

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE Y PUNTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLES A ENTIDADES COMERCIALES DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”.

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:  
GARCÍA RODRÍGUEZ, KAREN LISSETTE  
MORALES SÁNCHEZ, ZOILA RICELIA  
VICENTE PEÑATE, KAREN ELIZABETH

DOCENTE DIRECTOR:  
LCDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

AGOSTO DE 2010  
SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

**RECTOR:**

ING. Y MSC: RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ.

**VICE-RECTOR ACADÉMICO:**

ARQ. Y MASTER: MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS.

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:**

LCDO. Y MASTER: OSCAR NOE NAVARRETE.

**SECRETARIO GENERAL:**

LCDO.: DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ.

**FISCAL GENERAL:**

DR.: RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.**

**DECANO:**

LCDO.: JORGE MAURICIO RIVERA.

**VICE-DECANO:**

LCDO. Y MASTER: ELADIO EFRAÍN ZACARÍAS ORTEZ.

**SECRETARIO DE FACULTAD:**

LCDO.: VICTOR HUGO MERINO QUEZADA.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

LCDO.: EDUARDO ZEPEDA GUEVARA.

**DOCENTE DIRECTOR:**

LCDO.: CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA.

## AGRADECIMIENTOS DE EQUIPO

**A DIOS TODOPODEROSO:** Por habernos concedido entendimiento y fortaleza para alcanzar esta meta, Por ser nuestro pilar y la pieza medular de nuestras vidas, sin tu guía no hubiésemos podido conquistar nuestro sueño, te amamos y reconocemos que todo cuanto somos te lo debemos a ti.

**A NUESTRAS FAMILIAS:** Por ser las personas más importantes en nuestras vidas y quienes más nos aman. Gracias por su, comprensión, paciencia, consejos y apoyo incondicional; por estar presentes en todos los momentos de nuestras vidas y por encauzarnos en el buen camino.

**A LAS INSTITUCIONES:** A la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Departamento de Ciencias Económicas por ser nuestro segundo hogar durante muchos años; a las once empresas que nos facilitaron toda la información necesaria para llevar acabo nuestro trabajo de grado. Sinceramente gracias

**A NUESTRO ASESOR:** Lcdo. Carlos Mauricio Trigueros Quintanilla, por ser no solo nuestro asesor, sino también nuestro amigo y parte del equipo. Gracias por contribuir a nuestra formación profesional, por su dedicación en este trabajo, sus correcciones y por compartirnos tantos consejos a lo largo de este recorrido. No tenemos como retribuirle su amistad, sólo deseamos que Dios lo bendiga siempre.

**A NUESTROS DOCENTES:** Lcdo. Eduardo Zepeda, Lcdo. Mauricio Trigueros, Lcdo. José Luis Salazar, Lcdo. Nelson Garza, Lcdo. Hugo García, Lcdo. Carlos Barillas, Lcdo. Díaz

Galiano, Ing. Elías Barahona, Lcdo. Rubén Campos, Tec. Juan Carlos Arce, Lcdo. Francisco Morán, Lcdo. José Luis Mendoza, Lcda. Flor de María Salguero, Lcdo. Ronald Ruíz, Lcdo. Ernesto Peña, Lcdo. Félix Linares y a todos los docentes que a lo largo de nuestros estudios contribuyeron a hacer de nosotros unos profesionales preparados para enfrentarnos a los retos que vengan. Gracias de todo corazón.

**AGRADECIMIENTOS ESPECIALES A:** María Luz Quintero por su apoyo incondicional y desmedido a lo largo de este trabajo de grado; a Sandra Magaña por toda su ayuda e interés constante en el desarrollo del mismo; a todas las personas que nos auxiliaron en los momentos de mayores dificultades, por habernos socorrido de inmediato, con agrado y sin esperar nada a cambio: Hugo Vicente, Lilian Zometa, Sakshi Gopal Olivares, Ever Díaz entre otros; a todos gracias infinitamente.

**ATT. KAREN GARCÍA, ZOILA MORALES Y KAREN VICENTE.**

**KAREN LISSETTE GARCÍA RODRÍGUEZ**

**AGRADEZCO Y DEDICO ESTE TRIUNFO A:**

**A DIOS TODOPODEROSO:** Por iluminar mi camino, por llenar mi vida de incontables personas maravillosas, por guiarme con tu sabiduría a tomar mis decisiones, por hacer que siempre saliera el sol justo cuando me sentía desfallecer en la tormenta, por acordarte en todo momento de mí aun cuando yo te fallara, Por haberme regalado la fortaleza y la perseverancia necesaria para alcanzar el final de esta meta que tanto anhelaba. Por todo lo que soy y lo me has dado gracias Padre Eterno.

**A MI MADRE:** Ana Patricia, por tu inmenso amor hacia mí, tu paciencia, dedicación, por ser la mejor madre del mundo, por tu arduo sacrificio incondicional, por este triunfo que más que mío es el fruto de tu esfuerzo, por ser mi inspiración, mi orgullo y mi ejemplo en todo momentos; por cada una de tus oraciones... porque por ti soy quien soy. Gracias infinitas mamá. TE AMO

**A MI FAMILIA:** A mi prima Sandry por todo tu apoyo, cariño, amistad, por confiar en mí y alentarme siempre; a todos mis sobrinitos por ser mi escape a la diversión en los momentos de estrés; a mis tí@s y prim@s por dame ánimo, comprensión y consejos; a mi hermanita Claudia y a las Familias Magaña y Rodríguez Guerra, por sus oraciones, cariño y apoyo, gracias por estar conmigo aun desde la distancia.

**A MIS AMIGOS:** Dámaris, Yeni, Lety, María José, Claudia, Lilian, Sakshi, Morataya, Carlos, Ever, Yohana, Violeta,

Andrea, Roxana, Empe, a todos mis compañeros de clases y a mis amigos de universidad que aunque no cursáramos la misma carrera son mis compañeros... gracias por compartir conmigo este maravillosos recorrido "Hacia La Libertad Por La Cultura", por su colaboración y amistad. Y especialmente quiero agradecer a mis amigas: Jazmín, Beatríz y Xiomara Zavaleta por ser desde hace más de doce años: mis hermanas de alma, mi apoyo, ejemplo a seguir, las cómplices y confidentes de cada uno de mis sueños, pero sobretodo por enseñarme que la amistad verdadera existe, es hermosa y es una bendición de Dios, por eso y más eternamente gracias Brujitas!! Las Quiero Muchísimo.

**A MIS COMPAÑERAS:** Karen Vicente y Zoily Morales por haberme permitido trabajar junto a ustedes hacia la recta final de este sueño... por sus atenciones, su comprensión, paciencia, colaboración y amistad; por haber compartido a mi lado tantos momentos de alegrías, tristezas, enojos, triunfos, frustraciones y errores; por haberme abierto de par en par las puertas de sus casa y de sus corazones, por hacerme sentir acogida dentro sus familias. Gracias, las quiero mucho.

***"Dios: concédeme Serenidad para aceptar las cosas que NO puedo cambiar, Valor para cambiar aquellas que puedo, y Sabiduría para conocer la diferencia entre estas dos..."***

***San Francisco de Asís***

**ZOILA RICELIA MORALES SANCHEZ**

**AGRADEZCO Y DEDICO ESTE TRIUNFO A:**

Agradezco y dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten. Le agradezco a mi papá Abel Morales Valiente y mi mamá Norma Ricelia Sánchez ya que gracias a ellos soy quien soy hoy en día, fueron los que me dieron ese cariño y calor humano necesario, son los que han velado por mi salud, mis estudios, mi educación alimentación entre otros, son a ellos a quien les debo todo, horas de consejos , de regaños, de reprimendas de tristezas y de alegrías de las cuales estoy muy segura que las han hecho con todo el amor del mundo para formarme como un ser integral y de las cuales me siento extremadamente orgullosa.

Le agradezco a mis hermanas las cuales han estado a mi lado, han compartido todos esos secretos y aventuras que solo se pueden vivir entre hermanos y que han estado siempre alerta ante cualquier problema que se me puedan presentar , Elsa Irene Morales, prácticamente hemos vivido las mismas historias, los mismos pesares y las mismas alegrías, de carácter fuerte y orgullosa pero que me ha demostrado un amor inigualable, y por supuesto Norma Gabriela Morales , la más alegre y la mas chiquita, hermanita tu me has traído alegría desde que naciste. También les agradezco a mis amigos más cercanos, a esos

amigos que siempre me han acompañado y con los cuales he contado desde que los conocí, Lilian, Karen I, Karen II, (como las llamamos cariñosamente), Alba, Griselda, amigas por siempre, que han vivido conmigo todas esas aventuras durante nuestra estadía en la universidad. Álvaro Villeda amigo, hermano, familia y esposo, muchas gracias por el apoyo incondicional que me has brindado.

También agradezco a mis jefes Licdo. José Luis Salazar y Licda. Maritza Salazar, por haberme apoyado en mi carrera cuando lo he necesitado.

La lista sería interminable, mis tíos, mis hermanos en Cristo, que yo sé que muchos me han puesto en sus oraciones.

Infinitas Gracias.

***"Dad Gracias en todo, porque esta es la voluntad de Dios para con vosotros en Cristo Jesús"...***

***1° Tesalonicenses 5:17***

**KAREN ELIZABETH VICENTE PEÑATE**

**AGRADEZCO Y DEDICO ESTE TRIUNFO A:**

**A DIOS:** Por estar siempre en cada momento de mi vida, por darme las fuerzas todos los días para saber que si tropiezo puedo volver a levantarme, por demostrarme que todo lo que nos sucede tiene un propósito, y por la oportunidad que me ha dado de culminar este paso tan importante, por ser el centro de mi vida y a quien le debo todo...Gracias Dios.

**A MI HIJA:** Daniela María, quien es el mayor regalo que la vida me ha dado, por ser el motivo principal de todo mi esfuerzo y mi lucha. Te amo hija con todo mi corazón.

**A MI FAMILIA:** A María Luz Quintero, quien con su apoyo incondicional me ha ayudado en este largo proceso, quien con su ejemplo y consejos ha llenado mi vida de aspiraciones, a mi papá Hugo Vicente quien ha estado siempre pendiente de mi y quien siempre me animó a perseverar, a mi mami patita quien ha sido un ejemplo siempre y quien me ha ayudado cuando más lo he necesitado, a mis hermanos Susana, Hugo, Luis, quienes siempre estuvieron para cuando necesitaba su ayuda con la niña cuando tenía clases , a mi cuñado Carlos Padilla quien siempre me apoyó, a toda mi demás familia. Gracias.

**A MIS AMIGAS:** Quienes me acompañaron en este largo proceso y con las que lloramos, nos desvelamos, reímos, nos consolamos y apoyamos hasta la culminación de este camino, quienes nunca me han dejado sola y me han animado cuando más lo he necesitado, a Zoily Morales y Karen García quienes fueron mis compañeras de tesis que me apoyaron y me ayudaron a culminar este proceso; a Erika, Alba, Lily, Any, Jacqueline, Adriana que siempre me ayudaron en todo momento...Gracias amigas

A mi obispo Alexander Montenegro, quien con sus consejos y su confianza en mi me fortaleció en los últimos momentos, a los hermanos del barrio Palmar quienes estuvieron pendiente con sus oraciones. A todos los que contribuyeron de una forma u otra para que este proceso culminara...A todos aquellos que ahora no están...Gracias

***"Una decisión insignificante que tomes ahora puede tener grandes consecuencias al final del camino. Ve en la dirección correcta mediante la obediencia, la fe y la oración"...***

**2° Nefi 2:27-28**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....i

### CAPITULO I

**Antecedentes, desarrollo y aspectos teóricos conceptuales relativos a la contabilidad, los sistemas contables y a los procedimientos de control interno contable.**

**1.1 La Contabilidad Antecedentes y Desarrollo.....1**

1.1.1 Antecedentes de la Contabilidad.....1

1.1.2 Concepto y Objetivo de la Contabilidad.....2

1.1.2.1 Concepto de contabilidad.....2

1.1.2.2 Objetivo de la Contabilidad.....3

1.1.3 La Contabilidad en El Salvador.....3

1.1.3.1 Normas de Contabilidad Financiera de El Salvador.....3

1.1.4 Normas Internacionales de Contabilidad.....5

1.1.4.1 Aplicación de la Normas Internacionales Contabilidad en El Salvador.....6

**1.2 La Contaduría Pública.....8**

1.2.1 Concepto de Contaduría Pública.....8

1.2.2 La Contaduría Pública en El Salvador.....8

**1.3 Los Sistemas Contables.....12**

1.3.1 Concepto de Sistema Contable.....12

1.3.2 Objetivos de Sistema Contable.....13

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>1.3.3</b> | Importancia de los Sistemas Contables.....                           | 13        |
| <b>1.3.4</b> | Elementos de un Sistema Contable.....                                | 14        |
| 1.3.4.1      | Descripción del Sistema Contable.....                                | 14        |
| 1.3.4.2      | El Catálogo de Cuentas.....  | 14        |
| 1.3.4.3      | El Manual de Aplicación.....   | 16        |
| 1.3.4.4      | Los Libros de Contabilidad.....                                      | 16        |
| 1.3.4.4.1    | Principales.....   | 17        |
| 1.3.4.4.2    | Auxiliares.....  | 18        |
| 1.3.4.5      | Documentos de Control.....   | 19        |
| 1.3.4.6      | Los Estados Financieros.....   | 19        |
| 1.3.4.6.1    | Elaboración de los Estados Financieros.....                          | 20        |
| 1.3.4.6.2    | Normas de Presentación.....  | 21        |
| 1.3.4.6.3    | Estados Financieros Básicos.....                                     | 22        |
| <b>1.4</b>   | <b>Control Interno.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>1.4.1</b> | Concepto de Control Interno.....                                     | 26        |
| <b>1.4.2</b> | Objetivos del Control Interno.....                                   | 26        |
| <b>1.4.3</b> | Importancia del Control Interno.....                                 | 27        |
| 1.4.3.1      | Factores organizacionales que crean la<br>necesidad del Control..... | 28        |
| 1.4.4        | Control Interno en las empresas.....                                 | 30        |
| 1.4.4.1      | El Control Interno Contable.....                                     | 30        |
| 1.4.4.2      | El Control Interno Administrativo.....                               | 31        |
| 1.4.4.3      | El Control Interno Financiero.....                                   | 31        |

|           |                                    |    |
|-----------|------------------------------------|----|
| 1.4.5     | Principios de Control Interno..... | 31 |
| 1.4.6     | Elementos de Control Interno.....  | 33 |
| 1.4.6.1   | El Ambiente de Control.....        | 34 |
| 1.4.6.1.1 | Estructura Organizacional.....     | 34 |
| 1.4.6.2   | Los procesos y sistemas.....       | 34 |
| 1.4.6.3   | Las Actividades de Control.....    | 35 |
| 1.4.6.4   | Evaluación del Riesgos.....        | 35 |
| 1.4.6.5   | Supervisión y Seguimiento.....     | 35 |
| 1.4.6.5.1 | Responsables.....                  | 35 |

## **CAPITULO II**

**Marco legal y normativa técnica relativa a la contabilidad, los sistemas contables y puntos de control interno contable aplicables a las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios del municipio de Santa Ana**

|           |                               |           |
|-----------|-------------------------------|-----------|
| 2.1       | <b>Marco Legal.....</b>       | <b>36</b> |
| 2.1.1     | Código de Comercio.....       | 36        |
| 2.1.1.1   | Libro Segundo.....            | 36        |
| 2.1.1.1.1 | Matricula de Comercio.....    | 37        |
| 2.1.1.1.2 | Aspectos de Contabilidad..... | 37        |
| 2.1.2     | <b>Código Tributario.....</b> | <b>42</b> |

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| 2.1.2.1      | Obligación de llevar contabilidad formal, registros, inventarios y utilizar métodos de valuación..... | 42        |
| 2.1.2.2      | Comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.....   | 43        |
| 2.1.2.3      | Inventarios y métodos de valuación.....   | 44        |
| 2.1.2.3.1    | Inventarios.....  | 44        |
| 2.1.2.3.2    | Métodos de valuación.....   | 45        |
| <b>2.1.3</b> | <b>Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA.....</b>  | <b>47</b> |
| 2.1.3.1      | El Comerciante.....   | 47        |
| 2.1.3.2      | Hecho Generador.....  | 47        |
| <b>2.1.4</b> | <b>Ley del Impuesto Sobre Renta, ISR.....</b>   | <b>48</b> |
| 2.1.4.1      | Renta Neta o Imponible.....   | 49        |
| <b>2.2</b>   | <b>Normativa Técnica.....</b>   | <b>50</b> |

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>2.2.2</b> | <b>Normas Internacionales de Información<br/>Financiera, NIIF.....</b>      | <b>50</b> |
| 2.2.2.1      | NIC N°1 Presentación de estados<br>financieros.....                         | 50        |
| 2.2.2.1.1    | Estados Financieros.....  | 51        |
| 2.2.2.2      | NIC N°2 Inventarios.....  | 52        |
| 2.2.2.3      | NIC N°7 Estado de Flujo de Efectivo.....                                    | 54        |
| 2.2.2.3.1    | Actividades de Operación.....   | 55        |
| 2.2.2.3.2    | Actividades de Inversión.....   | 55        |
| 2.2.2.3.3    | Actividades de Financiamiento.....  | 56        |
| 2.2.3.1      | NCF N°1 Conceptos y elementos básicos de la<br>contabilidad financiera..... | 57        |
| 2.2.3.1.1    | Usos y usuarios de la información.....                                      | 58        |
| 2.2.3.1.2    | Conceptos básicos de la contabilidad<br>financiera.....                     | 63        |
| 2.2.3.1.3    | Elementos básicos de la contabilidad<br>financiera.....                     | 67        |

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| 2.2.3.2      | NCF N°2 Principios de contabilidad<br>generalmente aceptados.....            | 68        |
| 2.2.3.3      | NCF N°3 Divulgación de políticas de<br>contabilidad y cambios contables..... | 69        |
| 2.2.3.4      | NCF N°4 Divulgación en los Estados<br>Financieros.....                       | 70        |
| <b>2.2.4</b> | <b>Normas de Internacionales de Auditoria<br/>NIA' s.....</b>                | <b>72</b> |
| 2.2.4.1      | NIA 400 Control Interno.....   | 72        |

### **CAPITULO III**

**Metodología de la investigación y diagnóstico actual de las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de los equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana.**

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>3.1</b>   | <b>Metodología de la investigación.....</b> | <b>74</b> |
| <b>3.1.1</b> | <b>Tipos de Estudios.....</b>               | <b>75</b> |
| 3.1.1.1      | Los Estudios Descriptivos.....              | 76        |
| <b>3.1.2</b> | <b>Investigación Bibliográfica.....</b>     | <b>77</b> |
| <b>3.1.3</b> | <b>Investigación de Campo.....</b>          | <b>77</b> |
| <b>3.1.4</b> | <b>Objetivos de la investigación.....</b>   | <b>78</b> |

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| 3.1.4.1      | Objetivos Generales.....  | 79        |
| 3.1.4.2      | Objetivo Específicos.....   | 79        |
| <b>3.2</b>   | <b>Identificación del Universo y determinación de la muestra.....</b> | <b>80</b> |
| <b>3.2.1</b> | <b>Identificación del Universo.....</b>                               | <b>80</b> |
| <b>3.2.2</b> | <b>Determinación de la muestra.....</b>                               | <b>80</b> |
| <b>3.2.3</b> | <b>Técnicas para la recopilación de datos.....</b>                    | <b>81</b> |
| 3.2.3.1      | La encuesta.....  | 81        |
| 3.2.3.2      | La entrevista.....  | 81        |
| 3.2.3.3      | Sujetos a investigar.....   | 82        |
| 3.2.3.4      | Tipo de Preguntas.....  | 82        |
| <b>3.2.4</b> | <b>Instrumentos y procedimientos de recopilación de datos.....</b>    | <b>83</b> |
| 3.2.4.1      | Instrumentos de recolección de datos.....                             | 83        |
| 3.2.4.1.1    | Guía de entrevista.....   | 83        |
| 3.2.4.1.2    | El cuestionario.....  | 84        |
| 3.2.4.2      | Procedimientos de recopilación de datos.....                          | 84        |

|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| <b>3.3</b>   | <b>Tabulación y análisis de datos.....</b>   | <b>85</b>  |
| <b>3.3.1</b> | Tabulación de datos.....   | 85         |
| <b>3.3.2</b> | Análisis de datos.....   | 86         |
| <b>3.3.3</b> | Presentación de los datos.....   | 86         |
| <b>3.3.4</b> | Representación Gráfica de los datos<br>Obtenidos.....  | 87         |
| <b>3.4</b>   | <b>Diagnóstico actual de la entidades comerciales<br/>dedicadas a la compra venta de equipos<br/>informáticos y a la prestación de servicios en<br/>el municipio de Santa Ana.....</b> | <b>112</b> |
| <b>3.4.1</b> | Determinación de a situación actual.....   | 112        |
| 3.4.1.1      | Evaluación del Sistema Contable.....   | 112        |
| 3.4.1.1.1    | Herramientas contables.....  | 113        |
| 3.4.1.1.1.1  | Catálogo de cuentas.....   | 114        |
| 3.4.1.1.1.2  | Manual de aplicación de cuentas.....   | 114        |
| 3.4.1.1.2    | Libros contables.....  | 114        |
| 3.4.1.1.2.1  | Libros principales.....  | 114        |
| 3.4.1.1.2.2  | Libros auxiliares.....   | 114        |

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
| 3.4.1.1.3    | Formas Contables.....                       | 115        |
| 3.4.1.1.3.1  | Procesamiento de las formas contables.....  | 115        |
| 3.4.1.1.4    | Estados Financieros.....                    | 116        |
| 3.4.1.2      | Evaluación del Control Interno.....         | 116        |
| 3.4.1.2.1    | Políticas de normas de control interno..... | 118        |
| <b>3.5</b>   | <b>Conclusiones y recomendaciones de la</b> |            |
|              | <b>Investigación.....</b>                   | <b>118</b> |
| <b>3.5.1</b> | Conclusiones de la investigación.....       | 118        |
| <b>3.5.2</b> | Recomendaciones de la investigación.....    | 119        |

**CAPITULO IV**

**Implementación de la propuesta del Sistema Contable y puntos de control interno contables aplicables a entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios del municipio de Santa Ana**

|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| <b>4.2</b>   | <b>Sistema Contable propuesto para las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos del municipio de Santa Ana.....</b> | <b>121</b> |
| <b>4.1.1</b> | Descripción del Sistema Contable Propuesto....   | 122        |
| 4.1.1.1      | Generalidades del Sistema Contable Propuesto..   | 123        |

|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| 4.1.1.2      | Clave de codificación del catálogo de cuentas.....   | 125        |
| <b>4.1.2</b> | <b>Catálogo de Cuentas.....</b>  | <b>128</b> |
| <b>4.1.3</b> | <b>Manual de Aplicación de Cuentas.....</b>  | <b>143</b> |
| <b>4.1.4</b> | <b>Libros Contables.....</b>   | <b>168</b> |
| 4.1.4.1      | Libros Principales.....  | 168        |
| 4.1.4.2      | Libros Auxiliares.....   | 169        |
| 4.1.4.3      | Libros de Registro de I.V.A.....   | 170        |
| <b>4.1.5</b> | <b>Formas Contables o Documentos de Control.....</b>   | <b>171</b> |
| <b>4.1.6</b> | <b>Estados Financieros.....</b>  | <b>172</b> |
| 4.1.6.1      | Divulgaciones en los Estados Financieros.....  | 172        |
| 4.1.6.1.1    | Divulgaciones Generales.....   | 173        |
| 4.1.6.1.2    | Divulgaciones Específicas.....   | 174        |
| 4.1.6.2      | Formatos de Estados Financieros Propuestos....   | 176        |
| 4.1.6.2.1    | Modelo de Estado de Situación Financiera.....  | 177        |
| 4.1.6.2.2    | Modelo Estado De Resultados.....   | 178        |
| 4.1.6.2.3    | Modelo de Estado de Flujo de Efectivo.....   | 178        |
| <b>4.2</b>   | <b>Puntos de Control Interno Contable propuestos a las entidades comerciales dedicadas al a compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios en el municipio de Santa Ana.....</b> | <b>179</b> |
| <b>4.2.1</b> | <b>Manual de Procedimientos de Control interno Contable.....</b>   | <b>179</b> |

|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| <b>4.2.2</b> | Objetivos de un Manual de procedimientos de Control Internos Contable.....   | 179        |
| <b>4.2.3</b> | Importancia de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable.....  | 180        |
| <b>4.2.4</b> | Instructivos de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable..... | 181        |
| <b>4.2.5</b> | Procedimientos de Control Interno Contable....                               | 182        |
| 4.2.5.1      | Generalidades.....   | 182        |
| 4.2.5.2      | Importancia.....   | 183        |
| 4.2.5.3      | Forma de Presentación.....   | 183        |
| 4.2.5.3.1    | Ingresos.....  | 185        |
| 4.2.5.3.2    | Egresos.....   | 188        |
| 4.2.5.3.3    | Otros.....   | 192        |
|              | <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES.....</b>                         | <b>207</b> |
|              | Conclusiones Generales.....  | 207        |
|              | Recomendaciones Generales.....   | 208        |
|              | <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>   | <b>211</b> |
|              | <b>ANEXOS.....</b>   | <b>214</b> |

## **INTRODUCCIÓN**

A través del tiempo la profesión de la Contaduría Pública ha jugado un papel de suma trascendencia para las labores cotidianas de toda entidad, independientemente del giro o actividad que realice, razón por la cual los profesionales encargados de efectuarlas se ven en la obligación de estar a la vanguardia con cada uno de los cambios en los procedimientos y las exigencias contables.

Hoy en día son de vital importancia los conocimientos contables aplicados en las entidades para su correcta operatividad y legalidad en el aspecto fiscal, motivo por el cual se hace cada vez más necesaria la presencia de personal competente e idóneo para realizar dicha labor.

En muchas entidades, la mayoría de los casos la micro y mediana empresa, los administradores de las entidades comerciales no ven la magnitud de la trascendencia que tiene el realizar cada uno de los procedimientos contables en la debida forma y piensan que ese trabajo lo pueden llevar a cabo por ellos mismos obviando cada una de las reformas que continuamente se hacen.

En general, todas las entidades comerciales enfrentan grandes retos de competitividad, lo que en otras palabras significa mejorar sus capacidades de gestión y productividad, a efecto de seguir existiendo. Un factor determinante que influye a la vez en su rol de competencia, es el aspecto técnico en materia contable. En este sentido, el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, obliga a todas las empresas del país a que su Sistema Contable esté diseñado bajo enfoque de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

A través de una investigación llevada a cabo a las entidades que realizan actividades de compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, y debido al auge que éstas han tenido en los últimos años, se mencionan a continuación algunas de las deficiencias encontradas en las entidades en cuestión:

- Los registros contables no están respaldados bajo sus respectivos libros de soporte, lo que concluye que no están elaborados bajo NIC.

- Las cantidades reflejadas en sus Estados Financieros, contienen diferencias significativas por no contar con una base de políticas y procedimientos de control efectivos.
- Los Estados Financieros que se presentan no son sujetos de comparación, ya que no están bajo la normativa respectiva.

Con el propósito de contribuir con las entidades dedicadas al giro en cuestión, se ha preparado el siguiente trabajo el cual se detalla a continuación:

## **CAPÍTULO I**

***“Antecedentes, Desarrollo y aspectos teóricos conceptuales relativos a la Contabilidad, los Sistemas Contables y a los Procedimientos de Control Interno Contable.”***

En este capítulo se presentan tanto antecedentes sobre la contabilidad como sobre las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, sus generalidades, desarrollo, origen y evolución.

Así mismo se incluyen antecedentes de la Auditoria y los procedimientos de Control Interno. De igual forma se efectúa una reseña acerca de la historia de la Contaduría Pública tanto a nivel mundial como específicamente en El Salvador.

## **CAPÍTULO II**

***"Marco legal y normativa técnica relativa a la contabilidad, los sistemas contables y los procedimientos de control interno contable, para entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana."***

En el capítulo II se conoce el marco legal y la normativa técnica que envuelve a la contabilidad, los sistemas contables, así como también a los procedimientos de control interno contable; que son aplicables a toda aquella entidad comercial dedicada a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana.

### **CAPÍTULO III**

***“Metodología de investigación y diagnóstico actual de las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana.***

El capítulo III contiene toda la metodología y las técnicas utilizadas en la investigación que se efectuó, tales como: El Tipo de Estudio, la población y la muestra, las técnicas y los instrumentos, los Procedimientos para la recopilación y el análisis de los datos, el Sistema de Hipótesis; además muestra el diagnóstico actual de las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios, en el municipio de Santa Ana; así como también las conclusiones sobre este.

#### CAPÍTULO IV

*"Implementación de la propuesta del sistema contable y puntos de control interno contable aplicables a entidades comerciales dedicadas al a compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios en el municipio de Santa Ana."*

En el presente capítulo se implementó la propuesta del sistema contable con sus componentes: Descripción, Sistema de codificación, El Catalogo de Cuentas, El Manual para el uso de Las Cuentas, Las Políticas Contables, los formatos para la Presentación de los Estados Financieros y formularios contables; conjuntamente con los puntos de control interno contable aplicables a entidades comerciales dedicadas al a compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios en el municipio de Santa Ana.

## CAPITULO I

### **"ANTECEDENTES, DESARROLLO Y ASPECTOS TEÓRICOS CONCEPTUALES RELATIVOS A LA CONTABILIDAD, LOS SISTEMAS CONTABLES Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE."**

#### **1.1 LA CONTABILIDAD: ANTECEDENTES Y DESARROLLO**

##### **1.1.1 Antecedentes de la contabilidad**

La contabilidad se remonta a tiempos antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registro y controles de sus propiedades, porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Según los historiales, los egipcios y romanos empleaban métodos contables que se derivaban del intercambio comercial. Actualmente la contabilidad se reconoce como una de las técnicas más notables y eficaces para dar a conocer: la producción, inversión, costos, ventas, gastos, ganancias o pérdidas.

"La contabilidad de doble entrada se inició en las ciudades comerciales Italianas; los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova Italia, que datan del año 1340 y muestran que en métodos contables ya estaban muy avanzados"<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>/Internet [www.monografias.com](http://www.monografias.com)/"La Historia de la Contabilidad"

“Según el Monje Italiano **Fray Luca Paccioli** que en su obra, “La Suma Aritmética”, deja asentado el concepto de **Partida Doble** y en el año de 1494 establece las bases de toda la teoría contable. Uno de los meritos que tuvo **Fray Luca Paccioli**, fue el de haber explicado en forma detallada los procedimientos que se debían aplicar para el manejo de la partida doble o teoría del **Cargo** y del **Abono**”.

La revolución industrial provocó la necesidad de adoptar métodos contables de esa época, para poder reflejar las operaciones típicas de la fábrica y la producción masiva de bienes y servicios.

### **1.1.2 Concepto y Objetivo de la Contabilidad.<sup>2</sup>**

#### **1.1.2.1 Concepto de contabilidad**

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.

Por consiguiente, los gerentes y directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

---

<sup>2</sup>/Pág. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)/"La Contabilidad y El Sistema Contable"

Estos datos permiten conocer la estabilidad, solvencia y rentabilidad de la empresa, la corriente de cobros y pagos, tendencias de ventas, costos y gastos generales.

#### **1.1.2.2 Objetivo de la Contabilidad**

Su objetivo principal es Suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público, privado o mixto.

#### **1.1.3 La Contabilidad en El Salvador**

##### **1.1.3.1 Normas De Contabilidad Financiera De El Salvador**

Hasta 1982 en El Salvador, se vino aplicando principios de contabilidad basados en leyes mercantiles, leyes tributarias y Principios de Contabilidad establecidos por el Instituto Americano de Contadores Públicos y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, debido a la carencia de un ordenamiento sistemático y propio que estipula los principios de contabilidad aplicables en El Salvador.

En 1983 se inició un plan de divulgación de los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados y se crea el Comité Técnico, cuyo objetivo fue establecer las Normas De Contabilidad Financiera de acuerdo a Principios De

Contabilidad Generalmente Aceptados. Es así como dicho comité técnico recopiló la información de los avances contables de diferentes países para adaptar sus experiencias contables al nivel de desarrollo en el país, dando como resultado que en mayo de 1989, se celebró la Tercera Convención Nacional De Contadores De El Salvador, cuyo objetivo primordial fue el estudiar, aprobar y actualizar las once normas ya existentes y aprobar siete normas más.

Muchos cambios ha experimentado la sociedad salvadoreña desde que se promulgaron las últimas Normas de Contabilidad Financiera en 1989, los acuerdos de paz vinieron a impulsar actividades económicas nuevas, surgieron eventos como operaciones bursátiles, privatizaciones, la modernización del Estado, organizaciones no lucrativas dedicadas al desarrollo y promoción humana.

En noviembre de 1995, se continua el trabajo revisando y actualizando las 18 normas existentes e iniciando el estudio de aéreas aun no consideradas. El resultado fue la actualización de las 18 normas ya existentes y la promulgación de las 10 nuevas normas de contabilidad

financiera derivadas de la IV convención de contadores celebrada en julio de 1996.

#### **1.1.4 Normas Internacionales De Contabilidad, NIC's**

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) son pronunciamientos emitidos por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, con la finalidad de establecer las Normas De Aceptación Internacional aplicables a la presentación de Estados Financieros. El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad se forma en 1973 mediante un convenio entre los organismos representantes de la profesión contable de: Australia, Canadá, Francia, Alemania, Japón, México, Holanda, Reino Unido, Irlanda y los Estados Unidad de América. Este comité ha venido trabajando por más de veinticinco años en el desarrollo de un conjunto de normas de contabilidad, que permite lograr la uniformidad de la información financiera en todo el mundo, es indiscutible que las NIC's cobran cada día mayor aceptación y que se hace necesario que las diferencias de criterios técnicos desaparezca.

La Contabilidad Administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencias de cada empresa, la cual podrá

imponer sus propias regulaciones. La Contabilidad Financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a los usuarios. Los Principios Contables se referían a Conceptos Básicos o conjunto de proposiciones directrices a los que debe subordinarse todo desarrollo posterior, su misión es: establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de información financiera.

#### **1.1.4.1 Aplicación de las NIC's en El Salvador.<sup>3</sup>**

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en El Salvador, al igual que en otros países están alcanzando su nivel de aceptación ya que tiene como objetivo primordial, establecer de manera uniforme la información financiera generada por las transacciones de cada empresa o institución.

Para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador, El Consejo De Vigilancia De La Profesión De La Contaduría Pública Y Auditoria, acordó con fecha 1 de Enero de 2002, lo siguiente:

---

<sup>3</sup>/Comunicado del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría. San Salvador, Enero de 2002.

- a)** Ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad que tiene amplia aplicación y reconocimiento Internacional mediante los cuales se puede lograr el objetivo de compatibilidad los registros e informes contables, en armonía con las tendencias contables mundiales.
- b)** Amplió el plazo de obligaciones para la entrada en vigencia de las NIC's. Hasta el ejercicio económico que comienza el 1 de Enero del año 2004.
- c)** En armonía con lo anterior, en los Estados Financieros del Ejercicio de 2002, se incluyó notas explicativas que indicaran la diferencia existente entre la práctica de las Normas Contables actuales, con la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC, para el Ejercicio Financiero del año 2003, se debió incluir en los Estados Financieros las notas explicativas pertinentes que muestran de forma cuantitativa los efectos originales, en las diferentes antes mencionados.

## **1.2 LA CONTADURÍA PÚBLICA**

### **1.2.1 Concepto de Contaduría Pública.<sup>4</sup>**

La Contaduría es una profesión especializada sobre la contabilidad de aspectos financieros en la actividad mercantil que incluye inspecciones y revisiones sobre la información de la situación financiera para dar una opinión de los mismos.

### **1.2.2 La Contaduría Pública En El Salvador.<sup>5</sup>**

La Contaduría Pública en El Salvador empezó a desarrollarse en 1929 con la primera firma extranjera de Contadores Publicaos contratada por el Ministerio de Hacienda y Crédito de El Salvador, denominada "LAYTON BENNET CHN AND TIME" con sus representantes: Layon Sullivan y William Bryan quienes fueron formando a los tenedores de libros y contadores en esa época.

En el año 1930 se fundó la Corporación de Contadores en El Salvador y en 1931 se creó la Escuela de Comercio y Hacienda, con el objeto de formar Contadores y Tenedores de

---

<sup>4</sup>/Origen y Evolución de la Contaduría Pública en El Salvador.  
Autor Lcdo. Oscar Armando Melgar C.P.A  
El Salvador.

<sup>5</sup>/Rodríguez de Carrillo Noemí, "Antecedentes Históricos Campo de Trabajo y Ética Profesional de la Contaduría Pública en El Salvador".  
1994

Libreo de forma ordenada. En 1940, la Contaduría Pública se comienza a regular con el decreto legislativo #57 publicado el 15 de octubre del mismo año, donde se establecían los requisitos para optar al grado de Contador público Certificado, fundándose así el Consejo Nacional de Contadores Públicos, quienes se encargaron de vigilar las funciones del Contador Público Certificado, teniendo unas de las funciones principales para determinar la aprobación, a través del poder ejecutivo, las reglas de la ética profesional.

El 26 de Marzo de 1941, se emitió el decreto que contenía el reglamento de la Ley del Ejercicio de la Función del Contador público.

El 11 de febrero de 1944, se reglamentó exámenes para optar al grado de Contador Público Certificado a todos los aspirantes, así mismo el 23 de Diciembre de 1945 se crea la Escuela Nacional de Comercio, conocida como ENCO. En 1946 la Corporación de Contadores de El Salvador, solicitan al rector de la Universidad de El Salvador, la creación de la Facultad de Ciencias Económicas y Finanzas, realizándose ese mismo año su creación, el título de Ciencias

Económicas, en 1962 los Contadores Públicos Certificados decidieron crear la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, con el objeto de formar y promover el espíritu gremial de los socios, promover y desarrollar la educación continuada dar protección a sus socios y así participar profesionalmente con la Contaduría Pública, se incremento la graduación de profesionales en esta especialidad.

El Ministerio de Educación fue autorizado para que extienda la credencial de Contador Público Certificado a todos los que estuvieran legalmente inscritos, registrados y autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de La Contaduría Pública y Auditoria para ejercer la profesión de Auditoría externa por 5 años más, cuyo decreto se encontraban ejerciendo la Auditoría Externa sin llenar los requisitos del Art. 290 del Código de Comercio. Posteriormente el 16 de enero de 1979 se emite el decreto #719, el cual faculta al Consejo de Vigilancia de la Profesión de La Contaduría Pública y Auditoria, otorgar mediante exámenes la calidad de Contador público Certificado hasta el 31 de diciembre de 1980. Más tarde el 21 de diciembre de 1981 por decreto Legislativo #918 la

Junta Revolucionaria de Gobierno amplió el periodo de exámenes por un año más, para aquellos aspirantes que hubieran aprobado alguno de los exámenes reglamentarios, ampliando el plazo para el ejercicio de la profesión a personas Naturales o Sociedades Salvadoreñas, que al 31 de diciembre estaban inscritas provisionalmente en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de La Contaduría Pública y Auditoria.

A partir del 31 de agosto de 1985 solo se autorizaron Licenciados en Contaduría Pública, para ejercer la Auditoria en forma Independiente quedando siempre vigentes los contadores públicos certificados.

Al emitirse el nuevo Código de Comercio, en su art. #290, además de establecer los requisitos para desempeñar la función de Auditor, creó el Consejo de Vigilancia de la Profesión de La Contaduría Pública y Auditoría, como organismo regulador del ejercicio de la profesión. En la actualidad la profesión de la Contaduría Pública, está regulada por la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y su supervisión está a cargo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de La Contaduría

Pública y Auditoria el cual está adscrito al Ministerio de Economía.

### **1.3 LOS SISTEMAS CONTABLES**

De una manera general, el campo de la contabilidad puede dividirse en cuatro aspectos principales que son, por su orden lógico, los siguientes:

1. Estructuración de los Sistemas de Contabilidad.
2. Registro de las transacciones mercantiles en los libros.
3. Auditoria o verificación de los Estados Financieros.
4. Análisis e interpretación de los resultados.

#### **1.3.1 Concepto de Sistema Contable**

“Sistema Contable” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos. Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc., para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización,

clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Es importante mencionar que la elaboración de un buen Sistema Contable y su correcta aplicación dependen del funcionamiento que la empresa posea recordando que el sistema se elabora para acoplarse a la empresa y no es la empresa la quien deberá acoplarse al sistema.

### **1.3.2 Objetivo de Los Sistema Contable**

El principal objetivo de un sistema contable es facilitar información financiera para que accionistas, acreedores y demás usuarios puedan analizar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Esta información se presenta al final de cada período en los estados financieros, por lo cual todos los procedimientos de generación de información contable para la elaboración de los estados financieros deben ir encaminados a generarla de manera confiable y oportuna.

### **1.3.3 Importancia de los Sistemas Contables**

La importancia que proporcionan los sistemas contables es que pueden ser utilizados por diferentes personas o instituciones, cada una con propósitos diferentes y dicha

información cuando es veraz, abundante y oportuna, es de muchísima utilidad para una gran cantidad de personas e instituciones, sean estas públicas o privadas.

#### **1.3.4 Elementos de un Sistema Contable**

Esencialmente, todos los sistemas de contabilidad se componen de cinco elementos primarios tales como:

- El Catálogo de Cuentas
- El Manual de Aplicación
- Los Libros de Contabilidad
- Los Documentos de Control
- Los Estados Financieros

Los elementos están presentes, tanto en un sistema de contabilidad sencillo, como en los sistemas de contabilidad altamente automatizados que se llevan por computadora.

##### **1.3.4.1 Descripción del Sistema Contable**

El sistema lo conforman todas aquellas 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 u otros.

#### **1.3.4.2 El Catálogo de Cuentas**

El Catálogo o Plan de Cuentas, en su forma más simple, no es más que un listado de los códigos y nombres de las cuentas que deben emplearse, entendiéndose que, como cuestión de orden, no deben utilizarse más cuentas que las que figuran en la lista, debiéndose modificar dicha lista cada vez que lo exijan las necesidades de la empresa.

William S. Krebs, profesor de contabilidad en la Universidad de Washington, afirma que el Catálogo de Cuentas ideal debe poseer las siguientes características:

- 1.** El nombre o título que se asigne a cada cuenta debe ser explícito y completo para que se sepa claramente cuáles son las partidas que han de cargarse y acreditarse en las mismas.
- 2.** Las cuentas deben codificarse siguiendo un orden lógico, para que puedan clasificarse bien, consultarse con facilidad y facilitar la localización de errores.

3. Se deben clasificar las cuentas de modo que la misma clasificación pueda continuarse en el Mayor. Por lo general, la clasificación debe de estar de acuerdo con la presentación que de las partidas se hagan en los Estados Financieros que se formulen con mayor frecuencia.
4. Debe ser lo suficientemente detallado, pero se debe evitar la multiplicación innecesaria de cuentas.
5. Debe ir acompañado de las indicaciones necesarias.

#### **1.3.4.3 El Manual de Aplicación de Cuentas**

El Manual de Aplicación es el documento que contiene las instrucciones precisas y detalladas relativas a la forma en que deben utilizarse todas y cada una de las cuentas del Catálogo; es decir, es un instructivo que determina cómo y cuándo aplicar cada cuenta.

Adicionalmente, un buen Manual de instrucciones debe contener lo siguiente:

- Introducción: En ella se presenta un esquema general de Manual de Aplicación.

- Políticas Contables: Son las guías o lineamientos generales a seguir al aplicar el Sistema Contable.
- Normas: Son las disposiciones o regulaciones que los usuarios deben de tomar en cuenta para el manejo y actualización del Manual.

#### **1.3.4.4 Los Libros de Contabilidad**

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios, libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

**1.3.4.4.1 Principales:** Las leyes mercantiles e impositivas vigentes en el país determinan la obligación de llevar Contabilidad Formal; es decir, debidamente organizada, de acuerdo con las disposiciones siguientes:

Los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea superior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América y los comerciales sociales en general, están obligados a llevar contabilidad formal.

Los comerciantes individuales están obligados a llevar los siguientes Libros Principales: **Libro Diario Mayor y Libro de Estados Financieros**. En cambio, los comerciantes sociales tienen la obligación de llevar los siguientes: Libro Diario Mayor, Libro de Estados Financieros y todos los que el Código de Comercio exige de acuerdo a la sociedad que corresponda.

Además de los **Libros Principales o Legalizados**, tanto persona natural o jurídica, están obligados a llevar los Libros para contabilizar el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, mejor conocido como Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Estos deberán ser legalizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Estos Libros son los siguientes:

1. Libro de Compras
2. Libro de Ventas a Contribuyentes
3. Libro de Ventas a Consumidores

**1.3.4.4.2 Auxiliares:** Con el propósito de registrar con mayor detalle las operaciones que realizan los negocios,

sea persona natural o jurídica, necesitan llevar otros libros no autorizados o legalizados; es decir, no obligatorios. A estos se les conoce con el nombre de Libros Auxiliares, y su número depende de las necesidades particulares y del grado de detalle que se desee en cada negocio. Es de estos libros que se obtienen los anexos para los estados financieros y para los informes especiales que la administración requiere.

Entre los libros auxiliares que más se utilizan se pueden mencionar los siguientes: **Libro de Caja, Libro de Bancos, Libro de Clientes, Libro de Proveedores, Libro de Cuentas por Cobrar, Libro de Cuentas por Pagar.**

#### **1.3.4.5 Documentos de Control**

Se les conoce también con el nombre de Documentos de Origen y son los que proporcionan la información necesaria para el registro inicial de las transacciones cuyos datos, posteriormente, serán registrados en los diferentes Libros Auxiliares y Principales.

Los documentos de control más comunes son los siguientes: Facturas de compras, Facturas de Ventas, Comprobantes de ingreso, Comprobantes de Egreso, Cheques, Letras de Cambio,

Pagarés, Notas de Cargo, Notas de Abono, Órdenes de requisición, Nóminas de Salarios, Vales, etc.

#### **1.3.4.6 Los Estados Financieros**

Son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos el Balance General, el Estado de Resultados, etc.

Los Estados Financieros forman parte del proceso de información financiera. Normalmente, un conjunto completo de estados financieros comprende un balance, un estado o cuenta de resultados, un estado de cambios en la posición financiera (que puede ser presentado en varias formas, por ejemplo como un estado de flujos de efectivo o un cuadro de financiación), así como unas notas, estados complementarios y otro material explicativo que forma parte integrante de los estados financieros.

##### **1.3.4.6.1 Elaboración de los Estados Financieros**

Los conceptos relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros para usuarios externos, son:

Base de acumulación o devengo: según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando

ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo).

Negocio en Marcha: los estados financieros se preparan normalmente sobre la base que la empresa está en funcionamiento, y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible.

Las características cualitativas para la elaboración de los estados financieros son: **la comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.**

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración o en otro órgano de gobierno equivalente al mismo, si bien en algunas empresas la responsabilidad tiene carácter conjunto entre varios órganos de gobierno y supervisión.

#### **1.3.4.6.2 Normas de Presentación**

Los estados financieros deben presentar fielmente la situación y desempeño financieros de la empresa, así como sus flujos de efectivo.

1. Todas empresas cuyos estados financieros sigan las Normas Internacionales de Contabilidad, debe de dar cuenta de este hecho. No debe declararse que los estados financieros siguen las normas internacionales de contabilidad, a menos que aquellos cumplan con todos los requisitos de cada norma que les sea de aplicación, así como las aplicaciones pertinentes que sobre las mismas haya emitido el comité de interpretaciones.
2. A veces se declara que los estados financieros están "basados en" o "cumplen con los requisitos mas significativos de", o bien que se han confeccionado "en cumplimiento con los requisitos contables" de las Normas Internacionales de Contabilidad. La mera existencia de normativa nacional que esté en contradicción con la Norma no es, por si misma, suficiente para justificar la falta de observación de una norma en los estados financieros preparados utilizando las Normas Internacionales de Contabilidad.
3. En la práctica totalidad de los casos, se sigue la presentación razonable mediante el cumplimiento, en todos sus extremos significativos, de las Normas Internacionales de Contabilidad que sean aplicables.

4. Los tratamientos contables inadecuados no quedan justificados ni dando información acerca de las políticas contables seguidas, ni por la inclusión de notas u otro material explicativo al respecto.

#### **1.3.4.6.3 Estados Financieros Básicos**

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a) Balance de situación general;
- b) Estado o cuenta de resultados;
- c) Estado de flujo de efectivo;
- d) Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.
- e) Estado de cambios en el patrimonio

#### **Balance De Situación General**

El Balance General, también llamado Estado de Situación, es una representación escrita de los recursos y deudas de un individuo, sociedad o corporación. Su propósito es mostrar la situación financiera de una empresa al cierre de sus libros en una fecha determinada. Los elementos básicos relacionados con el balance general son los activos, los pasivos y el capital.

### **Estado o Cuenta de Resultados**

El Estado o cuenta de Resultados, conocido también con el nombre de Estado de Pérdidas y Ganancias, informa acerca del progreso o retroceso experimentado por una empresa durante un período determinado, por lo general es de un año, pero que puede ser mensual, trimestral, semestral, etc.

Este estado es el principal medio para poder determinar la rentabilidad de un negocio en un período específico, y suele presentarse por etapas, puesto que al ir restando de los ingresos los diferentes costos y gastos incurridos en el período, se obtienen diferentes utilidades, hasta finalmente llegar a la utilidad neta disponible para los propietarios del negocio.

### **Estado de Flujo de Efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo es un informe que muestra todas las entradas y salidas de efectivo que han tenido lugar en un período determinado, con el fin de establecer el saldo final de efectivo, el cual es muy importante para evaluar la liquidez de un negocio

La finalidad del Estado de Flujo de Efectivo es el de presentar, en forma condensada y comprensible, información relativa al manejo de efectivo y facilitar a los dirigentes de empresas el conocimiento y evaluación de la liquidez de las mismas.

### **Políticas Contables utilizadas y demás Notas Explicativas**

Las políticas contables incluidas entre las notas a los estados financieros, debe contener las siguientes descripciones:

- a) la base a bases de medición utilizadas al preparar los estados financieros; y
- b) cada una de las políticas contables específicas utilizadas, que resulten necesarias para una comprensión apropiada del contenido de los estados financieros.

Además de las políticas específicas utilizadas al elaborar los estados financieros, es importante para los usuarios tomar conciencia de la base o bases de medición utilizadas (costo histórico, valor realizable, valor razonable o valor presente), puesto que son el fundamento para la preparación de los estados financieros.

Las notas a los estados financieros comprenden descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el cuerpo principal del balance, del estado o cuenta de resultados, del estado de flujo de efectivo y del estado de cambios en el patrimonio neto. Así como de información de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos. En las notas se incluye información que las normas exigen y aconsejan presentar a las empresas, así como otro tipo de datos necesarios para conseguir una presentación razonable.

#### **1.4 EL CONTROL INTERNO.<sup>6</sup>**

##### **1.4.1 Concepto De Control Interno**

El Control Interno es un proceso afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personas designados para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- ✓ Seguridad de la información financiera.
- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.

---

<sup>6</sup>/Rodríguez de Carrillo Noemí, "Antecedentes Históricos Campo de Trabajo y Ética Profesional de la Contaduría Pública en El Salvador".1994

✓ Cumplimiento en las leyes y reglamentos aplicables.

#### **1.4.2 Objetivos Del Control Interno**

**a) Obtener Información Confiable:** La información además de confiable debe ser oportuna que abarque la parte contable y administrativa financiera, de tal manera que contribuya con la toma de decisiones.

**b) Salvaguardar sus Bienes:** Se refiere a la protección de los bienes, valores y demás activos de la empresa, previniendo fraudes, detectando robos, malversaciones, desperdicios de materiales y de tiempo.

**c) Promover la Eficiencia de Operaciones:** Promueve y fomenta la eficiencia tanto del personal como también de las transacciones mediante procedimientos adecuados, obteniendo como resultados una mayor fluidez en todas las actividades de la empresa.

**d) Adhesión a la Política Administrativa:** Facilita el cumplimiento en forma efectiva de todas normas que establece la administración, definiendo claramente los procedimientos y métodos a utilizar.

### **1.4.3 Importancia del Control Interno**

El Crecimiento y Desarrollo de una Empresa y el afán por mantener un alto nivel de Competitividad hacen cada vez más difícil la tarea de controlar eficientemente las diferentes actividades que se realizan, por lo que no es suficiente depender solamente de un buen sistema de contabilidad y un practico catalogo de cuentas; es necesario contar con un adecuado sistema de Control interno que contenga las Políticas y procedimientos que faciliten la realización adecuada de las transacciones y garanticen entre otras cosas la protección de sus activos, permitiendo el acceso a estos mediante autorización, contiene además procedimientos de control, los cuales se utilizan para verificar el cumplimiento de políticas administrativo-contable.

El control no puede ser a posterior; por lo tanto, debe aplicarse un control eficaz en el momento de la acción o cuando se asuma el compromiso. Los hechos que se muestran en un informe de desempeño no pueden ya combinarse; sin embargo, la medición histórica puede conducirse a un mejoramiento del control en el futuro.

#### **1.4.3.1 Factores organizacionales que crean la necesidad del Control.**

Son muchos los factores por los cuales se vuelve indispensable el control en las organizaciones modernas estos son:

**a) Cambios:** El cambio constituye una parte inevitable de cualquier ambiente organizacional. El mercado cambia, aparecen nuevos productos, se descubren nuevos materiales, se aprueban nuevas normas. Gracias a la función de control los gerentes detectan los cambios que están afectando a los productos o servicios de su organización, y entonces pueden tratar de sortear los riesgos y aprovechar las oportunidades que brindan esos cambios.

**b) Complejidad:** La descentralización ha hecho que las organizaciones sean más complejas. Esta descentralización, si bien es cierto que incrementa el grado de complejidad de las organizaciones, simplifica los esfuerzos de control, puesto que no todas las operaciones de la organización requerirán de un control por parte de las oficinas centrales.

- c) Errores:** Si los directores y sus subordinados nunca cometieran errores, los gerentes simplemente establecerían criterios del desempeño y señalarían los cambios importantes e inesperados del ambiente. Un Sistema de Control permite a los gerentes detectar esos errores antes de que se vuelvan graves.
- d) Delegación:** Cuando los gerentes delegan autoridad en los subordinados, no disminuyen su responsabilidad para con los superiores. La única manera en que los gerentes pueden determinar si sus subordinados están ejecutando las tareas que les han sido delegadas es a través de un Sistema de Control.
- e) Obtención del Grado Correcto de Control:** La palabra "CONTROL" tiene a menudo connotaciones negativas porque al parecer es una amenaza contra la libertad y autonomía personales. En una época en que se cuestiona decididamente la legitimidad de la autoridad y en que se advierte un movimiento creciente en busca de mayor independencia y autorrealización del individuo, el concepto de control organizacional hace sentir incómodas a muchas personas; sin embargo, el control es necesario en las empresas.

#### **1.4.4 El Control Interno en las Empresas**

##### **1.4.4.1 El Control Interno Contable.<sup>7</sup>**

Es un método que comprende una serie de procedimientos con el fin de proteger los activos, autorizar las operaciones y asegurar la exactitud de los registros financieros. Comprende el plan de organización y todos los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. El control interno contable tiene como principales objetivos:

- ✓ Salvaguardar los activos de la entidad.
- ✓ Asegurar la exactitud de los registros de las operaciones contables.
- ✓ Registrar en forma oportuna y veraz las operaciones contables.
- ✓ Presentar información financiera confiable a la entidad.

##### **1.4.4.2 El Control Interno Administrativo.<sup>8</sup>**

“El Control Administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conduzcan a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las

---

<sup>7</sup>/Declaraciones Sobre La Norma de Auditoría SAS 78, Tomo IV.

<sup>8</sup>/Declaraciones Sobre La Norma de Auditoría SAS 78, Tomo IV

operaciones, la observancia de las políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados”.

#### **1.4.4.3 El Control Interno Financiero.<sup>9</sup>**

“El Control Financiero comprende el plan de organización, procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros y materiales, y la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros”.

#### **1.4.5 Principios de Control Interno**

Al establecer los sistemas de control es conveniente identificarlos e implementarlos tomando como base ciertos principios de carácter general que rigen las actividades de control. Estos principios son los siguientes:

**a) Responsabilidades Delimitadas:** La responsabilidad o realización de cada tarea debe delimitarse para cada persona.

**b) Separación de Funciones de Carácter Incompatible:** Las funciones de autorización, ejecución y contabilización

---

<sup>9</sup>/Declaraciones Sobre La Norma de Auditoría SAS 78, Tomo IV

de transacciones, así como la custodia de los recursos, deben separarse dentro del plan de organización de cada entidad.

**c) División en el Procesamiento de cada Transacción:**

Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa en la realización de una transacción u operación.

**d) Selección de Servidores Hábiles y Capaces:**

Se debe seleccionar apropiadamente a los empleados ya que producen un trabajo más eficiente y económico.

**e) Aplicación de Pruebas Continuas de Exactitud:**

Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de las operaciones, así como las subsiguientes.

**f) Rotación de Deberes:**

Se deberá rotar en forma sistemática al personal de una unidad con tareas o funciones afines.

**g) Otorgamiento de Fianzas:**

Los encargados de la recepción, manejo y custodia de los recursos materiales y financieros, deberán estar respaldados por una fianza, como requisito para ocupar o continuar en el cargo.

**h) Contabilidad por Partida Doble:**

Debe utilizarse los Sistemas de Contabilidad por partida doble.

**i) Mínima Utilización del Dinero en Efectivo:** Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizándolo sólo para compras menores y urgentes mediante la modalidad de fondos circulantes de caja chica.

**j) Un Mínimo de Cuentas Bancarias:** Se debe reducir al mínimo posible la existencia de cuentas bancarias.

**k) Depósito Inmediato o Intacto de los Recursos Financieros:** Los ingresos deben ser depositados, intactos, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

#### **1.4.6 Elementos del Control Interno**

El Sistema de Control Interno de una entidad deberá comprender los siguientes elementos:

**1.4.6.1 El Ambiente De Control:** Establece el tono de una organización, influyendo la conciencia de control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores de ambiente de control incluyen lo siguiente:

- ✓ Valores de integridad y ética.
- ✓ Compromisos de competencia.

- ✓ Junta de directores o participación del comité de auditoría.
- ✓ Filosofía de la gerencia y estilo de operación.
- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos.

**1.4.6.1.1 Estructura Organizacional:** Una estructura de un plan de organización que provea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.

**1.4.6.2 Los procesos y sistemas:** Un Sistema de autorización y procedimientos de registro adecuado para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la entidad.

**1.4.6.3 Las Actividades de Control:** Es un conjunto de prácticas sanas de políticas y procedimientos que deben seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad de la organización.

**1.4.6.4 Evaluación del Riesgo:** Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos formando una base para la determinación de como los riesgos deben de ser manejados.

**1.4.6.5 Supervisión y Seguimiento:** Una efectiva unidad de auditoría interna encargada de la evaluación y mejoramiento permanente del sistema.

**1.4.6.5.1 Responsables:** Un grado adecuado de idoneidad del personal, proporcional a sus responsabilidades; de tal manera que la información y comunicación representen la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades de la mejor manera posible.

## CAPITULO II

### **"MARCO LEGAL Y NORMATIVA TÉCNICA RELATIVA A LA CONTABILIDAD, LOS SISTEMAS CONTABLES Y PUNTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLES A LAS ENTIDADES COMERCIALES DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA."**

#### **2.1 MARCO LEGAL**

La contabilidad financiera en El Salvador, está regulada por diferentes leyes, que pretenden unificar y establecer criterios únicos, para la elaboración de la contabilidad financiera, de las diferentes entidades del país. Entre las leyes que regulan dicha técnica se encuentran:

##### **2.1.1 El Código de Comercio.<sup>10</sup>**

##### **2.1.1.1 Libro Segundo del Código de Comercio.**

En el código de comercio se establecen los siguientes criterios relacionados a:

-  Matriculas de comercio
-  Registro de Comercio
-  Aspectos de Contabilidad

---

<sup>10</sup> / Código de Comercio de la República de El Salvador. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Editor: Lcdo. Ricardo Mendoza Orantes. 2009

Todo comerciante social e individual que ejerce el comercio dentro de la República de El Salvador, debe de cumplir con lo siguiente:

#### **2.1.1.1.1 Matriculas de Comercio:**

Según el artículo 411, las obligaciones del comerciante social e individual son:

- ✚ Matricular su empresa y registrar sus sucursales o agencias.
- ✚ Llevar contabilidad y la correspondencia según las formas prescritas por el Código de comercio.
- ✚ Depositar anualmente en el Registro de Comercio los Estados Financieros, y si es su caso presentar el dictamen del auditor y sus respectivos anexos.
- ✚ Realizar la actividad mercantil dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres, absteniéndose de toda competencia desleal.

#### **2.1.1.1.2 Registro de Comercio**

El comerciante social e individual para manifestar que está registrado como empresa, lo hará a través de la Matricula

de empresa mercantil, y este registro será el único que comprobará su existencia mercantil, estos registros de todas las empresas del país están a cargo del **Registro de Comercio**.

En el caso de que un comerciante ejerza diferentes actividades comerciales, podrá hacerlo bajo una sola entidad, pero si tuviese varios locales, agencias o establecimientos tiene la obligación de registrarlos en el Registro de Comercio.

El comerciante individual para matricular su empresa, lo hará mediante solicitud que presentará al Registro de Comercio, con la información y demás requisitos que señale la Ley de Registro de Comercio y su respectivo reglamento. El comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución que también se hará en el Registro de Comercio.

#### **2.1.1.1.3 Aspectos de contabilidad:**

Del artículo **435** al artículo **455**, el código de comercio establece las reglas y normas que deberán cumplir los

comerciantes sean estos sociales e individuales, en cuanto a lo relacionado con la contabilidad de sus actividades.

El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con algunos de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad. Deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios, además deberá llevar los siguientes registros:

1. Libro de Estados Financieros
2. Libro Diario y mayor
3. Los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y serán además autorizados por un contador público; 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.

Los registros deben llevarse en castellano, las cuentas se asentarán en colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. Aunque actualmente la mayoría lleva las cuentas en Dólares. Si existiese una entidad que tenga agencias,

filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras, la contabilidad deberá llevarse en el país.

Los comerciantes deben 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.

Al final de cada ejercicio el comerciante deberá establecer la situación económica de su empresa, la cual se mostrará a través del balance general y el estado de pérdidas y ganancias. Dichos estados financieros, deberán estar certificados por un Contador Público autorizado, debiendo depositarse en el registro de comercio para que surtan efectos frente a terceros.

Todo balance general debe expresar con veracidad y con la exactitud compatible con sus finalidades. Sus renglones se formaran tomando como base las cuentas abiertas, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de contaduría pública y Auditoría, y en su defecto por las Normas Internaciones de Contabilidad. Dicho balance contendrá un resumen y estimación de todos los bienes, derechos o recursos de la

empresa, así como sus obligaciones. El balance se elaborará conforme los principios contables autorizados por el Consejo, **y a la naturaleza del negocio que se trate.**

Es obligación de todo comerciante facilitar acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, si se negare, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique.

Debido a la tecnología que impera en el siglo XXI, los comerciantes que hacen uso de microfilm, de discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros, documentos e informes que le corresponden, una vez transcurridos por los menos veinticuatro meses desde la fecha de su emisión. Las copias o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico o de cualquier otro medio, tendrán el mismo valor probatorio que las originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por el notario, previa confrontación con los originales. Todos los documentos que

sirvan de soporte, o de carácter probatorio para los respectivos asientos contables deberán conservarse por diez años.

## **2.1.2 Código Tributario.<sup>11</sup>**

### **2.1.2.1 Obligación de llevar contabilidad formal, registros, inventarios y utilizar métodos de valuación de inventarios.**

Los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea superior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América; y los comerciales 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.

En el código tributario a partir del artículo 139; en la sección octava: "Obligación de llevar contabilidad formal, registros, inventarios y utilizar métodos de valuación". Da lineamientos específicos acerca de la contabilidad formal; estipulada en el código de comercio. Según el código

---

<sup>11</sup>/Código Tributario de la República de El Salvador.  
Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.  
Editor: Lcdo. Ricardo Mendoza Orantes.  
2009

tributario "se entiende como contabilidad formal a aquella que ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevado en libros autorizados en forma legal"<sup>12</sup>.

La contabilidad formal deberá complementarse con los libros auxiliares de cuentas necesarias y respaldarse con la documentación legal que soporte los registros, que permita establecer con suficiente orden y claridad los hechos generadores de los tributos establecidos en las respectivas leyes tributarias, las erogaciones, estimaciones y todas las operaciones que permitan establecer su real situación tributaria.

#### **2.1.2.2 Comerciantes NO obligados a llevar contabilidad formal.**

Los comerciantes con activo inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, pueden llevar su contabilidad por si mismos o si así lo desearan por personas de su nombramiento. Los comerciantes no obligados

---

<sup>12</sup>/Código Tributario de la República de El Salvador.  
Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.  
Editor: Lcdo. Ricardo Mendoza Orantes.  
2009

a llevar contabilidad formal al principio de cada ejercicio o período impositivo asentaran con claridad todos sus bienes, derechos y obligaciones en un libro encuadernado. Durante el ejercicio anotaran las compras, ventas y gastos; los cobros y pagos, y al final del ejercicio harán el respectivo Balance.

Los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán un libro encuadernado para asentar separadamente los gastos, compras y ventas, al contado y al crédito. En dicho libro harán, al final de cada año, un balance general de todas las operaciones de su giro.

### **2.1.2.3 Inventarios y Métodos de valuación**

#### **2.1.2.3.1 Inventarios**

Todos los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencia de bienes muebles corporales, están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada

de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Todos los sujetos pasivos están obligados a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo; ya sea que los bienes sean destinados para la venta o no.

De este inventario practicado se elaborara un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria, dentro de cada grupo, indicando claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de IVA, y el valor total de las unidades.

El inventario de cierre de un ejercicio regirá para el próximo venidero para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo.

#### **2.1.2.3.2 Métodos de Valuación de Inventarios**

Los métodos permitidos para el valúo de los inventarios; para efectos tributarios serán los siguientes, siempre y

cuando técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización. Se entiende por **costo de adquisición** al valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación, y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías. Los métodos de Valuación de inventarios más utilizados son los siguientes:

- 1. Costo según última compra:** Este método consiste en imponer a la existencia total de los bienes el costo que hayan tenido la última vez que se compraron.
- 2. Costo promedio por obligación directa:** Método que consiste en determinar dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido.
- 3. Costo Promedio:** Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de

un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo.

**4. Primeras Entradas Primeras Salidas:** Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación.

El contribuyente, no podrá valorar el inventario por diferentes métodos; cuando decida cambiarlo deberá pedir autorización a la Administración Tributaria; siempre y cuando se han método que a aporte elementos que puedan apreciar de forma clara el inventario.

**2.1.3 Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios. IVA.<sup>13</sup>**

**2.1.3.1 El Comerciante**

Todo comerciante, sea este social e individual; genera crédito fiscal, que es el impuesto que se aplica a la

---

<sup>13</sup>/Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, IVA/ 2009

transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios.

#### **2.1.3.2 Hecho Generador**

El hecho generador del impuesto, es la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales.

Se entiende por bienes muebles corporales a cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.

Se entiende por servicio todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales.

#### **2.1.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta. ISR.<sup>14</sup>**

Renta obtenida, son todos los productos o utilidades percibidas o devengadas de los sujetos pasivos ya sea en efectivo o en especie, y provenientes de cualquier clase de fuente tales como:

---

<sup>14</sup>/Ley de Impuesto Sobre la Renta.ISR/ 2009

- ✚ Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales.
- ✚ De la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza.
- ✚ De capitales tales como, alquileres, intereses, dividendos o participaciones.
- ✚ Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades cualquiera que sea su origen, deudas condonadas, pasivos no documentados o provisiones de pasivos en exceso, así como incrementos de patrimonio no justificado y gastos efectuados por el sujeto pasivo sin justificar el origen de los recursos.

Esta renta obtenida; en el caso que nos concierne de los comerciantes, genera el Impuesto sobre la renta; para comerciantes sociales el impuesto a pagar será el 25% sobre las utilidades del ejercicio; y para comerciantes individuales el impuesto a pagar será según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Esta tabla se aplicara con el resultado que se tenga de las utilidades del ejercicio, que refleja el Estado de Resultado.

#### **2.1.4.1 Renta Neta o Imponible**

La tabla es la siguiente:

| <b>Renta Neta o Imponible</b> | <b>El impuesto será de:</b>                       |
|-------------------------------|---|
| Hasta \$2,514.29              | Exento  |
| De \$2,514.29 a \$9,142.86    | 10% sobre el exceso de \$2,514.29 más \$57.14     |
| De \$9,142.86 a \$22,857.14   | 20% sobre el exceso de \$9,142.86 más \$720.00    |
| De \$22,857.14 en adelante    | 30% sobre el exceso de \$22,857.14 más \$3,462.86 |

## **2.2           NORMATIVA TÉCNICA**

### **2.2.2        Normas Internacionales de Información Financiera NIIF<sup>15</sup>**

#### **2.2.2.1    NIC N°1 Presentación de los Estados Financieros**

Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio grupo de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los

---

<sup>15</sup>/Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF-2007

administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- a. Activos
- b. Pasivos
- c. Patrimonio neto
- d. Ingresos y gastos
- e. Flujos de efectivo

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración o en otro órgano de gobierno equivalente al mismo, si bien en algunas empresas la responsabilidad tiene carácter conjunto entre varios órganos de gobierno y supervisión.

#### **2.2.2.2 Estados Financieros**

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a. Balance de situación general
- b. Estado de resultados
- c. Un estado que muestre:
  - ✓ Todos los cambios habidos en el patrimonio neto
- d. Estado de flujos de efectivo

e. Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.

Los estados financieros deben presentar fielmente la situación y desempeño financieros de la empresa, así como sus flujos de efectivo. La aplicación correcta de las Normas Internacionales de Contabilidad, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso, dará lugar, en la práctica totalidad de los casos, a estados financieros que proporcionen esa presentación razonable.

Es la gerencia de la empresa la que debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en cada una de las normas internacionales de contabilidad y en cada una de las interpretaciones emanadas del comité de interpretaciones.

#### **2.2.2.2 NIC N°2 Inventarios**

Los inventarios, son activos:

- ✓ Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- ✓ En proceso de producción de cara a tal venta, o

- ✓ En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran por ejemplo, las mercancías adquiridas por una minorista para revender a sus clientes, también son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor. El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el valor en libros sea igual al valor neto realizable; es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

#### **2.2.2.3 NIC N°7 Estado de Flujo de Efectivo**

El estado de flujo de efectivo, cuando se usa conjuntamente con el resto de los estados financieros, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de la empresa, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad para modificar tanto los importes como las fechas de cobros u pagos, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades que se puedan presentar. La información acerca del flujo de efectivo es

útil para evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalente al efectivo, permitiéndoles desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor presente de los flujos netos de efectivo de diferentes empresas.

Los equivalentes de efectivo se tienen, mas que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo, debe poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor. El estado de flujo de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación.

#### **2.2.2.3.1           Actividades de operación:**

Es un indicador clave de la medida en la cual estas actividades han generado fondos líquidos suficientes para reembolsar los préstamos, mantener la capacidad de operación de la empresa, pagar dividendos y realizar nuevas

inversiones sin recurrir a fuentes externas de financiación.

Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos de la empresa. Por tanto proceden de las operaciones y otros sucesos que entran en la determinación de las ganancias o pérdidas netas.

#### **2.2.2.3.2           Actividades de Inversión:**

La presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro.

#### **2.2.2.3.3           Actividades de Financiación:**

Es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores

de capital a la empresa. La empresa debe informar acerca de los flujos de efectivo de las operaciones usando uno de los dos siguientes métodos:

**a) Método Directo:** Según el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos o bien

**b) Método Indirecto:** según el cual se comienza presentado la ganancia o pérdida en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y acumulaciones que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiación.

### **2.2.3 Normas De Contabilidad Financiera NCF.<sup>16</sup>**

#### **2.2.3.1 NCF N°1 Concepto y Elementos básicos de la Contabilidad Financiera**

Según las Normas de Contabilidad Financiera la función de la contabilidad es suministrar información cuantitativa de naturaleza financiera, acerca de las entidades económicas,

---

<sup>16</sup>/Normas de Contabilidad Financiera, NCF/2009  
República de El Salvador.

que utilizaran esta información para tomar decisiones o para seleccionar entre diferentes alternativas de acción; por lo tanto la Contabilidad es una actividad técnica de servicio.

La contabilidad puede dividirse en varias ramas que son:

- ✓ Contabilidad Financiera
- ✓ Contabilidad Gerencias
- ✓ Contabilidad Gubernamental

La contabilidad financiera es la rama de la contabilidad que provee una historia continua cuantificada en términos monetarios de los recursos y obligaciones económicas de las empresas y de las actividades económicas que cambian esos recursos y obligaciones.

La contabilidad se ve influenciada por:

- ✓ Los usos y usuarios de la información contable financiera.
- ✓ La actividad económica de la sociedad en general.
- ✓ La naturaleza de la actividad económica en las empresas.
- ✓ El modo de medir la actividad económica.

#### **2.2.3.1.1 Usos y usuarios de la información:**

La información contable es utilizada por diferentes grupos con propósitos distintos; estos grupos pueden dividirse en:

1. Los que tienen intereses directos.
2. Aquellos con intereses indirectos.

 **Usuarios Directos:**

- ✓ Propietarios
- ✓ Acreedores y proveedores
- ✓ Inversionistas, acreedores y proveedores potenciales.
- ✓ Administración de la entidad
- ✓ Autoridades Fiscales
- ✓ Empleados
- ✓ Clientes

 **Usuarios Indirectos:** Su función es asistir o proteger aquellos que tienen o planean tener intereses directo.

- ✓ Asesores y analistas Financieros
- ✓ Entidades Reguladoras Oficiales
- ✓ Asociaciones empresariales

La actividad económica de las empresas, se resume en: Aumentar o disminuir sus recursos económicos, obligaciones económicas y los intereses residuales sobre dichos recursos.

 **Recursos económicos:** Son los medios limitados de que disponen las empresas para llevar a cabo sus

actividades. Los recursos económicos de una empresa incluyen:

**1. Recursos de Producción:** Son los medios que utilizan las empresas para producir sus productos, incluyen; materias primas, edificios, equipos, recursos naturales, patentes, servicios, etc.

**2. Productos:** Son el resultado de la actividad productiva y consiste en: a. Productos terminados listos para el intercambio; b. productos parcialmente terminados en proceso de producción.

**3. Dinero**

**4. Derechos a Percibir dinero**

**5. Intereses en otras empresas**

**+** **Obligaciones económicas:** consisten en la responsabilidad de transferir recursos económicos o proveer servicios a otras entidades. Las obligaciones generalmente se originan cuando la empresa recibe recursos de otras entidades a través de compra, préstamo u otros medios; tal como la exigencia de impuesto. Estas obligaciones incluyen:

**1. Obligación de pagar dinero**

## 2. Obligación de proveer bienes y servicios.

**+** **Interés residual:** Es el remanente de recursos económicos después de deducir las obligaciones económicas. Al inicio de las operaciones de una entidad el interés residual es igual a la inversión inicial, y se afecta por los aumentos o disminuciones de recursos que no son compensados por cambios iguales en las obligaciones.

La relación entre los recursos de una empresa y los intereses sobre esos recursos trae implícita la definición de interés residual en;

$$\text{RECURSOS ECONOMICOS} - \text{OBLIGACIONES ECONÓMICAS} = \text{INTERÉS RESIDUAL}$$

Esto es equivalente a:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO}$$

Los recursos, obligaciones e interés residual cambian con el tiempo, estos eventos pueden clasificarse en eventos externos e internos.

### **+** **Eventos Externos:**

- a) Transferencias de Recursos u obligaciones a/o de otra entidad.

**1. Intercambios:** Son transferencias de recursos u obligaciones entre las empresas, en las cuales la

empresa sacrifica recursos o incurre en obligaciones a fin de obtener otros recursos o satisfacer otras obligaciones.

**2. Transferencias no recíprocas:** Son transferencias de recursos y obligaciones en una sola dirección; puede realizarse entre la empresa y sus dueños o entre la empresa y terceras personas.

**b) Otros eventos externos.**

Los recursos de las empresas pueden cambiar por hechos de otras entidades que no traen consigo la transferencia de recursos y obligaciones.

 **Eventos Internos:**

**a) Producción:** Es el proceso por el cual se combinan o transforman los recursos en productos o servicios.

**b) Casos fortuitos:** Estos representan reducción súbita, sustancial y no anticipada en los recursos de la empresa, no causada por otras entidades, ejemplo: Incendios, inundaciones y otros acontecimientos similares.

En la contabilidad financiera se utilizan cuatro tipos de precios:

- 1. Precios de operaciones pasadas:** Se suele identificar como el costo histórico o costo de adquisición.
- 2. Precios de operaciones corrientes de compra:** Se suele identificar como el "costo de reposición" se refiere a que la cantidad asignada a los recursos se mide por el precio corriente de compra de recursos similares que tendrían que pagarse hoy, de no haberse comprado con anterioridad.
- 3. Precio de Operaciones Corrientes de venta:** Se identifica con el "precio normal de venta". La cantidad asignada a los recursos se mide por el precio corriente de venta de los recursos que se recibirán en un intercambio corriente, se conoce también como el valor realizable.
- 4. Precio basado en futuros intercambios:** se conoce también como valor presente, indica que la cantidad asignada a los recursos se mide por el dinero esperado en el futuro, relacionándolo con los recursos en el presente, descontados a una tasa de interés.

#### **2.2.3.1.2 Los conceptos básicos de la Contabilidad Financiera.**

Son el resultado de la interrelación del ambiente con el proceso contable. Estos conceptos son el fundamento de los

principios de contabilidad generalmente aceptados en la actualidad y sirven también como base para el desarrollo de otros principios. Los conceptos básicos de la contabilidad financiera son:

**C-1 ENTIDAD CONTABLE:** La información contable está relacionada con entidades. En la contabilidad financiera, entidad significa una empresa específica que se identifica en sus estados financieros.

**C-2 NEGOCIO EN MARCHA:** Una entidad contable está supuesta a continuar sus operaciones, a menos que exista evidencia en contrario. La contabilidad financiera está estructurada básicamente para empresas que continuaran sus operaciones por tiempo indefinido, aunque muchas veces esto no pueda conocerse con exactitud. Si es inminente su liquidación, la entidad no se considera como negocio en marcha.

**C-3 MEDICIÓN ECONOMICA:** La contabilidad financiera trata principalmente con la medición de los recursos y obligaciones económicas de las empresas y los cambios en estos recursos y obligaciones. Este concepto se ocupa esencialmente de la actividad económica y por dicha razón implica la medición y comunicación de la creación,

acumulación y uso de los recursos económicos. Las actividades económicas que son susceptibles de cuantificación son las destacadas en la contabilidad financiera.

**C-4 PERÍODO:** La información que provee la contabilidad financiera es por **períodos** específicos, menores que la vida de la empresa. Normalmente dichos períodos son iguales para facilitar su comparación. Las partes interesadas evalúan y toman decisiones durante la vida de la empresa, y por consiguiente esta actividad es segmentada en períodos relativamente cortos.

**C-5 MEDICIÓN EN TÉRMINOS DE DINERO:** La contabilidad financiera mide los atributos de los recursos y obligaciones económicas y sus cambios en términos monetarios. Esta unidad de medida debe identificarse en los Estados Financieros. Solo los aspectos monetarios interesan; otros aspectos como atributos físicos, etc. No se enfatizan.

**C-6 ACUMULACIÓN:** La medición de los recursos y obligaciones económicas se realiza cuando ocurren los cambios sin esperar a que se efectúen los ingresos o pagos de dinero.

Esto es debido a que el ciclo de operaciones, algunas veces comienza en un período contable y termina en otro, por ejemplo las empresas agropecuarias.

**C-7 PRECIOS:** La contabilidad financiera se mide con base a los precios de intercambio de los recursos y obligaciones económicas

**C-8 ESTIMACIONES:** Para poder medir la actividad económica de las empresas, la contabilidad financiera necesita efectuar distribución de los recursos entre los diferentes períodos de tiempo y entre las distintas actividades. Estas distribuciones tienen que hacerse necesariamente sobre bases estimadas o aproximadas.

**C-9 IMPORTANCIA RELATIVA:** Los informes financieros están destinados a contener solamente la información que sea significativa a las empresas para efectuar sus evaluaciones y decisiones. El significado fundamental de la importancia relativa es que no hay necesidad de ocuparse de cosas carentes de importancia. El concepto de importancia relativa no guarda relación solamente con las cantidades contabilizadas en dinero.

**C-10 SUSTANCIA MÁS QUE FORMAS:** La contabilidad financiera hace énfasis en la sustancia económica de los eventos, aunque su forma legal puede diferir de la sustancia económica y sugiera un tratamiento diferente. Los contadores ponen énfasis en la realidad de los acontecimientos antes que en su forma para que la información que suministran pueda reflejar mejor las actividades económicas que representa.

**C-11 ESTADOS FINANCIEROS:** Los resultados del proceso contable se expresan principalmente en estados financieros y éstos son: El estado de Situación Financiera o Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio.

#### **2.2.3.1.3 Elementos básicos de la contabilidad financiera**

Los elementos básicos de la contabilidad financiera son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y utilidad o pérdida neta, los cuales están relacionados con los recursos económicos, obligaciones económicas, interés residual y cambios entre ellos.

**+ SITUACIÓN FINANCIERA:** Los elementos básicos de la situación financiera de una empresa son: Activos, pasivos y patrimonio.

**Activos:** Son los recursos económicos que posee una empresa, registrados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Pasivos:** Son las obligaciones económicas a cargo de una empresa, registradas de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Patrimonio:** Es el exceso de los activos sobre pasivos de la empresa. El Patrimonio se define en términos de activos y pasivos en la misma forma en que el interés residual se definió en términos de recursos y obligaciones.

**+ RESULTADO DE OPERACIONES:** Los elementos básicos de los resultados de operaciones de una empresa son: Ingreso, gastos y utilidad o pérdida neta.

**Ingresos:** Son los aumentos en activos brutos o disminuciones brutas en pasivos registrados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, que resultan de las actividades lucrativas de una empresa, y producen cambios en el patrimonio.

**Gastos**: Son las disminuciones brutas en activos o aumentos brutos en pasivos registrados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que resultan de las actividades lucrativas de la empresa y que cambian el patrimonio.

**Utilidad o Pérdida neta**: Es la diferencia entre los ingresos y los pagos de un período, o lo que es igual, es el aumento neto o disminución en el patrimonio durante un período determinado, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **2.2.3.2 NCF N°2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas PCGA.**

Los estados financieros son el producto de un proceso contable, por medio del cual se acumula, analiza e informa un volumen de datos sobre los aspectos económicos de las actividades de una empresa. Este proceso debe llevarse a cabo de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Los tipos de principios son:**

1. Principios esenciales.
2. Principios generales de operación.
3. Principios detallados.

### **2.2.3.3 NCF N°3 Divulgación de Políticas de Contabilidad y Cambios Contables**

Las políticas contables de una entidad, son los principios de Contabilidad detallada que específicamente adopta una empresa y los métodos de aplicar tales principios que a juicio de la gerencia de la entidad son los más apropiados en las circunstancias para presentar razonablemente la posición financiera, los flujos de efectivo y los resultados de sus operaciones, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las políticas de contabilidad que acepta cada entidad, pueden afectar significativamente la presentación de su posición financiera, los flujos de efectivo y los resultados de sus operaciones. Por consiguiente, la utilidad de los estados financieros para efectos de tomar decisiones relativas a la entidad, dependen en forma importante de la comprensión por parte del usuario de las políticas de contabilidad seguidas por la entidad.

Existen tres consideraciones básicas que deben guiar a la gerencia en la aplicación y selección apropiada de las

políticas contables y la preparación de los estados financieros.

- a) **Prudencia:** La mayoría de transacciones están rodeadas de incertidumbre, por lo tanto esta situación debe ser reconocida ejerciendo una prudencia en la preparación de los estados financieros. La prudencia no justifica la creación de provisiones secretas y/o escondidas.
- b) **Sustancia más que forma.**
- c) **Importancia relativa.**

#### **2.2.3.3 NCF N°4 Divulgaciones en los Estados Financieros**

Las entidades contables tienen la responsabilidad y la obligación de informar periódicamente sus figuras financieras a los diversos interesados a través de los estados financieros que se derivan de los registros contables. La responsabilidad de rendir información sobre la entidad contable descansa en su administración.

Para una presentación razonable de la situación financiera, el resultado de las operaciones y los Estados de Flujos de Efectivo de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, se requieren los siguientes Estados

Financieros Básicos: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Estados de flujos de efectivo, Notas a los Estados Financieros.

Es recomendable que estos Estados Financieros se presenten en forma comparativa, para poder juzgar adecuadamente, los montos significativos o desúsales deben identificarse claramente en los estados, es decir no agruparse en rubros tales como "cuentas diversas", "otras cuentas", "otros ingresos", etc. Al pie de cada estado debe indicarse que las políticas contables y las notas que se acompañan, forman parte de los Estados Financieros. Las notas deben ser presentadas en secuencia lógica, guardando en general, el mismo orden de los Estados Financieros, sin embargo, puede ser necesario colocar asuntos de importancia antes del resumen de políticas contables.

#### **2.2.4 Normas Internacionales de Auditoría NIA's<sup>17</sup>**

##### **2.2.4.1 NIA 400 Control Interno**

Las Normas Internacionales sobre Auditoría, deben ser aplicadas en la auditoría de estados financieros.

---

<sup>17</sup>/Normas Internacionales de Auditoría, NIA's 2008.

El propósito de la NIA 400 Evaluaciones de Riesgo y control interno, es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

El termino sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

- a)** Ambiente de control: significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad, tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos.
- b)** Procedimientos de control: que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

### **CAPITULO III**

#### ***"METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LAS ENTIDADES COMERCIALES DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA."***

En este capítulo se presenta la investigación realizada en las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, con el fin de conocer la necesidad de desarrollar una Propuesta de un Sistema Contable y Puntos de Control Interno Contable, aplicable a las entidades antes mencionadas; así como también se expone la metodología de investigación aplicada para la realización de este trabajo de grado.

#### **3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación se dirigió de tal manera que sirva como un instrumento útil para la administración de entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, con el propósito de solidificar su estructura ejerciendo un mejor control en las áreas pertinentes, facilitando una propuesta de Sistema Contable y puntos de

Control Interno Contable diseñado específicamente para el tipo de entidades en cuestión.

### **3.1.1 Tipo de Estudio<sup>18</sup>**

El tipo de investigación que se empleó fue de carácter mixto en lo referente a las fuentes de información utilizadas, debido a que fueron tanto de tipo **documental bibliográfico** como **de campo**; el primero porque se recurrió a toda clase de fuentes escritas como libros, folletos, tesis, periódicos, códigos, enciclopedias, boletines, informes, revistas, páginas web, etc.; así también fuentes históricas, monografías, que ayudaron a describir el tema, el segundo porque se realizaron enfrentamientos directos con las fuentes que dieron origen y hacia las que se dirigió este estudio, los cuales se efectuaron a través de entrevistas y encuestas. Mientras que respecto a la **profundidad de la investigación** esta tuvo un alcance de tipo **DESCRIPTIVO**, ya que este estudio se orientó a determinar cómo se llevan a cabo los procedimientos contables (es decir las características de estos) en las entidades hacia las que se dirigió este trabajo.

---

<sup>18</sup>/Eladio Zacarías Ortez. /"Así se investiga".Clásicos Rosxil-2003.

Conjuntamente en el desarrollo de la misma se hizo uso de instrumentos de recopilación de información que permitieron obtener conclusiones y formular las recomendaciones.

#### **3.1.1.1 Los Estudios Descriptivos<sup>19</sup>**

El propósito del investigador al utilizar este tipo de estudio es describir situaciones, eventos, características, cualidades, detalles, particularidades, elementos o atributos, es decir cómo es y se manifiesta determinado fenómeno; buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, instituciones, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (Gordon Dankhe, 1986). En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así (y valga la redundancia) describir lo que se investiga. Algunas de las investigaciones de tipo descriptivas no requieren formular hipótesis; es suficiente plantear algunas preguntas de investigación que, surgen del planteamiento del problema, de los objetivos y, por supuesto, del marco teórico.

---

<sup>19</sup>/Eladio Zacarías Ortez. /"Así se investiga". Clásicos Rosxil-2003

Sin embargo Dankhe (1986) señala que "los estudios descriptivos no suelen contener hipótesis, y ello se debe a que en ocasiones es difícil precisar el valor que puede manifestar una variable". Por ello el diseño y el tipo de estudio que se utilizó en esta investigación, siendo descriptiva, no contó con hipótesis establecidas.

### **3.1.2 Investigación Bibliográfica.**

Se llevó a cabo un estudio teórico de todos los aspectos relacionados con el Sistema Contable y el Control Interno Contable en las entidades comerciales específicamente a las dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y la prestación de servicios del municipio de Santa Ana, para lo cual fue necesario indagar en bibliotecas la búsqueda de todo el material pertinente, necesario y actualizado del tema. Además se consultaron todas las leyes concernientes al tema en estudio tales como las tributarias, mercantiles, comerciales entre otras. De igual forma se exploraron direcciones en la Web para obtener una mayor comprensión del tema.

### **3.1.3 Investigación de Campo**

Se determinó el Objetivo General del tema, los tipos de investigación a utilizar, la metodología de la

investigación, se realizaron análisis e interpretación de resultados para obtener un diagnóstico final de la población sujeta a estudio. También se efectuó una recopilación de toda la información útil a la que se tuvo alcance para respaldar la Propuesta de un Sistema Contable y puntos de Control Interno Contable aplicable a entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios del municipio de Santa Ana. La información pertinente al desarrollo del trabajo se obtuvo mediante el uso adecuado de cuestionarios, entrevistas, encuestas y observación del trabajo realizado en forma cotidiana. Se procuró que la información obtenida fuese relevante y fidedigna (digna de fe y crédito), para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

### **3.1.4 Objetivos de la Investigación**

#### **3.1.4.1 Objetivo General**

- ✓ Proporcionar a las entidades comerciales dedicadas a la compra - venta de equipos informáticos y prestación de servicios del municipio de Santa Ana una propuesta de Sistema Contable y puntos de Control Interno contable.

#### **3.1.4.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Proveer puntos de control interno contable a las entidades dedicadas a la compra venta de equipos informáticos y prestación de servicios en el municipio de Santa Ana.
- ✓ Brindar alternativas de mejoramiento de técnicas contables para las entidades comerciales dedicadas a la compra - venta de equipos informáticos y prestación de servicios en el municipio de Santa Ana.
- ✓ Suministrar información teórica a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública, acerca de la contabilidad y control interno contable.
- ✓ Desarrollar guías contables útiles para los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública.

#### **3.2 IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.**

Previo a la utilización de técnicas específicas de recolección de información es necesario conocer ciertos conceptos para el caso: **Universo**<sup>20</sup>: Es la totalidad de elementos o fenómenos que conforman el ámbito de un estudio o investigación. Población de la cual se toma una muestra

---

<sup>20</sup>/Eladio Zacarías Ortez./ "Así se investiga" Clásicos Rosxil-2003

para realizar una investigación. **Muestra<sup>21</sup>**: Es el grupo de individuos que se toma de la población que se investiga, para estudiar un fenómeno estadístico, es decir, subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativo de dicha población.

### **3.2.1 Identificación del Universo**

La investigación se realizó en las empresas comerciales dedicadas a la compra venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, en la cual existe una población de 11 empresas comerciales de ese tipo las cuales se estudiaron en su totalidad.

El universo se identificó gracias a la información proporcionada por la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador filial Santa Ana, Alcaldía Municipal de Santa Ana y el Centro Nacional de Registro CNR del mismo municipio.

### **3.2.2 Determinación de la Muestra**

Tomando en cuenta que el número de entidades comerciales dedicadas a la compra venta de equipos informáticos y prestación de servicios en el municipio de Santa Ana es

---

<sup>21</sup>/Eladio Zacarías Ortez./ "Así se investiga" Clásicos Rosxil-2003

reducido, se determinó considerarlas en su totalidad, por lo tanto se aplicó un censo, debido a que el universo se conoce con exactitud, el cual es de 11 entidades dedicadas a esta actividad económica.

### **3.2.3 Técnicas para la Recopilación de Datos**

Se utilizaron las técnicas de la Encuesta y la Entrevista.

**3.2.3.1 La Encuesta:** Es una técnica que permite al investigador obtener información de un hecho a través de las opciones que reflejan ciertas maneras y formas de asimilar y comprender los hechos. El instrumento de la encuesta es el cuestionario y se define como el conjunto de preguntas preparadas cuidadosamente sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación. Para el desarrollo del presente trabajo se utilizó este instrumento.

**3.2.3.2 La Entrevista:** La entrevista es un contacto interpersonal por medio de una conversación, que tiene por objeto adquirir información de un individuo o un grupo de personas.

Esta técnica se utilizó para la recopilación de datos más amplificados, que en un cuestionario se ven limitados, ya

que esta técnica permite al entrevistador (persona que dirige la entrevista) obtener información de primera mano, de manera que el entrevistado (persona a la que se entrevista) pueda expresar sus comentarios más extensamente que en un cuestionario.

El instrumento de la entrevista es la Guía de Entrevista.

**3.2.3.3 Sujetos a investigar:** Tanto la entrevista como el cuestionario se dirigió a Gerentes, departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, ya que por el cargo y funciones que desempeñan dentro de las entidades y por la relación que tienen con las actividades llevadas a cabo, pudieron proporcionar información útil para ejecutar en buen término el trabajo.

**3.2.3.4 Tipo de preguntas:** La entrevista conjuntamente con el cuestionario constó de preguntas tanto cerradas como abiertas, de acuerdo a la información que se deseaba obtener. Además, el cuestionario se pasó con la debida anticipación a las personas seleccionadas para contestarlo, con el objetivo de darle el tiempo necesario a cada encuestado para dar respuesta a las interrogantes, de tal

manera que la información requerida sea pertinente y oportuna para el desarrollo del trabajo.

### **3.2.4 Instrumentos y procedimientos de recopilación de datos.**

#### **3.2.4.1 Instrumentos de recopilación datos**

En el desarrollo de la recopilación de los datos se hizo empleo de dos instrumentos, los que se presentan a continuación:

**3.2.4.1.1 Guía de Entrevista:** La Guía de Entrevista es un instrumento que consiste en una lista de todos ítems que se pretende tomar en cuenta a la hora de desarrollar la entrevista; de tal forma que el entrevistador adquiera el manejo de la entrevista con el fin de lograr orientar dicha entrevista hacia los puntos específicos que se desean esclarecer, puntos que de no llevar un orden lógico pueden llegar a ser obviados u olvidados sin poder obtener lo que se necesita acerca de ellos.

Se realizó en una conversación personal entre el investigador y el sujeto de estudio con el propósito de conocer sus opiniones, datos y actitudes a las interrogantes sobre los problemas planteados. Dicha información sirvió como complemento de la obtenida de los

cuestionarios y enriqueció la investigación, ya que se pudo contar con información real.

**3.2.4.1.2 El Cuestionario:** Consistió en un formulario impreso cuyo objetivo fue el de obtener información escrita sobre aspectos contables, formas, registros y el Sistema Contable que se utiliza en las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios del municipio de Santa Ana. Su elaboración fue de tal forma que pudo obtenerse información general y así como también se logró su propósito principal que fue el de verificar si los procedimientos para el registro, procesamiento y presentación de la información contable cuentan con las exigencias, reformas, etc. que se requieren actualmente.

#### **3.2.4.2 Procedimientos de recopilación de datos**

Cuando se tuvo claro y seguro lo que se deseaba conocer acerca de las entidades en cuestión sobre su sistema contable y de control interno contable, se procedió a visitar personalmente a las entidades de nuestro objeto de estudio con el objetivo de obtener respuesta a nuestro cuestionario que fue contestado por todos los que les compete lo relacionado con el quehacer contable dentro de

cada entidad que formó parte de nuestro universo de investigación; el grupo investigador se ajustó a la disponibilidad de tiempo de los encuestados, de tal manera que cada uno de los encuestados pudiera contar con el tiempo necesario para lograr responder razonablemente a cada interrogante; además conjuntamente se procedió a entrevistar a los encargados del área contable de cada una de las entidades, con el objetivo de lograr obtener información de primera mano y de una forma más amplia y a la vez enriquecedora para nuestra investigación, que debido a lo limitante que puede llegar a ser un cuestionario quedara fuera del conocimiento de equipo de trabajo.

### **3.3 TABULACIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE DATOS**

Cuando se obtuvo la información se procedió a la tabulación de los datos, para consecutivamente realizar un análisis pormenorizado de cada una de las interrogantes y sus preguntas.

**3.3.1 Tabulación de Datos:** Para realizar la tabulación de los datos obtenidos, se hizo uso de cuadros resumen donde se presentó la información en términos cuantitativos,

valores absolutos y relativos; de tal manera que se ordenaran las ideas.

**3.3.2 Análisis de Datos:** Una vez tabulada en su totalidad la información seguidamente ésta se analizó, sirviéndonos de los cuadros resumen, ya que éstos facilitaron la comprensión de la información; el análisis obtenido sirvió de base para la formulación de conclusiones y recomendaciones.

**3.3.3 Presentación de los Datos obtenidos:** Para la presentación y organización de los resultados obtenidos en la investigación y con el propósito de comprenderlos mejor, a continuación, se detalla el procedimiento utilizado con cada pregunta del cuestionario.

- ✓ Pregunta.
- ✓ Objetivo de la pregunta.
- ✓ Concentración de los datos obtenidos mediante un cuadro analítico.
- ✓ Gráfico estadístico que permitirá visualizar los resultados para una mejor comprensión y análisis.

### 3.3.4 Representación Grafica de los datos obtenidos

#### LEGALIZACION

**A1.** ¿Está inscrita la entidad en el registro de comercio?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer si las entidades en estudio se encuentran legalmente inscritas en el Registro de Comercio.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | <b>11</b>  | <b>100%</b> |
| NO  | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b> |



**A2.** ¿Está inscrita la entidad en el Ministerio de Trabajo?

**Objetivo de la pregunta:** Identificar el número de entidades en estudio que se encuentran legalmente inscritas en el Ministerio de Trabajo.

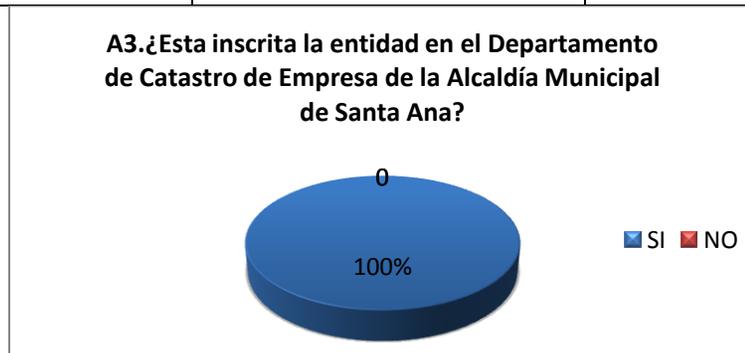
| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | <b>11</b>  | <b>100%</b> |
| NO  | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b> |



**A3.** ¿Está inscrita la entidad en el Departamento de Catastro de Empresa de la Alcaldía Municipal de Santa Ana?

**Objetivo de la pregunta:** Establecer el porcentaje de entidades legalmente inscritas en Departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.

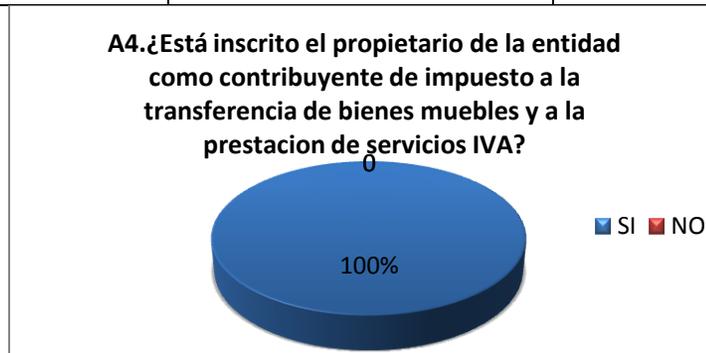
| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | <b>11</b>  | <b>100%</b> |
| NO  | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b> |



**A4.** ¿Está inscrito el propietario de la empresa como contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA)?

**Objetivo de la pregunta:** Diagnosticar el número de propietarios que se encuentran inscritos como contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA).

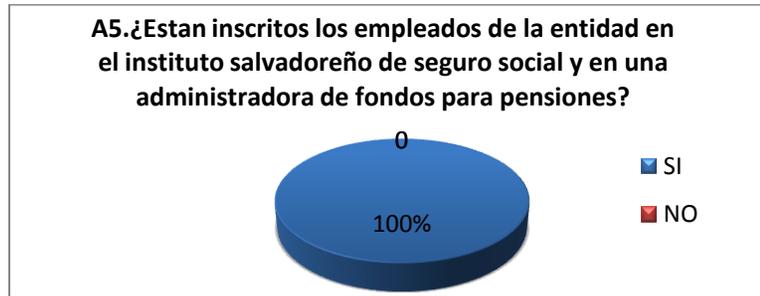
| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | <b>11</b>  | <b>100%</b> |
| NO  | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b> |



**A5.** ¿Están inscritos los empleados de la entidad en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS y en una Administradora de Fondos para Pensiones?

**Objetivo de la pregunta:** Identificar si todos los empleados de las entidades en estudio están legalmente inscritos en el ISSS y en una AFP.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | <b>11</b>  | <b>100%</b> |
| NO  | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b> |

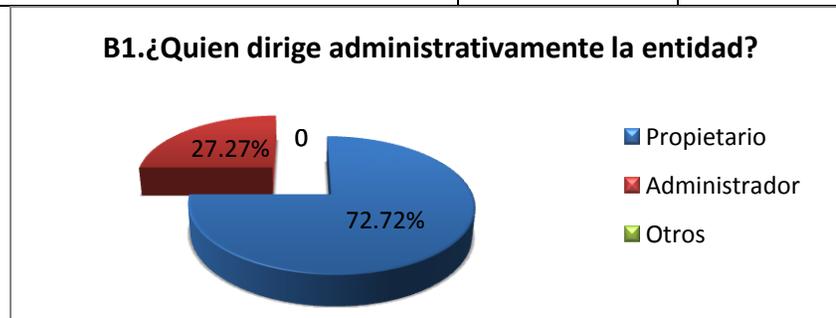


**B) ORGANIZACIÓN**

**B1.** ¿Quién dirige administrativamente la entidad?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer el porcentaje más alto en cuanto a la dirección administrativa de la entidad.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| Propietario                                       | 8          | 72.72%     |
| Administrador ajeno al propietario                | 3          | 27.27%     |
| Otros   | 0          | 0%         |
| Total   | 11         | 100%       |



**B2.** ¿Cuánto tiempo tiene la entidad de estar operando?

**Objetivo de la pregunta:** Identificar la cantidad de años que tienen de estar operando las entidades en estudio.

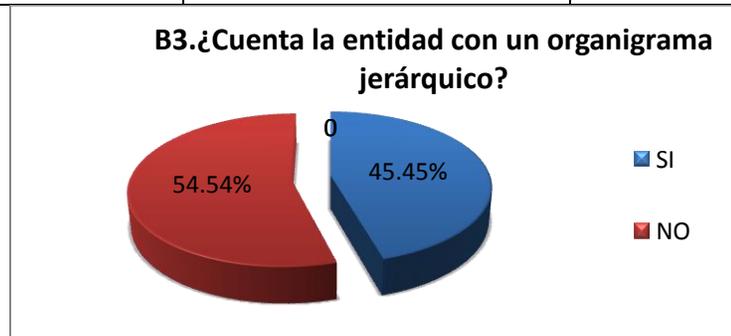
| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| De 1 a 5 años                                     | 6          | 54.54%     |
| De 5 a 10 años                                    | 3          | 27.27%     |
| Más de 10 años                                    | 2          | 18.18%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**B3.** ¿Cuenta la entidad con un organigrama jerárquico?

**Objetivo de la pregunta:** Establecer el número de entidades que cuentan con un organigrama jerárquico.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 5          | 45.45%     |
| NO  | 6          | 54.54%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**B4.** ¿Los empleados de la entidad son totalmente ajenos a los miembros de la familia del propietario y administrador?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar el grado de afinidad y confianza entre los propietarios y/o la administrador de la entidad con sus empleados.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 7          | 63.63%     |
| NO  | 4          | 36.36%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**B5.** ¿Posee la entidad un reglamento interno de trabajo?

**Objetivo de la pregunta:** Identificar si las entidades estudiadas poseen un reglamento interno en la entidad.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 3          | 27.27%     |
| NO  | 8          | 72.72%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |

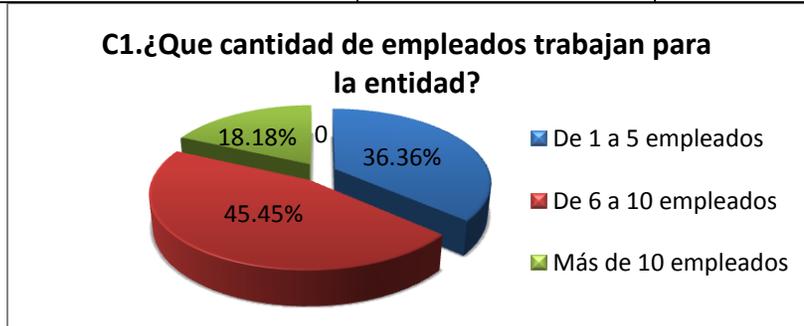


**C) RECURSOS HUMANOS**

**C1.** ¿Qué cantidad de empleados trabaja para la entidad?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer la cantidad de empleados que trabajan en las entidades encuestadas.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |               |
|---|------------|---------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    |
| De 1 a 5 empleados                                | <b>4</b>   | <b>36.36%</b> |
| De 6 a 10 empleados                               | <b>5</b>   | <b>45.45%</b> |
| Más de 10 empleados                               | <b>2</b>   | <b>18.18%</b> |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b>   |

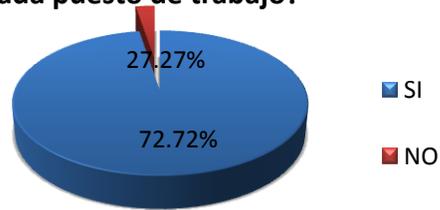


**C2.** ¿Existe una apropiada descripción de cada puesto de trabajo dentro de la entidad?

**Objetivo de la entidad:** Conocer si existe una apropiada descripción de puesto dentro las entidades estudiada

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 3          | 27.27%     |
| NO  | 8          | 72.72%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |

**C2. ¿Existe una apropiada descripción de cada puesto de trabajo?**

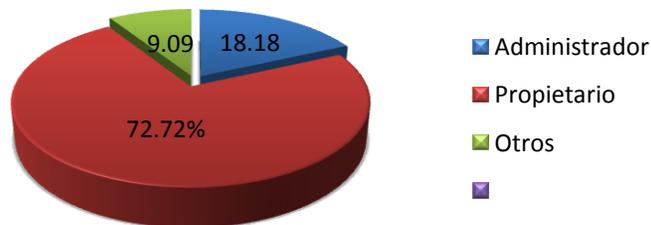


**C3.** ¿Quién es el encargado de entrevistar, evaluar y seleccionar el personal?

**Objetivo de la entidad:** Identificar quién es la persona encargada de entrevistar, evaluar y seleccionar el personal que labora en las entidades en estudio.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| ADMINISTRADOR                                     | 2          | 18.18%     |
| PROPIETARIO                                       | 8          | 72.72%     |
| OTROS   | 1          | 9.09%      |
| TOTAL   | 11         | 100%       |

**C3. ¿Quién es el encargado de entrevistar, evaluar y seleccionar al personal?**



**C4.** ¿Existen procesos escritos para la selección y contratación de recursos humanos?

**Objetivo de la pregunta:** Identificar si existen procesos escritos para la selección y contratación de recursos humanos en las entidades estudiadas.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |               |
|---|------------|---------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    |
| SI  | <b>3</b>   | <b>27.27%</b> |
| NO  | <b>8</b>   | <b>72.72%</b> |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b>   |



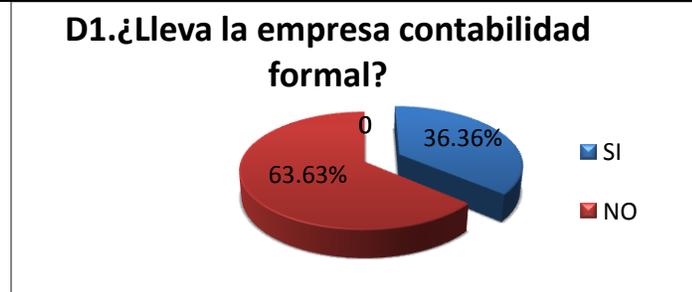
**D) SISTEMA CONTABLE**

**D1.** ¿Lleva la entidad contabilidad formal?

**Objetivo de la pregunta:** Establecer si todas las entidades estudiadas llevan la contabilidad formal.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |               |
|---|------------|---------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    |
| SI  | <b>4</b>   | <b>36.36%</b> |
| NO  | <b>7</b>   | <b>63.63%</b> |

|       |    |      |
|-------|----|------|
| TOTAL | 11 | 100% |
|-------|----|------|



**D2.** ¿Dentro de la estructura de la entidad, se cuenta con una unidad de contabilidad?

**Objetivo de la entidad:** Conocer si dentro de la estructura de la entidad, las entidades en estudio cuentan con una unidad de contabilidad.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 2          | 18.18%     |
| NO  | 9          | 81.81%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**D3.** ¿Existe contador general o contador eventual?

**Objetivo de la pregunta:** Identificar si en las entidades en estudio existe contador general o contador general dentro del área contable.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| CONTADOR GENERAL                                  | 3          | 27.27%     |
| CONTADOR EVENTUAL                                 | 8          | 63.63%     |
| NINGUNO   | 0          | 0%         |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**D4.** ¿Cuenta la entidad, con un sistema de contabilidad?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si las entidades en estudio cuentan con un Sistema Contable.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 3          | 27.27%     |
| NO  | 8          | 72.72%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**D5.** ¿El sistema contable que utilizan en la entidad es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que realiza?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer si el Sistema Contable con que cuentan las entidades en cuestión es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que realizan.

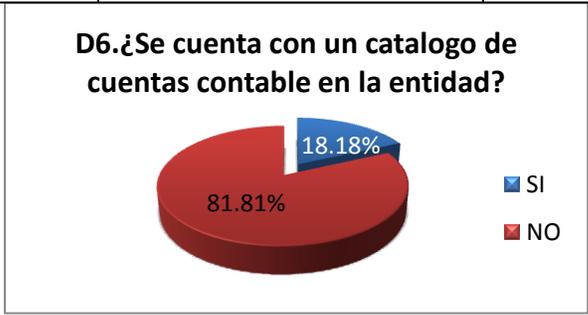
| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |               |
|---|------------|---------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    |
| SI  | <b>2</b>   | <b>18.18%</b> |
| NO  | <b>9</b>   | <b>81.81%</b> |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b>   |



**D6.** ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas contable de la empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer el porcentaje de entidades estudiadas que cuentan con un catálogo de cuantas.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 2          | 18.18%     |
| NO  | 9          | 81.81%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**D7.** ¿Se ha elaborado el respectivo manual de aplicación de cuentas contables?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar el número de entidades que han elaborado el manual de aplicación de cuentas.

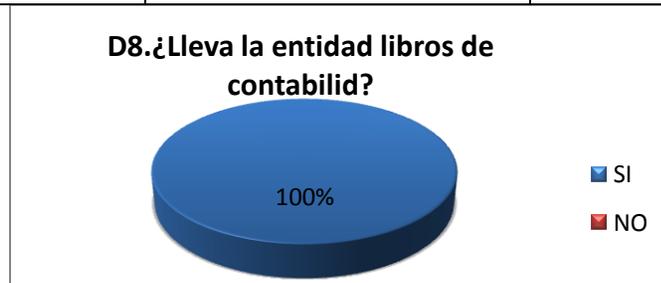
| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 2          | 18.18%     |
| NO  | 9          | 81.81%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**D8.** ¿Lleva la entidad libros de contabilidad?

**Objetivo de la pregunta:** Establecer el número de entidades encuestadas que llevan libros de contabilidad.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 11         | 100%       |
| NO  | 0          | 0%         |
| TOTAL   | 8          | 100%       |



**D9.** ¿Qué tipo de libros posee la entidad para los registros contables?

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| PRINCIPALES                                       | 0          | 0%         |

|                      |    |        |
|----------------------|----|--------|
| AUXILIARES           | 0  | 0%     |
| LIBROS DE IVA        | 10 | 90.09% |
| TODOS LOS ANTERIORES | 1  | 9.09%  |
| TOTAL                | 11 | 100%   |

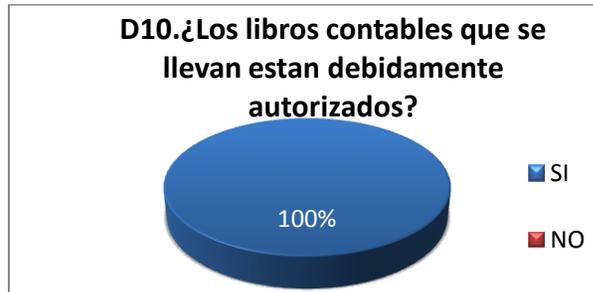
**Objetivo de la pregunta:** Conocer los tipos de libros que utilizan para la contabilidad las entidades en estudio.



**D10.** ¿Los libros contables que se llevan están debidamente autorizados?

**Objetivos de la pregunta:** Determinar si los libros contables que utilizan las entidades encuestadas están debidamente autorizados.

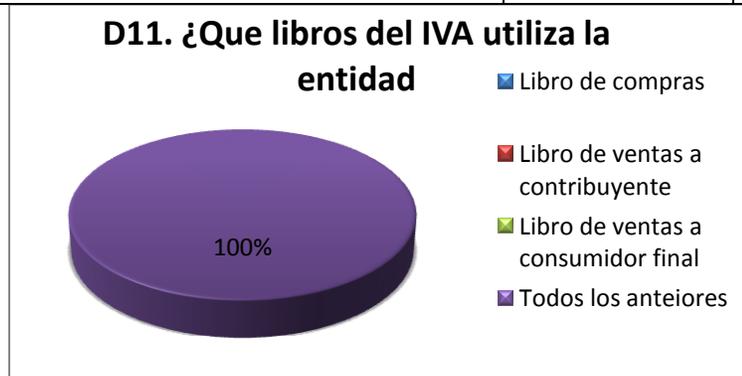
| <b>CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS</b> |            |            |
|--|------------|------------|
| RESPUESTA  | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI   | 11         | 100%       |
| NO   | 0          | 0%         |
| TOTAL  | 11         | 100%       |



**D11.** ¿Qué libros del IVA utiliza la entidad?

**Objetivos de la pregunta:** Conocer los libros del IVA que utilizan las entidades en estudio.

| CUADRO ANALÍTICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| <b>LIBRO DE COMPRAS</b>                           | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES                  | 0          | 0%          |
| <b>LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL</b>         | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| TODOS LOS ANTERIORES                              | <b>11</b>  | <b>100%</b> |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>11</b>  | <b>100%</b> |



**D12.** ¿Quién lleva los libros de contabilidad?

**Objetivo de la pregunta:** Establecer la persona encargada de llevar los libros de contabilidad de las entidades estudiadas.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |               |
|---|------------|---------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    |
| <b>ADMINISTRADOR</b>                              | <b>2</b>   | <b>18.18%</b> |
| CONTADOR  | <b>1</b>   | <b>9.09%</b>  |
| <b>PROPIETARIO</b>                                | <b>8</b>   | <b>72.72%</b> |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b>   |



**D13.** ¿De qué forma se realizan los registros contables de la entidad?

**Objetivo de la pregunta:** Identificar la forma como se realizan los registros contables en las entidades en cuestión.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |               |
|---|------------|---------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    |
| MANUAL  | <b>6</b>   | <b>57.54%</b> |
| MECÁNICA  | <b>2</b>   | <b>18.18%</b> |
| AMBAS   | <b>3</b>   | <b>27.27%</b> |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b>   |



**D14.** ¿Se utilizan formas contables para facilitar el control y registro de las transacciones que realiza la entidad?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si les es necesario establecer el uso de formas contables a las entidades estudiadas.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 10         | 90.09%     |
| NO  | 1          | 9.09%      |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**D15.** ¿Qué tipo de formas contables o documentos de control se utilizan en la entidad para registrar las transacciones?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer qué tipo de formas contables necesitan las entidades estudiadas para facilitar el registro eficiente de sus transacciones.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| Factura   | 11         | 100%       |

|                      |           |             |
|----------------------|-----------|-------------|
| Comprobante de CF    | <b>11</b> | <b>100%</b> |
| Planilla de Pagos    | <b>9</b>  | <b>75%</b>  |
| Voucher de Cheques   | <b>9</b>  | <b>75%</b>  |
| Todos los anteriores | <b>3</b>  | <b>25%</b>  |
| TOTAL                | <b>11</b> | <b>100%</b> |

**D15. ¿Que tipo de forma contables o documentos de control se utilizan la entidad para registrar las transacciones?**



**D16.** ¿Se lleva la contabilidad de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad?

**Objetivo de pregunta:** Conocer si es necesario para las entidades estudiadas la implementación de un sistema de contabilidad de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |               |
|---|------------|---------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    |
| SI  | <b>3</b>   | <b>27.27%</b> |
| NO  | <b>8</b>   | <b>72.72%</b> |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b>   |



**E) ESTADOS FINANCIEROS**

**E1.** ¿Elabora la entidad estados financieros?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer si en las entidades se elaboran estados financieros, para así luego poder proporcionarles un formato.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | <b>11</b>  | <b>100%</b> |
| NO  | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b> |



**E2.** ¿Quién es el encargado de elaborar los informes financieros?

**Objetivo des la pregunta:** Conocer quien es el encargado de elaborar los estados financieros.

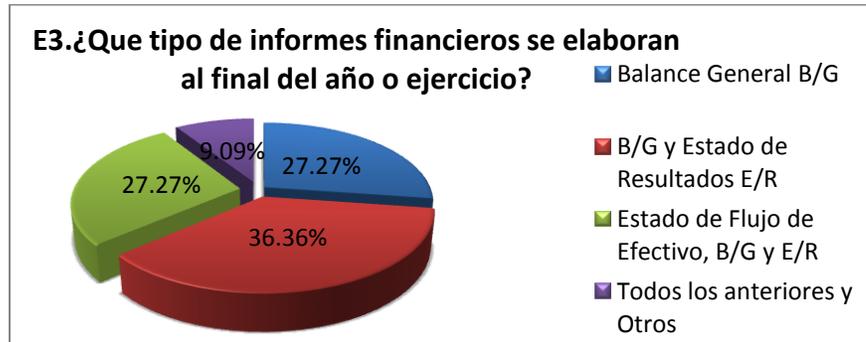
| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| ADMINISTRADOR                                     | 2          | 18.18%     |
| CONTADOR  | 1          | 9.09%      |
| PROPIETARIO                                       | 8          | 72.72%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**E3.** ¿Qué tipo de informes financieros se elaboran al final del año o ejercicio?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer las necesidades que tiene la entidad sobre los estados financieros que no elabora.

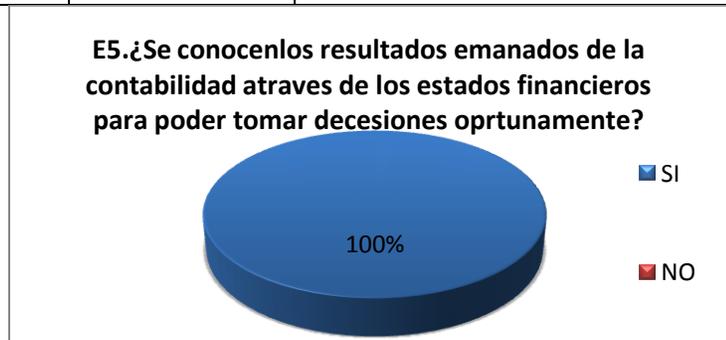
| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| Balance General                                   | 3          | 27.27%     |
| Estado de Resultados                              | 4          | 36.36%     |
| Estado de flujo de efectivo                       | 3          | 27.27%     |
| Todos los anteriores                              | 1          | 9.09%      |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**E4.** ¿Se conocen los resultados emanados de la contabilidad a través de los Estados Financieros para poder tomar decisiones oportunamente?

**Objetivo de la Pregunta:** Identificar si las empresas están dándoles a los estados financieros un uso estratégico y analítico y no solo los elaboran como una obligación.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | <b>11</b>  | <b>100%</b> |
| NO  | <b>0</b>   | <b>0%</b>   |
| TOTAL   | <b>11</b>  | <b>100%</b> |



## F) CONTROL INTERNO CONTABLE

**F1.** ¿Cuenta la entidad con políticas y normas de control interno contable definidas?

**Objetivo de la pregunta:** Establecer las carencias de la entidades encuestadas sobre puntos de control interno contable.

| CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS |            |            |
|---|------------|------------|
| RESPUESTA   | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| SI  | 2          | 18.18%     |
| NO  | 9          | 81.81%     |
| TOTAL   | 11         | 100%       |



**F2.** ¿Están particularmente definidas las funciones de autorización, ejecución y registro de transacciones?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si las empresas encuestadas poseen algún índice de control sobre sus funciones.

| <b>CUADRO ANALITICO DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS</b> |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|
| <b>RESPUESTA</b>   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
| SI   | 1                 | 9.09%             |
| NO   | 10                | 90.09%            |
| TOTAL  | 11                | 100%              |



### **3.4 DIAGNOSTICO ACTUAL DE LAS ENTIDADES COMERCIALES DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA.**

Se hizo una investigación en este tipo de empresa, a efecto de determinar en qué áreas tenían problemas y de allí establecer un punto de referencia para poder colaborar con un estudio que tuviera todas las características de ser objetivo.

Fue así, como conociendo sus deficiencias se optó por definir un tema que recogiera sus problemas y a la vez representara una sugerencia de solución.

En esta investigación se obtuvo la base para establecer el tema con el que se titula el presente proyecto del trabajo de grado.

### **3.4.1 Determinación de la situación actual**

#### **3.4.1.1 Evaluación del Sistema Contable.**

Un Sistema de Contabilidad está diseñado para brindar información de diferentes áreas a la administración de una entidad, generalmente ésta información es de carácter financiero, la cual es utilizada para la toma de decisiones de tal forma que los recursos disponibles sean correctamente utilizados.

A continuación se presenta una descripción de las condiciones de las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, en cuanto a sus Sistemas de Contabilidad y tratamiento contable de las transacciones económicas que realiza como parte de su quehacer operacional, como también de los Procedimientos de Control Interno Contable adoptados por estos para la efectiva salvaguarda de sus activos, estos resultados

fueron obtenidos a partir del diagnóstico realizado a las entidades.

#### **3.4.1.1.1 Herramientas Contables**

##### **3.4.1.1.1.1 Catálogo de Cuentas**

Actualmente las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana no poseen un Catálogo de Cuentas contables que sirva a las necesidades de registro.

Debido a esta circunstancia, las entidades carecen de una herramienta indispensable lo cual no permite registrar las transacciones de manera adecuada y oportuna.

##### **3.4.1.1.1.2 Manual de Aplicación de Cuentas.**

Las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, no han elaborado Catálogo de Cuentas Contables, por consiguiente tampoco poseen el respectivo manual de aplicación de cuentas.

### **3.4.1.1.2 Libros Contables**

#### **3.4.1.1.2.1 Libros Principales**

Las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana no poseen libros principales de contabilidad para el apropiado registro de las operaciones realizadas por ellas.

#### **3.4.1.1.2.2 Libros Auxiliares.**

Las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, no poseen libros auxiliares de contabilidad para el apropiado registro de las operaciones realizadas por ellas.

#### **3.4.1.1.3 Formas Contables.**

En el diagnóstico realizado demuestra que las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, hacen uso de ciertos documentos de origen para el registro contable de las transacciones tales como:

✓ Facturas de Consumidor Final

✓ Comprobantes de Crédito Fiscal.

#### **3.4.1.1.3.1 Procesamiento de las Formas Contables.**

Las formas contables han sido procesadas manualmente por los propietarios de las entidades. Lo recomendable sería que la información contenida en las formas contables o documentos de origen fuesen registradas por personas con conocimientos básicos sobre la técnica contable, para ser registrados en comprobantes de diario, posteriormente asentarlos en los libros auxiliares correspondientes y finalmente esta información sea trasladada a los libros principales, de tal forma que los saldos de los libros principales coincidan con las sumas de las cuentas individuales de los libros auxiliares convirtiéndose de esta forma en la fuente de información necesaria para preparar los diferentes Informes o Estados Financieros de la entidad objeto de estudio.

#### **3.4.1.1.4 Estados Financieros**

Las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, carecen en su estructura organizacional de una unidad de contabilidad, aunque si

cuenta con un contador encargado del registro de las operaciones en los libros de IVA, así como de la elaboración de las respectivas declaraciones y de unos extremadamente escuetos estados financieros como Balance General y Estado de resultados con la única finalidad de ser presentados ante la alcaldía Municipal de Santa Ana anualmente. Ésta situación no permite la generación de la información financiera necesaria para la elaboración de Informes Financieros de las entidades.

#### **3.4.1.2 Evaluación del Control Interno Contable.**

El adecuado funcionamiento de la entidad y la correcta utilización de los recursos con que dispone, están estrechamente relacionadas con las herramientas y técnicas de control interno Contable implementadas.

Según los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado a las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, la finalidad de dichas entidades es ofrecer a la población santaneca la oportunidad de adquirir una gran variedad de equipos informáticos, así como también proporcionar un servicio de calidad sobre todo lo

relacionado con la reparación, mantenimiento, etc. de los mismos. Por lo tanto, es indispensable que las entidades comerciales dedicadas a la compra venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, cuenten con métodos y técnicas adecuados para el registro, control y utilización de los recursos económicos. Además una administración eficiente de los recursos, es una forma de proyectar una buena imagen de la entidad ante los potenciales clientes.

En seguida se presentan los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado a las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, sobre sus condiciones de control interno Contable.

#### **3.4.1.2.1 Políticas y Normas de Control Interno Contable**

De acuerdo con el diagnóstico en esta área, las entidades no cuentan con políticas y normas de control interno contable estrictamente definidas.

### **3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.5.1 Conclusiones de la investigación**

Este apartado contiene los juicios de valor que han sido determinados considerando el análisis de datos y las características de la situación actual de las entidades en estudio. En consecuencia, se describen a continuación las siguientes conclusiones:

- 1.** Las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, la mayor parte de ellas, no cuentan con Contabilidad Formal lo que dificulta en gran manera el contar con bases sólidas para la toma de decisiones y al adecuado registro de todas las transacciones realizadas por la entidad.
- 2.** Que las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, en un porcentaje mayor, carecen de un Sistema de Contabilidad. La carencia de un sistema contable en estas entidades, es la principal limitante que no permite la respectiva generación y presentación de informes operacionales y financieros que contribuyan al buen desempeño de la entidad.

**3.** No poseen políticas ni normas de control interno contable.

Al no tener un control exhaustivo, se derivan múltiples problemas que ponen en riesgo diversas partes de la entidad, como por ejemplo, el resguardo de los activos, falta de control en las operaciones y transacciones, etc.

### **3.5.2 Recomendaciones de la investigación**

Este apartado deriva de las conclusiones anteriormente expuestas y tiene como fundamento general recomendar para este tipo de entidades, el diseño de un sistema contable con enfoque en Normas Internacionales de Contabilidad; siendo consecuentes con lo anterior, se procede a continuación a describir, en términos específicos, las siguientes recomendaciones:

**1.** Que las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios en el municipio de Santa Ana, implementen la contabilidad formal para dotar a la entidad de un apropiado registro en las transacciones realizadas y de esta forma facilitar la toma de decisiones.

2. Es necesaria la implementación de un Sistema de Contabilidad que permita la generación y presentación de información financiera confiable y de fácil entendimiento para sus usuarios y que favorezca el buen desempeño de la entidad.
3. Que la entidad ejecute políticas y normas de control interno contable, que comprenda el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables, así como también dotar de confiabilidad y transparencia las operaciones económicas realizadas por esta.

## CAPITULO IV

### **"IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA CONTABLE Y PUNTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES APLICABLES A ENTIDADES COMERCIALES DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA".**

#### **4.1 SISTEMA CONTABLE PROPUESTO PARA LAS ENTIDADES COMERCIALES DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA.**

A partir de las conclusiones obtenidas en la investigación de campo y en el diagnóstico realizado a las entidades en estudio, se puede mencionar que principalmente lo que no permite la respectiva generación y presentación de informes operacionales y financieros que contribuyan al buen desempeño de la entidad es que, dichas entidades carecen de un Sistema Contable que les permita controlar y registrar las actividades económicas resultantes de la gestión financiera en la prestación de servicios.

Por tal motivo, en el presente capítulo, se presenta un modelo de Sistema Contable que tiene como fin principal, la implementación de las actividades contables en su debida forma en las entidades mencionadas, que una vez sea efectuado permitirá un adecuado control contable y financiero de las actividades que se realicen y también la

información que se obtenga será adecuada, suficiente y oportuna de acuerdo con las normas contables establecidas, todo ello para obtener un mejor funcionamiento en las actividades económicas que se realicen, la forma de administrar los recursos, y la obtención de la información contable confiable que contribuya a la correcta toma de decisiones; así como también la adopción de puntos de control interno contable que sean los más oportunos para solventar y afirmar la confiabilidad en todos los procedimientos contables llevados a cabo por las entidades.

#### **4.1.1 Descripción del Sistema Contable Propuesto**

Como descripción del sistema contable propuesto para las entidades comerciales dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y prestación de servicios del municipio de Santa Ana, se presenta la siguiente información: datos generales de la entidad, datos del sistema, procedimientos contables, documentos fundamentales. Además contiene la clave de codificación del catalogo de cuentas que ayudará para un mayor orden y entendimiento del mismo. También incluye las principales políticas contables a aplicarse en la elaboración de los

Estados Financieros. Lo anterior ayuda a tener una noción general en cuanto a la identificación del negocio, el sistema contable, y los procedimientos a seguir para la elaboración de los Estados Financieros.

#### **4.1.1.1 Generalidades del Sistema Contable Propuesto**

**NOMBRE DEL PROPIETARIO**

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

#### **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

##### **1. Datos Generales**

- 1.1 Nombre de la Entidad:
- 1.2 Dirección exacta y Teléfono:
- 1.3 Actividad Principal de la Entidad:
- 1.4 Número de Identificación Tributaria (NIT):
- 1.5 Número de Registro de Contribuyente (NRC):
- 1.6 Número de afiliación Patronal (ISSS):
- 1.7 Monto del Activo:
- 1.8 Encargado de la Contabilidad:

##### **2 Datos del Sistema.**

- 2.1 Periodo contable: Del 01 de enero al 31 de Diciembre de cada año.
- 2.2 Método de Valuación de Inventarios:
- 2.3 Los inventarios de producto se harán Periódicamente cada fin del ejercicio contable.
- 2.4 El método utilizado para la depreciación es el

De Línea Recta.

### **3 Procedimientos Contables**

3.1 La contabilidad se llevará en libros empastados Y foliados.

3.2 La contabilidad se llevará así: los libros Legalizados y los libros manuales en forma Computarizada.

3.3 Libros a legalizar:

- Libro Diario-Mayor.
- Libro de Estados Financieros.

Además se llevarán los libros que exige la Ley De Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Y Prestación de Servicios:

- Libro de Compras.
- Libro de Ventas a Contribuyentes.
- Libro de Ventas a Consumidor Final.

3.4 Forma en que se llevarán los registros

Legalizados:

**Libro Diario Mayor:** sobre la base de resúmenes Diarios o mensuales.

**Libro de Estados Financieros:** para el registro De Estados Financieros al final de operaciones Por cada ejercicio contable.

**Libro de Compras:** Asentando las compras en orden Cronológico.

**Libro de ventas a consumidores:** Asentando las Ventas en orden cronológico con facturas numeradas Correlativamente.

**Libro de Ventas a Contribuyentes:** Asentando las Ventas en orden cronológico, con comprobantes de Crédito fiscal numerados correlativamente.

3.5 La contabilidad actualizará sus registros con el Presente sistema contable.

#### **4 Documentos Fundamentales**

4.1 El documento justificante de los comprobantes Son las facturas y comprobantes de crédito Fiscal de ventas, compras, gastos, etc.

Santa Ana, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_

Propietario

F \_\_\_\_\_

Contador



- 21 Pasivo Corriente
- 22 Pasivo No Corriente
- 31 Capital y Reservas
- 32 Superávit
- 33 Resultados Acumulados
- 41 Costos de Operación
- 42 Gastos de operación
- 51 Ingresos por Ventas y Servicios
- 61 Pérdidas y Ganancias
- 71 Cuentas de orden
- 81 Cuentas de orden por contra
- Las cuentas de mayor se identifican con cuatro dígitos, así:
  - 1101 Efectivo y equivalentes
  - 1102 Cuentas por cobrar
  - 1103 Documentos por cobrar
  - 1105 Inventarios
  - 1106 Pedidos en tránsito
  - 2101 Préstamos Bancarios
  - 2203 Beneficios a empleados por pagar
  - 3101 Capital Contable
  - 4101 Compra de producto
  - 5101 Ventas
- El sexto dígito comprende las subcuentas de acuerdo a la necesidad de la empresa:

110101 Caja general

110102 Caja chica

- Del dígito ocho al trece comprenden las subcuentas, sub sub cuentas, sub sub sub cuentas y sub sub cuentas de detalle:

11010301 Banco X

1101030101 Cuentas Corrientes

110103010101 Cuenta Corriente #000-000-000000-0

Santa Ana, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

F \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_

Propietario

Contador

**4.1.2 Catálogo de Cuentas:** El catálogo de cuentas propuesto, se ha codificado utilizando números dígitos, para facilitar su interpretación y su aplicación, de tal modo que para su elaboración se ha tenido en cuenta, darle la flexibilidad necesaria para que la entidad pueda hacer ciertas adiciones según la necesidad de registro de eventos que no concuerden con las partidas establecidas en el catálogo, permitiendo de esta forma, agregar dígitos para las cuentas que la entidad considere conveniente incorporar.

**NOMBRE DEL PROPIETARIO**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**CATALOGO DE CUENTAS**

|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| <b>1</b>      | <b>Activo</b>                 |
| 11            | Activo Corriente              |
| 1101          | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES      |
| 110101        | Caja                          |
| 110101001     | Caja General                  |
| 110101002     | Caja Chica                    |
| 110102        | Bancos                        |
| 110102001     | Cuenta Corriente              |
| 11010200101   | Banco Agrícola                |
| 1101020010101 | Cuenta N° 030030003-000       |
| 11010200102   | Banco Salvadoreño             |
| 1101020010201 | Cuenta N° 994884999-001       |
| 11010200103   | Banco CITIBANK                |
| 1101020010301 | Cuenta N° 747848969-002       |
| 11010200104   | Banco de Fomento Agropecuario |
| 1101020010401 | Cuenta N° 768867938-036       |
| 11010200105   | Banco Hipotecario             |
| 1101020010501 | Cuenta N° 768824445-980       |
| 110102002     | Cuenta de Ahorro              |
| 11010200201   | Banco Agrícola                |

|               |                                     |
|---------------|-------------------------------------|
| 1101020020101 | Cuenta N°                           |
| 11010200202   | Banco Salvadoreño                   |
| 1101020020201 | Cuenta N°                           |
| 11010200203   | Banco CITIBANK                      |
| 1101020020301 | Cuenta N°                           |
| 11010200204   | Banco de Fomento Agropecuario       |
| 1101020020401 | Cuenta N°                           |
| 11010200205   | Banco Hipotecario                   |
| 1101020020501 | Cuenta N°                           |
| 1102          | CUENTAS POR COBRAR                  |
| 110201        | Clientes                            |
| 110202        | Prestamos a Empleados               |
| 110203        | Anticipos a Proveedores             |
| 110204        | Accionistas                         |
| 110205        | Otras cuentas por Cobrar            |
| 1103          | DOCUMENTOS POR COBRAR               |
| 110301        | Letras de Cambio                    |
| 110302        | Pagaré                              |
| 110303        | Otros Documentos por Cobrar         |
| 1104-R        | ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES |
| 1105          | INVENTARIOS                         |
| 1106          | PEDIDOS EN TRANSITO                 |
| 1107          | GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO       |

|        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| 110701 | Publicidad y Propaganda            |
| 110702 | Papelería y útiles                 |
| 110703 | Seguros                            |
| 110704 | Alquileres                         |
| 110705 | Otros Gastos                       |
| 1108   | IVA - CREDITO FISCAL               |
| 110801 | Por Compras                        |
| 110802 | Por Gastos                         |
| 110803 | IVA - Retenido                     |
| 110804 | IVA - Anticipo a cuenta (2%)       |
| 1109   | PAGO ANTICIPADO A RENTA            |
| 110901 | Por Actividades de Comercio (1.5%) |
| 110902 | Ejercicios Anteriores              |
| 1110   | INVERSIONES TEMPORALES             |
| 12     | ACTIVO NO CORRIENTE                |
| 1201   | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO          |
| 120101 | Terrenos                           |
| 120102 | Edificios                          |
| 120103 | Instalaciones                      |
| 120104 | Mobiliario y Equipo                |
| 120105 | Equipo de reparto                  |
| 1202   | REVALUACIONES                      |
| 120201 | Terrenos                           |

|          |  |
|----------|--|
| 120202   | Edificios  |
| 120203   | Instalaciones  |
| 120204   | Mobiliario y Equipo                                    |
| 120205   | Equipo de reparto                                      |
| 1203-R   | DEPRECIACIÓN ACUMULADA<br>DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO |
| 120301-R | Edificios  |
| 120302-R | Instalaciones  |
| 120303-R | Mobiliario y equipo                                    |
| 120304-R | Equipo de Reparto                                      |
| 1204     | INVERSIONES PERMANENTES                                |
| 120401   | Inversiones en subsidiarias                            |
| 120402   | Inversiones afiliadas                                  |
| 120403   | Otras inversiones                                      |
| 1205     | ACTIVOS INTANGIBLES                                    |
| 120501   | Programas Informáticos                                 |
| 120502   | Licencias  |
| 120503   | Patentes   |
| 120504   | Derecho de llave                                       |
| 120505   | Franquicias  |
| 120599   | Otros intangibles                                      |
| 1206-R   | Amortización Acumulada                                 |
| 120601-R | Programas Informáticos                                 |

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| 120602-R  | Licencias y concesiones     |
| 120603-R  | Patentes y marcas           |
| 120604-R  | Derecho de llave            |
| 120605-R  | Franquicias                 |
| 120699-R  | Otros intangibles           |
| 1207      | DEPÓSITOS EN GARANTÍA       |
| 1208      | CARGOS DIFERIDOS            |
| <b>2</b>  | <b>PASIVO</b>               |
| 21        | PASIVO CORRIENTE            |
| 2101      | CUENTAS POR PAGAR           |
| 210101    | Proveedores                 |
| 210102    | Acreedores Varios           |
| 210102001 | Telecom                     |
| 210102002 | AES-CLESA                   |
| 210102003 | ANDA                        |
| 210103    | Sobregiros Bancarios        |
| 2102      | DOCUMENTOS POR PAGAR        |
| 210201    | Letras de Cambio            |
| 210202    | Pagaré                      |
| 210203    | Otros Documentos por Cobrar |
| 2103      | PROVISIONES Y RETENCIONES   |
| 210301    | Retenciones ISSS            |
| 210302    | Retenciones AFP             |

|           |  |
|-----------|--|
| 210303    | Retenciones Renta                            |
| 210304    | Retenciones IPSFA                            |
| 210305    | Retenciones cuotas procuraduría              |
| 210306    | Retenciones cuotas por créditos FSV          |
| 210307    | Aplicación de ordenes descuentos<br>salarial |
| 210304    | Provisiones ISSS                             |
| 210305    | Provisiones AFP                              |
| 2104      | Prestamos a Corto Plazo                      |
| 210401    | Bancos                                       |
| 210401001 | Banco Agrícola                               |
| 210401002 | Banco Salvadoreño                            |
| 210401003 | Banco CITIBANK                               |
| 210401004 | Banco de Fomento Agropecuario                |
| 210401005 | Banco Hipotecario                            |
| 210402    | Otras Instituciones Financieras              |
| 2105      | IVA - DEBITO FISCAL                          |
| 210501    | Por ventas a contribuyentes                  |
| 210502    | Por ventas a consumidor final                |
| 2106      | DIVIDENDOS POR PAGAR                         |
| 2107      | IMPUESTOS POR PAGAR                          |
| 210701    | IVA por pagar                                |
| 210702    | Pago a Cuenta                                |

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| 210703    | Impuesto sobre la Renta               |
| 2108      | PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES |
| 2109      | ANTICIPO Y GARANTÍA DE CLIENTES       |
| 22        | PASIVO NO CORRIENTE                   |
| 2201      | PRESTAMOS A LARGO PLAZO               |
| 220101    | Prestamos a Instituciones Bancarias   |
| 220101001 | Banco Agrícola                        |
| 220101002 | Banco Salvadoreño                     |
| 220101003 | Banco CITIBANK                        |
| 220101004 | Banco de Fomento Agropecuario         |
| 220101005 | Banco Hipotecario                     |
| 220102    | Otras Instituciones Financieras       |
| 2202      | OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO      |
| 220201    | Anticipos a clientes                  |
| 220202    | Garantías                             |
| 220299    | otros                                 |
| 2203      | CRÉDITOS DIFERIDOS                    |
| <b>3</b>  | <b>PATRIMONIO</b>                     |
| 31        | CAPITAL                               |
| 3101      | CAPITAL SOCIAL                        |
| 310101    | Acciones                              |
| 310101001 | Acciones suscritas pagadas            |
| 310101002 | Acciones suscritas no pagadas         |

|          |   |
|----------|---|
| 32       | RESERVAS  |
| 3201     | RESERVA LEGAL   |
| 33       | SUPERÁVIT POR REVALUACIONES                               |
| 3301     | SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO |
| 330101   | Terrenos  |
| 330102   | Edificaciones   |
| 330103   | Instalaciones   |
| 330104   | Maquinaria y equipo                                       |
| 330199   | Otros bienes revaluados                                   |
| 34       | RESULTADOS ACUMULADOS                                     |
| 3401     | EXCEDENTES  |
| 340101   | Excedentes ejercicio actual                               |
| 340102   | Excedentes de Años Anteriores                             |
| 3402R    | DÉFICIT   |
| 340201R  | Del presente ejercicio                                    |
| 340202R  | De ejercicios anteriores                                  |
| <b>4</b> | <b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>                      |
| 41       | COSTOS DE OPERACIÓN                                       |
| 4101     | COMPRAS   |
| 410101   | Compras Locales   |
| 410104   | Importaciones   |
| 4102R    | REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRA                       |

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| 4103      | COSTO DE VENTAS          |
| 410301    | Actividades comerciales  |
| 4104      | GASTOS EN COMPRAS        |
| 42        | GASTOS DE OPERACIÓN      |
| 4201      | Gastos de Administración |
| 420101    | Sueldos y Salarios       |
| 420102    | Vacaciones               |
| 420103    | Aguinaldos               |
| 420104    | Indemnizaciones          |
| 420105    | Viáticos                 |
| 420106    | Comisiones               |
| 420107    | Honorarios               |
| 420107001 | Contador                 |
| 420107002 | Servicios profesionales  |
| 420107099 | Otros Honorarios         |
| 420108    | Cuota Patronal ISSS      |
| 420109    | Cuota Patronal AFP       |
| 420109001 | Confía                   |
| 420109002 | Creceer                  |
| 420110    | Agua                     |
| 420111    | Teléfono                 |
| 420112    | Luz Eléctrica            |
| 420113    | Impuestos Municipales    |

|        |   |
|--------|---|
| 420114 | Alquileres                              |
| 420115 | Propaganda y Publicidad                 |
| 420116 | Papelería y Útiles                      |
| 420117 | Combustibles y Lubricantes              |
| 420118 | Fovial                                  |
| 420119 | Cotrans                                 |
| 420120 | Material de empaque                     |
| 420121 | Sistema de alarma                       |
| 420122 | Mantenimiento de Local                  |
| 420123 | Mantenimiento de Mobiliario y equipo    |
| 420124 | Materiales de Limpieza                  |
| 420125 | Depreciaciones                          |
| 420126 | Amortizaciones                          |
| 420127 | Fletes                                  |
| 420128 | Atención al personal                    |
| 420129 | Repuestos y accesorios                  |
| 420130 | Reparación y mantenimiento de vehículos |
| 420131 | Donaciones                              |
| 420132 | Cuotas Gremiales                        |
| 420133 | Suscripciones                           |
| 420134 | Cuentas incobrables                     |
| 420135 | Seguros                                 |
| 420136 | Derechos de registro                    |

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| 420137    | Matriculas                        |
| 420138    | Conferencias y seminarios         |
| 420139    | Literatura                        |
| 420140    | Licitaciones                      |
| 420141    | Redondeo en pago de impuestos     |
| 420142    | No deducibles                     |
| 420142001 | Multas                            |
| 420142002 | Intereses por pagos extemporáneos |
| 420142003 | Recargos por pagos extemporáneos  |
| 420142004 | Gastos del ejercicio anterior     |
| 420142005 | Cuotas Laborales ISSS             |
| 420142006 | Cuotas Laborales AFP              |
| 420142099 | Otros gastos no deducibles        |
| 420143    | Otros gastos de administración    |
| 4202      | GASTOS DE VENTA                   |
| 420201    | Sueldos y salarios                |
| 420202    | Vacaciones                        |
| 420203    | Aguinaldos                        |
| 420204    | Bonificaciones                    |
| 420205    | Comisiones                        |
| 420206    | Indemnizaciones                   |
| 420207    | Honorarios                        |
| 420207001 | Contabilidad                      |

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 420207002 | Auditoria                            |
| 420207003 | Notariales                           |
| 420207004 | Legalizaciones                       |
| 420207005 | Asesores                             |
| 420207006 | Capacitadores                        |
| 420207099 | Otros Honorarios                     |
| 420208    | Cuota Patronal ISSS                  |
| 420209    | Cuota Patronal AFP                   |
| 420210    | Impuestos Municipales                |
| 420211    | Teléfono                             |
| 420212    | Energía Eléctrica                    |
| 420213    | Agua                                 |
| 420214    | Alquileres                           |
| 420215    | Depreciaciones                       |
| 420216    | Amortizaciones                       |
| 420217    | Papelería y útiles                   |
| 420218    | Seguros y fianzas                    |
| 420219    | Viáticos                             |
| 420220    | Mantenimiento de Mobiliario y equipo |
| 420221    | Mantenimiento de Edificaciones       |
| 420222    | Mantenimiento de Instalaciones       |
| 420223    | Suscripciones                        |
| 420224    | Cuentas Incobrables                  |

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| 420225    | Útiles de aseo y limpieza         |
| 420226    | Perdidas en venta de activo fijo  |
| 420227    | Matriculas                        |
| 420228    | Derechos de Registro              |
| 420229    | Registros de balance              |
| 420230    | Combustibles y Lubricantes        |
| 420231    | Fovial                            |
| 420232    | Cotrans                           |
| 420233    | Atención al personal              |
| 420234    | Reparaciones                      |
| 420235    | Vigilancia                        |
| 420236    | Celebraciones navideñas           |
| 420237    | Ornatos Navideños                 |
| 420238    | Fosalud                           |
| 420239    | Solvencias                        |
| 420240    | Licitaciones                      |
| 420241    | No deducibles                     |
| 420241001 | Multas                            |
| 420241002 | Intereses por pagos extemporáneos |
| 420241003 | Recargos por pagos extemporáneos  |
| 420241004 | Gastos del ejercicio anterior     |
| 420241099 | Otros gastos no deducibles        |
| 420242    | Mantenimiento de Vehículos        |

|        |   |
|--------|---|
| 420243 | Repuestos y accesorios                      |
| 420244 | Reparaciones mecánicas                      |
| 420245 | Enderezado y pintura                        |
| 420246 | Reparaciones sistema eléctrico de vehículos |
| 420247 | Llantas y neumáticos                        |
| 420248 | Reparación de llantas                       |
| 420249 | Reparación de tapicería                     |
| 420250 | Indemnización por daños                     |
| 420251 | Atención al cliente                         |
| 420252 | Uniformes del personal                      |
| 420253 | Promoción y publicidad                      |
| 420254 | Vallas publicitarias                        |
| 420255 | Pintura y decoración de locales             |
| 420256 | Rótulos                                     |
| 420257 | Literatura y afiches                        |
| 420258 | Artículos Promocionales                     |
| 420259 | Eventos de capacitación                     |
| 420260 | Sistema de Alarma                           |
| 420261 | Sistema de seguridad                        |
| 420262 | Material de empaque                         |
| 420263 | Fletes y acarreos                           |
| 420264 | IVA- No acreditado                          |

|          |  |
|----------|--|
| 420299   | Otros gastos de venta                  |
| 43       | GASTOS NO DE OPERACIÓN                 |
| 4301     | GASTOS FINANCIEROS                     |
| 4302     | OTROS GASTOS                           |
| <b>5</b> | <b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b> |
| 51       | INGRESOS                               |
| 5101     | VENTAS                                 |
| 5102-R   | REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS    |
| 5103     | OTROS PRODUCTOS                        |
| 510301   | Descuentos sobre compras               |
| 510302   | Comisiones ganadas                     |
| 510303   | Redondeo pago de impuestos             |
| 510399   | otros                                  |
| 5104     | OTROS INGRESOS                         |
| <b>6</b> | <b>CUENTAS LIQUIDADORAS</b>            |
| 61       | Pérdidas y Ganancias                   |
| 6101     | Resultado de operaciones               |
| <b>7</b> | <b>CUENTAS DE ORDEN</b>                |
| 71       | Cuentas de orden deudoras              |
| 7101     | Mercadería en consignación             |
| 7102     | Créditos solicitado                    |
| <b>8</b> | <b>CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA</b>     |
| 81       | Cuentas de orden Acreedoras            |

|      |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 8101 | Mercadería en consignación por contra |
| 8102 | Créditos Concedido                    |

#### 4.1.3 Manual de Aplicación de Cuentas.

##### MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA USAR CATÁLOGO DE CUENTAS

### 1 ACTIVO

**11 ACTIVO CORRIENTE:** Rubro que agrupa el movimiento de las cuentas que registran los ingresos y egresos de efectivo, depósitos bancarios que posea el negocio, así como el movimiento de aquellas cuentas que registran operaciones constantes y que pueden convertirse en efectivo a corto plazo.

**1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES:** Cuenta que registra los ingresos y egresos que efectúa la empresa ya sea este en efectivo, cheques y otros equivalentes.

**Cargos:** se carga con los ingresos por ventas de mercadería o servicios, por lo ingresos por depósitos bancarios y por la cantidad por caja chica.

**Abonos:** se abona con los egresos por pagos con cheques, egresos efectuados en efectivo y pagos menores hechos con caja chica.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1102 CUENTAS POR COBRAR:** Registra las operaciones de Crédito a favor de la empresa tanto por operaciones propias del giro de la empresa o por otros conceptos.

**Cargos:** se carga con los créditos concedidos, préstamos, anticipos y otras operaciones efectuadas amparadas con facturas u otros comprobantes que avalen la deuda a favor del negocio.

**Abonos:** se abona con los pagos parciales o totales de los créditos concedidos, préstamos, anticipos y otras operaciones efectuadas, constituyendo deuda a favor del negocio.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1103 DOCUMENTOS POR COBRAR:** Registra las operaciones de Crédito a favor de la empresa tanto por operaciones propias del giro de la empresa o por otros conceptos.

**Cargos:** se carga con los créditos concedidos, préstamos, anticipos y otras operaciones efectuadas amparadas con facturas u otros comprobantes que avalen la deuda a favor del negocio.

**Abonos:** se abona con los pagos parciales o totales de los créditos concedidos, préstamos, anticipos y otras operaciones efectuadas, constituyendo deuda a favor del negocio.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1104R ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES:** Registra la provisión que se hace anualmente, sobre la estimación de cuentas de difícil cobro.

**Cargo:** Se carga cuando se liquidan saldos de cuentas incobrables que se encuentran provisionadas y que habiendo cumplido el tiempo legal establecido, no ha sido posible su recuperación.

**Abono:** Se abona con el valor de los saldos de las cuentas que se consideran incobrables o de difícil recuperación para la entidad.

**Saldo:** su saldo será Acreedor.

**1105 INVENTARIOS:** Registra el valor de los inventarios de mercadería así como también aquellos pedidos prepagados y que se encuentren en camino.

**Cargos:** se carga con el valor de los inventarios inicial y final establecido mediante recuento físico.

**Abono:** se abona con el inventario inicial a precio de costo.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1106 PEDIDOS EN TRANSITO:** En esta cuenta se asentarán aquellos movimientos relacionados con compras, ya sea locales o del exterior, y que aún no han sido recibidas por la empresa, pero por las que sigue efectuando desembolsos.

**Cargo:** Se carga con el valor principal, seguros, fletes, derechos de aduana y gastos locales que provienen de los pedidos de materiales y suministros que la empresa ha comprado y estén pendientes de recibir.

**Abono:** Se abona con el costo total del retaceo por cada pedido y con cargo a las cuentas, según corresponda por su clase y destino.

**Saldo:** Su saldo será Deudor.

**1107 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO:** Esta cuenta registra aquellos pagos efectuados por anticipado, así como también los que por razones contables o de índole financiera su aplicación tenga que distribuirse en varios ejercicios futuros.

**Cargo:** se carga con el valor del gasto al pagarse o provisionarse la deuda.

**Abono:** se abona al absorberse con cargo a las cuentas de resultado en el periodo que corresponda.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1108 IVA CRÉDITO FISCAL:** Registra Los aumentos y disminuciones del impuesto al valor agregado que la empresa paga en la adquisición (compra) de mercadería, bienes o servicios, por el cual se obtiene el derecho de acreditarlo contra el impuesto retenido a los clientes en la venta de mercaderías.

**Cargo:** se carga con los importes del impuesto trasladado por el proveedor o prestador en la adquisición de (compras) de mercadería, bienes y otros, propios o necesarios para el giro del negocio.

**Abono:** se abona con los importes del impuesto que se cancelan por una devolución, rebaja o descuento sobre la compra o prestación de servicio, y por el importe de su saldo mensual contra el debito fiscal.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1109 PAGO ANTICIPADO DE RENTA:** Esta cuenta representa el valor de los enteros obligatorios equivalentes al uno y medio por ciento calculado sobre los ingresos brutos mensuales.

**Cargo:** Se carga con el valor de los impuestos pagados anticipadamente.

**Abono:** Se abona con el valor del Impuesto computado sobre la renta de acuerdo a la ley vigente o con el traslado del excedente del pago anticipado de ejercicios anteriores.

**Saldo:** es Deudor.

**1110 INVERSIONES TEMPORALES:** Registra las inversiones que el negocio tenga en otras empresas.

**Cargo:** se carga con el valor de dichas inversiones a su valor de compra.

**Abono:** se abona con la venta de dichas inversiones o traspaso de ellas, siempre a su valor de compra.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**12 ACTIVO NO CORRIENTE:** Rubro de agrupación de aquellos bienes tangibles e intangibles propiedad de la empresa que no están disponibles para la venta, sino para el uso exclusivo de la empresa, en la realización de su finalidad.

**1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** Cuenta de mayor que agrupará: los terrenos, las edificaciones (para fines impositivos deberán considerarse aquí las instalaciones), maquinaria y otros bienes muebles corporales.

**Cargo:** con el importe de adquisición de los terrenos, las edificaciones, maquinaria y otros bienes muebles corporales.

**Abono:** con la venta, destrucción, donación de los bienes adquiridos o construidos.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1202 REVALUACIONES:** En esta cuenta se registran todos los incrementos del valor histórico o de adquisición de los activos que forman parte de propiedad planta y equipo de la

Cooperativa siempre y cuando estos mejoren las condiciones del bien por encima de la valuación normal de rendimiento hecha originalmente para el mismo.

**Cargo:** Se carga con el valor del incremento que se le haga a los bienes revaluados

**Abono:** Se abona cuando los bienes revaluados sean vendidos o retirados de la Cooperativa.

**Saldo:** su saldo es Deudor

**1203R DEPRECIACIÓN ACUMULADA:** Registra la depreciación anual calculada a los bienes al servicio del negocio.

**Cargo:** Se carga al retirar el inmueble por cualquier motivo o al venderlo.

**Abono:** se abona al crear la reserva.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**1204 INVERSIONES PERMANENTES:** Representa las inversiones en Títulos Valores realizados por la empresa.

**Cargo:** se carga con el costo de adquisición de los títulos valores.

**Abono:** se abona con la venta o disminución del valor de costo de los títulos valores.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1205 ACTIVOS INTANGIBLES:** Se registran el valor de patentes, concesiones, derechos de llave y otros distintivos comerciales propiedad o adquiridos por la empresa.

**Cargo:** se carga con el costo de adquisición de los derechos adquiridos.

**Abono:** se abona con la amortización anual que se haga de tales derechos.

**Saldo:** será deudor.

**1207 DEPÓSITOS EN GARANTÍA:** Registra los montos pagados por la empresa en concepto de garantía de pago o prestación de un servicio.

**Cargo:** se carga con los montos pagados.

**Abono:** se abona cuando se recupera o se amortiza el depósito.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**1208 CARGOS DIFERIDOS:** Registrara todos los egresos o partidas cuya aplicación definitiva tenga que hacerse al

conocer su verdadera naturaleza, sea en el presente o futuros ejercicios.

**Cargo:** se cargara con el costo de tales valores.

**Abono:** Se abona con la s amortizaciones o liquidaciones de estas cuentas.

**Saldo:** su saldo será deudor.

## **2 PASIVO.**

**21 PASIVO CORRIENTE:** Bajo este rubro se agruparan las cuentas que dentro de las obligaciones de la empresa se consideran pagaderas a corto plazo, un año menos.

**2101 CUENTAS POR PAGAR:** Representa las obligaciones de la empresa que no están amparadas con por un documento notarial o similar y que son operaciones propias del giro ordinario del negocio, como facturas de proveedores, etc.

**Cargo:** se carga con los pagos parciales o totales.

**Abono:** se abona cuando se adquiere la obligación.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**2102 DOCUMENTOS POR PAGAR:** Registra los préstamos adquiridos por la empresa y que esta garantizado su pago por la firma de un documento notarial o autenticado, su vencimiento es hasta un año plazo.

**Cargo:** se carga con los abonos totales o parciales efectuados.

**Abono:** se abona cuando se adquiere la obligación.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**2103 PROVISIONES Y RETENCIONES:** Esta cuenta registra las provisiones y retenciones efectuadas a los empleados, terceros y otras que se encuentran dentro del giro de la empresa.

**Cargo:** se carga con el pago total o parcial de los valores respectivos.

**Abono:** cuando se crea la provisión para el pago de las obligaciones o retenciones.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**2104 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO:** Registra aquellas cuentas por pagar para un plazo menor de un año.

**Cargo:** con los pagos totales o parciales de los préstamos.

**Abono:** cuando se adquiere la obligación.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**2105 IVA DÉBITO FISCAL:** Registra el valor del impuesto sobre el valor agregado cobrado en las ventas y en compras a no contribuyentes del impuesto.

**Cargo:** Se carga por las rebajas, devoluciones y descuentos sobre las ventas y contra el crédito fiscal de cada mes.

**Abono:** cuando se vende mercadería y se cobra el porcentaje establecido.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**2106 DIVIDENDOS POR PAGAR:** Bajo esta cuenta se registran las utilidades por distribuir al final del ejercicio que serán pagadas a los accionistas.

**Cargo:** con los pagos parciales o totales a cuenta de las utilidades producto neto de su inversión.

**Abono:** con el traspaso, mediante acuerdo de Junta General, con cargo a la cuenta "Utilidades no distribuidas"

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**2107 IMPUESTO POR PAGAR:** Registra el valor de los impuestos que la empresa tendrá que pagar.

**Cargo:** Se carga con la cancelación de dicho impuesto, contra la cuenta Efectivo y Equivalentes.

**Abono:** Se abona con el monto del impuesto a pagar.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**2108 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES:** Esta cuenta se constituye de acuerdo al Art. 447 del Código de Comercio para dar cumplimiento a los compromisos de carácter laboral.

**Cargo:** se carga con el uso que se haga de la misma por indemnizaciones o pagos similares al personal.

**Abono:** se abona con las sumas destinadas a dicha provisión.

**Saldo:** acreedor.

**2109 ANTICIPO Y GARANTÍA DE CLIENTES:** Registra los anticipos garantías e ingresos diferidos recibidos por parte de los clientes por venta de mercadería.

**Cargo:** se carga cuando se realiza la venta sujeta de depósito.

**Abono:** se abona cuando se reciben los depósitos o garantías.

**Saldo:** su saldo es acreedor.

**22 PASIVO NO CORRIENTE:** Refleja todas las cuentas que no se liquidaran en el curso normal de la operación de la empresa o no deben liquidarse dentro del periodo de doce meses o se desconoce exactamente la fecha de su liquidación.

**2201 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO:** Registra las obligaciones de todo tipo que la empresa tenga a largo plazo o más de un año de vencimiento.

**Cargo:** se carga con el pago parcial o total de la deuda.

**Abono:** se abona cuando se adquiere la obligación.

**Saldo:** su saldo es acreedor.

**2202 OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO:** Esta cuenta presenta las obligaciones que la sociedad contraiga a plazos mayores de un año, a favor de otros acreedores donde medie una garantía real.

**Cargo:** Se carga con los préstamos recibidos a largo plazo

**Abono:** Se abona con los abonos parciales o totales que se efectúen hasta liquidar dicho préstamo.

**Saldo:** es de naturaleza acreedor.

**2203 CRÉDITOS DIFERIDOS:** Registra los valores recibidos por anticipado, y que se esperan realizar en un futuro.

**Cargo:** Se carga con el traslado de los valores a las respectivas cuentas para su liquidación cuando realmente se han realizado.

**Abono:** Se abona con lo valores recibidos que se esperan realizar en un futuro.

**Saldo:** acreedor.

### **3 PATRIMONIO**

**31 CAPITAL:** Rubro de agrupación que registra la inversión del propietario, así como sus incrementos.

**3101 CAPITAL SOCIAL:** Representará el capital suscrito por los accionistas. El monto que figure en la contabilidad financiera deberá coincidir con la información del registro de accionistas.

**Cargo:** con las disminuciones acordadas por la Junta General Extraordinaria de accionistas.

**Abono:** con el importe inicial, aumentos de capital acordados por la Junta General en sesión extraordinaria de accionistas

**Saldo:** su saldo será acreedor.

### **32 RESERVAS**

**3201 RESERVA LEGAL:** Reserva el 7% sobre las utilidades netas de cada año.

**Cargo:** con los ajustes si se reclama un porcentaje mayor o excesos, cuando se utilice para afrontar pérdidas.

**Abono:** con el porcentaje anual correspondiente, utilidades que obligatoriamente tiene que mantener en reserva la sociedad.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**33 SUPERÁVIT POR REVALUACION:** Rubro de agrupación que registra los aumentos de valor que sufren los activos no corrientes.

**3301 SUPERAVIT POR REVALUACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:** Esta cuenta representa los incrementos al costo de adquisición de los bienes muebles e inmuebles.

**Cargo:** Al momento de venderse o por donación, retiro, capitalización o por cualquier otra causa que afecte el superávit de los bienes revaluados.

**Abono:** Con el valor determinado por un perito valuador respecto de la propiedad planta y equipo.

**Saldo:** su saldo es Acreedor.

**34 RESULTADOS ACUMULADOS:** Rubro de agrupación que registra las utilidades obtenidas por la entidad proveniente de las operaciones del negocio y el superávit por reevaluación realizado que aun no han sido distribuidas.

**3401 EXCEDENTES:** Registra las utilidades obtenidas de la empresa ya sea en las operaciones o venta de activos revaluados, y que no han sido capitalizados.

**Cargo:** se carga al trasladar su valor al capital del propietario.

**Abono:** se abona cuando con el valor las utilidades del ejercicio.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**3402-R DÉFICIT:** Registrara las pérdidas netas que se determinen al liquidar los ejercicios contables para efecto de presentación en el balance.

**Cargo:** se carga con el saldo que se genere de pérdida.

**Abono:** se abona al liquidarse la pérdida.

**Saldo:** su saldo será deudor.

#### **4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS.**

**41 COSTOS DE OPERACIÓN:** Rubro de agrupación para las cuentas que registran los costos del negocio necesarios para el cumplimiento de su finalidad económica.

**4101 COMPRAS:** Esta cuenta representa todas aquellas adquisiciones que la entidad hace en concepto de aumentar su mercadería disponible para la venta.

**Cargo:** Con las compras que se efectúen durante el ejercicio.

**Abono:** Al final del ejercicio contra la cuenta Costo de Ventas para efectos de su liquidación.

**Saldo:** su saldo es Deudor.

**4102-R REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS:** Esta cuenta representa el valor de las rebajas que sobre las compras conceden los proveedores y las devoluciones que se les hagan a ellos mismos, a través de notas de abono o de crédito.

**Abono:** Con las devoluciones que se hagan y las rebajas concedidas a la cooperativa.

**Cargo:** Al final del ejercicio contra la cuenta Compras, para efectos de su liquidación.

**Saldo:** su saldo es Acreedor.

**4103 COSTO DE VENTAS:** Esta cuenta registrará el precio de costo de los bienes y/o servicios adquiridos para la venta.

**Cargo:** el cargo a esta cuenta se hará con abono a las cuentas de costo de producción o costo del servicio, dependiendo de la modalidad; también en caso de ajuste al inventario.

**Abono:** Al final del ejercicio.

**Saldo:** Su saldo será deudor.

**4104 GASTOS EN COMPRAS:** Esta cuenta representa el valor de los gastos que ocasionen las compras.

**Cargo:** Con los gastos que generen las compras de mercaderías.

**Abono:** Al final del ejercicio con cargo a la cuenta Compras.

**Saldo:** su saldo es Deudor.

**42 GASTOS DE OPERACIÓN:** Rubro de agrupación para las cuentas que registran los gastos de operación de la empresa para el cumplimiento de la finalidad económica.

**4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:** Cuenta principal para el registro de los gastos necesarios para la dirección de la empresa.

**Cargo:** se carga con las erogaciones necesarios para la dirección del negocio.

**Abono:** al final del ejercicio contra la cuenta perdidas y ganancias.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**4202 GASTOS DE VENTA:** Cuenta principal para el registro de los gastos necesarios para la venta de sus productos.

**Cargo:** se carga con las erogaciones necesarias para que la empresa pueda realizar ventas.

**Abono:** se abona al final del ejercicio contra la cuenta pérdidas y ganancias.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**43 GASTOS NO DE OPERACIÓN:** Este Rubro representa los gastos en que ha incurrido la cooperativa y que son clasificados como no de operación.

**4301 GASTOS FINANCIEROS:** Cuenta general que registrará la acumulación de todos los gastos no ligados a la producción, ventas, administración y/o servicios principales tales como: Intereses bancarios, préstamos, intereses gastos bancarios.

**Cargo:** con el valor de todos los gastos incurridos.

**Abono:** con los valores cargados incorrectamente y con la liquidación en cada cierre contable.

**Saldo:** su saldo será deudor.

**4302 OTROS GASTOS:** Esta cuenta registra los gastos no comprendidos en las cuentas anteriores, que contribuyen a la generación de las utilidades, pero no en forma directa.

**Cargo:** se carga al originarse el gasto.

**Abono:** se abona al final del ejercicio contra la cuenta pérdidas y ganancias.

**Saldo:** su saldo será deudor.

## **5 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS.**

**51 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS:** Rubro de agrupación para las cuentas que generan ingresos a la empresa, en el cumplimiento de su finalidad económica.

**5101 VENTAS:** Registra los ingresos por la venta de mercadería de la empresa.

**Cargo:** se carga al final del ejercicio con las rebajas y devoluciones sobre ventas y con su monto total contra pérdidas y ganancias.

**Abono:** se abona con el monto de los ingresos por ventas efectuadas.

**Saldo:** su saldo será acreedor.

**5102-R REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS:** Esta cuenta representa el valor de las rebajas concedidas a los clientes y las devoluciones que hagan ellos a la empresa, por distintas circunstancias, como por ejemplo daños

encontrados en la mercadería, retrasos en la entrega de la mercadería, faltantes en la entrega de ésta, defectos, etc.

**Cargo:** Con el valor de las rebajas y devoluciones que se hacen a los clientes sobre las ventas efectuadas

**Abono:** Al final del ejercicio contra la cuenta Ventas, para efectos de su liquidación.

**Saldo:** su saldo es Deudor

**5104 OTROS INGRESOS:** Registra los productos obtenidos por la empresa no considerados dentro del giro principal de la empresa.

**Cargo:** se carga al final del ejercicio contra la cuenta pérdidas y ganancias.

**Abono:** se abona con el monto de los ingresos, tales como intereses.

**Saldo:** será acreedor.

## **6 CUENTAS DE CIERRE**

**61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS:** Registra los resultados de la empresa.

**6101 RESULTADO DE OPERACIONES:** Cuenta puente para registrar los resultados, tanto positivos como negativos del negocio.

**Cargo:** Se carga con las cuentas de resultado deudoras.

**Abono:** Se abona con las cuentas de resultados acreedoras.

Se liquida al final del ejercicio o contra déficit del ejercicio, según el caso.

**Saldo:** su saldo es deudor.

## **7 CUENTAS DE ORDEN**

**71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS:** Esta cuenta se utilizará cuando se den operaciones que se quieren controlar o mostrar, las cuales no afecten las cuentas del Balance, de Patrimonio o de Resultado, tales como Valores al cobro, consignaciones recibidas y otras similares.

**7101 MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN:** Cuenta de mayor que representará el valor del producto recibido de los proveedores en consignación.

**Cargo:** Se carga con el valor de los productos en consignación.

**Abono:** Se abona con el valor de los productos vendidas o devueltas al proveedor.

**Saldo:** Será Deudor.

**7102- CRÉDITO SOLICITADO:** Representa el manejo extra contable de las operaciones que ameritan ser controladas fuera de la composición de activos o pasivos de la entidad, pero que posteriormente se convertirá en activo.

**Cargo:** Se carga durante el ejercicio con el importe de las contingencias o valores que la empresa desee controlar y mostrar.

**Abono:** Se abona durante el ejercicio con el importe de los valores que desaparezcan las causas que motivó el registro o cuando tenga movimiento algún control particular.

**Saldo:** Es deudor.

## **8 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

**81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS:** Esta Cuenta se utilizara como contra de las cuentas de orden deudoras.

**8101 MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN POR EL CONTRARIO:** En esta cuenta se registrara la contrapartida de producto en consignación.

**Cargo:** Se carga con el valor de las mercaderías vendidas o devueltos al proveedor.

**Abono:** Se abona con el valor de las mercaderías en consignación.

**Saldo:** Será Acreedor.

**8102-CRÉDITOS CONCEDIDO:** Representa el manejo extra contable de las operaciones que deben ser controladas, sin afectar las cuentas del balance, capital o de resultados de la entidad las cuales se convertirán posteriormente en una obligación para la entidad.

**Cargo:** Se carga con el importe de la responsabilidad probable que tenga la empresa, valores recibidos o montos de créditos.

**Abono:** Se abona cuando el evento o causa tenga cambio o desaparezca.

**Su saldo:** Es acreedor.

Santa Ana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

F \_\_\_\_\_  
Propietario

F \_\_\_\_\_  
Contador

**4.1.2 Libros Contables:** La presente propuesta de Sistema Contable posee una estructura básica que es susceptible de operar de manera manual o mecánica, si las entidades comerciales dedicadas a la compra venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios del municipio de Santa Ana, tienen a bien operar el sistema de forma mecanizada, debe definir un equipo de cómputo y adquirir un programa o software de sistema contable e introducir al sistema la estructura del catálogo y la información que requiera el mismo de manera específica. Por otra parte si se decide operar dicho sistema contable manualmente, los registros contables deben llevarse en Libros especiales cumpliendo con lo establecido en los Artículos 436, 438 y 439 del Código de Comercio.

**4.1.4.1 Libros Principales:**

 **Libro Diario-Mayor:** El Libro Diario Mayor registrará de una manera cronológica los resúmenes diarios de las operaciones de la entidad, en base a la información que suministren los comprobantes de diario. **(VER ANEXO N°2.3)**

✚ **Libro de Estados Financieros:** En este libro se dejará constancia del Balance Inicial de operaciones de la entidad, así como también los Estados Financieros anuales que se elaboren en cada ejercicio económico tales como: Los Estados de Situación Financiera, Estado de Resultado y Estado de Flujo de Efectivo.

#### **4.1.4.2 Libros Auxiliares:**

✚ **Libro de Caja Chica:** Este libro registrará la creación del fondo circulante de caja chica y los movimientos de este tales como: salidas, entradas, reembolsos, reintegros y liquidaciones de caja chica. **(VER ANEXO N°2.1)**

✚ **Libro de Bancos:** Este libro registrará las aperturas de cuentas bancarias en cualquier tipo de Institución Financiera, separando estas cuentas de acuerdo a su naturaleza registrando también sus movimientos y ajustes de manera cronológica. **(VER ANEXO N°2.2)**

✚ **Libro de Cuentas por Cobrar:** Este libro registrará los créditos concedidos por la entidad y las liquidaciones de los mismos, ya sean por prestación de servicios, préstamos personales, pagos por cuenta ajena, y otras

operaciones realizadas que representen un derecho exigible por la entidad.

✚ **Libro de Cuentas por Pagar:** Este libro registrará los créditos concedidos a la entidad ya sea por proveedores, acreedores, préstamos u otras operaciones que representen una obligación, así como también registrará las liquidaciones de dichos créditos.

✚ **Libro de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles:** En este libro se mantendrá un listado general de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de la entidad y de los que pasen a formar parte de la misma.

#### **4.1.4.3 Libros de Registro del I.V.A:**

✚ **Libro de Compras:** Se anotarán cronológicamente las adquisiciones de bienes y servicios por los que se haya pagado el Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (I.V.A) y se obtenga crédito fiscal.

✚ **Libro de Ventas a Contribuyentes:** En éste se anotarán cronológicamente las ventas de bienes y servicios que se realicen a contribuyentes del Impuesto a la

Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (I.V.A).

**+ Libro de Ventas a Consumidor Final:** En este libro se anotarán cronológicamente las ventas de bienes y servicios gravados con el impuesto del IVA que se realicen a no contribuyentes de este Impuesto.

#### **4.1.5 Formas Contables o Documentos de Control.**

Las formas contables son documentos de control que sustentan las operaciones contables de la entidad, por lo tanto para que un sistema contable sea funcional es vital la utilización de formas que faciliten el proceso de registro y resumen de los eventos económicos. El uso de estas Formas Contables es ilimitado y las mismas deben diseñarse de tal forma que faciliten la división en el procesamiento de transacciones y para el cumplimiento de principios de Control Interno Contable.

Entre los documentos de control de uso más generalizado y que se han considerado indispensable para controlar las operaciones y movimientos de recursos económicos realizados por toda entidad comercial, se puede mencionar los siguientes:

- + Vale de Caja Chica.
- + Reintegro de Caja Chica.
- + Arqueo de Fondos de Caja.
- + Solicitud de Autorización de Gastos.
- + Comprobante de Cheque.
- + Remesa Bancaria.
- + Conciliación Bancaria.
- + Planilla de Salarios.
- + Anticipo de Sueldos al personal.
- + Recibo de Sueldos.
- + Orden de Compra.
- + Tarjeta de Control de Inventario.
- + Recuento Físico de Inventario.
- + Control del Propiedad, planta y equipo.
- + Comprobante de Diario
- + Requisición de Papelería y Útiles.

Los formatos de las anteriores formas contables y sus respectivas instrucciones de uso, se presentarán como parte integral los Puntos de Control Interno Contable Propuesto para las entidades.

**4.1.6 Estados Financieros:** Los Estados Financieros Propuestos han sido diseñados con el propósito de facilitar el proceso de elaboración y presentación de dichos

informes; específicamente para las entidades a las que está dirigido el presente trabajo de grado.

**4.1.6.1 Divulgaciones en los Estados Financieros:** El Sistema Contable propuesto para las entidades comerciales dedicadas a la compra venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios del municipio de Santa Ana, como componente final contempla la elaboración de los Estados Financieros básicos para este tipo de Entidades, los cuales al momento de ser elaborados deberán tener en cuenta las divulgaciones contables que se mencionan a continuación.

**4.1.6.1.1 Divulgaciones Generales:** La medición de los resultados del período contable debe hacerse a través de la emisión de los Estados Financieros, estos son de mayor utilidad si se presentan en forma comparativa; Las cantidades significativas o inusuales deberán identificarse claramente en los estados financieros de toda entidad comercial.

Al pie de cada estado se indicará que las políticas y notas que adjuntan forman parte integral de los estados financieros; además, estas deberán presentarse en secuencia

lógica, guardando en general el mismo orden de los estados que se presentan.

#### **4.1.6.1.2 Divulgaciones Específicas:**

##### **4.1.6.1.2.1 En El Estado de Situación Financiera:**

###### **Activos**

- ✓ Monto del efectivo y equivalentes de este.
- ✓ Monto de las deudas por recuperar.
- ✓ Monto del inventario.
- ✓ Monto de IVA Crédito fiscal del periodo.
- ✓ Monto de los gastos pagados por anticipados.
- ✓ Mobiliario y equipo de oficina y otros que pertenezcan a la entidad.
- ✓ El valor de los equipos, vehículos y herramientas propiedad de la entidad.
- ✓ El valor de la infraestructura e inmuebles que sean propiedad de la entidad.
- ✓ Monto de la depreciación acumulada del Activo no corriente depreciable.
- ✓ Monto del activo intangible propiedad de la entidad.
- ✓ Monto de la revaluación de activos.

###### **Pasivos**

- ✓ Las obligaciones pendientes de pago.
- ✓ Monto de las provisiones y retenciones.
- ✓ Monto de los impuestos por pagar.
- ✓ Monto de los anticipos recibidos.

- ✓ Monto de los beneficios a empleados por pagar.
- ✓ Monto del IVA Debito fiscal del periodo.
- ✓ Monto del Impuesto sobre la renta pendiente de pago
- ✓ Las obligaciones pendientes de pago con vencimiento mayor a doce meses.
- ✓ Otras obligaciones

#### **Capital**

- ✓ Monto del las disponibilidades iniciales con que fue fundada la entidad.
- ✓ Monto de las revaluaciones por activos.
- ✓ Resultados del ejercicio.

#### **4.1.6.1.2.2 En el Estado de Resultados:**

- ✓ El monto de las ventas brutas, así como las devoluciones y rebajas sobre ventas.
- ✓ El monto del inventario inicial.
- ✓ El monto de las compras, gastos de compras, así como las devoluciones y rebajas sobre compras.
- ✓ El monto de los gastos de operación correspondientes al periodo.
- ✓ El monto de los gastos no operacionales del periodo.

#### **4.1.6.1.2.3 En el Estado de Flujo de Efectivo:**

- ✓ El importe del efectivo y sus equivalentes al inicio del período contable.
- ✓ El monto del flujo de efectivo generado por actividades operacionales.

- ✓ El monto del flujo de efectivo generado por actividades de inversión.
- ✓ El monto del flujo de efectivo generado por actividades de financiamiento.
- ✓ El importe del aumento o disminución neta en el efectivo y sus equivalentes.
- ✓ El importe del efectivo y sus equivalentes al final del período contable.

#### **4.1.6.2 Formatos de Estados Financieros Propuestos.**

La importancia de los estados financieros radica en la obtención de la información contable de manera razonable de tal forma que refleje datos sustanciales y reales a las personas interesadas, así como también el rendimiento y la situación financiera de la entidad de tal modo que sirvan para la eficaz y eficiente toma de decisiones, por lo tanto dichos estados serán preparados y presentados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Estos se prepararán y presentarán anualmente, el ejercicio contable se inicia con fecha 1 de enero y finaliza en fecha 31 de diciembre, además se deberá apegar según la NIC N°1, a criterios tales como:

 **La Comprensibilidad:** debido que la información debe ser fácilmente comprensible para el usuario, deberá

mostrarse en un orden apropiado y, todo suceso importante deberá reflejarse con una nota explicativa.

✚ **La Relevancia:** es decir, que la información debe ser la necesaria para que el usuario sea capaz de tomar decisiones, es decir, lo más importante

✚ **La Fiabilidad:** significa que la información debe estar depurada de errores y de sesgos o prejuicios.

✚ **La Confiabilidad:** es decir, que la información debe presentar fielmente las transacciones y eventos económicos que han ocurrido en la operación de la empresa.

✚ **La Comparabilidad:** que los estados financieros deben permitir a los usuarios conocer cuál ha sido el comportamiento de la situación financiera de la empresa y sus tendencias, en el transcurso del tiempo.

#### **4.1.6.2.1 Modelo de Estado de Situación Financiera o Balance General Propuesto.**

El Balance General propuesto, será una representación escrita de los recursos y deudas de la entidad, cuyo propósito será mostrar la realidad financiera de una entidad al cierre de sus libros a una fecha determinada, que permita a todos los interesados medir el grado de

endeudamiento de la empresa, su liquidez, rentabilidad y el desempeño de la dirección. **(VER ANEXO N°3.1)**

#### **4.1.6.2.2 Modelo de Estado de Resultados Propuesto.**

El Estado de Resultados propuesto informará acerca del progreso o retroceso experimentado por la entidad durante un período determinado, que será de un año, pero que puede ser mensual, trimestral, semestral. Presentará la diferencia resultante al comparar los ingresos contables y los gastos contables se le denominarán "Resultado", el cual puede ser positivo o negativo. Si el resultado es positivo significará que los ingresos superaron a los egresos en cuyo caso la empresa habrá obtenido utilidades; en caso contrario, cuando los egresos hayan sido mayores que los ingresos, habrá sufrido pérdidas. **(VER ANEXO N°3.2)**

#### **4.1.6.2.3 Modelo de Estado de Flujo de Efectivo Propuesto**

El Estado de Flujo de Efectivo Propuesto será importante ya que al utilizarse conjuntamente con el resto de los Estados Financieros, suministrará información que le permitirá a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de la empresa, su estructura financiera y su capacidad para modificar tanto los importes como las fechas de cobros y pagos, a fin de adaptarse a la evolución de las

circunstancias y a las oportunidades que se puedan presentar. (VER ANEXO N°3.3)

#### **4.2 PUNTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE PROPUESTOS A LAS ENTIDADES COMERCIALES DEDICADAS AL A COMPRA-VENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA.**

Es de conocimiento general la necesidad de mantener un control interno contable eficiente y eficaz que contribuya al logro de los objetivos trazados por toda entidad, por esa razón, a continuación se describen los principios básicos de control interno contable; así como los elementos de control que intervienen en este tipo de empresa.

##### **4.2.1 Manual de Procedimientos de Control Interno Contable**

El manual de procedimientos de control interno contable registrará y transmitirá, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además, facilitará la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

#### **4.2.2      Objetivos de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable**

Se pretende con la elaboración del presente manual los siguientes objetivos:

- a)** Definir los procedimientos que norman la labor financiera de la entidad.
- b)** Establecer controles necesarios para cada una de las actividades relacionadas con las operaciones contables de la entidad.
- c)** Proporcionar la documentación escrita que sea homogénea y consistente para permitir al personal que realice eficientemente su trabajo.
- d)** Definir las funciones y responsabilidades de las personas cuyas funciones tienen relaciones con las actividades administrativas-contables, y los procedimientos en los que intervienen, a fin de que tengan un conocimiento preciso de la relación que debe existir con los demás.

#### **4.2.3 Importancia de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable**

La importancia del manual de procedimientos de control interno contable radica en que es una herramienta que sirve para normar las actividades de una entidad, debido a que en su estructura se establecen los elementos que la conforman para poder desarrollar sus actividades y alcanzar los objetivos propuestos. El poseer un manual evita complicaciones surgidas por remoción o ingreso de personal nuevo a la entidad, ya que proporciona las normas de actuación por puestos y cargos, y no por personas.

#### **4.2.4 Instructivo para el uso del manual de procedimientos de Control Interno Contable**

El presente instructivo se presenta con la finalidad de facilitar la utilización de los procedimientos y obtener así los resultados propuestos. El manual consta de procedimientos para cada área de trabajo, haciendo alusión a los cargos o puestos necesarios para ejecutar las actividades que integran los procedimientos.

**+ Los pasos a seguir son los siguientes:**

- a) Buscar el área en la que necesite desarrollar el procedimiento.

- b)** Referirse a la generalidad del procedimiento; es decir, lo que se incluye en el.
- c)** Determinar si los requisitos para ejecutar esta actividad se cumplen mediante la sugerencia de control interno.
- d)** Ejecutar el procedimiento.

El manual ha sido diseñado de tal forma, que aquellos procedimientos que se consideran obsoletos sean reemplazados en forma individual, sin interferir con los restantes.

#### **4.2.5 Procedimientos de Control Interno Contable.**

**4.2.5.1 Generalidades:** Los procedimientos de control interno contable consisten en describir paso a paso, las distintas actividades necesarias para la ejecución de las operaciones, por medio de ellos se establece la forma de autorizar, registrar y responsabilizar la custodia de las partidas del activo. En general, se pretende con la aplicación de los procedimientos, evitar el mal manejo de los activos y la contratación de pasivos sin la debida autorización, para lograr ese objetivo, los procedimientos revelan los siguientes aspectos:

- ✚ ¿Qué los genera?
- ✚ ¿Cómo se obtienen?
- ✚ ¿Cómo se incurren?
- ✚ ¿Quién y cómo los autoriza?
- ✚ ¿Cómo se controlan las transacciones?
- ✚ ¿Qué comprobantes las justifican?
- ✚ ¿Qué y cuánto personal se relaciona?
- ✚ ¿Dónde y cómo archivar la documentación?
- ✚ ¿Cómo se registran las transacciones?

El establecimiento y una verificación constante de la aplicación permitirán mayor confianza en la razonabilidad de la información que presentan los estados financieros.

**4.2.5.2 Importancia:** Los procedimientos son importantes para toda empresa, entidad, institución, etc., pues son los planes para obtener un objetivo específico, siguiendo una secuencia cronológica de una tarea determinada. Dichos procedimientos incluyen la forma de cómo deben ejecutarse las operaciones, cuándo y quién debe realizarlas, es decir, es la forma más apropiada de realizar las actividades desde el punto de vista del tiempo, el esfuerzo y los gastos. Estos procedimientos se basan en hechos concretos sobre una situación en particular y no en suposiciones y deseos. Para

la elaboración de ellos se toma en cuenta los elementos, materiales, personas, tipos de trabajo y los objetivos propuestos. Los pasos para la elaboración de los procedimientos son sucesivos y cada uno se complementa con el otro, justificando la necesidad de su implementación.

**4.2.5.3 Forma de Presentación:** Los procedimientos de control interno contable se presentan por ciclos de transacción detallando para cada uno de los procedimientos su generalidad, objetivos y sugerencias de control propuestas. Su presentación es la siguiente:

**+ Ciclo de Ingresos:** El ciclo de ingresos contiene los procedimientos que permiten ejecutar las operaciones de captación de ingresos en lo referente a:

- ✓ Ingresos a caja
- ✓ Ingresos a bancos

**+ Ciclo de Egresos:** En este ciclo se incluyen los procedimientos que deben seguirse al realizar desembolsos, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ Egresos de caja
- ✓ Egresos de bancos

**+ Otros:** En este ciclo se presentan los procedimientos que no se pueden clasificar en el ciclo de ingresos ni en el

ciclo de egresos, pero forman parte del desarrollo de las operaciones de las entidades. Este contiene básicamente:

- + Cuentas por Cobrar
- + Compras
- + Inventarios
- + Propiedad, planta y equipo
- + Gastos pagados por anticipado
- + Cuentas por pagar
- + Documentos por pagar

#### **4.2.5.3.1 Ingresos**

+ **Generalidades:** Los ingresos que las empresas de bienes y servicios obtienen, pueden ser originados por: ventas ordinarias del giro de su negocio, por créditos adquiridos mediante las instituciones financieras y ventas extraordinarias que no corresponden al giro de su negocio, como por ejemplo, venta de propiedad, planta y equipo.

+ **Objetivos:**

- ✓ Verificar la existencia de los ingresos.
- ✓ Determinar si se incluye la totalidad de los ingresos propiedad de la entidad.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las medidas de control establecidas.
- ✓ Comprobar que los ingresos son de disponibilidad inmediata, sin restricciones.
- ✚ **Sugerencias de Control Interno:** Los controles que deben establecerse en esta área son aquellos que permitan tener seguridad del correcto manejo de los ingresos, porque el riesgo de manipulaciones es mayor, debido a la fácil disponibilidad de los mismos para lo cual deben tomarse en cuenta las siguientes condiciones:
  - ✓ Las funciones de custodia y manejo de los ingresos deben estar separadas de las de autorización de transacciones y las de registros contables.
  - ✓ La persona que cierra la venta con los clientes **NO** debe ser la misma que realiza la facturación.
  - ✓ La emisión del ticket de caja, factura o comprobante de crédito fiscal debe hacerse de acuerdo a en precio de venta que se le ofreció al cliente.
  - ✓ Deberá emitirse un ticket de caja, factura o comprobante de crédito fiscal por cada venta realizada, los cuales deben estar pre-numerados y elaborados por una imprenta autorizada por la D.G.I.I.

- ✓ Cuando se realizan ventas con tarjeta de crédito o debito, debe hacerse el cargo respectivo a banco, separando de este los intereses y adjuntar en el registro diario el Voucher.
- ✓ Los ingresos percibidos diariamente deberán registrarse y remesarse íntegramente a más tardar, un día hábil después de su recepción.
- ✓ Realizar cortes de caja por lo menos una vez al día a las personas encargadas de recibir el efectivo.
- ✓ Los fondos de caja y caja chica deben recontarse periódicamente cuidando aspectos internos, esto lo hará una persona diferente de quienes manejan los fondos.
- ✓ Los ingresos deben registrarse cuando son realmente percibidos.
- ✓ Toda remesa al banco debe efectuarse con copia para los archivos de ingreso, la que debe firmarse de revisado antes de enviarse al banco.

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> |                    |  |
|-----------------------------|--------------------|--|
| <b>INGRESOS A CAJA</b>      |                    |  |
| <b>PASOS</b>                | <b>RESPONSABLE</b> | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
| <b>1</b>                    | <b>1.Vendedor</b>  | <b>1. Ofrece los artículos al cliente.</b>                   |
| <b>2</b>                    | <b>2.Vendedor</b>  | <b>2. Entrega el estado de cuenta del cliente al cajero.</b> |
| <b>3</b>                    | <b>3.Cajero</b>    | <b>3. Elabora ticket de caja registradora,</b>               |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|   |                            | factura o comprobante de crédito fiscal a la persona que realiza el pago por la venta.  |
| 4 | 4.Cajero                   | 4. Elabora reporte de ingresos diarios en original y copia, al original le anexa el duplicado de los documentos emitidos por ventas del día y lo envía a contabilidad. El duplicado del reporte lo archiva. |
| 5 | 5.Contador                 | 5. Revisa el reporte de ingresos.   |
| 6 | 6.Contador                 | 6. Da su aprobación para la emisión del comprobante correspondiente.  |
| 7 | 7.Auxiliar de Contabilidad | 7. Elabora el comprobante de ingresos anexando el reporte original de ingresos y duplicado de los documentos emitidos por ventas.   |
| 8 | 8.Auxiliar de Contabilidad | 8. Elabora el registro en libros auxiliares y principales y archiva los documentos.   |

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> |                    |  |
|-----------------------------|--------------------|--|
| <b>INGRESOS A BANCOS</b>    |                    |  |
| <b>PASOS</b>                | <b>RESPONSABLE</b> | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
| 1                           | 1.Cajero           | 1. Elabora remesa o traslado de fondos en original y copia.  |
| 2                           | 2.Cajero           | 2. Efectúa la remesa a traslado de fondos y envía la copia a contabilidad.   |
| 3                           | 3.Contador         | 3. Recibe y revisa la copia de la remesa o del traslado de fondos.   |
| 4                           | 4.Contador         | 4. Autoriza el trámite para el registro de la remesa o del traslado de fondos y entrega los documentos a contabilidad. |

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| 5 | 5.Auxiliar<br>de<br>Contabilidad | 5. Elabora el registro correspondiente y archiva los documentos. |
|---|----------------------------------|--|

#### 4.2.5.3.2 Egresos

**+** **Generalidades:** Los egresos están los constituidos por todas las erogaciones en que incurre la entidad para el desarrollo de las operaciones de sus diferentes áreas, por lo que establece un fondo de caja chica por medio del cual realiza gastos menores y cuentas corrientes para los gastos mayores.

Para el funcionamiento del fondo de caja chica se necesita de un comprobante o vale de caja chica, al cual se le anexa el documento que representa el gasto (factura, comprobantes de crédito fiscal y otros) y el formato contiene la justificación del mismo. En la utilización de cuentas corrientes el documento que justifica la expedición de un desembolso es el comprobante de cheque, en el cual se registran los requisitos necesarios.

**+** **Objetivos:**

- ✓ Comprobar que los documentos que soportan un gasto son auténticos.
- ✓ Que los gastos registrados correspondan al ejercicio contable.

- ✓ Que los gastos incurridos estén debidamente clasificados atendiendo a su origen y concepto.
- ✓ Asegurarse que el gasto efectuado es adecuado.
- ✚ **Sugerencias de Control Interno:** En los egresos, es necesario establecer controles que permitan identificar si existen manipulaciones con la documentación que presentan, que se tiene la seguridad necesaria para su manejo tomando como base las condiciones siguientes:
  - ✓ Las cuentas de cheques que se manejan deben registrarse a nombre del propietario de la empresa.
  - ✓ No permitir documentos para autorizar gastos que se encuentren incompletos de información.
  - ✓ Archivar en lugar seguro y adecuado los documentos que soportan los egresos.
  - ✓ Los gastos deben registrarse en el ejercicio al que corresponden.
  - ✓ Los gastos deben estar debidamente autorizados.
  - ✓ Para efecto de formulación de estados financieros, los cortes de egresos deben ser adecuados al cierre de las operaciones.

- ✓ Prohibir el uso de los fondos de caja para cambiar cheques.
- ✓ Antes de cancelar cualquier documento, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>  |                       |  |
|------------------------------|-----------------------|--|
| <b>EGRESOS DE CAJA CHICA</b> |                       |  |
| <b>PASOS</b>                 | <b>RESPONSABLE</b>    | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
| <b>1</b>                     | <b>1.Secretaria</b>   | <b>1.</b> Recibe cheque y constituye fondo de caja chica. Cuando se presenta el interesado lo entrega formato de caja chica.   |
| <b>2</b>                     | <b>2.Interesado</b>   | <b>2.</b> Recibe formato, completa la información y le anexa el documento que representa un gasto de caja chica para presentarlo a su jefe inmediato para su autorización. |
| <b>3</b>                     | <b>3.Jefe de área</b> | <b>3.</b> Revisa y autoriza el comprobante de caja chica.  |
| <b>4</b>                     | <b>4.Secretaria</b>   | <b>4.</b> Recibe el comprobante autorizado, lo cancela y archiva la documentación.   |
| <b>5</b>                     | <b>5.Secretaria</b>   | <b>5.</b> Realiza reporte de los comprobantes recibidos.   |
| <b>6</b>                     | <b>6.Secretaria</b>   | <b>6.</b> Presenta a contabilidad el reporte de los gastos a contabilidad para la emisión del respectivo cheque de reembolso del fondo.                                    |

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> |                    |                       |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|
| <b>EGRESOS DE BANCOS</b>    |                    |                       |
| <b>PASOS</b>                | <b>RESPONSABLE</b> | <b>PROCEDIMIENTOS</b> |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | 1.Secretaria               | 1. Recibe documentos que representa un gasto y emite quedan en original y copia, luego envía el documento al administrador. |
| 2 | 2.Administrador            | 2. Revisa, autoriza y entrega el documento para emisión de cheque a contabilidad.   |
| 3 | 3.Secretaria               | 3. Recibe el documento y elabora cheque con su respectivo comprobante.  |
| 4 | 4.Contador                 | 4. Revisa los cheques emitidos y autoriza su registro en libros de bancos.  |
| 5 | 5.Administrador            | 5. Verificar los cheques emitidos y los envía a firma.  |
| 6 | 6.Personas autorizadas     | 6. Firman los cheques y los devuelven a contabilidad.   |
| 7 | 7.Secretaria               | 7. Recibe los cheques firmados.   |
| 8 | 8.Secretaria               | 8. Entrega cheques contra quedan.   |
| 9 | 9.Auxiliar de Contabilidad | 9. Elabora registro en libros auxiliares y principales.   |

#### 4.2.5.3.3 Otros

##### 4.2.5.3.3.1 Cuentas por cobrar

 **Generalidades:** Son los créditos a favor de la empresa, provenientes de ventas de productos y servicios, de préstamos y anticipos (empleados), y otros.

 **Objetivos:**

- ✓ Registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de la organización.
- ✓ Las cuentas a favor de la organización deben estar amparadas con documentos que evidencien la promesa de pago.
- ✓ Hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas por cobrar a terceros.
- ✓ Verificar su correcta presentación en los Estados Financieros.
- ✚ **Sugerencias de Control Interno:** En el establecimiento del control deben tomarse en cuenta las siguientes condiciones:
  - ✓ Separación de labores de las personas que emiten documentos, autorizan, custodian, registran y cobran.
  - ✓ Establecimiento de límites de créditos y designación de personas autorizados para otorgarlos.
  - ✓ Revisar periódicamente los saldos de cuentas por cobrar y elaborar un informe de las cuentas que se encuentran en mora.
  - ✓ Los prestamos y anticipos de sueldos a empleados deben ser autorizados.

- ✓ Autorización especial para la cancelación de las cuentas irrecuperables.

| NOMBRE DE LA EMPRESA |                 |  |
|----------------------|-----------------|--|
| CUENTAS POR COBRAR   |                 |  |
| PASOS                | RESPONSABLE     | PROCEDIMIENTOS   |
| 1                    | 1.Secretaria    | 1. Proporciona solicitud al interesado, luego recibe y revisa la solicitud y documentación presentada, la cual presenta al Gerente.  |
| 2                    | 2.Administrador | 2. Recibe y revisa la solicitud y documentación.   |
| 3                    | 3.Administrador | 3. Autoriza al préstamo por medio de su firma estampada en la solicitud y entrega los documentos autorizados a contabilidad.   |
| 4                    | 4.Secretaria    | 4. Recibe documentos autorizados, elabora y entrega tarjetas de control de préstamos al cliente, al cajero y copia para archivo de contabilidad para aplicación de los bonos que se reciban. |
| 5                    | 5.Secretaria    | 5. Envía los documentos autorizados a contabilidad para la emisión del respectivo cheque.  |
| 6                    | 6.Secretaria    | 6. Elabora cheque. (ver procedimiento de egresos de bancos)  |

#### 4.2.5.3.3.2 Compras

 **Generalidades:** La operación de compras en una entidad es fundamental, debido a que implica la identificación de

una necesidad a cubrir, tomando en cuenta el precio para satisfacerlo, así como pedirlos, recibirlos, inspeccionarlos, aceptarlos almacenarlos, usarlos, registrar la operación y pagar la factura.

 **Objetivos:**

- ✓ Prevenir fraudes en compras por favoritismo.
- ✓ Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- ✓ Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
- ✓ Promover eficiencia del personal encargado de realizar las compras.

 **Sugerencias de control interno:** Los controles básicos que se deben tener en cuenta al proponer procedimientos para ejercer un control sobre las compras son:

- ✓ Las funciones de adquisición, pago y registro deben estar separadas.
- ✓ Ninguna persona que intervenga en compras debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- ✓ El trabajo que desempeñen empleados que intervienen en compras debe ser completo y no de revisión.

- ✓ El registro de la operación de compra será exclusivo del encargado de la contabilidad.
- ✓ Al identificar la necesidad debe elaborarse una orden de compra indicando la cantidad, clase y calidad de artículos. Esta orden se hará por triplicado, la cual debe enumerarse en forma correlativa.
- ✓ Se debe comprar estrictamente lo necesario.
- ✓ El comprobante de crédito fiscal debe ser revisado y autorizado.
- ✓ Verificar que los datos del comprobante de crédito fiscal concuerde con la orden de compra.
- ✓ Verificado el comprobante de crédito fiscal se registra contablemente, teniendo cuidado especial de revisar si existen devoluciones, rebajas o descuentos que se hayan obtenido.

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| <b>COMPRA DE ARTÍCULOS</b>  |   |  |
| <b>PASOS</b>                | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
| <b>1</b>                    | <b>1.</b> Vendedor, encargado del mantenimiento y Bodeguero | <b>1.</b> Identifican la necesidad de artículos para la venta, repuestos y otros productos; así como también las herramientas que se utilizan para la reparación y mantenimiento de los equipos. |
| <b>2</b>                    | <b>2.</b> Encargado de mantenimiento y                      | <b>2.</b> Elaboran la solicitud.   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | bodeguero                                |   |
| 3 | 3.Encargado de mantenimiento y bodeguero | 3. Presenta la solicitud al Gerente de Compras.   |
| 4 | 4.Gerente de Compras                     | 4. Autoriza la compra.  |
| 5 | 5.Secretaria                             | 5. Cotiza precios, marcas, disponibilidad, calidad y cantidad necesaria de los artículos.             |
| 6 | 6.Cajero                                 | 6. Entrega el efectivo contra entrega de la orden de compra. (Ver procedimientos de egresos de caja). |
| 7 | 7.Encargado de compras                   | 7. Realiza la compra.   |
| 8 | 8.Bodeguero                              | 8. Recibe la compra previa verificación contra orden de compra.                                       |
| 9 | 9.Auxiliar de contabilidad               | 9. Realiza el registro contable.  |

#### 4.2.5.3.3.3 Inventarios

 **Generalidades:** Se entiende por inventarios, los artículos, refacciones y otros productos que la entidad adquiere ya sea con fondos propios o mediante créditos.

 **Objetivos:**

- ✓ Comprobar la existencia física de los artículos.
- ✓ Verificar la correcta valuación de los artículos.

- ✓ Comprobar que los artículos se encuentran en buenas condiciones.
- ✓ Revisar que se estén cumpliendo las rutinas de control interno establecidas para esta área.
- ✚ **Sugerencias de control interno:** En esta área los procedimientos de control interno deben elaborarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:
  - ✓ Debe existir una adecuada separación de labores entre jefes de compras, de ventas y registros en contabilidad.
  - ✓ Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de artículos.
  - ✓ Los productos se deben almacenar por separado, de acuerdo al tipo de artículo y marcas.
  - ✓ Debe efectuarse un inventario físico por lo menos una vez al año.
  - ✓ Debe hacerse comparación periódica de auxiliares, contra mayor y contra existencias físicas.
  - ✓ Revisión periódica y determinación de artículos defectuosos o vencidos.
  - ✓ Cuidar que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente.

| NOMBRE DE LA EMPRESA |                             |  |
|----------------------|-----------------------------|--|
| INVENTARIOS          |                             |  |
| PASOS                | RESPONSABLE                 | PROCEDIMIENTOS   |
| 1                    | 1. Bodeguero                | 1. Recibe los productos y emite nota de entrada en original y dos copias.  |
| 2                    | 2. Bodeguero                | 2. Registra ingreso de productos en tarjetas y pasa copia de ingreso de productos a contabilidad.                                  |
| 3                    | 3. Auxiliar de contabilidad | 3. Registra en libros auxiliares y principales la entrada de productos.  |
| 4                    | 4. facturador               | 4. Se hace un registro detallado de las ventas y envía copia de tickets, facturas o comprobantes de crédito fiscal a contabilidad. |
| 5                    | 5. Auxiliar de contabilidad | 5. Registra en libros auxiliares y principales la venta o salida de productos.   |

#### 4.2.5.3.3.4 Propiedad, Planta y Equipo

**Generalidades:** Son los bienes duraderos de trabajo, tales como los terrenos y los edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, lanchas, etc.; estos bienes representan inversiones a largo plazo, efectuadas con el propósito de servirse de

ellas por todo el periodo de vida que tengan y, por supuesto, sin ánimo de venderlos.

 **Objetivos:**

- ✓ Garantizar la protección adecuada contra robos y el mal uso.
- ✓ Que exista autorización previa para la adquisición, retiro o venta de activo.
- ✓ Protección de la propiedad, planta y equipo que pertenece a la entidad, mediante revisiones periódicas.

 **Sugerencias de Control Interno:** Algunas medidas de control para un adecuado uso de la propiedad, planta y equipo de la empresa, como para determinar el valor real de los bienes son:

- ✓ La autorización, compra y registro de la propiedad, planta y equipo deberá estar a cargo de diferentes personas.
- ✓ Para la adquisición de propiedad, planta y equipo, deberán analizarse las necesidades y las opciones de compra para su debida autorización.
- ✓ El control de la propiedad, planta y equipo debe llevarse por medio de tarjetas diseñadas para tal efecto.

- ✓ Para depreciar los bienes, debe estimarse razonablemente el periodo de servicio de este, así como considerar el tipo del bien.
- ✓ Cualquier traslado interno o retiro de un bien deberá ser justificado y autorizado.
- ✓ Deberá hacerse por lo menos un inventario físico de propiedad, planta y equipo al año, con el fin de verificar su existencia, localización y condiciones.

#### **4.2.5.3.3.4 Gastos pagados por anticipado**

**+** **Generalidades:** Son todos aquellos gastos en que incurre la entidad pendientes de aplicar en el periodo de un año. Generalmente los gastos de esta naturaleza son: Papelería y útiles y otros. Los documentos que dan origen a este tipo de transacción son facturas o recibos.

**+** **Objetivos:**

- ✓ Hacer los registros adecuada y oportunamente.
- ✓ Efectuar las amortizaciones de cada mes correctamente, aplicando el gasto correspondiente.

**+** **Sugerencias de control interno:** Un adecuado control sobre los gastos anticipados genera aprovechamiento

máximo de los recursos, que la empresa tendrá en un periodo determinado. Para esto deben tomarse en cuenta las siguientes medidas de control:

- ✓ Para la papelería y útiles, elaborar tarjetas de control, esta tarjeta será por cada uno de los artículos existentes y la cual será revisada por lo menos una vez al mes.
- ✓ Debe haber una persona que controle las entradas y salidas de la papelería.

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>                               |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (Papelería y útiles)</b> |                                   |  |
| <b>PASOS</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
| <b>1</b>  | <b>1.Solicitante</b>              | <b>1.</b> Elabora comprobante para solicitar material.   |
| <b>2</b>  | <b>2.Contador</b>                 | <b>2.</b> Recibe y autoriza el consumo.  |
| <b>3</b>  | <b>3.Secretaria</b>               | <b>3.</b> Pide comprobante de consumo autorizado y entrega la papelería.                       |
| <b>4</b>  | <b>4.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>4.</b> Actualiza la tarjeta de control de papelería y útiles, según comprobante de consumo. |
| <b>5</b>  | <b>5.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>5.</b> Archiva las hojas de consumo.  |
| <b>6</b>  | <b>6.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>6.</b> Elabora la partida de diario correspondiente al consumo.                             |
| <b>7</b>  | <b>7.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>7.</b> Hace el registro contable en libros auxiliares y principales.                        |

#### 4.2.5.3.3.5 Cuentas por pagar

 **Generalidades:** Son obligaciones crediticias a cargo de la entidad, por bienes o servicios recibidos, aun no pagadas.

 **Objetivos:**

- ✓ Evitar que la organización adquiera deudas sin autorización previa.
- ✓ Verificar que todas las obligaciones de la entidad se registren en el momento apropiado.
- ✓ Controlar eficientemente todas las obligaciones, así como las disminuciones y liquidaciones.
- ✓ Determinar la correcta presentación en el Balance.

 **Sugerencias de control interno:** Algunas de las medidas que deben tomarse en cuenta para el control de las cuentas por pagar son:

- ✓ Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivo.
- ✓ Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.
- ✓ Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previamente al registro.

- ✓ Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- ✓ La persona que autorice el pago de documentos, debe ser independiente a la persona que compra o la que solicita la erogación.

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> |                                   |  |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| <b>CUENTAS POR PAGAR</b>    |                                   |  |
| <b>PASOS</b>                | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
| <b>1</b>                    | <b>1.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>1.</b> Recibe los documentos, (facturas o justificantes) y verifica que presenten los requisitos fiscales, firma del responsable. |
| <b>2</b>                    | <b>2.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>2.</b> Revisado el documento, elabora la tarjeta auxiliar.  |
| <b>3</b>                    | <b>3.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>3.</b> Efectúa el registro contable en libros auxiliares. (Provisión).  |
| <b>4</b>                    | <b>4.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>4.</b> Archiva el documento, tomando en cuenta el plazo para su pago.   |
| <b>5</b>                    | <b>5.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>5.</b> A la fecha de pago, solicita la emisión del cheque para cancelar la deuda.   |
| <b>6</b>                    | <b>6.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>6.</b> Emite el cheque (ver procedimiento de egreso de bancos).   |
| <b>7</b>                    | <b>7.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>7.</b> Revisa que la factura o documento justificante, presente sello de cancelado.   |
| <b>8</b>                    | <b>8.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>8.</b> Contabiliza la liquidación de la cuenta a pagar.   |
| <b>9</b>                    | <b>9.Auxiliar de contabilidad</b> | <b>9.</b> Hace el cargo en la tarjeta auxiliar.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

#### 4.2.5.3.3.7 Documentos por pagar

✚ **Generalidades:** Son las obligaciones que la entidad adquiere por medio de documentos como: Letras de cambio, pagaré a favor de terceros y otros.

✚ **Objetivos:**

- ✓ Verificar que todas las obligaciones adquiridas por medio de documentos se registren en el momento oportuno.
- ✓ Verificar que el pasivo registrado, haya sido contraído por la entidad.
- ✓ Determinar la correcta presentación en el Balance.

✚ **Sugerencias de control interno:** Algunas medidas de control son las siguientes:

- ✓ Debe tenerse cuidado de no duplicar valores registrados como cuentas por pagar en documentos por pagar.
- ✓ Si los vencimientos de las obligaciones son a largo plazo, anualmente debe clasificarse el pasivo a corto plazo con proporciones menores de un año y el remanente a largo plazo, que es la proporción mayor de un año.

- ✓ Cuando el valor del documento es relativamente importante para la entidad, debe ser autorizado por el Gerente General o Propietario.
- ✓ Si el documento va a generar intereses; se debe registrar por separado el capital y los intereses.
- ✓ Se deben establecer los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad.

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b> |  |  |
| <b>PASOS</b>                | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
| <b>1</b>                    | <b>1.Gerente Financiero</b>            | <b>1. Elabora solicitud en original y dos copias para adquirir la deuda.</b>                               |
| <b>2</b>                    | <b>2.Gerente General o propietario</b> | <b>2. Recibe y autoriza original y copia, la copia la archiva.</b>   |
| <b>3</b>                    | <b>3.secretaria</b>                    | <b>3. Recibe los documentos por pagar (letras de cambio, pagare, etc.).</b>                                |
| <b>4</b>                    | <b>4.Auxiliar de contabilidad</b>      | <b>4. Elabora tarjeta auxiliar para documentos por pagar.</b>  |
| <b>5</b>                    | <b>5.Auxiliar de contabilidad</b>      | <b>5. Efectúa el registro contable en libros auxiliares.</b>   |
| <b>6</b>                    | <b>6.Auxiliar de contabilidad</b>      | <b>6. Archiva el documento, tomando en cuenta el plazo del pago de las cuotas o del total de la deuda.</b> |
| <b>7</b>                    | <b>7.Auxiliar de contabilidad</b>      | <b>7. Calcula los intereses de cada mes, con respecto al capital en tarjeta.</b>                           |

|           |                                     |  |
|-----------|-------------------------------------|--|
| <b>8</b>  | <b>8.</b> Contador                  | <b>8.</b> Revisa el cálculo.   |
| <b>9</b>  | <b>9.</b> Auxiliar de Contabilidad  | <b>9.</b> Contabiliza los intereses por pagar los libros.                            |
| <b>10</b> | <b>10.</b> Auxiliar de contabilidad | <b>10.</b> Solicita la emisión del cheque para el pago de la cuota de interés.       |
| <b>11</b> | <b>11.</b> Secretaria               | <b>11.</b> Emite el cheque. (Ver procedimiento de egresos de bancos).                |
| <b>12</b> | <b>12.</b> Auxiliar de Contabilidad | <b>12.</b> Revisa el documento pagado, que tenga el sello de cancelado y lo archiva. |
| <b>13</b> | <b>13.</b> Auxiliar de contabilidad | <b>13.</b> Contabiliza el cargo en la cuenta documentos por pagar.                   |
| <b>14</b> | <b>14.</b> Auxiliar de contabilidad | <b>14.</b> Contabiliza el pago de intereses.   |
| <b>15</b> | <b>15.</b> Auxiliar de contabilidad | <b>15.</b> Hace el cargo correspondiente en la tarjeta auxiliar.                     |

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES**

### **CONCLUSIONES GENERALES**

De acuerdo a las investigaciones y a los resultados obtenidos en el estudio realizado en las once empresas dedicadas a la compra-venta de equipos informáticos y a la prestación de servicios del municipio de Santa Ana; se concluye:

- ✚ Que los Sistemas Contables de algunas de ellas no se adecuan a las necesidades que estas demandan, además existe un ineficiente control de inventarios, una mala estructuración de Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación; asimismo, los métodos de valuación de inventarios no son los adecuados, ya que en la mayoría

de estas empresas no es perecedero; además no se manejan libros auxiliares en donde se registren los movimientos de clientes, proveedores, caja, etc.

✚ Conjuntamente entre los resultados arrojados por la investigación se logró identificar la necesidad de una gran parte de las entidades estudiadas, sobre lo relacionado a sus sistemas contables ya que la mayoría de estas empresas no sólo no tienen un sistema contable apropiado para su tipo de actividad económica, sino que carecen de un sistema contable y no tiene definidos puntos de control interno contable.

✚ Referente al Sistema Contable utilizado por las empresas investigadas, la mayoría de ellas no lo han establecido bajo el enfoque de las Normas Internacionales de Contabilidad; además, existen pocas entidades que utilizan formatos para controlar sus recursos, ya sean estos humanos, financieros o materiales.

### **RECOMENDACIONES GENERALES**

Las deficiencias detectadas por medio de la investigación de campo dan la pauta para formular las recomendaciones siguientes:

- ✚ Actualizar y modernizar los sistemas de contabilidad, adecuándolos y ajustándolos a las necesidades y actividades que realizan en cada una de estas empresas, con el fin de que la información generada por las operaciones pueda ser procesada en forma oportuna, sistemática, confiable y rápida. Se sugiere optar por llevar los registros del sistema contable tanto por medio mecanizado como manual para llevar un mejor control sobre las transacciones.

- ✚ Se recomienda contratar contadores a tiempo completo con el propósito de que los registros en los libros auxiliares y principales se realice diariamente y se pueda llevar la contabilidad al día. De esa manera no se tendrán atrasos en la preparación de los estados financieros.
- ✚ La información contenida en los documentos de control debe registrarse diariamente en comprobantes de diario, para luego asentarla en forma detallada en los libros auxiliares y, finalmente, trasladarla a los libros principales.
- ✚ Diseñar e implementar procedimientos eficientes y eficaces para el control de los inventarios, de preferencia, utilizando computadoras. Además, deben formularse políticas y normas sanas que garanticen la administración óptima de estos activos.
- ✚ El presente trabajo pueda ser utilizado y sirva de guía a todos los estudiantes que opten por hacer uso del mismo.
- ✚ Adoptar como propios puntos de control interno contable básicos para lograr ejercer un uso adecuado sobre los procedimientos contables.

- ✚ Se recomienda a las empresas, implementar el sistema contable y de control interno con enfoque NIC's y NIA's, que se propone en el Capítulo IV de este Trabajo de Graduación.
- ✚ Se recomienda contratar auxiliares de contabilidad con el propósito de que los registros en los Libros Auxiliares y Principales se realicen diariamente y se pueda llevar la contabilidad al día. Para no tener atrasos en la preparación de los diferentes informes financieros.
- ✚ Se recomienda a los propietarios y/o gerentes de las empresas, implementar la contabilidad, para hacer uso de los informes que ésta proporciona al tomar decisiones que las guíen hacia la consecución de los objetivos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **LIBROS :**

- Guajardo Cantú Gerardo. "Contabilidad Financiera". 2° Edición. Editorial McGraw - Hill. México 1995.
- Romero López Javier. "Principios de Contabilidad". 2° Edición. Editorial McGraw - Hill. México 2004.
- Cepeda Gustavo. "Auditoría y Control Interno". Editorial McGraw - Hill. Santa Fé de Bogotá. D.C. Colombia, Año 1997.
- 4ta. Convención Nacional de Contadores. "Normas de Contabilidad Financiera". San Salvador, El Salvador. Diciembre de 1996.

- Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. "Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)". Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Edición 2004.
- Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA). "Declaraciones sobre Normas de Auditoría". Edición 1998. México.
- Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. "Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)". Edición 2003. México.
- Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). Edición 2006. México.
- Asamblea Legislativa. "Código de Comercio". Decreto Legislativo No. 671, publicado en el Diario Oficial No. 140, tomo 228, El Salvador 08 de mayo de 1970.
- Asamblea Legislativa. "Código Tributario". Decreto Legislativo No. 566, Publicado en el Diario Oficial No. 240, tomo No. 365, El Salvador 23 de Diciembre de 2004.

**TRABAJOS DE GRADUACIÓN:**

- CORADO HERNÁNDEZ, JOSÉ ROBERTO & Otros. Diseño de un Sistema de Contabilidad y de Control Interno para la Asociación de Desarrollo Comunal de San Lorenzo (ADESCOSAL) dedicada a prestar

el servicio de agua potable. Trabajo de Graduación digitado en computadora. Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Santa Ana, El Salvador Centro América. Agosto de 2008.

• DOUGLAS ANDRÉS, PACHECO CABRERA & Otros. Proceso de Constitución, organización y legalización de una institución no gubernamental y diseño de un sistema de control interno contable para sus actividades de financiamiento. Trabajo de Graduación digitado en computadora. Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Santa Ana, El Salvador, Centroamérica. Julio de 2001

**SITIOS WEB VISITADOS:**

- <http://www.terra.es/personal/aiolozil/revista/revzap2/art006.html>
- <http://www.audidores.org.bo/web/2008-09-30/normas-internacionales-de-auditoria--nia-archivos.htm>
- [http://www.monografias.com - "Sistemas de Contabilidad"](http://www.monografias.com - )
- [http://www.controlinterno.udea.edu.com -"El Control Interno"](http://www.controlinterno.udea.edu.com -)

- <http://www.wikilearning.com> - “Del control interno a la economía empresarial”
- <http://www.monografias.com/trabajos11/>

# ANEXOS



|   |                     |
|---|---------------------|
| F. _____<br>Recibido por<br><br>F. _____<br>Entregado por | (6)<br>Sello<br>(7) |
|---|---------------------|

**Nota:** El presente documento no tiene validez sin la respectiva firma y sello del encargado de caja chica.

✓ **Vale de Caja Chica.**

Esta forma contable servirá para documentar los gastos realizados a través del fondo circulante de Caja Chica, dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Se anotará el número correlativo de los vales emitidos.
2. Día, mes y año en que se realiza el desembolso.
3. Cantidad en números del gasto total.
4. Cantidad en letras del gasto total reflejado en el vale.
5. Detalle de gastos efectuados.
6. Firmas del responsable del fondo de caja chica y de la persona que recibe los fondos.

Sello del cajero.



Formato No 1.2: Arqueo de Fondos de Caja

**NOMBRE DEL PROPIETARIO**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**  
**HOJA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA**

Fondos propios: \_\_\_\_\_ (1) Fecha: \_\_\_\_\_ (2)  
 Encargado del fondo: \_\_\_\_\_ (3)  
 Fondo fijo: \$ \_\_\_\_\_ (4)  
 Responsable del Arqueo: \_\_\_\_\_ (5) Inicio: \_\_\_\_\_ Final: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE EXISTENCIAS**

**DÓLARES**

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN        | VALOR TOTAL |
|----------|--------------------|-------------|
|          | Billetes de 100.00 |             |
|          | Billetes de 50.00  |             |
|          | Billetes de 20.00  |             |
|          | Billetes de 10.00  |             |
|          | Billetes de 5.00   |             |
|          | Billetes de 1.00   |             |

**VALOR TOTAL EN BILLETES**

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN     | VALOR TOTAL |
|----------|-----------------|-------------|
|          | Monedas de 0.25 |             |
|          | Monedas de 0.10 |             |
|          | Monedas de 0.05 |             |
|          | Monedas de 0.01 |             |

**VALOR TOTAL EN MONEDAS**

**TOTAL DISPONIBLE EN CAJA**

**MAS DOCUMENTOS CANCELADOS**

| FECHA | DETALLE | NÚMERO | PARCIAL | VALOR TOTAL |
|-------|---------|--------|---------|-------------|
|       |         |        |         |             |

MENOS FONDOS PENDIENTES DE REINTEGRAR

**FONDO ARQUEADO**

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
|                                       | (7)       |
| FONDO ARQUEADO DÓLARES                | \$ (8)    |
| FONDO ARQUEADO COLONES (EN DÓLARES)   | \$        |
| TOTAL FONDO ARQUEADO                  | \$        |
| (-) VALOR DEL FONDO FIJO DE CAJA      | \$        |
| <b>(=) SOBANTE O FALTANTE EN CAJA</b> | <b>\$</b> |

F. \_\_\_\_\_ (9) F. \_\_\_\_\_  
 Encargado del Fondo Encargado de realizar el arqueo

(10)

✓ **Arqueo de Fondos de Caja Chica.**

Esta forma contable se utiliza para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica, y así poder determinar los faltantes o sobrantes al momento de efectuarlo.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Descripción del tipo de fondos arqueado.
2. Fecha en que se realiza el arqueo.
3. Nombre del encargado del manejo del fondo circulante.
4. El monto fijo autorizado.
5. Nombre de la persona que realiza el arqueo de fondos.
6. El tiempo ocupado para realizar el arqueo (hora de inicio y de finalización).
7. Los valores totales por tipo de denominación y valores en moneda existentes a la hora del arqueo.
8. Fecha, tipo, números y valores de los documentos cancelados con el fondo de caja.
9. Monto total de valores en existencia del fondo de caja chica a la fecha de realizar el arqueo.
10. Detalle del monto faltante o sobrante a la fecha.

Firmas del encargado del fondo de caja chica y del  
encargado de realizar el arqueo.

**Formato No 1.3: Solicitud de Autorización de Gastos**

| NOMBRE DEL PROPIETARIO<br>NOMBRE DE LA EMPRESA<br>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS   |  |              |
|---|--|--------------|
| Fecha: _____ / <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> / _____  |  |              |
| Nombre del Solicitante: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>   |  |              |
| Solicito cheque por un valor de: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> , en letras _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> dólares. |  |              |
| Para cubrir gastos realizados del _____ de _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> al _____ de _____ de 200__   |  |              |
| DETALLE DE LOS GASTOS CUBIERTOS   |  |              |
| Concepto  | Importe  |              |
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>   |  |              |
|   |  |              |
| Gasto Total   |  |              |
| Emitir cheque a favor de: _____,  |  |              |
| Por la cantidad solicitada, en concepto de: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span> _____,  |  |              |
| Para la fecha: _____ / _____ / _____  |  |              |
| F. _____  | F. _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span> | F. _____     |
| Autorizado por  | Entregado por  | Recibido por |

✓ **Solicitud de Autorización de Gastos.**

Este documento contable será de utilidad para documentar las autorizaciones de fondos para cubrir gastos operacionales y administrativos de la Entidad.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Fecha en que se elaboró la solicitud.
2. Nombre del solicitante de los fondos.
3. Valor del monto solicitado, en números.
4. Descripción del monto solicitado, en letras.
5. Descripción de la fecha o período en que se realizaron los gastos.
6. Detalle de los gastos realizados y su respectivo valor monetario.
7. Datos a contemplar en el cheque a emitir.

Firmas de quien autoriza los gastos, de quien entrega y de quien recibe los fondos.

**Formato No 1.4: Comprobante de Cheque**

|                               |               |                  |              |
|-------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b> |               |                  |              |
| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>   |               |                  |              |
| <b>COMPROBANTE DE CHEQUE</b>  |               |                  |              |
| Institución Financiera:       | ①             | Cuenta Corriente |              |
| N°:                           | ②             | Cheque N°:       | ③            |
|                               |               | Por:             | ④            |
| Lugar y fecha de emisión:     | ⑤             |                  |              |
| Páguese a la Orden de         | ⑥             |                  |              |
| La cantidad de                | ⑦             |                  |              |
|                               |               |                  | Dólares,     |
| En concepto de:               | ⑧             |                  |              |
|                               |               |                  |              |
| F. _____                      | ⑨             | F. _____         | F. _____     |
| Autorizado por                | Elaborado por | Revisado por     | Recibido por |

✓ **Comprobante de cheque.**

Ese documento contable permitirá controlar la emisión de cheques y además, determinar la cuenta afectada y el concepto en el cual se emplean los recursos.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Nombre de la Institución financiera titular del cheque.
2. Número de cuenta corriente afectada.
3. Número de cheque emitido.

4. Valor del cheque emitido, en números.
5. Detalle del lugar y fecha de emisión del cheque.
6. Nombre de la persona a quien se le giró el cheque.
7. Detalle del valor del cheque, en letras.
8. Detalle del propósito para el que fue emitido el cheque.
9. Registro contable del gasto.

Deberán aparecer: la firma de la persona que autorizó la emisión del cheque, la firma de quien lo elaboró, la firma de quien lo revisó y la firma de la persona que recibe el mismo.

**Formato No 1.5: Remesa Bancaria**

| <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b><br><b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>COMPROBANTE DE REMESA BANCARIA</b> |                               |
|---|-------------------------------|
|   | Fecha: ____ / (1) ____ / ____ |
| Nombre de la Institución Financiera: _____ (2) _____  |                               |
| Tipo de cuenta: _____ (3) _____ No. de Cuenta _____ (4) _____   |                               |
| Nombre de la cuenta: _____ (5) _____  |                               |
| Cantidad a remesar: _____ (6) _____   |                               |
| Dólares.  |                               |
| <b>DEPOSITOS</b>  |                               |
| EFFECTIVO   | (7) _____                     |
| CHEQUES PROPIOS   | (8) _____                     |
| CHEQUES DE OTROS BANCOS   | (9) _____                     |
| OTROS   | (10) _____                    |
| <b>TOTAL DEPOSITOS</b>  |                               |
| (11) _____  |                               |
| F. _____ (12) _____   | sello (13) _____              |
| Depositante   |                               |

✓ **Comprobante de Remesa Bancaria.**

Este documento servirá para comprobar los depósitos de fondos en las cuentas bancarias de la entidad y además, sirve de soporte para el registro contable de estas operaciones.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Fecha en que se hace la remesa.
2. Nombre de la institución financiera.
3. Tipo de cuenta.
4. Número de la cuenta bancaria.
5. Nombre de la cuenta bancaria.
6. Cantidad en letras de la cantidad depositada.
7. Monto en números del efectivo a remesar.
8. Monto en números de los fondos depositados con cheques de la misma institución financiera.
9. Monto en números de los fondos depositados con cheques ajenos a la institución financiera titular de la cuenta.
10. Depositados distintos del efectivo y cheques.
11. Cantidad total a remesar en la cuenta bancaria.
12. Firma del depositante de los fondos.
13. Certificación de la máquina o sello del cajero de la Institución Financiera en el cual se ha efectuado la remesa.

**Formato No 1.6: Conciliación Bancaria**

| <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b><br><b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b> |         |                           |              |
|--|---------|---------------------------|--------------|
| Institución Financiera: _____  |         | Fecha: ____/____/____ (1) |              |
| Tipo de cuenta: _____ (2)  |         | N°: _____                 |              |
| Periodo conciliado del (3) de _____ (4) al _____ de _____ de 200____                         |         |                           |              |
| CONCEPTO   | DETALLE | SEGÚN BANCO               | SEGÚN LIBROS |
| SALDO  |         | \$                        | \$           |
| (+ Remesas Pendientes de Aplicar   | \$      | \$                        |              |
| (-) Cheques Pendientes de (5) o  | \$ (6)  | \$ (7)                    | (8)          |
| (+ Notas de Abono Pendientes de Registrar  | \$      |                           | \$           |
| (-) Notas de Cargo Pendientes de Registrar   | \$      |                           | \$           |
| <b>SALDO CONCILIADO</b>  |         | (10)                      | \$ (11)      |
| F. _____ (9)<br>Elaborado por  |         | F. _____<br>Revisado por  |              |

✓ **Conciliación Bancaria.**

Esta forma contable servirá para conciliar las diferencias entre los Estados de Cuenta de la Institución Financiera y los registros contables de la entidad.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Fecha en que se realiza la conciliación.
2. Nombre de la Institución Financiera encargada.
3. Tipo y número respectivo de la cuenta que se concilia.

4. Período que se concilia.
5. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la empresa.
6. En esta columna se anotarán los detalles de las cantidades que conforman un determinado concepto.
7. En esta columna se anotará el saldo según el banco y sus respectivos ajustes.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta Bancos según los registros contables de la Empresa y posteriormente se anotarán los ajustes necesarios.
9. Firmas de la persona que elaboró la Conciliación y de la persona que da el visto bueno y autoriza.
10. Saldo Conciliado según banco.
11. Saldo conciliado según libros.

**Formato No 1.7: Planilla de Salarios**

**NOMBRE DEL PROPIETARIO  
NOMBRE DE LA EMPRESA  
PLANILLA DE SALARIOS PERMANENTES**

Planilla No.:            **1**

Correspondiente al mes de            **2** de 200  

| No             | Nombre del Empleado | Cargo     | Salario Nominal | Total días Trabajado | Salario Devengado | Deducciones |     |          |           |          | Total Deducción | Otros Pagos | Líquido a Pagar | No. De Cheque | Firma del Empleado |
|----------------|---------------------|-----------|-----------------|----------------------|-------------------|-------------|-----|----------|-----------|----------|-----------------|-------------|-----------------|---------------|--------------------|
|                |                     |           |                 |                      |                   | ISSS        | AFP | Renta    | Anticipos | Otros    |                 |             |                 |               |                    |
|                |                     |           |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |
|                |                     |           |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |
|                |                     |           |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |
|                |                     |           |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |
|                |                     |           |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |
| <b>3</b>       | <b>4</b>            | <b>5</b>  |                 |                      | <b>6</b>          |             |     | <b>7</b> |           | <b>8</b> |                 | <b>9</b>    | <b>10</b>       | <b>11</b>     |                    |
|                |                     |           |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |
|                |                     |           |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |
|                |                     |           |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |
| <b>Totales</b> |                     | <b>12</b> |                 |                      |                   |             |     |          |           |          |                 |             |                 |               |                    |

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**13** Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Quién la elaboró

F. \_\_\_\_\_

Quién la revisó

F. \_\_\_\_\_

Quién la autorizó

✓ **Planilla de Salarios.**

Este documento contable permitirá controlar los gastos administrativos y operacionales en concepto de pago de salarios al personal que labora para la Entidad, también podrá utilizarse para controlar los pagos de salarios de personal temporal agregando tal situación y sin las especificaciones pertinentes al empleado permanente.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo de planilla de que se trate.
2. Período de pago de los salarios.
3. En esta columna se anotará el número correlativo.
4. En esta columna se anotarán los nombres del personal que se incluyen en la presente planilla de pagos.
5. En esta se especificará el cargo administrativo u operacional que desempeña cada empleado.
6. En esta columna se anotará el monto total del salario devengado por cada empleado en el período correspondiente.
7. En estas columnas se especificará el detalle de las deducciones por distintos conceptos efectuadas a los empleados en el periodo al que corresponde la planilla.
8. Suma de las deducciones aplicadas al salario devengado.

9. En ésta columna se anotará el monto total del líquido a pagar en concepto de salario.
10. Aquí se anotará el número del cheque designado para el pago del salario líquido devengado por cada empleado.
11. Firma de recibido del empleado.
12. En esta fila se anotarán los totales computados de la planilla de salarios.
13. Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la planilla, además de la persona que la revisó y de la que autorizó el pago de la misma.

**Formato No 1.8: Anticipo de Sueldo al Personal**

| <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b><br><b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>COMPROBANTE DE ANTICIPO DE SUELDO AL PERSONAL</b>   |                                      |                                     |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| No.: _____ (1) _____<br>Por: _____ (2) _____<br>Recibí del Sr. (Marcos Antonio Ramírez Gil),<br>La cantidad de: _____ (3) _____ Dólares,<br>En concepto de anticipo de sueldo correspondiente al mes de: _____ (4) _____,<br>El congo municipio del departamento de Santa Ana, ____ de _____ (5) 200___. |                                      |                                     |
| Nombre del Empleado: _____ (6) _____ DUI: _____<br>Cargo: _____ Dirección: _____   |                                      |                                     |
| F. _____ (7) _____<br>Empleado   | F. _____ (8) _____<br>Autorizado por | F. _____ (9) _____<br>Entregado por |
| 235  |                                      |                                     |

✓ **Anticipo de Sueldo al Personal.**

Este documento contable servirá para controlar fondos entregados al personal empleado en concepto de anticipo de sueldo. Además, se debe liquidar con el sueldo del mes al cual corresponde el anticipo otorgado.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo del documento
2. Cantidad en números del anticipo al sueldo.
3. Se anotará la cantidad del anticipo otorgado, en letras.
4. Se anotará el mes al cual corresponde el anticipo.
5. Fecha en la cual se concede el anticipo de sueldo.
6. Nombre, DUI, cargo y dirección del empleado que recibe el anticipo.
7. Firma del empleado que recibe el anticipo.
8. Firma de la persona encargada de autorizar los anticipos de sueldo a los empleados.
9. Firma de la persona que entrega el anticipo de sueldo al empleado que lo solicita.

**Formato No 1.9: Recibo de Sueldos**

| <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b> |                |                           |                         |
|-------------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>   |                |                           |                         |
| <b>RECIBO DE SUELDO</b>       |                |                           |                         |
| No. de Trabajador_____ (1)    |                | No. Departamento_____ (2) |                         |
| Nombre Trabajador_____ (3)    |                | Dpto. _____ (4)           |                         |
| Fecha _____ (5)               |                |                           |                         |
| (6)<br>Concepto               | (7)<br>Parcial |                           | (8)<br>Importe<br>Total |
| Salario                       |                |                           |                         |
| Horas Extras                  |                |                           |                         |
| Otros Pagos                   |                |                           |                         |
| Total Devengado               |                |                           |                         |
| Deducciones                   |                |                           | (9) _____               |
| Imp. s/Renta                  |                |                           | Recibí Conforme         |
| ISSS                          |                |                           |                         |
| AFP                           |                |                           |                         |
| FSV                           |                |                           |                         |
| Préstamos                     |                |                           | (10) _____              |
| Otros                         |                |                           | Autorizado              |
| Total Deducciones             |                |                           | (11) _____              |
| Neto a Recibir                |                |                           | Revisado                |
|                               |                |                           | (12) _____              |

✓ **Recibo de Sueldos.**

Documento que servirá como evidencia del pago de salarios de trabajadores.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo que le corresponde al trabajador.

2. Número del Departamento al cual pertenece el trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Nombre del Departamento al cual pertenece el trabajador.
5. Fecha de elaboración del Recibo de Sueldo.
6. Concepto de las percepciones y deducciones que le corresponden al trabajador.
7. Importe parcial en dólares por cada concepto detallado en el numeral seis.
8. Total de las percepciones y deducciones resultantes de sumar la columna de parciales.
9. Firma de recibido del trabajador.
10. Firma de la persona que autoriza el pago.
11. Firma de la persona que revisa el pago.
12. Cantidad Neta en dólares a pagar al trabajador.

**Formato No 1.10: Orden de Compra**



3. Nombre del Proveedor a quien está dirigida.
4. Nombre de la persona que solicita los artículos.
5. Se anotará la condición de la compra; es decir, Contado o Crédito. Si es al crédito deberá anotarse el plazo.
6. Número de unidades solicitadas.
7. Descripción o nombre de los artículos solicitados.
8. En esta columna se anotará el precio unitario a que fue cotizado cada artículo.
9. En esta se anotará el valor total a que asciende cada artículo.

Deberán aparecer: la Firma de la persona que elabora la orden de compra, la firma de quien revisa el documento y la firma de la persona que lo autoriza.



✓ **Tarjeta de Control de Inventarios.**

EL objetivo de éste documento contable es llevar un control de las entradas y salidas de cada uno de los diferentes artículos que la Entidad adquiera para ser consumidos o vendidos en la realización de sus operaciones normales. Proporciona en cualquier momento el valor del inventario para compararlo con el recuento físico del mismo, con el fin de determinar diferencias de existencias y deducir responsabilidades.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Código interno asignado a cada artículo.
2. Descripción del artículo con algunas especificaciones.
3. Método que la empresa ha designado para la valuación de los inventarios.
4. Unidad de medida del artículo registrado.
5. En este espacio deberá figurar la cantidad asignada como nivel máximo de existencias en el inventario.
6. En este espacio deberá figurar la cantidad asignada como nivel mínimo de existencias.
7. En ésta columna se anotará la fecha de cada transacción.
8. Breve descripción de la transacción.
9. Nombre de la empresa que abastece.

10. En la columna de entradas se anotarán los ingresos a bodega, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
11. En la columna de salidas se anotarán los egresos de bodega, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
12. En esta columna se especificará el saldo de las existencias de cada artículo y los valores unitarios y totales de estas, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre entradas y salidas.
13. Firma del encargado del inventario.

**Nota:** El precio unitario estará determinado por el método de valuación de inventarios que haya adoptado la empresa.



al momento de hacer el recuento físico.

**Nota:** Las cantidades obtenidas del recuento físico, posteriormente deberán ser valuadas de acuerdo con el método de valuación adoptado por la Entidad, con la finalidad de obtener el importe total que representan los inventarios.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Deberá anotarse en cada página el número correlativo.
2. Fecha en que se hace el recuento físico.
3. Deberá anotarse el código asignado a cada artículo.
4. Descripción de cada artículo del inventario.
5. Lugar específico asignado a cada artículo dentro de la Bodega.
6. Cantidades obtenidas según conteo físico.
7. Deberá aparecer el nombre y firma de las personas que intervinieron en el recuento físico del inventario.

**Formato No 1.13: Registro de Propiedad, Planta y Equipo**

| Fecha  | Concepto | Valor a depreciar | Cuota de depreciación | Depreciación acumulada | Saldo |
|--|----------|-------------------|-----------------------|------------------------|-------|
| (8)  | (9)      | (10)              | (11)                  | (12)                   | (13)  |
|  |          |                   |                       |                        |       |
|  |          |                   |                       |                        |       |
| Valor estimado del Activo dado de baja: (14) |          |                   |                       |                        |       |
| F. _____<br>Encargado                        |          | (15)              | F. _____<br>Contador  |                        |       |

✓ **Hoja de Registro de Propiedad, Planta y Equipo.**

Este documento contable se utiliza para controlar la adquisición de bienes no corrientes depreciables y sus respectivos ajustes, realizados en concepto de depreciación.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo de la tarjeta.

2. Código y nombre de la cuenta contable que controla su registro, según el catálogo de cuentas.
3. Código y nombre de la sub-cuenta de control contable, según el catálogo de cuentas.
4. Nombre del proveedor y descripción del activo no corriente depreciable que se trate.
5. Se anotara la fecha de adquisición y el número del comprobante que respalda la operación.
6. Se anotará la fecha en que empezó a utilizarse el activo en las operaciones normales de la entidad y el costo inicial de este.
7. Tiempo estimado de vida útil del activo, así como también el porcentaje de depreciación anual de este.
8. Detalle cronológico de ingreso del bien depreciable y de los ajustes posteriores por efecto de la depreciación aplicada al mismo.
9. Tipo de aplicación que se realice (detalle del ingreso, ajustes por depreciación, capitalizaciones, etc.)
10. Monto de la transacción o valor de adquisición del activo, sujeto a depreciación.

11. Valor del importe en concepto de cuota de depreciación aplicada al activo.
12. Detalle del registro acumulado de la depreciación aplicada al activo en cuestión.
13. Detalle del valor contable del activo no corriente a una fecha dada.
14. Detalle del valor nominal asignado al activo dado de baja por haberse liquidado su valor contable.

Firmas del encargado del control de activos y de la persona que mantiene el registro contable de los mismos.

**Formato No 1.14: Comprobante de Diario**

| <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b><br><b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>COMPROBANTE DE DIARIO</b> |            |                                 |                   |      |       |
|--|------------|---------------------------------|-------------------|------|-------|
| No.: _____ (1) _____   |            | Fecha: ____/____/____ (2) _____ |                   |      |       |
| Códigos  |            | Detalle contable                | Valores Parciales | Debe | Haber |
| Cuenta   | Sub-Cuenta |                                 |                   |      |       |
| (3)  | (4)        | (5)                             | (6)               |      |       |
|  |            |                                 | <b>Totales</b>    |      |       |

F. \_\_\_\_\_ F. (7) \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

✓ **Comprobante de diario.**

Esta forma contable se utilizará para asentar contablemente los movimientos o actividades que generen derechos u obligaciones durante las operaciones diarias de la Entidad.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo del comprobante de diario.
2. Fecha de elaboración del comprobante.
3. Aquí se anotarán los códigos asignados en el catálogo de cuentas para los conceptos que se afectarán.
4. En esta columna se especificará el detalle o nombre de las cuentas afectadas en la operación que se registra.
5. Aquí se anotarán los valores parciales de los conceptos afectados, si hubieran.
6. En estas columnas se anotarán los montos totales de las cuentas afectadas en la operación.

Deberán aparecer: la firma de la persona que elabora el registro, la firma de quien revisa el documento en cuestión y la firma de la persona que autoriza dicho registro contable.

**Formato No 1.15: Reintegro de Caja Chica**

| <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b><br><b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA</b>  |                                     |                                     |          |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| Solicitud N°: _____ <b>1</b> _____   |                                     | Fecha _____ <b>2</b> _____          |          |
| Sírvasse emitir cheque por la cantidad de: _____ <b>3</b> _____  |                                     |                                     |          |
| Para cubrir reembolso a la Caja Chica por gastos incurridos en el período Del _____ de _____ <b>4</b> al _____ de _____ de 200____Equivalentes al total de comprobantes incluidos. |                                     |                                     |          |
| No. de Comprobante   | Código de Cuenta                    | Descripción del Gasto               | Total    |
| <b>4</b>   | <b>6</b>                            | <b>7</b>                            | <b>8</b> |
|  |                                     |                                     |          |
|  |                                     |                                     |          |
|  |                                     |                                     |          |
|  |                                     |                                     |          |
| <b>VALOR TOTAL</b>   |                                     |                                     | \$       |
| Nombre: _____  | Nombre: _____                       | Nombre: _____                       |          |
| Solicitante _____ <b>9</b> _____   | Quien aprueba _____ <b>10</b> _____ | Quien entrega _____ <b>11</b> _____ |          |
| Cargo: _____   | Cargo: _____                        | Cargo: _____                        |          |
| Firma: _____   | Firma: _____                        | Firma: _____                        |          |
| <b>Nota:</b> No incluir los pagos efectuados con posterioridad al período indicado.  |                                     |                                     |          |

✓ **Solicitud de Reintegro de Caja Chica.**

La solicitud de reintegro de fondos de Caja Chica facilita el trabajo de registrar contablemente todos los gastos menores efectuados a través del fondo de caja chica de la Institución; así mismo, facilita la revisión de todos los documentos, ya que éstos deberán presentarse enumerados y clasificados.

• **Instrucciones de uso:**

1. Se anotará el número correlativo de los reintegros de caja chica.
2. Se anotará la fecha en que se solicita el reintegro.
3. Se especificará la cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
4. Se debe anotar el período que comprende el reintegro del fondo.

NOTA: El inicio del período será un día después del reintegro inmediato anterior, hasta la fecha en que se solicite el nuevo reintegro, dicho período no debe ser mayor a un mes.

5. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos.
6. En esta columna se anotará el código del gasto según el

catálogo de cuentas contables de la Asociación.

7. En esta columna se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.
8. En esta columna se deberá anotar el valor de los gastos menores por cada uno de los conceptos. La suma de estos valores al final de la columna deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
9. Se deberá completar con el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del fondo de caja chica.
10. Se deberá completar con el 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.

Se deberá completar con el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

**Formato No 1.16: Requisición de Papelería y útiles**

| <b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b><br><b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>HOJA DE REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES</b>                   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| No.: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> _____                                       |   | Fecha: ____/____/____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> _____ |   |   |
| Departamento, área o proyecto que solicita <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> _____ |   |   |   |   |
| Nombre del solicitante: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> _____                    |   |   |   |   |
| Cantidad solicitada  | Descripción   | Cantidad Entregada  | Valor por unidad  | Valor total   |
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>  | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>                             | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span> |
|  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| <b>Totales</b>   |   |   |   |   |
| F. _____   |   | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>                            | F. _____  |   |
| Solicitante  |   |   | Autorizado por  |   |

✓ **Requisición de Papelería y Útiles.**

Documento contable que servirá para controlar los gastos Institucionales y los de proyectos específicos, generados por el uso de papelería y útiles.

✓ **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo de la Requisición.
2. Fecha en que se elabora la solicitud de requisición.
3. Departamento, área o proyecto solicitante.

4. Nombre de la persona que solicita la papelería y útiles.

5. Cantidades solicitadas de determinado artículo.

6. Descripción de la papelería y útiles que se solicita.

7. Cantidad entregada al solicitante.

8. Valores unitarios de la papelería y útiles entregada.

9. Valores totales de la papelería y útiles entregada.

Firmas de la persona que solicita la papelería y útiles y

de la persona que autoriza la entrega de los mismos.

## ANEXO 2 Libros Contables Propuestos

Anexo No. 2.1 : Libro de Caja - detalle de los movimientos del efectivo.

Periodo:

Ruc:

Nombre de la entidad:

| N° Correlativo<br>del Registro | Fecha de<br>La operación | Descripción<br>De la<br>operación | Cuenta Contable Asociada |              | Saldos y Movimientos |          |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|----------|
|                                |                          |                                   | Código                   | Denominación | Deudor               | Acreedor |
|                                |                          |                                   |                          |              |                      |          |

**Anexo No. 2.2: Libro de Bancos - detalle de los movimientos del efectivo.**

**Periodo:**

**Ruc:**

**Nombre de la entidad:**

| N° Correlativo del Registro | Fecha de La operación | Descripción De la operación | Cuenta Contable Asociada |              | Saldos y Movimientos |          |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|----------|
|                             |                       |                             | Código                   | Denominación | Deudor               | Acreedor |
|                             |                       |                             |                          |              |                      |          |

**ANEXO NO.2.3: Libro Mayor Principal.**

Número de folio del mayor

| <b>1111201 - Banco Mercantil</b> |        |    |                                      |      |              |       |              |  |
|----------------------------------|--------|----|--------------------------------------|------|--------------|-------|--------------|--|
|                                  | Fecha  |    | Descripción                          | Ref. | Debe         | Haber | Saldo        |  |
| 01                               | 2002   |    |                                      |      |              |       | 01           |  |
| 02                               | Agosto | 21 | Cobro Fact. No. A-751-200 La Popular | 05   | 1.000.000,00 |       | 1.000.000,00 |  |
| 03                               |        |    |                                      |      |              |       | 03           |  |
| 04                               |        |    |                                      |      |              |       | 04           |  |
| 05                               |        |    |                                      |      |              |       | 05           |  |
| 06                               |        |    |                                      |      |              |       | 06           |  |
| 07                               |        |    |                                      |      |              |       | 07           |  |
| 08                               |        |    |                                      |      |              |       | 08           |  |
| <b>Saldo Deudor</b>              |        |    |                                      |      |              |       |              |  |

**NOMBRE DEL PROPIETARIO**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 200\_**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

| <u>ACTIVO</u>                       |                 | <u>PASIVO</u>                            |                 |
|-------------------------------------|-----------------|--|-----------------|
| <b><u>Activo Corriente</u></b>      | \$ 00.00        | <b><u>Pasivo Corriente</u></b>           | \$ 00.00        |
| Efectivo y equivalentes             | \$ 00.00        | Préstamo bancario                        | \$ 00.00        |
| Cuentas por Cobrar                  | \$ 00.00        | Cuentas por pagar                        | \$ 00.00        |
| Estimación para cuentas incobrables | \$ 00.00        | Documentos por pagar                     | \$ 00.00        |
| Documentos por Cobrar               | \$ 00.00        | Provisiones y retenciones                | \$ 00.00        |
| Inventarios                         | \$ 00.00        | Impuestos por pagar                      | \$ 00.00        |
| IVA-Crédito fiscal                  | \$ 00.00        | Anticipos                                | \$ 00.00        |
| Gastos anticipados                  | \$ 00.00        | Beneficios a empleados por pagar a corto | \$ 00.00        |
| <b><u>Activo No corriente</u></b>   | \$ 00.00        | Beneficios a corto plazo                 | \$ 00.00        |
| Propiedad, planta y equipo          | \$ 00.00        | IVA-debito fiscal                        | \$ 00.00        |
| (Depreciación acumulada)            | \$ 00.00        | Impuesto sobre la renta por pagar        | \$ 00.00        |
| Impuesto diferido                   | \$ 00.00        | <b><u>Pasivo No corriente</u></b>        | \$ 00.00        |
| Activo intangible                   | \$ 00.00        | Cuentas por pagar                        | \$ 00.00        |
| Revaluación de activos              | \$ 00.00        | Documentos por pagar                     | \$ 00.00        |
|                                     |                 | Provisiones y retenciones                | \$ 00.00        |
|                                     |                 | Impuestos por pagar                      | \$ 00.00        |
|                                     |                 | Anticipos                                | \$ 00.00        |
|                                     |                 | Beneficios a empleados por pagar a       | \$ 00.00        |
|                                     |                 | a largo plazo                            | \$ 00.00        |
|                                     |                 | IVA-debito fiscal                        | \$ 00.00        |
|                                     |                 | Impuesto sobre la renta por pagar        | \$ 00.00        |
|                                     |                 | <b><u>TOTAL PASIVO</u></b>               | <u>\$ 00.00</u> |
|                                     |                 | <b><u>CAPITAL</u></b>                    |                 |
|                                     |                 | capital contable                         | \$ 00.00        |
|                                     |                 | capital liquido                          | \$ 00.00        |
|                                     |                 | superávit por revaluación de activos     | \$ 00.00        |
|                                     |                 | utilidad del ejercicio                   | \$ 00.00        |
| <b>TOTAL ACTIVO</b>                 | <u>\$ 00.00</u> | <b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>            | <u>\$ 00.00</u> |

F. \_\_\_\_\_  
**Propietario.**

F. \_\_\_\_\_  
**Contador**

**ANEXO N°3.2 FORMATO DE ESTADO DE ESTADO DE RESULTADOS.**

**NOMBRE DEL PROPIETARIO**

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

**ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200\_.**

|  |    |              |              |              |              |
|--|----|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ventas brutas                                      |    | \$           | 00.00        |              |              |
| Rebajas y devoluciones sobre ventas                |    | \$           | <u>00.00</u> |              |              |
| Ventas netas                                       |    |              |              | \$           | 00.00        |
| Inventario Inicial                                 |    | \$           | 00.00        |              |              |
| Compras  | \$ | 00.00        |              |              |              |
| Gastos de Compras                                  | \$ | <u>00.00</u> |              |              |              |
| Compras totales                                    | \$ | 00.00        |              |              |              |
| Rebajas y devoluciones sobre compras               | \$ | <u>00.00</u> | \$           | <u>00.00</u> |              |
| Compras netas                                      | \$ | 00.00        |              |              |              |
| Total de mercancías                                | \$ | <u>00.00</u> |              |              |              |
| Inventario final                                   |    |              |              |              |              |
| Costo de venta                                     | \$ | 00.00        | \$           | <u>00.00</u> |              |
| Utilidad Bruta                                     | \$ | <u>00.00</u> | \$           | 00.00        |              |
| Gastos de Operación:                               |    |              |              |              |              |
| Gastos de Ventas                                   |    |              |              |              |              |
| Gastos de Administración                           | \$ | 00.00        | \$           | <u>00.00</u> |              |
| Utilidad de operación                              |    |              | \$           | 00.00        |              |
| Gastos no operacionales                            | \$ | <u>00.00</u> |              |              |              |
| Gastos financieros                                 |    |              |              |              |              |
| Perdida por venta de propiedad,<br>planta y Equipo |    |              |              | \$           | <u>00.00</u> |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DE IMPUESTO           |    |              |              | \$           | 00.00        |
| IMPUESTO SOBRE LA RENTA                            |    |              |              | \$           | 00.00        |
| UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO                        |    |              |              | \$           | 00.00        |

f \_\_\_\_\_

**Propietario.**

f \_\_\_\_\_

**Contador**

**Anexo No.3.3: Estado de Flujo de Efectivo.**

**NOMBRE DEL PROPIETARIO**

**NOMBRE LA EMPRESA**

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20\_\_\_\_\_**

(MÉTODO DIRECTO)

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:

|   |                 |
|---|-----------------|
| Cobro de clientes                                   | \$ 00.00        |
| Pagos a proveedores                                 | (\$ 00.00)      |
| Pagos de personal y otros gastos operativos         | (\$ 00.00)      |
| Efectivo generado por las operaciones               | \$ 00.00        |
| Intereses recibidos                                 | <u>\$ 00.00</u> |
| FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN | \$ 00.00        |

FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:

|  |                 |
|--|-----------------|
| Adquisición de activos fijos                       | (\$ 00.00)      |
| Procedente de la venta de activos fijos            | \$ 00.00        |
| Intereses pagados                                  | <u>\$ 00.00</u> |
| FLUJO NETO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN | (\$ 00.00)      |

FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN:

|   |                   |
|---|-------------------|
| Procedente de préstamos a largo plazo                 | \$ 00.00          |
| Préstamos pagados en el año                           | <u>(\$ 00.00)</u> |
| FLUJO NETO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN | \$ 00.00          |

INCREMENTO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES EN EL PERIODO (\$ 00.00)

(+) EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL INICIO DEL PERÍODO \$ 00.00

(=) EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO \$ 00.00

F. \_\_\_\_\_

**Propietario**

F. \_\_\_\_\_

**Contador**

**Anexo No.4: MODELO DE SOLICITUD PARA LA LEGALIZACIÓN DE SISTEMA  
CONTABLE Y LIBROS A UTILIZAR.**

Señor

Registrador de Comercio

Presente

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad,  
\_\_\_\_\_ con DUI N°. \_\_\_\_\_ de domicilio de  
\_\_\_\_\_.

Por este medio solicito a usted la legalización de los libros y hojas  
de \_\_\_\_\_ contabilidad que \_\_\_\_\_ detallo a  
continuación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estos libros y hojas servirán para desarrollar el sistema contable de  
\_\_\_\_\_

Para tal efecto, declaro la siguiente información:

Número de identificación tributaria \_\_\_\_\_

Monto del activo \_\_\_\_\_

Nombre y dirección del contador encargado de la contabilidad  
\_\_\_\_\_

Matricula personal de comerciante individual N° \_\_\_\_\_

Además estoy presentando los libros y hojas a legalizarse, los  
cuales se detallaron anteriormente.

También exhibo ante usted los libros u hojas de contabilidad que  
están por agotarse o están agotados totalmente.

Santa Ana, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

## **ANEXO No.5 LISTADO DE EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO**

### 1. Soluciones Computarizadas CADIG

Dirección: Av. Independencia sur, Callejuela Pte.

a iglesia El Carmen No.3 Santa Ana

Teléfono: 2441-1358

### 2. E-CENTER

Dirección: Av. Independencia Nte. y 4ª calle Ote.,

atrás del Teatro una cuadra debajo de la Alcaldía,

Santa Ana.

### 3. ASESORIA Y CONSULTORÍA INFORMATICA.

Dirección: Calle "P", Urb. Santa Ana Norte #1,

Polígono 33 Santa Ana.

Teléfono: 2441-4168

### 4. Q.S.C

Calle Libertad Pte. No.12 / 4ª y 6ª av. Sur #47.

Santa Ana

Teléfono: 2447-4631; 2448-1928

### 5. COMPUSYS

Bo. San Miguelito 2ª av. Sur. Santa Ana

Teléfono: 2240-1268

### 6. ELÉCTRÓNICA UNIVERSAL

Av. Independencia sur No.20 Santa Ana

Teléfono: 2441-2450

7. CIBER XGAME

Centro Comercial METROCENTRO SANTA ANA local 211

Teléfono: 2440-7134

8. SPACEL NET

Av. Santa Ana California y Calle San Marcelino

Champagnat #47-C Colonia El Palmar.

Teléfono: 2422-8504

9. COMPUFERIA SUCURSAL SANTA ANA

1ª av. Sur y 1ª calle Ote. No.9

Teléfono: 2414-1711

10. MEDICOM S.A. DE C.V.

1ª av. sur y 3ª calle oriente Edificio Molina

Teléfono: 2447-592

11. DIGITAL SERVICE

Av. Independencia Sur 13ª calle Ote. No. 8L

Teléfono: 2448-1717