En 1996 se fundó la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), cuyo objetivo es contar con un marco normativo y conceptual de las MYPES, facilitarles el acceso a crédito y fomentar la competitividad de estas empresas.

- **Características de las microempresas en El Salvador**

Las características más comunes identificadas son las siguientes:

- ✓ Están dirigidas por sus propietarios, y integran de 1 a 10 empleados aproximadamente;
- ✓ No separan las finanzas del hogar de las del negocio;
- ✓ Un alto porcentaje de los propietarios son mujeres (30 a 60%);
- ✓ El valor de los activos fijos es de \$ 15,000 ó menos;
- ✓ Dependen en gran medida de la mano de obra familiar;
- ✓ No tienen un acceso limitado al sector financiero formal;
- ✓ Escaso adiestramiento técnico y gerencial;
- ✓ Acceso limitado a los servicios de apoyo empresarial.¹⁷

¹⁷ Ameconi, Op. Cit. p.4.

- **Importancia de las microempresas**

La importancia del sector microempresarial dentro de un país, lo constituye la contribución al desarrollo económico y social, como medio para adelantar procesos eficientes de distribución del ingreso y generación de empleo beneficiando así a los sectores más vulnerables de la sociedad.

A partir de la década de los 80', la microempresa jugó un papel relevante, ya que fue una fuente de subsistencia para las familias salvadoreñas, genero empleo, por los ocurridos en esa época. En la décadas de los 90, impacto 1.7 millones de personas, ofreciendo fuentes de empleo, contribuyo con el crecimiento del PIB.

Actualmente es uno de los pilares del sostenimiento de la economía, ya que sigue generando empleo, aportando al PIB del país y a la movilidad social.

2.3.3 Comercialización de productos ferreteros y agropecuarios en El Salvador

El origen del comercio en El Salvador se produjo por tres causas principales:

- ✓ La fuerza de trabajo obrera era insuficiente para satisfacer por si misma sus múltiples actividades.
- ✓ Existía desigualdad de conocimientos, actitudes y capacidades en los diferentes trabajos y actividades que se realizaba en el país.
- ✓ Los productos nacionales eran cotizados en el mercado mundial por ser de poca producción en otros países.

El ejercicio del comercio requiere especialización y está relacionado al cumplimiento de múltiples requisitos aduaneros y sanitarios, que van sumándose para recaer en el sujeto final que es el consumidor.

Se entiende por comercio en sentido estricto de la palabra, la compra de mercancías o efectos para su reventa y venta, como de servicios, hecha de

modo habitual y sin introducir regularmente modificaciones en la forma o substancia de dichos bienes por las entidades o negocios, formales e informales del comercio.

Percibido desde otro punto de vista se entiende:

- ✓ Desde el punto de vista económico, se llama “comercio” a la intermediación entre la oferta y la demanda de mercaderías y servicios, con el objetivo de obtener un lucro.

- **Comercialización de Productos agrícolas y agropecuarios**

A través de la historia, el agro ha desempeñado un papel fundamental en la economía de El Salvador, debido a su gran aporte al producto Interno bruto (PIB), en donde las exportaciones de productos agrícolas (café, algodón, maíz, caña de azúcar) son una fuente importante de ingresos y además contribuye a la generación de empleos, principalmente en el área rural.

La invención de los colorantes artificiales a fines del siglo XIX derribó los precios del añil, principal producto de exportación de El Salvador en esa época. El café se transformó en el producto sustituto a explotar.¹⁸

Como consecuencia de la crisis económica mundial de 1,929 el café se quedó sin mercado, la cosecha no se recolectó y miles de jornaleros y campesinos pobres pasaron hambre.

El Salvador, antes de la guerra civil que destruyó el territorio durante 12 años, se caracterizó, a pesar del pequeño espacio geográfico, por ser una nación de las más potentes en la producción agrícola, el café salvadoreño, logró cotizarse entre los mejores del mercado mundial.

¹⁸ Historia Natural y ecológica de El Salvador, Tomo II. Comisión de textos gratuitos, Xochimilco, D.F., 1996.

Con el incremento de las acciones militares, lejos de originar un aporte efectivo a la reactivación del agro, el resultado fue el abandono casi total de la tierra, después de la firma de los acuerdos de paz, en 1,992 en Chapultepec, México, uno de los principales acuerdos fue la reactivación agrícola, muchas instancias y organizaciones estatales nacieron, con el fin de contribuir a volver rentable el campo.

En 1,999 el Producto Interno Bruto Agrícola mostró un pequeño incremento, pero aun así es el segundo más bajo de esta década (12.8%) Incluso con esta disminución, el agro sigue siendo uno de los principales medios generadores de beneficios, ya que proporciona empleos para la población e ingresos para mantener a sus familias.

Por todo lo anterior, y las deficientes condiciones del agro, actualmente se ha dado una serie de propuestas e iniciativas para reactivar, conservar y desarrollarlo en el ámbito nacional, entre las cuales se pueden mencionar:

- ✓ Las presentadas por la Fundación Nacional para el Desarrollo (FUNDE), junto con las organizaciones miembros del Foro Agropecuario;
- ✓ Las propuestas por el Gobierno de El Salvador con el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG);
- ✓ Las reuniones de la mesa agropecuaria;
- ✓ Las iniciativas presentadas por el Comité; de Incidencia para el Desarrollo (CIDAR)

Todas presentan como objetivos fundamentales la reconversión productiva a través de la modernización tecnológica, la diversificación productiva y la competitividad; proporcionar las condiciones a los agricultores para la inserción en un mercado global; El abordaje de problemáticas como la deuda agraria y crediticia, tenencia y uso de la tierra, gestión de proyectos

sectoriales, y la modificación institucional con la finalidad de ofrecer servicios financieros al sector rural.¹⁹

Definición de Agroservicio:

Un Agroservicio es un establecimiento comercial, donde se abastece al público en general de productos agrícolas y ganaderos, en especial en temporadas de siembra. Además, se prestan servicios de asesoría técnica en materia del Agro.

Importancia del sector comercio de compra-venta de productos agropecuarios

En el país y el mundo se justifica la necesidad de dedicar un espacio a su investigación de las PYMES debido a la importancia de éstas representan como unidades de producción de bienes y servicios.

Por tanto, es relevante resaltar la importancia de las microempresa del sector comercio dedicado a la compra-venta de productos agrícolas (Agroservicio), ya que estas unidades económicas contribuyen a solucionar problemas de tiempo y territorio. Se conoce que El Salvador a lo largo de su historia es un productor y exportador agrícola.

- **Comercialización de productos ferreteros**

No se puede establecer el surgimiento y evolución del sector ferretero en El Salvador, sin antes mencionar que la actividad comercial, dió origen a establecimientos cuya razón principal fué la de proveer los productos indispensables o necesarios para el hogar; estos establecimientos iniciaron su quehacer comercial, con productos propios de la época, como añil, bálsamo, miel de abeja, y otros productos los cuales fueron el incentivo y empuje que las catapultó hacia el crecimiento y desarrollo.

¹⁹ Ibid., p.37.

La colonización, dio origen a que las herramientas perfeccionadas de los europeos se hicieran indispensables en estas tierras, y llegar al grado de desplazar casi en su totalidad las herramientas prehispánicas, las cuales eran empleadas en los cultivos.

Posterior a la independencia de Centro América inmigraron a estas tierras muchos europeos con sed de aventuras y de hacer riquezas. Trajeron todo tipo de productos y mercancías en general, que unidos a los productos nativos, generaron el intercambio comercial y dieron origen a los primeros establecimientos informales en El Salvador.

Según el historiador Ramón Rivas, a principios del siglo XX, en El Salvador no existía grandes empresas, pero sí había algunos almacenes muy surtidos en donde se podía adquirir de todo lo necesario para esa época.

A raíz de la depresión en los mercados de productos básicos, la modernización en las ciudades y la evolución de los diferentes servicios, las empresas se diversificaron y ampliaron sus giros comerciales añadiendo nuevos rubros. Algunas cambiaron su giro a empresas distribuidoras de materias primas para construcción, cultivo, alimentos y herramientas de ganaderías y ferretería en menor escala.

Las empresas menos diversificadas, rápidamente fueron saliendo del mercado y cediendo sus espacios a aquellas con una mayor gama de productos, estas empresas siguieron creciendo hasta llegar a la vanguardia en servicios de ferretería.

El sector ferretero nunca ha estado agremiado o representado ante los demás sectores productivos del país, debido a esto no se tiene mucha información explícita en cuanto a los antecedentes de las ferreterías.

La mayoría de las pequeñas empresas ferreteras que actualmente están en el mercado; muchas de ellas de origen familiar; iniciaron con muy pocos

productos, se dedicaron a la distribución de algún producto en especial o materiales de construcción, o a la prestación de servicios relacionados a estos productos.

Definición de Ferretería:

Etimológicamente *ferretería* significa "tienda del hierro". Una ferretería es un establecimiento comercial dedicado a la venta de útiles para el bricolaje, la construcción y las necesidades del hogar, normalmente es para el público en general aunque también existen dedicadas a profesionales con elementos específicos como: cerraduras, herramientas de pequeño tamaño.

- **Importancia del sector ferretero**

Económicamente el sector ferretero es catalogado el más importante por el gobierno, por ser el sector que más genera empleos, éste estima que las fuentes de trabajo que generan las micro y pequeñas empresas en el país aportan el 40% del PIB salvadoreño y ocupa igual porcentaje de la Población Económicamente Activa (PEA).

Según la organización FUNDE, en el sector informal con respecto a impuestos se ubican muchas empresas pequeñas del sector ferretero y representan el 70% de los salvadoreños ocupados.

Por lo anterior, las pequeñas empresas en El Salvador toman gran importancia a nivel social ya que el 40% de la población económicamente activa se encuentra ocupada en este sector. Las personas ocupadas en este sector pueden generar y mejorar sus ingresos, que por lo general son destinados para cubrir las necesidades básicas de alimentación, vivienda, salud y educación; algunos han elevado el acceso a mejores niveles de asistencia social, educación, vivienda, salud, entretenimiento, capacidad de pago, entre otros. Por lo tanto, el hecho de proporcionar la mayor cantidad

de puestos y oportunidades de empleo se transforma en su importancia social.

2.3.4 Proceso de adopción de la NIIF para PYMES en El Salvador

En El Salvador el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCA), organismo que se encarga de la adopción de Normas Internacionales de Contabilidad, está facultado para implementar la normativa técnica contable aplicable en la preparación de los estados financieros, por profesionales de la contabilidad.

El 20 de agosto de 2009, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), resolvió; aprobar el Plan Integral para la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, según las versiones oficiales emitidas por el Organismo Internacional IASB.

Este antecedente es de suma importancia para identificar tres fechas claves en el proceso de transición: el 1 de enero de 2010 como la fecha de transición, el 1 de enero de 2011 como la fecha de adopción y el 31 de diciembre de 2011 como la fecha de la emisión de los primeros estados financieros de acuerdo con la NIIF para las PYMES.

En El Salvador, las entidades que no cotizan en un mercado de valores nacional o extranjero, tienen la obligación de presentar sus primeros estados financieros de acuerdo a este nuevo marco normativo.²⁰

²⁰ Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría y Auditoría. (2009, 30 de Noviembre). Resolución No. 113/2009. Diario Oficial, El Salvador, Tomo 385, p.2.

2.4 Aplicación de la NIIF para PYMES en las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios

Sección 1: Pequeñas y Medianas entidades

Las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios están obligadas a aplicar NIIF para PYMES pues entran en el concepto de pequeñas y medianas entidades y son aquellas que no tienen la obligación pública de rendir cuenta y publican estados financieros con propósito de información general.

Sección 2: Conceptos y Principios Generales

En esta sección de la NIIF para PYMES establece los conceptos y principios de aplicación para las empresas; así como también las cualidades de la información útil en los estados financieros.

Las características que la NIIF para PYMES establece son:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- La esencia sobre la forma
- Prudencia
- Integridad
- Comparabilidad
- Oportunidad
- Equilibrio entre el costo beneficio.

Las microempresas que se dedican a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, deben poner en práctica los principios fundamentales establecidos en esta sección, en el momento de preparar y

elaborar los estados financieros, para obtener una información razonable y confiable.

Sección 3: Presentación de Estados Financieros

En esta sección se explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES.

Las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, deberán de hacer la presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones de la empresa.

Las microempresas aplicaran las NIIF para PYMES y efectuaran en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento.

También la sección exige que las microempresas deban presentar un juego completo de estados financieros al menos anualmente.

El conjunto completo de estados financieros serán:

- Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- Un estado de resultado integral o un estado de resultado separado y un estado del resultado integral.
- Un estado de cambio en el patrimonio.
- Un estado de flujo de efectivo.
- Notas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativas.

Los estados financieros presentados por las microempresas se identifican:

- El nombre de la empresa
- La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa

- La moneda de presentación
- El grado de redondeo.

Sección 4: Estado de Situación Financiera

En esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y como presentarla. El estado de situación financiera presenta los activos, pasivos y patrimonio de una fecha específica.

Las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, tienen la opción de presentar la información en el estado de situación financiera en:

- Activos corrientes y Pasivos corrientes;
- Basada en el grado de liquidez.
- Según la naturaleza o función.

Sección 5: Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado

En esta sección requiere que la microempresa dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, presente su rendimiento financiero para el periodo, en uno o dos estados financieros y establece la información que tiene que presentarse en estos estados y como presentarla.

Esta sección estipula que puede elegir presentar el estado de resultado integral bajo dos enfoques:

- Enfoque de un único estado
- Enfoque de dos estados

Las microempresas ferreteras y agropecuarias presentaran un desglose de gastos utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos de la entidad, lo que proporcione una información fiable y relevante como lo expresa la respectiva sección.

Sección 6: Estados de Cambio en el Patrimonio y Estado de Resultado y Ganancia Acumulada

Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen con las condiciones específicas y una entidad así lo decide, en un estado de resultado y ganancias acumuladas.

Sección 7: Estado de Flujo de Efectivo

Las microempresas deberán incluir un estado de flujo de efectivo según esta sección. Este estado proporcionará información sobre los cambios de efectivo y equivalente de efectivo de la empresa durante el periodo sobre el cual se informa, mostrando por separado los cambios según proceda de actividades de inversión y actividades de financiación.

Las microempresas ferreteras y agropecuarias podrán elegir el método para elaborar y presentar el estado de flujo de efectivo de las actividades procedentes de operación ya sea por:

- El método indirecto ó;
- Método directo.

Sección 8: Notas a los Estados Financieros

Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y como presentarla.

Las notas contienen información adicional a la incluida en cada uno de los Estados financieros (estado de situación financiera, estado de resultado integral, estado de resultados, entre otros). Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Como parte del trabajo de investigación, retomando esta sección de la NIIF para las Pymes se debe considerar todos los aspectos necesario para cumplir con las normas antes expuestas, considerando todas aquellas partes de la sección que recaen en las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios. Conociendo algunos aspectos como los siguientes:

- Estructura de las notas.
- Información a revelar sobre políticas contables.
- Información sobre juicios.
- Información sobre las fuentes clave de incertidumbre en la estimación.

Sección 10: políticas contables, estimaciones y errores

Esta selección orienta respecto a la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación y presentación de los estados financieros, también abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores elaborados por las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.

También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Es necesaria la aplicación de esta sección para conocer las políticas contables y sus componentes como principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

La información a presentar, presenta características esenciales como la relevancia, fiabilidad, fidelidad, neutralidad, prudencia, etc.

Además de conocer los lineamientos generales de las políticas contables y estimaciones: cuando se requieran cambios en políticas contables, aplicaciones en cambios de políticas, aplicaciones retroactivas, etc.

Sección 13: Inventarios

La sección de inventarios es una de las fundamentales en el presente trabajo de investigación, por ser el sector ferretero y agroservicio uno de los sectores donde los principales generadores económicos son el movimiento de inventarios.

La sección orienta respecto a los principios para el reconocimiento, medición y revelación de los inventarios Y de esta forma conoceremos como identificar inventarios, que activos no se consideran inventarios, como medir los inventarios, el costo de los inventarios, costos de adquisición, costos de transformación.

Las microempresas tienen la opción de elegir la técnica para la medición del costo de los inventarios entre las establecidas por la NIIF para Pymes están:

- Método del Costo estándar
- Método de los minoristas ó precio de compra más reciente.

Dentro de las formulas para medir el costo de inventarios se encuentran:

- Primeras entradas primeras salidas.
- Costo promedio ponderado.

Lo anterior expuesto, es de gran importancia para el sector microempresario en estudio por estar identificado los inventarios como el mayor activo generador de efectivo y beneficios a los propietarios.

Sección 17: Propiedades, Planta y equipo

Esta sección es de vital importancia, por establecer la manera de contabilización de propiedades, planta y equipo, cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. La microempresa del sector compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios poseen en su activo no corriente diferentes tipos de propiedades planta y equipo para realizar sus actividades principales dentro de las que se pueden mencionar edificios, bodegas, terrenos, equipo de transporte entre otros, por estas circunstancias es necesaria la aplicación de la sección 17 de las NIIF para PYMES.

Sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias

En esta sección de la NIIF para PYMES, presenta el tratamiento contable que deben recibir los ingresos provenientes de actividades ordinarias, proporcionando así las transacciones y sucesos considerados por esta sección como ingresos de actividades ordinarias. Una de estas transacciones es la venta de bienes; se consideran bienes para la venta los adquiridos para la reventa; incluyendo además los ingresos por servicios de transporte que prestan las ferreterías y Agroservicios.

Por tanto, los ingresos que perciben las microempresas del sector comercio que se dedican a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, aplicaría esta sección, ya que sus ingresos, son procedentes de actividades ordinarias, es decir, su giro es la venta de productos ferreteros y/o agropecuarios.

Esta sección, muestra las pautas para la medición de los ingresos, su respectivo reconocimiento y la información que debe revelarse sobre los ingresos de actividades ordinarias.

Sección 27: Deterioro del Valor de los Activos

La sección 27, trata del deterioro de valor que sufren los activos, como los inventarios que se tienen para la venta. Proporcionando un tratamiento contable para las pérdidas por deterioro, producido cuando el valor en libros de un activo es mayor a su importe recuperable. Estableciendo pautas para la medición y reconocimiento de estas pérdidas por deterioro.

Es de considerar para las entidades en estudio los diferentes tipos de inventario que poseen y el respectivo deterioro al que están expuestos como por ejemplo: los Agroservicios, aquellos productos que tienen fecha de vencimiento corta donde pueden generarse pérdidas, si los respectivos proveedores no aceptan devoluciones de mercadería vencida.

Para el caso de las ferreterías el problema recae en los inventarios expuestos a deterioro (cemento y hierro) por causas ambientales (humedad).

Sección 29: Impuesto a las Ganancias

Esta sección la aplicaran las microempresas al contabilizar el impuesto a las ganancias, este comprende tanto los impuestos nacionales como extranjeros. Este contexto las empresas reconocerán las consecuencias fiscales actuales como futuras de transacciones y otros sucesos que hayan reconocido en los Estados Financieros.

Estos importes fiscales reconocidos comprenden el impuesto corriente e impuesto diferido, este caso se sucede en las microempresas cuando se trata del cálculo del Impuesto sobre la Renta. En el caso del impuesto corriente el cálculo del impuesto sobre la renta sobre las utilidades obtenidas en el periodo contable y en el impuesto diferido se dará cuando existan diferencias temporarias, surgidas de diferencias temporarias por las depreciaciones fiscales y financieras, entre otras.

Sección 35: Transición a la NIIF para las PYMES

Como se sabe las todas las entidades que comprende la NIIF para PYMES, por decreto legislativo deben aplicar dicha normativa, es decir que las microempresas del sector comercio dedicados a la compra-venta de productos ferretero y agropecuarios no quedan excluidas de la aplicación de la normativa.

Por tanto se aplicara esta sección para la transición a la NIIF para las PYMES, ya que facilita el tratamiento de Adopción por primera vez, siguiendo el procedimiento suministrando por esta sección para preparar los estados financieros en la fecha de transición a esta normativa.

2.5 Marco Legal aplicable a la actividad de comercio en El Salvador

1) Constitución de la republica

El pequeño comercio, la industria y la prestación de servicios, como lo plasma la Constitución de la republica de El Salvador en su art. 115, nos dice son patrimonio de los salvadoreños por nacimiento y de los centroamericanos naturales. Su protección, fomento y desarrollo serán objeto de una ley. Por tanto el sector microempresarial que se dedica a la compra-venta de productos ferreteros y productos agrícolas es beneficiados por la ley primaria.

“El comercio, la industria y la prestación de servicios en pequeño son patrimonio de los salvadoreños por nacimiento y de los centroamericanos naturales. Su protección, fomento y desarrollo serán objeto de una ley”.²¹

2) Código de Comercio

En este código se establece lo concerniente a los comerciantes individuales y las empresas o sociedades.

“Establece que son comerciantes:

- Las personas naturales titulares de una empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales.
- Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales”.²²

Se establece que pueden ejercer el pequeño comercio y la pequeña industria los salvadoreños por nacimiento y los centroamericanos naturales,

²¹Constitución de la Republica de El Salvador, Decreto legislativo N° 38, Publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo N° 281, 16 de Diciembre de 1983.

²²Código de Comercio, Decreto legislativo N° 671, Publicado en el Diario Oficial N° 140, Tomo N° 228, 31 de Julio de 1970.

quienes tendrán derecho a la protección y asistencia técnica del Estado, en las condiciones que establezca una ley especial.

El comerciante individual debe cumplir con las obligaciones que el Código disponga dentro de las cuales tenemos:

Según el Art. 411 Son obligaciones del comerciante individual y social:

- Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales.
- Llevar la contabilidad
- Depositar anualmente en el Registro de Comercio el balance general de su empresa, los estados de resultados y de cambio en el patrimonio correspondiente al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del Auditor y sus respectivos anexos; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

Los comerciantes individuales están obligados a llevar contabilidad de conformidad a la normativa legal aplicable, y se establece los registros obligatorios y los mecanismos para llevar dicha contabilidad según el Art. 435.

Otra de las obligaciones de los comerciantes individuales es llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoría a demás deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesario por exigencias contables o por Ley.

En cuanto a la contabilidad podrá llevarse en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

En el código se presentan las obligaciones de los comerciantes en cuanto al registro de la contabilidad, También en el Art. 437 se establece que:
Los comerciantes individuales con activo inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento.

Si el comerciante no la llevare por sí mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario.

Sin embargo, los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea igual o superior a doce mil dólares y los comerciantes sociales en general, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, de empresas legalmente autorizadas, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado.

Los microempresarios deberán asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración como lo establece el Art. 439 del Código de Comercio.

3) Código Tributario

El código tributario, marco regulatorio para la obtención y recolección de tributos, no excluye a las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra- venta de productos ferreteros y agropecuarios; las empresas en

cualquiera de sus denominaciones y clasificación, deben cumplir con obligación tributarias como lo exige la administración tributaria.

El código tributario presenta las obligaciones y requerimientos tributarios que deben cumplir los contribuyentes.²³

Cuadro resumen de las obligaciones de los contribuyentes

Marco Legal prescrito	Artículo referencia	Obligaciones y requerimientos
Obligaciones Sustantiva	Art. 85	Este artículo trata de la obligación tributaria sustantiva o paga de impuesto que debe cumplir el contribuyente en este caso los microempresarios.
Registro de contribuyentes	Art. 86 al 88	Todos los microempresarios esta obligados si cumplen con los requisitos de contribuyente, a inscribirse, según este código y demás leyes tributarias.
Forma de elaborar declaraciones	Art. 91 al 106	Los microempresarios inscritos como contribuyentes están obligados a presentar la declaración tributaria dentro del plazo y lugar estipulado en este código y leyes tributarias.
Contabilidad formal, registros e inventarios.	Art. 139 al 143	De acuerdo a lo establecido en el código de comercio en su art. 437, deberán llevar contabilidad formal, todos los microempresarios que cumplan con dichos parámetros. En este contexto, los microempresarios están obligados a llevar libros auxiliares, documentación, registros, libros de IVA para llevar control de las compras y ventas, entre otras obligaciones.

²³ Código Tributario, Decreto legislativo N° 230, Publicado en el Diario Oficial N° 241, Tomo N° 349, 22 de Diciembre de 2000.

Emisión de documentos	Art. 107 al 119	Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes un documento que se denominará "Comprobante de Crédito Fiscal". Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación, un documento que se denominará "Factura".
-----------------------	-----------------	---

4) Ley de Impuesto sobre la Renta

Dentro del objeto de estudio de las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios existen diversas leyes como marco regulatorio a seguir. Un ejemplo es el marco regulatorio específico de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

La ley define el hecho generador como **“La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta ley”**.²⁴

Las microempresas deben de cumplir con los siguientes apartados de la presente ley:

- Los propietarios ó administradores deben de poseer el conocimiento del término renta obtenida expresado en el artículo 2 de LISR; donde las microempresas dedicadas a la compra de productos ferreteros y agropecuarios recaen por encontrarse dentro de la actividad empresarial comercial y la prestación de servicios; por la obtención de utilidades como resultado de la venta de los inventarios tanto

²⁴ Ley de Impuesto Sobre la Renta, Decreto legislativo N° 134, Publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo N° 313, 21 de Diciembre de 1991.

ferreteros como agropecuarios y en algunos casos por la prestación de servicios de transporte de mercadería.

- De igual manera el termino rentas no gravadas expuestas en el artículo 4.
- Los propietarios de las microempresas como sujetos pasivos expresado en el artículo 5 de la misma ley; obligados así al pago del impuesto respectivo.
- La ley de ISR en el artículo 28 explica cómo se determinará la renta neta, así como las deducciones que la misma ley permite.
- Los Costos y Gastos no deducibles que no se toman como erogaciones deducibles de la renta obtenida se expresan en el artículo 29-A; donde se encuentran los gastos personales y de vida del contribuyente o su familia, entre otros.

5) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA)

Es de mucha importancia conocer esta ley, ya que, en esta se establece un “Impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma”.²⁵ Los anteriores dan origen a la obligación tributaria y las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios no son la excepción de la aplicación del impuesto, dado que estos transfieren bienes muebles corporales, existe autoconsumo y en ciertos casos prestan servicios de asesoría técnica.

Descrito lo anterior la LIVA es aplicable a este sector micro-empresarial, por existir transferencias de dominio a título oneroso de bienes muebles

²⁵ Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Decreto legislativo N° 296, Publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo N°316, 31 de Julio de 1992.

corporales lo que constituye el hecho generador del impuesto al momento de realizar ventas de productos ferreteros y agropecuarios y en muchos casos el cobro por prestación de servicios de transporte y carga.

Dentro de otros actos que dan origen al hecho generador del impuesto al valor agregado como consecuencia de transferencia de dominio que las microempresas efectúan se encuentran:

- Daciones en pago;
- Mutuos o préstamos de consumo;
- Promesas de venta seguidas de la transferencia de posesión y;
- En general, toda forma de entrega onerosa de bienes que da a quien los recibe la libre facultad de disponer económicamente de ellos, como si fuere propietario.

El autoconsumo es un acto frecuente realizado por los microempresarios ferreteros y agropecuarios, existiendo retiro o desafectación de bienes muebles corporales del activo realizable así como todo movimiento de inventario que implique transferencia a título oneroso.

Las asesorías técnicas como prestación de servicios de igual manera que el servicio a domicilio siempre y cuando sean a título oneroso darán origen al hecho generador del impuesto.

La tasa de impuesto aplicable a las actividades cotidianas de compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, por poseer las características del artículo 1 de la ley será del 13% expuesto en el artículo 54.

6) Código de trabajo

La aplicación de este código en las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, está fundamentada en el

Art.2 literal a) “Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados”.²⁶

Las ferreterías, Agroservicios y agroferreterías se convierten en patronos por existir bajo mandato, subordinados que deben estar amparados bajo contrato de trabajo como lo estipula este código.

Algunas obligaciones que tienen las microempresas en estudio, en su carácter de patrono son: pagar al trabajador en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el contrato; proporcionar los materiales necesarios para el trabajo; proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador; entre otras que establece el Art. 29 de este código.

En concepto de prestaciones, las microempresas ferreteras y agropecuarias está obligada al pago de horas extras, cuando el trabajo sea verificado en exceso, de la jornada laboral, conceder un día de descanso remunerado a los trabajadores, remuneración de vacaciones, pago de aguinaldo de acuerdo a lo establecido en los artículos 169, 171, 177 y 196 de dicho código.

En lo referente a previsión y seguridad social, existe la obligación de cumplir con las prestaciones por enfermedad, responsabilidad sobre los riesgos profesionales a que puedan exponerse los trabajadores, además adoptar y poner en práctica medidas de seguridad e higiene en el lugar de trabajo.

Los microempresarios que posean bajo su mandato más de diez trabajadores deben contar con un reglamento interno de trabajo

²⁶ Código de Trabajo, Decreto legislativo N° 15, Publicado en el Diario Oficial N° 142, Tomo N° 236, 31 de Julio de 1972.

7) Ley del Instituto Salvadoreño de Seguro Social

En el artículo 3 de esta ley se señala: “El régimen del Seguro Social aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependen de un patrono”.²⁷

El aporte patronal están sujetas las ferreterías, agroservicios y agroferreterías será por los trabajadores de carácter permanente.

Asimismo en el artículo 7 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social, establece que los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social tienen obligación de inscribirse e inscribir sus empleados usando los formularios elaborados por el ISSS.

Por otra parte en el artículo 29 se establecen las cuotas que les corresponde aportar tanto al patrono como al trabajador destinados a financiar el costo de las prestaciones y la administración.

El patrono para el caso, el propietario de la microempresa dedicada a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma tal calidad, los trabajadores se inscribirán en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa.

8) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de esta ley, “La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en

²⁷ Ley del Seguro Social, Decreto legislativo N° 1263, Publicado en el Diario Oficial N° 226, Tomo N° 161, 11 de Diciembre de 1953.

relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo”.²⁸

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la institución administradora hecha por el empleador.

Los fondos destinados para el Sistema de Ahorro para Pensiones serán utilizados para cubrir los riesgos de invalidez, vejes y muerte de los afiliados como lo expresa la presente ley.

El artículo 13, regula que durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al sistema tanto por los patronos como por los trabajadores.

Además en el artículo 16 se establece que los patronos y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del sistema, la cual se distribuirá de la siguiente forma: 10% del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total el 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y el 3.25% por el trabajador.

9) Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

En el Art. 2 de esta ley se señala que “EL INSAFORP tiene como objeto satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar”.²⁹

²⁸ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Decreto legislativo N° 927, Publicado en el Diario Oficial N° 243, Tomo N° 333, 23 de Diciembre de 1996.

²⁹ Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, Decreto legislativo N° 554, Publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo N° 320, 29 de Julio de 1993.

Están obligados a cumplir con esta ley los patronos o propietarios de las microempresas del sector comercio que se dediquen a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios que posean 10 o más trabajadores bajo su mandato.

Para cumplir con los objetivos indicados, el INSAFORP podrá utilizar todos los modos, métodos y mecanismos que sean aplicables a la formación profesional.

CAPITULO 3: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Método de Investigación

Tomando en consideración los resultados obtenidos del diagnóstico realizado en las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, se identificaron las siguientes necesidades básicas:

- 1) Sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

- 2) Manual de Control Interno.

Después de haber analizado las necesidades identificadas el equipo investigador considera dar solución a la falta de un sistema contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios incluyendo su respectivo control interno.

El objetivo es proporcionar un instrumento que le permita a las microempresas desarrollar sus operaciones de una manera más ágil, oportuna y confiable cumpliendo así con la obligación de presentar estados financieros con base a NIIF para PYMES para el ejercicio del año 2012.

Por lo mencionado anteriormente, para la ejecución de la investigación se aplico el método operativo, con la aplicación de este, se dio solución a la problemática diagnosticada.

3.2 Tipo de Investigación

La investigación de un fenómeno se puede clasificar de la siguiente manera:

Según su aplicabilidad: la investigación es aplicada, porque será dirigida al estudio de un problema concreto, tal es el caso de la falta de un Sistema Contable con base a NIIF para PYMES y respectivo control interno, la presentación de estados financieros ante las entidades financieras y crediticias, son requisito que deben de cumplir los microempresarios para obtener beneficios por parte de estas.

Así es el caso de poseer manuales de control interno útiles para salvaguardar los activos. Lo identificado anteriormente conlleva al análisis de la microempresa del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios de el departamento de San Vicente.

Según el nivel de profundidad del conocimiento de la investigación, se considera una investigación de tipo descriptiva, por la razón que dicho estudio será enfocado a proporcionar a las microempresas del sector comercial dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios de la Ciudad de San Vicente, un sistema contable con base a NIIF para PYMES y su respectivo control interno, como guía para el correcto curso de operaciones contables y financieras.

Según la amplitud, la investigación es de corte transversal, porque se estudiará una parte de las necesidades encontradas en el diagnóstico, asignando el periodo comprendido de un año (2011).

3.3 Población o universo de investigación

La población objeto de estudio para realizar la investigación, serán las 61 microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, registradas en la correspondiente unidad de catastro de cada Alcaldía Municipal de los trece municipios del departamento de San Vicente.

Estas son relevantes para realizar la investigación ya que son importantes para el desarrollo del departamento. Como la población es inferior a 100 elementos de estudio se realizó un censo.

3.4 Unidad de estudio

Para evidenciar la problemática que se plantea y obtener los elementos que permitan elaborar “Sistema Contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, incluyendo su respectivo Control Interno, para las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, del departamento de San Vicente, aplicable para el año 2012”, se consideró necesario hacer la investigación dirigida a propietarios, administradores y contadores de las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.

Por tanto, se tomó una de las microempresas como modelo para implementar el plan de intervención, la empresa cumple con los requisitos y características, objeto de estudio.

La empresa modelo, por factibilidad, accesibilidad en la información, cooperación del propietario y personal que labora es la siguiente:

Datos generales

- **Nombre de la empresa:** “AGROFERRETERIA LA HACIENDA”
- **Propietario:** Ernesto Otmaro Romero Alfaro
- **Dirección:** 3ª calle ote. Y 2ª AV. Norte N°12, contiguo a Farmacia Navarrete, San Vicente.
- **Teléfono:** 2393-0501
- **NIT del Contribuyente:** 1001-121274-101-9
- **NRC:** 171424-8
- **Giro o Actividad Primaria:** compra-venta de productos e insumos agrícolas y artículos ferreteros.

3.5 Técnicas para recolectar información

Para la recolección de información durante el proceso de investigación, se utilizó las técnicas de investigación documental y de campo:

Las técnicas documentales consisten en la recopilación de la información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Las técnicas documentales utilizadas fueron: Trabajos de graduación, tesis, libros, folletos, publicaciones en el diario oficial y consultas en la web; con el objetivo de obtener información necesaria relacionada con el tema de investigación.

Las técnicas de campo permiten el contacto directo con el objeto en estudio, la obtención de testimonios para confrontar la teoría con la práctica. La técnica de campo que se empleó para obtener la información fue: la encuesta.

La encuesta: es una técnica para recoger información. Consiste en una serie de preguntas cerradas, acompañadas de posibles opciones de respuestas a las preguntas. Este tipo de instrumento se utiliza cuando el investigador

conoce suficientemente sobre el tema que investiga y le es posible proveer algunas respuestas.

El instrumento se administró a los propietarios y administradores de las microempresas del departamento de San Vicente dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, se utilizó para determinar el nivel de información que éstos poseen sobre los sistemas contables y control interno como herramientas contables y administrativas.

3.6 Validación del Instrumento para recolectar la información

Habiendo diseñado la encuesta para obtener información, se procedió a validar el instrumento en tres microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios ubicadas 2 en San Vicente y 1 en Tepetitán, ya que la población es de 61 microempresas y se tomó el 5% del total.

Para administrar la prueba piloto, se identificaron las microempresas, al momento de pasar la encuesta al propietario o administradores, las preguntas del instrumento fueron leídas por la persona encuestada tal como estaban escritas y se tomó el tiempo que se tardó el encuestado para responder el instrumento.

Posterior a la administración de los instrumentos se escribió un acta sobre lo acontecido en la actividad. En dicho documento se dejó plasmado todo lo surgido en la validación de los instrumentos.

Acta de la prueba piloto

Para validar la encuesta, dirigida a propietarios y administrador de las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, se realizó en tres

microempresas del departamento el día Lunes veintitrés de octubre de dos mil once, a partir de la una hasta las cuatro de la tarde.

La validación del instrumento se realizó después de establecer contacto con el administrador del establecimiento y recibir la autorización de administrar el instrumento antes mencionado. Durante el proceso de validación el equipo investigador no experimento ningún tipo de interrupciones, el tiempo de duración fue de 15 minutos en cada una.

Los propietarios y administrador hicieron consultas en las preguntas 10, 21 y 33 de la encuesta, el tiempo para responder las preguntas fue de 10 a 15 minutos.

En cuanto a la comprensión, se obtuvieron los resultados siguientes: Con relación a la encuesta el equipo investigador constató con base a las consultas realizadas por estos que la pregunta 10, 21 y 33 tenía que agregar una nueva opción de respuesta en la pregunta 10 (opción a y c), en la pregunta 21 eliminar la opción a y pregunta 33 agregar (opción a y b), por lo que se hizo los cambios respectivos (ver anexo 6).

3.7 Plan de levantamiento de datos

El levantamiento de datos se realizó tomando en cuenta aspectos como: fecha de inicio y finalización, instrumento a administrar, responsables, recursos utilizados y lugar donde se administraron los instrumentos. A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos ejecutado para la investigación:

PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
<p>El levantamiento de datos se llevará a cabo en la semana comprendida: del lunes 14 al sábado 19 de noviembre de 2011, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p>	<p>El instrumento que se administrará será la encuesta, será dirigida a propietarios y administradores de las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente.</p>	<p>Encuestando al: Propietario o Administrador de las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente.</p>	<p>Equipo investigador: - Lucia Estela Castro Martínez. -Manuel Antonio Alfaro Orellana. -Mario Antonio Cruz Meléndez.</p>	<p>Para el levantamiento de los datos se requiere de los siguientes recursos:</p> <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ \$13.65 para copias del instrumento. ▪ \$0.75 para lapicero. ▪ \$150.00 en concepto de viáticos. <p>Humanos: Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizará en las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente.</p>

3.8 Procesamiento de Información

Luego de recopilar la información a través de la encuesta, se procesó utilizando el software SPSS.

3.9 Presentación de información

La información obtenida de la investigación fue de tipo cuantitativa y cualitativa:

- **Cuantitativo:** porque posee las características de plantear un problema de estudio delimitado y concreto. Sus preguntas de investigación versan sobre cuestiones específicas; sobre la base de la revisión de la literatura se construye un marco teórico.
- **Cualitativo:** utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.

De acuerdo a las características de la información obtenida, la presentación de información se realizó en tablas de contingencia y grafica (de pastel y barras).

3.10 Análisis de la información

El análisis e interpretación de los datos se realizó con base a la presentación de la información, obtenidos al administrar la encuesta para la recolección de la información.

Una vez procesada la información, se efectuó el análisis de la misma, de tal manera que permitió establecer conclusiones y recomendaciones que contribuyó al diseño un sistema contable y elaboración de un manual de control interno.

CAPITULO 4: SITUACIÓN ACTUAL DE LAS MICROEMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEDICADAS A LA COMPRA – VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS Y AGROPECUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

Al realizar la investigación de campo mediante la encuesta, se obtuvo información de tipo general de las microempresas; 72 % no poseen una estructura organizativa, en cuanto al otorgamiento de créditos a clientes se tiene que el 64% de las microempresas no otorgan créditos a los clientes; frente a un 36% que si otorgan créditos.

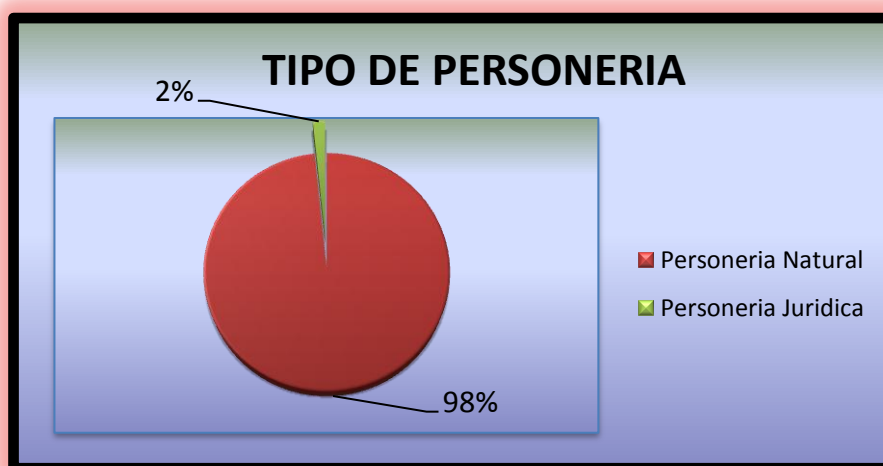
En cuanto a la los ingresos obtenidos por venta un 90% de las microempresas aceptan como forma de pago de los clientes efectivo y cheque, además 44 remesan los ingresos obtenidos semanalmente, 3 remesan quincenalmente, 7 mensualmente, y 7 no realizan remesas.

Del total de las microempresas se tiene que prestan servicios de la siguiente manera 17 ferreterías prestan servicio a domicilio, 2 asesoría técnica, 9 prestan servicio de asesoría técnica y a domicilio y 5 ferreterías no prestan ningún servicio sumando el total de 33 ferretería; 3 Agroservicios prestan servicio a domicilio, 8 asesoría técnica, 7 a domicilio y asesoría técnica y 4 no prestan ningún servicio; y 2 Agroferreteria prestan servicio a domicilio, 1 asesoría técnica, 3 a domicilio y asesoría técnica.

Al realizar la investigación de campo a las 61 microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios, el 95.0% están inscritos en el Ministerio de Hacienda como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Corporales y a la Prestación de Servicios (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta, un 5.0% no están inscritos como contribuyentes de IVA y de Renta.

A partir de la información obtenida de la encuesta se presenta el análisis en tablas de frecuencias y gráficos.

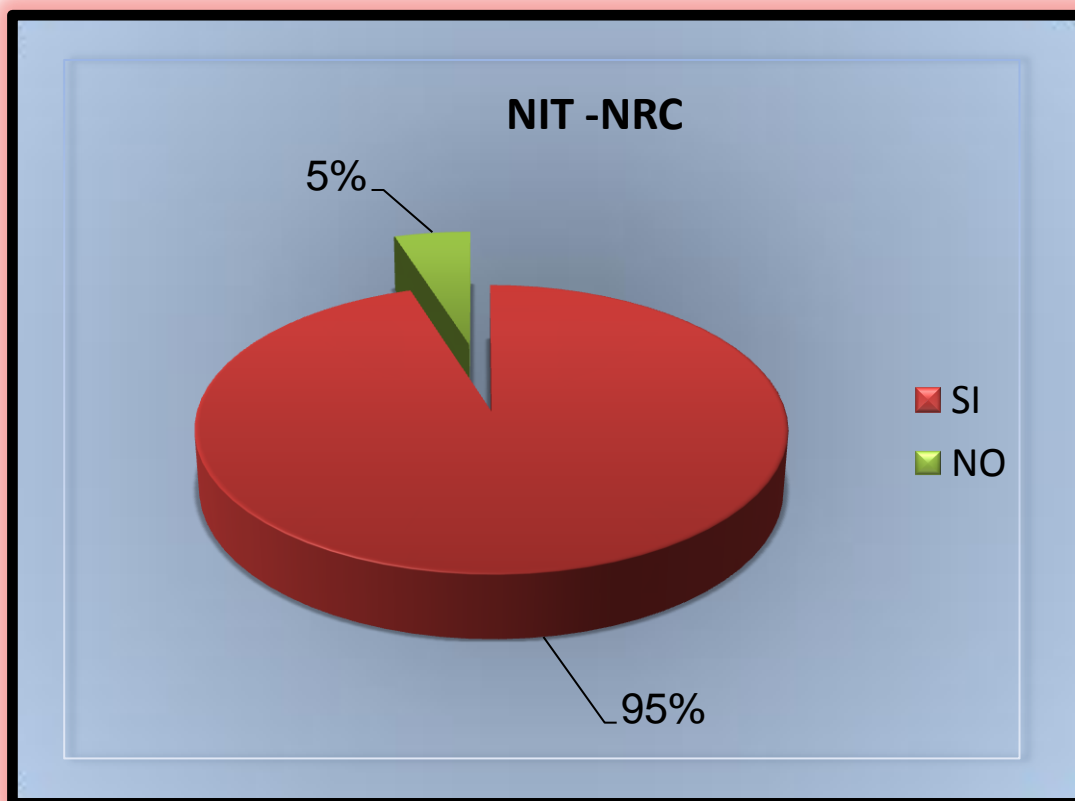
GRAFICO 1: TIPO DE PERSONERÍA QUE POSEEN LAS MICROEMPRESAS



Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

De las 61 microempresas encuestadas, el 2%(1) tiene personería jurídica, por que el plan de intervención es enfocado a beneficiar al 98% restante que son personas naturales.

GRAFICO 2: MICROEMPRESAS QUE POSEEN NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE.



Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

Aquellos microempresarios que poseen un número de Identificación Tributaria y el respectivo número de Registro de Contribuyente, se entiende que son contribuyentes de los impuestos administrados por el Ministerio de Hacienda (Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado); por lo tanto están exigidas al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Código tributario y demás Leyes.

De las 61 microempresas en estudio 14 microempresas poseen un activo en giro inferior a \$12,000.00 por ende este mismo número no lleva contabilidad

formal. Mientras que 47 microempresas poseen un activo en giro igual o mayor a \$12,000.00 de estas mismas 27 llevan contabilidad formal contra 20 que no lo hacen; como lo expresa el art. 435 y 437 del Código de Comercio. A continuación se presenta la información en un cruce de variables:

TABLA 1: MICROEMPRESAS QUE LLEVAN CONTABILIDAD FORMAL SEGUN SU ACTIVO EN GIRO.

RANGO DE ACTIVO EN GIRO	LLEVA CONTABILIDAD FORMAL		Total
	si	no	
Inferior a \$12,000	-	14	14
Igual a \$12,000 ó mas	27	20	47
Total	27	34	61

Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

El objetivo de la investigación es el diseño de un sistema contable de acuerdo al requerimiento de la microempresa, por ello era importante conocer el número de negocios en estudio que llevan contabilidad formal, así como los que están obligados a llevarlo y no lo hacen y los que no están obligados al cumplimiento de acuerdo al código de comercio y Código Tributario.

Del total de microempresas encuestadas 27 llevan contabilidad formal de las cuales 25 poseen un sistema contable contra 2 que no poseen. 34 de las 61 microempresas no llevan contabilidad formal y por ende no poseen sistema contable como se presenta en la siguiente tabla:

TABLA 2: MICROEMPRESAS QUE POSEEN SISTEMA CONTABLE.

POSEE SISTEMA CONTABLE		TOTAL
SI	NO	
25	2	27

Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

Como se observa en la tabla anterior, existen 25 microempresas que en el cumplimiento de llevar contabilidad formal poseen un sistema contable, pero 2 solo realizan operaciones contables sin el respectivo sistema, dificultando que la información a presentar en los Estados Financieros sea errónea, perdiendo así la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera.

Con respecto a las 25 microempresas presentadas en la tabla 2 que si poseen sistema contable el 52% (13) si se actualiza el sistema contable cuando surgen nuevas cuentas o actividades. Mientras que el 48% (12) no lo actualiza. Como lo presenta el grafico siguiente

GRAFICO 3: ¿SE ACTUALIZA EL SISTEMA CONTABLE CUANDO SURGEN NUEVAS CUENTAS O ACTIVIDADES?



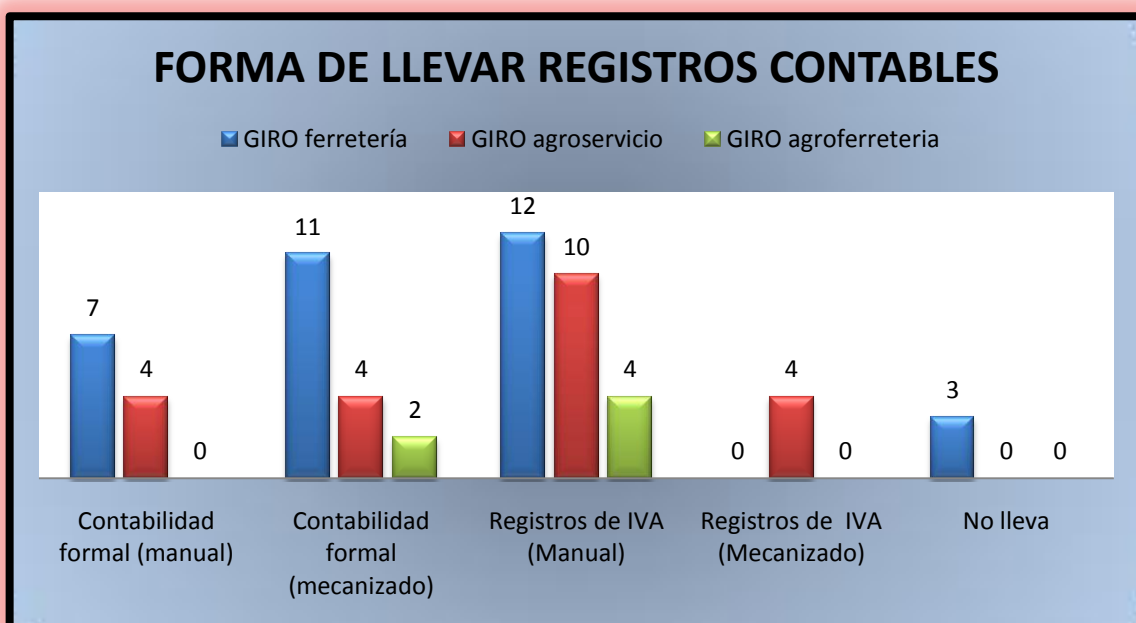
Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

De las microempresas que poseen sistema contable el 48% no lo actualiza lo que puede generar información errónea y mala presentación de los estados financieros. Otra manera de actualizar los sistemas contables es con la normativa contable vigente para el caso la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la cual no la aplica por desconocimiento o por mala asesoría.

Al realizar el estudio de cómo se llevan los registros contables en las microempresas se constato que 7 ferreterías y 4 agroservicios llevan contabilidad formal de forma manual, 11 ferreterías, 4 agroservicios y 2 Agroferretería llevan contabilidad formal de forma mecanizada, 12 ferreterías, 10 agroservicios y 4 Agroferretería llevan registros solamente de IVA de manera manual, 4 agroservicios llevan registros de IVA mecanizada y

3 ferreterías no llevan ningún registro. Gráficamente se presenta a continuación:

GRAFICO 4: FORMA DE LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES LAS MICROEMPRESAS



Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

30 microempresas llevan registros solamente de IVA ya sean manual o mecanizado, es decir llevan registros de las compras y ventas para el pago de impuestos como lo exige la administración tributaria.

Dentro de la tabla 3 se muestra que del total de microempresas encuestadas, en cuanto al manual de control interno, 5 ferreterías contestaron que si lo poseen, 5 agroservicios y ninguna Agroferretería posee manual de control interno.

Del manual de funciones, 6 ferreterías respondieron que si posee, 6 agroservicios y 1 Agroferretería, el resto de la población en estudio no cuenta con este manual.

Del manual de procedimientos tributarios, 4 ferreterías respondieron que si lo poseen y 2 agroservicios, el resto de la población no cuentan con este tipo de manual. Gráficamente se presenta así:

TABLA 3: MICROEMPRESAS QUE CUENTAN CON MANUAL DE CONTROL INTERNO.

CLASIFICACION	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	SI	NO
Ferretería	5	28
Agroservicio	5	17
Agroferretería	0	6
TOTAL	10	51

Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

En la investigación se refleja que las microempresas no le dan importancia al control interno, por ello de un total de 61 microempresas solamente 10 poseen esta herramienta de uso administrativo las 51 restantes no lo poseen.

TABLA 4: MICROEMPRESAS QUE POSEEN MANUAL DE FUNCIONES

CLASIFICACION	MANUAL DE FUNCIONES	
	SI	NO
Ferretería	6	27
Agroservicio	6	16
Agroferretería	1	5
TOTAL	13	48

Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

En la investigación se demuestra que 13 microempresas le dan importancia al manual de funciones y lo poseen, al contrario de 48 entidades que no poseen el respectivo manual.

TABLA 5: MICROEMPRESAS QUE POSEEN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

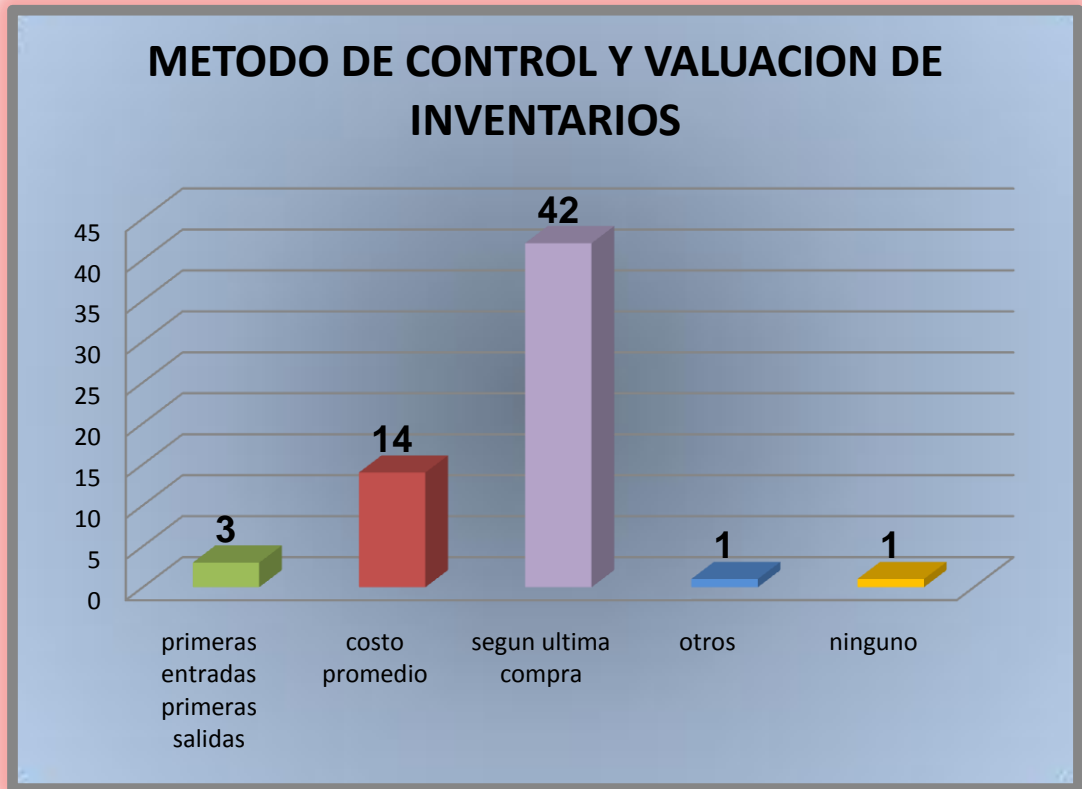
CLASIFICACION	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	
	SI	NO
Ferretería	4	29
Agroservicio	2	20
Agroferretería	0	6
TOTAL	6	55

Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

En la investigación se encontró que las microempresas ferreteras y agropecuarias 55 de estas no cuentan con un manual de procedimientos tributarios para el manejo de aspectos contables legales y normativos; mientras que solo 6 poseen manuales de este tipo.

En los aspectos de medición y valuación de inventarios las microempresas utilizan el método de costo según la última compra, este método lo aplican 42 de las microempresas, 14 el método del costo promedio, 3 el método PEPS y el resto no aplican ningún método. A continuación se detalla la información:

GRAFICO 5: ¿MÉTODO QUE UTILIZA PARA EL CONTROL Y VALUACION DE INVENTARIOS?



Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

Sobre los tipos de procedimientos y políticas que aplican a los inventarios si estos sufren daño, deterioro o pérdida, se determinó que el 44.0% de las microempresas en estudio, devuelven a su proveedor para su devolución o cambio, el 33%, los venden al costo, mientras que porcentajes inferiores revelan que los desechan, los regalan o donan y no hacen nada con ellos.

GRAFICO 6: POLITICAS DE SOBRANTES, DESPERDICIOS E INVENTARIOS OBSOLETOS.



Fuente: encuesta administrada a propietarios ó administradores de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, Noviembre 2011.

En esta situaciones no queda evidencia de los procedimientos aplicados aunque la investigación refleja que llevan un control de entradas y salidas de inventario, pero que se ajusta al final del cierre contable los inventarios, ya que no se cuenta con herramientas para el control del inventario, como hoja kardex o aplican otras herramientas, los cuales no están diseñados de acuerdo a las especificaciones del art. 142-A del Código Tributario, indicando que están susceptibles a la aplicabilidad de una multa.

Además la falta de una persona encargada de llevar el control de inventarios, dificulta conocer en forma oportuna la cantidad en existencia, aumentando el riesgo de no detectar oportunamente errores e

irregularidades en el manejo del mismo. Así mismo carecen de políticas para determinar los niveles mínimos y máximos de inventarios; razón por la cual los procedimientos de control de inventarios necesitan ser mejorados.

4.1 CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos, la observación y los planteamientos teóricos que se enunciaron, se puede concluir:

1. Las microempresas no poseen estructura organizativa definida y su respectivo manual de funciones para empleados.
2. Las microempresas no cumplen con los requisitos de llevar contabilidad formal y están obligados según el artículo 437 del Código de Comercio relacionado con su activo en giro.
3. Las microempresas no poseen el respectivo sistema contable.
4. Las microempresas que poseen sistema contable no cumplen con las exigencias de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF PYMES.
5. Las microempresas no actualizan los sistemas contables cuando surgen nuevas cuentas o actividades.
6. Las microempresas no cuenta con un manual de control interno que salvaguarde los bienes de la empresa.

4.2 RECOMENDACIONES

Para lograr que las microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente tengan una herramienta de solución en cuanto al sistema contable y su respectivo control interno es conveniente tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Es necesario que cada propietario y/o administrador elabore la estructura administrativa de la microempresa para una apropiada segregación de funciones que ayude al control interno.
2. Las microempresas deben de llevar contabilidad formal como lo exige el artículo 437 del Código de Comercio.
3. Elaborar el respectivo sistema contable para la preparación y presentación de estados financieros con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Y Medianas Entidades NIIF PYMES.
4. Las microempresas que poseen sistemas contables desfasados deben actualizarlo con base a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades.
5. Se recomienda elaborar un sistema contable capaz de actualizarse cuando surgen nuevas cuentas ó actividades en la empresa.
6. Elaborar un manual de control interno para la gestión del subconjunto de áreas funcionales de las microempresas y sus respectivas actividades.

CAPITULO 5: PLAN DE INTERVENCION Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA EN ESTUDIO.

5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN

Para la elaboración del plan de intervención, se han retomado algunas de las recomendaciones desarrolladas en el capítulo 4, sobre la situación actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios del departamento de San Vicente, para ello fue necesario retomar una microempresa modelo, en este caso la Agroferreteria “La Hacienda” dedicada a la comercialización de productos ferreteros y agropecuarios del municipio de San Vicente, que forma parte de la población en estudio del tema de investigación denominado “SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES, INCLUYENDO SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO, PARA LAS MICROEMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS Y AGROPECUARIOS, DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, APLICABLE PARA EL AÑO 2012”.

Las recomendaciones a las que se le dará solución, de acuerdo a la especialidad del equipo investigador son las siguientes:

- Elaborar un manual de control interno para la gestión del subconjunto de áreas funcionales de las microempresas y sus respectivas actividades y así promover la efectividad en relación a las entradas y salidas de productos.

- Elaborar un sistema contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades, para las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.

PLAN DE INTERVENCIÓN

SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES, INCLUYENDO SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO, PARA LAS MICROEMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS Y AGROPECUARIOS, DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

Recomendación 1: Elaborar el respectivo sistema contable para la preparación y presentación de estados financieros con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Y Medianas Entidades NIIF PYMES.

Estrategia 1: organización de trabajo con el asesor especialista, administrador y contador de la microempresa para el diseño del sistema contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES.

Objetivo de la estrategia: Que la microempresa cuente con un sistema contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES.

Indicador de la estrategia: la microempresa cuente con un sistema contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES al 30 de abril de 2012.

CUADRO PLAN DE INTERVENCION RECOMENDACIÓN 1

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLE	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
16 al 31 de enero	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el asesor especialista para recibir asesoría sobre la elaboración del sistema contable.	Recibir recomendaciones sobre la estructura del sistema contable con base a NIIF PYMES.	Desarrollar reuniones con el especialista para recibir asesoría sobre el sistema contable con base a NIIF PYMES.	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop. • Papel bond. • Lapiceros. • USB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel Antonio Alfaro Orellana. • Lucia Estela Castro Martínez. • Mario Antonio Cruz Meléndez. 	Tener los lineamientos necesarios para elaborar el sistema contable con base a NIIF PYMES.	Control de reuniones con el asesor especialista.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLE	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011.	Agroferreteria "La Hacienda".	Diseñar y administrar instrumentos para colectar información para la elaboración de un sistema contable con base a NIIF PYMES.	Identificar las actividades de operación, financiamiento e inversión que desarrolla la microempresa.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevista al administrador y contador. Realizar entrevista a los empleados del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> Laptop. Papel bond. Lapicero. Lápices. Grabadora mp3. Baterías. Memoria USB. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuel Antonio Alfaro Orellana. Lucia Estela Castro Martínez. Mario Antonio Cruz Meléndez. 	Tener la información referente a las actividades desarrolladas por la microempresa.	Análisis e informe de situación actual.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLE	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
Del 1° al 28 de febrero.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el asesor especialista para presentar el borrador del sistema contable con base a NIIF PYMES y recibir observaciones.	Recibir las observaciones señaladas por el asesor especialista sobre el borrador del sistema contable.	Presentar un borrador de la propuesta de sistema contable con base a NIIF para PYMES.	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop. • Papel bond. • Lápices. • Lapiceros. • USB 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel Antonio Alfaro Orellana. • Lucía Estela Castro Martínez. • Mario Antonio Cruz Meléndez. 	Obtener la propuesta de sistema contable con base a NIIF PYMES considerando las observaciones realizadas por el asesor especialista.	Sistema contable con base a NIIF PYMES observado por el asesor especialista.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLE	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
30 de abril de 2012.	Agroferreteria "La Hacienda".	Reunión con el propietario, administrador y contador de la microempresa para la presentación del sistema contable con base a NIIF para PYMES.	Presentar el sistema contable con base a NIIF PYMES.	Realizar la presentación del sistema contable con base a NIIF PYMES al propietario, administrador y contador de la agroferreteria "La Hacienda".	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop. • Proyector. • Papel bond. • Plumones. • Lapiceros. • USB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel Antonio Alfaro Orellana. • Lucia Estela Castro Martínez. • Mario Antonio Cruz Meléndez. 	Tener un sistema contable con base a NIIF PYMES aplicable a las operaciones realizadas por la microempresa.	Sistema contable con base a NIIF PYMES aplicable a las operaciones realizables por la microempresa.

Recomendación 2: Elaborar un manual de control interno para la gestión del subconjunto de áreas funcionales de la microempresa y sus respectivas actividades y así promover la efectividad en relación a las entradas y salidas de productos.

Estrategia 2: organización de trabajo con el asesor especialista, administrador y propietario de la microempresa para el diseño del manual de control interno.

Objetivo de la estrategia: Que la microempresa cuente con el manual de control interno para sus respectivas actividades y la efectividad en relación a las entradas y salidas de productos.

Indicador de la estrategia: la microempresa cuente con el manual de control interno para la salvaguarda de sus activos al 30 de abril de 2012

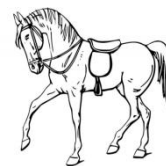
CUADRO PLAN DE INTERVENCION RECOMENDACIÓN 2

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLE	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011.	Agroferreteria "La Hacienda".	Administrar instrumentos para coleccionar información sobre las actividades de control, con mayor énfasis en el control de inventarios.	Conocer los procedimientos de control interno que utilizan para el control y salvaguarda de los activos, en específico de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevista al administrador y propietario de la microempresa. • Realizar entrevista a los empleados del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop. • Papel bond. • Lapicero. • Lápices. • Grabadora mp3. • Baterías. • Memoria usb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel Antonio Alfaro Orellana. • Lucia Estela Castro Martínez. • Mario Antonio Cruz Meléndez. 	Tener la información referente a los procedimientos de control interno que aplica la microempresa.	Análisis e informe de situación actual de los procedimientos de control interno aplicados por la empresa.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLE	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
Del 1° al 14 de diciembre de 2011.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el asesor especialista para diseñar el manual de control interno.	Recibir orientación para la elaboración del manual de control interno aplicables a las actividades que realiza la microempresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar reunión con el especialista para obtener recomendaciones que sirvan para elaborar el manual de control interno aplicable a las actividades de la microempresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabadora mp3. • Baterías. • Un cuaderno. • Lapiceros. • Lápiz. • Laptop. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel Antonio Alfaro Orellana. • Lucía Estela Castro Martínez. • Mario Antonio Cruz Meléndez. 	Tener recomendaciones para elaborar los procedimientos de control interno aplicables a las actividades de la microempresa.	Recomendaciones para elaborar el manual de control interno. Control de reuniones con el asesor especialista.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLE	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
Del 16 al 31 de enero.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el asesor especialista para presentar el manual de control interno y retomar observaciones.	Recibir del asesor especialista observaciones para diseñar el manual de control interno.	Presentar un borrador de la propuesta de manual de control interno aplicables a las actividades de la microempresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop. • Papel bond. • Lápices. • Lapiceros. • USB 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel Antonio Alfaro Orellana. • Lucia Estela Castro Martínez. • Mario Antonio Cruz Meléndez. 	Obtener la propuesta de manual de control interno aplicable a las actividades que realiza la empresa considerando las observaciones realizadas por el especialista.	Manual de control interno observado por el especialista.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLE	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
30 de abril de 2012.	Agroferreteria "La Hacienda".	Reunión con el propietario y administrador de la microempresa.	Presentar el contenido del manual de control interno de y los procedimientos de control interno aplicables a las actividades desarrolladas por la microempresa.	Realizar la presentación del manual de control interno aplicable a las actividades desarrolladas por la microempresa al propietario y administrador.	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop. • Proyector. • Papel bond. • Plumones. • Lapiceros. • USB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel Antonio Alfaro Orellana. • Lucia Estela Castro Martínez. • Mario Antonio Cruz Meléndez. 	Tener el manual de control interno aplicable a las actividades desarrolladas por la microempresa.	Manual de control interno aplicable a las actividades desarrolladas por la agroferreteria "La Hacienda".



AGROFERRETERÍA LA HACIENDA

**SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA
INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN
FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS
ENTIDADES.**

AÑO 2012

INDICE

	PAG.
DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE -----	108
1. Datos generales -----	108
2. Datos del sistema-----	108
2.1 Datos generales-----	108
2.2 principales políticas contables-----	108
3. Datos de los registros contables-----	117
4. Documentos fundamentales-----	118
DESCRIPCION DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN-----	119
CATALOGO DE CUENTAS-----	121
MANUAL DE APLICACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS-----	160

“AGROFERRETERÍA LA HACIENDA”

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

1. DATOS GENERALES

- 1.1 Dirección: 3ª calle Oriente Y 2ª Avenida Norte N°12, contiguo a Farmacia Navarrete, San Vicente.
- 1.2 Propietario: Ernesto Otmaro Romero Alfaro
- 1.3 Número de Identificación Tributaria: 1001-121274-101-9
- 1.4 Número de Registro de Contribuyente: 171424-8
- 1.5 Teléfono: 2393-0501
- 1.6 Nombre del Contador: Br. Juan Humberto Merino
- 1.7 Despacho Contable: Externo
- 1.8 Giro o Actividad Primaria: Compra-Venta de productos e insumos agrícolas y artículos ferreteros.

2. DATOS DEL SISTEMA

2.1. Datos Generales:

- a) Período Contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

2.2. Principales Políticas Contables.

Para el desarrollo de los procesos contables, se tomará como base la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en lo concerniente a las secciones aplicables al sector comercio compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios aplicando las políticas contables siguientes:

- a) La contabilidad se llevará con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- b) La contabilidad se llevará en dólares de los Estados Unidos de América.
- c) La empresa preparará y presentara el Estado de Situación Financiera en forma de reporte.
- d) Las cuentas se presentarán en Activo Corriente y Activo No Corriente, Pasivo Corriente y Pasivo No Corriente como categoría separada.
- e) La empresa presentará el estado de resultados y ganancias acumuladas, en lugar del Estado de Resultado integral y el estado de cambios en el patrimonio, debido a que la empresa no posee resultados integrales y los únicos cambios en el patrimonio durante los periodos que se presentan los estados financieros surgen por:
- Ganancias o pérdidas;
 - Correcciones de errores de periodos anteriores y
 - Cambios en políticas contables.
- f) Los gastos presentados en el Estado de Resultado se clasificaran de acuerdo a su función.
- g) La empresa presentará los flujos de efectivo procedentes de actividades de operaciones utilizando: El método indirecto.
- h) Efectivo y equivalentes a efectivo:
En el primer nivel de los activos corrientes serán registrados y revelarán el efectivo y los equivalentes de efectivo. De acuerdo al marco

conceptual para la preparación y presentación de estados financieros; comprenderá los recursos de alta liquidez que posee la empresa, tales como dinero en efectivo y depositado en bancos.

i) Inversiones Temporales

- La Entidad, contabilizara sus inversiones financieras utilizando el modelo del valor razonable, según lo establece la sección 14 Inversiones en Asociadas.
- Se reconocerá una inversión cuando los beneficios por posesión de esta fluirán a la entidad.
- Se reconoce cuando se realizan depósitos en las instituciones cuyo plazo no exceda los 12 meses.

j) Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar:

- Las cuentas por cobrar son inicialmente registradas a su valor nominal, y reducidas apropiadamente por la estimación para cuentas de cobro dudoso o incobrables, la cual se registra con cargo a los resultados de operación.
- El reconocimiento para cuentas incobrables es establecido cuando existe evidencia objetiva de que la empresa no recibirá los beneficios económicos futuros acordados en los términos originales de cobro.
- En el caso de las ventas al crédito sin intereses se medirán al valor presente de todos los valores futuros determinados utilizando una tasa de interés menor que la del mercado como contraprestación por la venta de bienes. La diferencia entre el valor presente de todos los cobros futuros y el importe nominal de

la contraprestación se reconocerán como ingresos en concepto de interés.

- Las otras cuentas por cobrar, se registran a su valor nominal y comprenden los valores y efectos por cobrar, amparadas con documentos de validez legal, provenientes de operaciones del curso normal de la empresa.

En esta cuenta se segregaran las siguientes cuentas: cuentas por cobrar comerciales, documentos por cobrar comerciales, cuentas por cobrar no comerciales, Estimación para Cuentas Incobrables.

k) Inventarios:

- Para valorar los inventarios se usará el sistema de inventario permanente y la formula de valuación para los bienes adquiridos será el método de Primeras entradas Primeras salidas (PEPS).
- Los inventarios se registran al costo de adquisición más todos los gastos necesarios para ponerlos en disposición de uso.
- Se requiere que se valué al final de cada periodo si existe diferencia entre el valor en libros y el valor neto realizable de los inventarios (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes).
- La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario (o grupo de partidas similares) con su precio de venta menos los costos de venta. Si una partida del inventario (o grupo de partidas similares) ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario (o

grupo) a su precio de venta menos los costos de venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.

l) Propiedades, Planta y Equipo:

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.

- La medición inicial de un elemento de propiedad planta y equipo será su costo al momento de su reconocimiento inicial que comprende el precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, aranceles de importación, impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y rebajas.
- La medición posterior de propiedad y equipo comprende el costo menos la depreciación acumulada (si fuesen bienes depreciables) y cualesquier pérdida por deterioro del valor acumulado.
- El método a utilizar para el cálculo de la depreciación será el método lineal, a través del cual se calculará el gasto por depreciación que deberá incluirse en el estado de resultados.

m) Propiedades de Inversión

- Las propiedades de inversión, son terrenos o edificios, partes de un edificio o ambos que se mantienen por el dueño o el arrendatario bajo un arrendamiento financiero para obtener rentas, plusvalías o ambas.
- La Entidad, reconocerá las propiedades de inversión cuando su valor razonable pueda ser medido de forma fiable sin costo o esfuerzo desproporcionado.

- Las propiedades de inversión se medirán inicialmente a su costo; incluyendo a este los costos asociados a la transacción.
- Los costos de las propiedades de inversión comprada comprende su precio de compra y cualquier gasto atribuible directamente.
- El gasto directamente atribuible incluye, por ejemplo: los honorarios profesionales legales y los impuestos por transferencia de la propiedad.
- Posterior a su reconocimiento inicial, la entidad contabilizará todas sus propiedades de inversión por su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.
- Cuando una propiedad de inversión ya se ha reconocido, el gasto posterior en esa propiedad se debe reconocer como un gasto o si ese gasto se puede medir y puede ser atribuido al activo confiablemente y generar beneficio económicos futuros se debe sumar al monto registrado de la propiedad de inversión.

n) Bienes Intangibles:

- Se reconocerán como activos intangibles y de esta manera serán presentados y registrados, todos aquellos activos identificables adquiridos , de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios o para funciones relacionadas con la administración de la empresa.
- La medición inicial de los activos intangibles se realizará a su costo al momento del reconocimiento inicial.
- El importe amortizable de cualquier elemento del activo intangible

debe ser distribuido, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil, cuando no se puede estimar la vida útil o no se fije una vida útil en el contrato del bien intangible se tendrá que tomar la mejor estimación que será de 10 años.

o) Inversiones permanentes:

- Inversiones simples:

Las inversiones simples cotizadas en bolsa de valores se contabilizarán al Valor razonable con cambios en el resultado.

Las inversiones simples que no cotizadas en Bolsa de Valores se contabilizarán bajo el modelo del costo.

- Inversiones en asociadas:

Las inversiones en asociadas se contabilizarán bajo el modelo del costo, excepto cuando el inversor mantiene directa o indirectamente el 20% o más del poder de voto, esta posee influencia significativa. Por tanto se contabilizará la inversión bajo el método de participación.

- Inversiones en subsidiaria:

Las inversiones en subsidiaria se contabilizarán por el modelo de participación.

- Para las inversiones simples y en subsidiarias, la medición será de la siguiente manera: su medición inicial será al precio de transacción incluyendo los costos de transacción excepto, en la medición inicial de los activos que se miden al valor razonable con cambios en el resultado.

- La medición posterior de las inversiones simples y en subsidiarias se realizara al final de cada periodo sobre el que se informa, midiendo los instrumentos financieros a su valor razonable menos el deterioro de valor.
- Las inversiones en asociadas se medirán al costo menos las pérdidas de deterioro de valor acumuladas. Se reconocerán los dividendos y otras distribuciones recibidas procedentes de la inversión como ingresos.
- Las inversiones en asociadas se medirán para que haya un precio de cotización publicada mediante el modelo del valor razonable.

p) Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar:

Representan los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes, anticipos de clientes y pagos a los diferentes acreedores independientemente que su pago se efectúe previa o posteriormente a la recepción o aceptación de las mercancías o servicios recibidos, entre otros.

Las cuentas por pagar comerciales son las que tienen principalmente como origen la adquisición de mercancías, que forman parte del funcionamiento normal de la empresa.

- Se reconocerán con el importe que represente una salida de efectivo de la empresa la cual puede ser por deuda con proveedores, clientes (por cobros anticipados a cuenta de futuras ventas de mercancías de prestación de servicio) o deudores varios.

- Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente recepcionadas, o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.
- Se reconocerá con las deducciones realizadas a los empleados, las cuales están pendientes de pago a las diferentes instituciones.

q) Intereses por Pagar:

- Se reconocerán como intereses por pagar, los montos que se generen como un compromiso de pago para la entidad.
- Identificar el monto de la obligación de forma fiable.
- La Entidad, utilizara el método de interés efectivo para revelar el gasto total de intereses de los pasivos financieros que no están al valor razonable en resultados.

r) Activo o Pasivo por Impuesto Diferido

- La entidad reconocerá un activo o pasivo por impuestos diferidos por el impuesto por recuperar o pagar en periodos futuros como resultado de transacciones o sucesos pasados. Este impuesto surge de la diferencia entre los importes reconocidos por los activos y pasivos de la entidad en el estado de situación financiera y el reconocimiento de los mismos por parte de las autoridades fiscales, y la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedente de periodos anteriores.

- Para la medición de los activos o pasivos por Impuesto diferido, se calculara una tasa promedio, utilizando las últimas 4 bases imponibles utilizadas para el cálculo del impuesto sobre la renta.

3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES.

3.1. La contabilidad se llevará en hojas sueltas debidamente autorizados por un Auditor autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria.

3.2. Forma de llevar la contabilidad: Mecanizada.

3.3. Libros Principales:

- 1) Libro Diario
- 2) Libro Mayor
- 3) Libro de Estados Financieros.
- 4) Libro de Ventas a Contribuyentes
- 5) Ventas a Consumidores Finales
- 6) Libro de Compras.
- 7) Libros Auxiliares.

3.4. El registro de la depreciación financiera, se hará en tarjetas individuales para cada activo; además se llevará una tarjeta de depreciación fiscal.

4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES.

4.1. Justificantes de ingresos. Los ingresos se reconocerán a través de la emisión de los documentos siguientes:

- a) Facturas legales por ventas de bienes y prestación de servicios a consumidores finales.
- b) Comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, cuando las ventas o prestación de servicios sea a contribuyentes del IVA.
- c) Recibos de caja y notas de abono a cuentas bancarias, cuando se trate de entradas de efectivo, producto de cuentas por cobrar u otras operaciones similares.

4.2 Justificantes de egresos. Se comprobarán con los documentos siguientes: Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal, notas de débito, recibos y en general con cualquier otro documento; pero en todo caso se deberán adherir al cheque vaucher, si el egreso se realiza con fondos disponibles en cuentas bancarias o al comprobante de egresos, si se realiza con fondos de caja chica.

4.3 Emisión y autorización de documentos: Los comprobantes de ingresos serán emitidos a diario y de acuerdo con las operaciones. Los comprobantes de egresos serán autorizados por el Propietario y Administrador General; cuando se trate de operaciones propias del giro normal de la empresa.

San Vicente, Enero de 2012

F. _____

Propietario

F. _____

Contador

DESCRIPCION DEL MÉTODO DE CODIFICACION

- A. Un dígito identifica al elemento de la Contabilidad Financiera, así:
1. ACTIVOS
 2. PASIVOS
 3. PATRIMONIO
 4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
 5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
 6. CUENTAS DE CIERRE
- B. Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la Contabilidad Financiera, así:
11. ACTIVO CORRIENTE
 12. ACTIVO NO CORRIENTE
 21. PASIVO CORRIENTE
 22. PASIVO NO CORRIENTE
 31. PATRIMONIO
 41. COSTOS OPERATIVOS
 42. GASTOS DE OPERACIÓN
 43. GASTOS DE NO OPERACIÓN
 51. INGRESOS POR OPERACIONES ORDINARIAS
 52. INGRESO POR OPERACIONES EXTRAORDINARIAS
 61. CUENTA LIQUIDADORA
- C. Cuatro dígitos identifican el rubro de agrupación de cuentas de mayor, ejemplo:
1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
 1201. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

D. Seis dígitos identifican las cuentas, ejemplo:

1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

1101 01. Efectivo en caja

E. Ocho dígitos identifican las subcuentas, ejemplo:

1101 03 01. Cuenta corriente – Deposito Banco Cooperativo 1

1201 01 01. Terrenos

AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"

CATALOGO DE CUENTA

1	ACTIVOS
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1101 01	Efectivo en caja
1101 01 01	Caja general
1101 01 02	Caja chica
1101 02	Depósitos en bancos - cuenta corriente
1101 02 01	Banco Agrícola comercial
1101 02 02	Banco HSBC
1101 02 03	Banco Azteca
1101 02 04	Banco de Fomento Agropecuario
1101 02 05	Banco Hipotecario
1101 02 06	Banco Procrédito
1101 02 07	
1101 03	Depósitos en bancos - cuenta de ahorro
1101 03 01	Banco Agrícola comercial
1101 03 02	Banco HSBC
1101 03 03	Banco Azteca
1101 03 04	Banco de Fomento Agropecuario
1101 03 05	Banco Hipotecario
1101 03 06	Banco Procrédito
1101 03 07	
1101 04	Depósitos en Banco Cooperativos - cuenta corriente

1101 04 01	Caja de crédito - San Vicente
1101 04 02	ACCOVI de R.L. - San Vicente
1101 04 03	ACODAJAR de R.L. - San Vicente
1101 04 04	AMC de S.A - San Vicente
1101 04 05	INTEGRAL S.A. -San Vicente
1101 04 06	
1101 05	Depósitos en Banco Cooperativos - cuenta de ahorro
1101 05 01	Caja de crédito - San Vicente
1101 05 02	ACCOVI de R.L. - San Vicente
1101 05 03	ACODAJAR de R.L. - San Vicente
1101 05 04	AMC de R.L. - San Vicente
1101 05 05	INTEGRAL S.A. -San Vicente
1101 05 06	
1101 06	Depósitos a plazo
1101 06 01	Depósitos a plazo a 90 días
1101 06 02	Depósitos a plazo a 180 días
1101 06 03	Depósitos a plazo a 360 días
1101 07	Efectivo Restringido
1101 07 01	Depósitos en garantía de carta de crédito
1101 07 02	
1102	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1102 01	Cuentas por cobrar comerciales
1102 01 01	Clientes
1102 02	Documentos por cobrar comerciales
1102 02 01	Pagaré
1102 02 02	Letra de cambio

1102 03	cuentas por cobrar no comerciales
1102 03 01	Anticipo a proveedores
1102 03 02	Anticipo a empleados
1102 03 03	Prestamos a empleados
1102 03 04	Prestamos a terceros
1102 03 05	Intereses por cobrar
1102 03 06	
1102 04 R	Estimación para cuentas incobrables
1102 04 01 R	Cuentas por cobrar comerciales
1102 04 02 R	Documentos por cobrar comerciales
1102 04 03 R	Cuentas por cobrar no comerciales
1103	INVERSIONES TEMPORALES
1103 01	Inversiones Financieras a corto plazo con partes relacionadas
1103 01 01	Participación accionaria a corto plazo en empresas relacionadas
1103 01 02	Créditos a corto plazo en empresas relacionadas
1103 01 03	
1104	INVENTARIOS
1104 01	Productos Ferreteros
1104 01 01	Accesorios eléctricos
1104 01 02	Accesorios de fontanería y acueductos
1104 01 03	Productos de baño e inodoros
1104 01 04	Herramientas y similares
1104 01 05	Repuestos y accesorios
1104 01 06	Productos metálicos y derivados
1104 01 07	Productos de papel, cartón, pegamentos y adhesivos

1104 01 08	Pinturas y solventes
1104 01 09	Materiales de construcción
1104 01 10	Cerámicas y celosías
1104 01 11	
1104 02	Productos Agropecuarios y Veterinarios
1104 02 01	Desparasitantes
1104 02 02	Vitaminas
1104 02 03	Antibióticos
1104 02 04	Antidiarreicos
1104 02 05	Productos biológicos - inyecciones
1104 02 06	Herbicidas
1104 02 07	Insecticidas
1104 02 08	Fungicidas
1104 02 09	Nematicidas
1104 02 10	Fertilizantes
1104 02 11	Semillas y derivados
1104 02 12	Alimento para animales
1104 02 13	Herramientas y equipos agrícolas
1104 02 14	Repuestos y accesorios de equipo agrícola
1104 02 15	Herramientas y accesorios de uso veterinario
1104 02 16	
1104 03	Productos Para Mascotas
1104 03 01	Alimentos para mascotas
1104 03 02	Desparasitantes
1104 03 03	Vitaminas
1104 03 04	Antibióticos
1104 03 05	Antidiarreicos
1104 03 06	Accesorios para mascotas
1104 03 07	Herramientas y Accesorios de uso veterinario

1104 03 08	
1104 04	Otros Productos
1104 04 01	Plantas Ornamentales
1104 04 02	Motocierras
1104 04 03	Podadoras mecánicas
1104 04 04	
1104 05 R	Deterioro de Inventarios
1104 05 01 R	Productos ferreteros
1104 05 02 R	Productos agropecuarios y veterinarios
1104 05 03 R	Productos para mascotas
1104 05 04 R	Otros productos
1104 06	Mercaderías en Transito
1104 06 01	Productos ferreteros
1104 06 02	Productos agropecuarios y veterinarios
1104 06 03	Productos para mascotas
1104 06 04	Otros productos
1105	IVA CREDITO FISCAL
1105 01	IVA Crédito fiscal
1105 01 01	Compras locales
1105 01 02	Importaciones e internaciones
11 05 02	Remanente de IVA crédito fiscal
1105 02 01	Remanente de IVA crédito fiscal
1106	IVA PAGADO POR ANTICIPADO
1106 01	IVA Pagado por anticipado
1106 01 01	IVA percibido 1%
1106 01 02	IVA retenido 1%
1106 01 03	Remanente de IVA pagado por anticipado

1107	ANTICIPO A CUENTA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
1107 01	Anticipo a Cuenta de impuesto sobre la renta
1107 01 01	Pago a cuenta del ISR
1107 02	Remanente de Pago a Cuenta del ISR
1107 02 01	Remanente de Pago a Cuenta del ISR
1107 02 02	
1108	PAGOS ANTICIPADOS
1108 01	Pagos Anticipados
1108 01 01	Seguros
1108 01 02	Honorarios
1108 01 03	Transporte
1108 01 04	
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1201 01	Bienes Inmuebles
1201 01 01	Terrenos
1201 01 02	Edificios
1201 01 03	Instalaciones
1201 01 04	
1201 02	Bienes Muebles
1201 02 01	Mobiliario de oficina
1201 02 02	Equipo de oficina
1201 02 03	Equipos informáticos
1201 02 04	Vehículo de uso administrativo
1201 02 05	Equipo de reparto

1201 02 06 Maquinaria de cerrajería
1201 02 07 Equipo de cerrajería
1201 02 08 Herramientas y equipo de medición
1201 02 09 Equipo veterinario
1201 02 10 Equipo de laboratorio
1201 02 11 Estantería y Vitrina
1201 02 11

1201 03 R Depreciación Acumulada

1201 03 01 R Edificios
1202 03 02 R Instalaciones
1201 03 03 R Mobiliario de oficina
1201 03 04 R Equipo de oficina
1201 03 05 R Equipos informáticos
1201 03 06 R Vehículo de uso administrativo
1201 03 07 R Equipo de reparto
1201 03 08 R Maquinaria de cerrajería
1201 03 09 R Equipo de cerrajería
1201 03 10 R Herramientas y equipo de medición
1201 03 11 R Equipo veterinario
1201 03 12 R Equipo de laboratorio
1201 03 13 R Estantería y Vitrina
1201 03 14 R

1201 04 R Deterioro de Propiedad Planta y Equipo

1201 04 01 R Edificios
1201 04 02 R Instalaciones
1201 04 03 R Mobiliario de oficina
1201 04 04 R Equipo de oficina
1201 04 05 R Equipos informáticos
1201 04 06 R Vehículo de uso administrativo

1201 04 07 R	Equipo de reparto
1201 04 08 R	Maquinaria de cerrajería
1201 04 09 R	Equipo de cerrajería
1201 04 10 R	Herramientas y equipo de medición
1201 04 11 R	Equipo veterinario
1201 04 12 R	Equipo de laboratorio
1201 04 13 R	Estantería y Vitrina
1201 04 14 R	Terrenos
1201 04 15 R	
1201 05	Construcciones en Proceso
1201 05 01	Edificio en construcción
1201 05 02	Instalaciones en construcción
1201 05 03	
1201 06	Bienes en Transito
1201 06 01	Maquinaria
1201 06 02	Vehículo
1201 06 03	
1202	BIENES INTANGIBLES
1202 01	Licencias y Software Informáticos
1202 01 01	Software contables
1202 01 02	Software administrativos y de oficina
1202 01 03	Software de manejo de inventario
1202 01 04	Licencia de software contable
1202 01 05	Licencia de software administrativo y de oficina
1202 01 06	Licencia de manejos de inventario
1202 01 07	
1202 02	Derechos y Patentes
1202 02 01	Derechos

1202 02 02	Patentes
1202 02 03	
1202 03 R	Amortización de Bienes Intangibles
1202 03 01 R	Software contables
1202 03 02 R	Software administrativos y de oficina
1202 03 03 R	Software de manejo inventario
1202 03 04 R	Licencia de software contable
1202 03 05 R	Licencia de software administrativo y de oficina
1202 03 06 R	Licencia de manejos de inventario
1202 03 07 R	Derechos
1202 03 08 R	Patentes
1202 03 09 R	
1202 04 R	Deterioro de Bienes Intangible
1202 04 01 R	Deterioro de software contables
1202 04 02 R	Deterioro de software administrativos y de oficina
1202 04 03 R	Deterioro de software de manejo inventario
1202 04 04 R	Deterioro de Licencia de software contable
1202 04 05 R	Deterioro de Licencia de software administrativo y de oficina
1202 04 06 R	Deterioro de Licencia de manejos de inventario
1202 04 07 R	Deterioro de Derechos
1202 04 08 R	Deterioro de Patentes
1202 04 09 R	
1203	PROPIEDADES DE INVERSION
1203 01	Inversiones en Terrenos
1203 01 01	Costo de inversión en terrenos en propiedades de inversión
1203 01 02	Cambios en valor razonable de terrenos en propiedades

	de inversión
1203 02	Inversiones en Edificaciones
1203 02 01	Costo de inversión en edificaciones en propiedades de inversión
1203 02 02	Cambios en valor razonable de edificaciones en propiedades de inversión
1203 03 R	Depreciación Acumulada de Propiedades de Inversión
1203 03 01 R	Depreciación acumulada de edificaciones en propiedades de inversión
1203 04 R	Deterioro de Valor en Propiedades de Inversión
1203 04 01 R	Deterioro de valor de terrenos en propiedades de inversión
1203 04 02 R	Deterioro de valor de edificaciones en propiedades de inversión
1204	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1204 01	Cuentas por Cobrar Comerciales a Largo Plazo
1204 01 01	Clientes
1204 01 02	
1204 02	Documentos por Cobrar Comerciales a Largo Plazo
1204 02 01	Pagaré
1204 02 02	Letra de cambio
1204 02 03	
1204 03	Cuentas por Cobrar no Comerciales a Largo Plazo
1204 03 01	Prestamos a empleados
1204 03 02	Anticipo a empleados
1204 03 03	Anticipo a proveedores
1204 03 04	Prestamos a terceros

1204 03 05	
1203 04 R	Estimación para Cuentas Incobrables a Largo Plazo
1203 04 01 R	Cuentas por cobrar comerciales
1203 04 02 R	Documentos por cobrar comerciales
1203 04 03 R	Cuentas por cobrar no comerciales
1203 04 04 R	
1205	ACTIVO RESTRINGIDO
1205 01	Depósitos a plazo
1205 01 01	Depósitos a plazo mayores a 360 días
1205 01 02	Depósitos a plazo fijo
1205 01 03	
1206	INVERSIONES PERMANENTES
1206 01	Inversiones Simples
1206 01 01	Participaciones accionaria en Sociedades de Ahorro y Crédito
1206 01 02	Inversiones en Asociaciones Cooperativas
1206 01 03	
1206 02	Inversiones en Asociadas
1206 02 01	Inversiones en asociadas
1206 02 02	
1206 03	Inversiones en Subsidiaria
1206 03 01	Valor Contable
1206 03 02	Exceso del costo sobre el valor en libros
1206 03 03 R	Exceso del valor en libros sobre el costo
1206 03 04	Participación en resultados - Utilidad
1206 03 05	Participación en resultados – Reserva Legal
1206 03 06 R	Participación en resultados – Perdidas

1206 04 R	Deterioro de Valor en Inversiones Permanentes
1206 04 01 R	Deterioro de valor de inversiones simples
1206 04 02 R	Deterioro de valor de inversiones en asociadas
1206 04 03 R	Deterioro de valor de inversiones en subsidiaria
1207	ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO
1207 01	Activo por impuesto sobre la renta diferido
1207 01 01	Diferencia temporaria deducible
2	PASIVOS
21	PASIVO CORRIENTE
2101	SOBREGIROS EN ENTIDADES FINANCIERAS
2101 01	Sobregiros en cuenta corriente
2101 01 01	Banco Agrícola comercial
2101 01 02	Banco HSBC
2101 01 03	Banco Azteca
2101 01 04	Banco de Fomento Agropecuario
2101 01 05	Banco Hipotecario
2101 01 06	Banco Procrédito
2101 01 07	Caja de crédito - San Vicente
2101 01 08	ACCOVI de R.L. - San Vicente
2101 01 09	ACODAJAR de R.L. - San Vicente
2101 01 10	AMC de S.A - San Vicente
2101 01 11	INTEGRAL S.A. -San Vicente
2101 01 12	
2102	ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2102 01	Cuentas por Pagar Comerciales

2102 01 01	Proveedores
2102 01 02	
2102 02	Documentos por Pagar Comerciales
2102 02 01	Pagares
2102 02 02	Letras de cambio
2102 02 03	Factura cambiaria
2102 02 04	
2102 03	Cuentas por Pagar no Comerciales
2102 03 01	Anticipo de clientes
2102 03 02	Alquileres por pagar
2102 03 03	Mantenimiento de edificios e instalaciones por pagar
2102 03 04	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina por pagar
2102 03 05	Mantenimiento y reparaciones de equipo informático por pagar
2102 03 06	Mantenimiento y reparaciones de vehículo de uso administrativo por pagar
2102 03 07	Mantenimiento y reparación de equipo de reparto por pagar
2102 03 08	Mantenimiento y reparación de maquinaria de cerrajería por pagar
2102 03 09	Mantenimiento y reparaciones de herramientas y equipo de medición por pagar
2102 03 10	Mantenimiento y reparación de equipo de laboratorio por pagar
2102 03 11	Mantenimiento y reparación de estanterías y vitrina
2102 03 12	Combustibles y lubricantes por pagar
2102 03 13	Renovación de matriculas de comercio por pagar
2102 03 14	Servicio de energía eléctrica por pagar

2102 03 15	Servicio de agua potable por pagar
2102 03 16	Servicio de telefonía fija por pagar
2102 03 17	Servicio de telefonía móvil por pagar
2102 03 18	Servicio de internet por pagar
2102 03 19	Servicios de transporte por pagar
2102 03 20	Servicios de seguridad y vigilancia por pagar
2102 03 21	Servicios profesionales por pagar
2102 03 22	Servicios de publicidad por pagar
2102 03 23	Materiales para empaque y distribución por pagar
2102 03 24	

2103

PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

2103 01

Préstamos Hipotecarios

2103 01 01	Banco Agrícola comercial
2103 01 02	Banco HSBC
2103 01 03	Banco Azteca
2103 01 04	Banco de Fomento Agropecuario
2103 01 05	Banco Hipotecario
2103 01 06	Banco Procrédito
2103 01 07	Caja de crédito - San Vicente
2103 01 08	ACCOVI de R.L. - San Vicente
2103 01 09	ACODAJAR de R.L. - San Vicente
2103 01 10	AMC de S.A - San Vicente
2103 01 11	INTEGRAL S.A. -San Vicente
2103 01 12	

2103 02

Prestamos Prendarios

2103 02 01	Banco Agrícola comercial
2103 02 02	Banco HSBC
2103 02 03	Banco Azteca

2103 02 04 Banco de Fomento Agropecuario
2103 02 05 Banco Hipotecario
2103 02 06 Banco Procrédito
2103 02 07 Caja de crédito - San Vicente
2103 02 08 ACCOVI de R.L. - San Vicente
2103 02 09 ACODAJAR de R.L. - San Vicente
2103 02 10 AMC de S.A - San Vicente
2103 02 11 INTEGRAL S.A. -San Vicente
2103 02 12

2103 03 Prestamos Fiduciarios

2103 03 01 Prestamos contraídos de terceros
2103 03 02

2104 INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO

2104 01 Intereses por Préstamos Hipotecarios

2104 01 01 Banco Agrícola comercial
2104 01 02 Banco HSBC
2104 01 03 Banco Azteca
2104 01 04 Banco de Fomento Agropecuario
2104 01 05 Banco Hipotecario
2104 01 06 Banco Procrédito
2104 01 07 Caja de crédito - San Vicente
2104 01 08 ACCOVI de R.L. - San Vicente
2104 01 09 ACODAJAR de R.L. - San Vicente
2104 01 10 AMC de S.A - San Vicente
2104 01 11 INTEGRAL S.A. -San Vicente
2104 01 12

2104 02 Intereses por Prestamos Prendarios

2104 02 01 Banco Agrícola comercial

2104 02 02	Banco HSBC
2104 02 03	Banco Azteca
2104 02 04	Banco de Fomento Agropecuario
2104 02 05	Banco Hipotecario
2104 02 06	Banco Procrédito
2104 02 07	Caja de crédito - San Vicente
2104 02 08	ACCOVI de R.L. - San Vicente
2104 02 09	ACODAJAR de R.L. - San Vicente
2104 02 10	AMC de S.A - San Vicente
2104 02 11	INTEGRAL S.A. -San Vicente
2104 02 12	

2104 03 Intereses Prestamos Fiduciarios

2104 03 01	Préstamos contraídos de terceros
2104 03 02	

2105 OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR

2105 01 Remuneraciones permanentes por pagar

2105 01 01	Sueldos y salarios por pagar
2105 01 02	Sobre sueldos por pagar
2105 01 03	Comisiones por pagar
2105 01 04	Vacaciones por pagar
2105 01 05	Bonificaciones por pagar
2105 01 06	Aguinaldos por pagar
2105 01 07	Horas extras por pagar
2105 01 08	Gratificaciones por pagar
2105 01 09	Compensaciones por pagar
2105 01 10	Dietas por pagar

2105 02 Remuneraciones Eventuales por Pagar

2105 02 01	Sueldos y salarios por pagar
------------	------------------------------

2105 02 02	Sobre sueldos por pagar
2105 02 03	Comisiones por pagar
2105 02 04	Bonificaciones por pagar
2105 02 05	Horas extras por pagar
2105 02 06	Gratificaciones por pagar
2105 02 07	Compensaciones por pagar
2105 02 08	
2105 03	Prestaciones al Personal por Pagar
2105 03 01	Incapacidades por pagar
2105 03 02	Indemnizaciones por pagar
2105 03 03	Seguros al personal por pagar
2105 03 04	Viáticos por pagar
2105 03 05	Capacitaciones por pagar
2105 03 06	Uniformes por pagar
2105 03 07	Alimentación por pagar
2105 03 08	
2106	RETENCIONES Y APORTES PATRONALES POR PAGAR
2106 01	Retenciones por Pagar
2106 01 01	ISSS Salud por pagar
2106 01 02	Retención de AFP por pagar
2106 01 03	Retenciones ISR - Sujetos Domiciliados por pagar
2106 01 04	Retenciones ISR - Sujetos no Domiciliados por pagar
2106 01 05	Retenciones ISP - pago definitivo por pagar
2106 01 06	Cuota alimentaria PGR
2106 01 07	
2106 02	Aportes Patronales por Pagar
2106 02 01	Aporte patronal ISSS por pagar

2106 02 02	Aporte patronal AFP por pagar
2106 02 03	Aporte patronal INSAFORP por pagar
2107	TRIBUTOS Y OTROS RECARGOS POR PAGAR
2107 01	IVA por pagar
2107 01 01	IVA por pagar
2107 02	Impuesto Sobre la Renta por pagar
2107 02 01	ISR corriente por pagar
2107 02 02	ISR a las ganancias por pagar
2107 03	Tributos Municipales por pagar
2107 03 01	Impuestos municipales
2107 03 02	Tasas municipales
2107 03 03	
2107 04	Recargos por pagar
2107 04 01	Multas por IVA no pagado
2107 04 02	Multas por ISR no pagado
2107 04 03	Multas por mora municipal
2107 04 04	Multas por percepciones no pagadas
2107 04 05	Multas por retenciones no pagadas
2107 04 06	Multas por pago a cuenta no pagado
2107 04 07	Intereses por IVA no pagado
2107 04 08	Intereses por ISR no pagado
2107 04 09	
2108	IVA DEBITO FISCAL
2108 01	Debito fiscal por ventas
2108 01 01	Ventas a contribuyentes
2108 01 02	Venta a consumidores finales
2108 02	Debito Fiscal por prestación de Servicios
2108 02 01	Servicios a contribuyentes

2108 02 01	Servicios a consumidores finales
2109	ANTICIPO DEL ISR POR PAGAR
2109 01	Pago a cuenta por pagar
2109 01 01	pago a cuenta por pagar
22	PASIVOS NO CORRIENTES
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO
2201	PLAZO
2201 01	Cuentas por pagar comerciales a largo plazo
2201 01 01	Proveedores por pagar
2201 01 02	
2201 02	Documentos por pagar comerciales a largo plazo
2201 02 01	Pagares por pagar
2201 02 02	Letras de cambio por pagar
2202	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2202 01	Préstamos Hipotecarios
2202 01 01	Banco Agrícola comercial
2202 01 02	Banco HSBC
2202 01 03	Banco Azteca
2202 01 04	Banco de Fomento Agropecuario
2202 01 05	Banco Hipotecario
2202 01 06	Banco Procrédito
2202 01 07	Caja de crédito - San Vicente
2202 01 08	ACCOVI de R.L. - San Vicente
2202 01 09	ACODAJAR de R.L. - San Vicente
2202 01 10	AMC de S.A - San Vicente
2202 01 11	INTEGRAL S.A. -San Vicente
2202 01 12	
2202 02	Prestamos Prendarios

2202 02 01	Banco Agrícola comercial
2202 02 02	Banco HSBC
2202 02 03	Banco Azteca
2202 02 04	Banco de Fomento Agropecuario
2202 02 05	Banco Hipotecario
2202 02 06	Banco Procrédito
2202 02 07	Caja de crédito - San Vicente
2202 02 08	ACCOVI de R.L. - San Vicente
2202 02 09	ACODAJAR de R.L. - San Vicente
2202 02 10	AMC de S.A - San Vicente
2202 02 11	INTEGRAL S.A. -San Vicente
2202 02 12	
2202 03	Prestamos Fiduciario
2202 03 01	Prestamos contraídos de terceros
2202 03 02	
2203	PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO
2203 01	pasivo por Impuesto Sobre la Renta diferido
2203 01 01	Diferencias temporarias imponibles
3	PATRIMONIO
31	PATRIMONIO
3101	CAPITAL CONTABLE
3101 01	Ernesto Otmaro Romero Alfaro
3101 01 01	Ernesto Otmaro Romero Alfaro
3102 R	RETIRO DE CAPITAL
3102 01 R	Cuenta Personal
3102 01 01 R	Ernesto Otmaro Romero Alfaro

3103	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
3103 01	Utilidad del Ejercicio
3103 01 01	Utilidad del ejercicio
3103 02 R	Perdida del ejercicio
3103 02 01 R	Perdida del ejercicio
3104	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIO ANTERIORES
3104 01 R	Utilidad de ejercicios anteriores
3104 01 01R	Utilidad de ejercicios anteriores
3104 02 R	Perdidas de ejercicios anteriores
3104 02 01 R	Perdidas de ejercicios anteriores
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	COSTOS OPERATIVOS
4101	COSTO DE VENTA
4101 01	Costo por venta de productos ferreteros
4101 01 01	Costo por venta de productos ferreteros
4101 02	Costo por venta de productos agropecuarios
4101 02 01	Costo por venta de productos agropecuarios
4101 03	Costos de productos para mascotas
4101 03 01	Costos de productos para mascotas
4102	COSTO POR PRESTACION DE SERVICIOS
4102 01	Costos por servicios de mezclas de pintura
4102 01 01	Mano de obra
4102 01 02	Materiales y suministros
4102 01 03	Costos indirectos
4102 01 04	ISSS por servicio de mezcla de pintura

4102 01 05	AFP por servicio de mezcla de pintura
4102 01 06	Uniformes para mezcla de pintura
4102 01 07	Capacitaciones en mezcla de pintura
4102 01 08	Agua potable
4102 01 09	Viáticos al personal
4102 01 10	Publicidad del servicio de mezcla
4102 01 11	Incapacidades del personal
4102 01 12	Seguros del personal
4102 01 13	Transporte de personal
4102 01 14	Varios
4102 01 15	Sueldos y salarios
4102 01 16	Sobre sueldos
4102 01 17	Comisiones
4102 01 18	Vacaciones
4102 01 19	Bonificaciones
4102 01 20	Aguinaldos
4102 01 21	Horas extras
4102 01 22	Gratificaciones
4102 01 23	Compensaciones
4102 01 24	

4102 02 Costo de Servicio Veterinario

4102 02 01	Mano de obra
4102 02 02	ISSS por servicio veterinario
4102 02 03	AFP por servicio veterinario
4102 02 04	Medicamentos
4102 02 05	Depreciación de equipo veterinario
4102 02 06	Mantenimiento de equipo veterinario

4102 02 07	Mantenimiento de vehículo
4102 02 08	Depreciación de vehículo
4102 02 09	Combustibles y lubricantes
4102 02 10	Guantes para uso veterinario
4102 02 11	Muestras de medicamentos
4102 02 12	Viáticos al personal
4102 02 13	Empaques y bolsas
4102 02 14	Capacitación al personal
4102 02 15	Representación del personal
4102 02 16	Propaganda y publicidad
4102 02 17	Comunicaciones
4102 02 18	Varios
4102 02 19	Sueldos y salarios
4102 02 20	Sobre sueldos
4102 02 21	Comisiones
4102 02 22	Vacaciones
4102 02 23	Bonificaciones
4102 02 24	Aguinaldos
4102 02 25	Horas extras
4102 02 26	Gratificaciones
4102 02 27	Compensaciones
4102 02 28	

4102 03 Costo por Asesoría y Supervisión Agrícola

4102 03 01	Mano de obra
4102 03 02	ISSS por asesoría y supervisión
4102 03 03	AFP por asesoría y supervisión
4102 03 04	Depreciación de vehículo

4102 03 05	Mantenimiento de vehículo
4102 03 06	Combustibles y lubricantes
4102 03 07	Depreciación de equipo de laboratorio
4102 03 08	Empaques y bolsas
4102 03 09	Capacitación al personal
4102 03 10	Representación del personal
4102 03 11	Propaganda y publicidad
4102 03 12	Comunicaciones
4102 03 13	Varios
4102 03 14	Sueldos y salarios
4102 03 15	Sobre sueldos
4102 03 16	Comisiones
4102 03 17	Vacaciones
4102 03 18	Bonificaciones
4102 03 19	Aguinaldos
4102 03 20	Horas extras
4102 03 21	Gratificaciones
4102 03 22	Compensaciones
4102 03 23	

4102 04	Costo por Servicio de Cerrajería
4102 04 01	Mano de obra
4102 04 02	ISSS por servicio de cerrajería
4102 04 03	AFP por servicio de cerrajería
4102 04 04	Depreciación de maquinaria de cerrajería
4102 04 05	Mantenimiento de maquinaria de cerrajería
4102 04 06	Materiales y suministros
4102 04 07	Costos indirectos

4102 04 08	Energía eléctrica
4102 04 09	Propaganda y publicidad
4102 04 10	Comunicaciones
4102 04 11	Suministros de cambio de chapas
4102 04 12	Uniformes
4102 04 13	Incapacidades
4102 04 14	Viáticos
4102 04 15	Reparación de maquinaria de cerrajería
4102 04 16	Cambio de chapas a vehículos
4102 04 17	Varios
4102 04 18	Sueldos y salarios
4102 04 19	Sobre sueldos
4102 04 20	Comisiones
4102 04 21	Vacaciones
4102 04 22	Bonificaciones
4102 04 23	Aguinaldos
4102 04 24	Horas extras
4102 04 25	Gratificaciones
4102 04 26	Compensaciones
4102 04 27	

4102 05 Costos de Servicio de Entrega a Domicilio

4102 05 01	Mano de obra
4102 05 02	ISSS por entrega a domicilio
4102 05 03	AFP por entrega a domicilio
4102 05 04	Depreciación de vehículo de reparto
4102 05 05	Mantenimiento de vehículo de reparto
4102 05 06	Combustibles y lubricantes

4102 05 07	Uniformes
4102 05 08	Incapacidades
4102 05 09	Viáticos
4102 05 10	Propaganda y publicidad
4102 05 11	Comunicaciones
4102 05 12	Seguridad
4102 05 13	Fajas para carga
4102 05 14	Guantes para carga
4102 05 15	Varios
4102 05 16	Sueldos y salarios
4102 05 17	Sobre sueldos
4102 05 18	Comisiones
4102 05 19	Vacaciones
4102 05 20	Bonificaciones
4102 05 21	Aguinaldos
4102 05 22	Horas extras
4102 05 23	Gratificaciones
4102 05 24	Compensaciones
4102 05 25	

42

GASTOS DE OPERACIÓN

4201

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

4201 01	Remuneraciones permanentes
4201 01 01	Sueldos y salarios
4201 01 02	Sobre sueldos
4201 01 03	Comisiones
4201 01 04	Vacaciones
4201 01 05	Bonificaciones
4201 01 06	Aguinaldos

4201 01 07	Horas extras
4201 01 08	Gratificaciones
4201 01 09	Compensaciones
4201 01 10	
4201 02	Remuneraciones eventuales
4201 02 01	Sueldos y salarios
4201 02 02	Sobre sueldos
4201 02 03	Comisiones
4201 02 04	Bonificaciones
4201 02 05	Horas extras
4201 02 06	Gratificaciones
4201 02 07	Compensaciones
4201 02 08	
4201 03	Prestaciones al personal
4201 03 01	Aportación patronal ISSS
4201 03 02	Aportación patronal AFP
4201 03 03	Aportación patronal INSAFORP
4201 03 04	Atención al personal
4201 03 05	Incapacidades
4201 03 06	Indemnizaciones
4201 03 07	Seguros al personal
4201 03 08	Viáticos
4201 03 09	Capacitaciones
4201 03 10	Uniformes
4201 03 11	Alimentación
4201 03 12	
4201 04	Gastos por Servicios Recibidos
4201 04 01	Servicio de energía eléctrica
4201 04 02	Servicio de agua potable

4201 04 03	Servicio de telefonía fija
4201 04 04	Servicio de telefonía móvil
4201 04 05	Servicio de internet
4201 04 06	Servicios de transporte
4201 04 07	Servicios de seguridad y vigilancia
4201 04 08	Servicios de profesionales
4201 04 09	Servicios de publicidad
4201 04 10	
4201 05	Gastos por Alquileres
4201 05 01	Alquileres
4201 06	Gastos por Seguros
4201 06 01	Equipo de transporte
4201 06 02	Edificaciones e instalaciones
4201 07	Gastos de Mantenimiento
4201 07 01	Mantenimiento de edificio e instalaciones
4201 07 02	Mantenimiento y reparaciones de mobiliario y equipo de oficina
4201 07 03	Mantenimiento y reparaciones de equipo de transporte
4201 07 04	Mantenimiento y reparación de equipo informático
4201 08	Gastos por Depreciación
4201 08 01	Depreciación de edificio
4201 08 02	Depreciación de instalaciones
4201 08 03	Depreciación de mobiliario de oficina
4201 08 04	Depreciación de equipo de oficina
4201 08 05	Depreciación de equipo informático
4201 08 06	Depreciación de vehículo administrativo
4201 08 07	Depreciación de maquinaria de cerrajería
4201 08 10	Depreciación de equipo de cerrajería
4201 08 11	

4201 09	Gastos por Amortizaciones
4201 09 01	Amortización de software contables
4201 09 02	Amortización de software administrativos y de oficina
4201 09 03	Amortización de software de manejo de inventario
4201 09 04	Amortización de Licencia de software contable
4201 09 05	Amortización de Licencia de software administrativo y de oficina
4201 09 06	Amortización de Licencia de manejos de inventario
4201 09 07	Amortización de derechos
4201 09 08	Amortización de patentes
4201 09 09	
4201 10	Gastos por Tributos y Otros Recargos
4201 10 01	Gasto por impuestos municipales
4201 10 02	Gasto por tasas municipales
4201 10 03	Gasto por multas por IVA no pagado
4201 10 04	Gasto por multas por ISR no pagado
4201 10 05	Gasto por multas por mora municipal
4201 10 06	Gasto por multas por percepciones no pagadas
4201 10 07	Gasto por multas por retenciones no pagadas
4201 10 08	Gasto por multas por pago a cuenta no pagado
4201 10 09	Gasto por intereses por IVA no pagado
4201 10 10	Gasto por intereses por ISR no pagado
4201 10 11	
4201 11	Gasto por registros e inscripciones
4201 11 01	Gastos por registros e inscripciones
4201 12	Gasto por papelería y útiles
4201 12 01	Gastos por Papelería
4201 12 02	Gastos por Útiles
4201 13	Gasto por artículos de limpieza

4201 13 01	Gasto por artículos de limpieza
4201 14	Gasto por combustibles y lubricantes
4201 14 01	Gastos por combustibles
4201 14 02	Gastos por lubricantes
4201 15	Gasto por renovación de matrículas de comercio
4201 15 01	Gasto por Renovación de matrícula de comercio
4201 16	Donaciones
4201 16 01	Donaciones
4201 17	Gasto por contribuciones especiales
4201 17 01	FOVIAL
4201 17 02	COTRANS
4201 18	Gasto por atención al cliente
4201 18 01	Gasto por atención al cliente
4201 19	Estimación para cuentas incobrables
4201 19 01	Estimación para cuentas incobrables
4202	GASTOS DE VENTA
4202 01	Remuneraciones permanentes
4202 01 01	Sueldos y salarios
4202 01 02	Sobre sueldos
4202 01 03	Comisiones
4202 01 04	Vacaciones
4202 01 05	Bonificaciones
4202 01 06	Aguinaldos
4202 01 07	Horas extras
4202 01 08	Gratificaciones
4202 01 09	Compensaciones
4202 02	Remuneraciones Eventuales
4202 02 01	Sueldos y salarios

4202 02 02	Sobre sueldos
4202 02 03	Comisiones
4202 02 04	Bonificaciones
4202 02 05	Horas extras
4202 02 06	Gratificaciones
4202 02 07	Compensaciones
4202 03	Prestaciones al Personal
4202 03 01	Aportación patronal ISSS
4202 03 02	Aportación patronal AFP
4202 03 03	Aportación patronal INSAFORP
4202 03 04	Atención al personal
4202 03 05	Incapacidades
4202 03 06	Indemnizaciones
4202 03 07	Seguros al personal
4202 03 08	Capacitaciones
4202 03 09	Uniformes
4202 03 10	Alimentación
4202 04	Gastos por Servicios Recibidos
4202 04 01	Servicio de energía eléctrica
4202 04 02	Servicio de agua potable
4202 04 03	Servicio de telefonía fija
4202 04 04	Servicio de telefonía móvil
4202 04 05	Servicio de internet
4202 04 06	Servicio televisión por cable
4202 04 07	Servicios de transporte
4202 04 08	Servicios de seguridad y vigilancia
4202 04 09	Servicio profesionales
4202 04 10	Servicios de Publicidad
4202 05	Alquileres

4202 05 01	Gasto por Alquileres
4202 06	Seguros
4202 06 01	Inventario
4202 06 02	equipo de reparto
4202 07	Gastos de mantenimiento
4202 07 01	Mantenimiento de edificio e instalaciones
4202 07 02	Mantenimiento y reparaciones de mobiliario y equipo de oficina
4202 07 03	Mantenimiento y reparaciones de equipo de reparto
4202 07 04	Mantenimiento y reparación de equipo informático
4202 07 05	Mantenimiento y reparación de estantería y vitrinas
4202 07 06	
4201 08	Gastos por Depreciación
4201 08 01	Depreciación de edificio
4201 08 02	Depreciación de instalaciones
4201 08 03	Depreciación de mobiliario de oficina
4201 08 04	Depreciación de equipo de oficina
4201 08 05	Depreciación de equipo de reparto
4201 08 06	Depreciación de equipo informático
4201 08 07	Depreciación de estantería y vitrinas
4201 08 10	
4202 09	Gastos por Amortizaciones
4202 09 01	Amortización de software contables
4202 09 02	Amortización de software administrativos y de oficina
4202 09 03	Amortización de software de manejo de inventario
4202 09 04	Amortización de Licencia de software contable
4202 09 05	Amortización de Licencia de software administrativo y de oficina
4202 09 06	Amortización de Licencia de manejos de inventario

4202 09 07	Amortización de derechos
4202 09 08	Amortización de patentes
4202 09 09	
4202 10	Gastos por Tributos y otros recargos
4202 10 01	Gasto por impuestos municipales
4202 10 02	Gasto por tasas municipales
4202 10 03	Gasto por multas por IVA no pagado
4202 10 04	Gasto por multas por ISR no pagado
4202 10 05	Gasto por multas por mora municipal
4202 10 06	Gasto por multas por percepciones no pagadas
4202 10 07	Gasto por multas por retenciones no pagadas
4202 10 08	Gasto por multas por pago a cuenta no pagado
4202 10 09	Gasto por intereses por IVA no pagado
4202 10 10	Gasto por intereses por ISR no pagado
4201 10 11	
4202 11	Gasto por Registros e Inscripciones
4202 11 01	Gastos por registros e inscripciones
4202 12	Gasto por Papelería y útiles
4202 12 01	Gastos por Papelería
4202 12 02	Gastos por Útiles
4202 13	Gasto por artículos de limpieza
4202 13 01	Gasto por artículos de limpieza
4202 14	Gasto por combustibles y lubricantes
4202 14 01	Gastos por combustibles
4202 14 02	Gastos por lubricantes
4202 15	Gasto por renovación de matrículas de comercio
4202 15 01	Gasto por Renovación de matrícula de comercio
4202 16	Donaciones
4202 16 01	Donaciones

4202 17	Gasto por contribuciones especiales
4202 17 01	FOVIAL
4202 17 02	COTRANS
4202 18	Gasto por atención al cliente
4202 18 01	Gasto por atención al cliente
4202 19	Materiales para empaque y distribución
4202 19 01	Bolsas y empaques de plástico
4202 19 02	Bolsas y empaques de papel
4202 19 03	Depósitos de vidrio
4202 19 04	Depósitos de metal
4202 19 05	Guantes de cuero
4202 19 06	Guantes de látex
4202 19 07	Guantes hule
4202 19 08	Jeringas
4202 19 09	Mascarillas desechables
43	GASTOS DE NO OPERACIÓN
4301	GASTOS FINANCIEROS
4301 01	Gastos por Intereses
4301 01 01	Intereses por préstamos financieros
4301 01 02	Intereses por servicios al crédito
4301 01 03	Intereses por compras al crédito
4301 01 04	intereses moratorios
4301 01 05	
4301 02	Gastos por comisiones
4301 02 01	Gastos por comisiones de préstamos
4301 02 02	
4301 03	Gastos por honorarios
4301 03 01	Gastos notariales

4301 03 02

4302	PERDIDA POR DETERIORO DE VALOR EN ACTIVOS
4302 01	Perdida por deterioro de inventarios
4302 01 01	Productos ferreteros
4302 01 02	Productos agropecuarios y veterinarios
4302 01 03	Productos para mascotas
4302 01 04	Otros productos
4302 02	Perdida por deterioro de propiedad planta y equipo
4302 02 01	Edificios
4302 02 02	Instalaciones
4302 02 03	Mobiliario de oficina
4302 02 04	Equipo de oficina
4302 02 05	Equipos informáticos
4302 02 06	Vehículo de uso administrativo
4302 02 07	Equipo de reparto
4302 02 08	Maquinaria de cerrajería
4302 02 09	Equipo de cerrajería
4302 02 10	Herramientas y equipo de medición
4302 02 11	Equipo veterinario
4302 02 12	Equipo de laboratorio
4302 02 13	Estantería y Vitrina
4302 02 14	Terreno
4302 02 15	
4302 03	Perdida por Deterioro de Bienes Intangibles
4302 03 01	Perdida por deterioro de valor de software contables
4302 03 02	Perdida de deterioro de valor de software administrativos y de oficina
4302 03 03	Perdida de deterioro de valor de software de manejo de

	inventario
4302 03 04	Perdida de deterioro de valor de Licencia de software contable
4302 03 05	Perdida de deterioro de valor de Licencia de software administrativo y de oficina
4302 03 06	Perdida de deterioro de valor de Licencia de manejos de inventario
4302 03 07	Perdida de deterioro de valor de derechos
4302 03 08	Perdida por deterioro de valor de patentes
4302 03 09	
4302 04	Perdida por deterioro de Inversiones Permanentes
4302 04 01	Perdida por deterioro de inversiones simples
4302 04 02	Perdida por deterioro de inversiones en asociadas
4302 04 03	Perdida por deterioro de inversiones en subsidiaria
4302 05	Perdida de deterioro de valor de propiedades de inversión
4302 05 01	Perdida de deterioro de valor de terrenos en propiedades de inversión
4302 05 02	Perdida de deterioro de valor de edificaciones en propiedades de inversión
4303	PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
4303 01	Pérdida en transferencia de bienes muebles
4303 01 01	Perdida en transferencia de bienes muebles
4303 02	Pérdida en transferencia de bienes inmuebles
4303 02 01	Perdida en transferencia de bienes inmuebles
4303 03	Pérdida en transferencia de bienes intangibles
4303 03 01	Perdida en transferencia de bienes intangibles
4303 04	Perdida en transferencia de Inversiones Permanentes

4303 04 01	Perdida en transferencia de inversiones simples
4303 04 02	Perdida en transferencia de inversiones en asociadas
4303 04 03	Perdida en transferencia de inversiones en subsidiaria
4303 05	Perdida en transferencia de Propiedades de Inversión
4303 05 01	Perdida en transferencia de terrenos en propiedades de inversión
4303 05 02	Perdida en transferencia de edificaciones en propiedades de inversión
4303 05 03	
4304	PERDIDAS EN ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS
4304 01	Caso Fortuito Bienes muebles
4304 01 01	Caso fortuito bienes muebles
4304 02	Caso Fortuito Bienes inmuebles
4304 02 01	Caso fortuito bienes inmuebles
4304 03	Caso Fortuito Bienes intangibles
4304 03 01	Caso fortuito bienes intangibles
4305	GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS
4305 01	Gastos por Impuestos sobre la Renta
4305 01 01	Impuesto Sobre la Renta corriente
4305 01 02	Gasto por impuesto sobre la renta definitivo
4305 02	Gastos por Impuestos a las ganancias de capital
4305 02 01	Impuesto Sobre la Renta a las ganancias de capital
4305 03	Gastos por Impuestos Diferidos
4305 03 01	gastos por impuestos sobre la renta diferidos
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
51	INGRESOS POR OPERACIONES ORDINARIAS
5101	VENTA DE BIENES

5101 01	Venta de productos ferreteros
5101 01 01	Venta de productos ferreteros
5101 02	Venta de productos agropecuarios
5101 02 01	Venta de productos agropecuarios
5101 03	Venta de Productos para mascotas
5101 03 01	Venta de Productos para mascotas
5101 04	Prestación de servicios
5101 04 01	Servicios de mezcla de pinturas
5101 04 02	Servicios veterinarios
5101 04 03	Asesoría y supervisión agrícolas
5101 04 04	Servicios de cerrajería
5101 04 05	Servicio de entrega a domicilio
52	INGRESOS POR OPERACIONES EXTRAORDINARIAS
5201	INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
5201 01	Transferencia de bienes muebles
5201 01 01	Transferencia de bienes muebles
5201 02	Transferencia de bienes inmuebles
5201 02 01	Transferencia de bienes inmuebles
5201 03	Transferencia de bienes intangibles
5201 03 01	Transferencia de bienes intangibles
5201 04	Transferencia de Propiedades de Inversión
5201 04 01	Transferencia de propiedades de inversión
5201 05	transferencia de Inversiones Permanentes
5201 05 01	transferencia de inversiones simples
5201 05 02	transferencia de inversiones en asociadas
5201 05 03	transferencia de inversiones en subsidiaria
5201 05 04	

5202	INGRESOS POR EXCEDENTE Y UTILIDADES
5202 01	Ingreso por excedente en cooperativas
5202 01 01	Ingreso por excedente en cooperativas
5202 01 02	
5202 02	Ingreso por dividendos
5202 02 01	Ingreso por acciones
5202 02 02	
5203	INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
5203 01	Ingresos por impuesto sobre la renta diferido
5203 01 01	Ingreso por impuesto sobre la renta diferido
6	CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO
61	CUENTA LIQUIDADORA
6101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
6101 01	Perdida y ganancias
6101 01 01	Pérdidas del ejercicio
6101 01 02	Utilidad del ejercicio

AGROFERRETERIA “LA HACIENDA”

MANUAL DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.

1 ACTIVOS

Se constituye por el conjunto de bienes y derechos que de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), son recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados, de los que se espera obtener beneficios económicos en el futuro.

11 ACTIVO CORRIENTE

Clasificación en la que se contabilizarán las operaciones de movimientos constantes de activo de fácil realización, dentro del giro normal de la Entidad.

La empresa clasificara los activos corrientes cuando espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operaciones.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Indica el efectivo en moneda nacional o extranjera en las cuentas de Efectivo en caja, Depósitos en banco, Depósitos en bancos cooperativos entre otros.

SE CARGA: Con las entradas de efectivo provenientes de pagos parciales o totales de las cuentas por cobrar, documentos por cobrar, por prestaciones de servicios y ventas al contado que se cargarán en la cuenta 1101 01 Efectivo en Caja; así como con el valor del efectivo destinado para la creación de cuentas corrientes, de ahorro y a plazo.

Además se cargará con la remesa a dichas cuentas, con las notas de abono que aplique la institución financiera a nuestro favor las que se cargarán a la cuenta 1101 02 Depósitos en Bancarias y por el valor de creación de la sub cuenta 1101 01 02 Caja Chica para cubrir desembolsos de efectivo de reducido valor y con los incrementos posteriores que se efectúen.

SE ABONA: Con el valor de las remesas a los bancos, sean estas cuentas corrientes, de ahorro o a plazo; con el valor de los cheques emitidos, comprobantes de retiro de cuentas de ahorro y notas de cargo aplicadas por los bancos y cuando se disminuye el valor de la sub cuenta 1101 01 02 Caja Chica o con la liquidación total.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1101 01 Efectivo en caja

Cuenta que registrará las entradas y salidas de fondos, el valor del efectivo que se dispone para efectuar pagos de reducido valor

SE CARGA: Con todas las entradas de dinero en efectivo en concepto de ventas, recuperación de cuentas por cobrar y otros ingresos.

SE ABONA: Con las salidas de dinero en efectivo y con las remesas bancarias.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1101 02 Depósitos en banco – Cuenta Corriente

El valor del efectivo propiedad de la empresa depositado en bancos en cuenta corriente.

SE CARGA: Con el importe del valor nominal del efectivo depositado en cuentas corrientes en los bancos.

SE ABONA: Con el valor de los cheques expedidos a cargo de la empresa y con el importe de los intereses, comisiones que cobra las instituciones financieras.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora.

1101 03 Depósitos en Bancos – Cuenta de Ahorro

Representa la cantidad de efectivo que se encuentra depositado en los Bancos en la cuenta de ahorro.

SE CARGA: con el importe del efectivo depositado en cuentas en bancos la que conlleva la característica de ser cuenta de ahorro.

SE ABONA: con las salidas de efectivo realizadas de las cuentas de ahorro en los bancos.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora

1101 04 Depósitos en Bancos Cooperativos – Cuenta Corriente

Representa la cantidad de efectivo que se encuentra depositado en los Bancos cooperativos en cuenta corriente.

SE CARGA: con el importe del efectivo depositado en cuentas corrientes en bancos cooperativos.

SE ABONA: con las salidas de efectivo realizadas de las cuentas corrientes en los bancos cooperativos.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora

1101 05 Depósitos en Bancos Cooperativos – Cuenta de ahorro

Representa la cantidad de efectivo que se encuentra depositado en cuenta de ahorro en los Bancos cooperativos.

SE CARGA: con el importe del efectivo depositado en cuentas de ahorro en bancos cooperativos.

SE ABONA: con las salidas de efectivo realizadas de las cuentas de ahorro en los bancos cooperativos.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora

1101 06 Depósitos a plazo

Representa el monto del efectivo que posee la empresa pero que se encuentra de forma restringida para su uso como el caso de depósitos a plazo.

SE CARGA: con el importe del efectivo depositado en cuentas a plazo de 180 días y de 360 días, en las entidades financieras.

SE ABONA: con las salidas de efectivo realizadas de las cuentas a plazo o depósitos en garantía en las entidades financieras.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora

1101 07 Efectivo restringido

Representa el monto del efectivo que posee la empresa pero que se encuentra de forma restringida para su uso como el caso de depósitos a plazo.

SE CARGA: con el importe del efectivo depositado en cuentas a plazo mayor a 90 días o por el valor de depósitos en garantía de cartas de crédito, en las entidades financieras.

SE ABONA: con las salidas de efectivo realizadas de las cuentas a plazo o depósitos en garantía en las entidades financieras.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora

1102 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Refleja el valor de las cuentas pendientes de cobro que aún no están vencidos de conformidad con las condiciones.

SE CARGA: Con el valor de las ventas y prestaciones de servicios del giro normal de la empresa efectuadas al crédito y documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, además con el valor de los anticipos hechos a proveedores.

SE ABONA: Con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúen los clientes, por la liquidación de los anticipos realizados a los proveedores, por las devoluciones y descuentos que se concedan, además con la cancelación total o parcial y por incobrables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1102 01 Cuentas por cobrar comerciales

SE CARGA: Con el valor de la cuentas por cobrar a clientes.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los clientes o en la liquidación de su adeudo que efectúen los clientes y por las cuentas que se consideran incobrables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1102 02 Documentos por cobrar comerciales

SE CARGA: Con el valor de los documentos por cobrar como pagares y letras de cambio.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los documentos o en la liquidación del adeudo que se efectúe y por los documentos que se consideran incobrables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1102 03 Cuentas por cobrar no comerciales

SE CARGA: Con el valor de la cuentas por cobrar de préstamos a empleados, anticipo a empleados y préstamos a terceros.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los empleados y terceras personas o en la liquidación de su adeudo que se efectúen y por las cuentas que se consideran incobrables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1102 04 R Estimación para cuentas incobrables

SE CARGA: Con el valor de las disminuciones totales o parciales efectuadas a las estimaciones como resultado de las cuentas por cobrar comerciales, documentos por cobrar comerciales y cuentas por cobrar no comerciales.

SE ABONA: Con el importe de los aumentos que se efectúen a las estimaciones, el cual representa la cantidad que razonablemente se espera que no recuperar

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedora.

1103 INVERSIONES TEMPORALES

Representa las inversiones que posea la empresa de carácter temporal como depósitos de 90 a 360 días entre otros.

1103 01 Depósitos a plazo

SE CARGA: Con el valor de los depósitos de 90 a 360 días o a corto plazo.

SE ABONA: Con la disminución de los depósitos a corto plazo o por la eliminación del depósito.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudora

1103 01 Inversiones financieras a corto plazo con partes relacionadas

SE CARGA: Con el valor de la participación accionaria a corto plazo en empresas relacionadas y los créditos a corto plazo en empresas relacionadas.

SE ABONA: Con la transferencia total o parcial de las inversiones financieras a corto plazo con partes relacionadas

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudora

1104 INVENTARIOS

Representa el valor de los inventarios adquiridos para la venta, así como las devoluciones y rebajas que se efectúen durante el periodo a una fecha determinada.

SE CARGA: Con el valor del inventario inicial al inicio de las operaciones y durante el periodo con las adquisiciones de mercadería.

SE ABONA: Durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo, por el consumo del mismo y con el valor de las devoluciones a los proveedores.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1104 01 Productos ferreteros

SE CARGA: Con el valor del inventario de productos ferreteros al inicio de las operaciones donde se incluyen accesorios eléctricos, accesorios de fontanería y acueductos, productos de baño e inodoros, herramientas, repuestos, productos

metálicos, productos de papel y cartón, pegamentos, pinturas, solventes, materiales para la construcción, cerámicas y celosías

SE ABONA: Durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo, por el consumo del mismo y con el valor de las devoluciones a los proveedores.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1104 02 Productos agropecuarios y veterinarios

SE CARGA: con el valor del inventario de productos ferreteros y agropecuarios desparasitantes, vitaminas, antibióticos, antidiarreicos, productos biológicos—inyecciones, herbicidas, insecticidas, fungicidas, Nematicidas, fertilizantes, foliares, herramientas y equipos agrícolas, semillas y derivados, Repuestos y accesorios de equipo agrícola, Herramientas y accesorios de uso veterinario.

SE ABONA: Durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo, por el consumo del mismo y con el valor de las devoluciones a los proveedores.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1104 03 Productos para mascotas

SE CARGA: Con el valor del inventario de los productos para mascotas que incluyen; alimentos para mascotas, desparasitantes, vitaminas, antibióticos, antidiarreicos, accesorios para mascotas, herramientas y accesorios de uso veterinario.

SE ABONA: Durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo, por el consumo del mismo y con el valor de las devoluciones a los proveedores.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1104 04 Otros productos

SE CARGA: Con el valor del inventario de los productos misceláneos que no entran en las clasificaciones anteriores que incluyen; plantas ornamentales, motosierras, podadoras entre otros.

SE ABONA: Durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo, por el consumo del mismo y con el valor de las devoluciones a los proveedores.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1104 05R Deterioro de inventarios

Refleja el valor de la estimación por deterioro a una fecha determinada y permite presentar el valor neto del inventario.

SE ABONA: Con el valor estimado del deterioro de los inventarios.

SE CARGA: Con el valor de los abonos a inventario por los bienes considerados deteriorados u obsoletos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

1104 06 Mercadería en tránsito

Refleja el valor de la mercadería que se encuentra en tránsito para la llegada a las instalaciones de la empresa

SE ABONA: Con el valor estimado de la mercadería que se encuentra en tránsito.

SE CARGA: Con el valor del traslado al inventario por los bienes considerados en tránsito.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1105 IVA CRÉDITO FISCAL

Representa el crédito fiscal del cual dispone la empresa para ser utilizado hasta su total extinción.

1105 01 IVA crédito fiscal

SE CARGA: Con el saldo al cual se tiene derecho del Impuesto al Valor Agregado que se recibe en comprobantes de crédito fiscal, notas de débito o documentos fiscales cuando se trate de importaciones o internaciones.

SE ABONA: Con el valor de descuentos, devoluciones y ajustes a precios de compras concedidos por los proveedores y documentados en notas de crédito y además con el valor del débito fiscal al finalizar el período tributario.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1105 02 Remanente de IVA crédito fiscal

SE CARGA: Con el valor del IVA crédito fiscal deducido del debito fiscal en el periodo.

SE ABONA: con la extinción del remanente del crédito fiscal al finalizar el periodo tributario.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: es deudor.

1106 IVA PAGADO POR ANTICIPADO

Constituye para la empresa un pago parcial del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

1106 01 IVA pagado por anticipado

SE CARGA: con el 1% percibido o retenido que hayan efectuado agentes de retención o de percepción cuando éstos transfieran o adquieran bienes muebles corporales, o que presten o requieran de un servicio a la empresa.

SE ABONA: Con la acreditación contra el impuesto que se haya determinado en el periodo tributario que corresponde al periodo en el que se efectuó la percepción o retención.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1107 ANTICIPO A CUENTA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1107 01 Anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta

Refleja el valor del anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta.

SE CARGA: Con el valor del impuesto sobre la renta pagado anticipadamente.

SE ABONA: Con el impuesto sobre la renta resultante al finalizar el ejercicio fiscal.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1107 02 Remanente de pago a cuenta del ISR

SE CARGA: Con el monto del remanente de pago a cuenta a favor de la empresa.

SE ABONA: Con la liquidación del remanente de pago a cuenta que posea la empresa.

LA NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor.

1108 PAGOS ANTICIPADOS

Refleja el valor de los bienes y servicios pendientes de consumir y ya cancelados.

SE CARGA: Con el valor de los bienes y servicios adquiridos, los cuales se espera consumir en un periodo menor a un año

SE ABONA: Con el valor de las amortizaciones y liquidaciones anuales por la parte que se considere consumida y que se debe reconocer como gastos del período.

LA NATURALEZA DEL SALDO: es deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Clasificación que agrupa todos aquellos bienes que no están disponibles para la venta, son de larga duración y destinados al uso exclusivo de la empresa en la realización de sus actividades.

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Representa el valor de los bienes que la empresa posee a una fecha determinada, los cuales han sido adquiridos con el propósito de generar beneficios económicos a la entidad, con el fin de no ser transferidos.

2101 01 bienes inmuebles

SE CARGA: Con el valor de adquisición de terrenos, edificios, instalaciones y bienes muebles corporales, así como el valor de las mejoras y ampliaciones a las instalaciones.

SE ABONA: Cuando se transfieran los bienes clasificados en esta cuenta, se den de baja por circunstancias tales como: casos fortuitos, obsolescencia, finalización de la vida útil, venta.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1201 02 Bienes muebles

SE CARGA: Con el valor de adquisición de mobiliario de oficina, equipo informático, equipo de transporte, entre otros, así como el valor de las mejoras.

SE ABONA: Cuando se transfieran los bienes clasificados en esta cuenta, se den de baja por circunstancias tales como: casos fortuitos, obsolescencia, finalización de la vida útil, venta.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1201 03R Depreciación acumulada

Representa el valor de la depreciación acumulada a una fecha. Esto contribuye a reflejar el valor neto de los bienes depreciables a disposición de la empresa.

SE ABONA: Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se calcule de acuerdo con el método de depreciación adoptado.

SE CARGA: Cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes depreciables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

1201 04R Deterioro de propiedad planta y equipo

Representa una estimación por el deterioro sufrido en los bienes que mantiene la empresa en sus propiedades, planta y equipo.

SE ABONA: Con el valor estimado del deterioro de las propiedades, planta y equipo.

SE CARGA: Con el valor de los abonos a las propiedades, planta y equipo por los bienes considerados deteriorados u obsoletos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

1201 05 Construcción en proceso

SE ABONA: Con el valor estimado de la construcción en proceso de edificaciones e instalaciones.

SE CARGA: Con el traslado a las propiedades, planta y equipo de la empresa.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1202 BIENES INTANGIBLES

Representa el valor invertido por la empresa, en licencias y software propiedad de la empresa entre otros.

SE CARGA: Con el valor pagado de más con respecto al activo neto, cuando se adquieran empresas en marcha; denomínese la diferencia por la adquisición de licencias y software otros activos intangibles.

SE ABONA: Cuando los activos intangibles se transfieran o se den de baja.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1202 01 Licencia y software informáticos

Representa el valor invertido por la empresa, en licencias y software.

SE CARGA: Con el valor pagado por la adquisición de licencias y software otros activos intangibles.

SE ABONA: Cuando los activos intangibles se transfieran o se den de baja.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1202 02 Derechos y patentes

SE CARGA: Con el valor pagado por la adquisición de derechos y patentes.

SE ABONA: Cuando los activos intangibles se transfieran o se den de baja.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1202 03R Amortización de bienes intangibles

Representa el valor de la amortización de los bienes intangibles de la empresa como software contables, software administrativos y de oficina, software de manejo inventario.

SE CARGA: Con el valor pagado por la adquisición de licencias y software otros activos intangibles.

SE ABONA: Cuando los activos intangibles se transfieran o se den de baja.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1202 04R Deterioro de bienes intangibles

Representa el valor del deterioro de los bienes intangibles de la empresa como software contables, software administrativos y de oficina, software de manejo inventario.

SE CARGA: Con el valor pagado por la adquisición de licencias y software otros activos intangibles.

SE ABONA: Cuando los activos intangibles se transfieran o se den de baja.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1203 PROPIEDADES DE INVERSION

Incluye las propiedades de inversión de terreno, edificaciones a si como también la depreciación acumulada y el deterioro de las propiedades de inversión.

1203 01 Inversiones en terrenos

SE CARGA: Con el valor pagado por las propiedades de inversión terrenos y los cambios del valor razonables de los terrenos.

SE ABONA: Con la transferencia de las propiedades de inversión a la propiedad planta y equipo de la empresa o con la venta de los mismos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1203 02 Inversiones en edificaciones

SE CARGA: Con el valor pagado por las propiedades de inversiones en edificaciones y los cambios del valor razonables de los terrenos.

SE ABONA: Con la transferencia de las propiedades de inversión a la propiedad planta y equipo de la empresa o con la venta de los mismos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1203 03 R Depreciación acumulada de propiedades de inversión

Representa el valor de la depreciación acumulada a una fecha. Esto contribuye a reflejar el valor neto de los bienes depreciables a disposición de la empresa.

SE ABONA: Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se calcule de acuerdo con el método de depreciación adoptado.

SE CARGA: Cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes depreciables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

1203 04R Deterioro de propiedad planta y equipo

Representa una estimación por el deterioro sufrido en los bienes que mantiene la empresa en sus propiedades, planta y equipo.

SE ABONA: Con el valor estimado del deterioro de las propiedades, planta y equipo.

SE CARGA: Con el valor de los abonos a las propiedades, planta y equipo por los bienes considerados deteriorados u obsoletos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

1204 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Refleja el valor de las cuentas pendientes de cobro a largo plazo que aún no están vencidos de conformidad con las condiciones del crédito.

SE CARGA: Con el valor de las ventas y prestaciones de servicios del giro normal de la empresa efectuadas al crédito y documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, además con el valor de los anticipos hechos a nuestros proveedores.

SE ABONA: Con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúen los clientes, por la liquidación de los anticipos realizados a los proveedores, por las devoluciones y descuentos que se concedan, además con la cancelación total o parcial y por incobrables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1204 01 Cuentas por cobrar comerciales a largo plazo

SE CARGA: Con el valor de la cuentas por cobrar a clientes a largo plazo.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los clientes o en la liquidación de su adeudo que efectúen los clientes y por las cuentas que se consideran incobrables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1204 02 Documentos por cobrar comerciales a largo plazo

SE CARGA: Con el valor de los documentos por cobrar a largo plazo como pagares y letras de cambio.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los documentos o en la liquidación del adeudo que se efectúe y por los documentos que se consideran incobrables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1204 03 Cuentas por cobrar no comerciales a largo plazo

SE CARGA: Con el valor de las cuentas por cobrar de préstamos a empleados, anticipo a empleados y préstamos a terceros a largo plazo.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los empleados y terceras personas o en la liquidación de su adeudo que se efectúen y por las cuentas que se consideran incobrables.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1203 04 R Estimación para cuentas incobrables a largo plazo

SE CARGA: Con el valor de las disminuciones totales o parciales efectuadas a las estimaciones como resultado de las cuentas por cobrar comerciales,

documentos por cobrar comerciales y cuentas por cobrar no comerciales a largo plazo.

SE ABONA: Con el importe de los aumentos que se efectúen a las estimaciones, el cual representa la cantidad que razonablemente se espera que no recuperar

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedora.

1205 ACTIVO RESTRINGIDO

Representa el valor de los activos como depósitos a plazo que se encuentran restringidos en un periodo no mayor a 360 días o a plazo fijo.

1205 01 Depósitos a plazo

SE CARGA: con el valor de los depósitos considerado como restringido cada periodo contable.

SE ABONA: con el valor de disminución del depósito o cuando este puesto a disposición a nombre de la empresa.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudora.

1206 INVERSIONES

Representa el valor de las inversiones a nombre de la empresa como inversiones simples, inversiones en asociadas e inversiones en subsidiarias.

1206 01 Inversiones simples

SE CARGA: Con el valor de las inversiones simples como participación accionaria en sociedades de ahorro y crédito e inversiones en asociaciones cooperativas.

SE ABONA: con el valor de disminución de la inversión o la cancelación de la misma

LA NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora.

1206 02 Inversiones en asociadas

SE CARGA: Con el valor de las inversiones en asociadas a nombre de la empresa.

SE ABONA: con el valor de disminución de la inversión o la cancelación de la misma

LA NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora.

1206 03 Inversiones en subsidiaria

SE CARGA: Con el valor de las inversiones en asociadas a favor de la empresa

SE ABONA: con el valor de disminución de la inversión o la cancelación de la misma

LA NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora.

1206 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Refleja el valor de las diferencias temporarias deducibles que aún no se han revertido.

1206 01 Activo por impuesto sobre la renta diferido

SE CARGA: Con el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con normas de contabilidad.

SE ABONA: Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias deducibles y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

2 PASIVOS

Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21 PASIVO CORRIENTE

En esta clasificación se agruparan todos aquellos pasivos u obligaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Se espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la empresa;
- b) Se mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;
- c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- d) La empresa no tiene un derecho incondicional para la cancelación del pasivo durante, los doce meses siguiente a la fecha sobre la que se informa.

2101 SOBREGIROS EN ENTIDADES FINANCIERAS

Este rubro comprende aquellos obligaciones de pagos generados por cheques girados en exceso del saldo disponible que se tienen en los bancos, bancos cooperativos y entidades de ahorro y crédito con base a contratos celebrados.

2101 01 Sobregiros En Entidades Financieras

Esta cuenta comprende las obligaciones de pagos generados por cheques girados en exceso del saldo disponible que se tienen en los bancos, bancos cooperativos y entidades de ahorro y crédito con base a contratos celebrados.

SE ABONA: Con las cantidades pagadas por los bancos en exceso del saldo disponible.

SE CARGA: Con el valor de pagos realizados a las entidades financieras.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2102 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Este rubro de agrupación comprenden las obligaciones contraídas por la empresa con proveedores, ingresos por pagos anticipados de los clientes por los cuales se adeuda un beneficio y documentos de deudas por pagar. Además comprende aquellas deudas que se tengan por obligaciones de la empresa con acreedores diversos y gastos por pagar a terceros.

2102 01 Cuentas Por Pagar Comerciales

Esta cuenta comprende, todas aquellas obligaciones contraídas ante los proveedores de la empresa en concepto de compras de mercadería al crédito. Además de aquellos anticipos pagados por los clientes a cambio de un beneficio.

SE ABONA: Con el valor de adquisición de mercaderías recibidas al crédito de los proveedores con: facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito. El vencimiento del pago de estos créditos es menor a un año. Además los anticipos pagados por clientes.

SE CARGA: Con los pagos parciales o totales a cuenta de los proveedores, con los descuentos y devoluciones de mercaderías que se efectúen y la entrega de lo convenido por el anticipo del cliente.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2102 02 Documentos Por Pagar Comerciales

Esta cuenta comprende todas aquellas obligaciones contraídas con los proveedores y acreedores, respaldadas con títulos valores, como: pagares y letras de cambio.

SE ABONA: Con el valor de los bienes y servicios recibidos que se encuentren pendientes de ser pagados y con el valor de las deudas que haya contraído la empresa y que se respalden con títulos valores, ya sea por actividades del giro o por la adquisición de bienes pertenecientes a la empresa.

SE CARGA: Con los abonos totales o parciales a proveedores o con los pagos parciales o totales de los documentos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Acreedor.

2102 03 Cuentas Por Pagar No Comerciales

Esta cuenta se comprende de aquellas obligaciones contraídas por la empresa tales como: pago de alquileres, seguros, mantenimientos, papelería y útiles, artículos de limpieza, combustible y lubricantes, pago de servicios de básicos y servicios profesionales, entre otros.

SE ABONA: Con el valor de las diversas obligaciones contraídas por la empresa, de carácter no comercial, respaldadas con facturas, comprobantes de crédito fiscal y recibos.

SE CARGA: Con el valor del pago total o parcial que se realice a los acreedores de las obligaciones.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2103 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Este rubro de agrupación comprenderá todas las obligaciones a cargo de la empresa con entidades de crédito y bancos como: prestamos hipotecario, prestamos prendarios, prestamos fiduciarios y parte de préstamos a largo plazo, que no sobrepasen los doce meses desde su fecha de presentación.

2103 01 Préstamos Hipotecarios

Esta cuenta comprende aquellas deudas contraídas por préstamos obtenidos por bancos e instituciones de ahorro y crédito en calidad de HIPOTECARIO, cuyo respaldo son bienes inmuebles, como: terrenos y edificios e instalaciones, propiedad de la empresa, entre otros.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos hipotecarios obtenidos en bancos e instituciones de ahorro y crédito menores o iguales a doce meses. Además se abona con el valor de la parte de préstamos hipotecarios a largo plazo a liquidar en el periodo de un año.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas pagadas a los acreedores y prestatarios con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación contraída.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2103 02 Préstamos Prendarios

Esta cuenta comprende aquellas deudas contraídas por préstamos obtenidos por bancos e instituciones de ahorro y crédito en calidad de PRENDARIOS,

cuyo respaldo son bienes muebles, como: vehículos, mobiliarios y equipos, propiedad de la empresa, entre otros.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos prendarios obtenidos en bancos e instituciones de ahorro y crédito menores o iguales a doce meses. Además se abona con el valor de la parte de préstamos prendarios a largo plazo a liquidar en el periodo de un año.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas pagadas a los acreedores y prestatarios con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación contraída.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2103 03 Préstamos fiduciarios

Esta cuenta comprende aquellas deudas contraídas por préstamos obtenidos por personas naturales en calidad de fiduciarios, estos préstamos sin contrato.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos fiduciarios obtenidos por personas naturales, menores o iguales a doce meses. Además se abona con el valor de la parte de préstamos fiduciarios a largo plazo a liquidar en el periodo de un año.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas pagadas a los acreedores y prestatarios con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación contraída.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2104 INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Dentro de este rubro se registran los intereses que se generan por las transacciones o deudas adquiridas con bancos y otras instituciones de crédito, es decir por PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO (hipotecarios, prendarios y fiduciarios), bajo una tasa de interés pactada. Además incluye aquellos intereses de partes de préstamos a largo plazo a liquidar en el periodo de un año.

2104 01 Intereses por Préstamos Hipotecarios

Esta cuenta se comprende por los intereses por pagar a las instituciones bancarias en concepto de préstamos (hipotecarios y prendarios) y los intereses por préstamos bancarios a largo plazo a pagar dentro ciclo normal de operaciones o menores a 12 meses.

SE ABONA: Con el valor de los intereses por pagar a las instituciones bancarias y los intereses de préstamos a largo plazo a pagar dentro el ciclo normal de operaciones.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a las instituciones bancarias en concepto de interés por préstamos bancarios.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2104 02 Intereses por prestamos prendarios

Esta cuenta se comprende por los intereses por pagar a los bancos cooperativos y otras entidades de ahorro y crédito en concepto de préstamos

(prendarios) y los intereses por préstamos a largo plazo a pagar dentro ciclo normal de operaciones o menores a 12 meses, contraídos por la empresa.

SE ABONA: Con el valor de los intereses por pagar a los bancos cooperativos y otras entidades de ahorro y crédito y los intereses de préstamos a largo plazo a pagar dentro el ciclo normal de operaciones.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a los bancos cooperativos y otras entidades de ahorro y crédito en concepto de interés por préstamos obtenidos en bancos cooperativos y otras entidades de ahorro y crédito.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2104 03 Intereses por prestamos fiduciarios

Esta cuenta se comprende por los intereses por pagar a personas naturales o terceros en concepto de préstamos fiduciarios y los intereses por préstamos fiduciarios a largo plazo a pagar dentro ciclo normal de operaciones o menores a 12 meses, contraídos por la empresa.

SE ABONA: Con el valor de los intereses por pagar a personas naturales o terceros y los intereses de préstamos fiduciarios a largo plazo a pagar dentro el ciclo normal de operaciones.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a los bancos cooperativos y otras entidades de ahorro y crédito en concepto de interés por

préstamos obtenidos en bancos cooperativos y otras entidades de ahorro y crédito.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2105 OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR

Este rubro agrupa las obligaciones contraídas por la empresa en concepto de remuneraciones laborales de carácter permanente y eventuales, además de aquellas prestaciones otorgadas a los empleados que laboran dentro de la empresa a pagar en el ciclo normal de operaciones o periodos menores a 12 meses.

2105 01 Remuneraciones permanentes por pagar

Esta cuenta se compone de aquellas remuneraciones de carácter permanente como: sueldos y salarios, sobre sueldos, vacaciones, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, comisiones, horas extras y compensaciones a pagarse en el ciclo normal de operaciones.

SE ABONA: Con el valor de las remuneraciones a pagar a los empleados en concepto de servicios laborales, prestados a la empresa.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a los empleados por las cantidades a los que estos tiene derecho en concepto de remuneraciones por servicios laborales prestados a la empresa.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2105 02 remuneraciones eventuales por pagar

Esta cuenta se compone de aquellas remuneraciones de carácter eventual como: sueldos y salarios, sobre sueldos, bonificaciones, gratificaciones, comisiones, horas extras y compensaciones a pagarse en un periodo menor o igual a doce meses.

SE ABONA: Con el valor de las remuneraciones a pagar a los empleados en concepto de servicios laborales de carácter eventual, prestados a la empresa.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a los empleados por las cantidades a los que estos tiene derecho en concepto de remuneraciones por servicios laborales, prestados a la empresa.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2105 03 prestaciones al personal por pagar

Esta cuenta se compone de aquellas prestaciones proporcionas al personal que labora dentro de la empresa en concepto como: incapacidades, indemnizaciones, seguros, viáticos, uniformes y alimentación a pagarse en periodos menores a los doce meses.

SE ABONA: Con el valor de las prestaciones la pagar a los empleados en concepto de prestaciones al personal a liquidarse en un periodo menor a doce meses.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a los empleados por las prestaciones a los que estos tiene derecho en concepto de prestaciones laborales o al personal.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2106 RETENCIONES Y APORTES PATRONALES POR PAGAR

Este rubro agrupa aquellas retenciones realizadas por la empresa como: cotizaciones, retenciones del impuesto sobre la renta, cuotas alimenticias y otras retenciones hechas a empleados, socios de hecho, a Profesionales en concepto de honorarios y clientes. Además agrupas los aportes patronales a pagar por parte del patrono en el ciclo normal de operaciones.

2106 01 retenciones por pagar

Esta cuenta comprende las retenciones efectuados por la empresa en concepto de: ISSS, AFP, ISR, cuotas alimenticias, cuotas a entidades del sistema financiero realizadas a empleados permanentes y eventuales. Además incluye las retenciones del ISR efectuadas a profesionales en concepto de servicios profesionales y las retenciones de ISR a socios de hecho en concepto de utilidades.

SE ABONA: Con el valor de las retenciones efectuadas y que se encuentren pendientes de pago en el ciclo normal de operaciones.

SE CARGA: Con la cancelación de las retenciones a las instituciones correspondientes.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2106 02 aportes patronales por pagar

Esta cuenta comprende las aportaciones efectuadas por el patrón en concepto de: ISSS, AFP y INSAFORP pendientes de pago en el ciclo normal de operaciones.

SE ABONA: Con los aportes patronales por pagar a cancelarse mensualmente.

SE CARGA: Con los pagos efectuados en concepto de aportaciones patronales a las instituciones correspondientes.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2107 TRIBUTOS Y OTROS RECARGOS POR PAGAR

Este rubro agrupa aquellas obligaciones tributarias en concepto de: impuesto, tasas por pagar. También incluye aquellos recargos como multas e intereses a liquidar en ciclo normal de operaciones.

2107 01 IVA por pagar

Esta cuenta incluye el IVA a pagar de las ventas efectuadas a consumidor final y contribuyentes, así como el IVA generado por servicios prestados por la empresa y que se esperan cancelar mensualmente.

SE ABONA: Con el impuesto IVA por pagar en concepto de ventas y prestación de servicios.

SE CARGA: Con el pago del impuesto correspondiente.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2107 02 Impuesto sobre la renta por pagar

Esta cuenta comprende el ISR corriente y no corriente determinado a pagar por la empresa, en un periodo menor o igual a doce meses.

SE ABONA: Con el impuesto sobre la renta por pagar en concepto impuesto a las ganancias, sean corriente o no corriente.

SE CARGA: Con el pago del impuesto correspondiente en el periodo de liquidación.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2107 03 Tributos municipales por pagar.

Esta cuenta incluye las obligaciones de pago en concepto de tasas e impuestos municipales a liquidarse en el ciclo normal de operaciones.

SE ABONA: Con el valor las tasas e impuesto municipales pendientes de pago por la empresa.

SE CARGA: Con el pago de los tributos correspondiente en el periodo de liquidación.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2107 04 recargos por pagar

Esta cuenta se compone de los recargos por pagar en concepto de multas por impuestos no pagados (IVA, ISR e impuestos municipales), intereses moratorios e interés por impuestos no pagados.

SE ABONA: Con el valor los recargos pendientes de pago por la empresa en concepto de multas e intereses.

SE CARGA: Con el pago de los recargos correspondiente en el periodo de liquidación debidamente señalado.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2108 IVA DEBITO FISCAL

Este rubro agrupa las obligaciones fiscales generadas por la transferencia de bienes y la prestación de servicios efectuadas por la empresa.

2108 01 debito fiscal por ventas

Esta cuenta comprende el IVA debito fiscal generado por la transferencia de bienes en concepto de ventas a consumidor final y ventas a contribuyentes a confrontar contra el IVA crédito fiscal.

SE ABONA: Con el valor del impuesto generado por la venta de bienes que están debidamente respaldados por facturas, comprobantes de crédito fiscal o cualquier otro documento tributario que ampare dicha obligación.

SE CARGA: Con la liquidación o pago efectuado mensualmente de acuerdo a la declaración del impuesto y con las devoluciones o rebajas otorgadas.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2108 02 debito fiscal por prestación de servicios

Esta cuenta comprende el IVA debito fiscal generado por la prestación de servicios en concepto de consultarías y asesorías agrícolas, servicios veterinarios, entre otros, que posteriormente se confrontar contra el IVA crédito fiscal.

SE ABONA: Con el valor del impuesto generado por la prestación de servicios que están debidamente respaldados por facturas, comprobantes de crédito fiscal o cualquier otro documento tributario que ampare dicha obligación.

SE CARGA: Con la liquidación o pago efectuado mensualmente de acuerdo a la declaración del impuesto y con las devoluciones o rebajas otorgadas.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2109 ANTICIPO DEL ISR POR PAGAR

Este rubro comprende las obligaciones de entera un anticipo de ISR generado por las actividades a las que se dedica la empresa en el ciclo normal de operaciones.

2109 01 pago cuenta por pagar

Esta cuenta se compone del anticipo a cuenta del ISR a pagar mensualmente como lo estipula el código tributario.

SE ABONA: Con el valor del anticipo a cuenta del ISR a pagar.

SE CARGA: Con la liquidación o pago efectuado mensualmente de acuerdo a la declaración del pago a cuenta del ISR.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

2210 01 cuentas por pagar comerciales a largo plazo

Esta cuenta comprende las obligaciones contraídas en el largo plazo con proveedores con carácter comercial mayores a doce meses.

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas por las deudas con proveedores y demás cuentas por pagar de tipo comercial con vencimiento mayor a un año.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales de las cuentas por pagar comerciales.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2201 02 documentos por pagar comerciales a largo plazo

Esta cuenta comprende todas aquellas obligaciones contraídas con los proveedores y acreedores, respaldas con títulos valores, como: pagares y letras de cambio con vencimiento mayor a doce meses.

SE ABONA: Con el valor de los bienes y servicios recibidos que se encuentren pendientes de ser pagados y con el valor de las deudas que haya contraído la empresa y que se respalden con títulos valores, ya sea por actividades del giro o por la adquisición de bienes pertenecientes a la empresa.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales de los documentos por cobrar.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

2202 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Este rubro de agrupación comprenderá todas las obligaciones a cargo de la empresa con entidades de crédito y bancos como: prestamos hipotecario, prestamos prendarios, prestamos fiduciarios a largo plazo, que sobrepasen los doce meses desde su fecha de presentación.

2202 01 Préstamos Hipotecarios

Esta cuenta comprende aquellas deudas contraídas por préstamos obtenidos por bancos e instituciones de ahorro y crédito en calidad de HIPOTECARIO, cuyo respaldo son bienes inmuebles, como: terrenos y edificios e instalaciones, propiedad de la empresa, entre otros.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos hipotecarios obtenidos en bancos e instituciones de ahorro y crédito mayores a doce meses.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas pagadas a los acreedores y prestatarios con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación contraída.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2202 02 Préstamos Prendarios

Esta cuenta comprende aquellas deudas contraídas por préstamos obtenidos por bancos e instituciones de ahorro y crédito en calidad de PRENDARIOS,

cuyo respaldo son bienes muebles, como: vehículos, mobiliarios y equipos, propiedad de la empresa, entre otros.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos prendarios obtenidos en bancos e instituciones de ahorro y crédito mayores a doce meses.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas pagadas a los acreedores y prestatarios con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación contraída.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2202 03 Préstamos fiduciarios

Esta cuenta comprende aquellas deudas contraídas por préstamos obtenidos por personas naturales en calidad de fiduciarios, estos préstamos sin contrato.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos fiduciarios obtenidos por personas naturales, mayores a doce meses.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas pagadas a los acreedores y prestatarios con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación contraída.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

2203 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

2203 01 pasivo por ISR diferido

Esta cuenta comprende las diferencias temporarias imponibles surgidas a raíz de las diferencias en el valor en libro y las bases fiscales, como: depreciaciones, ingresos diferidos, entre otros.

SE ABONA: Con los valores de las diferencias temporarias imponibles que se generan cuando la base fiscal y el valor en libros sean diferentes y el efecto sea Impuesto Sobre las Ganancias en períodos futuros.

SE CARGA: Con la reversión de las diferencias temporarias imponibles.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

3 PATRIMONIO

Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

31 PATRIMONIO

Clasificación que está constituido por la inversión capital o capital del trabajo de la empresa.

3101 CAPITAL CONTABLE

Representa el valor del capital de trabajo con el que cuenta la empresa a una fecha determinada.

3101 01 Ernesto Otmaro Romero Alfaro

Representa el valor del capital de trabajo invertido por el propietario de la empresa.

SE ABONA: Con el valor de los aumentos de capital o de la capitalización de utilidades.

SE CARGA: Con el valor de las disminuciones de capital, por la amortización de pérdidas y por el retiro de capital de cuentas personales.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

3102 R RETIRO DE CAPITAL

3102 01 R Cuenta personal

Es una cuenta de activo transitorio que sirve para reflejar el valor del capital.

SE CARGA: Con todos los retiros que realice el propietario para los gastos que no generen beneficios económicos para la empresa como el pago de servicio de televisión por cable y suscripciones al periódico entre otros.

SE ABONA: Con la eliminación total al final del ciclo contable contra el patrimonio, deduciéndolo del capital invertido en la empresa.

LA NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor transitorio.

3103 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO

3103 01 Utilidad o Perdida Del Ejercicio

Representa el valor de las utilidades del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor de la utilidad o pérdida del ejercicio contable que presente el estado de resultados, producto aritmético cuando los ingresos son

mayores a los gastos y otras deducciones, tales como: impuesto sobre la renta, etc.

SE CARGA: Cuando se retiran las utilidades o pérdidas, capitalizan las utilidades y por amortización de pérdidas.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

3104 UTILIDAD O PÉRDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

3104 01R Utilidad o Pérdida De Ejercicios Anteriores

En esta cuenta se registrará el valor de los resultados de ejercicios anteriores que no han capitalizado, retiradas por el propietario o compensado las pérdidas acumuladas.

SE CARGA: Con la aplicación de las utilidades o pérdidas, no capitalizado o no retiradas por propietario y por el cierre contable.

SE ABONA: Se abonará con el valor de la utilidad o pérdidas del ejercicio, con el traslado de la utilidad de ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Clasificación principal que agrupa todos los fondos requeridos por la Agroferreteria cuando esta se pone en marcha para cubrir sus costos y gastos de operación y de no operación.

41 COSTOS OPERATIVOS

Clasificación en la que se agrupan todos los valores incurridos en el desarrollo de cada una de las actividades comerciales de la Agroferreteria, para dejar los productos y servicios listos para su venta.

4101 COSTOS DE VENTA

Representa el costo de los productos ferreteros y agropecuarios vendidos así como la prestación de servicios en un momento determinado.

4101 01 Costo de Venta de Productos Ferreteros

Representa todos los costos de los productos ferreteros vendidos en un momento determinado (accesorios eléctricos, herramientas y similares, pinturas y solventes entre otros.).

SE CARGA: Durante el periodo contable con el valor del costo de venta de los inventarios de productos ferreteros.

SE ABONA: Durante el periodo contable por el valor de las devoluciones sobre venta a precio de costo y al final del ejercicio contable se traslada su saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias con el objetivo de determinar resultados del periodo contable.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor de naturaleza transitoria.

4101 02 Costo de Venta de Productos Agropecuarios

Representa todos los costos de los productos agropecuarios vendidos en un momento determinado (productos veterinarios, productos agroquímicos, alimentos y concentrados entre otros.).

SE CARGA: Durante el periodo contable con el valor del costo de venta de los inventarios de productos agropecuarios.

SE ABONA: Durante el periodo contable por el valor de las devoluciones sobre venta a precio de costo y al final del ejercicio contable se traslada su saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias con el objetivo de determinar resultados del periodo contable.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor de naturaleza transitoria.

4101 03 Costo por Venta de Productos para Mascotas

Representa todos los costos de los productos para mascotas vendidos en un momento determinado (alimentos para mascotas, productos veterinarios para mascotas, accesorios para mascotas entre otros.).

SE CARGA: Durante el periodo contable con el valor del costo de venta de los inventarios de productos para mascotas.

SE ABONA: Durante el periodo contable por el valor de las devoluciones sobre venta a precio de costo y al final del ejercicio contable se traslada su saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias con el objetivo de determinar resultados del periodo contable.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor de naturaleza transitoria.

4102 COSTO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Representa todos los costos por prestaciones de servicio en un momento determinado ya sea ferreteros ó agropecuarios (servicios veterinarios, servicios de cerrajería, servicios de entrega a domicilio entre otros.).

SE CARGA: Durante el periodo contable con el valor del costo de la prestación de servicios.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable y se traslada su saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias con el objetivo de determinar resultados del periodo contable.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor de naturaleza transitoria.

42 GASTOS DE OPERACIÓN

Clasificación en la que se agrupan aquellos gastos destinados a mantener los activos de la Agroferreteria en su condición existente para la venta, los gastos de operación pueden dividirse en Gastos de Administración y Gastos de venta.

4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Refleja el valor de los gastos administrativos en que incurre la Agroferreteria durante el ejercicio contable.

4201 01 Remuneraciones Permanentes.

Refleja los valores de las remuneraciones del personal, que labora en forma permanente en la Agroferreteria (sueldos, salarios, sobresueldos, comisiones entre otros).

SE CARGA: Con el valor de los gastos de remuneraciones permanentes relacionados con la administración de la Agroferreteria, los cuales son necesarios para el funcionamiento y están clasificados en el catálogo de cuentas de acuerdo con su naturaleza.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 02 Remuneraciones Eventuales.

Refleja los valores de las remuneraciones del personal, que labora en forma eventual o periódica en la agroferreteria (sueldos, sobresueldos, comisiones, gratificaciones, entre otros).

SE CARGA: Con el valor de los gastos de remuneraciones eventuales ó periódicos relacionados con la administración de la Agroferreteria, los cuales son necesarios para el funcionamiento y están clasificados en el catálogo de cuentas de acuerdo con su naturaleza.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 03 Prestaciones al Personal.

Refleja los valores en aportaciones patronales u otros beneficios al personal que labora en la agroferretería (aportación patronal ISSS, aportación patronal AFP, incapacidades, viáticos, entre otros).

SE CARGA: Con el valor de los gastos en relación a aportaciones por parte del patrono con entidades de Seguridad Social, Administradoras del Fondos para Pensiones, así como los valores de indemnizaciones y otras prestaciones laborales de los dependientes de la agroferretería.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 04 Gastos por Servicios Recibidos.

Refleja las cantidades pagadas por la Agroferretería en servicios básicos y otros recibidos por parte de entidades o prestatarios de servicios. Gastos que son proporcionales al área de administración o utilizados en su totalidad por esta área (servicio de energía eléctrica, servicios de telefonía, servicios de transporte, servicios de vigilancia, servicios profesionales, entre otros).

SE CARGA: Con el valor de los gastos en relación a servicios recibidos por parte del área de administración que son necesarios para el funcionamiento de la Agroferretería, ya sea por servicios básicos o por recibir prestaciones de servicios profesionales o vigilancia.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 05 Gastos por Alquileres.

Refleja las cantidades pagadas por la Agroferretería en servicios de alquileres, Gastos que son proporcionales al área de administración y el resto a gastos de venta.

SE CARGA: Con el valor de los gastos en relación a pago de alquileres.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 06 Gastos por Seguros.

Refleja las cantidades pagadas por la Agroferretería en servicios de seguros por daños u otros imprevistos ya sea en equipo de transporte o edificaciones.

SE CARGA: Con el valor de los gastos por pago de seguros correspondientes al área administrativa.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 07 Gastos de Mantenimiento.

Refleja las cantidades pagadas ò incurridas por la Agroferretería en concepto de mantenimientos y reparaciones, que corresponden al área administrativa (Mantenimiento de edificio, mantenimiento de instalaciones, reparaciones de equipo de transporte, entre otros).

SE CARGA: Con el valor por pago de servicios ò contratos de mantenimiento correspondientes al área administrativa.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 08 Gastos por Depreciación.

Refleja las cantidades por depreciación financiera que la Agroferretería asigne a los activos correspondientes al área administrativa reconociendo un desgaste de los bienes por el uso respectivo que se hace de ellos.

SE CARGA: Con el valor asignado por depreciación de activos ò bienes muebles, como edificios, instalaciones, equipo de transporte entre otros.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 09 Gastos por Amortizaciones.

Refleja las cantidades por amortización asignada a software informático que la Agroferretería asigne por el desgaste o pérdida de valor con el tiempo de uso de los mismos en funciones administrativas.

SE CARGA: Con el valor asignado por amortizaciones asignadas al software informático utilizado en el área administrativa.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 10 Gastos por Tributos y otros recargos.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de obligaciones municipales como: Impuestos, Tasas, Multas, entre otros correspondientes para el buen funcionamiento de las actividades de la Agroferretería con la debida proporción que corresponde al área administrativa.

SE CARGA: Con el valor correspondiente por el pago de todas las obligaciones municipales.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 11 Registros e Inscripciones.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de registros e inscripciones por la Agroferretería usualmente por bienes raíces en el Centro Nacional de Registros.

SE CARGA: Con el valor correspondiente por el pago de registros e inscripciones que le corresponden al área administrativa, derivados por bienes raíces o similares.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 12 Papelería y Útiles.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de papelería y útiles utilizados en el área administrativa, para el buen funcionamiento y proyección de la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de papelería y útiles necesarios en el periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 13 Artículos de Limpieza.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de artículos de limpieza utilizados en el área administrativa, para el buen funcionamiento y proyección de la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de artículos de limpieza necesarios en el periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 14 Combustibles y Lubricantes.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de combustibles y lubricantes necesarios para el buen funcionamiento y buen estado del equipo de transporte correspondiente al área de administración.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de combustibles y lubricantes del cual hace uso el equipo de transporte de la Agroferretería en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 15 Renovación de Matriculas de Comercio.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de matriculas de comercio por parte de la administración.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de matriculas de comercio en el periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 16 Donaciones.

Reflejan las cantidades erogadas en donaciones ya sea a instituciones sociales o sin fines de lucro.

SE CARGA: Con el valor correspondiente a erogaciones de donaciones.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias o con la cuenta personal al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 17 Contribuciones Especiales.

Reflejan las cantidades dirigidas a contribuciones o impuestos especiales como: FOVIAL y COTRANS, contribuciones que surgen al momento de compra de combustibles.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de contribuciones especiales reflejadas en las facturas por compras de combustible para los equipos de transporte utilizados en el área administrativa en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 18 Atención al cliente.

Reflejan las cantidades destinadas a proporcionar una mejor atención al cliente, actividades bajo la responsabilidad del departamento o área de administración de la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor correspondiente a pagos o erogaciones correspondientes a atención al cliente dentro de un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4201 19 Estimación para Cuentas Incobrables.

Reflejan las cantidades destinadas a estimación para cuentas incobrables siempre y cuando la administración pueda dar razonabilidad de haber realizado los debidos procedimientos de cobros de las cuentas por cobrar. Y el porcentaje de esta estimación será lo mas real y verificable posible.

SE CARGA: Con el valor correspondiente a la cantidad estimada de cuentas incobrables que la administración refleje en un determinado periodo.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 GASTOS DE VENTA.

Refleja el valor de los gastos del área de ventas en que incurre la Agroferretería durante el ejercicio contable.

4202 01 Remuneraciones Permanentes.

Refleja los valores de las remuneraciones del personal, que labora en forma permanente en la Agroferretería (sueldos, salarios, sobresueldos, comisiones entre otros).

SE CARGA: Con el valor de los gastos de remuneraciones permanentes relacionados con el área de ventas de la Agroferretería, los cuales son necesarios para el funcionamiento de la entidad y están clasificados en el catálogo de cuentas de acuerdo con su naturaleza.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 02 Remuneraciones Eventuales.

Refleja los valores de las remuneraciones del personal, que labora en forma eventual o periódica en la Agroferretería para el área de ventas (sueldos, sobresueldos, comisiones, gratificaciones, entre otros).

SE CARGA: Con el valor de los gastos de remuneraciones eventuales ó periódicos relacionados con el área encargada de ventas de la Agroferretería, los cuales son necesarios para la venta de productos y están clasificados en el catálogo de cuentas de acuerdo con su naturaleza.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 03 Prestaciones al Personal.

Refleja los valores en aportaciones patronales u otros beneficios al personal que labora en la Agroferretería en el área de ventas (aportación patronal ISSS, uniformes, incapacidades, viáticos, entre otros).

SE CARGA: Con el valor de los gastos en relación a aportaciones por parte del patrono con entidades de Seguridad Social, Administradoras del Fondos para Pensiones, así como los valores de indemnizaciones y otras prestaciones laborales de los dependientes de la Agroferretería que laboran en el área de ventas.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 04 Gastos por Servicios Recibidos.

Refleja las cantidades pagadas por la Agroferretería en servicios básicos y otros recibidos por parte de entidades o prestatarios de servicios. Gastos que son proporcionales al área de Ventas o utilizados en su totalidad por esta área (servicio de energía eléctrica, servicios de telefonía, servicios de transporte, servicios de vigilancia, servicios profesionales, entre otros).

SE CARGA: Con el valor de los gastos en relación a servicios recibidos por parte del área de ventas que son necesarios para el funcionamiento de la Agroferretería, ya sea por servicios básicos o por recibir prestaciones de servicios profesionales o vigilancia.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 05 Gastos por Alquileres.

Refleja las cantidades pagadas por la Agroferretería en servicios de alquileres, Gastos que son en cantidad proporcional al área de ventas y el resto a gastos de administración.

SE CARGA: Con el valor de los gastos en relación a pago de alquileres.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 06 Gastos por Seguros.

Refleja las cantidades pagadas por la Agroferretería en servicios de seguros por daños u siniestros a los inventarios o equipo de transporte bajo responsabilidad del área de ventas.

SE CARGA: Con el valor de los gastos por pago de seguros correspondientes al área de ventas.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 07 Gastos de Mantenimiento.

Refleja las cantidades pagadas ò incurridas por la Agroferretería en concepto de mantenimientos y reparaciones, que corresponden al área de ventas (Mantenimiento de edificio, mantenimiento de instalaciones, reparaciones de equipo de transporte, mantenimiento de equipos informáticos, entre otros).

SE CARGA: Con el valor por pago de servicios ò contratos de mantenimiento correspondientes al área de ventas.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 08 Gastos por Depreciación.

Refleja las cantidades por depreciación financiera que la Agroferretería asigne a los activos correspondientes al área de ventas, reconociendo un desgaste de los bienes por el uso respectivo que se hace de ellos.

SE CARGA: Con el valor asignado por depreciación de activos o bienes muebles, como edificios, instalaciones, equipo de transporte entre otros que son parte del área de ventas.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 09 Gastos por Amortizaciones.

Refleja las cantidades por amortización asignada a software informático, patentes, marcas, entre otros que la Agroferreteria asigne por el desgaste o pérdida de valor con el tiempo de uso de los mismos en funciones de utilidad para el área de ventas.

SE CARGA: Con el valor asignado por amortizaciones asignadas al software informático, patentes, marcas, licencias utilizados en el área de ventas.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 10 Gastos por Tributos y otros recargos.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de obligaciones municipales como: Impuestos, Tasas, Multas, entre otros correspondientes para el buen

funcionamiento de las actividades de la Agroferretería con la debida proporción que corresponde al área de ventas.

SE CARGA: Con el valor correspondiente por el pago de todas las obligaciones municipales.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 11 Registros e Inscripciones.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de registros e inscripciones por la Agroferretería usualmente por bienes raíces en el Centro Nacional de Registros.

SE CARGA: Con el valor correspondiente por el pago de registros e inscripciones que le corresponden al área de ventas, derivados por bienes raíces o similares.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 12 Papelería y Útiles.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de papelería y útiles utilizados por el personal de ventas, para el buen funcionamiento y proyección de la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de papelería y útiles necesarios en el periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 13 Artículos de Limpieza.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de artículos de limpieza utilizados en el área de ventas, necesarios para el funcionamiento diario de las actividades de la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de artículos de limpieza necesarios en el periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 14 Combustibles y Lubricantes.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de combustibles y lubricantes necesarios para el buen funcionamiento y buen estado del equipo de reparto del que hace uso el área de ventas para las actividades rutinarias de la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de combustibles y lubricantes del cual hace uso el equipo de reparto de la Agroferretería en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 15 Renovación de Matriculas de Comercio.

Reflejan las cantidades pagadas en concepto de matriculas de comercio por parte de la administración.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de matriculas de comercio en el periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 16 Donaciones.

Reflejan las cantidades erogadas en donaciones ya sea a instituciones sociales o sin fines de lucro.

SE CARGA: Con el valor correspondiente a erogaciones de donaciones.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias o con la cuenta personal al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 17 Contribuciones Especiales.

Reflejan las cantidades dirigidas a contribuciones o impuestos especiales como: FOVIAL y COTRANS, contribuciones que surgen al momento de compra de combustibles.

SE CARGA: Con el valor correspondiente al pago de contribuciones especiales reflejadas en las facturas por compras de combustible para los equipos de transporte utilizados en el área administrativa en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 18 Atención al cliente.

Reflejan las cantidades destinadas a proporcionar una mejor atención al cliente, actividades bajo la responsabilidad del departamento o área de administración de la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor correspondiente a pagos o erogaciones correspondientes a atención al cliente dentro de un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4202 19 Materiales para Empaque y Distribución.

Reflejan las cantidades destinadas a materiales de uso diario y necesario para empaque y distribución de productos de la Agroferretería, por parte del área de ventas dentro de los que se encuentran bolsas, depósitos de vidrio, guantes de hule entre otros.

SE CARGA: Con el valor correspondiente de los gastos realizados en materiales para el manejo, empaque y distribución de los productos de la Agroferretería dentro de un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

43 GASTOS DE NO OPERACIÓN.

Registra el valor de los gastos y pérdidas causados durante el período, en la ejecución de diversas transacciones que no están relacionadas directamente con las actividades principales de la Agroferretería, dentro de estos tenemos los siguientes: Gastos Financieros, Pérdida por Deterioro de Valor en Activos, Perdida en Transferencia de Activos entre otros. Además de lo anterior se incluyen todos aquellos gastos que no ayudan a la producción de ingresos.

4301 GASTOS FINANCIEROS

Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras. Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, comisiones bancarias pagadas, honorarios, entre otros.

4301 01 Gasto por Intereses.

Registra el valor de los gastos en concepto de intereses, generados por compras al crédito, servicios al crédito, prestamos financieros, entre otros.

SE CARGA: Con el valor de los intereses generados por compras o obtención de servicios, siempre y cuando sean al crédito, provenientes de fuentes externas a la Agroferretería. Estos gastos se clasifican de acuerdo a su naturaleza en el catálogo de cuentas.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4301 02 Gasto por Comisiones.

Registra el valor de los gastos pagados en concepto de comisiones, generados por préstamos recibidos por entidades financieras, que cobran por realizar diversas transacciones.

SE CARGA: Con el valor de las comisiones pagadas a entidades financieras por la prestación de diversos servicios activos o pasivos a disposición de la Agroferretería.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4301 03 Gasto por Honorarios.

Registra el valor de los gastos pagados por honorarios en concepto de servicios notariales recibidos por la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor de los honorarios pagados por servicios profesionales notariales de los que la Agroferretería ha hecho uso durante un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4302 PERDIDA POR DETERIORO DE VALOR EN ACTIVOS

Representa las cantidades de los activos a presentar como deteriorados en un periodo contable cuando estos se contabilicen por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Por lo que la Agroferretería reconocerá una pérdida por deterioro del valor de ese activo o activos (inventarios, propiedad planta y equipo, bienes intangibles, entre otros.)

4302 01 Pérdida por deterioro de Inventarios.

Registra el valor de pérdida por deterioro de los inventarios de la Agroferretería que puedan ser medidos fiable y razonablemente por la entidad en un periodo contable.

SE CARGA: Con el valor de pérdida por deterioro de inventarios que la Agroferretería presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4302 02 Pérdida por deterioro de Propiedad Planta y Equipo.

Registra el valor de pérdida por deterioro de la propiedad planta y equipo de la Agroferretería que puedan ser medidos fiable y razonablemente por la entidad

en un periodo contable dentro de los que se encuentran: terrenos, edificios, instalaciones, maquinaria de cerrajería entre otros.

SE CARGA: Con el valor de pérdida por deterioro de la propiedad planta y equipo que la Agroferretería presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4302 03 Pérdida por deterioro de Bienes Intangibles.

Registra el valor de pérdida por deterioro de los bienes intangibles propiedad de la Agroferretería que puedan ser medidos fiable y razonablemente por la entidad en un periodo contable dentro de los que se encuentran: software contables, software informáticos, entre otros.

SE CARGA: Con el valor de pérdida por deterioro de los bienes intangibles que la Agroferretería presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4302 04 Pérdida por deterioro de Inversiones permanentes.

Registra el valor de pérdida por deterioro de las Inversiones permanentes es propiedad de la Agroferretería que puedan ser medidos fiable y razonablemente por la entidad en un periodo contable dentro de los que se encuentran: inversiones simples, inversiones en asociadas.

SE CARGA: Con el valor de pérdida por deterioro de los Inversiones permanentes que la Agroferretería presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4302 05 Pérdida por deterioro de valor de propiedades de Inversión.

Registra el valor de pérdida por deterioro de las propiedades de Inversión es propiedad de la Agroferretería que puedan ser medidos fiable y razonablemente por la entidad en un periodo contable dentro de los que se encuentran: Terrenos, edificios.

SE CARGA: Con el valor de pérdida por deterioro de las propiedades de Inversión que la Agroferretería presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

4303 PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS.

Representa las cantidades por pérdidas en transferencias de activos como: bienes muebles, bienes inmuebles, bienes intangibles, entre otros. Resultado de transacciones no habituales de la Agroferretería por venta de los mismos.

4303 01 Pérdida en Transferencia de Bienes Muebles.

Registra el valor de pérdida en transferencia de bienes muebles realizados en un periodo contable por la Agroferretería lo que significa venta de bienes que no favorecen a la entidad, por lo que se reconocen como pérdidas.

SE CARGA: Con el valor de pérdida por transferencia de los bienes muebles que la Agroferretería realice de manera no habitual.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4303 02 Pérdida en Transferencia de Bienes Inmuebles.

Registra el valor de pérdida en transferencia de bienes inmuebles realizados en un periodo contable por la Agroferretería lo que significa venta de bienes que no favorecen a la entidad, por lo que se reconocen como pérdidas.

SE CARGA: Con el valor de pérdida por transferencia de los bienes inmuebles que la Agroferretería realice de manera no habitual.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4303 03 Pérdida en Transferencia de Bienes Intangibles.

Registra el valor de pérdida en transferencia de bienes intangibles realizados en un periodo contable por la Agroferretería lo que significa venta de bienes que no favorecen a la entidad, por lo que se reconocen como pérdidas. Dentro de estos bienes podemos encontrar patentes, software, marcas, entre otros.

SE CARGA: Con el valor de pérdida por transferencia de los bienes intangibles que la Agroferretería realice como actividad no habitual.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4304 PÉRDIDAS EN ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS

Representa las cantidades por pérdidas en activos por acciones, desastres, que no se pueden prever y por consiguiente se denominan casos fortuitos o inesperados. Y por ello se determinaran como pérdidas en el periodo contable en el que se informan, siempre y cuando se puedan medir fiablemente.

4304 01 Caso Fortuito Bienes Muebles.

Registra el valor por perdida de bienes muebles de forma fortuita que pueden causarse en un periodo contable para la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor por pérdida de bienes muebles de forma fortuita que puedan causarse en un periodo determinado.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4304 02 Caso Fortuito Bienes Inmuebles.

Registra el valor por pérdida de bienes inmuebles de forma fortuita que pueden causarse en un periodo contable para la Agroferretería, causando gastos inesperados por el mismo.

SE CARGA: Con el valor por pérdida de bienes inmuebles de forma fortuita que puedan causarse en un periodo determinado.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4304 03 Caso Fortuito Bienes Intangibles.

Registra el valor por pérdida de bienes intangibles (software, marcas, patentes, entre otros), de forma fortuita que pueden causarse en un periodo contable para la Agroferretería, causando gastos inesperados por el mismo.

SE CARGA: Con el valor por pérdida de bienes intangibles de forma fortuita que puedan causarse en un periodo determinado.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4305 GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS.

Registra los valores por gastos aplicables por impuesto a las ganancias como obligaciones tributarias que la Agroferretería debe cumplir en cada periodo contable como: gastos por impuesto corriente, gastos por impuesto diferido, gastos por impuesto no corriente, entre otros.

4305 01 Gastos por Impuestos Sobre la Renta.

Se registraran los valores por gastos del periodo de impuestos corrientes, obligaciones que la Agroferretería debe cumplir tributariamente en un periodo contable específicamente en el impuesto sobre la renta corriente.

SE CARGA: Con el valor del impuesto sobre la renta corriente calculado en base a la Ley de ISR.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4305 02 Gastos por Impuesto a las Ganancias De Capital.

Se registraran los valores por gastos de Impuesto Sobre la Renta a las ganancias de capital y de pago definitivo que la Agroferretería realizara cada cierre contable, como obligación de los tributos reflejada en el estado de resultado.

SE CARGA: Con el valor de los Gastos por Impuesto sobre la renta que deben pagarse de manera definitiva y de ganancias de capital.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

4305 03 Gastos por Impuestos Diferidos.

Se registraran los valores por gastos por Impuestos diferidos de ISR, que la Agroferretería difiere por ser pagos del impuesto de cuantías ó montos muy altos que al pagarlos en un periodo afectarían considerablemente las ganancias y utilidades; por ello se distribuyen a largo plazo como gastos de ISR.

SE CARGA: Con el valor del Impuesto sobre la Renta Diferidos que la Agroferretería efectuó.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 01 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Representa las entradas brutas de beneficios económicos durante un período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias y extraordinarias de la Agroferretería, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el Patrimonio Neto.

51 INGRESOS POR OPERACIONES ORDINARIAS

Esta clasificación representa todos los ingresos provenientes de las actividades ordinarias de la Agroferretería, que surgen en curso normal de operaciones.

5101 VENTA DE BIENES

Representa el valor de las transferencias (venta) de mercaderías (productos ferreteros, productos agropecuarios, productos para mascotas, entre otros) realizados durante el ejercicio contable.

5101 01 Venta de Productos Ferreteros.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por la venta de productos ferreteros (accesorios eléctricos, materiales de construcción, pinturas y solventes, entre otros) que surgen o se derivan como consecuencia de la actividad principal de la entidad.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PERDIDAS Y GANANCIAS y determinar la utilidad de operación.

SE ABONA: Con el valor de las ventas de productos ferreteros, sean éstas al contado o al crédito. Estos se documentan, por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5101 02 Venta de Productos Agropecuarios.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por la venta de productos agropecuarios (productos veterinarios, productos agroquímicos, alimentos y concentrados, entre otros) que surgen o se derivan como consecuencia de la actividad principal de la entidad.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PERDIDAS Y GANANCIAS y determinar la utilidad de operación.

SE ABONA: Con el valor de las ventas de productos agropecuarios, sean éstas al contado o al crédito. Estos se documentan, por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5101 03 Venta de Productos para Mascotas.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por la venta de productos para mascotas (alimentos para mascotas, accesorios para mascotas, vitaminas, entre otros) que surgen o se derivan como consecuencia de la actividad principal de la entidad.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PERDIDAS Y GANANCIAS y determinar la utilidad de operación.

SE ABONA: Con el valor de las ventas de productos para mascotas, sean éstas al contado o al crédito. Estos se documentan, por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5101 04 Prestación de Servicios.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por la prestación de servicios (mescla de pinturas, servicios veterinarios, servicios de cerrajería, entre otros) que surgen o se derivan como consecuencia de la actividad principal de la entidad.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PERDIDAS Y GANANCIAS y determinar la utilidad de operación.

SE ABONA: Con el valor de las prestaciones de servicios, sean éstas al contado o al crédito. Estas se documentan, por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

52 INGRESOS POR OPERACIONES EXTRAORDINARIAS

Esta clasificación representa todos los ingresos provenientes de las actividades extraordinarias de la Agroferretería, que no son del giro ordinario de la empresa, pero que constituye un beneficio económico a la misma.

5201 INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS

En esta se registrarán todos aquellos ingresos obtenidos en el ejercicio contable; pero que no han sido clasificados dentro de las operaciones normales de la empresa. En las que encontramos las transferencias de activos.

5201 01 Transferencias de Bienes Muebles.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por las transferencias de bienes muebles, actividades que no son de la habitualidad de las Agroferretería, pero que son otra fuente de ingresos y de beneficios adicionales.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos no usuales de las transferencias de bienes muebles por ser eventuales del giro del negocio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5201 02 Transferencias de Bienes Inmuebles.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por las transferencias de bienes inmuebles, actividades que no son de la habitualidad de las Agroferretería, pero que son otra fuente de ingresos y de beneficios adicionales.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos no usuales de las transferencias de bienes inmuebles del negocio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5201 03 Transferencias de Bienes Intangibles.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por las transferencias de bienes intangibles, ya sean software, marcas, patentes, derechos, actividades que no son de la habitualidad de las Agroferretería, pero que son otra fuente de ingresos y de beneficios adicionales.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos no usuales de las transferencias de bienes intangibles de los que el negocio se puede desprender.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5201 03 Transferencias de Propiedades de Inversión.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por las transferencias de de propiedades de inversión, ya sean terrenos, edificaciones etc. que no son de la habitualidad de las Agroferretería, pero que son otra fuente de ingresos y de beneficios adicionales.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos no usuales de las transferencias de las propiedades de inversión de los que el negocio se puede desprender.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5201 03 Transferencias de Inversiones Permanentes.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por las transferencias de inversiones permanentes, ya sean simples, en asociadas o en subsidiaria. que no son de la habitualidad de las Agroferretería, pero que son otra fuente de ingresos y de beneficios adicionales.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos no usuales de las transferencias de las propiedades de inversión de los que el negocio se puede desprender.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5202 INGRESOS POR EXCEDENTES Y UTILIDADES.

En esta se registrarán todos aquellos ingresos obtenidos por la Agroferretería provenientes de excedentes y utilidades de otras entidades donde la Agroferretería tiene participaciones mínimas, pero que tiene derecho sobre estas ganancias que forman parte de ingresos provenientes de ingresos diferentes a la actividad natural de la entidad.

5202 01 Ingreso por Excedentes en Cooperativas.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen por excedentes generados por cooperativas donde se tienen participaciones mínimas, como resultado de derechos otorgados por estas instituciones para hacerse de sus servicios.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos por excedentes otorgados por instituciones cooperativas de los que el negocio tiene derecho.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5202 02 Ingreso por Dividendos.

Esta cuenta representa los ingresos que se obtienen de dividendos generados por participaciones en otras empresas a través de acciones en cualquiera de sus características o tipos de acciones.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos generados de acciones propiedad del negocio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

5203 INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO.

Refleja el impuesto de renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la Agroferretería y que originan diferencias temporarias deducibles.

5203 01 Ingreso por Impuesto Sobre la Renta Diferido.

Refleja el impuesto de renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la Agroferretería y que originan diferencias temporarias deducibles.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

SE ABONA: Con el valor determinado del impuesto diferido determinado con base a la aplicación de la Sección 29 “Impuestos a las Ganancias” de la NIIF para las PYMES, cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es Acreedor.

6 CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO.

Esta cuenta se utiliza para liquidar los saldos de las cuentas del Estado de Resultado y así, dichas cuentas quedan listas para iniciar el registro de los ingresos y gastos del siguiente ejercicio.

61 CUENTA LIQUIDADORA.

Representa las cuentas liquidadoras del ejercicio contable.

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Refleja las cuentas utilizadas al final del ejercicio contable para liquidar los saldos deudores y acreedores de las cuentas de resultado DEUDOR Y ACREEDOR respectivamente; el saldo indicará el resultado obtenido en las operaciones de la Agroferretería.

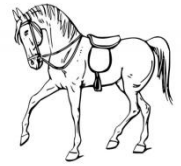
6101 01 Pérdidas y Ganancias.

Esta cuenta será utilizada al final del ejercicio contable para liquidar los saldos deudores y acreedores de las cuentas de resultado DEUDOR Y ACREEDOR respectivamente; el saldo indicará el resultado obtenido en las operaciones de la Agroferretería.

SE CARGA: Con el valor de los saldos de las cuentas de resultado DEUDOR, con el valor de la GANANCIA obtenida y trasladada a la cuenta Resultados del Ejercicio.

SE ABONA: Con el valor de las cuentas de resultado ACREEDOR, para establecer el resultado del período económico, y con el valor de la PÉRDIDA obtenida, trasladando a la cuenta Resultados del Ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es transitorio, porque puede ser de naturaleza deudora o acreedora.



AGROFERRETERÍA LA HACIENDA

MANUAL DE CONTROL INTERNO.

AÑO: 2012

INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN-----	248
OBJETIVOS -----	249
1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA -----	250
2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA -----	250
3. ALCANCE DEL MANUAL -----	250
4. AREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO -----	251
4.1 Área de efectivo y equivalentes de efectivo -----	252
4.2 Área de documentos y cuentas por cobrar -----	259
4.3 Área de inventario -----	261
4.4 Área de propiedad, planta y equipo -----	267
4.5 Área de cuentas y documentos por pagar -----	272
4.6 Control interno contable -----	275
5. FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO -----	276

INTRODUCCION

El manual de control interno es el conjunto de medidas, políticas y procedimientos que interactúan entre sí, la agroferretería “La Hacienda” utilizará en sus operaciones y actividades, con el fin de lograr salvaguardar los bienes, proporcionar información financiera razonable y confiable para la toma de decisiones, buscando la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como el cumplimiento de todas las leyes y normativas aplicables a la empresa.

El control interno servirá como un instrumento de apoyo en el manejo y control de las actividades que realiza la empresa, las medidas de control interno son de fácil comprensión y su aplicación en el logro de los objetivos que la empresa se ha propuesto.

La administración de la “Agroferreteria la Hacienda” deberá actualizar, el manual en la medida en que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa ó en algún otro aspecto que influya en la operatividad y productividad de la empresa.

OBJETIVOS

Objetivo General.

Que el personal de la empresa cuente con un instrumento que les facilite realizar sus operaciones con uniformidad, eficiencia, eficacia y economía, a efecto de salvaguardar y proteger sus activos.

Objetivos Específicos

- Que el personal respectivo, cuente con una guía escrita para el desempeño de sus labores.
- Uniformidad en la aplicación de las políticas de control interno establecidas por la administración.
- Ser una guía que contribuya en promover la eficiencia del personal involucrado en el proceso operativo.

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1 Nombre de la empresa: “AGROFERRETERIA LA HACIENDA”

1.2 Propietario: Ernesto Otmaro Romero Alfaro.

1.3 Dirección: 3ª calle ote. Y 2ª AV. Norte #12, contiguo a Farmacia Navarrete, San Vicente.

1.4 Actividad Principal: compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.

1.5 Inicio de operaciones: 7 de mayo de 2006.

2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA













Proporcionar a la “Agroferreteria la Hacienda”, medidas de control interno que permitan el logro de objetivos, salvaguarda de los recursos, exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, prevenir fraudes, errores ó incumplimiento de las normativas legales y contables.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El manual de control interno será ejecutado por la administración y por todo el personal que labore en la empresa, quienes serán los responsables de la correcta aplicación del manual para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de objetivos en el área de efectivo y equivalentes de efectivo, documentos y cuentas por cobrar, inventario, propiedad planta y equipo, documentos y cuentas por pagar y en el área contable.

4. AREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

Para facilitar la comprensión de los procedimientos por áreas aplicables se utilizara la siguiente simbología:

	Indica el inicio o finalización del procedimiento.
	Indica el flujo de la información desde / hacia.
	Operaciones o procesamientos de la información.
	Es aquella acción que indica entrada y salida de los procesos involucrados.
	Es la figura que inicia el proceso alternativo de acción en la toma de decisión (Si o No).
	Representa un documento o formulario a utilizar en el proceso.
	Indica el traslado tanto del documento como para el paso de una actividad.
	Conector de página, cuando un flujo grama es graficado en más de una página.
	Archivos de documentación de forma permanente.
	Archivos de documentación de forma temporal.
	Operación burocrática o rutinaria.
	Proceso predefinido.

4.1 AREA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

El efectivo es uno de los recursos más valiosos para cualquier entidad y, por tanto, uno de los más codiciados por lo que en un momento dado puede ser sustraído ilegalmente causando serios perjuicios al negocio. Es por ello, que es necesario establecer procedimientos apropiados de control para protegerlo.

Los responsables principales del uso, salvaguarda y manejo del efectivo y equivalentes del efectivo son los cajeros ó vendedores de la Agroferreteria.

OBJETIVOS:

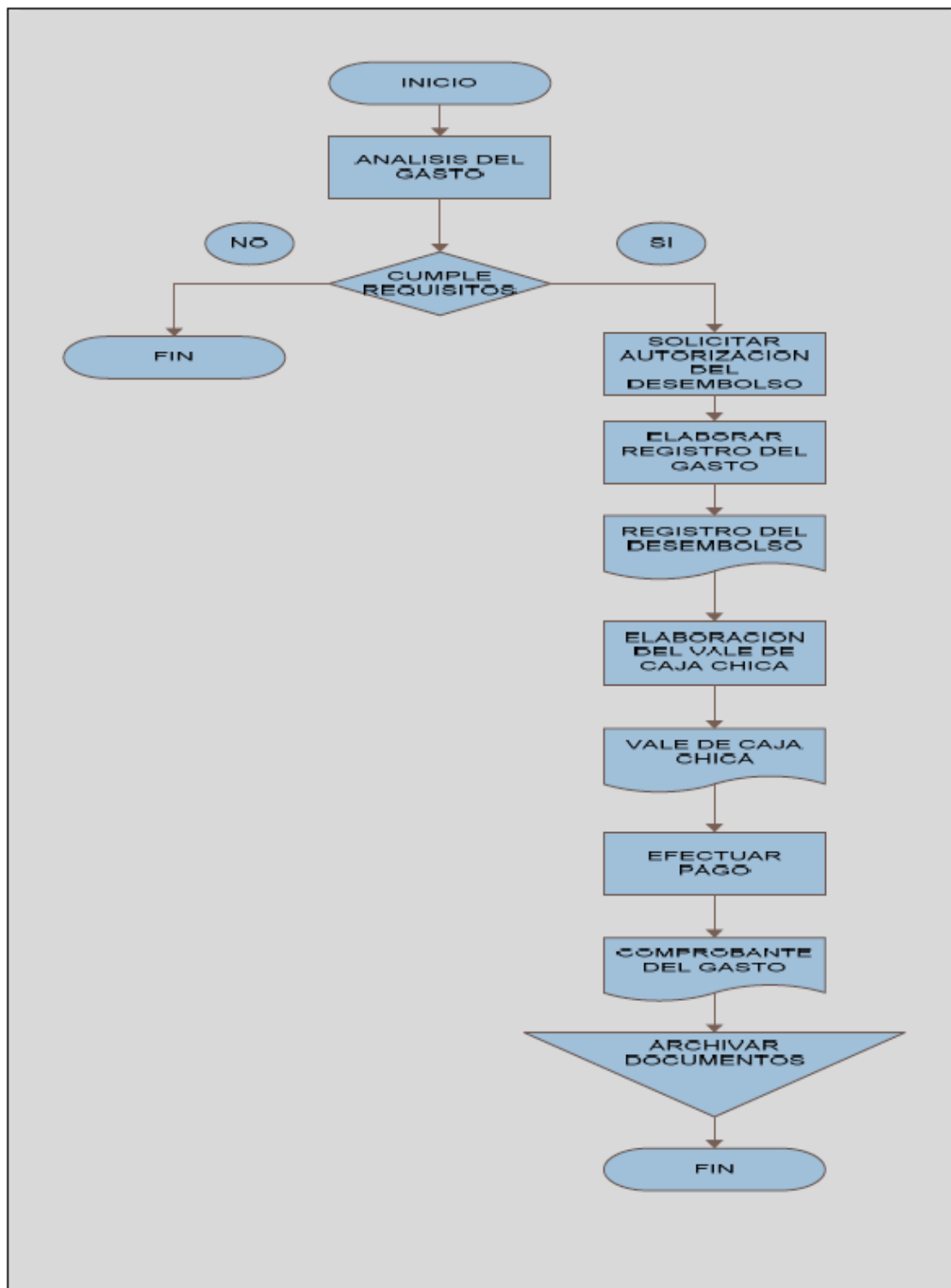
1. Evitar el uso de fondos para fines no autorizados.
2. Anotar oportunamente el efectivo recibido.
3. Salvaguardar y proteger el efectivo del negocio.

Caja chica: Se debe de crear un fondo de caja chica.

N°	POLITICAS DE CONTROL INTERNO
1	Debe implementarse un fondo circulante de Caja Chica con un monto total de \$100.00 para poder efectuar gastos misceláneos en efectivo. Hasta por un límite máximo de \$50.00.
2	El fondo debe de estar a cargo del administrador, salvo cuando sea conveniente designar otro responsable.
3	Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre del negocio y será el propietario quien apruebe los gastos en que se incurra.
4	No deben efectuarse desembolsos en efectivo sino para las necesidades urgentes y de reducido valor sobre el fondo fijo de caja chica.
5	A las personas encargadas del manejo y custodia de caja chica se exigirá una fianza, para garantizar su manejo.
6	Cuando la caja chica sea reducida a un 25% de su valor total, el responsable

	deberá presentar la documentación respaldo de los gastos incurridos.
7	Los desembolsos deben estar respaldados por el "Vale de caja chica" debidamente autorizado.
8	Presentar el vale de caja chica autorizado y el encargado del fondo deberá verificar que el vale ha sido llenado en forma correcta y que el dinero sea utilizado para el fin solicitado.
9	En caso de no utilizar todo el efectivo solicitado, se debe realizar el reembolso utilizando el formulario propuesto.
10	Todo vale de caja mal elaborado se le deberá estampar el sello de ANULADO.
11	Vigilar que los gastos correspondan al período en que sucedieron.

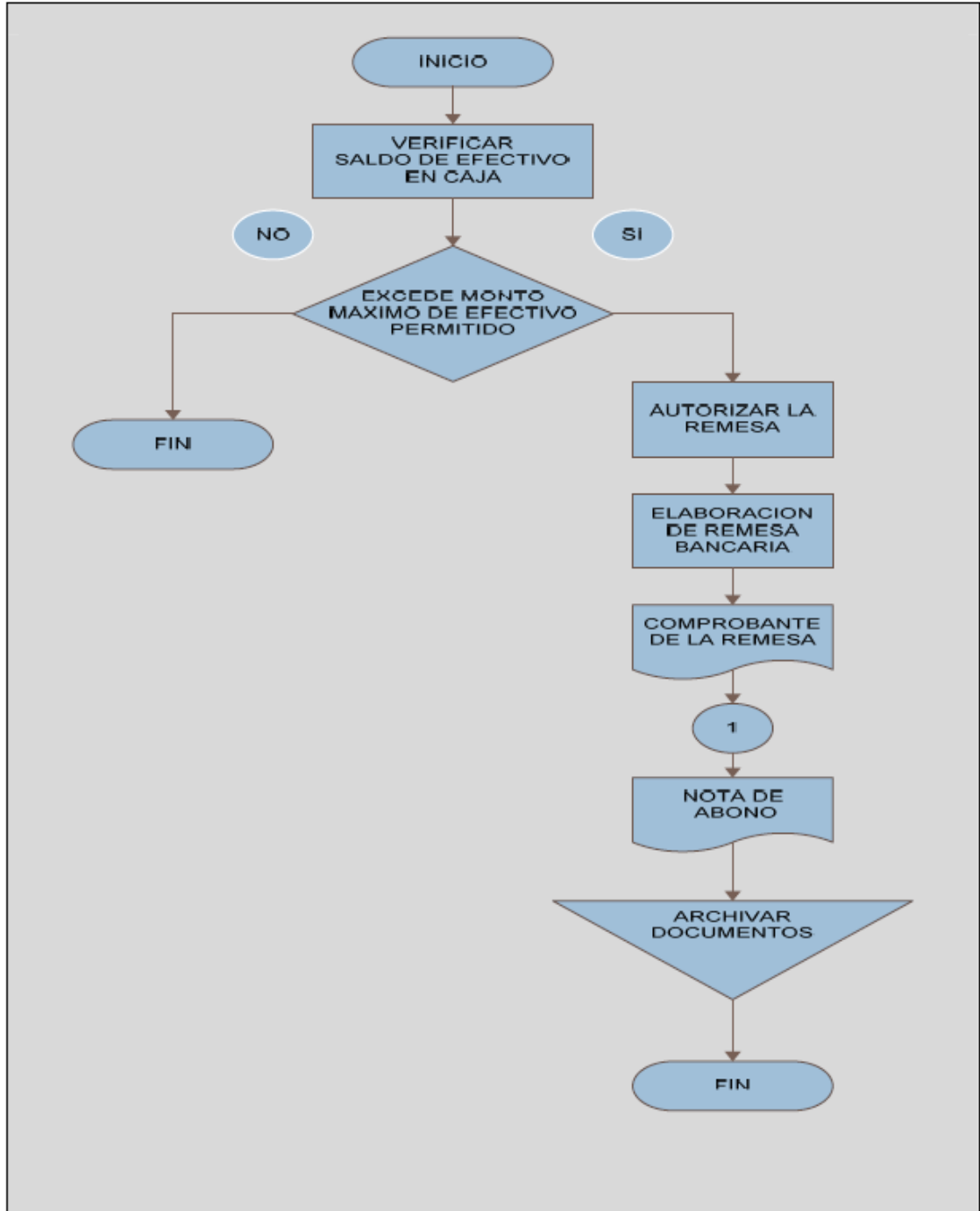
PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CAJA CHICA



Caja general: Control y disponibilidad del efectivo.

N°	POLITICAS DE CONTROL INTERNO
1	Las personas responsables del manejo y custodia del efectivo, así como los que remesan y realizan registros contables deben ser distintas para reflejar la segregación de funciones.
2	El efectivo que se reciba por ventas de contado, cobros a clientes o por otros conceptos deben controlarse a través de comprobantes de crédito fiscal, facturas ó recibos pre numerados que permita identificar su origen
3	El propietario debe de establecer un monto máximo de efectivo en caja general.
4	Los ingresos deben ser depositados diariamente al banco ó cuando exista en caja general el monto máximo estipulado.
5	La persona que elabora y efectúa la remesa debe de ser distinta a la persona que recibe el efectivo en el negocio.
6	Se debe verificar que las monedas y billetes en sus distintas denominaciones no sean falsas.
7	A toda persona responsable de manejo de fondos debe de exigírsele una fianza para garantizar el manejo del efectivo.
8	El propietario o administrador debe de realizar arqueos de caja general sorpresivos en caso de inconsistencia designar las responsabilidades respectivas.
9	Realizar cortes de caja diariamente y llenar el reporte de ingresos respectivo.
10	Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soporten tanto los ingresos como los egresos.
11	Las actividades de ingresos y egresos deben de ser separadas tanto como sea posible.

PROCEDIMIENTO: REMESA BANCARIA

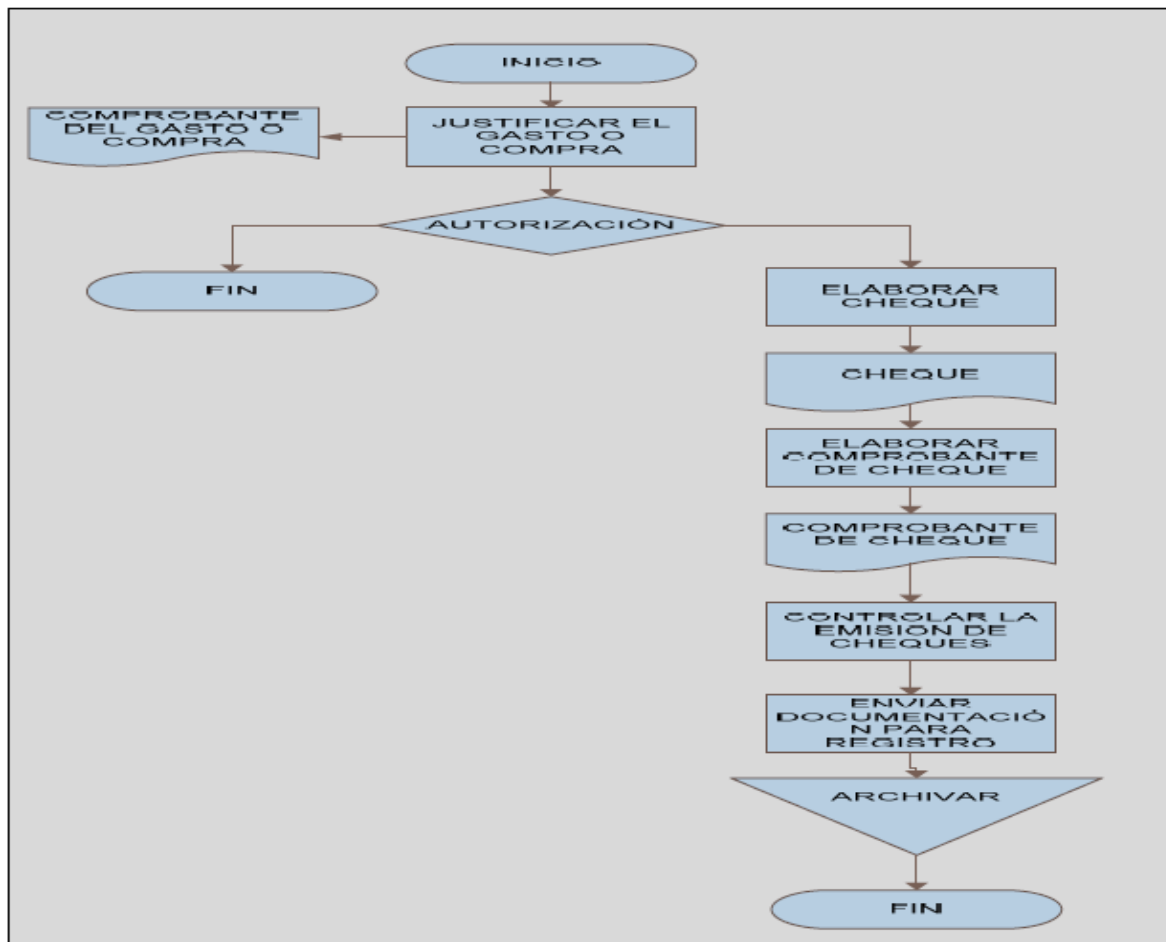


Cuentas bancarias: establecer medidas de control para el manejo de las cuentas bancarias

N°	POLITICAS DE CONTROL INTERNO
1	Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre del negocio.
2	Todo pago mayor de \$ 100 debe ser hecho por medio de cheques, con la firma del propietario del negocio.
3	Prohibir la práctica de firma de cheques en blanco.
4	Mantener en lugar seguro y apropiados los talonarios de cheques por usar.
5	El administrador será el responsable del manejo de la cuenta de cheques.
6	Deberán nombrarse por parte de la administración, las personas autorizadas ante los bancos a firmar cheques.
7	Cada cheque que se expida deberá estar justificado con la documentación correspondiente, previa revisión, autorización y su respectivo comprobante de egreso.
8	Establecer políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
9	Se establecerá un día específico para pagar a través de cheques a los acreedores y proveedores.
10	Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.
11	Todo cheque mal elaborado se les estampará el sello de anulados.
12	El administrador llevara un control de disponibilidad de efectivo registrando todas las entradas y salidas de efectivo en el banco.
13	Solicitar al banco el informe de movimientos bancarios diariamente al correo electrónico del negocio
14	La administración realizara conciliaciones bancarias diariamente o cuando sea necesario, en caso de diferencia en la conciliación se investigara el origen para la asignación de responsabilidades.

15	Conciliar mensualmente los estados de cuentas bancarias con los registros contables.
16	Al realizarse una transferencia bancaria deberá estar respaldada con su respectiva documentación (nota de cargo ó nota de abono) sellada y firmada.
17	La administración llevará un control de los cheques emitidos, donde se anotará el nombre, número de DUI y firma de la persona que lo recibe.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CHEQUES



4.2 AREA DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la empresa a su favor. Estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o servicios y cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas o servicios, como son préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

OBJETIVOS.

- Ayudar a la administración a tomar medidas para asegurar la cuantía y la existencia real de los derechos de recuperación de las cuentas por cobrar y procedimientos que deberán implementarse.
- Registrar adecuadamente las cuentas y documentos por cobrar.

Cuentas por cobrar:

N°	POLITICAS DE CONTROL INTERNO
1	El responsable de analizar los créditos a clientes, no tendrá relación alguna con las transacciones del responsable de otorgamiento de crédito y el de cobranza.
2	El control de los clientes se llevara de forma individual donde se registren los saldos existentes.
3	La administración debe llevar un libro de cuentas por cobrar que contenga como mínimo el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda y su vencimiento.
4	Cuando el plazo de créditos este vencido se notificara al cliente que se encuentre en mora, de no atender el llamado se designará a un empleado para visitar al cliente, para ello se llevará un control de

	cobros en el que se especificará los saldos adeudados y las respectivas observaciones.
5	El funcionario encargado de las cuentas por cobrar custodiará todos los documentos por cobrar en un lugar seguro sin riesgos de extravío ni destrucción.
6	Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.
7	Deberán efectuarse arqueos sorpresivos a la persona que maneja la documentación de las cuentas por cobrar.
8	La revisión de los vencimientos de las cuentas por cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas de caja.
9	Deberán diseñarse adecuadas políticas para el otorgamiento de créditos.
10	Se deberán establecer políticas relativas a devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.
11	No deberán enviarse o entregarse las facturas a los clientes si no están totalmente pagadas.
12	La administración deberá establecer una estimación para todas las cuentas de dudosa recuperación.
13	Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por la Administración y se deberá buscar que cumplan los requisitos de deducibilidad fiscal.

Aquellas cuentas por cobrar a clientes cuya recuperación vaya a suceder después de un año a la fecha del balance, deberán ser clasificadas dentro de las cuentas por cobrar a largo plazo.

Documentos por cobrar:

N°	POLITICAS DE CONTROL INTERNO
1	El otorgamiento, registró, custodia y cobro de créditos debe realizarse por diferentes personas.
2	El análisis, resolución y desembolso de los créditos deben orientarse según lo señale las políticas de crédito de la administración vigente a la fecha.
3	Verificar que la documentación de respaldo de los créditos aprobados esté completa como lo señalen las políticas de otorgamiento.
4	Los documentos que amparan los créditos estarán almacenados en un solo lugar seguro y bajo la responsabilidad del encargado de archivo.
5	Los límites de créditos deben ser autorizados por el propietario.
6	La administración debe llevar confirmaciones periódicas de saldos de los registros y documentos.

4.3 ÁREA DE INVENTARIO

Los inventarios comprenden todos los bienes tangibles que han sido adquiridos por la empresa para posteriormente ser vendidos al público en general.

La función principal del control interno en el área de inventario es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos, además, ayudar a que las inversiones en éste rubro sean apropiadas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Objetivos:

- Salvaguardar los inventarios de la empresa.
- Controlar, manejar y registrar de manera adecuada las entradas y salidas de inventario.

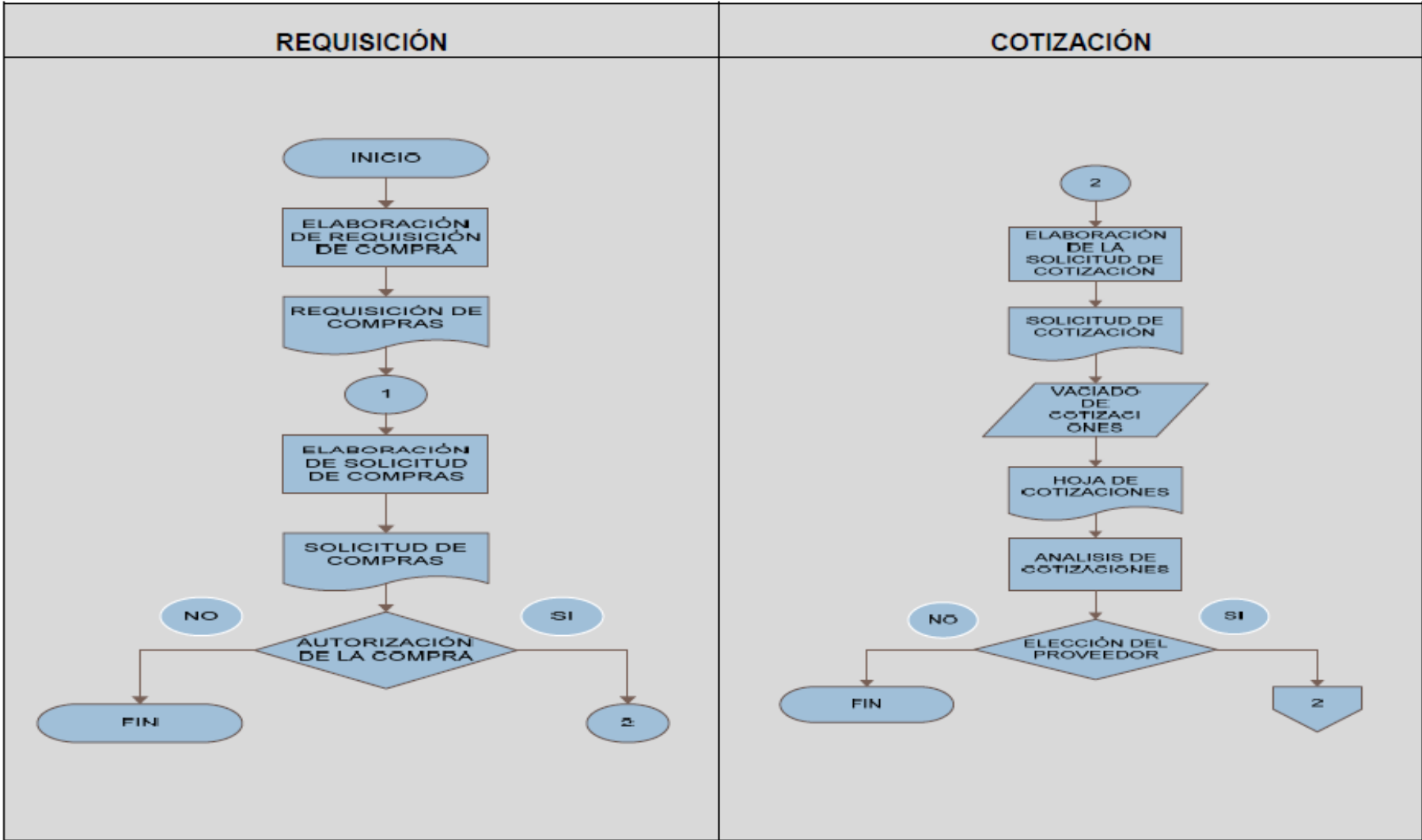
- Proponer las medidas y procedimientos a seguir en la adquisición, de los inventarios.

Control de las compras de inventario:

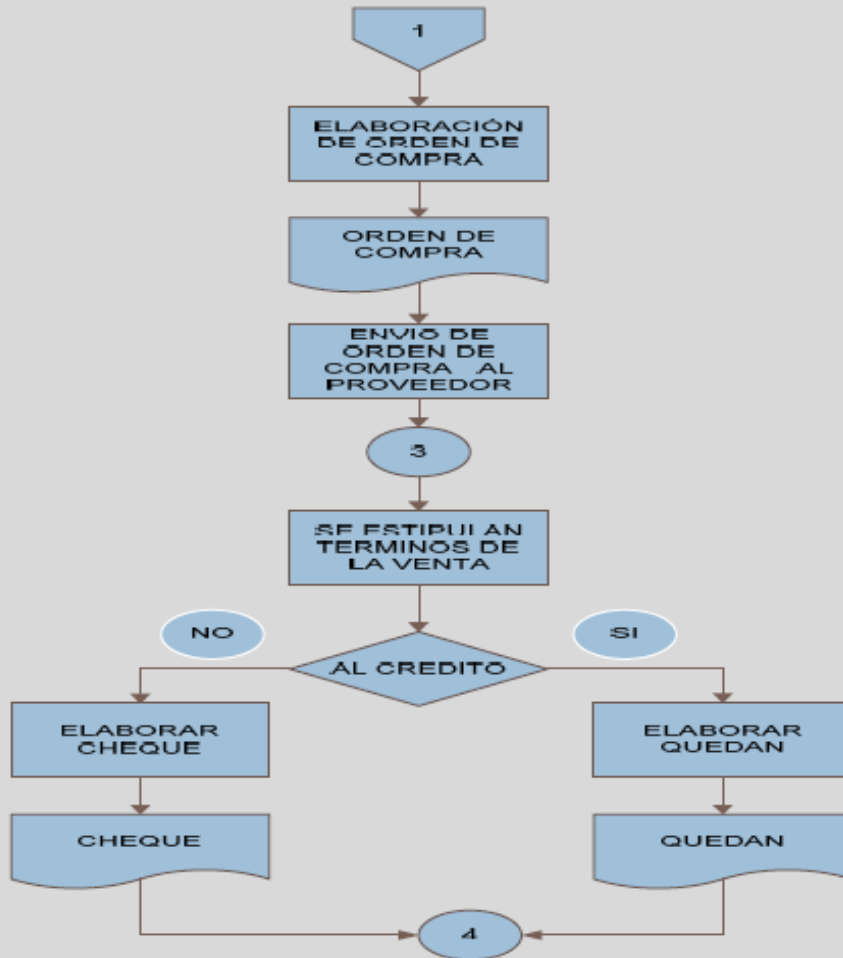
N°	MEDIDAS DE CONTROL
1	La custodia, manejo y registro de los inventarios, deberá realizarse por personas distintas, reflejando la segregación de funciones.
2	La Administración debe fijar límites monetarios para la realización de compras de productos ferreteros y productos agropecuarios, de modo que los pedidos de mayor cuantía se sometan al análisis del Propietario.
3	El bodeguero deberá elaborar la requisición de compra de acuerdo a las necesidades de productos que se requieran para la venta, detallando en el documento las cantidades y la descripción de los productos que se requieren.
4	El Administrador elaborará una solicitud de compra de acuerdo a las necesidades observadas por el bodeguero en la requisición de compra, para luego iniciar el proceso de cotización.
5	El administrador deberá tener un listado actualizado de proveedores que contenga el nombre de la empresa, teléfono, dirección, formas de pago, tiempo de entrega de la mercadería y precio del producto.
6	La Administración deberá realizar por lo menos tres cotizaciones a diferentes proveedores.
7	Analizar la mejor cotización que sea favorable a la empresa, de acuerdo a la calidad, precio y forma de pago del bien o servicio.
8	El responsable de las compras deberá llenar un formulario denominado orden de compra donde se debe especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición; posteriormente, debe enviarla al respectivo proveedor para que proporcione el bien o servicio en la fecha estipulada en el mismo documento.

9	Al recibir el pedido el bodeguero deberá contar, pesar o medir los insumos y productos, los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.
10	El informe de recepción deberá indicar claramente las cantidades recibidas y las dañadas o de inferior calidad, para evitar que sean procesadas las correspondientes facturas y para efectuar las reclamaciones al proveedor.
11	Todas las compras deberá estar debidamente soportado con documentación de respaldo autorizada que permita identificar su origen
11	Los documentos que respaldan las compras deberán ser firmados por el encargado de bodega y enviarlos a contabilidad para su respectivo registro.
12	Cuando se devuelven mercancías a los proveedores, se les pedirá los documentos que amparen las devoluciones para efectuar los cargos apropiados a las cuentas.
13	Cuando sean compras al crédito, el Propietario extenderá al proveedor el Quedan donde hará constar que el crédito fiscal quedará en poder de la empresa.

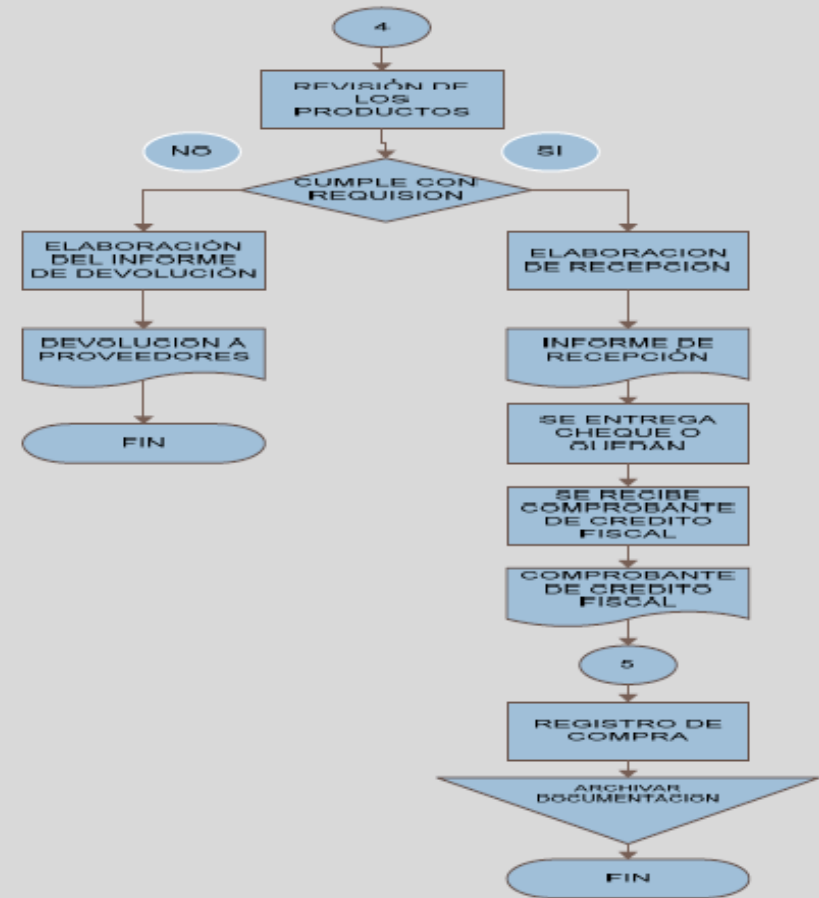
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE COMPRA DE MERCADERIA



COMPRA



RECEPCIÓN Y REGISTRO



Control del inventario:

N°	MEDIDAS DE CONTROL
1	Asignar un responsable del manejo de bodega que se encargue de la custodia y salvaguarda del inventario.
2	Llevar un sistema de inventario perpetuo o permanente.
3	Se deberá llevar una tarjeta de control de inventario por cada tipo de producto (kardex).
4	Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas. Se deben Contratar póliza de seguro contra robos, incendios, desastres naturales que proteja los inventarios.
5	Establecer un nivel de existencia, mínimos y máximos, para varios tipos de insumos y productos, proceso que le corresponderá realizarlo al encargado de bodega.
6	Establecer una estimación por obsolescencia y deterioro de inventarios.
7	La persona encargada de controlar el almacenamiento de los productos, deberá notificar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de movimiento tardío, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.
8	Se deberá requerir la aprobación de la Administración para disponer del producto obsoleto, sin uso o deteriorado.
9	El bodeguero deberá rendir informe de los artículos que tengan poco movimiento o su movimiento sea excesivo.
10	Deberá existir un control sobre los productos o artículos, que se consideran obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentran en la bodega.
11	Se deberá realizar inventario físico por más de un responsable; designado por la administración diferente del responsable de la bodega, por lo menos una vez al año o dependiendo del tipo de inventario de la empresa.
12	Se deberá trasladar el resultado de la toma física de inventario a Contabilidad.

13	El responsable de contabilidad deberá comparar las existencias físicas de inventario con los registros contables, si existen diferencias, solicitar justificación al responsable.
14	Se deberán llevar los libros auxiliares de ventas a consumidores, a contribuyentes y de compras.
15	Verificar que las facturas y créditos fiscales emitidos durante el mes queden registrados.

4.4 ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad planta y equipo son las inversiones realizadas para la adquisición de activos tangibles con la intención de emplearlos en la comercialización de los productos y también para usos administrativos de la misma.

Este representa uno de los rubros más significativos, por lo que se deben establecer controles eficaces que garanticen su buen uso y salvaguarda.

OBJETIVOS:

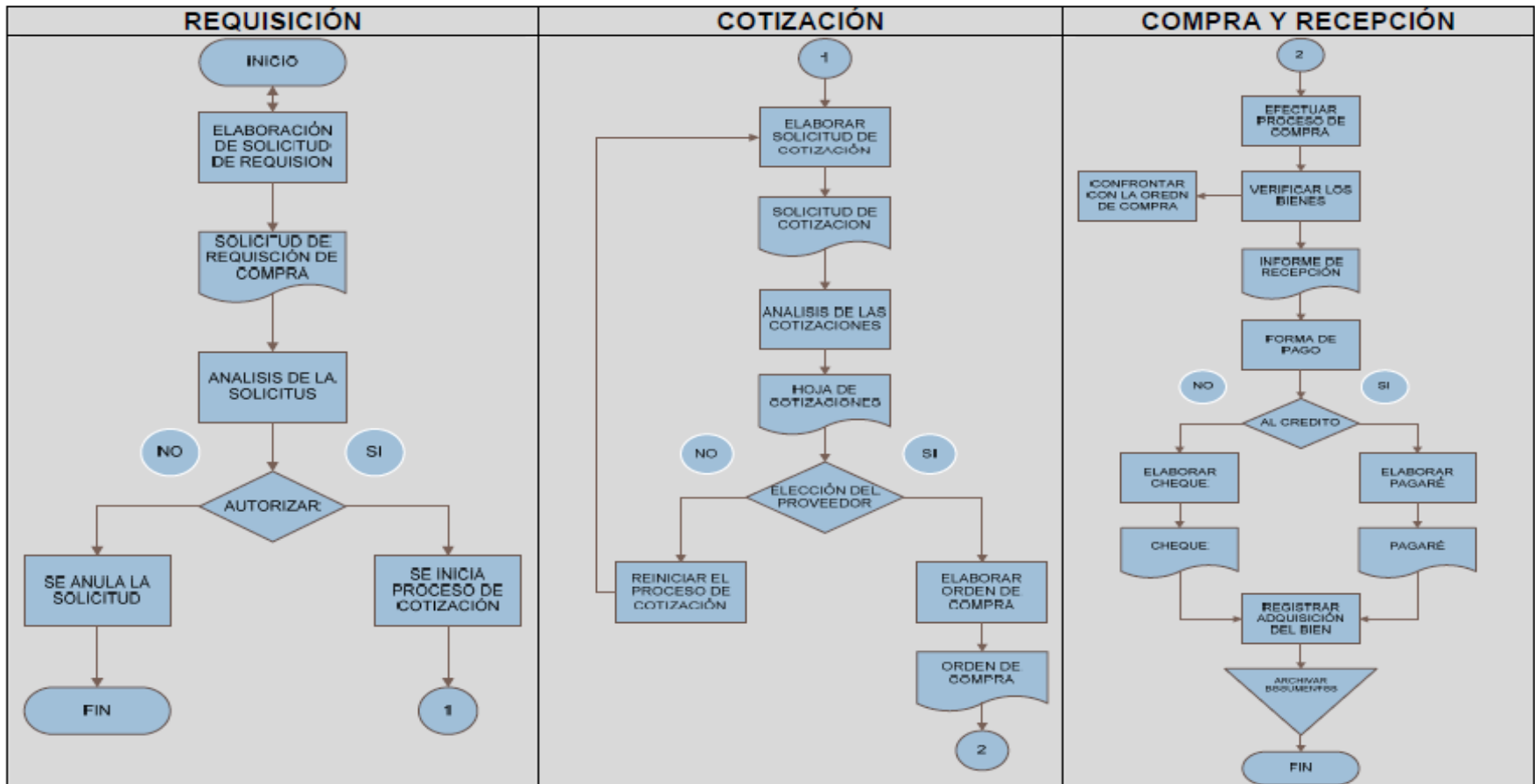
- Proteger los activos fijos propiedad del negocio.
- Garantizar una protección adecuada contra robos y mal uso de los bienes.
- Autorizar previamente la adquisición, retiro ó venta de los bienes.

Compra ó adquisición de activo fijo:

N°	POLITICAS DE CONTROL INTERNO
1	Establecer políticas y procedimientos para la adquisición de activo fijo.
2	Segregar funciones para el proceso de autorización, compra y registro de los activos.
3	Determinar las cualidades y características del bien que se necesita adquirir, mediante una orden de Requisición dirigida al propietario.
4	El propietario deberá analizar la orden de requisición del bien, para emitir su autorización de compra o hacer las correcciones o gestiones que considere conveniente.
5	Se deberá realizar al menos 3 cotizaciones de bienes con las características establecidas en la orden de requisición, con proveedores diferentes. Salvo en el caso que por la naturaleza del bien exista un único proveedor, se realizara únicamente una cotización.
6	El propietario deberá analizar las cotizaciones recibidas y establecer criterios de asignación del proveedor, y dejar por escrito cual es el proveedor asignado.
7	Realizar el pedido del bien al proveedor asignado, mediante la elaboración de la orden de compra.
8	Verificar al momento de la recepción que el bien cumpla con las características establecidas en la orden de compra, dejando constancia por escrito mediante una hoja de recepción.
9	La factura del bien, así como el de los gastos adicionales se realizara siempre a nombre del negocio, y los pagos deberán realizarse en cheques o transferencia bancaria cuando la cuantía sea mayor de \$100.00.
10	Asignar a una persona responsable del control del activo fijo.
11	Crear un sistema de codificación para los activos fijos.
12	Asignar el bien a el área que lo solicita (ventas ó administración), la cual será la responsable del buen funcionamiento del mismo

13	Archivar de forma ordenada y en un lugar seguro los documentos de respaldo de los bienes, así como los de garantías y cualquier otro documento relacionado con los activos fijos.
14	Establecer políticas para la asignación de la vida útil y valor residual de los activos fijos.
15	Crear una tarjeta de control de la depreciación financiera para cada bien
16	Crear una tarjeta de control de la depreciación fiscal para cada bien. Similar formato a la depreciación financiera.
17	Crear una tarjeta de mantenimiento preventivo para los bienes de la empresa.
18	Estampar el logo del negocio al vehículo en lugar visible.
19	Crear políticas para la asignación de responsabilidades en casos de extravíos, deterioros, robos, entre otros del activo fijo.
20	Verificar por lo menos una vez al año el estado del activo fijo, y delegar a un responsable de verificar este procedimiento.
21	Contratar pólizas de seguros contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos.
22	Establecer políticas y criterios para dar de baja el activo fijo.
23	Mantener actualizado el listado de bienes del activo fijo, con respecto a los bienes totalmente depreciados y los extraviados.
24	Crear documentación de respaldo para registrar el proceso de descargo del activo fijo.
25	Proteger los activos de lluvias y otros factores que puedan deteriorarlos.
26	Establecer un programa de mantenimiento preventivo para los activos que lo necesiten.
27	Las propiedades serán adquiridas libres de todo gravamen.
28	Las escrituras de propiedad de inmuebles, deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la propiedad Raíz e Hipoteca.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES DESTINADOS A LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



PROPUESTA DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Generalidades

Es responsabilidad de la administración y propietario establecer medidas para la preservación, mantenimiento y control de los bienes propiedad de la microempresa. Por ello crea el Sistema de Codificación de propiedad planta y equipo de la Agroferreteria “La Hacienda”.

Objetivo

Establecer mediante la codificación de los elementos de propiedad planta y equipo, un mejor control de tales bienes.

Descripción

En el sistema de codificación de propiedad planta y equipo estará compuesto por 3 grupos de números separados por un guión (-) descifrados de esta manera:

1. El primer grupo de dígitos corresponde al código de la unidad del negocio, responsable del bien, el cual consta de dos dígitos.

Ejemplo:

01-XX-XX	Área Administrativa
02-XX-XX	Área de Ventas

2. El segundo grupo de dígitos corresponde al tipo o clase del bien, está conformado por dos dígitos.

Ejemplo:

XX-01-XXX	Mobiliario de oficina
------------------	-----------------------

XX-02-XXX	Equipo Informático
XX-03-XXX	Vehículo

3. El tercer grupo corresponde al bien específico, consta de dos dígitos.

Ejemplo:

XX-XX-01	Escritorio
XX-XX-02	Computadora

Toda propiedad planta ó equipo llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, de modo que permita su identificación rápidamente.

Al momento de adquirir un activo, el administrador, procurara que el bien, sea registrado y codificado lo antes posible.

4.5 AREA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Este rubro está constituido por las obligaciones derivadas de la adquisición de compras al crédito, obligaciones con instituciones financieras, por las contraídas de la adquisición de servicios y otros acreedores, debiendo ser liquidados en efectivo en el corto y largo plazo; por lo que la aplicación y el establecimiento de control interno son de vital importancia.

OBJETIVO

- Proporcionar a la administración medidas que ayuden al control de los documentos y cuentas por pagar.
- Registrar adecuadamente las cuentas y documentos por pagar

Cuentas por Pagar

N°	POLITICAS DE CONTROL INTERNO
1	Deberá establecerse una separación de las actividades de operación, custodia y registro, sobre las personas que autoricen obligaciones ante terceros.
2	Determinar niveles máximos de endeudamiento.
3	La persona encargada de autorizar los pasivos adquiridos deberá ser independiente de la persona que registra y archiva los documentos.
4	Se deberán realizar conciliaciones cuando menos una vez al mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los proveedores.
5	Deberán establecerse programas de pago para aprovechar descuentos y mantener una buena imagen de la empresa.
6	Elaborar órdenes de devolución a proveedores cuando exista inconsistencia con respecto a las órdenes de compra.
7	Mantener actualizado y depurado los saldos de proveedores.
8	Elaborar una base de datos de proveedores
9	Mantener permanentemente actualizado el catálogo de proveedores por productos, líneas de suministros o servicios.
10	Vigilar la correcta clasificación de los auxiliares de proveedores para evitar que un crédito se contabilice en un proveedor y el pago en otro.
11	Llevar un registro de productos y precios detallando el proveedor así como también las condiciones de pago.
12	Llevar un registro periódico de los saldos a los proveedores.
13	Emitir quedan a los proveedores
16	Deberá revisarse que los pagos efectuados se hagan de conformidad con los términos pactados, verificando la documentación adjunta y la correcta aplicación a las cuentas de activo y resultados en los registros contables.

Documentos por Pagar

N°	POLITICAS DE CONTROL INTERNO
1	Se deben determinar los niveles máximos de endeudamiento que pueda contraer la empresa
2	Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.
3	Se debe contar con un registro de las obligaciones financieras, que contenga el nombre de la institución financiera, fecha de vencimiento, monto y plazos de pago e intereses, para tener un conocimiento actualizado de las cuentas próximas a vencer.
4	Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
5	Verificar el pago oportuno de los documentos por pagar mediante una programación apropiada de dichos pagos.
6	Todos los pagos mensuales se controlarán mediante una tabla de amortización de deuda.
7	Es necesario poseer un archivo de la documentación física, el que debe actualizarse conforme se vayan cancelando los pagos.
8	Se deberá enviar el documento de pago al responsable de la contabilidad para que elabore el comprobante de diario.
9	Al Quedan se le pondrá el sello de cancelado cuando recupere y se cancele la obligación

4.6 CONTROL INTERNO CONTABLE

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que regulan el accionar financiero, contable y control interno en cuanto al registro de las operaciones, así como los aspectos relacionados a la normativa legal que debe cumplir la documentación de respaldo.

POLÍTICAS:

- El contador no podrá registrar ninguna de las operaciones si los comprobantes de respaldo no reúnen los requisitos legales establecidos.
- La documentación legal que sustenta los registros deberá ser ordenada juntamente con los respectivos asientos contables.
- Las operaciones se registrarán en orden cronológico de manera completa y oportuna y solo podrá permitirse un atraso de un mes.
- El resguardo de la documentación es responsabilidad de la administración de la empresa.

N°	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
1	Los registros contables de la empresa se elaborarán por medio de un Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, que se adapte a sus necesidades.
2	Los registros contables deberán llevar un orden cronológico. Cada asiento contable debe ser respaldado con la documentación respectiva según la naturaleza de cada evento o transacción.
3	Para que la información financiera sea relevante deberá prepararse oportunamente; ya que de esa forma será útil para los usuarios en la

	toma de decisiones.
4	El propietario deberá nombrar a una persona para que revise los registros contables y los informes que se generen, antes de tomar decisiones.
5	Deberá comprobarse que las operaciones representen transacciones realmente realizadas.
6	Revisar que todas las operaciones estén incluidas en los estados financieros y con base al principio de reconocimiento oportuno.
7	Para que la información financiera generada sea totalmente útil deberá guardar consistencia entre un período y el anterior.
8	Con el propósito de dar cumplimiento a la normativa legal, el responsable de llevar la contabilidad, deberá legalizar todos los libros o documentos que las respectivas leyes establezcan.

5. FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO

Los documentos de control interno han sido diseñados con el propósito de tener respaldo de cada una de las operaciones que realiza la microempresa agroferretería “La Hacienda”, en cada una de las áreas de aplicación del manual de control interno.

Los formularios están diseñados y presentados con las correspondientes instrucciones de uso y objetivos de cada formato propuesto.

El orden de los formatos es según las áreas de aplicación del manual de control interno: efectivo y equivalentes de efectivo, documentos y cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, documentos y cuentas por pagar.

FORMATO: REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA.

Para qué sirve: facilita el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por el negocio; así también, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que éstos deberán presentarse enumerados y clasificados, al original se le anexara el respectivo vale de caja chica y la documentación respaldo del gasto que se enviara a contabilidad; la copia será para usos de administración.

Objetivo: obtener un control de los gastos pagados con caja chica

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
2. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente; dicho periodo no debe ser mayor a un mes).
3. Se deberá anotar la fecha en que se está solicitando del reintegro.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta parte se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.
6. En esta columna se deberá anotar el monto de IVA crédito fiscal pagado.
7. En esta columna se debe de anotar el valor del gasto sin gravamen.
8. En esta columna se deberá anotar el valor total, de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
9. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del fondo de caja chica.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y que da el visto bueno para que éste sea cancelado.
11. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

FORMATO: REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA.



AGROFERRETERIA “LA HACIENDA”



REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

Sírvase emitir cheque por la cantidad de :

1

fecha: _____

2

Para cubrir gastos de caja chica incurridos en el periodo:

Del ____ de _____ de 20 ____

3

Equivalentes al total de comprobantes incluidos.

Número de Comprobantes del gasto	Descripción del Gasto	Crédito fiscal	Gasto neto	Gasto total
4	5	6	7	8
↓	↓	↓	↓	↓

Nombre: _____

Solicitante

9

Nombre: _____

Quien Aprueba

10

Nombre: _____

Quien Recibe

11

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

FORMATO VALE DE CAJA CHICA.

Para qué sirve: Para documentar los egresos pagados a través del fondo de caja chica. Dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales, por su cuantía, no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo. Este documento se anexara al respectivo registro de caja chica para enviarse el original a contabilidad y una copia que deberá quedar en los registros de administración.

Objetivo: obtener un control de los egresos de caja chica.

INSTRUCCTONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo del vale.
2. Valor del gasto expresado en números.
3. Cantidad en letras.
4. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
5. En este espacio se anotará el nombre de la persona o departamento que solicita el dinero.
6. Fecha en que es entregado el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.
9. En este apartado se detallará el código de los gastos, según el catálogo de cuentas y su respectivo monto.
10. Se debe colocar el monto total en números.

FORMATO: REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Para qué sirve: para reembolsar el dinero no utilizado del monto asignado a los gastos de caja chica. El documento original se enviara a contabilidad y la copia en archivos de administración.

Objetivo: obtener un control del dinero no utilizado en el pago de gastos con caja chica.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se llenara con el numero de vale
2. Se anotara el monto por el cual fue emitido el vale
3. En esta casilla se pondrá el valor del efectivo utilizado del vale
4. En el caso de que el monto del vale sea mayor al valor utilizado existirá una diferencia que se anotara en esta casilla.
5. Se trasladara la diferencia generada del cálculo anterior que será el valor a reembolsar.

FORMATO: REEMBOLSO A CAJA CHICA

	<p align="center">AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"</p> <p align="center">REEMBOLSO A CAJA CHICA</p>	
	N° DE VALE DE CAJA CHICA:	
MONTO:		
(-) VALOR UTILIZADO:		
DIFERENCIA:		
	VALOR A REEMBOLSAR: \$	
<p>Original: Anexar al vale de caja chica Copia: Administrador</p>		

FORMATO: REMESA BANCARIA

Para qué sirve: para justificar el dinero que se ha depositado en las cuentas bancarias del negocio y de soporte para el registro posterior en la Contabilidad. Debe de asignarse el original para contabilidad con su debida nota de abono y una copia para administración.

Objetivo: llevar un control de las remesas diarias efectuadas.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Lugar y fecha en que se hace la remesa.
2. Numero de la cuenta bancaria.
3. Nombre del dueño de la cuenta bancaria.
4. Escritura en letras de la cantidad depositada.
5. Monto en números del efectivo a depósito.
6. Monto en números del dinero depositado con cheques del mismo banco.
7. Monto en números del dinero depositado con cheques ajenos al banco en el cual se deposita.
8. Se anotará el monto de documentos depositados y que no sean efectivo o cheques.
9. Se escribirá la suma total de lo que se deposita.
10. Firma de la persona que efectúa el depósito bancario.

FORMATO: REMESA BANCARIA



AGROFERRETERIA “ LA HACIENDA ”



NONMBRE DEL BANCO:

LUGAR Y FECHA:



N° DE CUENTA:



NOMBRE DE LA CUENTA:



CANTIDAD EN LETRAS:



DEPOSITOS

EFFECTIVO

PROPIOS

OTROS BANCOS

OTROS

TOTAL



FIRMA DEL DEPOSITANTE

FORMATO: ARQUEO DE CAJA.



Para qué sirve: Será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de la caja, para verificar que esos ingresos sean remesados íntegramente y oportunamente al banco. El documento original será enviado al contador y la copia para los registros de administración.

Objetivo: verificar que el efectivo que ingresa a caja general se encuentre físicamente y respaldado con la documentación respectiva.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO.

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Se detallarán las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotará en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallará el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.
5. Se anotará una breve explicación de la diferencia.
6. Deberán aparecer las firmas del cajero responsable y de la persona que realizó el corte.

FORMATO: ARQUEO DE CAJA GENERAL

	AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"	
ARQUEO DE CAJA		
Fecha: _____	Hora: _____	1
<u>INGRESOS:</u>		
Ventas		\$ _____
Otros Ingresos		\$ _____
(-) Venta al Crédito	2	\$ _____
TOTAL INGRESOS		\$ _____
<u>EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES</u>		
<u>Billetes</u>	Cantidad	Valor
De \$100.00	_____	\$ _____
De \$ 50.00	_____	\$ _____
De \$ 20.00	_____	\$ _____
De \$ 10.00	_____	\$ _____
De \$ 5.00	_____	\$ _____
De \$ 1.00	_____	\$ _____
<u>Monedas</u>		
De \$ 1.00	_____	\$ _____
De \$ 0.25	_____	\$ _____
De \$ 0.10	_____	\$ _____
De \$ 0.05	_____	\$ _____
De \$ 0.01	_____	\$ _____
<u>Cheques</u>		
N° _____	_____	\$ _____
N° _____	_____	\$ _____
<u>Remesas efectuadas</u>		
TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$ _____
DIFERENCIA		\$ _____
Sobrante: _____	4	Faltante: _____
Observaciones: _____		
F. _____	5	F. _____
Cajero		Elaborado por
	6	

FORMATO: REPORTE DE INGRESOS



Para qué sirve: para reportar todos los ingresos recibidos diariamente, será responsabilidad del cajero elaborarlo, estará conformado por un original y 2 copias, al documento original se le anexaran las facturas y comprobantes de crédito fiscal, recibos de cobro de clientes para entregarse en contabilidad para su posterior registro, una copia para la Administración y la ultima para comprobante del responsable de la caja general.

Objetivo: Obtener un control de los ingresos de efectivo diariamente, así como control y resguardo de los documentos de respaldo.

INTRUCCIONES PARA REGISTRO DEL FORMULARIO:

1. En esta casilla se anotara el saldo que se determino en el corte de caja del día anterior.
2. En esta casilla se registrara el monto de las facturas y comprobantes de crédito fiscal.
3. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de los comprobantes de crédito fiscal.
4. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de las facturas.
5. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de los cobros a clientes.
6. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de las facturas y C.C.F. otorgados al crédito.
7. Se anotara la sumatoria de la casilla 2 y 5, menos la casilla 6.
8. Se anotara la sumatoria de la casilla 1 y 7.
9. Se llenara con la firma del responsable de la caja general.
10. Se llenara con la firma de quien revisa el reporte.

FORMATO: REPORTE DE INGRESOS

 AGROFERRETERIA "LA HACIENDA" 			
REPORTE DE INGRESOS			
SALDO ANTERIOR			\$ 1
VENTAS		\$ 2	
C.C.F.	\$ 3		
FACTURAS	\$ 4		
COBRO DE CLIENTES		\$ 5	
(-) VENTAS AL CREDITO		\$ 6	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$ 7
TOTAL INGRESO DIARIOS			\$ 8
9		10	
Elaborado por		Revisado por	

FORMATO: COMPROBANTE DE CHEQUE

Para qué sirve: Para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; es decir, cancelación de pasivos, o la adquisición de bienes o servicios. Además, los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad no estipulada para cubrirla con el fondo de caja chica. El encargado de la elaboración del Boucher deberá adjuntar los comprobantes que amparan el desembolso. El original es para uso de contabilidad y una copia para administración.

Objetivo: Llevar un control de los cheques emitidos con su respectiva autorización y justificación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque original, quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quién se giró y las firmas que autorizan el desembolso.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Número de cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción de lo que generó el desembolso.
5. Se elaborará la partida de diario correspondiente a la transacción realizada. Dicha partida de diario deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y, las notaciones de los cargos y abonos respectivos.
6. Al pie del Boucher deberán aparecer las firmas de quién elaboro el documento. Quién autoriza el desembolso, quién revise las aplicaciones contables y, finalmente, la persona a quién le fue entregado el cheque.

FORMATO: COMPROBANTE DE CHEQUE



AGROFERRETERIA "LA HACIENDA" COMPROBANTE DE CHEQUE



AGROFERRETERIA LA HACIENDA

CUENTA N° _____

CHEQUE SERIE "A" N°.

_____ de _____ de 20__ \$ _____

PAGUESE A LA ORDEN DE:

LA SUMA DE :


_____ DOLARES.

F. _____

FIRMA

BANCO _____ **2** CHEQUE N° _____ **3**

CONCEPTO: _____ **4**

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
				
TOTALES				

F. _____ **6** F. _____
 HECHO POR REVISADO Y AUTORIZADO POR

F. _____
 RECIBIDO POR

FORMATO: DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO


Para qué sirve: El presente control de disponibilidad ayudara a la Administración a conocer con claridad y exactitud el saldo de efectivo con que cuenta en el banco, en un momento determinado, registrando las remesas que se efectuaron, depósitos realizados por los clientes, el retiro de dinero por cobro de cheques y transferencias efectuadas por el negocio. Este control debe actualizarse diariamente.

Objetivo: conocer razonable y oportunamente el saldo en banco del efectivo para no emitir cheques sin fondo y responder a las obligaciones sin perjuicios de riesgo de liquidez.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:


1. Banco al que la corresponde el registro.
2. Número correlativo de la hoja.
3. Indicar lugar de la sucursal.
4. Cuenta contable correspondiente al banco.
5. Se escribirá la fecha en la cual se ha realizado la transacción bancaria.
6. Se detallara el tipo de cuenta.
7. Se escribirá el número de cheque o número de la cuenta.
8. Se escribirá el nombre de persona o entidad, a quien se realiza la transacción.
9. La descripción de la transacción efectuada.
10. Cantidad debitada.
11. Cantidad acreditada.
12. Saldo actual en el banco.

FORMATO: CONTROL DE DISPONIBILIDAD



AGROFERRETERIA " LA HACIENDA "

CONTROL DE DISPONIBILIDAD



NOMBRE DEL BANCO: _____ **1** _____ N° **2** _____

SUCURSAL: _____ **3** _____ CODIGO: _____ **4** _____

FECHA	TIPO DE CUENTA	N° DE CHEQUE O TRAFERENCIA BANCARIA	A LA ORDEN	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
SALDO INICIAL							
↓ 5	↓ 6	↓ 7	↓ 8	↓ 9	↓ 10	↓ 11	↓ 12
TOTAL EN BANCO							

FORMATO: CONCILIACIÓN BANCARIA.


Para qué sirve: Este formato será utilizado por la administración, para conciliar las diferencias entre los estados de cuenta del banco y los registros de control de disponibilidad de efectivo en bancos de la empresa.

Objetivo: confrontar los estados de cuenta del banco con los registros de disponibilidad de efectivo del negocio.


INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO.

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la empresa.
2. tipo de cuenta (de ahorro o corriente), con su respectivo número.
3. Se anotará el período que se está abarcando en la conciliación.
4. Se anotarán los conceptos por los cuáles existe diferencia entre el estado de cuenta del Banco y los registros contables de la empresa.
5. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto.
6. En esta columna se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
7. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta Bancos, según los registros contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios, si hubiere necesidad. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
8. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
9. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

FORMATO: CONCILIACION BANCARIA



AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"



CONCILIACIÓN BANCARIAS

BANCO: _____ **1** TIPO DE CUENTA: _____ **2**
 N° DE CUENTA: _____ **2**
 PERIODO CONCILIADO: _____ **3**

CONCEPTO 4	DETALLE 5	SEGÚN BANCO 6	SEGÚN DISPONIBILIDAD 7
SALDO		\$	\$
(+) REMESA PENDIENTE DE APLICAR	\$	\$	
(-) CHEQUES PENDIENTES DE COBRO	\$	\$	
(+) NOTAS DE ABONO PENDIENTES DE REGISTRAR	\$	\$	
SALDO CONCILIADO		\$	\$

F. _____ **8** ELABORADO POR F. _____ **9** REVISADO POR

FORMATO: CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES



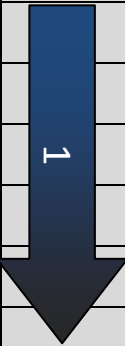





Para qué sirve: Este modelo servirá a la administración en el control de entrega de cheque, ya que se llevara un registro de las personas que recojan los cheques, en el caso de cobradores, proveedores y otros acreedores.

Objetivo: llevar un registro de la emisión de cheques y de las personas que los reciben.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO:

1. Se anotara la fecha de emisión y entrega del cheque.
2. Número del cheque emitido.
3. Nombre de la persona o entidad a la cual se emite el cheque.
4. Nombre de la persona que recibe el cheque.
5. Número del de DUI de la persona que recibe el cheque.
6. Firma de recibido.

FORMATO: CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES

 AGROFERRETERIA "LA HACIENDA" 					
CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES					
FECHA	N° DE CHEQUE	A LA ORDEN	NOMBRE	DUI	FIRMA
					

FORMATO: TARJETA DE CLIENTES

Para qué sirve: Este control servirá para compararlo con los registros contables. Se llevará en forma individual por cada cliente.

Objetivo: llevar un control de los clientes que adeudan a la empresa, así como de los pagos que estos realicen.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Será necesario asignar un código por cliente, a efecto de ejercer un mejor control.
2. Nombre completo de la persona deudora.
3. Dirección exacta del domicilio del cliente.
4. Número telefónico donde se puede localizar al cliente.
5. En esta columna se deberá anotar la fecha en que se carga o abona el crédito del cliente.
6. En esta columna se debe explicar la razón de los cargos o abonos que se anoten en este control.
7. Los cargos se hacen con el valor de los productos que se dieron al crédito.

FORMATO: TARJETA DE CLIENTES

"AGROFERRETERIA LA HACIENDA"				
TARJETA DE CLIENTES				
NOMBRE DEL CLIENTE: 		CODIGO: 		
DIRECCIÓN : 				
TELEFONO: 				
FECHAS	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
 5	 6	 7	 8	 9
ELABORADO POR:  10		AUTORIZADO POR:  11		

FORMATO: REGISTRO DE CLIENTES EN MORA

Para qué sirve: para el registro de los clientes que venció su plazo de otorgamiento de crédito, para lo cual se registraran los clientes que se encuentren en mora para hacer los llamamientos pertinentes.

Objetivo: ayudar a la administración con el registro de los clientes en mora para su respectivo cobro.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO

1. Fecha de elaboración del formato
2. Numero correlativo de clientes en mora.
3. Fecha en que venció el crédito.
4. Nombre del cliente que se encuentra en mora.
5. Cantidad adeudada a la empresa, que será el monto a cobrar.
6. En esta casilla se anotara el monto pagado en concepto de abono si no se cancela por completo.
7. En esta casilla debe de anotar las observaciones pertinentes para cada cliente.
8. Nombre y firma de quien elaboro el formato
9. Nombre y firma de quien autorizo.

FORMATO: CONTROL DE COBROS DIARIOS.

Para qué sirve: Esta tarjeta estará a cargo del gestor de cobros, quien llevará un listado diario de los pagos efectuados por los clientes.

Objetivo: facilitar el control de los cobros efectuados por los clientes, así como los clientes cuyo plazo de pago estén vencidos.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se anota la fecha de la elaboración.
2. En esta columna se anotará la cantidad de clientes que se visitará por día, llevando una secuencia relativa; 1, 2,3.....10, etc.
3. En esta columna aparecerá anotado el número del comprobante de crédito fiscal, factura o cualquier otro documento que ampare la venta al crédito a cargo del cliente.
4. Aquí se anotara el nombre completo del cliente.
5. Deberá anotarse el valor de la deuda pendiente a la fecha del cobro.
6. Esta columna refleja la cantidad de dinero que el cliente cancele.
7. Aparecerá la resta del saldo de la columna 4, con los pagos efectuados.
8. Esta columna representa cualquier información adicional que el gestor estime conveniente tales como: cambios de dirección entre otros.
9. Firma del cobrador
10. Firma de quien recibe.

FORMATO: CONTROL DE COBROS DIARIOS

"AGROFERRETERIA LA HACIENDA"						
CONTROL DE COBROS DIARIOS						
FECHA: _____						
N° CORR.	NOMBRE DEL CLIENTE	N° DEL COMPROBANTE	SALDO INICIAL	ABONO	NUEVO SALDO	OBSERVACIONES
TOTALES						
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> F: _____ GESTOR DE COBRO </div> <div style="text-align: center;"> F: _____ RECIBIDO EN CAJA </div> </div>						

FORMATO: LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Para qué sirve: para el control de los documentos por cobrar, en este formato se registrarán los documentos que la empresa tenga por cobrar y el plazo de vencimiento del mismo.

Objetivo: proporcionar la información necesaria para el control de los documentos por cobrar.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO

1. Fecha de elaboración del formato
2. Numero correlativo de clientes en mora.
3. Fecha en que venció el crédito.
4. Nombre del cliente que se encuentra en mora.
5. Cantidad adeudada a la empresa, que será el monto a cobrar.
6. Se marcará esta casilla si el documento se encuentra en custodia.
7. Se marcará esta casilla si el documento se encuentra liberado.
8. Nombre y firma de quien elaboró el formato
9. Nombre y firma de quien autorizó.

FORMATO: REQUISICION DE COMPRA









Para qué sirve: Este formato será utilizado por el bodeguero para solicitar a administración la compra de productos ferreteros y agropecuarios cuando se encuentren en los mínimos de inventario establecidos.

Objetivo: llevar un registro de aquellos pedidos solicitados por el bodeguero, que servirá para confrontarse con el informe de recepción de compra.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

1. Se debe anotar la fecha de elaboración.
2. Se anotara la fecha en que se recibe el pedido.
3. En esta columna se debe de anotar la cantidad de productos solicitados.
4. En esta columna se debe de describir los productos que se están solicitando.
5. Se anotara el nombre y firma del responsable de elaborar el documento.
6. Se anotara el nombre y la firma de la persona que autoriza el documento ya sea el administrador ó el propietario.

FORMATO: REQUISICION DE COMPRA

 AGROFERRETERIA “ LA HACIENDA ”  REQUISICION DE COMPRA	
Fecha de pedido: _____ 	
Fecha de recibido: _____ 	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
 3	 4
Elaborado por: _____ 	
Autorizado por: _____ 	
Original: Administración Copia: Bodeguero	

FORMATO: SOLICITUD DE COMPRA

Para qué sirve: Este documento deberá ser llenado por el administrador, para solicitar la autorización de las compra por parte del propietario del negocio.

Objetivo: llevar un registro y control de las compras autorizadas ó denegadas por el propietario, provenientes de la solicitud de requisición de compra.

Instrucciones para llenar el documento

1. Anotar la necesidad del pedido que se está realizando.
2. Colocar el correlativo de la solicitud de compra.
3. Indicar la fecha en la que se está solicitando el pedido.
4. Poner la cantidad de productos ferreteros ó agropecuarios que se están solicitando.
5. Breve descripción de los productos ferreteros ó agropecuarios solicitados.
6. Detallar que tipo de inventario es ferretero ó agropecuario.
7. Anotar la persona que está solicitando el pedido.
8. Firma del encargado de donde se solicita el bien.
9. Firma del administrador o máxima autoridad al que le compete autorizar la compra que puede ser el propietario.

FORMATO: SOLICITUD DE COTIZACION

Para qué sirve: es utilizado por el administrador para solicitar precios, tiempo de entrega y forma de pago de productos a los proveedores.

Objetivo: Obtener las ofertas de los proveedores con las especificaciones necesarias de los productos que se solicitan para su respectiva compra.

Instrucciones para llenar el documento

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre de Proveedor al que se les extiende la invitación de cotización.
3. Dirección de la agroferretería.
4. Producto ferretero ó agropecuario del cual se desea obtener la respectiva cotización.
5. Fecha límite, la cual expresa el propietario para recibir las respectivas cotizaciones de los productos por parte del proveedor.
6. Condiciones de compra expuestas por el propietario, como lo son el plazo de entrega, lugar de la entrega, vigencia de cotización y tiempo que cubre la garantía.
7. En esta columna se debe colocar el número de peticiones que solicita el propietario correlativamente.
8. Cantidad de productos ferreteros ó agropecuarios que el propietario solicita a los proveedores.
9. Descripción breve del producto que se está solicitando la debida cotización.
10. Nombre y firma del propietario o administrador cuando extiendan la cotización.
11. Nombre y firma del proveedor o responsable que recibe la cotización.

FORMATO: SOLICITUD DE COTIZACION

	AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"	
	SOLICITUD DE COTIZACION	
<p>LUGAR Y FECHA: _____ 1</p> <p>SEÑORES: _____ 2</p> <p>El suscrito propietario de la Agroferreteria "La hacienda" ubicada en: _____ 3</p> <p>Por este medio solicita cotización por escrito de: _____ 4, abajo descrito, la cual deberá ser enviada a nuestro negocio a mas tardar el _____ 5 del mes de _____ de _____; las cotizaciones que se reciban posterior a esta fecha no serán consideradas para decidir la compra.</p> <p>Deberá presentarse la oferta en original, a nombre de Ernesto Otmaro Romero Alfaro indicándose la vigencia de la cotización así como especificar las siguientes condiciones de compra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLAZO DE ENTREGA. 2. LUGAR DE ENTREGA. 3. VIGENCIA DE LA COTIZACION. 6 4. TIEMPO DE GARANTIA DE LOS BIENES. 5. PRECIO DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. 		
N°	CANTIDAD	DESCRIPCION PRECIO \$
7	8	9
↓	↓	↓
PROPIETARIO NOMBRE Y FIRMA 10	RECIBIDA POR: NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR 11	

FORMATO: HOJA DE COTIZACIONES







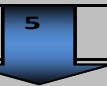

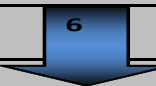




Para qué sirve: Este formato sirve para conocer los precios y calidad de los productos ofertados por los proveedores. El modelo de hoja de cotizaciones proporcionara la información necesaria para la toma de decisiones, partiendo del análisis de la oferta de los proveedores.

Objetivo: realizar un análisis minucioso de las ofertas emitidas por los Proveedores.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO.

1. Número correlativo de la hoja de cotizaciones.
2. Nombre de la persona responsable de realizar las cotizaciones.
3. Fecha en que se elabora la hoja.
4. Nombre del proveedor ofertante
5. Cantidad de mercaderías cotizadas.
6. Descripción o nombre de los insumos cotizados.
7. Precio unitario de la mercadería cotizada
8. Total de mercadería cotizada
9. Sumatoria de las columnas de precio unitario y total.
10. Firma de la persona responsable de elaborar la hoja de cotizaciones.
11. Firma de la persona que autoriza la hoja de cotizaciones.

FORMATO: HOJA DE COTIZACIONES

 "AGROFERRETERIA LA HACIENDA" 							
HOJA DE COTIZACIONES							
						N°:  _____	
RESPONSABLE DE COTIZAR: _____						 	
FECHA: _____							
		Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL	PRECIO UNIT	TOTAL	PRECIO UNIT.	TOTAL
							
TOTAL							
ELABORADO POR: _____						AUTORIZADO POR: _____	
						 	

FORMATO: ORDEN DE COMPRA.

Para qué sirve: Este formulario servirá para solicitar de manera escrita a los proveedores determinados productos o insumos a precios convenidos, siempre y cuando la requisición este correctamente elaborada, la administración emitirá una orden de compra.

Mediante la orden de compra se autorizará al proveedor la entrega de los productos o insumos solicitados y la presentación de un Comprobante de Crédito Fiscal. Dicho formulario se emitirá en triplicado; siendo el original para el proveedor, una copia para contabilidad y otra para la administración.

Objetivo: emitir por escrito, la solicitud de los productos e insumos requeridos al proveedor ganador de la cotización, para llevar a cabo la compra.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO.

1. Número correlativo de la orden de compra.
2. Fecha de la emisión de la orden de compra.
3. Nombre del proveedor que abastecerá los insumos.
4. Cantidad de insumos que se van a comprar.
5. Breve descripción de los materiales a adquirir.
6. Precio por unidad de insumos solicitados.
7. El total será el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
8. Será el resultado de la sumatoria de toda la columna total.
9. Se detallará en letras la cantidad que resulte en el costo total.
10. Firma de la persona que elabora la orden.
11. Firma de la persona que autoriza la orden de compra.

FORMATO: ORDEN DE COMPRA


CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
4	5	6	7
COSTO TOTAL			8

ORDEN DE COMPRA

N°: 1

FECHA DE EMISION: 2

PROVEEDOR: 3



SUMA EN LETRAS: 9

ELABORADO POR: 10 AUTORIZADO POR: 11

Original: Proveedor

Copia: Administración

Copia: Contador

FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN.

Para qué sirve: Este informe servirá para hacer constar que los productos adquiridos o comprados cumplan con las especificaciones de la orden de compra y tener la seguridad de que no estén dañados o existan faltantes.

El responsable de recibir los productos y elaborar este informe será una persona autorizada por la administración, quién conservará el original y enviará copias al responsable de las compras y a contabilidad.

Objetivo: elaborar un informe donde se especifique la calidad, cantidad, de los productos recibidos, antes descrita en la orden de compra.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO DEL INFORME DE RECEPCION.

1. Número correlativo del informe.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha de la recepción de los productos.
4. Numero de la orden de compra, de los productos recibidos.
5. Numero de la requisición de compra de los productos recibidos.
6. Cantidad recibida de los productos.
7. Descripción o nombre de los insumos o productos.
8. Observaciones o discrepancias encontradas al recibir los productos, ya sean incompletos o en malas condiciones.
9. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
10. Nombre y firma de la persona que autoriza el informe.

FORMATO: INFORME DE RECEPCION




AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"



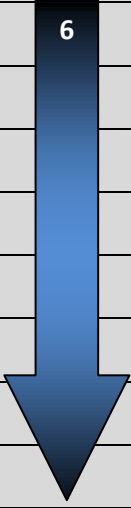
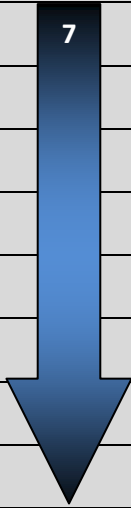
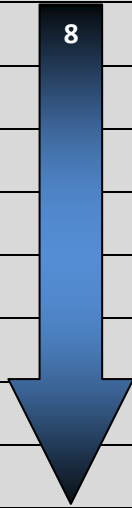
INFORME DE RECEPCIÓN

Nº:  _____

PROVEEDOR:  _____

FECHA DE RECEPCION:  _____

Nº DE ORDEN COMPRA:  _____ Nº DE REQUISICION DE COMPRA:  _____

CANTIDADES	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
		

Elaborado por:  _____ F. _____

Autorizado por:  _____ F. _____

ORIGINAL: ADMINISTRACION COPIA 1: CONTABILIDAD COPIA 2: BODEGUERO

FORMATO: DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

Para qué sirve: En caso de que el encargado de bodega encuentre anomalías ó inconsistencias en algunos productos por parte del proveedor, es necesario regresarlos al mismo y se deberá de realizar de manera escrita utilizando el formato propuesto de devolución al proveedor.

Objetivo: sustentar que las devoluciones de mercadería hechas a los proveedores estén amparadas en un documento con su respectiva autorización y consentimiento del proveedor.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

1. Colocar el número correlativo del pedido realizado de mercadería.
2. Poner la fecha en la cual se está realizando la devolución a los proveedores.
3. Colocar el número correlativo de la orden de compra solicitada.
4. Nombre de la empresa que abastece de mercadería.
5. Indicar la cantidad de los artículos que serán devueltos.
6. Breve descripción de los artículos que serán devueltos.
7. Firma del encargado de elaborar la orden de devolución de los bienes.

FORMATO: QUEDAN



Para qué sirve: Sirve como auxiliar para la programación de pagos, además, recolecta los comprobantes que están en poder del proveedor y que sirven de soporte para la elaboración del Cheque voucher.

Objetivo: amparar la recuperación de los comprobantes de crédito fiscal u otro documento que respalden la obligación ante el proveedor.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Indicar o especificar el tipo de comprobantes recibidos.
2. Se anotará el nombre del proveedor (suministrante)
3. Se detallarán el número de cada comprobante y su valor, totalizando al final de la columna el número de documentos recibidos y el monto total, respectivamente.
4. Escribir la fecha en que se ha programado la cancelación de los comprobantes.
5. Anotar lugar y fecha en que se emite el “Quedan”.
6. Firma de la persona que autoriza el documento.

FORMATO: QUEDAN

 AGROFERRETERIA LA HACIENDA 	
QUEDAN	
QUEDAN EN NUESTRO PODER: _____ 1	
C.C.F. <input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> RECIBO <input type="checkbox"/> OTROS: _____	
A NOMBRE DE: _____ 2	
N° de documento	Valor
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
3	
TOTAL DE DOCUMENTOS: _____	TOTAL: _____
Para su correspondiente revisión y aceptación de Pago, estos documentos los cancelaremos	
El día _____ de 4 de 20 ____.	
Lugar y Fecha: _____ 5	
Autorizado por: _____ 6	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">La cancelación de esta cuenta se hará únicamente contra la entrega del presente QUEDAN</div>	

FORMATO: TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

Para qué sirve: Con este formulario se pretende llevar un control de las entradas y salidas de los productos que el negocio adquiera para la venta, los cuales deberán estar almacenados en lugares seguros y adecuados a las características físicas de éstos.



Objetivo: proporcionará en cualquier momento el valor del inventario para elaborar los estados financieros, hacer la comparación con los registros contables y recuento físico, con el objetivo de determinar responsabilidades y diferencias de existencias.

Instrucciones para llenar el documento

1. Código interno asignado por la microempresa según el tipo de inventario ya sea de ferretería ó agropecuario, el cual podrá estar compuesto por números o una combinación de números y letras.
2. Indicar el nombre de la bodega ó parte de esta donde estará almacenado el producto.
3. Método que la empresa ha designado para la valuación de los inventarios.
4. Nombre del artículo con algunas especificaciones.
5. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles máximos de existencias.
6. Nombre de la empresa que abastece de los productos.
7. Unidad de medida del producto registrado.
8. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles mínimos de existencias.

9. Fecha de la transacción.
10. Breve descripción de la transacción.
11. En la columna de Entradas se anotarán los Ingresos a Almacén, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
12. En la columna de Salidas se anotarán las salidas de mercaderías, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
13. En esta columna se llevará el control del Saldo de las existencias, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre Entradas y Salidas. También se anotará el valor total de ellas. El precio unitario estará determinado por el método de valuación de inventarios adoptado.
14. Debe de colocarse el nombre y firma del bodeguero.

FORMATO: TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO


AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"
TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS


CODIGO: 1 _____ **DESCRIPCION:** 4 _____ **UNIDAD DE MEDIDA:** 7 _____

BODEGA: 2 _____ **EXISTENCIA MAXIMA:** 5 _____ **EXISTENCIA MINIMA:** 8 _____

METODO DE VALUACION: 3 _____ **PROVEEDOR:** 6 _____

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	C.UNIT	C.TOTAL	CANT.	C.UNIT	C.TOTAL	CANT.	C.UNIT	C.TOTAL
9 ↓	10 ↓		11 ↓			12 ↓		13 ↓		

14

 firma de bodeguero

ORIGINAL: Bodeguero
 DUPLICADO: Contabilidad
 TRIPLICADO: Administrac

FORMATO: INFORME TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Para qué sirve: registrar las anotaciones extraídas de la toma física de inventario, tomando en cuenta las cantidades y precios unitarios por cada producto.

Objetivo: proporcionar un registro de los productos en existencia en un periodo determinado.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Anotar el número correlativo del producto.
2. Se debe de anotar el nombre del producto.
3. En esta columna se debe de anotar la cantidad del producto en existencia.
4. En esta columna se debe de anotar el precio unitario del producto.
5. Se debe de anotar el total de multiplicar el precio unitario por la cantidad de producto en existencias.
6. Anotar en este apartado observaciones las inconsistencias, diferencias ó productos obsoletos y deteriorados al momento de la toma física.
7. Anotar el nombre y firma de quien elabora el documento.
8. Nombre y firma del responsable de revisar el documento.

FORMATO: RECUENTO FÍSICO DE INVENTARIO



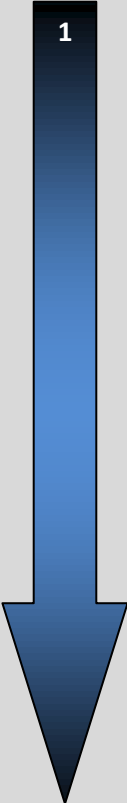
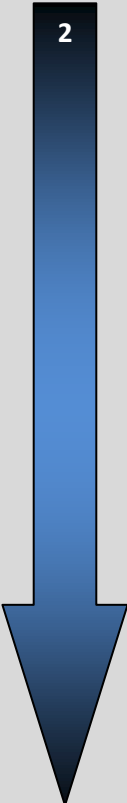
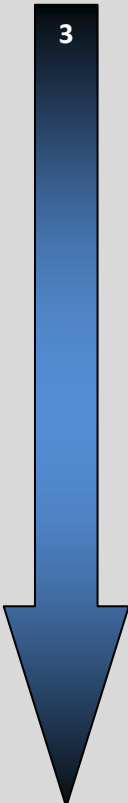
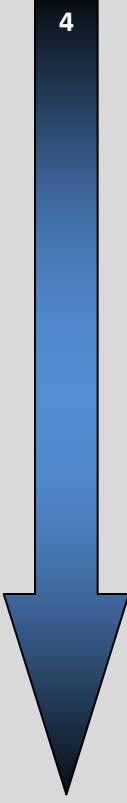
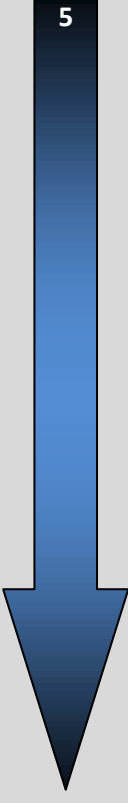
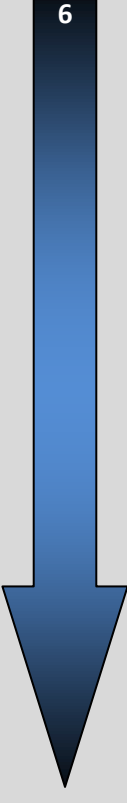


Para qué sirve: Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad al realizar el recuento físico de inventario. El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los productos ferreteros y agropecuarios en bodega con los controles documentales.

Objetivo: Determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

INSTRUCCIONES PARA REGISTRO DEL FORMATO

1. Se anota la cantidad de productos existentes, según la toma física de inventario.
2. Se harán las anotaciones de los productos del inventario en existencia.
3. Se anotara la cantidad de productos verificados en el recuento.
4. Se anotara la cantidad del producto de la tarjeta de control para su confrontación.
5. Se anotara el costo unitario del producto.
6. Se anotaran las variaciones de inventario encontradas de más o de menos.
7. Se anotara el nombre y firma de quien realice el recuento del inventario.
8. Se anotara el nombre y firma de quien supervise el recuento físico de inventario.

FORMATO: RECuento FÍSICO DE INVENTARIO

 AGROFERRETERIA “ LA HACIENDA ” 						
HOJA RECuento FÍSICO DE INVENTARIO						
CANTIDAD SEGÚN TOMA FÍSICA	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD VERIFICADA	CANTIDAD SEGÚN TARJETA	COSTO UNITARIO	VARIACIONES	
					MAS	MENOS
1 	2 	3 	4 	5 	6 	
Responsable:  _____						
Supervisor: _____ 						

FORMATO: REQUISICIÓN DE BIENES



Para qué sirve: Este formato será utilizado por el responsable de los activos fijos de la empresa, para solicitar a administración la compra de bienes destinados al activo fijo, cuando sean necesarios o urgentes.

Objetivo: llevar un registro de aquellos bienes solicitados a la administración, destinados al activo fijo de la empresa.

Instrucciones para llenar el documento

1. Anotar la fecha en la cual se hizo la respectiva solicitud del bien.
2. Identificar el área donde existe la necesidad del bien administrativa o de ventas.
3. Describir en forma precisa y clara las características del bien requerido.
4. Anotar cualquier observación que complemente la información del bien a solicitar.
5. Firma del encargado del área donde se solicita el bien.
6. Firma de la persona responsable de la compra en la cual se da por enterado de la petición.
7. Firma del propietario o máxima autoridad al que le compete autorizar la compra.

FORMATO: REQUISICIÓN DE BIENES

	SOLICITUD REQUISICION DE COMPRA DE BIENES AGROSERVICIO "LA HACIENDA"	
FECHA: _____ 1		
ÁREA QUE SOLICITA : _____ 2		
DESCRIPCION DEL BIEN: _____ 3		
OBSERVACIONES: _____ 4		
F. _____ 5 SOLICITANTE	F. _____ 6 RESPONSABLE DE COMPRA	F. _____ 7 PROPIETARIO

FORMATO: SOLICITUD DE COTIZACIONES


Para qué sirve: esta solicitud servirá para que los proveedores envíen sus ofertas, con las características y especificaciones solicitadas.

Objetivos: llevar un control de las ofertas enviadas por los proveedores, para su posterior análisis.

Instrucciones para llenar el documento

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre de Proveedor al que se les extiende la invitación de cotización.
3. Dirección de la agroferretería.
4. Activo del cual se desea obtener la respectiva cotización.
5. Fecha límite, la cual expresa el propietario para recibir las respectivas cotizaciones de los bienes por parte del proveedor.
6. En esta columna se debe colocar el número de peticiones que solicita el propietario correlativamente.
7. Cantidad de bienes que el propietario solicita a los proveedores.
8. Descripción breve del bien que se está solicitando la debida cotización.
9. Precio estipulado por el proveedor de los bienes que el propietario está solicitando la debida cotización.
10. Nombre y firma del propietario.
11. Nombre y firma del proveedor.


FORMATO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN



SOLICITUD DE COTIZACION

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"



LUGAR Y 1
 FECHA: _____ 2
 SEÑORES: _____

El suscrito propietario de la Agroferreteria "La hacienda." ubicada
 en: _____ 3

Por este medio solicita cotización por escrito de: _____ 4, abajo descrito, la cual
 deberá ser enviada a nuestro negocio a mas tardar el _____ 5 del mes de _____
 de _____; las cotizaciones que se reciban posterior a esta fecha no serán consideradas para decidir la
 compra.

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre de Ernesto Otmaro Romero Alfaro indicándose la vigencia de la
 cotización así como especificar las siguientes condiciones de compra:

1. PLAZO DE ENTREGA
2. LUGAR DE ENTREGA
3. VIGENCIA DE LA COTIZACION
4. TIEMPO DE GARANTIA DE LOS BIENES

N°	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO \$
6 ↓	7 ↓	8 ↓	9 ↓

10

PROPIETARIO
NOMBRE Y FIRMA

11

RECIBIDA POR:
NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR

FORMATO: HOJA DE ANALISIS DE COTIZACION DE BIENES

Para qué sirve: Este formato sirve para conocer los precios y calidad de los bienes ofertados por los proveedores. El modelo de hoja de cotizaciones proporcionara la información necesaria para la toma de decisiones, partiendo del análisis de la oferta de los proveedores.

Objetivo: realizar un análisis minucioso de las ofertas emitidas por los Proveedores.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO.

1. Número correlativo de la hoja de cotizaciones.
2. Nombre de la persona responsable de realizar las cotizaciones.
3. Fecha en que se elabora la hoja.
4. Nombre del proveedor ofertante
5. Cantidad de bienes cotizados.
6. Descripción o nombre de los bienes cotizados.
7. Precio unitario del bien cotizado
8. Total de bienes cotizados
9. Sumatoria de las columnas de precio unitario y total.
10. Firma de la persona responsable de elaborar la hoja de cotizaciones.
11. Firma de la persona que autoriza la hoja de cotizaciones.

FORMATO: HOJA DE ANALISIS DE COTIZACION DE BIENES

"AGROFERRETERIA LA HACIENDA"

HOJA DE ANALISIS DE COTIZACION DE BIENES

N°:

RESPONSABLE DE COTIZAR:

FECHA:

4		Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL	PRECIO UNIT	TOTAL	PRECIO UNIT.	TOTAL
5	8	6			7		
TOTAL		9					

ELABORADO POR: AUTORIZADO POR:

FORMATO: ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES

Para qué sirve: Este formulario servirá para solicitar de manera escrita a los proveedores determinados bienes muebles convenidos, siempre y cuando la requisición este correctamente elaborada, la administración emitirá una orden de compra.


Mediante la orden de compra se autorizará al proveedor la entrega de los bienes solicitados y la presentación de un Comprobante de Crédito Fiscal. Dicho formulario se emitirá en triplicado; siendo el original para el proveedor, una copia para contabilidad y otra para la administración.

Objetivo: emitir por escrito, la solicitud de los bienes requeridos al proveedor ganador de la cotización, para llevar a cabo la compra.


Instrucciones para llenar el documento

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre de Proveedor al que se les extiende la invitación de cotización.
3. Dirección de la agroferreteria.
4. Activo del cual se desea obtener la respectiva cotización.
5. Fecha límite, la cual expresa el propietario para recibir las respectivas cotizaciones de los bienes muebles por parte del proveedor.
6. Condiciones de compra expuestas por el propietario, como lo son el plazo de entrega, lugar de la entrega, vigencia de cotización y tiempo que cubre la garantía.
7. En esta columna se debe colocar el número de peticiones que solicita el propietario correlativamente.
8. Cantidad de bienes muebles que el propietario solicita a los proveedores.
9. Descripción breve del bien mueble que se está solicitando la debida cotización.
10. Precio estipulado por el proveedor de los bienes muebles que el propietario está solicitando la debida cotización.

FORMATO: ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES



AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"



ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SAN VICENTE, _____ DE 1 DE _____

SEÑORES: _____ 2

Por este medio se comunica que el propietario de la Agroferreteria "La Hacienda" **Ernesto Otmaro Romero Alfaro**, ha decidido **adquirir en esa empresa o negocio los Bienes muebles o Inmuebles que más adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de 3 del año 4.**

Dichos suministros deberán entregarse en _____ el día _____

De _____ de las _____ horas a las _____ horas.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO \$	SUBTOTAL \$
↓ 5	↓ 6	↓ 7	↓ 8

OBSERVACIONES:

Para efectos de cobro presentar esta orden de compra, original y copia de comprobante de crédito fiscal a nombre de **Ernesto Otmaro Romero Alfaro**.

ENCARGADO DE COMPRA: 9

_____ 10 _____ 11

NOMBRE CARGO FIRMA

SUMINISTRANTE O PROVEEDOR: 12

_____ 13 _____

NOMBRE FIRMA

FORMATO: INFORME DE RECEPCION DE BIENES MUEBLES

Para qué sirve: verificar que las características y especificaciones expuestas en la orden de compra, coincidan con las características del bien recibido.

Objetivo: controlar que los bienes recibidos cumplan con los requisitos y necesidades del negocio.

Instrucciones para llenar el documento

1. Se debe de colocar la fecha de recepción en que se dan los bienes que se están comprando.
2. Se debe de escribir una breve descripción de lo convenido con el proveedor de la solicitud de cotización y la orden de compra respectivos.
3. Breve descripción de las características de los bienes que se están adquiriendo.
4. En esta columna se colocara la cantidad de bienes muebles que se están recibiendo.
5. Esta columna debe contener el precio unitario de los bienes muebles que se están recibiendo.
6. Esta columna debe de presentar la cantidad total de la multiplicación de la cantidad de bienes muebles recibidos por el precio unitario de los mismos.
7. Se debe colocar el resultado expresado en el apartado (6) o cantidades de dólares en letras.
8. Se colocaran aquellas observaciones que se crean convenientes o importante a tomar en cuenta para decisiones futuras.
9. Se debe colocar el nombre del responsable de la recepción del bien.
10. Se debe de colocar el cargo que ostenta el responsable de la recepción del bien que se está adquiriendo.
11. Debe colocarse la firma del responsable de la recepción de los bienes.

FORMATO: TARJETA DE DEPRECIACION

Para qué sirve: Llevar el control de la depreciación financiera por cada bien propiedad del negocio.

Objetivo: Asignar los porcentajes de depreciación del bien adquirido a través de la vida útil que se le adjudique.

Instrucciones para llenar el documento

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas.
2. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
3. Descripción del bien en forma detallada, así como su respectivo código.
4. Especificarla ubicación del bien ya sea departamento de administración o ventas.
5. Especificar la unidad responsable o encargada del bien.
6. Se debe anotar el nombre respectivo del proveedor.
7. Especificar la fecha de compra.
8. Se colocara el número de comprobante de compra correspondiente.
9. Escribir la fecha en la que el bien comenzó a utilizarse.
10. Establecer el número de asiento contable en la que fue registrado, el bien al momento de la compra respectiva.
11. Colocar vida útil estimada en años.
12. Se utilizara para colocar aspectos relevantes así como observaciones significativas con respecto al bien.
13. Anotar el valor de adquisición del bien.
14. Colocar el respectivo valor residual si lo tuviese.
15. Columna donde se anotaran fechas en que son registrados los movimientos, tales como: compras, depreciaciones, revaluaciones, ventas o bajas de los bienes.
16. Hacer breve descripción de la transacción.
17. Columna donde se anotara el valor a depreciar.

18. Se coloca el valor de la cuota fija de depreciación la cual será mensual.
19. Columna donde se reflejara el monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
20. En esta columna se anotará el saldo pendiente de depreciar y que será trasladado a la columna número 17.

FORMATO: TARJETA DE DEPRECIACION

CUENTA DE MAYOR: _____ CODIGO: _____ SUBCUENTA: _____ CODIGO: _____	DEPRECIACION ANUAL: _____ %				
DESCRIPCION: _____ CODIGO: _____					
LOCALIZACION: _____ UNIDAD RESPONSABLE: _____	PROVEEDOR: _____ FECHA DE ADQUISICION: _____ COMPROBANTE N° _____				
FECHA INICIO DE USO: _____ N°REGISTRO CONTABLE: _____ VIDA UTIL ESTIMADA: _____	OBSERVACIONES: _____				
COSTO DE ADQUISICION: _____ VALOR RESIDUAL: _____					
FECHA	CONCEPTO	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO
15	16	17	18	19	20
↓	↓	↓	↓	↓	↓

FORMATO: TARJETA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO


Para qué sirve: Llevar un control de mantenimiento preventivo de los bienes propiedad del negocio.

Objetivo: ayudar en el control de los gastos en mantenimiento y estado de los bienes que posee el negocio.

Instrucciones para llenar el documento


1. Colocar el código del bien.
2. Colocar el área responsable del bien.
3. Colocar el nombre del bien.
4. Escribir alguna característica particular ó condición especial del bien.
5. Escribir la fecha de adquisición del bien.
6. Colocar la fecha en que se realiza la inspección o mantenimiento.
7. Indicar el nombre del responsable de la inspección.
8. Colocar específicamente el mantenimiento que requiere el bien.
9. Escribir la prioridad del mantenimiento sobre el bien con una "X".
10. Escribir el estado del mantenimiento que se le da al bien con una "X".
11. Firma del responsable del bien.
12. Firma del administrador.

FORMATO: TARJETA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



AGROFERRETRIA "LA HACIENDA"

TARJETA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



CODIGO: 1

AREA RESPONSABLE: 2

NOMBRE DEL BIEN: 3 OTRAS DESCRIPCIONES: 4

FECHA DE ADQUISICION : 5

FECHA DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE	ESPECIFICACION DEL MANTENIMIENTO	PRORIDAD		ESTADO	
			URGENTE	NECESARIO	EN ESPERA	ELABORADO
6 ↓	7 ↓	8 ↓	9 ↓		10 ↓	

FIRMA DE RESPONSABLE 11

FIRMA DEL ADMINISTRADOR 12

FORMATO: AUXILIAR PARA DESCARGO DE BIENES



Para qué sirve: para llevar un control de los bienes dados de baja, ya sea por estar completamente depreciados, deteriorados, extraviados ó robados y los vendidos a su valor residual.

Objetivo: establecer un control de los bienes dados de baja por el negocio.

Instrucciones para llenar el documento

1. En esta columna anotará el código asignado al bien que se va a descargar de los libros contables.
1. Columna en qué se reflejara la Fecha específica en que ocurrió la venta o que se determine el descargo del bien.
2. Mencionar las razones o aspectos relevantes que dieron origen al descargo de este bien de los registros contables.
3. Esta columna reflejará el saldo que tenía en libros; el bien que se descargará de los registros contables.

FORMATO: AUXILIAR PARA DESCARGO DE BIENES

 AGROFERRETERIA "LA HACIENDA" 			
LIBRO AUXILIAR DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
<u>CODIGO DEL BIEN</u>	<u>FECHA DE DESCARGO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>VALOR A DESCARGAR</u>
1	2	3	4

FORMATO: CALENDARIZACION DE PAGOS A PROVEEDORES

Para qué sirve: Este formulario servirá para programar e identificar las fechas de pago a los distintos proveedores. Aprovechando descuentos por pronto pago.

Objetivos: proporcionar una calendarización de pagos para evitar pagos e intereses moratorios, garantizando cancelar las obligaciones contraídas.

Instrucciones de registro del formato:

1. se anotara número correlativo según proveedor.
2. Se registrara nombre del proveedor.
3. Marcar con una “x” o cheque el día a programar por mes o semanal, u otros.

FORMATO: BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

Para qué sirve: Este formulario servirá para registrar los datos de los proveedores con que tiene negocios la empresa.

Objetivo: proporcionar un control de los proveedores a través de una base de datos, que sirva en la agilización de la adquisición de los bienes y productos para la venta.

INTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES

1. Numero correlativo.
2. Nombre del proveedor.
3. Representante Legal.
4. Producto.
5. Precio.
6. Tiempo de entrega.
7. Condición de pago.
8. Número de Identificación Tributaria.
9. Número de Registro de Contribuyente.
10. Dirección.
11. Teléfono o Fax.
12. E-mail.

FORMATO: REGISTRO DE PRODUCTOS Y PRECIOS

Para qué sirve: Este formulario servirá para llevar un registro de los productos que se adquieran para la venta, indicando su proveedor, como la descripción de las características del producto, la forma de pago de cómo adquirirlo.

Objetivo: proporcionar datos actualizados de los productos y bienes ofrecidos por cada proveedor de la empresa.

INTRUCCION DE REGISTRO DE FORMULARIO DE PRODUCTO Y PRECIO:

1. Fecha.
2. Proveedor.
3. Nombre del Producto.
4. Descripción del producto.
5. Precio del producto.
6. Condición de pago.

FORMATO: CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

Para qué sirve: Este control se lleva de manera individual por cada proveedor o institución financiera que otorgue crédito a la microempresa y servirá para tener un control de cada cuenta.

Objetivo: llevar un control de las obligaciones contraídas ante terceros.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre de la persona o entidad crediticia a la que pertenece la tarjeta.
2. Monto que se adeuda al proveedor.
3. Fecha en la que se otorgo el crédito
4. Se anotaran las fechas en las que se realizan los pagos de forma cronológica.
5. El numero de cheque con el que se cancela o recibo que respalde el pago.
6. Monto pagado será todas aquellas cuotas abonadas a la deuda.
7. Saldo que se deba a la fecha.
8. Nombre y firma de quien elabora.
9. Nombre y firma de quien autoriza.

FORMATO: REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR

















Para qué sirve: sirve para registrar los préstamos contraídos, especificando los términos de la obligación, así como las garantías establecidas.

Objetivos: llevar un registro de los préstamos financieros contraídos.

INTRUCCION PARA REALIZAR EL REGISTRO:

1. Se anota el nombre la empresa.
2. Se anota el número de folio.
3. Se coloca el nombre de la Institución Financiera.
4. Se anota el número de teléfono de la Institución Financiera.
5. se detalla la dirección de la Institución Financiera.
6. Se plasma la fecha en que se realizo el préstamo.
7. Se plasma la fecha en que se cancelara el préstamo contraído.
8. S detalla el monto del préstamo contraído.
9. Se detalla la tasa de interés a pagar.
10. se realiza una descripción del bien dado en garantía.
11. Se anota el nombre y firma emisor del registro.
12. Se anota el nombre y firma de quien autoriza el préstamo.
13. Se anota el nombre y firma de quien revisa el documento.

FOMATO: REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR.

		AGROFERRETERIA "LA HACIENDA"			
REGISTRO DE PRESTAMOS POR PAGAR					
Nombre de la Empresa _____ 			N° _____ 		
Datos del prestatario			Fecha del préstamo _____ 		
Nombre de la Institución financiera: _____ 			Fecha de vencimiento _____ 		
Teléfono _____ 			Monto _____ 		
Dirección _____ 			Tasa de interés _____ 		
Descripción de la garantía _____ 					
Emitido por : _____ 					
Nombre y Firma.					
Autorizado por : _____ 					
Nombre y Firma					
Revisado por : _____ 					
Nombre y Firma					
					

FORMATO: CONTROL DE PRÉSTAMOS OTORGADOS POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Para qué sirve: sirve para llevar un control de los préstamos contraídos, así como de los pagos o cuotas establecidas.

De la misma forma que se concilia un proveedor, se debe solicitar mensualmente un Estado de cuenta a la Institución Financiera, para garantizar que los pagos efectuados hayan sido aplicados correctamente, lo que permitirá identificar oportunamente cualquier anomalía.

Objetivo: proporcionar un control de los préstamos contraídos con Instituciones del sistema financiero.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Se anota el nombre de la Institución financiera, la cual ha otorgado el crédito.
2. Espacio para anotar la cantidad de crédito aprobado.
3. Debe anotarse en este espacio, la fecha para la cual se ha contratado el crédito.
4. En este espacio debe ser completado con el número de referencia entregado por la institución financiera.
5. En este espacio se anotará el número total de cuotas que la empresa pagará.
6. Se anotará el valor de la cuota determinada por la Institución Financiera.
7. En este espacio se anota la fecha en la cual se otorgó el préstamo.
8. Se describe el concepto de la transacción.
9. En esta parte se anota la operación que se está realizando, por ejemplo: abono a cuota No. 1.
10. En esta área se anota el valor de las cuotas canceladas tanto de capital como de intereses.
11. Este resulta de disminuir del saldo anterior el valor de la amortización para el capital y el interés.

FORMATO: CONTROL DE GASTOS PERSONALES

Para qué sirve: facilita el registro y control de los retiros de capital hecho por el propietario en concepto de gastos personales, buscando no mezclar los gastos del negocio con los personales.

Objetivo: obtener un control de los gastos personales hechos por el propietario.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. se anota la fecha en que se realiza el retiro del capital por parte del propietario del negocio.
2. Se describe el motivo o gasto del retiro de capital.
3. Se registra el valor del retiro de efectivo de caja.
4. Se registra el valor del retiro de efectivo de banco.
5. Se suma los retiros al saldo de efectivo retirado por el propietario.
6. Firma de la persona encargada de elaborar registró.
7. Firma del propietario que autoriza los retiros de capital.

5.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ADOPCION DE LA NIIF PARA PYMES

Para el caso de la Agroferreteria La Hacienda que nunca a presentada estados financieros bajo ninguna normativa existente y permitida, los primeros estados financieros que presentara serán los presentados en la fecha de transición.

Para ello el primer paso será analizar si el beneficio de aplicar esta normativa excede los costos de suministrarla.

Comprobar la hipótesis del negocio en marcha de lo contrario no se debe aplicar esta normativa en la preparación de los estados financieros.

Cumpliendo los anteriores principios se debe proceder a la adopción de la normativa, para lo cual es necesario identificar las secciones aplicables a la entidad. Para ello se puede utilizar el formato siguiente:

Sección preliminar identificada	Regulación legal que indicará

Hacer un listado de todos los bienes que posee la empresa, seleccionando todos aquellos bienes que se reconocerán como activo, cumpliendo con los siguientes requisitos de las NIIF para PYMES:

Se reconocerá un activo cuando:

- Sea probable que de él se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad.
- Que el activo tenga un costo o valor que se pueda medir con fiabilidad

En el caso de no cumplir con estos requisitos no se reconocerá como activo si no como un gasto.

Luego se procede a elaborar un listado de las obligaciones contraídas por la empresa, para reconocer los pasivos permitidos por esta normativa, cumpliendo con los requisitos siguientes:

Se reconocerá un pasivo cuando:

- La entidad tiene la obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un proceso pasado.
- La obligación de pago puede ser obligaciones de tipo legal u obligaciones implícitas.
- El importe a liquidar pueda ser medido de forma fiable.

Si los activos y los pasivos no están permitidos en esta NIIF no se reconocerán.

La medición para el reconocimiento inicial tanto de activos y pasivos la empresa medirá al costo histórico a menos que esta NIIF requiere la reconocimiento inicial al valor razonable.

Partiendo de este proceso se elabora un estado de situación financiera de apertura.

En la adopción la información que se debe revelar la explicitación de la adopción de la NIIF para PYMES.

6. REFERENCIAS

Bibliográficas:

ÁLVAREZ, Rubén Valbuena, "La Evaluación del proyecto en la Decisión del Empresario", Primera edición, México, 2000.

AMECONI, Oscar Eduardo, "Microempresas en Acción PyMEs", primera edición, Buenos Aires Argentina, Macchi, 2004.

CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.(2009). "NIIF para las PYMES", sección 2.

CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURIA Y AUDITORIA. "Resolución No. 113/2009". Diario Oficial, El Salvador, Tomo 385, 30 de Noviembre 2009.

FUSADES, ISAID, UE, FOMMY, ANEP y otros, Libro Blanco de la Microempresa, 1997.

GAITÁN, Rodrigo Estupiñán, "Control Interno y Fraudes", Primera Edición, ECOE DICIONES, Colombia, 2002.

Historia Natural y ecológica de El Salvado, Tomo II. Comisión de textos gratuitos, Xochimilco, D.F., 1996.

HORNGREN, Charlest T, Gary L, Sundem, William O. Estrattom, "Contabilidad Administrativa", Decimotercera edición, PEARSON EDUCACION, México, 2006.

IBARRA, Alibe Olgúin, "Maestría en gestión de calidad", Trabajo recepcional, Universidad Veracruzana, Nogales, México, 2008.

INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, "Control Interno / Estructura conceptual integrada", Herramientas de evaluación, 2001.

MANTILLA, Samuel, "Control Interno Informe COSO". 4ta edición, Colombia. ECOE ediciones, 2005.

MENDOZA Orantes, Ricardo Alberto, "Código de Trabajo", 17ª Edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, 2008.

MENDOZA Orantes, Ricardo Alberto, "Recopilación de Leyes Mercantiles", Edición 18, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2006, pág. 5 a 214.

Ministerio de Educación, "Historia de El Salvador", Imprenta Nacional, San Salvador, El Salvador, 1995.

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luis, "Recopilación de Leyes Tributarias", 17ª Edición, Editorial LIS, San Salvador, El Salvador, 2010.

VÁSQUEZ, Alexander Guzmán, Guzmán, Cifuentes, "Contabilidad Financiera", primera edición, Centro editorial de la Universidad del Rosario, Colombia, 2005.

ENTREVISTAS

CARMONA BURGOS, Alejandro, Agroservicio El Cultivo, "Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios", Martes 23 de mayo de 2011, de 9:00 a.m. a 9:35 a.m. entrevista realizada por Manuel Antonio Alfaro Orellana. (Tecoluca).

CHAVEZ CRUZ, Jorge Alberto, Almacén y Ferretería San Juan de Dios, "Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios",

Miércoles 6 de abril de 2011, de 8:00 a.m. a 9: a.m., entrevista realizada por Manuel Antonio Alfaro Orellana. (San Vicente).

DIAS SOSA, Santos Arnoldo, Agroservicio El Roble, “Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios”, Jueves 7 de abril de 2011, de 11:00 a.m. a 11:38 a.m., entrevista realizada por Mario Antonio Cruz Meléndez. (San Vicente).

EURACIO SEGURA, Mauricio, Agroservicio Los Cheros, “Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios”, Jueves 7 de abril de 2011, de 11:00 a.m. a 11:38 a.m., entrevista realizada por Lucia Estela Castro Martínez. (San Vicente).

GARCIA, Victoriano Alfredo, Ferretería San Francisco, “Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios”, Lunes 22 de mayo de 2011, de 10:00 a.m. a 10:20 a.m., entrevista realizada por Mario Antonio Cruz Meléndez. (San Sebastián).

MERINO, Ricardo, Propietario, Ferretería Merino, “Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios”, Lunes 4 de abril de 2011, de 2:00 p.m. a 2:30 p.m., entrevista realizada por Mario Antonio Cruz Meléndez. (San Vicente).

PALACIO, Ángel Fernando, Agroservicio San Sebastián, “Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios”, Lunes 22 de mayo

de 2011, de 11:00 a.m. a 11:30 a.m., entrevista realizada por Manuel Antonio Alfaro Orellana. (San Sebastián).

PALACIOS, Víctor Manuel, Ferretería Navarrete, “Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios”, Lunes 22 de mayo de 2011, de 2:35 p.m. a 2:55 p.m., entrevista realizada por Lucia Estela Castro Martínez. (San Esteban Catarina).

ROMERO ALFARO, ERNESTO OTMARO, Propietario, Agroferreteria La Hacienda, “Diagnostico Situación Actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios”, Martes 5 de abril de 2011, de 9:00 a.m. a 9:35 a.m., entrevista realizada por Lucia Estela Castro. (San Vicente).

En Línea:

CONAMYPE, [En línea], consultado el 4 de abril a las 10:30 a.m. disponible en: <http://www.conamype.gob.sv/biblio/pdf/0070.pdf>

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, consulta realizada el 12 de diciembre de 2011, a las 2:00 p.m. disponible en: <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/305364d9d949871586256d48006fa206/7c9c3e6418fb38fa06256d02005a3dcc?OpenDocument>.

IASB. NIC-NIIF. Recuperado junio de 2011, de www.nicniif.org/home/iasb/estructura-del-iasb.html.2011.

"Ley de INSAFORP consultada en: <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef438004d40bd5dd862564520073ab15/d90c39183ec431490625644f006a4d7a?OpenDocument>.

Ley del Seguro Social consultada en:

<http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/3006af217f96ecd786256d48006ecfd8/cc5a5d8983ce947706256d02005a3cca?OpenDocument>

"REGLAMENTO GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACION DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, [En línea], consultado el 11 de abril a las 3:00 p.m. disponible en:

<http://publico.ing.ues.edu.sv/asignaturas/tbe115/REGLAMENTO%20GRAL%20DE%20PROCESOS%20DE%20GRADUACION%20DE%20LA%20UES.html>

UCA, [En línea], consultada 11 de abril a las 9:30 a.m. disponible en:

<http://www.uca.edu.sv/virtual/comunica/archivo/abr202007/notas/multimedia/tabinfo/microempresas.swf>

ANEXOS

ANEXO 1

Requisitos impuestos por los bancos, que deben cumplir las PYMES para acceder a los créditos:

Requisitos Para Personas Naturales.	Requisitos Para Personas Jurídicas.
- Fotocopia de DUI y NIT del solicitante.	- Fotocopia de la Escritura de Constitución de la sociedad.
- Estados Financieros de cierre de los últimos 3 años.	- Fotocopia de la Credencial, DUI y NIT del representante legal de la empresa.
- Estados Financieros de comprobación del mes más reciente, con sus anexos.	- Fotocopia del NIT de la sociedad y número de Registro de IVA.
- Declaraciones de Impuesto sobre la renta de los últimos dos años.	- Estados Financieros de cierre de los últimos 3 años.
- Declaraciones de impuesto de IVA del último año fiscal.	- Declaraciones de Impuesto de IVA de los últimos 3 años.
- Certificación del inmueble ofrecido en garantía.	- Certificación estructurado del inmueble ofrecido en garantía (en caso de ser así)
- Constancia de Ingresos.	- Copia de escritura de constitución o ultima modificación al pacto social.
	- Nomina vigente de la Junta Directiva.
	- Nomina de los accionistas de la sociedad, con el porcentaje de participación.

Fuente: Universidad Centro Americana José Simeón Cañas, estudio de al sistema financiero nacional.

ANEXO 2

El departamento de San Vicente está dividido en 13 municipios:

Municipio	Territorio	Población
Apastepeque	120.56 km ²	20,285 hab.
Guadalupe	21.51 km ²	6,369 hab.
San Cayetano Istepeque	17.01 km ²	6,473 hab.
San Esteban Catarina	78.14 km ²	4,147 hab.
San Ildefonso	136.37 km ²	10,015 hab.
San Lorenzo	18.71 km ²	7,027 hab.
San Sebastián	61.83 km ²	15,193 hab.
San Vicente	267.25 km ²	52,404 hab.
Santa Clara	124.46 km ²	5,145 hab.
Santo Domingo	16.41 km ²	7,962 hab.
Tecoluca	284.65 km ²	20,065 hab.
Tepetitán	12.81 km ²	4,773 hab.
Verapaz	24.31 km ²	7,099 hab.

Fuente: Gobernación del Departamento de San Vicente, mayo de 2011.

ANEXO 3

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

Objetivo: Diagnosticar problemáticas en la microempresa Agroferretería La Hacienda para identificar posibles temas de investigación.

Entrevistado:

Institución:

Cargo: Profesión u oficio:

Fecha:

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador:

1. ¿Cómo surge la microempresa?
2. ¿Cuál es la estructura organizativa de la microempresa?
3. ¿Cuál es la misión y visión de la microempresa?
4. ¿Cuáles son las actividades a que se dedica la microempresa?
5. ¿Cuáles son las problemáticas que como institución se les presentan?
6. ¿Cuáles normativas aplica la microempresa para el desarrollo de actividades?
7. ¿Qué tipo de manuales hay en la microempresa?
8. ¿Qué medidas de control utiliza para la realización de sus operaciones?
9. ¿Qué tipo de contabilidad se lleva en la microempresa?
10. ¿Se lleva la contabilidad de forma actualizada y oportuna?
11. ¿En la institución se aplican las nuevas reformas tributarias?

12. ¿Cuál es el tratamiento que le da a los inventarios para llevar su control?
13. ¿Qué herramientas y documentos utiliza para el control del inventario?
14. ¿El control de inventarios utilizado es conforme a lo exige las leyes tributarias?

ANEXO 4

Circular Superintendencia del Sistema Financiero, requisito para otorgamiento de crédito.

Despacho Superintendente



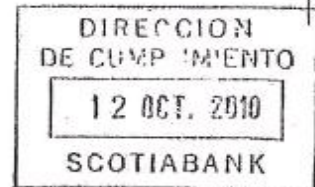
CIRCULAR

12 de octubre de 2010

No. DDF-DN- 016680

ASUNTO: Cumplimiento a las Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento (NCB-022).

Señores
Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador
Presidentes y/o Representantes Legales de Bancos
Presidentes de Bancos Cooperativos
Presidentes de Sociedades de Ahorro y Crédito
Presidentes de Sociedades de Seguros
Presente




Señores Presidentes:

Nos referimos al artículo 13, literal b) de las Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento (NCB-022) y al numeral 4 del Anexo No.2 de la misma Normativa, donde se establece que las entidades financieras deberán requerir a los deudores del sector Empresa, para créditos con saldos mayores a cien mil dólares (US\$100,000.00), los Estados financieros de los últimos dos ejercicios fiscales, elaborados de conformidad a la base contable establecida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Los referidos estados financieros deberán coincidir con los presentados al Registro de Comercio.

Asimismo, hacemos referencia al Acuerdo adoptado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, publicado el día 08 de septiembre de 2010 en periódicos de circulación nacional, en el que se reitera a los auditores externos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente puede ser utilizada para la auditoría de estados financieros de propósito general y que con fecha 07 de octubre de 2009, el referido Consejo emitió resolución que establece que a partir del ejercicio que inicia el 01 de enero de 2011, las empresas deberán presentar sus estados financieros con propósito general con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMEs), según sea el caso particular en cada una.

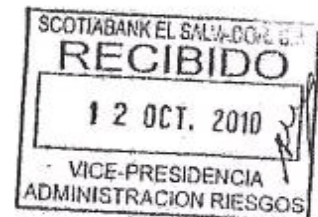
Con base a lo anterior, los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011 de sus clientes deberán ser requeridos en base a la NIA 700 y la Opinión emitida por el Auditor Externo sobre dichos Estados Financieros deberá contener una clara expresión de que presentan o no razonablemente la situación financiera de las empresas auditadas.

Atentamente,


Víctor Antonio Ramírez Najera
Superintendente



Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.



ANEXO 5 “CUADRO RESUMEN DE MICROEMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO”

Registro de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros Municipio de San Vicente.

1	FERRETERIA ALEXA
2	FERRETERIA CONSTRUYE
3	FERRETERIA INGLES
4	FERRETERIA LA BODEGA
5	FERRETERIA LA PROVINCIA
6	FERRETERIA LA PULGADA
7	FERRETERIA LAS CUMBRES
8	FERRETERIA LOS TOÑOS
9	FERRETERIA MERINO
10	FERRETERIA NUEVO CRISTAL
11	FERRETERIA SAN ANTONIO
12	FERRETERIA SAN MARCOS
13	FERRETERIA Y CERRAJERIA FERROLLAVES
14	FERRETERIA LOPEZ
15	FERRETERIA LOS CABRITOS
16	ALMACEN Y FERRETERIA SAN JUAN DE DIOS

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de San Vicente, mayo de 2011

Registro de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos agropecuarios.

1	AGROCENTRO VICENTINO
2	AGROSERVICIO LA FINCA
3	AGROSERVICIO CHINCHONTEPEC
4	AGROSERVICIO EL GRANERO
5	AGROSERVICIO EL PRODUCTOR
6	AGROSERVICIO EL ROBLE
7	AGROSERVICIO EL VENADO
8	AGROSERVICIO LA CAMPIÑA
9	AGROSERVICIO LA CUMA
10	AGROSERVICIO LOS CHEROS
13	AGROSERVICIO Y VETERINARIA LA COSECHA

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de San Vicente, mayo de 2011.

Registro de microempresas dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.

1	AGROFERRETERIA LA HACIENDA
2	AGROFERRETERIA PRODELCO

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de San Vicente, mayo de 2011

MUNICIPIO DE APASTEPEQUE

FERRETERIAS:

1	FERRETERIA ROQUE CASTRO HERMANOS
2	FERRETERIA LA PULGADA

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Apastepeque, mayo de 2011

AGROFERRETERIA:

1	AGROFERRETERIA SAN FRANCISCO
---	------------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Apastepeque, mayo de 2011

MUNICIPIO DE GUADALUPE

FERRETERIAS:

1	FERRETERIA FREDY
---	------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Guadalupe, mayo de 2011

AGROSERVICIO:

1	AGROSERVICIO EL MAIZAL
---	------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Guadalupe, mayo de 2011

MUNICIPIO DE SAN ESTEBAN CATARINA

FERRETERIAS:

1	FERRETERIA NAVARRETE
---	----------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, mayo de 2011

AGROSERVICIO:

1	AGROSERVICIO EL AGRICOLA
----------	---------------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, mayo de 2011

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN**FERRETERIAS:**

1	FERRETERIA SAN FRANCISCO
2	FERRETERIA LA FÉ
3	FERRETERIA SAN JUAN

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de San Sebastián, mayo de 2011

AGROSERVICIOS:

1	AGROSERVICIO SAN SEBASTIAN
----------	-----------------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de San Sebastián, mayo de 2011

AGROFERRETERIA:

1	AGROFERRETERIA EL PORVENIR
2	AGROFERRETERIA SAN JOSE
3	AGROFERRETERIA SAN SEBASTIAN

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Santa Clara, mayo de 2011

MUNICIPIO DE SANTA CLARA**FERRETERIAS:**

1	FERRETERIA SANTIAGO TECUM
----------	----------------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Santa Clara, mayo de 2011

AGROSERVICIOS:

1	AGROSERVICIO SANTA CLARA
----------	---------------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Santa Clara, mayo de 2011

MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO

FERRETERIAS:

1	FERRETERIA CHAVEZ
2	FERRETERIA SANTO DOMINGO

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Santo Domingo, mayo de 2011

MUNICIPIO DE TECOLUCA

FERRETERIAS:

1	FERRETERIA SAN NICOLAS
---	------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Tecoluca, mayo de 2011

AGROSERVICIOS:

1	AGROSERVICIO RIO LEMPA
2	AGROSERVICIO EL CULTIVO
3	AGROSERVICIO EL AGRONOMO

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Tecoluca, mayo de 2011

MUNICIPIO DE TEPETITAN

FERRETERIAS:

1	FERRETERIA EL ZOPE
2	FERRETERIA LA ESQUINA

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Tepetitán, mayo de 2011

AGROSERVICIOS:

1	AGROSERVICIO LA CAÑADA
---	------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Tepetitán, mayo de 2011

MUNICIPIO DE VERAPAZ

FERRETERIAS:

1	FERRETERIA SAN JOSE
----------	----------------------------

Fuente: Unidad de Catastro, Alcaldía Municipal de Verapaz, mayo de 2011

NOTA: de los municipios de San Ildefonso y San Lorenzo no se obtuvo el nombre comercial de las microempresas pues solo se encuentran registradas bajo el nombre de los propietarios. En el Municipio de San Cayetano Istepeque no se encontró registrada ninguna microempresa dedicada a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios.

ENCUESTA N° _____

Encuestador: _____

ANEXO 6: INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Encuesta dirigido a **propietarios o administradores** de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra y venta de productos ferreteros y agropecuarios.

Objetivo de la encuesta: obtener información de la situación actual de las microempresas del sector comercio dedicadas a la compra-venta de productos ferreteros y agropecuarios para evaluar los procedimientos contables y de control interno.

INDICACION: Marque con una X la alternativa que posee la respuesta a las interrogantes presentadas a continuación.

La información que proporcione será utilizada confidencialmente, por lo que se le solicita sea sincero en sus respuestas

I) Datos Generales

1) Tipo de Personería: 1. Natural () 2. Jurídica ()

2) Giro:

3) Ubicación Geográfica (Municipio): _____

4) Número de establecimientos que posee: _____

5) Posee N° de NIT: 1. SI() NO()

6) Posee N° de NRC: 2. SI() NO()

7) Número de empleados: a) 1 a 5 ()

b) 6 a 9 ()

c) 10 o más ()

8) ¿Está definida en la empresa la estructura administrativa?

a) Si () b) No ()

II) Actividades

9) ¿Cuál es la forma de cobro de las ventas al contado?

a) Efectivo ()

b) Cheque ()

c) Transferencia bancaria ()

- d) a y b son correctas ()
- e) Todas las anteriores ()

10) ¿Cuál es el límite que permite en efectivo de las ventas al contado?

- a) \$ 1 hasta \$ 500 ()
- b) \$ 501 hasta \$ 1000 ()
- c) \$ 1001 ó más ()

11) ¿Qué documento respalda las ventas al contado?

- a) Factura ()
- b) Ticket ()
- c) Comprobante de Crédito Fiscal ()
- d) a y b ()
- e) a y c ()
- f) Todas las anteriores ()
- g) Ninguna ()

12) ¿Se realiza ventas al crédito?

- a) SI () b) NO ()

13) Si su respuesta es "Si" ¿Qué tipo de interés aplica a las ventas al crédito?

- a) Interese simple ()
- b) Interés compuesto ()
- c) Otros () Explique: _____
- d) Ninguno ()

14) ¿Qué plazos aplica a los créditos?

- a) 1 a 30 días ()
- b) 30 a 60 días ()
- c) 60 a 90 días ()
- d) 90 a más ()
- e) Ninguno ()

15) ¿Qué documento respaldan las ventas al crédito?

- a) Factura ()
- b) Ticket ()
- c) Comprobante de Crédito Fiscal ()
- d) a y c ()
- e) b y c ()
- f) Ninguna ()

16) ¿Qué titulo valor respalda el crédito?

- a) Pagaré ()
- b) Letra de cambio ()
- c) Ninguno ()

d) Otros () Especifique:

e) Ninguno ()

17) ¿Quién autoriza los créditos?

a) Propietario ()

b) Administrador ()

c) Vendedor ()

d) a y b ()

e) Todos los anteriores ()

f) Otros () Especifique:

18) ¿Quién es el responsable de la salvaguarda y control de la documentación de respaldo de las ventas?

a) Propietario ()

b) Administrador ()

c) Contador ()

d) Vendedores ()

19) ¿Qué método utiliza para el registro y control de clientes?

a) Tarjeteros ()

b) Sistema mecanizado ()

c) Otros () especifique: _____

d) Ninguno ()

20) Los cobros se realizan en:

a) Sala de venta ()

b) Vía sistema financiero ()

c) Cobro a domicilio ()

d) Todos los anteriores ()

e) a y b ()

f) a y c ()

21) ¿Cuál método de control de los cobros a domicilio?

a) Tarjetas de clientes ()

b) Sistemático ()

c) Otros () Especifique: _____

d) Ninguno ()

22) ¿Cada cuanto se remesan los ingresos obtenidos?

a) Semanal ()

b) Quincenal ()

c) Mensual ()

d) Otros () Especifique: _____

e) No se remesa ()

- 23) ¿Qué servicio presta?
- a) A domicilio
 - b) Asesoría técnica
 - c) a y b son correctas
 - d) Otros Especifique: _____
 - e) Ninguno
- 24) Si presta algún servicio de los anteriores ¿Se cobra un costo adicional?
- a) Si b) No
- 25) Si su respuesta es "Si" ¿El costo adicional se incluye en el precio de venta?
- a) Si b) No
- 26) ¿Realiza ventas a cuenta de terceros (consignación)?
- a) Si b) No
- 27) ¿Qué tipo de compras se realizan?
- a) Interna (Nacional)
 - b) Externa (Importación)
 - c) a y b
- 28) ¿Se realiza compras al contado?
- a) Si b) No
- 29) Si su respuesta es "Si" ¿Cuál es la forma de pago?
- a) Efectivo
 - b) Cheque
 - c) Transferencia bancaria
 - d) a y b son correctas
 - e) Todos los anteriores
- 30) ¿Cuál es el límite para el pago en efectivo?
- a) \$ 1 hasta \$ 500
 - b) \$ 501 hasta \$ 1000
 - c) \$ 1001 a más
- 31) ¿Qué documento respalda las compras al contado?
- a) Factura
 - b) Comprobante de Crédito Fiscal
 - c) a y b
 - d) Ninguno

32) ¿Realiza compras al crédito?

- a) Si () b) No ()

33) Si su respuesta es "Si" ¿Firma algún tipo de contrato?

- a) Si () b) No ()

34) ¿Qué documento respalda la obligación?

- a) Pagaré ()
b) Letra de cambio ()
c) a y b ()
d) Otros () Especifique: _____
e) Ninguno ()

35) ¿De qué manera se lleva el registro de las compras al crédito?

- a) Manual ()
b) Mecanizada ()
c) Otras () Especifique: _____
d) Ninguno ()

36) ¿Quién es el encargado de recepción de las compras y recepción de mercadería?

- a) Propietario ()
b) Administrador ()
c) Vendedor ()
d) Otros () Especifique: _____
e) Ninguno ()

III) Área Contable

37) ¿En qué rango se encuentra su activo en giro?

- a) Inferior a \$ 12,000 ()
b) \$ 12,000 a más ()

38) ¿Lleva contabilidad formal?

- a) Si () b) No ()

39) ¿Posee un sistema contable?

- a) Si () b) No ()

40) ¿Está legalizado el sistema contable?

- a) Si () b) No ()

41) ¿Se actualiza el sistema contable cuando surgen nuevas cuentas o actividades?

- a) Si () b) No ()

42) ¿Cómo se llevan los registros contables?

- a) Manual
- b) Mecanizado

43) ¿Con que frecuencia se registran las operaciones?

- a) A diario
- b) Semanal
- c) Quincenal
- d) Mensual
- e) Otros

IV) Control Interno

44) ¿Existe un manual de funciones de empleados?

- a) Si
- b) No

45) ¿Existe un manual de control interno?

- a) Si
- b) No

46) ¿Existe un manual de procedimientos tributarios?

- a) Si
- b) No

47) ¿Existe un fondo fijo en caja general?

- a) Si
- b) No

48) Si su respuesta es "Si" ¿realiza arqueos de caja general?

- a) Si
- b) No

49) ¿Qué tipo de cuentas bancarias posee?

- a) Corriente
- b) Ahorro
- c) a y b
- d) Otras Especifique: _____
- e) Ninguna

50) ¿Quién autoriza la emisión de cheques?

- a) Propietario
- b) Administrador
- c) a y b

51) ¿Qué tipo de inventarios maneja?

- a) Productos terminados
- b) Mercadería
- c) Activos biológicos
- d) Otros Especifique: _____

52) ¿Qué método utiliza para el control y valuación de los inventarios?

- a) Primeras entrada primeras salidas ()
- b) Costo promedio ()
- c) Según última compra ()
- d) Otros () Especifique: _____
- e) Ninguno ()

53) ¿Con qué frecuencia realiza la toma física del inventario?

- a) Semanal ()
- b) Quincenal ()
- c) Mensual ()
- d) Semestral ()
- e) Anual ()
- f) Otros () Especifique: _____
- g) Ninguna ()

54) ¿Qué política de tratamiento les da a los sobrantes, desperdicios e inventarios obsoletos?

- a) Los vende al costo ()
- b) Los desecha ó destruye ()
- c) Los dona ó regala ()
- d) Otros () Especifique: _____
- e) Ninguno ()

55) ¿En qué ramas posee póliza de seguro?

- a) Inventario ()
- b) Propiedad planta y equipo ()
- c) Efectivo y equivalente ()
- d) Laboral (Empleados) ()
- e) Todos los anteriores ()
- f) Otros () Especifique: _____
- g) Ninguno ()

56) ¿Qué métodos utiliza para el manejo y control del activo fijo?

- a) Tarjetas de control ()
- b) Mecanizado ()
- c) Otros () Especifique: _____
- d) Ninguno ()



MINISTERIO DE ECONOMIA
CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION
DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

COMUNICA:

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 31 de octubre de 2003 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, tomó el acuerdo de establecer un Plan Escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad, tomando en cuenta las características propias de la empresa y entidades sujetas a adoptar tal normativa;
- II. Que con fecha 22 de diciembre de 2004 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, aprobó mantener como marco de referencia las Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales contemplan las revisiones y/o actualizaciones, incluyendo las respectivas interpretaciones (vigentes hasta la fecha en que el Consejo tomó el referido acuerdo "31 de octubre de 2003"); además, en el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, reafirmando que continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por dicha Superintendencia. Este marco de referencia se conoce como: Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador;
- III. Que con fecha 23 de agosto de 2005, el Consejo resuelve aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera N° 1 (IFRS 1 por sus siglas en inglés) e incorporarla como parte del marco de referencia de las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador;
- IV. Que con fecha 8 de mayo de 2007, la Comisión de Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador y Políticas Contables, presentó al Consejo el proyecto de Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas (NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades), enviado por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board); y solicitó al Consejo que se coordine una discusión técnica con los diferentes involucrados, obtenga modificaciones y presente una propuesta a nivel de país con las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el borrador del documento Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas. Como resultado, el Consejo tomó el Acuerdo No. 1 literal a) autorizar a la Comisión Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador y Políticas Contables, la coordinación, desarrollo y ejecución del proyecto "Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas", hasta su finalización;
- V. Que con fecha 27 de septiembre de 2007, el Consejo aprobó los resultados del análisis del Borrador de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades, presentado por el International Accounting Standards Board, como parte de las acciones orientadas a apoyar la ejecución del proyecto de adopción de este nuevo marco normativo contable en el país y aprobó la remisión del informe final al Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board) y al Banco Mundial;
- VI. Que con fecha 30 de septiembre de 2007 el señor Presidente de este Consejo, firmó nota de remisión del Proyecto Propuesta País y sus comentarios al Organismo Internacional IASB: "Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentada por el IASB";
- VII. Que con fecha 9 de julio de 2009 el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board), aprobó las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades;
- VIII. Que conforme a la aprobación emanada por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board) las entidades que no cotizan en el mercado de valores deberán utilizar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las entidades que cotizan en el mercado de valores requieren la utilización de Normas Internacionales de Información Financiera para la preparación de sus estados financieros anuales;
- IX. Que el Consejo considera que es necesario aprobar un plan integral para la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y de las Normas Internacionales de Información Financiera.

POR TANTO:

En virtud de los considerandos anteriores, y con base a lo establecido en el Artículo 36 literales g), i), y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo, en sesión celebrada el 20 de agosto de 2009:

RESUELVE:

- I. Aprobar el Plan Integral para la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, según las versiones oficiales emitidas por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board).
- II. Las entidades que no cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- III. Las entidades que cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida. Aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores podrán adoptar voluntariamente las Normas Internacionales de Información Financiera. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por dicha Superintendencia. Así mismo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones continuarán aplicando las normas contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones. Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y bolsa de valores continuarán aplicando las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores.
- IV. Además, el Plan Integral para la Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, contempla lo siguiente:
 - 1) Presentación formal ante las instituciones y organizaciones que participaron en la preparación de la "Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentada por el IASB", sobre las consideraciones y acuerdos tomados por el Consejo con respecto a la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera.
 - 2) Realización de un evento abierto al público titulado: "Evento de divulgación sobre el contenido de la versión aprobada del nuevo marco de referencia: NIIF para pequeñas y medianas entidades".
 - 3) Mediante sesión de Consejo se emitirá la aprobación del texto oficial en español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la cual está programada para septiembre de 2009 y las Normas Internacionales de Información Financiera.
 - 4) Realización de un evento de divulgación abierto al público sobre el texto oficial en idioma español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- V. Que con la fecha de vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, quedarán derogados los siguientes acuerdos de Consejo:
 - a) De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial N° 2 tomo 362 de fecha 6 de enero de 2004;
 - b) De fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial N° 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005;
 - c) De fecha 23 de agosto de 2005, publicado en el Diario Oficial N° 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005.
- VI. Transcribese la presente Resolución y publíquese.

San Salvador, 20 de Agosto de 2009.

Carlos Roberto Gómez Castañeda
Presidente

Francisco José Morales Estupinián
Secretario



Consejo de Vigilancia de
la Profesión de Contaduría
Pública y Auditoría



MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN
DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

HOY SE HA EMITIDO LA RESOLUCION QUE DICE RESOLUCION No.113/2009

CVPCPA

CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA,
San Salvador, a las nueve horas del día siete de octubre de dos mil nueve.

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 31 de octubre de 2003 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, tomó el acuerdo de establecer un Plan Escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad, tomando en cuenta las características propias de la empresa y entidades sujetas a adoptar tal normativa.
- II. Que con fecha 22 de diciembre de 2004 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, aprobó mantener como marco de referencia las Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales contemplan las revisiones y/o actualizaciones, incluyendo las respectivas interpretaciones (vigentes hasta la fecha en que el Consejo tomó el referido acuerdo "31 de octubre de 2003"). Este marco de referencia se conoce como: Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador.
- III. Que con fecha 8 de mayo de 2007, el Consejo a través de la Comisión de Normas Internacionales de Información Financiera y Políticas Contables, coordinó las discusiones técnicas con los diferentes sectores involucrados para presentar una propuesta a nivel de país con las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el borrador del documento Norma Internacional de Información Financiera para entidades no Listadas, basados en el documento enviado al Consejo por el organismo International Accounting Standards Board (IASB).
- IV. Que con fecha 30 de septiembre de 2007, previa aprobación del Consejo se remitió documento del Proyecto Propuesta País y sus comentarios al organismo International Accounting Standards Board (IASB): "Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentada por dicho organismo".
- V. Que con fecha 9 de julio de 2009 el International Accounting Standards Board (IASB), aprobó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- VI. Que conforme a la aprobación emanada por el International Accounting Standards Board (IASB), las entidades que no cotizan en el mercado de valores o entidades sin obligación pública de rendir cuentas, deberán utilizar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades para la preparación de sus estados financieros anuales; y aquellas entidades que cotizan en el mercado de valores o que tienen la obligación pública de rendir cuentas, requieren la utilización de las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa, para la preparación de sus estados financieros anuales.
- VII. Que con fecha 20 de agosto de 2009, el Consejo aprobó el Plan Integral para la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa, según las versiones oficiales en idioma español emitidas por el organismo International Accounting Standards Board (IASB).
- VIII. Que se ha efectuado la respectiva revisión sobre los requerimientos contables y de información a revelar contenidos en la versión oficial de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) aprobada por el International Accounting Standards Board (IASB); determinando su conformidad con el contexto de las empresas salvadoreñas, pues también está diseñada para producir estados financieros con propósitos de información general;
- IX. Que en cumplimiento a lo establecido en el Art. 36 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, previa consulta por parte del Consejo, las asociaciones gremiales de contadores legalmente constituidas en el país, se han pronunciado a favor de la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en El Salvador, solicitando la aprobación correspondiente por parte de este Consejo.

POR TANTO:

Con base en los considerandos anteriores, y a lo establecido en el Artículo 36, literales g), h), i), y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo, **RESUELVE:**

- I. Aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, versión oficial en idioma español emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB), como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera, para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, exceptuando aquellas que de forma voluntaria hayan adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que se inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- II. Aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, versión oficial en idioma español emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB) como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y en otra información financiera, para todas aquellas entidades que cotizan en el mercado de valores, y aquellas entidades con obligación pública de rendir cuentas. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- III. Las entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen la obligación pública de rendir cuentas, podrán adoptar voluntariamente las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, versión oficial en idioma español, emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB), debiendo declararlo en sus notas a los estados financieros.
- IV. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como, los bancos cooperativos, sociedades de ahorro y crédito y las sociedades de seguros, se regirán por el marco normativo contable establecido por dicha Superintendencia. Asimismo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones se regirán por el marco normativo contable establecido por la Superintendencia de Pensiones. Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y la bolsa de valores aplicarán el marco normativo contable establecido por la Superintendencia de Valores.
- V. Aprobar la realización de un evento de divulgación sobre el texto oficial en idioma español, de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, el cual deberá ser coordinado y desarrollado por la Comisión de Normas Internacionales de Información Financiera y Políticas Contables.
- VI. Que con la fecha de vigencia de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, se derogan de los siguientes acuerdos de Consejo: a) De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial Nº 2 tomo 362 de fecha 6 de enero de 2004; b) Acuerdo No.1 de fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial Nº 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005; c) Resolución No. 69-bis/2005, de fecha 23 de agosto de 2005, publicada en el Diario Oficial Nº 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005.
- VII. Se agrega la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera cuyo texto es lo siguiente.
- VIII. Transcribese la presente resolución y publíquese,

San Salvador, 7 de octubre de 2009.

Lic. Carlos Roberto Gómez Castañeda
Presidente

Lic. Francisco José Morales Estupinián
Secretario

HOY SE HA EMITIDO RESOLUCION QUE DICE: RESOLUCION No. 01/2010

CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

San Salvador a las diecisiete horas del día veintidós de enero de dos mil diez

CONSIDERANDO:

- I. El acuerdo de Consejo, en sesión celebrada el veinte de agosto de dos mil nueve, el cual se publicó en los periódicos de mayor circulación en El Salvador en fecha 1^o de septiembre de 2009.
- II. El acuerdo de Consejo, en sesión celebrada el día siete de octubre de dos mil nueve, el cual se publicó en los periódicos de mayor circulación en El Salvador en fecha 13 de octubre de dos mil nueve, Resolución No. 113/2009, y
- III. Que en sesión de Consejo, celebrada el día veintidós de enero de dos mil diez, se consideró necesario informar a los Contadores Públicos inscritos en este Consejo la forma en que deberá revelarse en el dictamen e informe de auditoría externa correspondiente al ejercicio que finaliza el treinta y uno de diciembre de dos mil nueve, la condición que las empresas auditadas presenten con relación a la adopción de las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PyMEs).

POR TANTO:

Con base en los considerandos anteriores, y a lo establecido en el artículo 36, literales g), h), i) y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo, RESUELVE:

- I. Reiterar que conforme a las disposiciones y antecedentes de los considerandos anteriores, las Normas oficialmente vigentes al treinta y uno de diciembre de dos mil nueve aplicable a las empresas a que hacen referencia dichos antecedentes y acuerdos anteriores son las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES).
- II. Recordar que la presentación de estados financieros con base a las NIIF PyMEs para aquellas entidades comprendidas en los acuerdos referidos en los considerandos anteriores, será obligatoria a partir del uno de enero de dos mil once, salvo que la empresa voluntariamente las adopta de forma anticipada.
- III. Que para el ejercicio que finaliza el treinta y uno de diciembre de dos mil nueve, los Auditores Externos deberán continuar incluyendo el párrafo de énfasis en el dictamen y la inclusión de una nota a los estados financieros tal como se estableció en el acuerdo número seis, de sesión celebrada el nueve de noviembre de dos mil seis, y publicado en Diario Oficial número doscientos dieciocho, de fecha veintidós de noviembre de dos mil seis, tomo trescientos setenta y tres, que en su parte medular dice:

Los auditores externos deberán incorporar un párrafo de énfasis en su dictamen de auditoría, en aquellos casos donde la entidad, estando obligada a presentar sus primeros estados financieros con base a las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador, no haya completado el proceso del marco de referencia a la fecha de su dictamen. El referido párrafo de énfasis deberá indicar que la entidad aún se encuentra en el proceso de implantación de las referidas Normas y además, deberá hacer una referencia específica en una nota a los

estados financieros donde se presenten las diferencias entre las normas contables utilizadas para la preparación de los estados financieros y el marco de referencia, según las reglas indicadas en el plan escalonado de adopción dictado por el Consejo.

Los auditores externos deberán expresar su opinión profesional sobre los estados financieros, con base al conjunto de normas contables utilizadas por la entidad, las cuales deben presentarse en una nota a los estados financieros. El párrafo de énfasis se presentará a continuación del párrafo de opinión, tomando como ejemplo el siguiente:

"Sin calificar nuestra opinión por la siguiente circunstancia, llamamos la atención que al 31 de diciembre de 2009, la entidad xxxxx aún no ha completado el proceso de implementación de las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES). Las diferencias principales entre la normativa utilizada y la requerida, se presentan en la nota xx a los estados financieros."

Las entidades que a partir del ejercicio económico 2011 están sujetas a presentar estados financieros bajo NIIF PyMEs y que al 31 de diciembre 2009 se encuentren en proceso de adopción de NIF/ES, presenten sus estados financieros bajo NIF/ES o bajo otras normas o principios contables, deberán adicionar en la nota a los estados financieros relativa a estos temas, un párrafo que advierta la entrada en vigencia de las NIIF PyMEs. Según Resolución No. 113/2009 de fecha 7 de octubre de 2009, emitida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. A manera de ejemplo:

"El CVPCPA ha resuelto que a partir del 1 de enero de 2011, los estados financieros deberán ser preparados con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PyMEs), por lo que las empresas deberán considerar como balance de apertura el que corresponde al ejercicio que finaliza el 31 de diciembre de 2009, y presentar al menos como estados financieros comparativos bajo dichas normas los correspondientes al ejercicio económico que termina el 31 de diciembre de 2010."

- IV. Los auditores externos deberán seguir los mismos lineamientos del romano III. anterior, para el caso de aquellas entidades que hayan iniciado de forma voluntaria anticipada la adopción de las NIIF PyMEs.
- V. Los auditores externos deberán opinar que las entidades que auditan cumplen ya sea con las NIF/ES o con las NIIF PyMEs únicamente cuando dichas entidades hayan realizado sus procesos de adopción, y por tanto hayan declarado de forma explícita y sin reservas el cumplimiento de dichas Normas, y los auditores externos hayan efectuado los procedimientos para validar tal condición.
- VI. Transcribese la presente resolución y publíquese.

San Salvador, 22 de enero de 2010.

Lic. José Alfredo Aguirre
Presidente

Lic. Francisco José Morales Estupinián
Secretario

ANEXO 8: ENTREVISTA EN EMPRESA MODELO

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

OBJETIVO: Obtener información acerca del funcionamiento actual de la Agroferreteria “La Hacienda” para evaluar los controles actuales aplicados formular una propuesta de control interno para el área de inventarios y propiedad, planta y equipo.

ENTREVISTA DIRIGIDA A: _____

ÁREA DE EFECTIVO

1. ¿Cuáles son las fuentes de ingreso de la empresa?
2. ¿Qué medidas utilizan para la protección del efectivo en caja general?
3. ¿Qué procedimientos utilizan cuando un documento es anulado?
4. ¿Qué mecanismos utiliza para el resguardo de los documentos emitidos?
5. ¿Cómo se conservan los ingresos desde que se perciben hasta su depósito en bancos?
6. ¿Quiénes son los responsables de la custodia del efectivo?

7. ¿Quién es el responsable de realizar las remesas al banco y cada cuánto tiempo lo hace?
8. ¿Quién es el responsable de realizar los cobros y cuál es el proceso?
9. ¿Se realizan arqueos sorpresivos de caja y quién lo hace?
10. ¿Qué medidas toma la empresa cuando existen diferencias de efectivo?
11. ¿Existe un fondo para caja chica y cuánto es el monto?
12. ¿Qué tipo de erogaciones se cubren con el fondo de caja chica?
13. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para el reembolso de gastos de caja chica?
14. ¿Qué tipo de cuentas bancarias posee la empresa?
15. ¿A nombre de quién se registran las cuentas bancarias?
16. ¿Quiénes autorizan la apertura de las cuentas bancarias y las firmas que se requieren?
17. Quien emite los cheques y como se justifican?

ÁREA INVENTARIOS

18. ¿Cuáles son las diferentes clases de Inventarios que se manejan en la agroferreteria?

19. ¿Quién es responsable de autorizar las entradas y salidas del Inventario, y con qué frecuencia se registran dichas operaciones?
20. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva para cada una de las entradas y salidas del Inventario?
21. ¿Qué documentación se utiliza para registrar las entradas y salidas del Inventario?
22. ¿Cuál es el método que se utiliza para la valuación y control de los Inventarios en la agroferreteria?
23. ¿Cada cuanto tiempo se realiza la toma física de los Inventarios y quien es el responsable de dicha toma física?
24. ¿Quién supervisa la toma física del inventario?
25. ¿Qué procedimiento se realiza cuando existen diferencias en la toma física de Inventario y el Inventario según registros contables?
26. ¿Cuáles son las políticas utilizadas en cuanto a deducir responsabilidades en aspectos relacionados con sobrantes, faltantes, desperdicios e Inventario obsoletos?
27. ¿Qué documentación utiliza para la distribución y comercialización del Inventario?
28. ¿Cómo determina el Costo de Venta de los productos?

29. ¿Cuenta con Pólizas de seguro para cubrir pérdidas de Inventario y cuál es su cobertura?

ÁREA: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

30. ¿Qué procedimientos utiliza para el control del Activo Fijo?

31. ¿Cuáles son las políticas y procedimientos para la adquisición del Activo Fijo?

32. ¿Cuál es el proceso de adquisición del Activo Fijo?

33. ¿Cómo determina el costo de adquisición de un Activo Fijo al momento de su adquisición sean estos nuevos o usados?

34. ¿Cómo determina la necesidad de adquirir Activo Fijo?

35. ¿Cuál es el proceso para inventariar su Activo Fijo?

36. ¿Qué criterios se utilizan para determinar la vida útil de los Activos fijos?

37. ¿Cuáles son los métodos de depreciación que se aplican a los Activos Fijos?

38. ¿Cuentan con un registro para el control de la depreciación de sus Activos Fijos?

39. ¿Quién es el encargado de verificar el estado físico de los Activos Fijos?

40. ¿Por qué razones descarga Activos Fijos de sus archivos de control?

41. ¿Cuál es el proceso para realizar descargas de Activos Fijos?

42. ¿Qué finalidad tienen los Activos Fijos que se dan de baja?

43. ¿Están asegurados los Activos Fijos del negocio ante cualquier riesgo, y cuál es su cobertura?

ÁREA DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

44. ¿Qué tipo de documentos se firman por las compras al crédito?

45. ¿Se firma algún contrato por los préstamos contraídos en las entidades financieras?

46. ¿Se cuenta con un control y registro de proveedores y acreedores?

47. ¿Quién es responsable de llevar este control y registro?

48. ¿Existe algún método de calendarización de pago a proveedores y acreedores?

ÁREA DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

49. ¿Quién autoriza las compras al crédito?

50. ¿Quién es el responsable de los documentos y llevar el control de las cuentas por cobrar.

51. ¿Qué documento firman los clientes al recibir crédito?

52. ¿Cómo se controlan y registran los documentos por cobrar?

53. ¿Cómo se protegen los documentos por cobrar?

54. ¿Cuál es el método o técnica utilizado para recuperar lo adeudado?

55. ¿Existe alguna calendarización para el cobro a los clientes?