

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE
LAS VENTAS A PLAZO PARA EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA
DE MUEBLES Y ELECTRODOMÉSTICOS AL CRÉDITO EN LA CIUDAD DE
SANTA ANA"

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:
MONTANO CASTILLO, ALVARO LUIS
UMAÑA, WILIAN ALBERTO
ZALDAÑA ESTRADA, EDGARDO ERNESTO

DOCENTE DIRECTOR:
LICDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

AGOSTO 2009
SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

AGRADECIMIENTOS

A MI PADRE Y GRAN DIOS DE AMOR TODO PODEROSO:

Por brindarme la vida, la salud la inteligencia y sabiduría que solo dependen de él, por suplir con su presencia todo en mi vida y por haber puesto a mi lado a todas las personas que me apoyaron a culminar con éxito mi carrera.

A MIS PADRES:

Morena Elizabeth Castillo de Ramírez y José Reynaldo Ramírez, por su amor y apoyo incondicional, por todos sus esfuerzos y oraciones que hicieron posible que lográramos este triunfo académico; gracias mamá por haberme instruido en el temor de mi Dios porque ahora comprendo que este es el verdadero principio de la sabiduría, te amo mamá.

A MIS HERMANOS:

Fredy, Juan Carlos y Ulises, por sus oraciones a mi favor, por brindarme un buen ejemplo de esfuerzo con sus vidas y por estar prestos para ayudarme en todo lo que pudieron.

A MI PROMETIDA:

Patty Herrarte, por sus oraciones, apoyo, cariño y amor que me brindaron la energía que necesitaba para culminar mi carrera. T.A.M.

ALVARO LUIS MONTANO CASTILLO

DEDICATORIA

Doy gracias a Dios por haberme permitido culminar mi trabajo de grado y con ello mi carrera; a mi tío Julio Alfredo Umaña por haberme brindado su apoyo económico, a mi madrecita linda María Leonor Umaña por su apoyo incondicional en las buenas y en las malas, siempre dándome ánimos en los momentos difíciles; a mi abuela Donatila Polanco por sus oraciones y sus atenciones hacia a mi; y así muchas personas más que de una u otra forma me apoyaron.

Dedico mi tesis una persona muy especial que desde que llegó a nuestra familia se convirtió en una consejera, en una amiga en quien confiar, en una mano de ayuda en las buenas y las malas; pero por cuestiones del destino partió hacia la presencia de Dios el día 7 de julio de 2008, Maura Umaña de Umaña, se que está en la presencia de Dios y desde allá nos cuida y siempre la recordaremos en nuestras vidas. Agradezco a todos los docentes del departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, por sus enseñanzas y consejos y en especial a nuestro asesor de tesis Licdo. Carlos Mauricio Trigueros Quintanilla.

WILIAN ALBERTO

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO:

Por haberme dado la oportunidad de vivir, de estudiar y darme la sabiduría y las fuerzas para completar mis estudios, y de estar siempre junto a mí cada día.

A MIS PADRES:

Angel de Jesús Zaldaña y Emilia Reina Estrada de Zaldaña, por haberme ayudado a valorar la importancia que tiene el estudio en mí desarrollo personal, y comprender los grandes sacrificios que han hecho para que yo lograré culminar mis estudios, gracias por el apoyo e infinito amor que me han brindado en cada momento de mí vida.

A MIS HERMANAS:

Silvia Guadalupe, Ana María, y Roxana María, porque han estado pendientes de mí siempre, gracias por su apoyo moral y por su amor.

A MIS SOBRINOS:

Cesar Juviny, y Christopher Angel, por darme ese toque de felicidad en momentos de angustia, gracias bebés por llenar de alegría mi vida.

EDGARDO ERNESTO ZALDAÑA ESTRADA

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I:	
ANTECEDENTES Y GENERALIDADES SOBRE LAS VENTAS A PLAZOS	
1.1 LAS VENTAS A PLAZO.....	1
1.1.1 BREVES ANTECEDENTES DE LAS VENTAS A PLAZO.....	1
1.1.2 DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LAS VENTAS A PLAZOS.....	4
1.1.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS VENTAS A PLAZOS.	7
1.1.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS VENTAS A PLAZOS.....	12
1.2 ASPECTOS FISCALES DE LAS VENTAS A PLAZOS.....	15
1.2.1 EL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS A PLAZOS..	15
1.2.2 LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	15
1.2.3 LA LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	20

1.2.4	TRATAMIENTO FISCAL DE LA UTILIDAD BRUTA DIFERIDA.....	23
-------	--	----

CAPÍTULO II.

ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DEL MANUAL DE CONTROL

INTERNO Y CONTABLE

2.1	EL SISTEMA CONTABLE.....	29
2.1.1	DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE.....	29
2.1.2	OBJETIVOS DE SISTEMA CONTABLE.....	31
2.1.3	ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA CONTABLE..	32
2.1.3.1	DATOS DEL SISTEMA.....	32
2.1.3.2	EL CATÁLOGO DE CUENTAS.....	34
2.1.3.3	EL MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.....	36
2.1.3.4	FORMAS CONTABLES.....	37
2.1.3.5	LIBROS DE CONTABILIDAD.....	40
2.1.3.5.1	LIBROS PRINCIPALES.....	41
2.1.3.5.2	LIBROS AUXILIARES.....	45
2.1.3.6	PRINCIPIOS CONTABLES.....	46
2.1.3.7	ESTADOS FINANCIEROS.....	50
2.2	EL CONTROL INTERNO.....	63
2.2.1	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	63
2.2.2	OBJETIVOS.....	65

2.2.3	IMPORTANCIA.....	67
2.2.4	ESTRUCTURA.....	68
2.2.5	CLASIFICACIÓN.....	72
2.2.6	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	74
2.2.7	PROCEDIMIENTOS GENERALMENTE ACEPTADOS PARA MANTENER UN BUEN CONTROL.....	78
2.3	EL CONTROL INTERNO CONTABLE.....	81
2.3.1	CONCEPTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE....	81
2.3.2	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE..	82
2.3.3	CLASES DE CONTROL INTERNO CONTABLE.....	86
2.4	EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	88
2.4.1	CONCEPTO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	88
2.4.2	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	88
2.4.3	CLASES DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	96

CAPÍTULO III.

DIAGNÓSTICO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LAS VENTAS A PLAZO PARA EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE MUEBLES Y ELECTRODOMÉSTICOS AL CRÉDITO EN LA CIUDAD DE SANTA ANA

3.1	METODOLOGÍA EMPLEADA EN LA INVESTIGACIÓN	98
-----	--	----

3.1.1	INTRODUCCIÓN.....	98
3.1.2	PROCESO DE INVESTIGACIÓN.....	99
3.1.3	OBJETIVOS.....	99
3.1.4	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN UTILIZADAS....	100
3.1.4.1	INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	100
3.1.4.2	INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....	101
3.1.4.2.1	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	102
3.1.5	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	103
3.1.6	TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.	105
3.2	EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.....	105
3.2.1	HERRAMIENTAS CONTABLES.....	107
3.2.1.1	CATÁLOGO DE CUENTAS.....	108
3.2.1.2	MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.....	110
3.2.2	LIBROS CONTABLES.....	110
3.2.2.1	LIBROS PRINCIPALES.....	110
3.2.2.2	LIBROS AUXILIARES.....	112
3.2.3	FORMAS CONTABLES.....	114
3.2.3.1	PROCESAMIENTO DE LAS FORMAS CONTABLES...	117
3.2.4	ESTADOS FINANCIEROS.....	118
3.3	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	119
3.3.1	ORGANIGRAMA.....	120

3.3.2	POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	122
3.3.3	CONTROL DE EFECTIVO.....	127

CAPÍTULO IV.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LAS VENTAS A PLAZO PROPUESTO PARA EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE MUEBLES Y ELECTRODOMÉSTICOS AL CRÉDITO EN LA CIUDAD DE SANTA ANA

4.1	GENERALIDADES.....	132
4.2	IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA.....	133
4.3	OBJETIVOS DE LA IMPORTANCIA.....	133
4.4	ESQUEMA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE.....	134
4.4.1	CONTROL DE LAS COMPRAS DE INVENTARIOS..	164
4.4.2	POLÍTICA PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.....	168
4.4.3	DOCUMENTOS DE COMERCIO A UTILIZAR PARA GARANTIZAR EL PAGO POR PARTE DEL DEUDOR	173
4.4.4	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS VENTAS A PLAZOS.....	174
4.4.5	REGISTRO DE LAS VENTAS A PLAZOS.....	176

4.4.6	LIQUIDACIÓN DE LAS VENTAS A PLAZOS AL FINAL DE CADA EJERCICIO.....	224
4.4.7	POLÍTICAS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS VENTAS A PLAZO.....	227
4.4.8	FORMAS IMPRESAS A UTILIZAR EN EL CONTROL DE LAS VENTAS A PLAZO.....	233
4.4.9	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS.....	234
4.4.9.1	BALANCE GENERAL.....	234
4.4.9.2	ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS.....	238
4.4.9.3	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	242
4.4.10	CONTROL DE EFECTIVO.....	248
4.4.10.1	CONTROL DE INGRESOS.....	248
4.4.10.2	CONTROL DE EGRESOS.....	250
4.4.11	CONCLUSIONES.....	252
4.4.12	RECOMENDACIONES.....	257
	BIBLIOGRAFÍA.....	260

INTRODUCCIÓN

La demanda de muebles y electrodomésticos ha aumentado considerablemente en los últimos años, debido a ello se ha dado el surgimiento de negocios dedicados a la venta de tales bienes en las principales ciudades del país. Este fenómeno se ha generado debido a la gran utilidad que los muebles y electrodomésticos brindan a la población, independientemente del estrato social al que pertenezcan las personas, y a la relativa facilidad con que pueden ser adquiridos.

Esta demanda creciente ha propiciado el surgimiento de pequeñas y medianas empresas dedicadas exclusivamente a la comercialización de artículos tales como lavadoras eléctricas, refrigeradoras, televisores, aparatos de sonido, cocinas eléctricas y de gas propano, vajillas de porcelana, baterías de cocina, ventiladores, muebles de sala y de comedor, roperos, tocadores, máquinas de escribir, computadoras, muebles mil usos, bicicletas, etc.

Todas estas empresas, que hasta hace pocos años no existían, compiten entre sí para disputarse el gran mercado de muebles y electrodomésticos, debiendo para ello contar con un amplio surtido de los mismos para que su

participación en tal mercado sea exitosa. Por ello, el capital que necesitan invertir en este tipo de artículos tiene que ser considerable, dada la gran variedad de productos que deben mantener en existencia para cubrir la demanda; además, no sólo necesitan contar con electrodomésticos de marcas extranjeras reconocidas, que, por supuesto, son mucho más costosos, sino también con mobiliario y equipo artesanal manufacturado en el país, los cuales gozan de bastante demanda por su relativo bajo costo.

La gran variedad de artículos que distribuyen estas empresas las ha hecho experimentar año tras año un incremento en los niveles promedio de sus inventarios y de sus ventas, lo cual, a su vez, ha traído aparejado un aumento significativo en el volumen de la información que deben procesar y registrar con respecto a períodos anteriores, dando lugar a que sus mecanismos de registro y control no alcancen a cubrir las necesidades actuales de estas empresas, volviéndose ineficientes y poco confiables.

Los problemas de tipo administrativo, contable y financiero, a lo que se enfrentan estas entidades en la

actualidad, es que muchas de éstas no tienen administradores eficientes, ni cuentan con grandes capitales, ni mucho menos con procedimientos adecuados que les permitan ejercer un control eficaz sobre sus volúmenes de ventas. Además, hay que agregar a esto la constante lucha por lograr el financiamiento que necesitan para surtir sus inventarios y cubrir sus gastos operacionales, que en su gran mayoría, son a corto plazo.

Una alternativa de solución para muchos de los problemas mencionados sería la de diseñarles a estas empresas un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable de Ventas a Plazo, que les permitiera registrar en forma ágil, confiable y oportuna, todas sus operaciones, y, al mismo tiempo, proporcionarles adecuados procedimientos para ejercer un control interno eficaz sobre sus actividades.

Con el propósito de ayudar a estas empresas a solucionar algunos de los problemas que se enfrentan, se ha elaborado el presente Trabajo, cuyo contenido, en forma resumida, se describe a continuación.

CAPÍTULO I:

Este capítulo contiene la descripción de los antecedentes y origen de las ventas a plazo. Además, se presenta una reseña histórica sobre el desarrollo y la evolución de la forma de hacer comercio, así como también algunas características, ventajas y desventajas de las ventas a plazo.

CAPÍTULO II:

En este capítulo se plantean aspectos teóricos y conceptuales relacionados a lo que son Sistemas de Contabilidad, sus componentes, objetivos, importancia y su forma de implementación. Así como también se mencionan aspectos conceptuales de lo que se conoce como control interno, su estructura, objetivos, importancia y la respectiva clasificación; cabe mencionar que se hace referencia específicamente al Control Interno Contable; los principios, importancia, alcance y objetivos de este.

Todo esto encaminado a proporcionar conocimientos básicos que se vuelven indispensables para toda aquella entidad que pretenda implementar un Sistema de Control Interno Contable.

CAPÍTULO III:

Para proponer soluciones adecuadas es necesario conocer de antemano la situación real de como las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos al crédito controlan y registran sus operaciones, administran sus ingresos y egresos, informan de sus resultados por periodos, etc. Así como también de las herramientas y principios de los que hacen uso para mantener un buen control interno contable, salvaguardar sus Activos y dotar de confiabilidad sus datos contables; en este capítulo se da un diagnóstico de tal situación.

CAPÍTULO IV:

Tomando como referencia el análisis o diagnóstico de la forma en que las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos al crédito en la ciudad de Santa Ana, controlan y registran sus operaciones netamente contables, en este capítulo se presenta una propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable de las ventas a plazo aplicando las políticas y procedimientos contables idóneas para estas empresas.

CAPÍTULO I

"ANTECEDENTES Y GENERALIDADES SOBRE LAS VENTAS A PLAZO"

1.1 Las Ventas a Plazo

1.1.1 Breves antecedentes de las ventas a plazo

La forma de celebrar las operaciones de los comerciantes ha venido transformándose desde sus orígenes hasta la actualidad, debido a que estas han tenido diversas manifestaciones o modalidades, por ejemplo, en la edad o época primitiva consistía en el trueque que reside en intercambiar alimentos por pieles o dar el excedente de algo que se poseía por lo que hacia falta, sin embargo se puede afirmar que estas operaciones ya cumplían con los requisitos para ser llamadas ventas porque a las ventas se le conoce como una forma de transacción o como un intercambio de productos con un valor monetario, que antiguamente no se conocía, y se comercializaba mediante el trueque que también es una forma de intercambio de productos con la única diferencia de que no posee un valor monetario. Pero después de un largo período el hombre fue evolucionando e inventó la moneda y con ello el comerciante se encargaba de entregar los artículos por ciertas unidades monetarias, es decir se efectuaba la compra-venta, esto se

hace en la actualidad al contado riguroso debido a que desde esa época la única forma de hacer las transacciones eran de este tipo.

Aunque no se conoce certeramente en que lugar se emitieron las primeras monedas ni cuando empezaron a circular con un valor de cambio, sin embargo, algunas fuentes revelan que quienes comenzaron a utilizarla fueron los hititas, antes del 2,500 antes de Cristo existía en las ciudades del valle del Tigris y del Éufrates, en las del Indo y en las del Nilo un tipo de moneda muy especial, las personas traían la parte sobrante de sus productos a los templos de las ciudades amuralladas. Allá los sacerdotes contables abrían una cuenta corriente con fichas de barro a cada persona, ingresando sus productos en el almacén del templo y estableciendo una cantidad de dinero abstracto en función de las mercancías ingresadas, podemos deducir que desde que existió en ese entonces una forma precaria de la moneda las comercializaciones y las formas de transacción de un negocio han ido evolucionando, sumándole a esto los avances de la tecnología; el comercio y la industria adquieren niveles muy elevados, hasta la actualidad en la cual efectuamos nuestro comercio con mucho más criterio y más

audacia, prueba de ello es que a finales del pasado siglo, los fabricantes se percataron de que muchas ventas se frustraban por la falta de medios económicos por parte de los compradores, e impusieron una forma que, en aquella época, era novedosa: la venta a plazos, circunstancia que permite que se emplee el crédito a plazos relativamente corto, pues este se concedía sólo a personas reconocidas por su honorabilidad, prestigio comercial y solvencia. Esta política de efectuar las ventas fue aceptada por los comerciantes y en general por todos los hombres de empresa para aumentar el volumen de sus operaciones, así como sus utilidades y hacer más firme su actividad mercantil.

Esta modalidad se incrementa por la aparición en el mercado de nuevos productos: los automóviles, camiones, y toda la amplia gama de los llamados electrodomésticos: frigoríficos, transistores, estufas, televisores, etc. Al aparecer estas nuevas modalidades de crédito se empezaron a conocer los títulos valores tales como el pagaré y la letra de cambio; estos instrumentos principiaron a utilizarse para garantizar las ventas a plazo, en la actualidad dichos títulos valores tienen gran aceptación en los negocios.

Las ventas a plazo hacen que se multipliquen el monto de las operaciones de las empresas que se dedican a las ventas de muebles y electrodomésticos.

Fundamentalmente las ventas a plazo aparecen con el objetivo de reactivar la economía, a través de:

- Incremento de las ventas y márgenes de rentabilidad
- Facilidad en la adquisición de bienes
- Financiamiento directo

1.1.2 Definición y naturaleza de las ventas a plazos

Antes de iniciar a conocer más a fondo el concepto de venta a plazos es menester conocer el concepto de venta, debido a que las ventas a plazos son una modalidad más de las ventas.

Nos preguntamos si la venta es una profesión, la respuesta a esta pregunta depende de la de definición y el sentido exacto de la palabra profesión. Las condiciones fundamentales de una autentica profesión incluye algunos elementos a continuación:

- un cuerpo organizado de conocimientos.
- una preparación relativamente prolongada.

- un código ético establecido y aceptado.
- una persona que asigna verdadero valor a sus servicios.

Las ventas en estos tiempos son cada día mas competitivas ya sea por la infraestructura, por la calidad de servicio o la forma de sus transacciones en sus ventas al crédito. La venta es cada día mas cambiante podemos decir que es un proceso.

Definición de ventas

Es un proceso personal o impersonal de ayudar y/o persuadir a un cliente potencial para que compre un artículo o un servicio, que actúe favorablemente sobre una idea que tiene importancia comercial para el vendedor.

Definición de ventas a plazos

- Una venta a plazos es un convenio de venta mediante el cual el precio pactado se cobra en plazos periódicos, por lo regular se exige un pago al contado, conocido a veces como entrada, enganche o prima al firmarse el contrato, el saldo pendiente de pago puede, o no, estar sujeto a intereses.

- “Se denomina venta a plazos de bienes muebles, aquella en que se conviene que el dominio no será adquirido por el comprador, mientras no haya pagado la totalidad o parte del precio, o cumplido alguna condición.”¹

- Son ventas efectuadas al crédito cuyos beneficios económicos asociados fluyen hacia la empresa en periodos mayores a un año plazo, ya sea en una serie de pagos a fechas específicas o una serie de cuotas mensuales.

Naturaleza de la Venta a Plazos

La naturaleza de la venta a plazos es acreedora de la cual pueden surgir los siguientes eventos:

- ❖ Contratos de ventas a plazos sin intereses (con prima o a letra corrida)
 - Ventas a plazos a 24 meses
 - Ventas a plazos a más de 24 meses

- ❖ Contratos de ventas a plazos con intereses (con prima o a letra corrida)
 - Ventas a plazos a 24 meses

¹ Código de Comercio de la República de El Salvador. Art. 1038

- Ventas a plazos a más de 24 meses

❖ Recuperaciones

- Bienes recuperados en buen estado
- Bienes recuperados en mal estado

❖ Descuentos por pronto pago.

❖ Recepción de bienes usados como primas

- Bienes con valor de recuperación
- Bienes con cero valor de recuperación

Además en cuanto a la forma de pago los contratos ya sean con o sin intereses pueden ser mediante cuotas vencidas o anticipadas.

1.1.3 Características de las ventas a plazos

Por corresponder a una operación especial en el mundo empresarial las ventas a plazos presentan características propias que permiten su identificación:

- Son Ventas a largo plazo (más de un año).
- Generalmente se desarrolla sobre bienes de larga duración.

- Se garantiza bajo contratos.
- Frecuentemente incorporan intereses (para contrarrestar los efectos inflacionarios, y los costos de cobrabilidad).

Sin embargo dentro de las características que se pueden visualizar en este tipo de operaciones tenemos también las siguientes:

a. El riesgo asociado a la recuperación es mayor; ya que el riesgo del vendedor aumenta debido al aplazamiento del cobro, según nuestra legislación mercantil "se considerarán vencidos los plazos cuando ocurra cualquiera de los acontecimientos siguientes:

I.- El hecho de parte del comprador de vender o, en cualquier forma, enajenar o gravar la cosa, antes de haber adquirido el dominio y sin el consentimiento escrito del propietario.

II.- El hecho de transportar o permitir que se transporte la cosa fuera del país, en las mismas circunstancias.

III.- El hecho de destruir, deteriorar u ocultar la cosa en perjuicio del propietario.

IV.- El de cambiar o hacer desaparecer los números u otras señales que individualicen la cosa.

V.- El hecho de no entregar la cosa cuando le sea requerida en la forma prevista en el artículo 1043, salvo por causa de fuerza mayor."²

Por lo cual puede emplearse algunos de los siguientes supuestos que le permitan al vendedor recuperar las mercancías, en el caso que el comprador no efectúe los pagos según lo pactado en el documento:

1. La retención de la factura o título de propiedad de la mercancía por parte de el vendedor esto se da en dos formas:

i) Mediante el empleo de contrato de venta condicional, el vendedor retiene la propiedad o el bien hasta el momento en que el comprador realiza el último pago o abono.

ii) Mediante el arrendamiento con opción de compra el comprador arrienda mercancía o maquinaria

² Ibid. Art. 1050

comprometiéndose a efectuar pagos periódicos y se traspasa la factura o título de propiedad cuando se liquida el último abono.

2. La cesión inmediata de la factura con el reconocimiento de una hipoteca por pagar a favor del vendedor hasta que se cobre el último abono.

3. La cesión de la factura a un fideicomiso hasta que se haya cobrado el último abono.

b. Proporcionan mayor rentabilidad, debido a que incorporan intereses, aunque si no se tienen los controles adecuados por lo general las ventas en abono estarán sujetas a pérdidas y a gastos mayores que las ventas regulares.

Las pérdidas en los cobros pueden incrementarse debido a que resulta muy atractivo adquirir ciertos artículos tales como: automóviles, muebles y otros parecidos mediante el pago de abonos, cuando la situación financiera no permite adquirir y pagar de inmediato; sin embargo en muchos casos tampoco se pueden pagar los abonos; con respecto a esto en la legislación mercantil de nuestro país establece que: "Cuando el comprador haya dejado de pagar una cuota del precio o de cumplir otra condición a la cual esté

subordinada la adquisición del dominio, en el término fijado, el propietario o sus causahabientes pueden hacerle notificar judicialmente intimación de efectuar el pago o cumplir la condición en término no menor de diez días, advirtiéndole que si no lo hiciera, la venta quedará resuelta de pleno derecho a la expiración de ese plazo, sin otra intervención judicial ni procedimiento alguno, pudiendo el propietario o sus causahabientes reivindicar la cosa vendida en cualesquiera manos en que se encuentre.”³

El derecho a recuperar los artículos vendidos no siempre representan una protección favorable para el vendedor, ya que existe la depreciación, el uso, los cambios de estilo, los avances tecnológicos, la moda y otros, todo esto hace que un producto o un artículo sea considerado de segunda mano.

Es importante tomar precauciones toda vez que el período de los pagos pueda ser más largos que la vida útil del bien, como consecuencia el comprador pierde el interés en realizar sus pagos hasta la liquidación, situación que se pone de manifiesto con producto de temporada o de continuos cambios tecnológicos.

³ Ibid. Art. 1042.

Los gastos derivados por las ventas en abonos o a plazos se incrementan debido a los costos adicionales de la cobranza y la contabilidad. Así mismo el capital inmovilizado en las cuentas por cobrar en ventas a plazo puede considerar considerables costos financieros.

c. Se reconocen los gastos relativos a las ventas en abonos en periodos contables siguientes a aquel en que se realizo.

Los procedimientos de registro de las ventas en abonos deberán tener siempre presente esta situación, toda vez que no existiera un enfrentamiento realista de los ingresos con los costos y gastos relativos a las transacciones en abonos a plazo, tal como lo requiere el principio del periodo contable y el supuesto contable internacional de acumulación. Si la utilidad bruta, la venta en abonos se registra en el periodo contable en que se realizo la venta, sin efectuar una provisión para los gastos que se han incurrido o de incurrir en periodos contables posteriores.

1.1.4 Ventajas y Desventajas de las ventas a plazos

Ventajas de las ventas a plazo

Dentro de las ventajas se pueden mencionar las siguientes:

- a) Ayudan al mejoramiento financiero de la empresa; al incrementar el ingreso proveniente de la venta de mercancía a mayor volumen de ventas mayor utilidad.
- b) Beneficia a la sociedad en general que demanda bienes muebles para satisfacer sus necesidades inmediatas, ya que gracia a la ventaja de pagos en abonos pueden adquirir mercancías que de otra forma no se podrían adquirir.
- c) Fomenta la creación de fuentes de empleo al requerirse más personal en el departamento de crédito y cobranza.
- d) "Los riesgos quedan a cargo del comprador desde el día de la venta. Salvo convención contraria, los impuestos y el seguro sobre la cosa vendida deben ser pagados por el comprador".⁴

Desventaja de las ventas a plazo

Dentro de las desventajas tenemos las siguientes:

- a) Al incrementarse el volumen de las cuentas por cobrar se estará incrementando la estimación para cuentas incobrables y por lo tanto el riesgo de pérdidas por incobrabilidad de saldos en mora.

⁴ Ibíd. Art. 1049

- b) Incrementa los gastos de operación debido al aumento del personal de crédito y cobranza.
- c) Descapitalización de la empresa debido al pago del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) con anterioridad a la percepción de los pagos efectuados por el cliente. Esto se debe a que la figura de las ventas a plazo deberá de emitirse los comprobantes de ventas en el momento en que se entregue el bien al cliente; es decir el empresario hace la transferencia del dominio del bien y por lo tanto nace la obligación de pago de dicho impuesto.
- d) Descapitalización de la empresa debido a el pago anticipado de el impuesto sobre la renta conocido como pago a cuenta, lo cual consiste en enteros (cuotas) mensuales de 1.5% de los ingresos brutos de cada mes.

Si se toma en cuenta que en esta figura el comerciante o empresario contabiliza como ingreso las ventas a plazo, el entero a cuenta que debe realizar al fisco incluyendo ingresos aún no

percibidos; es decir que debe pagar impuesto sobre un ingreso que tardará mucho tiempo en recuperar.

1.2 Aspectos Fiscales de las ventas a plazos

1.2.1 El impuesto sobre las ventas a plazos

La generación de impuesto por parte de las transacciones realizadas por las empresas comerciales que se dedican a la venta a plazos de muebles y electrodomésticos está contemplado en la aplicación de las leyes en materia tributaria; específicamente en la Ley de Impuesto sobre la Renta y en la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y a la Prestación de servicios (Ley del IVA).

1.2.2 La Ley del Impuesto sobre la Renta

Las ventas a plazos son parte del objeto de esta ley debido a que son una fuente de ingreso para las empresas mercantiles que constituyen rentas gravables de este impuesto, a este respecto la Ley del Impuesto sobre la Renta estipula lo siguiente:

Hecho Generador

“La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera

la obligación de pago del impuesto establecido en esta ley".⁵

Renta Obtenida

"Se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, tales como:

b) De la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio, y de cualquier otra naturaleza".⁶

Determinación de la renta obtenida

"La renta obtenida se determinará sumando los productos o utilidades totales de las distintas fuentes de renta del sujeto pasivo".⁷

Para efectos del cálculo del impuesto sobre la renta la Ley estipula que el ejercicio fiscal es de un año calendario estableciendo literalmente como sigue:

Ejercicio de imposición

⁵ Ley de Impuesto sobre la Renta de la República de El Salvador. Art.1

⁶ Ibíd. Art. 2 literal b.

⁷ Ibíd. Art. 12

“Para los efectos del cálculo del impuesto:

a) La renta obtenida se computará por períodos de doce meses, que se denominarán ejercicios de imposición.

Las personas naturales y jurídicas, tendrán un ejercicio de imposición que comenzará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre.

c) La renta se presume obtenida a la medianoche del día en que termine el ejercicio o período de imposición correspondiente;

d) Cada ejercicio o período de imposición se liquidará de manera independiente del que le precede y del que le siga, a fin de que los resultados de ganancias o de pérdidas no puedan afectarse por eventos anteriores o posteriores en los negocios o actividades del contribuyente, salvo las excepciones legales.”⁸

En el Código Tributario en el artículo 151 establece que todos los sujetos pasivos están obligados a pagar el uno punto cinco por ciento sobre sus ingresos por cada período tributario, léase literalmente que:

⁸ Ibíd. Art. 13

“El sistema de recaudación del Impuesto sobre la Renta por medio del anticipo a cuenta, consiste en enteros obligatorios hechos por personas naturales titulares de empresas mercantiles contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, sucesiones, fideicomisos, transportistas y por personas jurídicas de derecho privado y público, domiciliadas para efectos tributarios, con excepción de las que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas y ganaderas, aunque para el ejercicio próximo anterior, no hayan computado impuesto en su liquidación de impuesto sobre la renta.

Los enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.5% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica y deberán verificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles que sigan al del cierre del período mensual correspondiente, mediante formularios que proporcionará la Administración Tributaria”.⁹

Por su naturaleza las ventas a plazos están sujetas a pérdidas por la incobrabilidad de las cuentas por cobrar por lo que la Ley de Renta considera que son deducibles de la renta obtenida estableciendo lo que sigue:

⁹ Código Tributario de la República de El Salvador. Art. 151

“Son deducibles de la Renta obtenidas el valor o el saldo de las deudas incobrables siempre que se llenen los requisitos siguientes:

- a) Que la deuda provenga de operaciones propias del negocio productor de ingresos computables;
- b) Que en su oportunidad se haya computado como ingreso gravable;
- c) Que se encuentre contabilizada o anotada en registros especiales según el caso; y
- d) Que el contribuyente proporcione a la Dirección General la información que exige el reglamento.

Se presume la incobrabilidad de la deuda, cuando se compruebe que han transcurrido más de doce meses desde la fecha de su vencimiento, sin que el deudor haya verificado abono alguno.

Si el contribuyente recobrare total o parcialmente deudas deducidas en ejercicios anteriores, por haberlas considerado incobrables, la cantidad recobrada deberá incluirse como utilidad del ejercicio en que se reciba, en la cuantía deducida.

Si se recobraren total o parcialmente las cantidades a que se refiere el inciso primero de este numeral, deberán incluirse como renta gravable del ejercicio en que se reciban, en la cuantía deducida. Si la recuperación se efectuare mediante la adquisición de bienes en especie, la inclusión como renta gravable lo será por el monto total deducido en lo que respecta al crédito recuperado, debiendo afectarse al momento de la realización del bien, como ganancia o pérdida de capital, según fuere el caso, conforme al valor líquido recuperado en definitiva".¹⁰

1.2.3 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

Las ventas a plazos por dar origen a una transferencia de dominio están sujetas o ligadas al marco jurídico de esta Ley; por lo cual, en lo concerniente al tema la Ley estipula:

HECHO GENERADOR

"Constituye hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales".¹¹

¹⁰ Ley de Impuesto sobre la Renta de la República de El Salvador. Art.31

¹¹ Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de la República de El Salvador. Art. 4.

CONCEPTO DE BIENES MUEBLES CORPORALES

“En el concepto de bienes muebles corporales se comprende cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa”.¹²

CONCEPTO DE TRANSFERENCIA

“Para los efectos de esta ley se entiende como transferencia de dominio de bienes muebles corporales, no sólo la que resulte del contrato de compraventa por el cual el vendedor se obliga a transferir el dominio de un bien y el comprador a pagar su precio, sino también las que resulten de todos los actos, convenciones o contratos en general que tengan por objeto, transferir o enajenar a título oneroso el total o una cuota del dominio de esos bienes, cualquiera que sea la calificación o denominación que le asignen las partes o interesados, las condiciones pactadas por ellos o se realice a nombre y cuenta propia o de un tercero”.¹³

¹² Ibíd. Art. 5.

¹³ Ibíd. Art. 6.

MOMENTO EN QUE SE CAUSA EL IMPUESTO

“En las transferencias de dominio como hecho generador se entiende causado el impuesto cuando se emite el documento que da constancia de la operación.

Si se pagare el precio o se entregaren real o simbólicamente los bienes antes de la emisión de los documentos respectivos, o si por la naturaleza del acto o por otra causa, no correspondiere dicha emisión, la transferencia de dominio y el impuesto se causará cuando tales hechos tengan lugar.

El impuesto se causa aún cuando haya omisión o mora en el pago del precio o que éste no haya sido fijado en forma definitiva por las partes”.¹⁴

BASE IMPONIBLE ESPECÍFICA

“En las ventas y transferencias de establecimientos mercantiles y otras universalidades, es el valor de los bienes muebles corporales comprendidos en la transferencia”¹⁵

¹⁴ Ibíd. Art. 8.

¹⁵ Ibíd. Art. 48. literal d.

TASA

“La tasa del impuesto es el trece por ciento aplicable sobre la base imponible”.¹⁶

1.2.4 Tratamiento Fiscal de la utilidad bruta diferida

La Norma Internacional 18 “Reconocimiento de ingresos” establece que:

“Los ingresos imputables al precio de venta, excluyendo los intereses de la operación, se reconocen en el momento de la venta. El precio de venta es el valor presente de la contraprestación, determinado por medio del descuento de los plazos a recibir, utilizando una tasa de interés imputada. El componente de interés se reconocerá a medida que se va ganando, tomando como base la proporción de tiempo transcurrido, y teniendo en cuenta la tasa de interés imputada.”¹⁷

Es decir que cuando el ingreso se recibe mediante pagos en abonos el ingreso atribuible al precio de venta, sin incluir intereses, se reconoce a la fecha de la venta. Los

¹⁶ *Ibíd.* Art. 54.

¹⁷ Normas Internacionales de Contabilidad Financiera N° 18, apéndice, párrafo 8, edición 2003.

intereses deberán de reconocerse como ingresos en proporción al saldo insoluto por pagar al vendedor si no se tiene una seguridad razonable del cobro, el ingreso se reconoce mediante el método ventas en abono conforme se reciban dichos pagos en efectivo.

El principio de período contable requiere que en términos generales los costos y los gastos se deben de identificar con el ingreso que no originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

El supuesto internacional de la acumulación precisa que se acumulen los ingresos y los costos, es decir que se les de reconocimiento a medida en que se vayan devengando, o se devenguen o se incurran (y no cuando se reciben o paga en efectivo) para el caso tratándose de ventas en abono o a plazo, si los costos, gastos y pérdidas relativas a este tipo de ventas se presentan en cantidades significativas en períodos contables posteriores a aquel en que se realizó la transacción, no resulta fácil establecer un método para enfrentar o identificar los ingresos con sus costos y gastos correspondientes que permita determinar una utilidad bruta razonable en los diferentes períodos contables;

tradicionalmente se han empleado con mayor o menor aceptación alguno de los siguientes métodos:

1. Se registra la totalidad de la utilidad bruta en el período contable en que se realizó la venta y a través de reservas, se engloba entre los gastos del ejercicio cargos por dicho "costos posteriores" tales como pérdidas en cuentas incobrables, cobranzas, recuperación de las mercancías, etc.

Teóricamente este método se considera el mejor, toda vez que considera realizada la utilidad en el período en que se efectuó la venta; sin embargo deriva del hecho de que circunstancias particulares puedan hacer prácticamente incurrir en estimar los costos posteriores con un grado razonable determinar o afirmar con seguridad si el método puede ser considerado aceptable.

2. Se registra la utilidad bruta correspondiente a las ventas sin abono, con base en los cobros realizados.

Además existen una serie de métodos o variantes para registrar la utilidad en los plazos cobrados, tales como:

- a) Los primeros cobros se consideran como una restitución del costo y no se considera ninguna utilidad realizada hasta que los cobros superen al costo. Este método es considerado muy conservador y no tiene justificación a menos que no puedan recuperarse los bienes, o cuando estos carezcan de un valor neto si se recuperan.
- b) Los primeros cobros se consideran como utilidad y los últimos como una restitución del costo. este método puede verse como no conservador, además tiende a sobre estimar la utilidad neta al no tener en cuenta aquellos gastos futuros con el sistema de ventas a plazo.
- c) Se considera que cada cobro incluye una restitución del costo y una utilidad en las mismas proporciones en que estos elementos están incluidos en el precio total de las ventas a plazo.

Este procedimiento en términos generales es el que más se apega al supuesto de la acumulación y del período contable, ya que permite el enfrentamiento más adecuado entre los ingresos y su costo correspondiente; y por consiguiente a la utilidad, ya que esta se aproxima o es más

representativa a la realidad. Todo esto sucede o sería aceptable en el supuesto de que los costos y los gastos relacionados con las ventas en abonos y los denominados costos posteriores, se realizan en la misma proporción que los cobros por ventas en abonos.

La objeción que se le hace desde el punto de vista de la teoría contable es cuando los costos y gastos así como los costos posteriores no guardan relación con los cobros por ventas en abono, no se podrá hablar de un adecuado enfrentamiento de ingresos con costos y gastos.

El Reglamento de la ley del Impuesto sobre la Renta regula el tratamiento de las utilidades percibidas por ventas a plazos de la siguiente manera:

Enajenación a Plazos

“Las Utilidades percibidas o devengadas por personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compraventa, permuta o cualquier otra clase de negociaciones sobre bienes muebles o inmuebles, podrán ser diferidas, si han sido obtenidas en operación de crédito cuyos plazos sean mayores a veinticuatro meses, en la parte proporcional que

corresponda al valor de las cuotas pendientes de cobro, siempre que medie contrato celebrado en forma legal. El monto a diferir se agregará a la renta neta de los ejercicios subsiguientes en proporción al monto de las cuotas percibidas o devengadas en los respectivos ejercicios de imposición. Si los saldos adecuados produjeran intereses, éstos se computarán como ingreso de los ejercicios en que fueron percibidos o devengados efectivamente, según el sistema de contabilidad aplicado por el contribuyente".¹⁸

Recobro del Bien

"Cuando en los casos previstos en el artículo anterior, se recobre el bien por cualquier causa, el sujeto pasivo o contribuyente deberá computar como pérdida o ganancia, según el caso, del ejercicio en que recobre el bien, la diferencia que resultare entre el valor real del bien recobrado y la suma de las cuotas no satisfechas más los rescates pagados".¹⁹

¹⁸ Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta de la República de El Salvador. Art. 12.

¹⁹ *Ibíd.* Art. 13.

CAPÍTULO II.

"ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO Y CONTABLE"

2.1 El Sistema Contable

2.1.1 Definición de Sistema Contable

"El Sistema de Contabilidad, existe no por sí mismo, sino como medio para un fin, y este es: Proveer un registro histórico de las transacciones, para que en su interpretación pueda facilitar a la gerencia la conducción de la empresa de la manera más eficiente posible, garantizando al mismo tiempo, el mayor beneficio para sus propietarios."²⁰

De acuerdo con lo anterior, "Los Sistemas Contables son un conjunto de Normas y Procedimientos de Contabilidad que se aplican a una empresa o a un ramo de explotación determinado. Comprende todo lo relativo al plan de cuentas, comprobantes, libros de contabilidad, rutinas de trabajo, utilización de maquinas, controles, inventarios, preparación de balances, compilación de estadísticas, y, en

²⁰ J. Gómez Morfín, "El Control Interno en los Negocios", Segunda edición, México 1956, Pág.18.

general, cuanto sea menester para el mejor funcionamiento del Sistema".²¹

Otra definición es la siguiente, "El Sistema Contable es un conjunto de formas, registros, reportes y procedimientos utilizados por una empresa para registrar las transacciones y enterarse de sus efectos".²²

De acuerdo con las definiciones anteriores, un Sistema Contable es un ordenamiento lógico de normas y disposiciones creadas para el registro, clasificación e información de las operaciones realizadas para una empresa, ya sea comercial, industrial o de servicios, con el fin de proporcionar información abundante, veraz y oportuna acerca de la situación económica y financiera de la entidad y, al mismo tiempo, contribuir al ejercicio del control por medio de sus procedimientos de registro.

Los componentes visibles del Sistema son, esencialmente, los documentos que le sirven de base, tales como las facturas, recibos, etc., algunas de las formas de diario y de mayor, el catálogo o plan de cuentas y las instrucciones relativas a las formas en que debe aplicarse el Sistema y

²¹ Goxens Ma.: "Biblioteca Práctica de Contabilidad", Tomo 3. Editorial Océano/Centrum, Buenos Aires, Argentina, 1995, Pág. 275.

²² J.F. Levy: "Manual de Auditoría", Tomo 2. Editorial Océano/M.C., Madrid, España, 1994, Pág. 315.

los accesorios empleados en la contabilidad, tales como las máquinas, plumas, tinta, papel, carpetas y archivadores.

2.1.2 Objetivos de Sistema Contable

Los Sistemas Contables se encargan de registrar la historia financiera de una entidad y, a partir de tal información, se derivan los estados financieros. La importancia de un sistema contable se manifiesta en los objetivos que se pretenden alcanzar con su diseño, implementación y uso adecuado. Los objetivos básicos o fundamentales, de un sistema de contabilidad son:

- Mantener un detalle cronológico, sistemático y costeable de todas las operaciones que afectan actualmente y en forma contingencial el patrimonio de la Organización; sea ésta pública o privada, lucrativa o no lucrativa.
- Reportar y suministrar información sobre la composición del patrimonio, su naturaleza y valores.
- Suministrar a la gerencia y a terceros usuarios de la información contable, los informes periódicos en forma significativa, verídica y oportuna.

Por lo tanto, los objetivos del proceso contable consisten en acumular, analizar, cuantificar, interpretar, clasificar y resumir los resultados de cada una de las múltiples

transacciones que afectaron a la empresa durante el ejercicio de operación.

2.1.3 Estructura básica del Sistema Contable

Los Sistemas de Contabilidad deben estructurarse para clasificar la información financiera sobre una base apropiada para la toma de decisiones y para procesar la enorme cantidad de datos en forma eficaz y precisa. Los Sistemas deben de poseer características tales que permitan presentar los resultados en forma periódica y en un formato conciso que resulte comprensible a los usuarios, que por lo general poseen conocimientos contables limitados. Además, los Sistemas deben satisfacer sobre una base de continuidad las necesidades complejas y especiales de la administración interna de la entidad. Estas necesidades internas se vinculan sobre todo con las actividades de planeación y control por parte de los administradores de la empresa.

2.1.3.1 Datos del Sistema

En los sistemas contables es necesario establecer y distinguir los diferentes datos que se manejan dentro de la empresa, esto para registrar de una mejor manera las operaciones realizadas por la entidad. Entre los datos del sistema que se deben manejar están:

➤ **Datos Generales:**

- NIT de la entidad.
- Matrícula de Comerciante Social.
- Matrícula de Empresa y Establecimiento.
- Lugar donde se llevará la contabilidad.
- Dirección de la Empresa.
- Activo en Giro de la Empresa.
- Nombre y Número del Auditor Externo.
- Actividad Económica Principal.

➤ **Datos del Sistema:**

- Período Contable.
- Método de Valuación de Inventarios.
- Método de Registro de Inventarios.
- Método de Depreciación de Activo Fijo.

➤ **Datos de los Registros Contables:**

- La Contabilidad se llevará en libros empastados y foliados u hojas separadas.
- La Contabilidad se llevará en forma Manual o Mecánica.
- Los Libros que se utilizarán para el registro de las operaciones.

2.1.3.2 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 nuevas 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- En el Catálogo se deben clasificar las cuentas de modo que la misma clasificación pueda continuarse en el Mayor. Por lo general, la clasificación debe estar de acuerdo con la presentación que de las partidas se haga

en los estados financieros que se formulen con mayor frecuencia.

4- El Catálogo debe ser lo suficientemente detallado, pero se debe evitar la multiplicación innecesaria de cuentas.

5- El Catálogo debe ir acompañado de las indicaciones necesarias.

El Catálogo o Plan de Cuentas puede considerarse como la estructura de los Sistemas de Contabilidad; sin embargo, es un medio y no un fin por sí mismo. Además, en la preparación e implementación de un Catálogo de Cuentas juega papel importante la experiencia y los conocimientos técnicos que debe poseer el profesional a quien se le asigna esta actividad, ya que debe tener presente que no solamente se tiene por objetivo el que exista una clasificación adecuada de las diferentes operaciones que se realizan en la empresa, sino que además, cumpla con otras funciones, tales como:

- Facilitar la preparación de los informes y estados financieros.
- Permitir una comparación útil entre períodos y con las cifras que presentan otras compañías.

- Disponer de las cuentas necesarias para la presentación correcta y adecuada de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden.
- Permitir una clara identificación de su contenido para efectos de control y análisis.

2.1.3.3 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. De allí que tanto el Catálogo como su correspondiente Manual deban ser diseñados conjuntamente por el encargado o encargados de organizar contablemente la empresa.

Todo cuanto se insista será poco para destacar la utilidad de un Manual de Instrucciones claramente formulado y lo más completo que sea posible sobre el manejo de las cuentas clasificadas y codificadas en el Catálogo. En la mayor parte de los casos es imposible evitar que la responsabilidad de la selección de los nombres de las cuentas y de los códigos que han de usarse en el registro de muchos asientos, recaiga en auxiliares del contador y en

empleados de categoría inferior, y es evidente que se cometerán muchos errores si no se dispone de instrucciones claras sobre el particular. Por ello, las explicaciones del Manual deben ser explícitas y definidas para cada una de las cuentas del Sistema, y deben indicar precisamente cuándo deben cargarse y acreditarse.

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

- Introducción. En ella se presenta un esquema general del Manual de Aplicación.
- Objetivos. Son los fines generales y específicos que se pretenden lograr con la utilización del Manual.
- 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.

2.1.3.4 Formas Contables

Las formas contables son los documentos que proporcionan la información necesaria para el registro inicial de las transacciones, cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos para

registrar, informar y controlar y se procesan en los departamentos o secciones de contabilidad de la entidad.

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Las formas contables o documentos soporte deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Numeración preimpresa.
- Que contenga todo los datos Generales.
- Redacción clara, sin errores.
- Además del original, emitir las copias necesarias.

La documentación constituye la evidencia que ampara las distintas transacciones financieras realizadas por una empresa; y es la base para llevar a cabo el Proceso Contable. Además proporciona información necesaria para el registro inicial, cuyos datos, se registrarán posteriormente en los Libros auxiliares y principales.

Estos Documentos de Origen se procesan en los Departamentos o Secciones de Contabilidad de las empresas, así: Inicialmente se clasifican de acuerdo con los rubros del Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación; luego, la información contenida en ellos se registra en los Libros

Auxiliares y, posteriormente, se traslada a los Libros Principales. Estas operaciones son realizadas por los auxiliares de contabilidad, cuando se trata de empresas grandes, o directamente por el contador, en las empresas pequeñas. En el primer caso, el contador debe revisar las anotaciones hechas por los auxiliares contables, verificando que no existan errores en los registros y que las diferentes cuentas del Catálogo han sido debidamente aplicadas.

Las empresas grandes utilizan una gran variedad de Documentos de Origen; en cambio, las de menor importancia, utilizan solamente los indispensables, y cuyo uso está ampliamente difundido.

Los documentos de control o formas contables más comunes utilizadas en una entidad u organización son:

- Facturas de Venta.
- Facturas de Compra.
- Comprobantes de Ingreso.
- Comprobantes de Egreso.
- Vales de Caja Chica.
- Cheques.
- Letras de Cambio.

- Pagares.
- Quedan.
- Notas de Cargo.
- Notas de Abono.
- Ordenes de Compra.
- Órdenes de Requisición.
- Nóminas de Salarios, etc.

2.1.3.5 Libros de Contabilidad

Toda persona natural o jurídica que se dedique a negocios, en cualquiera de sus diferentes formas: comercio, industria o prestación de servicios, persigue como objetivo la obtención de utilidades que le compensen los esfuerzos desarrollados y los riesgos que ha corrido. Por lo tanto, en el transcurso de su actuación deberá utilizar todos los medios a su alcance que le permitan el logro de tal objetivo. Para ello tendrá necesidad de registrar o anotar las transacciones realizadas, con el fin de conocer si su negocio marcha de acuerdo con sus propósitos y si se encuentra en una situación favorable; o si, por el contrario, debe modificar la orientación seguida.

En pocas palabras, las operaciones de registro son vitales para la dirección acertada del negocio; además, estas no

pueden hacerse en forma empírica, sino que deben regirse por determinadas normas que garanticen plenamente su eficacia. De allí que la Contabilidad tenga por finalidad registrar las operaciones económicas realizadas por una persona natural o jurídica, con el propósito de poder conocer los resultados obtenidos y la situación financiera en que la misma se encuentra.

Las anotaciones contables se realizan en libros especiales que permiten el registro apropiado y sistemático de las operaciones. Estos son los llamados Libros de Contabilidad, los cuales, en atención a la importancia que revisten los datos en ellos consignados, se clasifican en Libros Principales y Libros Auxiliares.

2.1.3.5.1 Libros 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 negocios de propiedad individual cuyo activo en giro exceda de cien mil colones; y

- Los negocios de propiedad colectiva; es decir, las Sociedades, tanto de personas como de capital, cualquiera que sea el monto de su activo en giro.

Los registros contables de estos negocios deberán llevarse en libros empastados y foliados, debidamente autorizados por un Auditor independiente, y son los que se conocen como Libros Principales.

Los negocios de propiedad individual obligados a llevar Contabilidad formal, tienen que llevar los siguientes Libros Principales:

1. Libro Diario.

En el libro diario se registran las operaciones por primera vez, como primera fase del sistema contable. En este se registran en forma cronológica todas las transacciones que se han realizado en la empresa mediante las partidas o asientos contables que se preparan para ello, para luego transferir la información al libro mayor.

Los asientos contables que se registran en el libro diario, deben contener los siguientes datos:

- Fecha de la transacción.
- Número correlativo del asiento o partida.
- Código y Nombre de las cuentas afectadas.

- Cargos o Abonos correspondientes.

2. Libro Mayor.

El libro Mayor tiene como función básica, la recopilación sistemática de todas las operaciones que se han registrado con anterioridad en libro diario. Con el propósito de establecer los saldos de las cuentas de mayor para la obtención de los estados financieros.

El libro mayor esta compuesto por folios que deben contener los datos siguientes:

- Fecha de la transacción.
- Descripción o concepto.
- Referencia al número de asiento de diario.
- Código y nombre de la cuenta afectada.
- Valor.

3. Libro de estados financieros.

El Libro de estados Financieros registra la información necesaria para mostrar la situación económica y financiera de una entidad. Su uso no es tan frecuente como el de Libro Diario y de Mayor. El primer registro que se hace en el, es el de Balance General Inicial de la empresa, y luego se deberá registrar el Balance y el Estado de Resultados de cada período contable.

En cambio, los negocios de propiedad colectiva tienen la obligación de llevar los siguientes:

1. Libro Diario.
2. Libro Mayor.
3. Libro de Estados Financieros.
4. Libro de Registro de Accionistas.
5. Libro de Actas de Juntas Ordinarias y Extraordinarias.
6. Libro de Registro de Socios, en las Sociedades de Responsabilidad Limitada y en las Sociedades Cooperativas.
7. Libro de Registro de Aumentos o Disminuciones de Capital, en las Sociedades de Capital Variable.

Además de los Libros Principales o Legalizados, los negocios, tanto de propiedad individual como colectiva, 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 Libros son los siguientes:

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

"Los libros o registros del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizado por un contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría".²³

2.1.3.5.2 Libros Auxiliares

Con el propósito de registrar con mayor detalle las operaciones que realizan, los negocios, sean de propiedad individual como colectiva, 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:

1. Libro de Caja.
2. Libro de Bancos.

²³ Asamblea Legislativa. "Código Tributario". Decreto Legislativo #566, Publicado en el Diario Oficial # 240, tomo #365, El Salvador 23 de Diciembre de 2004. Art. 141 literal "d".

3. Libro de Clientes.
4. Libro de Proveedores.
5. Libro de Cuentas por Cobrar.
6. Libro de Cuentas por Pagar.

2.1.3.6 Principios Contables

Con el objeto de que los estados financieros puedan ser entendidos por terceros, es necesario que sean preparados con sujeción a un cuerpo de reglas o convenciones previamente conocidas y de aceptación general.

A continuación se resumen y clasifican los Principios Contables de Aceptación General:

- **Equidad:**

En contabilidad, ante el hecho de que intereses particulares se encuentren en conflicto, el profesional contable deberá hacer primar este principio.

Se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie.

- **Entidad Contable:**

Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño.

- **Empresa en Marcha:**

Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización.

- **Bienes Económicos:**

Los estados financieros se refieren a hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.

- **Moneda:**

La contabilidad mide en términos monetarios, lo que permite reducir todos sus componentes heterogéneos a un común denominador.

- **Período de Tiempo:**

Los estados financieros resumen la información relativa a períodos determinados de tiempo, los que son conformados por el ciclo normal de operaciones de la entidad, por requerimientos legales u otros.

- **Objetividad:**

Los cambios en activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible para medir esos cambios objetivamente.

- **Criterio Prudencial:**

La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades.

- **Significación o Importancia Relativa:**

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos, pasivo, patrimonio, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.

- **Uniformidad:**

Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un período a otro. Cuando

existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

- **Exposición:**

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos.

- **Dualidad Económica:**

La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por: a) recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como meta y b) las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.

- **Costo Histórico:**

El registro de las operaciones se basa en costos históricos (producción, adquisición o canje). Las correcciones de las fluctuaciones del valor de la moneda, no constituyen alteraciones a este principio, sino ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

- **Realización:**

Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que las origina queda

perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación.

- **Devengado:**

La determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados.

Los Principios de Contabilidad no son leyes y su autoridad depende exclusivamente de su aceptación general por los organismos o miembros de la profesión contable. Necesariamente se derivan de los factores económicos y políticos del medio ambiente, de las formas de pensar y de las costumbres de todos los segmentos de la comunidad que involucra al mundo de los negocios.

2.1.3.7 Estados Financieros

Los estados financieros son los medios de los que se vale la Contabilidad para proporcionar información veraz, clara, suficiente y oportuna que facilite la toma de decisiones, cumpliendo de ésta manera, una de sus finalidades primordiales.

“El objeto de los estados financieros es proporcionar información financiera cuantitativa sobre la entidad y que sea de utilidad para los usuarios de tales estados, en especial sus propietarios y acreedores, para tomar sus decisiones económicas.”²⁴

Todo Sistema de Contabilidad tiene como finalidad proporcionar información a los encargados de dirigir la empresa. Esta información les sirve para orientar la política económica de la misma y para facilitar el control y la supervisión de las operaciones, con el propósito de obtener niveles óptimos de eficiencia y un margen más amplio de utilidad.

La información contable se presenta generalmente a través de informes, llamados comúnmente Estados Financieros, y debe prepararse de manera que pueda ser útil a los directores y a los jefes de departamentos. Los primeros son responsables de la dirección de todo el negocio, en su conjunto, lo cual comprende la administración, la producción, las ventas, las finanzas, etc., y por tanto, necesitan información general que les permita tomar decisiones acerca del negocio, considerándolo como una sola

²⁴ 4ta. Convención Nacional de Contadores, San Salvador, El Salvador, diciembre de 1996. “Norma de Contabilidad Financiera #11”. Párrafo # 1. Pág. 183

unidad; los segundos, en cambio, sólo son responsables de una sección o de una actividad parcial y, por lo tanto, demandan información que pueda ser utilizada específicamente en el departamento que tienen a su cargo.

A continuación se mencionan las partes que integran un Estado Financiero:

- **Encabezado:** Debe estar integrado por:
 - Nombre, Denominación o Razón Social de la entidad.
 - Nombre del Estado Financiero de que se trata.
 - Fecha o período contable por el cual se formula.
 - Moneda en la que se expresan las cantidades
- **Cuerpo:** Este debe presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad, su situación financiera, así como las variaciones experimentadas en el capital contable. Esta es la parte más importante de un Estado Financiero, por lo tanto habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, el cual debe ser significativo, relevante, veraz y comparable.
- **Pie:** En el pie, se incluye la firma de las personas que lo elaboran, revisan, autorizan, etc. Puesto que la obligación de la preparación y presentación de la

información financiera, recae sobre la dirección de la empresa, el gerente, el director, el administrador o el propietario, deberán firmar los Estados Financieros, así como el contador que los preparó, señalando la relación que guarda con los mismos, ya sea contador general, auditor, etc.

Los informes departamentales que se preparan para los jefes de departamentos y para los supervisores deben contener datos parciales, específicamente relacionados con las actividades que en cada uno de ellos se realizan, y deben ser elaborados en forma tal que permitan compararlos con los de períodos anteriores, y de ser posible, con los de los departamentos de otras empresas dedicadas a la misma industria. Los informes que se presentan a los directores deben contener datos totales de la empresa, considerada como unidad, y constituyen los llamados Estados Financieros Principales, tales como el Estado de Resultados, el Balance General, el Estado de Cambios en el Patrimonio, el Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros. La información contenida en estos estados permite conocer con amplitud los aspectos más importantes del negocio y el análisis de la misma sirve a los directores para decidir el

rumbo y los cursos de acción a seguir; es decir, para planificar las actividades futuras y evitar los errores del pasado.

De lo anterior se puede sacar como conclusión que los estados financieros son los medios de que se vale la contabilidad para cumplir con una de sus finalidades primordiales, la cual es proporcionar información veraz, clara, eficiente y oportuna, que sirva a los directores y ejecutivos de nivel medio para comparar y medir su desempeño actual y para planificar las actividades futuras, y a otras personas e instituciones, tanto privadas como gubernamentales, interesadas en conocer diferentes aspectos de los negocios.

A continuación, se describen los Estados Financieros principales:

EL Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación, también llamado Balance General, 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.

Se puede definir diciendo que “es el Informe que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada; es decir, presenta en forma detallada todos los bienes y derechos que el negocio posee, y todas sus obligaciones o deudas, tanto para con personas ajenas a él como para con los propietarios del mismo”.

Un Balance General, entonces, no es más que un listado de los Activos y Pasivos de una empresa, apropiadamente agrupados y valuados. Este Estado no muestra si la empresa está ganando o perdiendo dinero; muestra solamente, como en una fotografía, sus recursos financieros en una fecha específica.

Si se tomara una fotografía instantánea de un tren, ésta mostraría al tren en una posición fija, y no se podría saber si el tren marcha hacia adelante, retrocede o se encuentra estacionado. Un Balance General es exactamente lo mismo; es una fotografía instantánea de la situación financiera de un negocio en una fecha determinada. La velocidad con que marcha una empresa, y la dirección de esta marcha, se presenta en el Estado de Resultados, que es el que da la medida de los resultados de las operaciones durante un período especificado.

Sin embargo, la información que proporciona el Balance General es de gran utilidad, no sólo para los propietarios del negocio, sino también para los administradores, inversionistas potenciales, acreedores, clientes, organismos estatales y municipales. Dicha información permite, entre otras cosas, medir el grado de endeudamiento de la empresa, su liquidez y rentabilidad y el desempeño de la dirección, en cuanto a la administración de recursos se refiere.

EL ESTADO DE RESULTADOS

El Estado 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, que por lo general es de un año, pero que puede ser mensual, trimestral, semestral, etc.

Se puede definir diciendo que "Es el Informe Financiero sobre los resultados de la gestión de una empresa durante un determinado período".

Otra definición sería: "es un Estado Financiero que muestra la utilidad obtenida o la pérdida sufrida por una empresa durante un determinado período económico, mediante la

comparación de los ingresos por ventas efectuadas y los costos y gastos incurridos en dicho período”.

El Estado de Pérdidas y Ganancias establece la diferencia resultante de comparar los Ingresos Contables y los Gastos Contables, a esta diferencia se le denomina “Resultado”, y puede ser negativo o positivo. Si el resultado es positivo significa que los ingresos superaron a los egresos, en cuyo caso la empresa ha obtenido utilidades; en caso contrario, cuando los egresos han sido mayores que los ingresos, la empresa ha sufrido pérdidas.

EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

En el Estado de Resultados se presenta el rendimiento operativo de un negocio a lo largo de un período determinado; es decir, sus ingresos y sus gastos. En cambio, en el Balance General se presenta la situación financiera del mismo en una fecha específica; es decir, sus activos, pasivos y la participación de los propietarios. Estos dos estados se preparan sobre la "base de acumulación" y, aunque casi todas las transacciones realizadas por el negocio durante el período se reflejan en ellos, muchos de los asientos que contienen información importante para los propietarios, acreedores y otros usuarios externos de los estados financieros no se presentan en dichos informes. En otras palabras, el Estado de Resultados y el Balance General no incluyen datos acerca de los orígenes de los fondos o de las aplicaciones de los mismos durante el período, ni tampoco acerca de la liquidez de la entidad.

El Estado de Cambios en el Patrimonio está estructurado de tal modo que presenta: a) La liquidez existente en las actividades financieras de la entidad (orígenes o entradas de fondos) y las actividades de inversión de la misma (usos o salidas de fondos), así como los efectos de tales

actividades en la situación financiera del negocio; y b) Los cambios habidos en la situación financiera durante el período. En esencia, el Estado de Cambios en el Patrimonio presenta la información sobre la "base de flujo de fondos", y no sobre la "base de acumulación" empleada en el Estado de Resultados y en el Balance General. Lo que se persigue con el Estado de Cambios en el Patrimonio es mostrar de dónde obtuvo fondos el negocio y cómo los utilizó.

Se puede decir que el objetivo principal del Estado de Cambios en el Patrimonio es el de resumir y revelar las actividades de financiamiento y de inversión de los negocios durante un período dado; es decir, presentar las principales fuentes y usos de fondos en una forma sencilla y fácil de entender e interpretar.

La mayor parte de los Estados de Cambios en el Patrimonio están diseñados para mostrar los aumentos y disminuciones en el Capital de Trabajo Neto que ocurrieron durante el período; por ello es que a las transacciones que aumentan el Capital de Trabajo Neto se les denomina Fuentes de Fondos, en tanto que a las que lo disminuyen se les denomina Usos de Fondos.

EL 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. Es un estado básico que proporciona información relativa a la situación financiera de una empresa, y cuyo cálculo se hace por medio de una operación algebraica consistente en restar todas las salidas de efectivo del total de las entradas de efectivo del período para el cual se formula dicho estado.

Las entradas de efectivo están constituidas por todos aquellos ingresos que se obtienen de transacciones tales como: ventas al contado, recuperación de cuentas por cobrar, aportaciones de los socios, etc. Las salidas de efectivo son todos aquellos desembolsos originados por transacciones como las siguientes: compras de mercaderías al contado, cancelación de cuentas por pagar, retiro de capital por parte de los accionistas, etc.

La finalidad del Estado de Flujo de Efectivo es la 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.

Para poder formular el Estado de Flujo de Efectivo se necesita de dos Balances Generales (un Balance Comparativo), referidos al inicio y al final del período que corresponda a dicho estado y, además, de un Estado de Resultados y del movimiento condensado de la cuenta Caja, correspondiente al mismo período.

El proceso de preparación consiste en determinar las variaciones resultantes en el Balance Comparativo para identificar los orígenes y las aplicaciones de efectivo, para poder establecer el incremento o decremento neto de efectivo.

Los elementos que conforman el Estado de Flujo de Efectivo se clasifican de acuerdo con los recursos generados o utilizados por la empresa durante un período determinado, y que pueden ser de Operación, de Financiamiento o de Inversión.

El flujo de efectivo generado por las operaciones se calcula tomando como punto de partida el resultado neto del ejercicio, que aparece en el Estado de Pérdidas y Ganancias; a él se le suman los importes de todas aquellas

partidas que no representaron un desembolso real de efectivo, tales como la depreciación y amortización, la estimación de cuentas de dudosa recuperación, la estimación de inventarios obsoletos o de lento movimiento, etc.

El flujo de efectivo generado por financiamiento, así como las otras fuentes de efectivo, están constituidas por todas aquellas partidas que produjeron un flujo real de efectivo, como por ejemplo: los créditos recibidos, a corto y a largo plazo, siempre y cuando sean diferentes a los relacionados con la operación del negocio, los desembolsos de capital, los préstamos recibidos, los aumentos de capital, etc.

Como flujos de efectivo por inversiones y otras aplicaciones de efectivo deben clasificarse todos aquellos conceptos distintos de los de operación, que hayan ocasionado un desembolso real de efectivo, tales como el otorgamiento de préstamos, la adquisición y construcción de inmuebles, la compra de maquinaria y equipo, los dividendos pagados en efectivo, etc.

Notas a los Estados Financieros:

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los Estados Financieros, las mismas deben

prepararse por los administradores con sujeción a las siguientes reglas:

- Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los Estados correspondientes.
- Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar en el cuerpo de los Estados Financieros. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
- Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros financieros.
- Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los Estados Financieros.

2.2 El Control Interno

2.2.1 Definición de Control Interno

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia,

productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

El control en su concepción más general examina y censura con anterioridad suficiente determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo.

A continuación se presentan algunas definiciones de control interno:

- “El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas”.²⁵

²⁵ Robert H. Montgomery, “Auditoria”. Volumen 1. 9° Edición. Pág. 80

- “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, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”²⁶

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de venta entre otras.

2.2.2 Objetivos

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de

²⁶ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. “Normas Internacionales de Auditoría”. Edición 2004. (NIA’S) # 400. párrafo #8. Pág. 287.

que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos. El establecimiento de controles dentro de una organización va encaminado al logro de ciertos objetivos.

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el control interno persigue dos clases de objetivos: Básicos y Generales.

a) Objetivos Básicos del Control Interno:

- La protección de los activos.
- La obtención de información financiera confiable y oportuna.
- La promoción de eficiencia en las operaciones del negocio.
- La adhesión a las políticas establecidas por la administración de la empresa en la ejecución de las operaciones.

b) Objetivos Generales (operativos) del Control Interno:

- Objetivos de autorización.

Todas las operaciones deberán ser realizadas de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

2.2.3 Importancia

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las

operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

2.2.4 Estructura

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria sección 400, párrafo #8, emitidas por el Comité Internacional de Practicas de Auditoria que trata sobre los aspectos relacionados con el control interno, establece que: El término "Sistema de Control Interno" significa todas las políticas y procedimientos 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, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude

y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

- **El 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. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.

- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.

- **Procedimientos de control:**

Aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - Cambios a programas de computadora.
 - Acceso a archivos de datos.
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.

- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

A diferencia de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), que como ya se ha dicho, divide el control interno en dos componentes: El Ambiente de Control y Los Procedimientos de Control, las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS 78) Tercera Edición, expresa lo siguiente:

El control interno consiste en los siguientes cinco elementos relacionados:

- **El Ambiente de Control:** Constituye el fundamento de los otros elementos del control interno ya que proporciona disciplina y estructura.
- **La Valoración de Riesgo:** Es la identificación de la entidad y el análisis del riesgo con el objeto de formar una base de cómo los riesgos deberán manejarse.

- **Las Actividades de Control:** Constituyen las políticas que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.
- **La información y Comunicación:** Representa la identificación, captura e intercambio de información de tal forma que permita la realización adecuada de las actividades.
- **La Vigilancia:** Es un proceso que asegura la calidad del sistema.

Encontramos que la estructura del control interno se enfoca en forma totalmente diferente, aquí se hace mención de cinco elementos y el único que se mantiene en concordancia con las (NIA's) es el ambiente de control.

2.2.5 Clasificación

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la empresa, pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, pero siempre teniendo presente que no son elementos aislados, que forman parte de un proceso y que están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión.

Es de vital importancia diferenciar las acciones que integran el proceso de control interno; pueden ser clasificadas en control administrativo (Operativo y estratégico) y control contable.

El control interno es la base para establecer confianza y seguridad en el sistema, contribuyendo al funcionamiento adecuado de las operaciones financieras de la entidad.

El control interno se clasifica en dos grandes grupos como lo son:

a) Controles Contables.

“Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que están directamente relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluye varios controles tales como:

- Sistema de aprobación y autorización.
- Segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables y las concernientes a las operaciones o custodia de los activos.
- Los controles físicos sobre los activos y auditoría interna.

b) Controles Administrativos.

Los controles administrativos, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales, que comúnmente solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen varios controles como:

- Los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos,
- Informes de actuación, programas de adiestramiento de personal.
- Controles de calidad".²⁷

2.2.6 Principios de Control Interno

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas.

Entre los principios de carácter general que rigen las actividades de control están los siguientes:

²⁷ Declaraciones sobre Normas de Auditoría, Tercera Edición, SAS 1 párrafo 10.

- **Delimitación de responsabilidades:** Las responsabilidades implícitas de cada tarea deben delimitarse para cada persona. Los controles deben diseñarse en función a los planes y a la naturaleza de los puestos y según los niveles de eficiencia y efectividad que se requieran.
- **Segregación de funciones:** Deben identificarse y separarse las funciones que son incompatibles, es decir, una misma persona no debe realizar funciones que son incompatibles entre sí y que diluyan el ejercicio del control. Por lo tanto, las funciones de autorización, ejecución y registro de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de cada entidad. El objetivo que se persigue al separar las funciones incompatibles, es prevenir y detectar con rapidez las posibles irregularidades cometidas en el desarrollo de cada una de las funciones.
- **La división del procesamiento de transacciones:** Ninguna persona debe manejar el control completo y la responsabilidad total en la realización, registro e información de una transacción u operación determinada en la empresa.

- **Selección de servidores hábiles y capaces:** La selección del personal debe realizarse en función a la habilidad y a la capacidad del aspirante, bajo el entendido que éstas características producirán un trabajo más eficiente y económico.
- **Aplicación continua de pruebas de exactitud:** Deben realizarse pruebas continuas con el objeto de asegurar la exactitud en todas las operaciones.
- **Rotación de personal:** Debe practicarse sistemáticamente la rotación de personal con funciones o tareas afines.
- **Otorgamiento de fianzas:** Las funciones de recepción, manejo y custodia de recursos materiales y financieros, deben respaldarse con fianza; es decir, a las personas encargadas de estas, la cual puede ser una cantidad en efectivo o la firma de un pagaré) como requisito para ocupar o continuar desempeñando dicho cargo.
- **Instrucciones por escrito:** Las instrucciones al personal deben ser dadas por escrito, debido a que las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
- **Utilización de cuentas de control:** En los registros contables es necesario, cuando sea aplicable, adoptar un sistema de cuentas de control mediante la utilización de

mayores auxiliares, las cuales deben conciliarse periódicamente.

- **Utilización de equipos con dispositivos de pruebas:** En lo posible, las entidades deben contar con equipos mecánicos o electrónicos que faciliten el control de sus operaciones.
- **Contabilidad por partida doble:** Las entidades deben adoptar el sistema de contabilidad por partida doble para el registro de sus transacciones.
- **Formularios prenumerados:** Deben utilizarse formularios prenumerados para el manejo y utilización de recursos materiales o financieros, manteniendo controles físicos de los mismos sobre la emisión, custodia y manejo de tales recursos.
- **Fondos de caja chica:** Debe evitarse el manejo de dinero en efectivo, realizando los pagos con cheque como política de la entidad. Las compras menores y urgentes realizadas en efectivo, deben satisfacerse mediante la creación de fondos circulantes de caja chica.
- **Cuentas bancarias:** Debe reducirse al mínimo la existencia de cuentas bancarias. En las entidades que manejan diversidad de proyectos, es conveniente mantener

una cuenta corriente por cada proyecto para controlar las disponibilidades de fondos por proyecto.

- **Depósito oportuno e intacto de los recursos financieros:**

Los ingresos que se obtengan deben ser depositados intactos dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción. Este principio debe aplicarse con la excepción del lugar de domicilio de la entidad que se trate.

2.2.7 Procedimientos Generalmente Aceptados Para mantener un buen Control

Los procedimientos de control interno comprenden los instrumentos, mecanismos, medidas y técnicas, y deben ser constituidos o integrados dentro de la secuencia de las operaciones de cada entidad u organismo e incorporados en las normas o manuales correspondientes de la organización. Cada entidad y organismo responderá por el establecimiento de su propia política de control interno y por la incorporación de los procedimientos indispensables que correspondan. Las normas técnicas se pueden resumir en los cuatro grupos siguientes:

- a) De Validación, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de validez.

b) De Aseguramiento, que incluyen la numeración secuencial, los totales de control, los archivos dependientes y las listas de recordatorio.

c) De Reejecución, que se refieren a la doble verificación y al control previo.

d) De Especialización Funcional, que están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la auditoría interna.

El hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente, por tanto; el auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si está operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a

su naturaleza estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter detectivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no habían sido identificados por los procedimientos de control.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir los siguientes objetivos:

1. "Debida autorización de transacciones así como de actividades.
2. Adecuada segregación de funciones y de responsabilidades.
3. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
4. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
5. Verificación independiente de la actuación de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas."²⁸

²⁸ Juan Ramón Santillana González, Op. Cit. Pág.10.

El propósito de la auditoría es brindar seguridad razonable de que la información en los estados contables y que estén libres estos de errores sustanciales y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos:

- Que exista error sustancia y en el proceso de preparación de los estados financieros.
- Que los controles internos fallen y no se detecte error.
- Que el proceso de auditoría falle y no se detecte error.

2.3 El Control Interno Contable

2.3.1 Concepto de Control Interno Contable

Con relación al control interno contable, se puede decir que comprende los métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables.

Son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas

por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

2.3.2 Objetivos del Control Interno Contable

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos. El establecimiento de controles dentro de una organización va encaminado al logro de ciertos objetivos.

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el control interno persigue dos clases de objetivos: Básicos y Generales.

a) Objetivos Básicos del Control Interno:

- La protección de los activos.
- La obtención de información financiera confiable y oportuna.

- La promoción de eficiencia en las operaciones del negocio.
- La adhesión a las políticas establecidas por la administración de la empresa en la ejecución de las operaciones.

b) Objetivos Generales (operativos) del Control Interno:

- Objetivos de autorización.

Todas las operaciones deberán ser realizadas de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Todas las operaciones deberán registrarse para permitir la preparación de Estados Financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, o cualquier otro criterio aplicable, a dichos Estados y para mantener en archivos apropiados toda la información relativa a los activos sujetos a custodia.

- Objetivos de salvaguarda física.

El acceso a los activos sólo deberá permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

- Objetivos de verificación y evaluación.

Los datos relativos a los activos sujetos a custodia que se tengan debidamente registrados, deben compararse con los activos existentes durante intervalos razonables y tomarse las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia.

Los objetivos del control interno en una entidad pueden clasificarse y enfocarse para su análisis en tres categorías:

- **Objetivos de las Operaciones:**

Se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos en las operaciones de la entidad. Son la razón de ser de las empresas y van dirigidos a la consecución del objeto social. Constituyendo de este modo la parte más importante de todo el proceso de construcción de las estrategias y de la asignación de los recursos disponibles. Por ello es de suma importancia que los objetivos sean coherentes y realistas. Constituyen elementos de gestión y no de control interno, a pesar de ser una base previa para el mismo. Este grupo de objetivos es peculiar para cada entidad, no así los dos restantes que, con algunos cambios, son aplicables a todas las entidades.

La consecución de los objetivos operacionales no siempre está bajo el control de la entidad. El control interno no

es capaz de prevenir algunos sucesos externos que pueden evitar el alcance de metas operativas, pero puede aportar un nivel razonable de seguridad de que la administración esté informada en el momento preciso del nivel de avance en la consecución de dichos objetivos.

• **Objetivos relacionados con la información financiera:**

Estos se enmarcan en la preparación y publicación de estados financieros confiables, cuyo factor es de suma importancia en las relaciones con el exterior, además de ser un importante elemento de la gestión interna, es por ello que una información financiera confiable es un objetivo importante a cumplir.

Para que los estados financieros sean confiables deben seguir los siguientes requisitos:

- Tener principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias.
- Poseer información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada en forma adecuada.
- Presentar los hechos económicos de forma tal que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los

flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable.

- **Objetivos de Cumplimiento:**

Se refieren al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y los reglamentos. Toda entidad debe desarrollar su actividad dentro del marco de la legalidad y los reglamentos que regulan los aspectos de las relaciones sociales, como son: normativa mercantil, civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, entre otros. El no cumplimiento de los mismos puede ocasionar problemas y puede afectar su prestigio. Cada entidad debe establecer sus propios objetivos de cumplimiento dentro de los cuales podrá moverse.

Luego de conocer los objetivos de control interno podemos decir que un objetivo puede pertenecer a más de una categoría. En todo caso debe existir una estructuración coherente de objetivos, clasificando los mismos por su importancia y reconociendo las interconexiones y derivaciones de los mismos.

2.3.3 Clases de Control Interno Contable

Entre las clases de control interno contable se mencionan los siguientes:

- **Control Formal:** Se refiere a la comprobación de los documentos que soportan los registros contables, por lo tanto, se limita a examinar todas y cada una de las transacciones.
- **Control de Validez:** Este control permite verificar la autenticidad de los documentos que sirven de soporte a las operaciones contables, observando si contienen las formalidades necesarias, tales como: autorización, firmas, fechas, sellos respectivos y entregas.
- **Control de Actuación:** Este control se extiende más allá de la simple determinación de validez de los documentos, comparando los documentos con las normas establecidas por la Organización.
- **Control Consecuente:** Este control se lleva a cabo con posterioridad a la ejecución de un acto u operación contable, es decir, se realiza después de la contabilización, de la comprobación de registro y de la rendición de cuentas. Si bien la ejecución de éste control es a posteriori del acto contable, forma parte del control contable debido a que incluye la comparación de los estados financieros de varios ejercicios contables.

2.4 El Control Interno Administrativo

2.4.1 Concepto de Control Interno Administrativo

El control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas (desde el Consejo de Dirección, hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno administrativo, es el plan de organización, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa; pero, el control interno administrativo no se limita al plan de la organización y los procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios; entonces, el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad.

2.4.2 Elementos del Control Interno Administrativo

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno administrativo de las entidades

económicas, a continuación se presentan los elementos más relevantes que forman parte del mismo:

A) ORGANIZACIÓN

Los elementos de control interno administrativo en que interviene la organización están constituidos por:

Dirección

Es asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Coordinación

Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

División de Labores

Es definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control interno es que ninguna unidad administrativa debe tener acceso a los registros contable en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el área de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de los

datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la administración para controlar adecuadamente las operaciones de la entidad.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

Asignación de Responsabilidades

Establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente puede entenderse como tácita.

B) PROCEDIMIENTOS

La existencia de control interno administrativo no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Planeación y Sistematización

Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidad.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tiene por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan origen a las políticas de la entidad, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo, en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo. Es óptimo, una guía contabilizadora así como el flujograma del trámite contable

y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Un grado mas elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

Registros y Formas

Un buen sistema de control interno administrativo debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Informes

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la organización, y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por parte de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante de control interno desde la preparación de balances mensuales, de estados de resultados, hasta las hojas de distribución de adeudos de

clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos. Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas y de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc. Un control interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras y presupuestales, etcétera.

C) PERSONAL

Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados los procedimientos implantados, el sistema integral de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos que intervienen en este aspecto son los siguientes.

Reclutamiento y Selección

Habrán de identificarse las fuentes ideales para reclutar personal, sin obviar la gran ventaja que representa el promocionar a los empleados cuyos méritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los haga acreedores a un ascenso. No sustituir la experiencia probada y

comprobada por la vana ilusión de la novedad.

Un elemento indispensable de control lo constituye el contar con un "Perfil de Puesto" que permita reclutar a personal que llene dicho perfil. Dicho en otras palabras, el seleccionado debe reunir las características que requiere el puesto para el que fue contratado, no contratar persona para hacerle un puesto.

Entrenamiento

Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la entidad. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

Eficiencia

Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye en coadyuvante del control interno. Un negocio con buen control interno adopta algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente

las cifras representativas de los costos.

Moralidad

Es obvio que moralidad es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta a donde lo permitan las necesidades de la entidad. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger a la entidad contra manejos indebidos.

Retribución

Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la entidad con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defraudar a la entidad. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y la oportunidad que se le brinde para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes

del control interno.

D) SUPERVISION

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos de control interno.

Cuando no es posible sostener un grupo de auditoría interna, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema integral de control interno de la entidad.

2.4.3 Clases de Control Interno Administrativo

El control administrativo está conformado por: control operativo y control estratégico. El control administrativo,

el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección.

El control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas (desde el Consejo de Dirección, hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Donde pudiera establecerse para su evaluación o estudio subgrupos como:

Control operativo: Los controles, entendidos como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

CAPÍTULO III.

“DIAGNÓSTICO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LAS VENTAS A PLAZO PARA EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE MUEBLES Y ELECTRODOMÉSTICOS AL CRÉDITO EN LA CIUDAD DE SANTA ANA”.

3.1 Metodología empleada en la investigación

3.1.1 Introducción

El presente capítulo expone el desarrollo de la investigación de campo realizada, con el objeto de conocer el desarrollo y registro de las actividades de las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos a plazos, que permita tomar las consideraciones pertinentes, y que haga posible dirigir la emisión de conclusiones, y que guíen la formación de las recomendaciones precisas y necesarias.

El resultado de la investigación se constituye en la base que sustenta la necesidad de proponer un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable de las Ventas a Plazos para Empresas que se dedican a la Venta de Muebles y Electrodomésticos al Crédito en la Ciudad de Santa Ana, y que posibilite una posterior implementación, el cual

permita mejorar el control y procesamiento de las operaciones que las empresas realizan, y hacer más factible al personal y propietarios la obtención de resultados de las operaciones teniendo un manual que les permita abarcar cada punto estratégico que encierra el método de ventas a plazo.

3.1.2 Proceso de Investigación

De acuerdo a las características que presentó la investigación que se realizó se consideró que el estudio más apropiado para las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos a plazos, es el descriptivo y de observación directa puesto que estará orientado a diseñar un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable de las Ventas a Plazos, para ello es indispensable la investigación bibliográfica y la investigación de campo, como complemento a las técnicas antes mencionadas.

3.1.3 Objetivos

➤ Conocer y detectar si existen controles suficientes que permitan evitar posibles fraudes, malversaciones y cualquier tipo de errores causados por la falta de controles internos, tanto contables como administrativos dentro de las empresas.

- Conocer si las empresas cumplen con los controles internos establecidos y siguen los procesos que les son señaladas en los manuales de control interno.
- Identificar si los controles existentes dentro de las empresas son lo suficientemente eficientes.

3.1.4 Técnicas de Investigación Utilizadas

Para llevar a cabo el presente estudio sobre la necesidad de un Manual de Procedimientos de Control Interno de las Ventas a Plazos para Empresas que se dedican a la Venta de Muebles y Electrodomésticos al Crédito en la Ciudad de Santa Ana, de la cual trata este Trabajo de Graduación, se utilizó una combinación de las técnicas de investigación bibliográfica y de campo.

3.1.4.1 Investigación Bibliográfica

Esta técnica de investigación se aplicó con el propósito de recopilar información especializada referida a las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos a plazos y a los sistemas de contabilidad y control interno que estas poseen, puesto que está brindará un enfoque técnico y teórico acerca de cómo desarrollar una propuesta del diseño del manual de procedimientos de control interno contable. Para esto será indispensable recurrir a todo tipo

de documentación que contenga información que sea de utilidad para el desarrollo de la investigación, entre las fuentes a utilizar, se pueden mencionar las siguientes: libros, revistas, apuntes, trabajos de grado, leyes que aborden el tema y haciendo uso de la herramienta informática de Internet.

3.1.4.2 Investigación de Campo

Con la utilización de esta técnica, la obtención de la información pertinente es para establecer el diagnóstico de la situación actual en la que se encuentran las empresas que venden muebles y electrodomésticos al crédito, y establecer la forma en que llevan el registro y control de las ventas a plazo sin la utilización de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable.

De esta forma se obtuvo una base razonable para proponer a estas empresas el Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno de las Ventas a Plazos de tal forma que les permita cumplir con los criterios de eficiencia y eficacia de sus operaciones y que permita la obtención de información contable razonable, confiable y veraz de sus operaciones.

3.1.4.2.1 Instrumentos de Investigación

La Encuesta:

Como parte de la investigación, se realizó una encuesta para conocer el diagnóstico de la situación en que se encuentran las empresas que se dedican a la actividad de ventas a plazos y poder establecer la necesidad de proponer un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable para empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos al crédito en la Ciudad de Santa Ana.

Para este propósito, se estructuró un cuestionario que se aplicó a una muestra representativa de la población.

Entrevista:

Esta técnica se utilizó en casos excepcionales tomando como criterios sólo aquellas personas que puedan brindar una visión mucho más amplia y profunda acerca del tema en cuestión. La entrevista se estructuró en forma particular dirigida a una persona específica desarrollando de antemano una serie de preguntas con la finalidad de obtener información más amplia con respecto al tema que se está investigando.

Cuestionario:

Para conocer las condiciones reales en el área de Contabilidad en que se encuentran las empresas comerciales, se elaboró un cuestionario dirigido a personas involucradas directamente en las actividades de Registro Contable y control Interno de las operaciones generadas por las ventas a plazo de muebles y electrodomésticos, la cual consistirá en una serie de preguntas en forma ordenada de lo general hasta áreas más específicas como los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno, logrando identificar deficiencias y necesidades en estas áreas. Cabe mencionar que este cuestionario se presentó en forma impresa.

3.1.5 Población y Muestra

En este Capítulo se presenta el diagnóstico acerca de los Sistemas de Contabilidad y de los Procedimientos para el Control Interno Contable de las Ventas a Plazo que utilizan las Empresas dedicadas a la Venta de Muebles y Electrodomésticos en la Ciudad de Santa Ana, con el propósito de poner al descubierto las deficiencias que tienen los Sistemas y Procedimientos que utilizan, y proponer como alternativa viable un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable que les permita

mejorar los controles y procesos contables de sus operaciones.

Para ello fue necesario realizar una investigación de campo en las treinta y tres empresas dedicadas a la Venta de Muebles y Electrodomésticos que operan en la Ciudad de Santa Ana, y cuyo listado se presenta en el Anexo No. 2, al final del Trabajo.

El proceso de investigación comprendió lo siguiente:

- Recopilación de información a través de un cuestionario dirigido a propietarios, gerentes, ejecutivos o contadores de dichas empresas, quienes, por las funciones que desempeñan dentro de sus respectivas entidades, eran las personas idóneas para proporcionar información relacionada con los Sistemas de Contabilidad y con los Procedimientos para el Control Interno Contable de las Ventas a Plazo.
- Entrevistas con propietarios, gerentes, ejecutivos o contadores de las empresas objeto de estudio, con el propósito de conocer sus impresiones acerca de los aspectos investigados en una forma directa.
- Observación directa del proceso de registro contable y de los métodos y procedimientos utilizados actualmente

en estas empresas para controlar las operaciones de Ventas a Plazo.

3.1.6 Tabulación y Análisis de la Información

Los resultados obtenidos en la investigación de campo son los que se exponen a continuación.

3.2 Evaluación del Sistema Contable

El Sistema de Contabilidad constituye la mayor fuente de información cuantitativa en casi todas las organizaciones, y las empresas comerciales no son la excepción; por el contrario, son las que generan mayor cantidad de información. Esto se debe a la técnica particular utilizada por la Contabilidad Moderna para procesar los datos, la cual le permite presentar la información en forma analítica o detallada, en contraposición a la información global que presentaba la Contabilidad Financiera hasta hace algunos años.

En atención a lo anterior, al realizar la investigación se trató de conocer, hasta donde fuera posible, todo lo relacionado con los Sistemas de Contabilidad utilizados por las empresas objeto de estudio. Para ello se recurrió a las entrevistas con los contadores y personal de contabilidad y la observación directa de los procedimientos de registro,

desde las anotaciones iniciales hasta las finales. Además, en el cuestionario se incluyeron preguntas relacionadas con estos aspectos.

De esta manera se obtuvieron los resultados que se detallan a continuación:

➤ ¿Cuál Sistema Utiliza para el Registro y control de sus Operaciones de Ventas al Crédito?

RESPUESTA	No.	%
Sistema Tradicional	21	63.64
Sistema de Ventas a Plazo	12	36.36
Total	33	100.00



- De las 33 empresas investigadas sólo 12 utilizan el Sistema de Ventas a Plazo para el control y registro de sus operaciones de ventas al crédito, las 21 restantes utilizan el sistema tradicional de ventas al crédito, en consecuencia nuestro estudio se enfocó a las empresas que utilizan el Sistema de Ventas a plazo.

En porcentajes tenemos que un 64% de las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos no utilizan el sistema de ventas a plazo ya que su fin principal es la venta al contado y otorgan créditos para corto plazo utilizando así el sistema tradicional de ventas al crédito; luego un 36% de las empresas encuestadas si utilizan el sistema de ventas a plazo; es decir que estas otorgan créditos para más de un año. De esta pregunta partimos para tomar de referencia el 36%, es decir doce empresas serán la muestra.

3.2.1 Herramientas Contables

El Catálogo de Cuentas, junto con su correspondiente Manual de Aplicación, son elementos esenciales en cualquier Sistema de Contabilidad, por lo tanto se constituyen en las más importantes herramientas contables porque regulan y norman el registro de todas las transacciones realizadas por una entidad, en una forma ordenada y sistemática.

El Catálogo de Cuentas consiste en el arreglo cuidadoso y planificado de todas las cuentas que figurarán en el Libro Mayor General y que serán utilizadas para registrar las distintas operaciones; por ello, al momento de diseñarlo, es necesario estar familiarizado con todas y cada una de

las transacciones que realiza la empresa que va a utilizar dicha herramienta contable, y también con las operaciones que posiblemente pueda realizar en el futuro.

Por su parte, el Manual de Aplicación es el instructivo que indica cómo y en qué casos deben ser utilizadas todas y cada una de las cuentas del Catálogo. Por ello, tanto el Catálogo como el Manual deben diseñarse de acuerdo a las necesidades particulares de cada empresa, preferentemente por los encargados de la organización contable de las mismas.

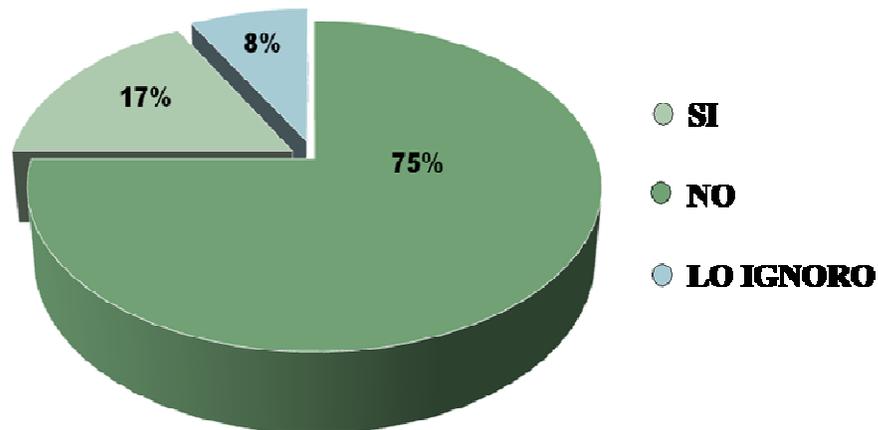
La investigación al respecto de estas importantes herramientas contables permitió obtener los siguientes resultados:

3.2.1.1 Catálogo de Cuentas

En la mayoría de las empresas estudiadas manifestaron que el Catálogo de Cuentas que actualmente utilizan fue diseñado por el antiguo contador o por un despacho contable y otros manifestaron que no saben quien lo diseño.

➤ ¿Considera usted que el Catálogo de Cuentas que utilizan en la Empresa se ha estructurado de acuerdo a las necesidades del Sistema de Ventas a Plazo?

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	2	16.67
NO	9	75
LO IGNORO	1	8.33
TOTAL	12	100.00



- El 75% de las empresas investigadas manifestaron que el Catalogo de cuentas que utilizan no es adecuado ni se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan en ellas, debido que carece de muchas cuentas clave, por tanto, no es funcional para éstas.
- Mientras que un 17% considera que si se ha estructurado de acuerdo a las necesidades de su respectiva empresa.
- El restante 8% ignora totalmente sobre la estructura del Catálogo de Cuentas.

3.2.1.2 Manual de Aplicación del Catálogo de Cuentas

Con respecto al Manual de Aplicación, los resultados obtenidos fueron los mismos del numeral anterior, lo cual resulta lógico puesto que, por regla general, la persona que diseña el Catálogo de Cuentas es la misma que se encarga de diseñar el Manual de Aplicación.

3.2.2 Libros Contables

Con el propósito de cumplir con las disposiciones legales vigentes, las Empresas dedicadas a la Venta de Muebles y Electrodomésticos al Crédito y que utilizan el sistema de Ventas a Plazos, objeto de nuestro estudio deben llevar contabilidad formal en libros de registro debidamente legalizados, llamados comúnmente Libros Principales, debido al volumen de sus ventas. La investigación al respecto permitió comprobar lo siguiente:

3.2.2.1 Libros Principales

Según los resultados proporcionados por el cuestionario, todas las empresas cumplen con las disposiciones legales vigentes en la legislación nacional.

RESPUESTA	No.	%
Libro Diario	12	100.00
Libro Mayor	12	100.00
Libro de Estados Financieros	12	100.00
Libro de Registro de Accionistas	4	33.33
Libro de Registro de Asociados	0	0.00
Libro de Actas de Juntas Ordinarias y Extraordinarias	4	33.33
Libro de Registro de Aumentos o Disminuciones de Capital	4	33.33
Total	12	100.00

Dichas empresas llevan los siguientes Libros Contables Principales y exigidos por la Ley:

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

Además, cuatro de las empresas investigadas son Sociedades Anónimas, razón por la que están obligadas a llevar, además de los ya mencionados, los Libros siguientes:

- Libro de Registro de Accionistas.
- Libro de Actas de Juntas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, y
- Libro de Registro de Aumentos o Disminuciones de Capital.

Asimismo, en todas las empresas objeto de estudio se llevan, con carácter obligatorio, los Libros para

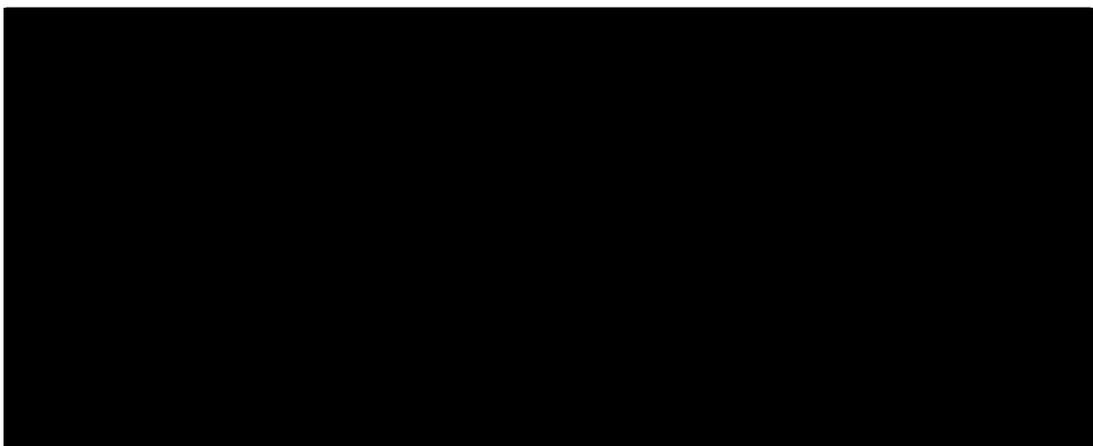
contabilizar el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios, más conocido como Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), que se mencionan a continuación:

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

3.2.2.2 Libros Auxiliares

Con respecto a estos otros Libros de Contabilidad no obligatorios y, por tanto, no legalizados, conocidos con el nombre de Auxiliares, la investigación reveló que no en todas las empresas estudiadas hacen uso de ellos, y su número depende de las necesidades particulares de cada una y del sistema de control interno que apliquen.

La siguiente tabla muestra los libros de uso más común por las empresas encuestadas:



- Libro de Caja: De las empresas encuestadas solo cinco de ellas utilizan este libro para tener un mejor control sobre las operaciones de efectivo.
- Libro de Bancos: Los resultados muestran que todas las empresas trabajan con cheques y la mayoría de sus pagos los hacen a través del servicio que prestan los bancos comerciales de este país.
- Libro de Clientes: Los resultados reflejan claramente que las empresas son bastante descuidadas en esta área ya que sólo cuatro de ellas llevan registros auxiliares de clientes, partiendo que es donde se miden los ingresos y se llevan las anotaciones de mayor interés para los propietarios.
- Libro de Proveedores: La mayoría de las empresas llevan registros sobre el control de sus proveedores ya que ellos también conceden créditos a las empresas en estudio y se tiene que tener un control eficaz para evitar retrasos en la cancelación de deudas y pagos de más a proveedores a causa de errores o malversaciones de fondos de terceros.
- Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar: Este es el libro principal de los auxiliares para el control de las

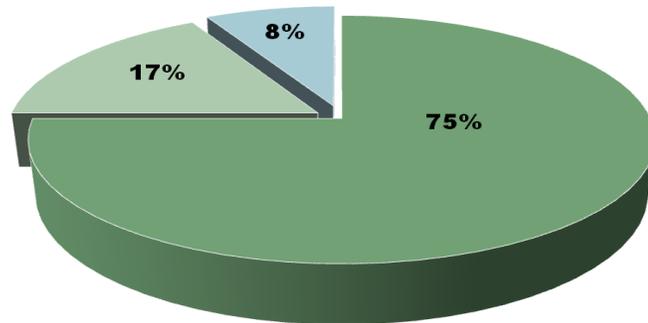
operaciones de ventas a plazo; pero, hay empresas que no lo llevan o no utilizan este libro y partiendo del uso que tiene vemos la necesidad de implementar un buen manual de Control Interno Contable y recomendarles a las empresas que es uno de los libros que no deben faltar como auxiliar para tener un mejor control de sus operaciones.

- Libro Auxiliar de Cuentas Por Pagar: Este libro según los resultados no es muy utilizado, pero contablemente si ya que es parte del control de uno de los pasivos más importantes de las empresas ya que refleja las deudas que puedan tener, no sólo con proveedores sino también algún préstamo que la empresa halla adquirido para su funcionamiento.

3.2.3 Formas Contables

Las Formas contables de Origen son todos aquellos que hacen posible el registro contable de las transacciones y, al mismo tiempo, sirven para respaldar dichos registros. Todas las empresas, sin excepción, necesitan de ellos para poder contabilizar las operaciones realizadas y para comprobar, posteriormente, la veracidad de lo registrado.

RESPUESTA	No.	%
Clasificándolos previamente de acuerdo con el Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación	1	8.33
Asentándolos directamente en los Libros de Registro correspondientes	9	75.00
Lo ignoro	2	16.67
Total	12	100.00



- Clasificándolos previamente de acuerdo con el Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación.
- Asentándolos directamente en los Libros de Registro correspondientes.
- Lo ignoro.

En la tabla anterior se muestra la forma en que procesan la información contable las empresas, donde se observa que sólo el 8% de las empresas clasifica previamente de acuerdo al catálogo de cuentas y el manual de aplicación la información antes de ser procesada y registrada en los respectivos libros contables; luego, el 75% de las empresas registran directamente la información en los libros contables correspondientes sin utilizar el catálogo y el manual de aplicación del sistema contable, esto se logra

con la experiencia por parte del contador y con el uso del catálogo se memorizan las cuentas y hace más rápido el trabajo, pero no es conveniente llevar el trabajo de esta manera; y por último el 17% de las empresas encuestadas manifestaron que no conocían la forma en que procesaban la información por lo cual ignoraban todo el proceso.

Además, la investigación de campo permitió constatar que todas las empresas objeto de estudio hacen uso de documentos que dan origen a las formas contables, siendo los más utilizados los siguientes:

- Facturas de Venta.
- Facturas de Compra.
- Formularios de Cheques.
- Letras de Cambio.
- Tarjetas de Inventario Perpetuo.
- Ordenes de Compra.
- Quedan
- Vales de Caja Chica.
- Notas de Cargo.
- Notas de Abono.
- Pagaré.
- Nóminas de Salarios

3.2.3.1 Procesamiento de las Formas Contables

De acuerdo al gráfico anterior y según los resultados obtenidos en la investigación, el 17% de las empresas manifestaron desconocer la forma en que son procesados los Formas Contables; el 75% de ellas afirmaron que la información contenida en estos Documentos es registrada directamente por el contador en los Libros de Registro correspondientes y tan solo el 8% manifestaron que los asentaban de acuerdo con el Catalogo de Cuentas y el Manual de Aplicación antes de asentarlos en los Libros de Registro correspondientes.

La información contenida en las Formas Contables debería registrarse diariamente en los llamados Comprobantes de Diario, para luego asentarla en forma detallada en los Libros Auxiliares respectivos y, finalmente, trasladarla a los Libros Principales o Legales. De esa manera, los saldos de los Libros Principales coincidirían con las sumas de las cuentas individuales de los Libros Auxiliares y constituirían la fuente para preparar los diferentes estados financieros. Sin embargo, como en la gran mayoría de las empresas objeto de estudio no tienen contadores contratados a tiempo completo, la información contenida en

los Documentos de Origen no es registrada diariamente, sino que solamente se clasifica y ordena para tenerla lista cuando llega el contador.

3.2.4 Estados Financieros

Los Estados Financieros son los medios de los que se vale la Contabilidad para proporcionar información veraz, clara, suficiente y oportuna que facilite la toma de decisiones, cumpliendo de ésta manera, una de sus finalidades primordiales.

El objeto de los Estados Financieros es proporcionar información financiera cuantitativa sobre la entidad y que sea de utilidad para los usuarios de tales estados, en especial sus propietarios y acreedores, para tomar sus decisiones económicas; la siguiente tabla muestra los Estados financieros de uso más común:

RESPUESTA	No.	%
El Estado de Resultados	12	100.00
El Balance General	12	100.00
El Estado de Flujo de Efectivo	0	0.00
El Estado de Cambios en el Patrimonio	0	0.00
Otros (especifique)	0	0.00
Total	12	100.00

A las empresas se les preguntó sobre que tipo de Estados Financieros les proporcionaban el respectivo sistema contable en uso o el contador mismo.

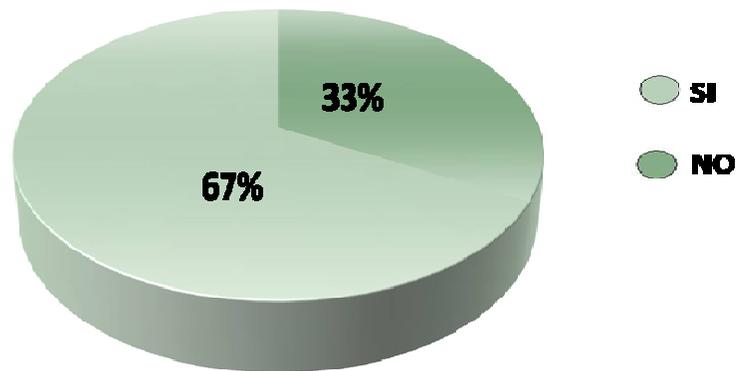
En la totalidad de las empresas manifestaron que los únicos Estados Financieros que proporcionan los Sistemas de Contabilidad que utilizan actualmente son: el Estado de Resultados y el Balance General; y que de los otros Estados Financieros mencionados en la pregunta no tenían el conocimiento, y mucho menos el uso de para que sirven dichos estados.

3.3 Evaluación del Control Interno

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

3.3.1 Organigrama

RESPUESTA	No.	%
SI	4	33.33
NO	8	66.67
Total	12	100.00



La tabulación y el gráfico anterior hace referencia a la pregunta sobre la estructura organizacional de las empresas, si es adecuada y si se apega a las necesidades de la empresa misma, lo cual los resultados muestran que un 33% tiene una adecuada estructura organizacional, mientras que un 67% manifiesta que la estructura organizacional no se apega a las necesidades de la empresa y carece de muchos instrumentos de organización, como por ejemplo:

El organigrama de una Entidad, es la representación gráfica de la jerarquía de autoridad de una entidad, por lo tanto este difiere de una institución a otra debido a su

naturaleza y a criterios técnicos de la administración. Al respecto, es conveniente recordar que la estructura organizacional de una empresa se debe diseñar de tal manera que deje en claro quién tiene que realizar determinadas tareas y quién es el responsable de los resultados, eliminando de ese modo los obstáculos al desempeño ocasionados por la confusión y la incertidumbre de una mala asignación de funciones

Al investigar sobre los aspectos relacionados directamente con la estructura organizacional de las empresas objeto de estudio, se comprobó que en la mayoría de estos negocios no se han segregado en forma adecuada las funciones asignadas al personal; es decir, que dentro de la organización interna de muchas de estas entidades no se han delimitado las funciones de los empleados, razón por la que no existe una separación efectiva entre funciones que son incompatibles, tales como las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones; así como también no existe un manual de procedimientos para las actividades que se realizan en las entidades, que sirva de guía para los empleados y así mismo

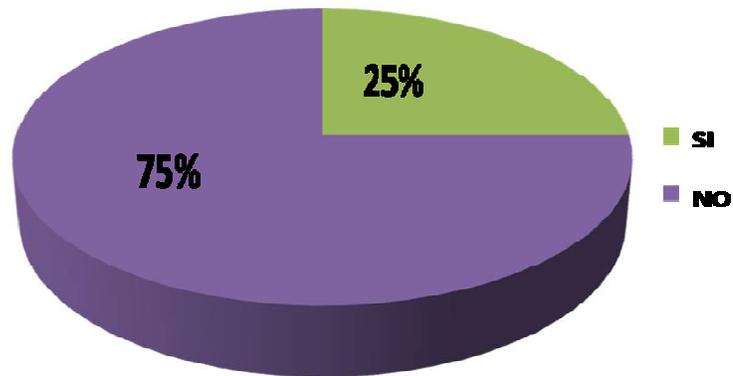
a los propietarios para que tengan un mejor control sobre el personal y las tareas asignadas a éstos.

3.3.2 Políticas, Procedimientos y Normas de Control Interno

Las Ventas a Plazo son convenios de venta mediante los cuales, el precio pactado se cobra en plazos periódicos que, por lo general, abarcan un período de dos años o más. En este tipo de operaciones, el vendedor exige al comprador, al momento de firmar el contrato respectivo, un pago al contado conocido como prima. El saldo que queda pendiente de pago puede o no estar sujeto a devengar intereses y se pagará mediante cuotas periódicas iguales, generalmente en forma mensual.

En las siguientes tablas y gráficas se hace referencia a las preguntas sobre las políticas que se utilizan para ejercer un control eficiente de las ventas a plazo; la aplicación de estas dentro de las empresas, como también sobre la necesidad de controles internos contables para los registros de este tipo de ventas:

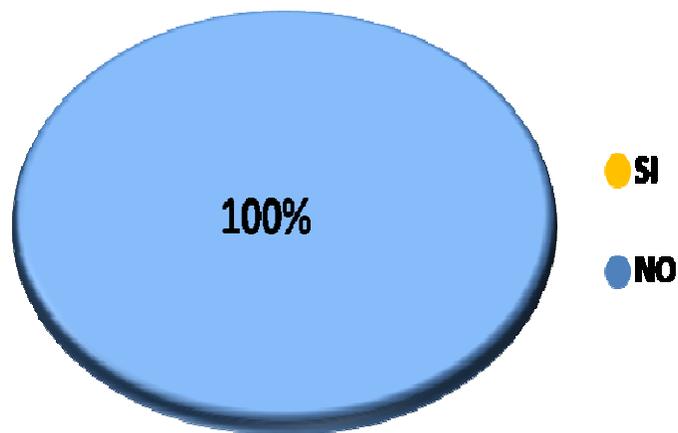
RESPUESTA	No.	%
SI	3	25.00
NO	9	75.00
Total	12	100.00



Mediante la investigación de campo realizada se obtuvo conocimiento sobre las políticas administrativas existentes en las empresas, que consisten en un control del personal, y que se cuentan con algunos procedimientos y normas de control interno, pero que estos no proporcionan un control que sea capaz de detectar errores e irregularidades en el registro de sus operaciones contables; así como los aplicados al control de ingresos por ventas a plazos, eso fue lo manifestado por la mayoría de los encuestados, ya que de acuerdo a la investigación realizada el 75% de las empresas encuestadas no se preocupan por ejercer un control eficiente sobre las Ventas a Plazo; ; mientras que el otro 25% si tratan de ejercer un control eficiente en las

ventas a plazos y estiman que esto último es lo más importante para una empresa de este tipo.

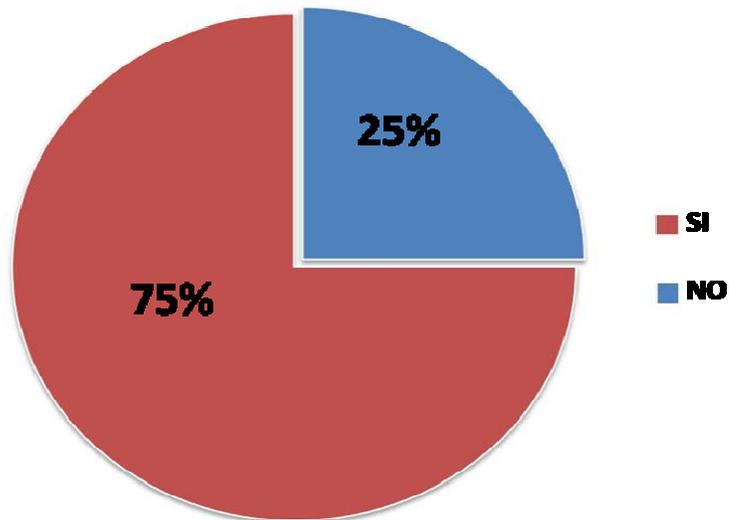
RESPUESTA	No.	%
SI	0	0.00
NO	12	100.00
Total	12	100.00



Además, en la tabla anterior y en el gráfico se observa claramente que el 100% de ellas no poseen políticas para controlar las Ventas a Plazo, y que por lo tanto no están establecidas en un documento que manifieste la forma de guiar el negocio y las operaciones de las empresas, sabiendo que sin dichas herramientas las entidades marchan a ciegas en el rumbo de sus actividades y en alcanzar el objetivo principal que es la maximización de las

utilidades; por lo tanto es necesario el establecimiento de políticas para un mejor control de las ventas a plazos .
 Resulta claro, que esta situación puede cambiar. El camino que proponemos es implementando y adecuando controles internos contables, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

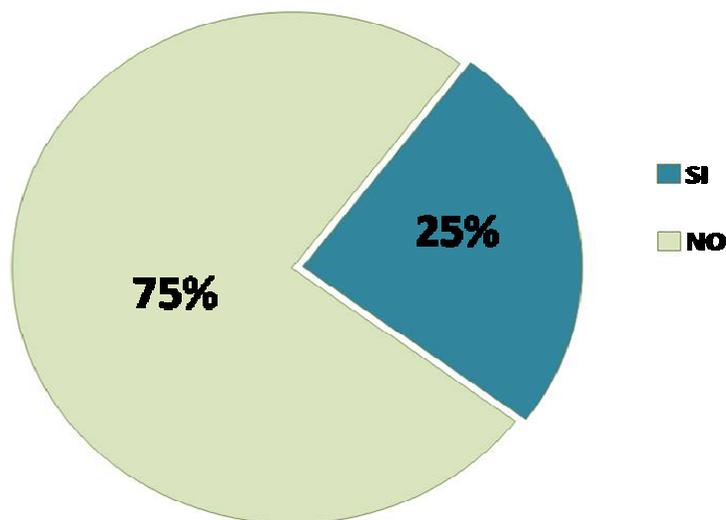
RESPUESTA	No.	%
SI	3	25.00
NO	9	75.00
Total	12	100.00



En la tabla anterior y el gráfico hace referencia a la pregunta sobre si el control que se ejerce sobre ventas a plazo es eficiente, la opinión de las empresas es que el 75% del control ejercido es ineficiente, y por lo tanto se

necesita diseñar un manual de control interno contable para que los dueños tengan una guía para tener un control eficiente y eficaz de sus operaciones, y lo principal prevenir posibles malversaciones de fondos, desfalcos y porque no fraudes en las empresas; mientras que el otro 25% considera que el control que ellos han ejercido es eficiente.

RESPUESTA	No.	%
SI	3	25.00
NO	9	75.00
Total	12	100.00

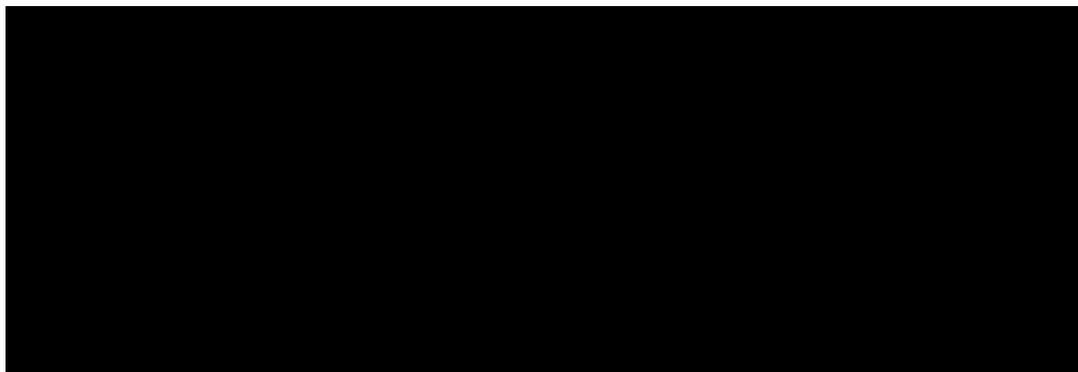


En esta tabla y en la gráfica se muestra el resultado sobre la pregunta de que si las empresas tienen un registro adecuado sobre las ventas a plazo; lo cual muestra que el 75% opinan que no tienen un registro adecuado y por lo

tanto es necesario la realización de un manual de control interno contable para este tipo de empresas proporcionándoles todas las bases legales y técnicas para el registro de sus operaciones y control de sus actividades; mientras que el restante 25% opinan que si tienen un registro adecuado, pero ven que necesario la utilización de un manual para mejorar sus controles.

3.3.3 Control de Efectivo

Los procedimientos de control de este rubro deben ser apropiados de tal forma que se proporcione una certeza razonable sobre el uso correcto de este recurso, a este respecto todas las empresas, sin excepción, necesitan de documentos para poder respaldar y contabilizar las operaciones realizadas y para comprobar, posteriormente, la veracidad de lo registrado.



En la tabla anterior se muestra el resultado de la pregunta sobre los tipos de documentos que utilizan para el control de efectivo y equivalentes.

La investigación de campo permitió constatar que todas las empresas objeto de estudio hacen uso de ellos, siendo los más utilizados los siguientes:

- Vales de caja chica
- Conciliación bancaria
- Arqueos de caja
- Auxiliares de bancos
- Control de emisión de cheques

En esta área las empresas se puede decir que si tienen un control eficiente pero necesita de manuales para llevar un orden en las tareas de controles.

RESPUESTA	No.	%
Tarjetas Individuales para cada cliente	12	100.00
Contratos Individuales de Compra - Venta	12	100.00
Letras de Cambio	12	100.00
Aceptaciones Negociables	7	58.33
Pagarés	12	100.00
Otros (especifique):	0	0.00
Total	12	100.00

En lo que es el control de las operaciones de ventas aplazo, la investigación dio como resultado que todas las

empresas utilizan títulos valores mercantiles para tener un respaldo como promesa de pago que el cliente les firma al momento de realizar la transacción de compra-venta, se observa que utilizan los siguientes documentos:

- Tarjetas individuales para cada cliente
- Contratos individuales de compra-venta
- Letras de cambio
- Aceptaciones negociables
- Pagarés.

Mediante el diagnóstico que se realizó a la investigación de campo se pudo encontrar que:

- En la gran mayoría de las empresas investigadas consideran que el Sistema de Contabilidad utilizado no permite registrar las transacciones en una forma apropiada y oportuna.
- En casi todas las empresas objeto de estudio manifestaron que el registro de las transacciones en los Libros Auxiliares y Principales se realiza mensualmente; ello se debe a que en la mayoría de ellas no tienen un contador contratado a tiempo completo. Por eso, la información contenida en los Documentos de Origen no es registrada diariamente, sino que solamente es

clasificada y ordenada para tenérsela lista al contador, siendo este el encargado de registrarla directamente en los Libros correspondientes. Esta práctica no permite que las contabilidades puedan llevarse al día, generando atrasos en la preparación de los estados financieros.

- En ninguna de las empresas estudiadas le conceden gran importancia a la contabilidad. En realidad, de acuerdo con los resultados obtenidos, en la mayoría de estas empresas no se le concede ninguna importancia al quehacer contable. Esto no debe causar extrañeza, ya que muchos de los empresarios de la ciudad de Santa Ana todavía piensan y creen que la Contabilidad debe llevarse porque es una exigencia de la Ley Mercantil y de algunos organismos del Estado.

Con relación a esto último, los contadores de estas empresas tienen que asumir la parte de culpa que les corresponde porque no les han hecho ver a los propietarios y dirigentes de las mismas la gran importancia que actualmente tiene el quehacer contable, y las múltiples ventajas que de él se derivan. Posiblemente, si estas personas tomaran conciencia de la importancia que tiene la información generada por los

Sistemas de Contabilidad y conocieran los diferentes usos que a ella puede dársele, se preocuparían por mantener, al menos, una Sección de Contabilidad eficiente, administrada por gente capaz y contratada a tiempo completo.

CAPÍTULO IV.

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LAS VENTAS A PLAZO PROPUESTO PARA EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE MUEBLES Y ELECTRODOMÉSTICOS AL CRÉDITO EN LA CIUDAD DE SANTA ANA".

INTRODUCCIÓN

4.1 Generalidades

El presente capítulo contiene la propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable de las Ventas a Plazo propuesto para Empresas que se dedican a la Venta de Muebles y Electrodomésticos al Crédito en la Ciudad de Santa Ana; el cual será de mucha utilidad para las empresas ya que el uso adecuado de los procedimientos propuesto y el debido seguimiento a los resultados de este permitirá a las empresas un desarrollo de todas las actividades y operaciones de una forma eficiente y coordinada que ayudará a la salvaguarda de todos sus activos.

Se debe tomar en cuenta que el uso tanto del Manual de Procedimientos de Control Interno Contable de las Ventas a Plazo, es una propuesta voluntario que nosotros hacemos a las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos a plazos de la ciudad de Santa Ana.

4.2 Importancia de la propuesta

Considerando que en la Ciudad Santa Ana hay empresas comerciales que se dedican a las operaciones de ventas a plazos de muebles y electrodomésticos, los cuales ven de necesario un manual de control interno contable para las ventas a plazos, ya que es de vital importancia que tengan como herramienta un manual de Control Interno diseñado exclusivamente para ellas; además de un plan de procedimientos que les permita evaluar los controles, todo con el fin de prevenir problemas e irregularidades además de la salvaguarda de sus activos.

4.3 Objetivos de la importancia

- Proponer un manual de control interno contable que disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de las operaciones y actividades que realizan las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos sujetas al método de ventas a plazos.
- Emplear procedimientos que faciliten el análisis y la comprensión del manual de control interno contable para las ventas a plazos.
- Establecer los lineamientos para la evaluación de control interno contable en las ventas a plazos.

4.4 Esquema del sistema de control interno contable

Al establecer un esquema del sistema de Control Interno se presentan dentro de este, políticas y procedimientos administrativos y contables, en el cual se hace oportuno establecer una organización adecuada para las empresas que se dedican a la venta de muebles y electrodomésticos a plazos.

A) ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE CONTROL

i) AREA DE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

Este rubro es de suma importancia debido a los riesgos que tiene implícito, en cuanto custodia, autorizaciones, registros, manejo de valores de fácil realización por lo que se debe verificar cada transacción de estas cuentas.

El control del efectivo es la aplicación del control interno de las operaciones de esta área que comprende todo el efectivo de las cuentas: Caja General, Caja chica, Bancos y sus equivalentes el cual implica tres aspectos importantes:

- 1. Uso de Cuenta Bancaria:** Instrumento mediante el cual la entidad sede la custodia de sus fondos a

instituciones autorizadas para tal efecto por medio de depósitos a plazo.

La cuenta bancaria es una forma de control de efectivo para manejar los ingresos y los egresos mediante una cuenta bancaria en instituciones autorizadas para captación de fondos. En los Bancos existen dos modalidades principales de cuentas bancarias:

- Depósito a Plazo: Dinero confiado a entidades bancarias que genera mayor interés que el resto de depósitos al vencimiento del plazo estipulado entre el banco y la entidad depositante.
- Depósitos a la Vista: Dinero confiado a entidades bancarias que puede retirarse en cualquier momento a voluntad del depositante mediante libretas, cheques, tarjetas de debito, transferencias electrónicas u otros medios. En este tipo de depósitos encontramos dos submodalidades:
 - Cuenta de Ahorro: Depósitos a la vista que genera interés.
 - Cuenta Corriente: Depósitos a la vista que generalmente no genera interés.

Es el tipo de depósito mas ampliamente utilizado para fines de control interno. Al abrir una cuenta corriente se registran las firmas que están facultadas para autorizar la salida de fondos de la cuenta. De tal manera que todos los ingresos de la empresa son depositados en la cuenta corriente bancaria, los depósitos son registrados en los comprobantes de remesas extendidas por el banco. Asimismo todos los desembolsos o pagos que efectuara la entidad son firmados por las personas autorizadas y las salidas de efectivo se registran mediante cheques.

2. La Conciliación Bancaria: Instrumento a través del cual se determina el saldo que deberá presentarse en el Balance General al final de cada período haciendo concordar las diferencias que existen entre el saldo reportado en el estado de de cuenta bancario y el saldo que aparece en los libros de la empresa. Las diferencias entre ambos saldos pueden ser por el lado del banco o por el lado de la empresa.

Es un instrumento que se elabora periódicamente para canalizar las diferencias entre el saldo reportado por el banco y el saldo registrado en los libros de mayor de la entidad, con el objeto de establecer el saldo que será presentado en el Balance General al final de cada período contable.

La Conciliación Bancaria no es un Estado Financiero formal sin embargo es herramienta eficaz para el control del efectivo; para su elaboración se necesitan:

1. El Libro Mayor de Efectivo en Bancos
2. El Estado de Cuenta del Banco
3. La Documentación contable: Comprobantes de remesa, comprobantes de cheque o voucher, talonarios de cheques emitidos y las notas de cargo y abono del banco.

Al final de cada período se necesita elaborar el balance general en el activo corriente la cantidad que corresponde al efectivo en bancos de acuerdo al procedimiento seleccionado.

Diferencia entre el saldo en registrado en libros y el saldo reportado por el banco

Las diferencias entre ambos saldos puede deberse a diversos factores tales como el tiempo, la falta de información y errores en los registros los cuales podemos clasificar en:

a) Diferencia del Estado de Cuenta Bancario con respecto al saldo registrado en libros: Son aquellos importes que han sido registrado en los libros de la entidad que no aparecen reflejados en el estado de cuenta bancario, tales como:

- Remesas en tránsito
- Cheques pendientes de cobro
- Errores del Banco.

b) Diferencias del libro mayor con respecto al saldo reportado en bancos: son aquellos importes que han sido registrados por el banco en el estado de cuenta, que aun no han sido registrados por la entidad y que por lo tanto no aparecen en el libro mayor de efectivo en bancos, por los cuales el saldo de efectivo en bancos que aparece en los libros de la empresa no concuerda con el saldo del estado de cuenta bancario. Todas estas diferencias se deben al factor "falta de

información", por lo tanto deben ser corregidas hasta actualizar el saldo en libros. Algunas de estas situaciones son:

- Cargos a cuenta
- Abonos a cuenta
- Errores en los libros de la empresa.

Procedimientos para elaborar una conciliación bancaria

Existen tres procedimientos para elaborar una conciliación bancaria:

- a) Conciliación Cuadrática: Partiendo de ambos saldos hasta determinar el saldo real de efectivo. El saldo conciliado es el real.
- b) Conciliación el Saldo en Libros: Partiendo del saldo en bancos hasta conciliar el saldo en libros. El saldo conciliado es el de libros.
- c) Conciliación el saldo en Bancos: partiendo del saldo en libros hasta conciliar el saldo en bancos. El saldo conciliado es el de bancos.

3. Arqueo de Caja: Es un instrumento cuyo objeto es verificar que el saldo real de caja sea exactamente igual al reportado en los libros de la entidad. Los

arqueos pueden efectuarse sobre caja general o caja chica. Las diferencias en un arqueo de caja se denominan: Faltantes o Sobrantes.

El Arqueo de Caja es un control que se efectúa periódicamente para verificar que el efectivo recibido en un lapso de tiempo determinado haya sido debidamente registrado, es decir, que el saldo de efectivo según libros sea equivalente al efectivo real. El Arqueo de Caja no es un Estado Financiero no obstante ayuda a verificar el manejo de efectivo en la entidad.

El resultado de un arqueo de caja puede ser:

- a) El efectivo real sea igual al efectivo registrado y pendiente a remesar.
- b) Sobrante de caja: El efectivo real es mayor que el efectivo pendiente de remesar.
- c) Faltante de caja: El efectivo real es menor al efectivo pendiente de remesar.

La Caja chica es un fondo fijo establecido en función de las necesidades de las empresas cuyo objeto es responder a compromisos inmediatos e imprescindibles de menor cuantía que no ameritan la emisión de un cheque.

El fondo de caja chica debe establecerse con una cantidad fija y dejarse a cargo de un empleado de confianza quien autorizará las salidas de este dinero siempre y cuando haya un comprobante de caja chica que la justifique y respalde, es decir, que esté bien documentada. Esta persona repondrá el fondo de acuerdo a las políticas administrativas.

ii) AREA DE CUSTODIA DE INVENTARIOS

Esta área comprende todos los bienes tangibles que se poseen para la venta en la empresa, ya que estos son adquiridos por medio de compras hechas a sus diferentes proveedores.

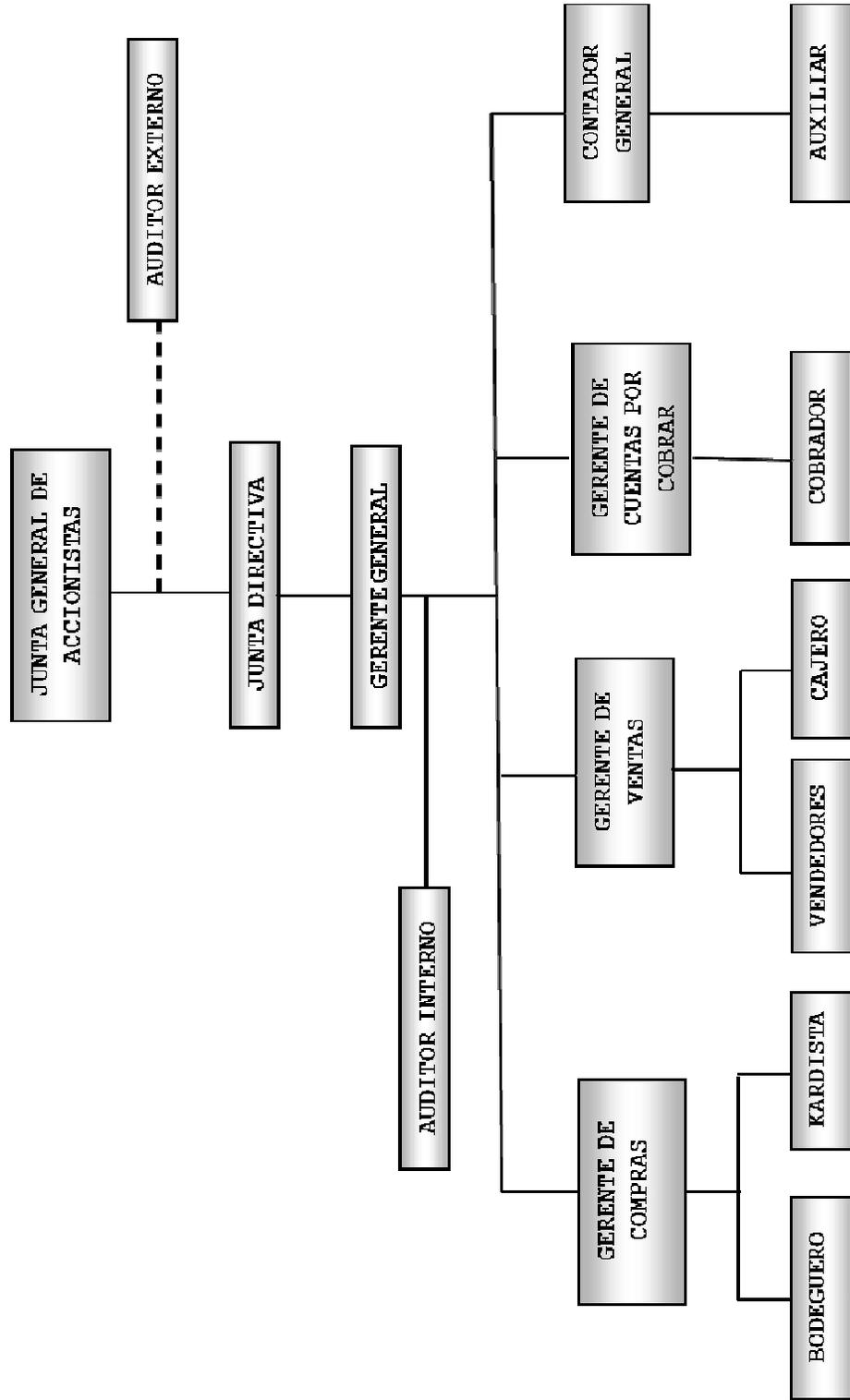
La custodia del inventario está a cargo de una persona que se le conoce con el nombre de kardista; el cual hace énfasis en que es necesario establecer diferentes procedimientos para el control del inventario que se tiene para la venta, ya que puede ser objeto de robo.

Para que exista un mejor control se establece como política hacer un recuento físico del inventario, el procedimiento a seguir es:

- Cuando se realicen salidas del Inventario el Kardista deberá anotarlas en la tarjeta.

- El Contador manda a su Auxiliar a constatar que el saldo que refleja la tarjeta es el correcto, para ello solicita un recuento físico al Kardista.
- En caso de existir diferencias solicita explicación inmediata al Kardista y la comunica a la Administración.
- Se debe trasladar a Contabilidad el resultado de la toma física para efectúe la respectiva valuación en el libro.

iii) ORGANIGRAMA DE LAS EMPRESAS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Gerente General.

Depende directamente de: Junta Directiva.

Puestos bajo su mando: Todas las dependencias de la empresa.

Objetivo: Administrar en forma óptima a la empresa desempeñando eficientemente las etapas administrativas de: planificación, organización, dirección, supervisión y control.

Funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de la estructura organizacional de la empresa.
- Adoptar las políticas que la entidad pondrá en funcionamiento.
- Obtener para la empresa el máximo beneficio como resultado de sus operaciones.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Licenciado en Administración de Empresas graduado de las Universidades legalmente

autorizadas, con experiencia mínima de tres años como gerente.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Edad: Mayor de edad (preferentemente mayor de 25 años y menor de 45 años).

Sexo: Masculino / femenino.

Estado Familiar: Discrecional.

Idiomas: Español e Inglés Básico.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en administración de personal, en finanzas, en contabilidad financiera y de costos, y principalmente en mercadeo internacional.

Actitudes: Alto nivel de responsabilidad, analítico, excelentes relaciones humanas, habilidad para dirigir y motivar al personal, con ética profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Auditor Interno.

Depende directamente de: Gerente General.

Objetivo: Aplicar todos los conocimientos en auditoría administrativa, auditoría en aspectos legales, auditoría de procesos de producción y demás que sean necesarios para la auditoría de los estados financieros, con el fin de que

los estados financieros sean presentados sin errores significativos.

Funciones:

- Revisar todas las transacciones de los Estados Financieros de la empresa.
- Revisar y controlar en la medida de lo posible procesos de producción.
- Revisar que la sociedad cumpla con los aspectos legales aplicables a ella.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Licenciado en Contaduría Pública, título obtenido en una de las universidades legalmente autorizadas, con experiencia laboral de tres años como mínimo.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Edad: Mayor de edad (preferentemente mayor de 25 años).

Sexo: Masculino / femenino.

Estado familiar: Discrecional.

Otros requisitos:

- Inscrito en la Junta de Vigilancia del Ejercicio de la Profesión de Contaduría Pública.

- Sin haber perdido alguna vez el derecho a ejercer su profesión.

Características personales:

Aptitudes: Conocer sobre la normativa nacional e internacional, aspectos legales aplicables a la auditoria y manejo de implementos informáticos.

Actitudes: Iniciativa para obtener mayores conocimientos, un alto nivel de responsabilidad, con una conducta ética y capacidad para trabajar en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Auxiliar de auditoría.

Dependen directamente del: Auditor Interno.

Objetivo: Ayudar a llevar a cabo al auditor interno todos los procedimientos pertinentes para la revisión y control de las principales operaciones de la sociedad.

Funciones:

- Llevar a cabo procedimientos de revisión y verificación de operaciones.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Bachillerato Técnico Vocacional opción Contaduría, título obtenido en alguna de las

instituciones de educación media autorizadas por el Ministerio de Educación, con o sin experiencia.

Requisitos mínimos:

Edad: Mayor de 18 años.

Sexo: Masculino / femenino.

Estado Familiar: Discrecional.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en contabilidad.

Actitudes: Excelentes relaciones personales, conducta honesta y muy responsable.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Contador General.

Depende directamente del: Gerente General

Objetivo: Aplicar todos los conocimientos en contabilidad, en aspectos legales y demás que sean necesarios para la elaboración y presentación de los estados financieros, con el fin de que la información contenida en éstos sea útil, correcta y oportuna para los usuarios.

Funciones:

- Registrar todas las transacciones económicas de la empresa.

- ▣ Encargado de la elaboración y presentación de los estados financieros.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Licenciado en Contaduría Pública, título obtenido en una de las universidades legalmente autorizadas, con experiencia laboral de dos años como mínimo.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Edad: Mayor de 25 años.

Sexo: Masculino / femenino.

Estado familiar: Discrecional.

Otros requisitos:

- ▣ Inscrito en la Junta de Vigilancia del Ejercicio de la Profesión de Contaduría Pública.
- ▣ Sin haber perdido alguna vez el derecho a ejercer su profesión.

Características personales:

Aptitudes: Conocer sobre la normativa contable nacional e internacional, aspectos legales aplicables a la contabilidad y manejo de implementos informáticos.

Actitudes: Iniciativa para obtener mayores conocimientos, un alto nivel de responsabilidad, con una conducta ética y capacidad para trabajar en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Auxiliar contable.

Dependen directamente del: Contador General.

Objetivo: Registrar de manera efectiva y eficiente los registros contables de la empresa.

Funciones:

- Llevar un registro de la contabilidad de la empresa

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Bachillerato Técnico Vocacional opción Contaduría, título obtenido en alguna de las instituciones de educación media autorizadas por el Ministerio de Educación.

Requisitos mínimos:

Edad: Mayor de 18 años.

Sexo: Masculino / femenino.

Estado Familiar: Discrecional.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en contabilidad.

Actitudes: Excelentes relaciones personales, conducta honesta y muy responsable.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Gerente de Ventas.

Depende de directamente del: Gerente General.

Puestos bajo su mando: Cajero y vendedor.

Objetivo: Mantener el control de ventas dentro y fuera del país.

Funciones:

- Tiene a su cargo el control de ventas.
- Dar buenos precios a los clientes.
- Gestionar el financiamiento créditos.
- Presentar la información de ventas a la gerencia para la toma de decisiones.
- Responsable de supervisar el trabajo del vendedor.
- Inspeccionar los arqueos de caja.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas, graduado de una de las

universidades legalmente establecidas y con experiencia mínima de tres años en el referido campo.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Edad: Mayor de edad (preferentemente mayor de 18 y menor de 45 años).

Sexo: Masculino/ femenino.

Estado familiar: Discrecional.

Idiomas: Español e Inglés Básico.

Otros requisitos:

No haber perdido nunca el derecho de ejercicio profesional según el caso.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en análisis de exportaciones.

Actitudes: Responsable, excelentes relaciones personales, de conducta honorable y capacidad de dirección.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Vendedor

Dependen directamente del: Gerente de ventas.

Objetivo: Vender a los clientes.

Funciones:

Atender al público

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Bachillerato, título obtenido en alguna de las instituciones de educación media autorizadas por el Ministerio de Educación.

Requisitos mínimos:

Edad: Mayor de 18 años.

Sexo: Masculino / femenino.

Estado Familiar: Discrecional.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en ventas.

Actitudes: Excelentes relaciones personales, conducta honesta y muy responsable.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Cajero.

Dependen directamente del: Gerente de Ventas.

Objetivo: Registrar de manera efectiva y eficiente los ingresos de efectivo a la empresa.

Funciones:

□ Recibir dinero en concepto de pagos.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Bachillerato Técnico Vocacional opción Contaduría o Secretariado, título obtenido en alguna

de las instituciones de educación media autorizadas por el Ministerio de Educación.

Requisitos mínimos:

Edad: Mayor de 18 años.

Sexo: Masculino / femenino.

Estado Familiar: Discrecional.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en informática y contabilidad.

Actitudes: Excelentes relaciones personales, conducta honesta y muy responsable.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Gerente de Cuentas Por Cobrar

Depende de directamente del: Gerente General.

Puestos bajo su mando: Cobrador

Objetivo: Mantener fondos disponibles para que se realicen todas las operaciones de la empresa en tiempo y forma adecuada.

Funciones:

- ❑ Obtener la mejor mezcla de financiamiento.
- ❑ La decisión de cómo distribuir los dividendos efectuando una valuación global de la empresa.

- ❑ Gestionar el financiamiento de terceros.
- ❑ Presentar la información financiera a la gerencia para la toma de decisiones.
- ❑ Responsable de supervisar el trabajo del contador general.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas, graduado de una de las universidades legalmente establecidas y con experiencia mínima de tres años en el referido campo.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Edad: Mayor de edad (preferentemente mayor de 18 y menor de 45 años).

Sexo: Masculino/ femenino.

Estado familiar: Discrecional.

Idiomas: Español e Inglés Básico.

Otros requisitos:

- ❑ Inscrito en la Junta de Vigilancia de Ejercicio de la Profesión de Contaduría Pública, si aplica.
- ❑ No haber perdido nunca el derecho de ejercicio profesional según el caso.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en análisis e interpretación de estados financieros, en manejo de implementos informáticos.

Actitudes: responsable, excelentes relaciones personales, de conducta honorable y capacidad de dirección.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Cobrador.

Dependen directamente del: Jefe de Crédito y Cobranza

Objetivo: Realizar los cobros de las cuentas por cobrar generadas por las ventas de mercadería al crédito.

Funciones:

- Realizar los cobros a los clientes en los domicilios de cada uno de ellos.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Bachillerato Técnico Vocacional opción Contaduría o Bachillerato Académico, título obtenido en alguna de las instituciones de educación media autorizadas por el Ministerio de Educación.

Requisitos mínimos:

Edad: Mayor de 18 años.

Sexo: Masculino / femenino.

Estado Familiar: Discrecional.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en contabilidad.

Actitudes: Excelentes relaciones personales, conducta honesta y muy responsable.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Gerente de Compras.

Depende directamente del: Gerente General.

Puestos bajo su mando: Kardista y Bodeguero.

Objetivo: Mantener organizado el almacén y vigilar se tengan existencias de producto disponible en buen estado para su posterior exportación.

Funciones:

- Encargado de supervisar el trabajo que realizan el kardista y el bodeguero.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Bachiller graduado en una institución de educación media autorizada legalmente, con experiencia mínima de tres años.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Edad: Mayor de 25 años.

Sexo: Masculino.

Estado Familiar: Discrecional.

Otros requisitos:

- Ejercer plenamente los derechos de ciudadano.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos en manejo de inventarios.

Actitudes: Conducta honrosa, un alto grado de responsabilidad, relaciones laborales excelentes.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Kardista

Depende directamente de: Gerente de Compras

Objetivo: Realizar un manejo efectivo de los inventarios con el propósito de que se registren adecuadamente.

Funciones:

- Llevar el registro de las tarjetas de los inventarios

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Bachiller en Técnico Vocacional opción Contaduría. Título obtenido de una de las Instituciones autorizadas legalmente con experiencia de un año como mínimo.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Edad: Mayor de 20 años

Sexo: Masculino

Estado Familiar: Discrecional.

Otros requisitos:

- No tener antecedentes penales.

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos básicos de Contabilidad

Actitudes: Conducta honrada, un nivel de responsabilidad elevada, relaciones laborales excelentes.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título: Bodeguero.

Depende directamente de: Gerente de Compras

Objetivo: Velar por el buen funcionamiento y organización de la bodega.

Funciones:

- Recepción de las compras
- Elabora las hojas de requisición de compras.
- Permite las salidas de productos del almacén.

PERFIL DEL CARGO

Educación y experiencia: Educación Básica, al menos noveno grado, con experiencia de dos años.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Edad: Mayor de 25 años.

Sexo: Masculino.

Estado familiar: Discrecional.

Otros requisitos:

- No tenga antecedentes penales

Características personales:

Aptitudes: Conocimientos sobre el manejo de recepciones de compras.

Actitudes: Responsable, conducta honrosa, buenas relaciones laborales.

B) SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Como se pudo observar en las descripciones de puestos propuestos anteriormente es necesario tener para estas áreas una distribución de trabajo, que vaya de acuerdo con las cualidades y necesidades que la empresa tenga en el ejercicio de sus operaciones diarias.

i) SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA ADMINISTRATIVA, MANEJO DE FONDOS Y ADQUISICIONES DE MERCADERÍAS.

La distribución de cargos de mayor importancia en estas áreas que tienen las empresas, son los siguientes:

- ARÉA ADMINISTRATIVA
 - ✓ GERENCIA GENERAL

Funciones:

- ❑ Velar por el buen funcionamiento de la estructura organizacional de la empresa.
- ❑ Adoptar las políticas que la entidad pondrá en funcionamiento.
- ❑ Obtener para la empresa el máximo beneficio como resultado de sus operaciones.

✓ AUDITORIA INTERNA

Funciones:

- ❑ Revisar todas las transacciones de los Estados Financieros de la empresa.
- ❑ Revisar y controlar en la medida de lo posible procesos contables.
- ❑ Revisar que la empresa cumpla con los aspectos legales aplicables a ella.
- ❑ Llevar a cabo procedimientos de revisión y verificación.

➤ MANEJO DE FONDOS

- ❑ Recibir dinero en concepto de pagos.
- ❑ Obtener la mejor mezcla de financiamiento.

- ❑ La decisión de cómo distribuir los dividendos efectuando una valuación global de la empresa.
- ❑ Gestionar el financiamiento de terceros.
- ❑ Presentar la información financiera a la gerencia para la toma de decisiones.
- ❑ Responsable de supervisar el trabajo del contador general.
- ❑ Realizar los cobros a los clientes en los domicilios de cada uno de ellos.

➤ ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS

- ❑ Recepción de las compras.
- ❑ Elabora las hojas de requisición de compras.

ii) SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA CONTABLE, AREA DE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES, AREA DE CUSTODIA DEL INVENTARIO.

Las funciones más importantes en éstas áreas se presentan a continuación:

➤ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Funciones:

- ❑ Registrar todas las transacciones económicas de la empresa.
- ❑ Encargado de la elaboración y presentación de los estados financieros.
- ❑ Llevar los registros de la contabilidad de la empresa.

➤ DEPARTAMENTO DE VENTAS

Funciones:

- ❑ Tiene a su cargo el control de ventas.
- ❑ Dar buenos precios a los clientes.
- ❑ Gestionar el financiamiento créditos.
- ❑ Presentar la información de ventas a la gerencia para la toma de decisiones.
- ❑ Responsable de supervisar el trabajo del vendedor.
- ❑ Inspeccionar los arqueos de caja.
- ❑ Atender al público.

➤ DEPARTAMENTO DE CUSTODIA DE INVENTARIO

Funciones:

- Encargados de supervisar el trabajo que realizan el kardista y el bodeguero.
- Permite las salidas de productos del almacén.
- Llevar el registro de las tarjetas de los inventarios.

4.4.1 CONTROL DE LAS COMPRAS DE INVENTARIOS

El principal propósito del Control de los Inventarios es mantener una inversión mínima en los mismos, compatible con presupuestos de ventas que sean realistas y operen con fluidez. Por lo tanto, el presupuesto de compra deberá indicar cuándo deben ser comprados los diferentes productos y en qué cantidades. En éste presupuesto se debe prestar especial atención a los productos más importantes; es decir, aquellos que se compran en cantidades lo bastante grandes como para que representen una parte significativa del costo de los inventarios. Como parte de ese Control de los Inventarios podría ser conveniente estandarizar las clases y volúmenes de Electrodomésticos que se van a comprar. Una segunda fase del control es el procedimiento sistemático que se va a seguir para la compra, recepción, almacenamiento, entrega y valoración de los diferentes productos. Un subproducto de esto es un sistema efectivo de

control interno para reducir las posibilidades de pérdidas por robo. La apropiada coordinación del presupuesto y el procedimiento contable dará como resultado una inversión mínima en inventarios, la reducción de existencias obsoletas y de pérdidas por fraude o robo.

Con el fin de fijar responsabilidades por las actividades de compra y reducir la posibilidad de errores, es conveniente que las empresas dedicadas a la venta de muebles y electrodomésticos al crédito de la ciudad de Santa Ana utilicen formas impresas, ya que éstas son esenciales para el control interno. Una de las copias de estos formatos deberá conservarse siempre en el Departamento o Sección que la elabora.

Las formas propuestas para el Control de las Compras de Electrodomésticos son:

1. La Solicitud de Compra.
2. La Nota de Pedido, y
3. El Informe de Recepción.

La Solicitud de Compra es una petición al Departamento de Compras para que adquiera ciertos productos, pudiendo ser para reponer las existencias actuales disponibles o para

adquirir existencias nuevas. Si se trata de una reposición de existencias, la solicitud debe ser elaborada por el encargado de las Tarjetas de Inventarios del Almacén; en cambio, si es para la adquisición de productos nuevos, la solicitud deberá hacerla o autorizarla un funcionario responsable del Departamento o Sección de Ventas. Se preparan dos copias de la solicitud. Una se conserva como si fuera memorándum, en el Departamento de Almacén o Bodega, y la otra se envía al Departamento de Compras. Cuando se lleva un Inventario computarizado, la computadora puede evaluar la proporción del uso del Inventario y determinar cuándo se tiene que colocar un Pedido.

La Nota de Pedido se prepara en el Departamento de Compras, o por la computadora, para autorizar al proveedor a embarcar o enviar las mercancías. Además del original, que se envía al proveedor, deberán hacerse copias suficientes para enviarlas a los Departamentos interesados. Por lo general, una copia es para el encargado de recepción, con el fin de que tenga conocimiento acerca de las mercancías que se esperan recibir; esta copia solamente debe llevar la cantidad y especificaciones de los productos a recibir, omitiendo el costo de los mismos. Una vez recibidas las

mercancías, el encargado de recepción deberá anotar las cantidades recibidas y elaborará el Informe de Recepción. Las otras copias se distribuyen así: Una para el Departamento o Sección de Contabilidad y la otra (el triplicado) queda archivada en el Departamento de Compras. El Informe de Recepción se prepara para confirmar la clase y cantidad de los productos recibidos, correspondientes a Órdenes de Compra específicas. El procedimiento a seguir por el encargado de elaborar este Informe es el siguiente: Una revisión por parte del encargado de recepción o de sus ayudantes, quienes cuentan y pasan los productos recibidos y preparan un informe señalando la fecha, el proveedor, la vía por donde llegaron, los cargos, el número de la Orden de Compra, la cantidad, descripción e identificación de quién recibió y revisó mediante su nombre. Este Informe de Recepción se hace en cuadruplicado; el original se envía al Departamento de Compras para que pueda ser comparado con la Nota de Pedido; el duplicado se envía, junto con los productos recibidos, al Departamento de Almacén o Bodega; el triplicado se envía al Departamento o Sección de Contabilidad, para que hagan el asiento de ingreso de

mercancías, y el cuadruplicado quedará archivado en recepción.

4.4.2 POLÍTICA PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

Los Inventarios representan una de las mayores inversiones dentro del activo corriente en las entidades comerciales; sin embargo, su naturaleza, su vulnerabilidad a los robos, los diversos procedimientos para su control, registro y valuación, y su movilidad, originan diversos errores en su determinación y en la información mostrada en los Estados Financieros. Por esto, es necesario establecer medidas de Control Interno para salvaguardar los Inventarios y permitir la obtención de información útil y confiable; además, estas medidas de control deben ser adecuadas a las circunstancias particulares de cada entidad.

Para lograr un eficiente Control Interno sobre los Inventarios se debe establecer una adecuada separación de funciones entre distintos departamentos, tales como compras, recepción, almacenaje, despacho, contabilidad, etc. El Departamento de Compras debe tener la autoridad exclusiva para realizar todas las adquisiciones. Toda la mercancía que llegue a las bodegas de la empresa debe ser manejada por los encargados de recepción; el Departamento

de Almacén ubicará adecuadamente las existencias, protegiéndolas contra robos, daños y deterioros. Además, cuando le sean solicitadas, les dará salida mediante una nota u orden de requisición por escrito. El Departamento de Pagaduría sólo pagará las facturas debidamente adjuntadas a la requisición solicitadas y que cumplan con las especificaciones incluías en las notas de pedido. Por su parte, el Departamento de Contabilidad se encargará de hacer los registros respectivos en las cuentas de control y en los Libros Auxiliares y Principales, empleando el procedimiento de Inventarios Perpetuos. Se procurará adquirir inventarios en cantidades económicas y mantenerlos en cantidades suficientes, para evitar que por falta de existencias se pierdan ventas. Es necesario evitar un inventario muy grande, ya que implica costos adicionales de mantenimiento, inmovilización de recursos, etc. También es beneficioso hacer recuentos físicos de los Inventarios cuando menos una vez al año, y efectuar las comparaciones contra los registros contables. En caso de que surjan diferencias, investigarlas y efectuar los ajustes necesarios para que la información financiera refleje la cantidad correcta de los Inventarios.

A continuación se proponen algunas Políticas para el Control Interno de los Inventarios que deben adoptar las empresas dedicadas a la venta de muebles y electrodomésticos al crédito de la ciudad de Santa Ana:

1. Deberá establecerse el procedimiento de Inventario Perpetuo para el registro de las operaciones con mercancías.
2. Mantener inventarios perpetuos de mercancías, con el propósito de que en cualquier momento se puedan detectar las diferencias que se den entre las existencias físicas y las que aparecen en los registros.
3. Para que el control sea más eficiente, los registros contables deben contener información en unidades y en valores.
4. En el caso de que la entidad no desee emplear el Procedimiento de Inventario Perpetuo, deberá facultar a algunos funcionarios para que vigilen constantemente los márgenes de utilidad.
5. Un funcionario facultado deberá revisar los registros de inventario en lo concerniente a conteos completos de existencia y conteos de pruebas selectivas o

sorpresivas, con el fin de detectar faltantes y deterioros.

6. Vigilar permanentemente las bases para valuar los inventarios; es decir, verificar que los métodos de valuación sean aplicados consistentemente de conformidad con el Principio de Comparabilidad y el de Consistencia.
7. Se deberá responsabilizar a una persona capacitada la custodia de los Inventarios.
8. El custodio o almacenista deberá rendir una fianza de fidelidad con el propósito de minimizar el riesgo de robo.
9. Todas las adquisiciones serán controladas y recibidas por los encargados de recepción, los cuales serán independientes de los Departamentos de Compra, Almacén, Contabilidad y Finanzas.
10. Todas las existencias deberán almacenarse en una Bodega o Almacén Central, con el fin de evitar e inhibir los robos y acrecentar el control.
11. Con relación al almacenamiento, es preciso tener en cuenta las siguientes medidas:

- a) Almacenar las mercancías según su tipo y cantidad.
 - b) Estibar las mercancías en forma ordenada.
 - c) Establecer medidas adecuadas para identificar las existencias.
12. Implantar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, etc. De hecho, los Inventarios deberán estar protegidos contra condiciones climatológicas que pueden causar deterioro.
13. Asegurar los Inventarios mediante la adquisición de pólizas de seguro, sobre todo de los artículos de mayor costo.
14. Todas las salidas de almacén deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente, tales como Órdenes de Requisición o Notas de Despacho.
15. Deberán implantarse controles físicos y contables para las ventas.
16. El encargado del almacén deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos, de lento movimiento, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.

17. Deberán separarse físicamente los productos obsoletos, dañados o de lento movimiento, que hayan sido dados de baja en Libros pero que se encuentran físicamente en el almacén.

18. Deberá practicarse un conteo o inventario físico de las mercancías cuando menos una vez al año, o realizar inventarios rotativos o periódicos.

4.4.3 DOCUMENTOS DE COMERCIO A UTILIZAR PARA GARANTIZAR EL PAGO POR PARTE DEL DEUDOR

Con el propósito de garantizar a las empresas dedicadas a venta de muebles y electrodomésticos de la ciudad de Santa Ana, se recomienda que en las Ventas a Plazo utilicen Documentos de Comercio que no sólo tengan fuerza legal, sino que permitan ejecutar a los deudores a través de juicios mercantiles, por ser más ágiles y rápidos que los juicios civiles. Por ello, se propone el uso de Letras de Cambio o de Contratos de Venta condicionales, mediante los cuales el vendedor retiene el título de propiedad de la mercancía hasta que el comprador pague el último plazo.

Además, se recomienda a estas empresas no conceder créditos a plazo a personas que no ofrezcan una seguridad razonable de que cumplirán con los compromisos contraídos. Para ello

será preciso investigar si el solicitante del crédito tiene empleo permanente, si puede comprobar que tiene buenas referencias comerciales con otros establecimientos, si la dirección que ha dado como domicilio es la correcta y el tiempo que tiene de residir en la misma casa, etc. Todas estas prevenciones minimizarán las probabilidades de sufrir pérdidas por incumplimiento de pagos.

4.4.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS VENTAS A PLAZOS

Las Ventas a Plazo son convenios de venta mediante los cuales el precio pactado se cobra en plazos periódicos. En éste tipo de transacciones al firmarse el contrato respectivo, generalmente se exige un pago al contado, conocido como "prima". El saldo pendiente de pago puede o no estar sujeto al pago de intereses, dependiendo de la política de créditos que tenga la empresa.

Los procedimientos para el control de las Ventas a Plazo deben de diseñarse teniendo en cuenta las características peculiares de las mismas, a fin de que los empresarios no salgan perjudicados. Sin embargo, también es necesario considerar aspectos importantes como los siguientes:

1. El riesgo del vendedor aumenta grandemente por el aplazamiento del cobro.
2. Las Ventas a Plazo se hallan sujetas, por lo general, a pérdidas y gastos mayores que las ventas regulares, y
3. Se incurre en gastos aplicables a la venta en períodos contables posteriores a aquel en el cual se realizó la venta.

Además, si las pérdidas y los gastos incidentales a las Ventas a Plazo se presentan en importes considerables durante los períodos siguientes a aquel en que se efectuaron las ventas, no resulta fácil diseñar un método de aparear los ingresos y los gastos que permita lograr una determinación razonablemente y precisa de la Utilidad Neta en los diferentes períodos contables. Por ello, se recomienda captar la Utilidad Bruta correspondiente a las ventas a base de los cobros realizados, utilizando para esto el procedimiento siguiente: Se considera que cada cobro incluye una restitución del costo del producto y una utilidad, en las mismas proporciones en que estos elementos están incluidos en el importe total de la venta. Por ejemplo, si en un Precio de Venta de \$ 1,500.00, el costo

de la mercancía vendida es de \$ 1,000.00 y los \$ 500.00 restantes son la utilidad; en un cobro de \$ 150.00, se consideraría que \$ 100.00, son para cubrir el costo de lo vendido y los \$ 50.00 restantes serían la utilidad.

El procedimiento descrito es aceptable también para fines de tributación fiscal, razón por la cual es el que se recomienda.

4.4.5 REGISTRO DE LAS VENTAS A PLAZOS

Para el registro de las ventas a plazo es necesario tener o contar con un sistema de contabilidad. Sabiendo que cada sistema de contabilidad está compuesto por cuatro elementos (datos de la empresa, políticas, catálogo de cuentas y manual de aplicación); para nuestra propuesta hemos omitido los datos de la empresa y las políticas, y a continuación presentamos el siguiente modelo:

CATÁLOGO DE CUENTAS

A continuación se presenta el Catálogo de Cuentas propuesto para las Empresas dedicadas a la Venta de Muebles y Electrodomésticos a plazos en la Ciudad de Santa Ana.

CLAVE DE LA CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

- I. Un dígito es la clasificación principal y comprende los Rubros, así:

1- ACTIVO

2- PASIVO

3- PATRIMONIO

4- CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

5- CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

6- CUENTA PUENTE O LIQUIDADORA

7- CUENTAS DE ORDEN

II. Dos dígitos identifican el Rubro de Agrupación, así:

1- ACTIVO

11- ACTIVO CORRIENTE

12- ACTIVO NO CORRIENTE

2- PASIVO

21- PASIVO CORRIENTE

22- PASIVO NO CORRIENTE

3- PATRIMONIO

31- CAPITAL Y RESERVAS

4- CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41- COSTOS Y GASTOS

5- CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51- INGRESOS

6- CUENTA PUENTE

61- CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO

7- CUENTAS DE ORDEN

71- CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

72- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

III. Tres dígitos corresponden a las Cuentas de Mayor, así:

111- EFECTIVO Y EQUIVALENTES

IV. Las Sub - Cuentas se identificarán así:

11101- CAJA

11102- BANCOS

V. Las Sub - Sub - Cuentas se identifican así:

1110101 CAJA CHICA

1110201 CUENTA CORRIENTE

Nota: La letra "R", colocada al final del Código de las Cuentas, en la parte del activo, indica que su Saldo es Acreedor, ya que registra las provisiones respectivas que serán restadas del rubro correspondiente.

CATÁLOGO DE CUENTAS	
114R	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
1	ACTIVO
115	CUENTA PERSONAL
11501	ACTIVO CORRIENTE
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
11601	INVENTARIOS
1160101	Anticipo a Nuevos
1160201	Muebles para Sala
116020101	Cuenta Corriente
116020201	Muebles para Comedor
116020202	Banco HSBC
1160103	Muebles para Cocina
116010301	CUENTAS POR COBRAR
1160104	Muebles para Dormitorio
116020401	Deudores Varios
11603	Préstamos a Empleados
1160401	Muebles para Sala Cobrar
116020101	
1160202	CUENTAS POR COBRAR A PLAZO
116020201	Clientes
1160203	Muebles para Comedor por Cobrar
116020301	
1160204	Muebles para Dormitorio
116020401	DOCUMENTOS POR COBRAR
11603	Mercancías Recuperadas

1220001	REVALUACIÓN ACUMULADA
12200101	Edificios
12200202	Muebles para Comedor
1220030201	Mobiliario y Equipo
12200403	Muebles para Cocina
1220050301	Otros
1160304	Muebles para Dormitorio
122030401	REVALUACIONES DE ACTIVO FIJO
12204	Mercancías en Consignación
1220401	Edificios
12205	Instalaciones
12304	Mobiliario y Equipo
12305	CONVERSIONES TEMPORALES EN VALORES
12306	Acciones
11702	Bonos
12403	CONVERSIONES
12401	Acciones
12402	ACTIVO NO CORRIENTE
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
12501	MEBLES EN TRÁNSITO
12502	Vehículos
12103	Terrenos
12604	CARGOS DIFERIDOS
12605	Gastos pagados por Anticipado
12608	Gastos de Organización
12603	Papelería y Útiles

22604	Subregístrados Pagados por Anticipado
12605	Alquileres Pagados por Anticipado
22006	DOCUMENTOS POR PAGAR
22007	Créditos Bancarios
21202	
127	CUENTAS TRANSITORIAS
22301	RETENCIONES ILEGALES
22302	Comunicaciones en Proceso
22303	Finanzas y Garantías
21303	Impuesto sobre la Renta
22804	DEMANDAS EN EJERCICIO
229	<u>PASIVO CORRIENTE</u>
22901	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
22902	Créditos Bancarios
22102	Otras Cuentas por Pagar a Largo Plazo
2	PASIVO
222	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
22201	<u>PASIVO CORRIENTE</u>
211	CUENTAS POR PAGAR
22301	Proveedores de Bienes en Ventas a Plazo
22302	Proveedores del Extranjero
21103	Acreedores Varios
22404	CUENTAS TRANSITORIAS
2240401	Impuestos Regimenales de Impuestos Internos
2110402	Impuestos Municipales

22203	PROVISIONES PARA PRESTACIONES LABORALES
22204	Aguinaldos
41205	Bonificaciones
22206	HVAODÉBITO FISCAL
22207	Gratificaciones y Premios
22208	CSSESribuyentes
22209	REPÉsciones a Terceros
41210	Viáticos
31211	PATRIMONIO es Sociales
41212	Indemnizaciones
31213	<u>CAPITAL</u> RESERVAS
31214	CAQUITAbres
41215	Comunicaciones
31216	SUPERAVDTdEAgEERCICIO
41217	Servicio de Energía Eléctrica
31218	SUPERAVDTdPORREVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO
31219	RESERVAa y Útiles
41220	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
41221	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41222	Mantenimiento de Vehículos
41223	<u>SEGUROS</u> Y GASTOS
41224	COSPEsDEsVENNAcipales
41225	Cuotas y Suscripciones
41226	GASTOSIDEVENNAuridad
41227	Gaséedóalydsalampóeza
41228	Combustómbes y Lubricantes

41329	Seguros y Acarreos
41330	Comisiones a Clientes
41332	Contas by c\$ones y c\$ Donaciones
41333	Seguros de Vida y Discapacidad
41334	Materiales de Limpieza
41325	Combustibles y Lubricantes
41326	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
41307	Seguros y Salarios
41308	Comisiones y Donaciones
41309	Reajustes
41304	Bonificaciones
41305	GASTOS FINANCIEROS
41306	Comisiones y Premios
41302	Comisiones y Trámites Bancarios
41308	Comisiones
41309	Viajes y Dietas
41310	Indemnizaciones
41311	OTROS GASTOS
41502	Pérdidas en Venta de Activo Fijo
41303	Comisiones
41314	Servicio de Agua
41315	GASTOS DE ENERGÍA Eléctrica
41306	Materiales y Recargas
41302	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
41318	Mantenimiento de Instalaciones
41319	MERCADEO Y PROMOCIONES SOBRE VENTAS

41701	REBAJAS Y DEVOLUCIONES <u>REBAJAS Y DEVOLUCIONES</u> sobre Ventas al Contado
41702	REBAJAS Y DEVOLUCIONES <u>REBAJAS Y DEVOLUCIONES</u> sobre Ventas al Crédito
41703	Rebajas y Devoluciones sobre Ventas a Plazo
612	PÉRDIDAS Y GANANCIAS EN RECUPERACIÓN
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
7	CUENTAS DE ORDEN
51	<u>INGRESOS</u>
511	<u>VENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u>
51101	VENTAS DE ORDEN <u>VENTAS DE ORDEN</u> DEUDORAS
51102	Ventas al Crédito
51103	VENTAS DE ORDEN <u>VENTAS DE ORDEN</u> POR CONTRA
721	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
512	UTILIDAD BRUTA REALIZADA EN VENTAS A PLAZO
51201	
513	OTROS PRODUCTOS
51301	Intereses
51302	Alquileres
51303	Dividendos
51304	Ingresos por Contratos Incumplidos
51305	Cambios a Favor
51306	Utilidad en Venta de Activo Fijo
51307	Otros
6	CUENTA PUENTE

**APARTADOS AL CATÁLOGO DE CUENTAS EN EL CASO DE QUE LA
EMPRESA FUERA UNA SOCIEDAD**

Dentro del Rubro	
11	ACTIVO CORRIENTE
Se suprime la Cuenta:	
115	CUENTA PERSONAL
Y se agrega la Cuenta:	
115	ANTICIPO SOBRE DIVIDENDOS POR RECIBIR
En el Rubro:	
21	PASIVO CORRIENTE
Se agrega la Cuenta:	

214	DIVIDENDOS POR PAGAR
El PATRIMONIO cambiaría de la siguiente manera:	
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL CONTABLE
311	CAPITAL SOCIAL
31101	Capital Mínimo
31102	Capital Variable
312	RESERVA LEGAL
313	OTRAS RESERVAS
314	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO
315	UTILIDADES POR APLICAR
31501	Ejercicios Anteriores
31502	Ejercicio Corriente

EL MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

El Manual de Aplicación que se propone es el siguiente:

1. ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

Rubro de Agrupación para el movimiento de las Cuentas que registran los Ingresos y Egresos en Efectivo.

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Cuenta de mayor que representará el importe de las disponibilidades de recursos en efectivo y equivalentes de la empresa como producto de sus operaciones.

Se carga:

Con los ingresos recibidos en efectivo y las remesas a cuentas bancarias de cualquier tipo.

Se abona:

Con las salidas de efectivo realizadas, ya sea como producto de pagos, liquidaciones de sobregiros bancarios, así como de transferencias de recursos financieros para las operaciones del negocio.

Su saldo:

Será deudor.

112 CUENTAS POR COBRAR

Registra los valores al cobro que tiene la empresa por operaciones propias de su giro o por otros conceptos.

SE CARGA:

Al conceder los créditos, quedando estos amparados por las facturas u otros comprobantes.

SE ABONA:

Con los pagos parciales o totales de la deuda.

SALDO:

Es deudor.

113 CUENTAS POR COBRAR A PLAZO

Registra el valor de las ventas que la empresa concede al crédito a sus clientes por un período mayor a un año.

SE CARGA:

Al conceder los créditos, quedando estos amparados por las facturas u otros comprobantes.

SE ABONA:

Con los pagos parciales o totales de la deuda.

SALDO:

Es deudor.

114 DOCUMENTOS POR COBRAR

Registra el valor de los créditos concedidos por la empresa, amparados por letras o por otros documentos de comercio.

SE CARGA:

Al conceder los créditos.

SE ABONA:

Con los pagos parciales o totales de la deuda.

SALDO:

Es deudor.

114R ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Registra la provisión que se hace anualmente, basada en la estimación de cuentas de difícil cobro.

SE CARGA:

Cuando después del tiempo legal establecido, no se recupera la mora.

SE ABONA:

Con el valor de la reserva estimada.

SALDO:

Es acreedor.

115 CUENTA PERSONAL

Registra todas las erogaciones en efectivo o en especie que el negocio haga a nombre del propietario.

SE CARGA:

Con todos aquellos valores que retire o le sean entregados al propietario, ya sea en efectivo, en especie o por cualquier otro concepto.

SE ABONA:

Con los pagos que el propietario le haga a la empresa, ya sea en efectivo, en especie o por cualquier otro concepto. Se abonará también al final del ejercicio, cuando se liquide contra la Cuenta Capital.

SALDO:

Es deudor.

116 INVENTARIOS

Registra el valor de las mercaderías adquiridas para la venta, a su precio de costo.

SE CARGA:

Con el valor del inventario inicial y con las compras de mercadería para la venta que se hagan durante el ejercicio.

SE ABONA:

Con el costo de las mercaderías vendidas durante el ejercicio.

SALDO:

Es deudor.

117 INVERSIONES TEMPORALES EN VALORES

Registra el valor de los Títulos Valores que la empresa adquiere con el fin de especular.

SE CARGA:

Con el costo de adquisición de los Títulos Valores.

SE ABONA:

Cuando se venden dichos Títulos Valores.

SALDO:

Es deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Rubro de Agrupación para aquellos bienes tangibles que no están disponibles para la venta, sino para el uso exclusivo de la empresa.

121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Cuenta de mayor que representará el valor de los bienes inmuebles y muebles adquiridos para ser usados en las actividades de la empresa, así como los costos de reparación y mejoras que se hagan a los mismos y que aumenten significativamente su valor.

SE CARGA:

Con el costo de adquisición y con el valor de las mejoras o ampliaciones que se hagan a tales bienes.

SE ABONA:

Con el valor de la venta o con las disminuciones que sufren estos bienes debido a deterioros o causas similares.

SALDO:

Es deudor.

122R DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Registra la depreciación que se les ha hecho a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa.

SE CARGA:

Al vender o descargar el activo fijo para el cual fue creada.

SE ABONA:

Al crear la reserva asignada a cada bien.

SALDO:

Es acreedor.

123 REVALUACIONES DE ACTIVO FIJO

En esta cuenta se registra el incremento de valor de los diferentes bienes del activo fijo, en virtud de la plusvalía que produce su tenencia, con el propósito de actualizar su valor de acuerdo al mercado. Esta revaluación se hará por acuerdo tomado por el propietario, o por la

Junta General de Accionistas, en caso de ser Sociedad, o para cumplir con requisitos fiscales.

SE CARGA:

Con el valor del incremento de los bienes muebles e inmuebles.

SE ABONA:

Con la venta o traspaso de los bienes muebles e inmuebles revaluados, en los casos de liquidación.

SALDO:

Es deudor.

124 INVERSIONES

Cuenta de mayor que representará las inversiones que posea la empresa en Títulos valores.

SE CARGA:

Con el valor de las inversiones en Títulos Valores realizadas por la empresa.

SE ABONA:

Con el traspaso, endoso o venta de los Títulos Valores adquiridos en concepto de inversiones.

SU SALDO:

Será deudor.

125 PEDIDOS EN TRÁNSITO

Registra el valor de los pedidos de mercaderías al exterior que ya fueron despachados por los proveedores pero que aún no han sido recibidos.

SE CARGA:

Con el valor del pedido y con todos los gastos aplicables al mismo.

SE ABONA:

Con el valor total del pedido, cuando este es recibido en las bodegas de la empresa.

SALDO:

Es deudor.

126 CARGOS DIFERIDOS

Registra todos aquellos cargos que, por su naturaleza, se aplicarán en períodos futuros.

SE CARGA:

Con el valor de los gastos aplicables a ejercicios futuros.

SE ABONA:

Con los traslados parciales o definitivos a la cuenta correspondiente.

SALDO:

Es deudor.

127 CUENTAS TRANSITORIAS

En esta cuenta se registran los valores que no pueden ser aplicados inmediatamente a una cuenta específica, pero que se aplicarán al determinar las causas que los originan.

SE CARGA:

Con los valores que no se pueden aplicar en forma inmediata.

SE ABONA:

Cuando se determina el origen y se hace el traslado respectivo.

SALDO:

Es deudor.

128 DÉFICIT DEL EJERCICIO

Registra las Pérdidas sufridas durante el ejercicio.

SE CARGA:

Con la pérdida sufrida, al final del ejercicio.

SE ABONA:

Contra la Cuenta Capital, al inicio del siguiente ejercicio.

SALDO:

Es deudor.

129 IVA CRÉDITO FISCAL

Registra el IVA que se le acredita a la empresa por las compras efectuadas, siempre y cuando estén gravadas con dicho impuesto.

SE CARGA:

Con el 13% de recargo en los Comprobantes de Crédito Fiscal emitidos por los proveedores en las compras efectuadas, así como también con el IVA cargado en las Notas de Débito que ellos emitan.

SE ABONA:

Con el valor de las Notas de Crédito, y se liquida contra la Cuenta Débito Fiscal para determinar el Impuesto correspondiente al final de cada mes.

SALDO:

Es deudor.

2. PASIVO

21 CORRIENTE

Rubro de Agrupación para las cuentas que dentro de las obligaciones de la empresa se consideran pagaderas a corto plazo; es decir, a un año o menos.

211 CUENTAS POR PAGAR

Registra las obligaciones de la empresa que no están amparadas por documentos de comercio o similares, y que han sido generadas por las operaciones propias del giro ordinario de la empresa.

SE CARGA:

Con los pagos parciales o totales que efectúe la empresa para amortizar o liquidar las deudas.

SE ABONA:

Cuando se adquiere la obligación.

SALDO:

Es acreedor.

212 DOCUMENTOS POR PAGAR

Registra las cuentas por pagar, amparadas por documentos de comercio o similares.

SE CARGA:

Con los pagos parciales o totales que efectúa la empresa para amortizar o liquidar la deuda.

SE ABONA:

Cuando se adquiere la obligación.

SALDO:

Es acreedor.

213 RETENCIONES LEGALES

Registra las retenciones hechas a los empleados de la empresa por mandato legal.

SE CARGA:

Al enterar dichas retenciones a las instituciones o entidades correspondientes.

SE ABONA:

Con las retenciones efectuadas a los empleados al momento del pago de sus salarios.

SALDO:

Es acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Registra las obligaciones contraídas por la empresa que son exigibles a más de un año.

221 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Registra las obligaciones de todo tipo que la empresa tenga a largo plazo, o sea a más de un año plazo.

SE CARGA:

Con los pagos parciales o totales a la deuda y con el traslado de la porción de la deuda que se considera a corto plazo al Pasivo Circulante, al final de cada ejercicio.

SE ABONA:

Con el valor de los documentos debidamente formalizados que soportan la obligación.

SALDO:

Es acreedor.

222 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

Registra aquellos ingresos que, por su naturaleza, se consideran aplicables a ejercicio futuros.

SE CARGA:

Con el traslado de los mismos a las respectivas cuentas de ingreso, al considerarse realmente devengados.

SE ABONA:

Con tales ingresos.

SALDO:

Es acreedor.

223 UTILIDAD BRUTA DIFERIDA EN VENTAS A PLAZO

Esta cuenta reflejará el total de las utilidades generadas por las Ventas a Plazo y que aún no han sido obtenidas.

SE CARGA:

Con los ajustes por aplicaciones indebidas, y al final del período para trasladar su saldo a la Cuenta Utilidad Bruta Realizada en Ventas a Plazo.

SE ABONA:

Con el valor total de las utilidades al efectuar una o varias Ventas a Plazo.

SALDO:

Es acreedor.

224 CUENTAS TRANSITORIAS

Registran aquellos valores que, por su naturaleza, tienen carácter transitorio dentro de la empresa.

SE CARGA:

Con la aplicación definitiva de los mismos a las cuentas correspondientes.

SE ABONA:

Con el importe de dichos valores.

SALDO:

Es acreedor.

225 PROVISIÓN PARA PRESTACIONES LABORALES

Registra las estimaciones para cubrir obligaciones laborales, tales como Indemnizaciones, Aguinaldos y otros.

SE CARGA:

Con el uso que se haga de las mismas, por indemnizaciones o pagos similares al personal.

SE ABONA:

Con la constitución o ampliación de la provisión, para dar cumplimiento al Art. 447 del Código de Comercio.

SALDO:

Es acreedor.

226 IVA DÉBITO FISCAL

Registra el importe percibido en concepto de IVA, recargado en Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal emitidos al momento de las ventas, y el IVA Retenido a Terceros.

SE CARGA:

Al final de cada mes contra la Cuenta Crédito Fiscal, y si resulta impuesto a pagar, contra la Cuenta Caja o Bancos, según el caso.

SE ABONA:

Con el valor del impuesto cobrado al momento de realizar las transacciones.

SALDO:

Es acreedor

3. PATRIMONIO

31 CAPITAL Y RESERVAS

Rubro de Agrupación que registra la inversión de los propietarios, así como los incrementos por creaciones de Reservas o por Utilidades no Distribuidas de los Ejercicios.

311 CAPITAL

Registra el valor representativo de la inversión del o de los propietarios.

SE CARGA:

Al final del ejercicio, con el valor total de los retiros acumulados en su cuenta personal o con las pérdidas del ejercicio, si las hubiere.

SE ABONA:

Con la aportación inicial y con las demás aportaciones adicionales que haga el propietario o los propietarios a la empresa y con las utilidades resultantes de cada ejercicio.

SALDO:

Es acreedor.

312 SUPERÁVIT DEL EJERCICIO

Registra las utilidades obtenidas por la empresa en el ejercicio correspondiente.

SE CARGA:

Con los retiros o capitalizaciones que el o los propietarios dispongan.

SE ABONA:

Con las utilidades de la empresa.

SALDO:

Es acreedor.

313 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO

Registra el incremento de capital que se obtenga por revaluaciones de los activos fijos de la empresa, de acuerdo con el Art. 30 del Código de Comercio.

SE CARGA:

Con la realización que se haga del mismo, al enajenar los bienes revaluados, siempre y cuando se perciba el importe de la plusvalía.

SE ABONA:

Al revaluarse los activos fijos.

SALDO:

Es acreedor.

314 RESERVAS

Registra las reservas de capital no comprendidas en anteriores conceptos.

SE CARGA:

Cuando se haga uso de la reserva constituida.

SE ABONA:

Con el valor segregado de las utilidades netas para crear las reservas.

SALDO:

Es acreedor.

4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS

Rubro de Agrupación para las cuentas que registran los costos y gastos de la empresa, necesarios para el cumplimiento de su finalidad económica.

411 COSTO DE VENTA

Esta cuenta registra el costo de las mercaderías vendidas.

SE CARGA:

Con el costo de las mercaderías vendidas.

SE ABONA:

Con el valor de las mercancías devueltas por los clientes, con los ajustes o al efectuar el cierre contable, contra la Cuenta Pérdidas y Ganancias.

SALDO:

Es deudor.

412 GASTOS DE VENTA

Bajo esta cuenta se contabilizan todos los gastos que sean necesarios para vender los productos o mercaderías de la empresa.

SE CARGA:

Con las erogaciones que en tal concepto haga la empresa.

SE ABONA:

Al final del ejercicio, contra la Cuenta Pérdidas y Ganancias.

SALDO:

Es deudor.

413 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Registra los gastos generados por la Administración de la Empresa.

SE CARGA:

Con las erogaciones que en tal concepto haga la empresa.

SE ABONA:

Al final del ejercicio, contra la Cuenta Pérdidas y Ganancias.

SALDO:

Es deudor.

414 GASTOS FINANCIEROS

Registra los gastos en que se incurre como consecuencia del financiamiento recibido por la empresa.

SE CARGA:

Con las erogaciones que en tal concepto haga la empresa.

SE ABONA:

Al final del ejercicio, contra la Cuenta Pérdidas y Ganancias.

SALDO:

Es deudor.

415 OTROS GASTOS

Registra las erogaciones en concepto de gastos derivados del giro normal de la empresa.

SE CARGA:

Con el importe de los gastos incurridos.

SE ABONA:

Con el importe del saldo que tenga al finalizar el ejercicio, contra la Cuenta Pérdidas y Ganancias.

SALDO:

Es deudor.

416 GASTOS NO DEDUCIBLES

Registra aquellos gastos que por mandamiento expreso de la Ley del Impuesto sobre la Renta no sean deducibles de dicho impuesto.

SE CARGA:

Al generarse dichos gastos.

SE ABONA:

Al final del ejercicio contable, contra la Cuenta Pérdidas y Ganancias.

SALDO:

Es deudor.

5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS

Rubro de Agrupación para las Cuentas que generan los ingresos de la empresa, en el cumplimiento de su finalidad.

511 VENTAS

Registra los ingresos provenientes del giro ordinario de la empresa.

SE CARGA:

Con el importe del saldo que tenga al finalizar el ejercicio, contra la Cuenta Pérdidas y Ganancias

SE ABONA:

Con los ingresos provenientes del giro ordinario de la empresa.

SALDO:

Es acreedor.

512 UTILIDAD BRUTA REALIZADA EN VENTAS A PLAZO

Esta cuenta reflejará el total de las utilidades generadas por las Ventas a Plazo durante el período.

SE CARGA:

Con los ajustes por aplicaciones indebidas, y al final del período, para trasladar su saldo a la Cuenta Pérdidas y Ganancias.

SE ABONA:

Con el importe de las utilidades ganadas durante el período por las Ventas a Plazo.

SALDO:

Es acreedor.

513 OTROS PRODUCTOS

Registra todos aquellos ingresos provenientes de fuentes ajenas al giro ordinario de la empresa.

SE CARGA:

Con el valor de los ingresos percibidos.

SE ABONA:

Al final del ejercicio, contra la Cuenta Pérdidas y Ganancias.

SALDO:

Es acreedor.

6. CUENTA PUENTE

61 Cuenta liquidadora de resultados

611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Registra los resultados, tanto positivos como negativos que obtenga la empresa.

SE CARGA:

Con las Cuentas de Resultado Deudoras.

SE ABONA:

Con las Cuentas de Resultado Acreedoras.

Se liquida al final del ejercicio, contra las Utilidades por Aplicar o contra la Cuenta Déficit, según el caso.

612 PÉRDIDAS Y GANANCIAS EN RECUPERACIÓN

Registra los resultados, tanto positivos como negativos que obtenga la empresa por la recuperación de artículos.

SE CARGA:

Con el valor negativo de la pérdida en recuperación de los artículos.

SE ABONA:

Con el valor positivo en la recuperación de artículos

Se liquida al final del ejercicio.

7. CUENTAS DE ORDEN

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

711 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Registran las operaciones que se quieren controlar o mostrar, y que no afectan las Cuentas de Balance, de Patrimonio o de Resultado, tales como responsabilidad por cartas de crédito, valores al cobro, consignaciones recibidas, etc.

72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

721 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Se usarán como contra cuenta de las Cuentas de Orden Deudoras.

APARTADOS AL MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS EN EL CASO DE QUE LA EMPRESA FUERA UNA SOCIEDAD

A continuación se presenta el uso de las Cuentas que se agregaron en el Apartado al Catálogo de Cuentas:

115 ANTICIPO SOBRE DIVIDENDOS POR RECIBIR

Registra todos aquellos valores que la empresa otorgue a los accionistas en concepto de anticipos sobre las Utilidades a Distribuir.

SE CARGA:

Con los anticipos otorgados a cada accionista.

SE ABONA:

Al momento de la distribución de utilidades, contra la Cuenta "Utilidades por Aplicar"

SALDO:

Es deudor.

214 DIVIDENDOS POR PAGAR

Registra los dividendos decretados a favor de los Accionistas y que se encuentren pendientes de pagar.

SE CARGA:

Con los pagos parciales o totales hechos a los accionistas.

SE ABONA:

Al decretarse los dividendos a favor de los accionistas.

SALDO:

Es acreedor.

3. PATRIMONIO

31 CAPITAL CONTABLE

Rubro de Agrupación que registra la inversión de los propietarios, así como los incrementos por creaciones de Reservas o por Utilidades no Distribuidas de los Ejercicios.

311 CAPITAL SOCIAL

Registra la inversión aportada por los accionistas.

SE CARGA:

Con las disminuciones de Capital, por el retiro de algunos accionistas o por cualquier otra causa legal, pero en ningún caso bajará a menos del Capital Social Mínimo establecido por la ley.

SE ABONA:

Con la inversión de los accionistas, con la capitalización de utilidades y con las nuevas aportaciones por llamamientos de capital.

SALDO:

Es acreedor.

312 RESERVA LEGAL

Registra la Reserva que establecen los Artículos. 39, 123 y 295 del Código de Comercio.

SE CARGA:

Al hacer uso de dicha reserva.

SE ABONA:

Con el porcentaje legal establecido por el Código de Comercio, deducido de las utilidades netas.

SALDO:

Es acreedor.

313 OTRAS RESERVAS

Registra otras reservas de capital no comprendidas en anteriores conceptos.

SE CARGA:

Cuando se haga uso de la reserva constituida.

SE ABONA:

Con el valor segregado de las utilidades netas para tal concepto.

SALDO:

Es acreedor.

314 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO

Registra el incremento de capital que se obtenga por revaluaciones de los activos fijos de la empresa, de acuerdo con el Art. 30 del Código de Comercio.

SE CARGA:

Con la realización que se haga del mismo, al enajenar los bienes revaluados, siempre y cuando se perciba el importe de la plusvalía.

SE ABONA:

Al revaluarse los activos fijos.

SALDO:

Es acreedor.

315 UTILIDADES POR APLICAR

Registra los resultados positivos que tenga la sociedad y que se encuentren pendientes de aplicar.

SE CARGA:

Al decretarse la distribución de los mismos.

SE ABONA:

Con las utilidades obtenidas en el ejercicio.

SALDO:

Es acreedor.

EJERCICIO APLICABLE

Con el propósito de ilustrar en una forma sencilla el registro contable de las Ventas a Plazo, a continuación se presentan los siguientes datos ficticios:

Compras, el 1°. de julio	\$ 30,000.00
Ventas, el 15 de julio	\$ 15,000.00
Costo de lo Vendido el 15 de julio	\$ 10,000.00
Utilidad Bruta en Venta del 15 de julio	\$ 5,000.00
Porción de la Utilidad Bruta sobre el Precio	33 1/3%

Cobros durante el año de la Venta:

Pago de la Prima, al contado	\$ 3,000.00
Pagos mensuales (cada uno)	\$ 1,500.00

Supóngase además que se utiliza el Procedimiento del Inventario Perpetuo para realizar el registro de las Ventas a Plazo. Teniendo en cuenta los supuestos anteriores, los asientos contables serían los siguientes:

ASIENTO X1 (POR LAS COMPRAS DEL 1°. DE JULIO)

CÓD	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	<u>Inventario</u>		\$30,000.00	
	<u>Bancos</u>			\$30,000.00
	Banco Agrícola			
	V/ Para registrar las compras de			
			\$30,000.00	\$30,000.00

ASIENTO X2 (POR LAS VENTAS DEL 15 DE JULIO)

CÓD	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	<u>Cuentas por Cobrar a Plazos</u>		\$15,000.00	
	Cliente A			
	<u>Ventas a Plazo</u>			\$15,000.00
	V/ Para registrar las venta al crédito			
			\$15,000.00	\$15,000.00

ASIENTO X3 (PARA AJUSTAR EL INVENTARIO DE MERCANCIÁS)

CÓD	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	Costo de Ventas a Plazo <u>Inventario</u>		\$10,000.00	\$10,000.00
	V/ Para ajustar el inventario de mercancías por el Costo de lo		\$10,000.00	\$10,000.00

ASIENTO X4 (POR CADA UNO DE LOS PAGOS REALIZADOS POR EL
CLIENTE)

CÓD	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	<u>Caja</u>		\$3,000.00	\$3,000.00
	<u>Cuentas por</u> Cobrar a Plazos Cliente A			
	V/ Valor de prima pagada al contado		\$3,000.00	\$3,000.00

ASIENTO X5

CÓD	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	Caja		\$1,500.00	
	Cuentas por Cobrar a Plazos Cliente A			\$1,500.00
	V/ Valor de cada uno de los abonos		\$1,500.00	\$1,500.00

Nota: El Asiento anterior se hará cada vez que el cliente se presente a hacer su abono mensual. Si se supone que el cliente ha pagado regularmente sus cuotas los quince de cada mes, su cuenta, al final del año, aparecerá como sigue:

CLIENTE "A"

Julio	15	Venta	Julio	15	Efectivo
\$ 15,000.00			\$ 3,000.00		
			Agosto	15	Efectivo
			\$ 1,500.00		
			Septiembre	15	Efectivo
			\$ 1,500.00		
			Octubre	15	Efectivo
			\$ 1,500.00		
			Noviembre	15	Efectivo
			\$ 1,500.00		
			Diciembre	15	Efectivo
			\$ 1,500.00		

Como se han cobrado \$ 10,500.00 durante el año, y la proporción de la Utilidad Bruta sobre el Precio de Venta

era del 33 1/3%, la Utilidad Bruta que debe considerarse como realizada es una tercera parte de \$ 10,500.00; es decir, \$ 3,500.00.

Además, al momento de realizar los ajustes y cierre del período contable, al final del año, deberá liquidarse esta Utilidad, tal como se muestra en el numeral siguiente.

4.4.6 LIQUIDACIÓN DE LAS VENTAS A PLAZOS AL FINAL DE CADA EJERCICIO

La liquidación de las Venta a Plazo al final de cada Ejercicio se realiza al momento de hacer los ajustes previos al cierre. En realidad, no son las Ventas a Plazo las que se liquidan, puesto que al momento del cierre pudiera ser que la mayoría de los clientes todavía tuvieran saldo pendiente de cancelación. Lo que sí se liquida es la Utilidad Bruta Realizada en las Ventas a Plazo, tal como se muestra a continuación:

AJUSTES Y CIERRE AL 31 DE DICIEMBRE
ASIENTO X6 (Para liquidar las Ventas a Plazo)

CÓD	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	Ventas a Plazo		\$15,000.00	
	<u>Costo de</u> Ventas a Plazo			\$10,000.00
	<u>Utilidad Bruta</u> Diferida en Ventas			\$5,000.00
	a Plazo V/ Para liquidar las dos primeras cuentas y registrar la Utilidad Bruta		\$15,000.00	\$15,000.00

Luego de haber sido registrada en Libros, la Cuenta Utilidad Bruta Diferida en Ventas a Plazo aparecerá en el Libro Mayor, así:

UTILIDAD BRUTA DIFERIDA EN VENTAS A PLAZO

	Diciembre 31 Total de Utilidad Bruta \$ 5,000.00
--	--

Seguidamente se liquida la porción realizada de la Utilidad Bruta Diferida, mediante el asiento siguiente:

ASIENTO X7 (Por la Utilidad Bruta Realizada)

CÓD	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	Utilidad Bruta Diferida en Ventas a Plazo		\$3,500.00	
	Utilidad Bruta Realizada en Ventas a V/ Para registrar la porción de Utilidad			\$3,500.00
			\$3,500.00	\$3,500.00

Después de haberse registrado el asiento anterior, las Cuentas de Mayor respectivas mostrarán lo siguiente:

UTILIDAD BRUTA DIFERIDA EN VENTAS A PLAZO

A Utilidad Bruta Realizada en Ventas a Plazo \$ 3,500.00	15 de Diciembre Total de Utilidad Bruta \$ 5,000.00
---	---

UTILIDAD BRUTA REALIZADA EN VENTAS A PLAZO

	15 de Diciembre Utilidad Bruta Realizada \$ 3,500.00
--	--

Al final del año, la Cuenta Utilidad Bruta Realizada en Ventas a Plazo se cierra o liquida contra la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, en la misma forma que se cierran las otras cuentas de resultado. Dicho asiento es el siguiente:

ASIENTO X8 (Para liquidar la Utilidad Bruta Realizada)

CÓD	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	Utilidad Bruta Realizada en Ventas a Pérdidas y Ganancias		\$3,500.00	\$3,500.00
	V/ Para liquidar la primera cuenta y Utilidad obtenida en las Ventas a Plazo		\$3,500.00	\$ 3,500.00

El saldo de la Cuenta Utilidad Bruta Diferida en Ventas a Plazo, después que se han cobrado los plazos que le restan al Cliente "A", se transferirá a la Cuenta Utilidad Bruta Realizada en Ventas a Plazo, para la liquidación final.

4.2.7 POLÍTICAS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS VENTAS A PLAZO

Al implantar un Sistema de Control Interno es conveniente recordar que dicho Sistema debe diseñarse de conformidad con las necesidades particulares de cada empresa; por lo tanto, es difícil proponer políticas que se ajusten a todas las empresas dedicadas a la venta de muebles y electrodomésticos al crédito de la ciudad de Santa Ana. Sin embargo, se pueden proponer algunas recomendaciones importantes que permitan ejercer un eficiente control sobre las Ventas a Plazo.

Tales recomendaciones son las siguientes:

1. Las labores de la persona encargada del Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar a Plazos, deben ser independientes de otras funciones de custodia y registro, con el propósito de evitar que se realicen funciones incompatibles que den lugar a fraudes y malos manejos.

2. No permitir que aquellas personas que manejan ingresos antes de su registro inicial, o aquellas que manejan estos ingresos, preparan depósitos, realizan o envían remesas al banco y que manejan cheques ya firmados, intervengan en las siguientes labores:
 - a) Realizar todo el proceso de manejo del efectivo.

 - b) Manejen los Libros Auxiliares y los registros relacionados con las Cuentas por Cobrar a Plazos.

 - c) Manejen la documentación comprobatoria básica de las facturas.

 - d) Manejen o autoricen facturas y notas de crédito, y su documentación correspondiente.

- e) Aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas.
- f) Manejen los registros de rebajas y devoluciones sobre ventas.
- g) Verifiquen los totales de las Ventas a Plazo y otros créditos.
- h) Preparen, sumen, comprueben y autoricen los registros en el Libro Diario General.
- i) Intervengan en su registro final; es decir, en el pase al Libro Mayor General, y
- j) Autoricen las rebajas en las Cuentas Incobrables.

3. Los funcionarios responsables de las cobranzas no deben estar relacionados con los encargados del Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar a Plazos, ya que dichos funcionarios ayudan indirectamente a ejercer el control sobre el trabajo realizado por los encargados del Libro Auxiliar y los Cajeros.

4. El funcionario responsable de otorgar créditos debe estar separado de las secciones y personas encargadas del:

- a) Departamento de Crédito.
 - b) Encargado del Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar a Plazos, y
 - c) Encargado de Caja.
5. Teniendo en cuenta que el encargado de otorgar créditos determina la legitimidad de los deudores y sus adeudos, debe ser independiente del:
- a) Departamento que origina el crédito o el deudor.
 - b) Encargado de los registros mediante los cuales se controlan los créditos, y
 - c) Del Departamento que recibe los pagos de los clientes.
6. Las Notas de Crédito deberán estar siempre soportadas por la documentación comprobatoria y deben incluir la autorización de un funcionario facultado.
7. Las notas de crédito deben:
- a) Estar numeradas correlativamente
 - b) Ser controladas o custodiadas, tanto las usadas como las pendientes de uso, y

- c) Ser autorizadas por personal ajeno al manejo del efectivo.
8. No deben incluirse en las cuentas de los clientes importes que no hayan sido originados por Ventas a Plazo.
 9. No deberán enviarse o entregarse las facturas a los clientes si no están debidamente canceladas.
 10. Debe evitarse que los vendedores de la empresa realicen labores de cobranza.
 11. El otorgamiento de descuentos especiales y el pago de saldos acreedores deben ser autorizados por escrito por un funcionario responsable.
 12. Las cancelaciones de las ventas deberán estar amparadas por la factura original y la documentación pertinente.
 13. Las cuentas canceladas o dadas de baja por incobrables deberán ser autorizadas por un funcionario facultado.
 14. Deberán efectuarse arqueos sorpresivos a los encargados de las Cuentas por Cobrar a Plazos.

15. Verificar mensualmente el Saldo del Libro Mayor contra los registros auxiliares (Conciliación de Cuentas por Cobrar a Plazos) y, en caso de encontrar diferencias, hacer las investigaciones y aclaraciones de inmediato.
16. Deberán elaborarse periódicamente, de preferencia cada mes, reportes de antigüedad de saldos, por personas diferentes e independientes de aquellas que manejan las Cuentas por Cobrar a Plazos, para obtener información sobre pagos no registrados o registrados equivocadamente.
17. Enviar periódicamente Estados de Cuenta a los clientes, como instrumentos de verificación y comprobación de que las Cuentas por Cobrar a Plazos registradas son efectivamente reconocidas por los clientes y evitar que sean utilizadas para ocultar sustracciones.
18. Un funcionario diferente del cajero, del responsable de otorgar créditos y del encargado del registro de las Cuentas por Cobrar a Plazos, debe:
 - a) Aclarar todas las partidas en que surja incertidumbre,

b) Confirmar ocasionalmente los saldos.

4.4.8 FORMAS IMPRESAS A UTILIZAR EN EL CONTROL DE LAS VENTAS A PLAZO

Las formas impresas a utilizar para ejercer un control eficiente sobre las Ventas a Plazo son las de uso común para casi todas las empresas que realizan este tipo de transacciones. Entre ellas se pueden mencionar las siguientes:

- Las Letras de Cambio
- Los Contratos de Venta Condicionales
- Las Solicitudes de Crédito
- Las Tarjetas para el Control de las Cuentas de los Clientes o Tarjetas de Clientes
- Las Notas de Crédito
- Las Notas de Abono
- Los Pagarés, etc.

4.4.9 MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS

4.4.9.1 BALANCE GENERAL

El Balance General se compone de tres partes principales:
El Encabezado, el Cuerpo y el Pié.

En el Encabezado se debe indicar: el Nombre o la Razón Social de la empresa; la referencia de que se trata del Balance General y la Fecha a la que corresponde la información.

El Pié es la parte que aparece al final del Balance y contiene las firmas responsables, presentadas en el orden siguiente: Propietario o Representante Legal de la empresa, según sea el caso, Contador y Auditor Externo (si hay necesidad de él); además, debajo de las firmas se deben poner las Notas Aclaratorias correspondientes, para explicar en forma detallada aquellos aspectos del Cuerpo del Estado que necesiten ampliarse o aclararse.

El Cuerpo del Balance es la parte ubicada entre el Encabezado y el Pié; contiene la información medular y generalmente se presenta en forma de Cuenta o en forma de Reporte. Se divide en tres partes principales: Activos, Pasivos y Capital Contable.

Desde este punto de vista la información que presenta el Cuerpo del Balance se podría resumir así: Los Activos representan el total de los recursos con que cuenta la

empresa. Los Pasivos y el Capital Contable representan, respectivamente, los derechos que sobre los Activos tienen los Acreedores y los Propietarios.

Cuando el Balance General se presenta en forma de Cuenta, el Cuerpo se divide en dos columnas. En la columna de la izquierda se colocan todos los Activos; en la columna de la derecha se colocan todos los Pasivos y, posteriormente, las partidas que conforman el Capital Contable. Tanto Activos como Pasivos y Capital Contable deben presentarse debidamente clasificados en los llamados Rubros o Grupos, tal como lo exigen las Normas de Internacionales de Contabilidad; además, cada una de las partidas debe estar correctamente valuada, para reflejar el valor real que cada una de ellas tiene a la fecha del Balance.

Por lo general, los Activos suelen clasificarse en los rubros o grupos siguientes:

- Activos Corrientes.
- Activos no Corrientes.

Es conveniente aclarar que algunos autores suelen agregar otros grupos o fusionar dos en uno solo, lo cual significa que no hay un verdadero consenso en cuanto a la forma de

clasificarlos. Esto tal vez sea debido a la gran diversidad de negocios que existen y a las innumerables partidas utilizadas para designar los diferentes Activos que utilizan las empresas. Sin embargo, los rubros presentados son los de uso más frecuente. Con el propósito de exponer con mayor claridad la clasificación de partidas en el Balance General, a continuación se presenta, a manera de ejemplo, el Balance General para una empresa, en forma de reporte:

NOMBRE DE LA EMPRESA
 BALANCE GENERAL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
 (cifras en dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVO		
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		\$
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$	
CAJA	\$	
BANCOS	\$ _____	
CUENTAS POR COBRAR A PLAZO	\$	
INVENTARIO DE MERCADERIA	\$	
GASTOS PAGADOS POR ANTIPADO	\$	
CREDITO FISCAL IVA	\$ _____	
 <u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		 \$

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$		
BIENES INMUEBLES	\$			
BIENES MUEBLES	\$_____			
TOTAL ACTIVO			_____	\$_____
PASIVO				
<u>PASIVO CORRIENTE</u>			\$	
CUENTAS POR PAGAR		\$		
PROVEEDORES NACIONALES	\$			
ACREEDORES VARIOS	\$			
IMPUESTO POR PAGAR	\$_____			
DOCUMENTOS POR PAGAR		\$		
PRESTAMOS POR PAGAR	\$_____			
RETENCIONES LEGALES		\$_____		
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			\$	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		\$		
PRESTAMOS BANCARIOS	\$_____			
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO		\$		
UTILIDAD BRUTA DIFERIDA EN VENTAS A PLAZO		\$_____	_____	
TOTAL PASIVO				\$
PATRIMONIO				
<u>CAPITAL Y RESERVAS</u>			\$	
CAPITAL		\$		
SUPERAVIT DEL EJERCICIO		\$_____	_____	
TOTAL CAPITAL				\$_____
TOTAL PASIVO Y CAPITAL				\$_____
F_____	F_____		F_____	
REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR		AUDITOR EXTERNO	

4.4.9.2 ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

Las partidas en el Estado de Pérdidas y Ganancias, sea que se trate de una empresa comercial o de una industrial, generalmente aparecen clasificadas en la forma siguiente:

- Ventas Brutas (o Ventas Totales).
- Devoluciones y/o Rebajas en Ventas.

- Ventas Netas.
- Costo de Ventas (o Costo de lo Vendido).
- Gastos de Venta.
- Gastos de Administración y Generales.
- Gastos y/o Ingresos Financieros y Extraordinarios.

La ordenada presentación de estos grupos en el Estado de Resultados permite obtener y determinar las Utilidades o Pérdidas resultantes después de deducir cada una de las partidas de Costos y Gastos, así:

- Ventas Brutas, menos Devoluciones y/o Rebajas en Ventas, para obtener las Ventas Netas.
- Ventas Netas, menos el Costo de Ventas, para determinar la Utilidad (o Pérdida) Bruta en Ventas.
- Utilidad (o Pérdida) Bruta en Ventas, menos (o más) los Gastos de Venta, para determinar la Utilidad (o Pérdida) Neta en Ventas.
- Utilidad (o Pérdida) Neta en Ventas, menos (o más) los Gastos de Administración y Generales, para determinar la

Utilidad (o Pérdida) Neta en Operaciones, comúnmente llamada Utilidad (o Pérdida) Neta de Operación.

- Utilidad (o Pérdida) Neta en Operaciones, menos (o más) los Gastos y/o los Ingresos Financieros y Extraordinarios, para determinar la Utilidad Neta antes del pago del Impuesto de Renta (o la Pérdida Neta del Período).
- Utilidad Neta antes del pago del Impuesto de Renta, menos el Impuesto de Renta, para determinar la Utilidad Neta del Período o Utilidad Neta Disponible para los Propietarios.

A la presentación anterior, que constituiría el Cuerpo del Estado de Resultados, habría que agregarle el Encabezado en la parte superior; y el Pié, en la parte inferior.

En el Encabezado se debe indicar: el Nombre o la Razón Social de la Empresa; la referencia de que se trata del Estado de Pérdidas y Ganancias y el Período al cual corresponde la información.

En el Pié solo aparecen las firmas responsables en el orden siguiente: Propietario o Representante Legal de la Empresa, según sea el caso, Contador y Auditor Externo (si hay

necesidad de él); Además, debajo de las firmas se deben poner las Notas Aclaratorias correspondientes, en donde se explicarán todos aquellos aspectos del Cuerpo del Estado que necesiten de una aclaración más amplia.

Generalmente, los Estados de Resultados en forma condensada son los que se le proporcionan a los Ejecutivos Superiores de la Empresa, puesto que en ellos se muestran los rubros más importantes que utilizan para la toma de decisiones. Los Estados de Resultados en forma pormenorizada, son tan abundantes en detalles que dificultan el análisis e interpretación de la información. No obstante, esto puede subsanarse presentándolos en forma condensada y acompañándolos de Anexos con el detalle de las partidas importantes, tales como el Costo de Ventas, los Gastos de Operación y los Ingresos y Gastos Financieros y Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo, del Estado Pérdidas y Ganancias para una empresa:

NOMBRE DE LA EMPRESA
ESTADO DE RESULTADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
(cifras en dólares de los Estados Unidos de América)

VENTAS	\$	
(-) DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS	\$_____	
 VENTAS NETAS		 \$

INVENTARIO INICIAL		\$	
COMPRAS	\$		
(+) GASTOS EN COMPRAS	\$_____		
COMPRAS TOTALES		\$	
(-) DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS		\$_____	
COMPRAS NETAS		\$_____	
DISPONIBILIDAD DE MERCADERIAS		\$	
(-) INVENTARIO FINAL		\$_____	
COSTO DE VENTA			\$_____
UTILIDAD BRUTA			\$
(-) GASTOS DE OPERACION			
GASTOS DE ADMINISTRACION		\$	
GASTOS DE VENTA		\$_____	\$_____
UTILIDAD DE OPERACION			\$
(-) GASTOS FINANCIEROS			\$
(+) OTROS INGRESOS			\$_____
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS			\$
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			\$_____
UTILIDAD ANTES DE RESERVAS			\$
RESERVA LEGAL			\$_____
UTILIDAD DEL EJERCICIO			<u>\$_____</u>
F_____	F_____	F_____	
REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR	AUDITOR EXTERNO	

4.4.9.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El estado de flujo de efectivo es un documento contable que proporciona información relevante de las entradas y salidas de efectivo y sus equivalentes en una entidad durante un periodo y de los cambios de un periodo a otro en la

situación financiera de la entidad. Un estado de flujos de efectivo presenta el importe de efectivo empleado por la entidad en el ejercicio de sus actividades de operación, inversión y financiamiento indicando el efecto neto de las mismas sobre el efectivo y sus equivalentes.

Los métodos para elaborar los Estados de Flujos de Efectivo son:

- a) **Método indirecto:** es aquel por el cual la utilidad o pérdida neta es ajustada por los efectos de transacciones que no son de naturaleza de efectivo, cualquier diferimiento o acumulación de los ingresos o pagos en efectivo por las operaciones y partidas de ingresos asociados con los flujos de efectivo por actividades de inversión y financiamiento.
- b) **Método directo:** es aquel por el cual se revelan las principales clases de ingresos brutos en efectivo.

Pasos para elaborar un Estado de Flujo de Efectivo

1. Se coloca un encabezado que incluye el nombre de la entidad, identificación del estado financiero, el periodo y la moneda en la que se expresa la cifra.

2. Se clasifican las entradas y salidas de las actividades operativas; es decir, aquellas actividades relacionadas con el giro normal del negocio como la producción, comercialización de bienes y la prestación de servicios que se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos de la empresa.

Las entradas de operación incluyen:

- Ingresos en efectivo por la prestación de servicios y la venta de bienes.
- Ingresos por la regalía, honorarios, condiciones u otros.
- Ingresos por devolución de impuestos, cobros por las cuentas y documentos por cobrar y otros ingresos.

Las salidas de operación incluyen:

- Pagos por compra de mercaderías e insumos.
- Pagos por servicios contratados.
- Pagos por cuenta por pagar
- Pagos de impuestos, tasas y multas al estado.
- Pagos de rendimiento.

- Pagos de sueldos y salarios a los empleados, y otros gastos.

3. Se clasifican las entradas y salidas de las actividades de inversión, es decir aquellas actividades relacionadas con la adquisición de recursos empleados para realizar las operaciones de la entidad.

Las entradas de inversión incluyen:

- cobros por ventas de activo fijo.
- cobros por venta de activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- cobro de préstamos y anticipo a terceros.
- cobros por venta y reembolso de instrumentos de pasivos y capital emitido por otras empresas o negocios conjuntos.
- ventas de carteras.
- cobros de contrato a plazo y otros.

Las salidas de inversión incluyen:

- Pagos por compra de activo fijo (adquisición de propiedades, planta y equipo).

- Pago de activos a largo plazo.
- Pagos de costos de desarrollo capitalizados.
- Pagos de trabajos realizados para los activos fijos.
- Desembolsos por préstamos otorgados.
- Pagos para la adquisición de instrumentos de pasivos y de capital emitidos a otras empresas, así como participaciones en negocios conjuntos.
- Anticipados de efectivo y préstamos a terceros y otros.

4. Se clasifican las entradas y salidas de las actividades de financiamiento, es decir aquellas actividades relacionadas con la obtención de recursos de los propietarios o de terceros (acreedores).

Son entradas de financiamiento las siguientes:

- Los recursos obtenidos para financiar un proyecto específico.
- Cobros proveniente de la emisión de obligaciones, prestamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros préstamos,
- documentos y otros prestamos provenientes de obligaciones a corto plazo.

Son salidas de financiamiento las siguientes:

- pagos de préstamos recibidos de dividendos u otras distribuciones a los propietarios (incluso para comprar acciones de la misma entidad).

5. Se escoge uno de los métodos para elaborar el Estado de Flujo de Efectivo: Directo o Indirecto.

6. Se ponen las firmas correspondientes.

El Estado de Flujo de Efectivo debe presentarse en una forma similar a la que se muestra en la siguiente ilustración.

FORMATO SEGÚN EL METODO DIRECTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO PARA EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 200X (MONEDA EN LA QUE SE EXPRESAN LAS CIFRAS)
--

Los ingresos son todos aquellos recursos provenientes de las actividades de ventas tanto al crédito como al contado que realizan las empresas.

- **Responsable:**

El responsable de controlar los ingresos de la empresa debe ser la persona que cumpla la función de Contador General.

- **Propósito:**

- Generar información confiable y oportuna sobre los ingresos realmente recibidos en el ejercicio contable.

- Que los ingresos de fondos recibidos por las empresas estén debidamente clasificados atendiendo su origen o naturaleza.

- Presentar en los estados financieros, los ingresos realmente percibidos por las empresas en el período.

- **Procedimientos:**

- Los ingresos deben registrarse solamente cuando son realmente recibidos.

- Los ingresos se deben contabilizar el mismo día en que se reciben.

- El registro contable de los ingresos deben ser realizado por una persona distinta de la que maneja el efectivo.
- Deberá emitirse un comprobante denominado como “Recibo de Ingresos”, por cualquier operación que genere un ingreso de fondos.
- Los recibos de ingresos deben estar enumerados correlativamente.
- Los comprobantes de ingreso aun no utilizados, deberán ser resguardados en un lugar seguro para evitar su uso indebido.
- Los comprobantes de ingresos se elaborarán por duplicado, entregando el original la persona quien entrega los fondos y conservando la copia para su registro en contabilidad.
- Los comprobantes de ingreso utilizados, incluyendo aquellos que hayan sido anulados, deben ser archivados por orden numérico.

4.4.10.2 CONTROL DE EGRESOS

Los egresos o gastos de las empresas están constituidos por el conjunto de erogaciones de fondos efectuadas para cumplir con el desarrollo de sus Actividades.

- **Responsable:**

El encargado de controlar los egresos de las empresas, debe ser el profesional designado como Contador General.

- **Propósito:**

- Que los recursos financieros de las empresas se utilicen en la forma más racional posible.

- Que los egresos de fondos en concepto de gastos incurridos estén debidamente clasificados atendiendo su origen, concepto y que realmente correspondan al ejercicio contable al que son registrados.

- Presentar en los estados financieros, la acumulación real de los gastos incurridos por las empresas en el periodo.

- **Procedimientos:**

- Los gastos deben registrarse cuando se conocen, aunque no estén efectivamente pagados y registrarse en el ejercicio al que corresponden.

- Las funciones de autorización de gastos, el registro contable de los mismos y la entrega de los fondos, deben estar a cargo de personas diferentes.
- Todo uso de los fondos debe hacerse amparado en la respectiva "Solicitud de Autorización de Gastos" o "Solicitud de Autorización de Gastos Pendientes de Liquidar" según corresponda.
- Los comprobantes de egreso deben contar con la autorización del Presidente de Junta Directiva o del propietario de la empresa quien deberá verificar su exactitud, legalidad, veracidad y apego a los programas y presupuestos de esta.
- Los comprobantes de cada desembolso deberán archivarse en orden cronológico para facilitar su localización y fiscalización posterior.

4.4.11 CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos por medio de la investigación de campo realizada en las 33 Empresas dedicadas a la Venta de Muebles y Electrodomésticos en la Ciudad de Santa Ana, se pueden resumir a través de las siguientes conclusiones:

- La estructura organizacional que tienen las empresas investigadas no es adecuada; sin embargo, las personas consultadas manifestaron que, a pesar de ello, dicha estructura ha permitido la delegación de autoridad, la asignación de funciones y atribuciones y la delimitación de responsabilidades, lo cual es realmente contradictorio.
- Las funciones de muchos de los empleados que laboran en estas empresas no están segregadas en forma apropiada; es decir, que no existe una separación efectiva entre funciones que son incompatibles, dificultando con ello el ejercicio del control y generando problemas de dualidad de mando.
- En la mayoría de estas empresas reconocen la importancia que tiene una buena administración; sin embargo, la falta de administradores idóneos ha propiciado que la

autoridad se centralice en los propietarios, aún cuando algunos de ellos no se encuentren desempeñando ningún cargo de dirección. Con ello se dificulta la delegación de autoridad y la asignación de responsabilidades.

- Los Sistemas de Contabilidad que tienen estas empresas no son adecuados ni se ajustan a las necesidades y actividades que se realizan en ellas. Por esta razón es que el registro de las transacciones no se realiza en forma sistemática.
- Solamente pocas de las empresas investigadas son las que tienen contador contratado a tiempo completo. A ello se debe que el registro de las transacciones en los Libros Auxiliares y Principales se realice mensualmente y que la Contabilidad no se lleve al día, generando con ello atrasos en la preparación de los estados financieros.
- Los propietarios y dirigentes de estas empresas le conceden muy poca importancia a la información proporcionada por la Contabilidad. Por tal razón es que no se han preocupado por crear una Sección de Contabilidad encargada de procesar y registrar la

información generada por las diferentes operaciones que realizan.

- Todas las empresas investigadas utilizan Documentos de Origen; sin embargo, la información contenida en ellos no se contabiliza diariamente. Además, en la gran mayoría de ellas realizan el proceso de registro en forma manual.
- En todas las empresas estudiadas llevan Libros de Contabilidad Auxiliares y Principales. Además, también llevan los Libros para registrar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). No obstante, con frecuencia se registra la información en forma inadecuada, debido principalmente a las deficiencias que tienen los Sistemas Contables que utilizan.
- El Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación que utilizan en estas empresas no fueron estructurados y diseñados de conformidad con las necesidades empresariales; es decir, que no fueron diseñados específicamente para ellas sino para otro tipo de negocios más sencillos.

- El Control de los Inventarios lo realizan a través de inventarios físicos periódicos y, en algunas de estas empresas, también utilizan las Tarjetas de Inventario Perpetuo. Asimismo, las necesidades de inventario las determinan tomando como base la demanda de los clientes, las Tarjetas de Inventario Perpetuo y los Inventarios Físicos periódicos. No obstante, en ninguna de las empresas investigadas se han formulado políticas específicas tendientes a determinar los niveles de existencias de los inventarios.
- En la mayoría de las empresas investigadas se llevan controles sobre las entradas y salidas de inventario a través de las Tarjetas de Inventario Perpetuo. En el resto de ellas, aunque parezca increíble, no se lleva ningún tipo de control sobre este flujo de inventarios.
- En todas las empresas investigadas utilizan el Método del Precio de Costo para valuar los inventarios; sin embargo, en la mayoría de ellas consideran que la Contabilidad no valúa los inventarios en forma adecuada.
- En la mayoría de las empresas investigadas se utilizan formatos impresos para facilitar el control de los

inventarios, pero de acuerdo con la investigación, estas empresas solamente utilizan el formato de las Tarjetas de Inventario Perpetuo para ello, lo cual, definitivamente, no es suficiente para controlar este rubro en una forma eficaz.

- En la gran mayoría de las empresas objeto de estudio se preocupan por ejercer un control eficiente sobre las Ventas a Plazo; no obstante, solamente en algunas de ellas se han formulado políticas para controlar este tipo de transacciones.
- En las empresas investigadas no se registran en forma adecuada las Ventas a Plazo, debido a que se contabilizan de igual forma que las ventas al crédito a corto plazo.
- En todas las empresas encuestadas controlan las Ventas a Plazo mediante Tarjetas Individuales para cada cliente, las cuales son manejadas por el personal de ventas o por los encargados de la Sección o Departamento de Ventas. Además, también utilizan los Contratos Individuales de Compra-Venta, las Letras de Cambio y, en menor proporción, los Pagarés.

4.4.12 RECOMENDACIONES

Las deficiencias detectadas por medio de la investigación de campo dan la pauta para formular las recomendaciones siguientes:

- Diseñar e implementar un Plan de Organización adecuado a las necesidades de cada una de estas empresas y plasmarlo en un Manual de Funciones en el que se definan en forma clara y sencilla los diferentes niveles jerárquicos, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada miembro de la entidad, de tal manera que se eviten los problemas de dualidad de mando y las interferencias en el desempeño de las distintas actividades.

- Deben segregarse convenientemente las funciones de todos aquellos empleados que actualmente desempeñan tareas incompatibles con los cargos que tienen, a fin de minimizar los riesgos por malos manejos y el uso indebido de los activos de la empresa. Para ello, las funciones incompatibles deben ser desempeñadas por personas diferentes.

- Es necesario contratar personal capaz de administrar estos negocios en forma eficiente, a fin de descentralizar la autoridad y facilitar la asignación de funciones y responsabilidades.
- Actualizar y modernizar los Sistemas de Contabilidad, adecuándolos y ajustándolos a las necesidades y actividades que se 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 la adquisición de computadoras para llevar la contabilidad de cada entidad.
- 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.
- Contratar a un profesional contable para que diseñe un nuevo Catálogo de Cuentas y su correspondiente Manual de

Aplicación, adecuados a las necesidades particulares de cada entidad.

- La información contenida en los Documentos de Origen 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 y las Ventas a Plazo, de preferencia, utilizando computadoras. Además, deben formularse políticas y normas sanas que garanticen la administración óptima de estos activos y de las operaciones de Ventas al Crédito, tanto normales como a Plazo.
- Adoptar los Procedimientos para el control de los Inventarios y de las Ventas a Plazo que se proponen en el Capítulo IV del presente Trabajo, así como los modelos de estados financieros que se han diseñado específicamente para estas empresas.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- Hernández Sampieri Roberto. Metodología de la Investigación. 2° Edición. Editorial McGraw - Hill. México 1998.
- Guajardo Cantú Gerardo. Contabilidad Financiera. 2° Edición. Editorial McGraw - Hill. México 1985.
- Romero López Javier. Principios de Contabilidad. 2° Edición. Editorial McGraw - Hill. México 2004.
- Romero López Javier. Contabilidad Intermedia. 1° Edición. Editorial McGraw - Hill. México 1997.
- Pyle, White & Larson. Principios Fundamentales de Contabilidad. 7Edición. Editorial CESSA. México D.F. 1998.
- Cepeda Gustavo. Auditoría y Control Interno. Editorial MacGraw - Hill. Santa Fé de Bogotá. D.C. Colombia, Año 1997.
- Goexens Ma. "Biblioteca Practica de Contabilidad" tomo 3. Editorial Océano - Centrum. Buenos Aires Argentina 1995.

- Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 5° Edición. México 2000.
- Asamblea Legislativa. "Código Tributario". Decreto Legislativo No. 375, Publicado en el Diario Oficial No. 150, tomo No. 376, El Salvador 17 de Agosto de 2007.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo No. 504, de fecha 7 de diciembre de 2007 publicado en el Diario Oficial No. 238, Tomo 377 del 20 de Diciembre de 2007.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo 117 de 11 de diciembre de 2001, publicado en Diario Oficial No. 234. Tomo 353 del 11 de diciembre de 2001.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. Decreto 183 fecha 14 de Diciembre de 2006. Publicado en Diario Oficial 16. Tomo 374 del 25 de Enero del 2007.

- Asamblea Legislativa. "Código de Comercio". Decreto Legislativo No. 671, Publicado en el Diario Oficial No. 120, tomo No. 379, El Salvador 27 de Junio de 2008.
- 4ta. Convención Nacional de Contadores. "Normas de Contabilidad Financiera". San Salvador, El Salvador. Diciembre de 1996.
- 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.

TRABAJOS DE GRADO:

- Godoy Sagastume Yésica María, Figueroa Hernández Berta Lidia, Trigueros Chacón Raúl Emilio. "Propuesta de un sistema contable y de procedimientos para el control de los inventarios de las ventas a plazo en las medianas empresas dedicadas a la compra-venta de electrodomésticos de la ciudad de Santa Ana". Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Santa Ana, El Salvador Centro América. 2002.

- Polanco Peraza Roque Alcides, Ramón María de los Angeles. "Diseño de un sistema de Control Interno Basado en Políticas y Procedimientos Contables". Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Santa Ana, El Salvador Centro América. 2006.
- Ramos Molina Filian Giovanni, Sánchez Medina Lis Antonieta, Sánchez medina Silvia Beatriz. "Manual de procedimientos de Auditoría Interna de Acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, para las Empresas del Sector Comercio de la Ciudad de Santa Ana". Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Santa Ana, El Salvador Centro América. 2008.

SITIOS WEB VISITADOS:

- <http://www.monografias.com> - "Sistemas de Contabilidad"
- <http://controlinterno.udea.edu.co> - "El Control Interno"
- <http://www.wikilearning.com> - "Del control interno a la economía empresarial"