

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

"PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE Y DE PROCEDIMIENTOS
TECNICOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS
DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE PISOS CERAMICOS EN EL
MUNICIPIO DE SANTA ANA"

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

PRESENTADO POR:
ERAZO GARCIA, REINA MARISOL
GONZALEZ PORTILLO, JOSÉ NOÉ
SOLORZANO CRISTALES, ROBERTO ANTONIO

DOCENTE DIRECTOR:
LIC. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

SEPTIEMBRE DE 2007

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD CENTRAL

RECTORA

DOCTORA MARIA ISABEL RODRIGUEZ

SECRETARIA GENERAL

LICENCIADA ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICENCIADO JORGE MAURICIO RIVERA

VICE - DECANO

LICENCIADO ROBERTO GUTIÉRREZ AYALA

SECRETARIO

LICENCIADO VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Por haberme dado sabiduría, fortaleza y confianza para culminar con éxito mi carrera.

A mi esposo Rudy Iván Barrera Flores:

Por su apoyo incondicional, económico y moral.

A mi hijo Max Alejandro Barrera Erazo:

Por ser la persona que me dio la motivación para alcanzar mis metas.

A mis padres Marciano Alberto y María Cristina de Erazo:

Por su amor, comprensión y apoyo económico ya que siempre me motivaron para llegar a ser una persona profesional.

A mis hermanos Carlos Fernando y Miriam Cristina:

Por apoyarme con sus oraciones, económicamente y ser las personas que me han dado aliento para no desmayar y alcanzar mi meta.

A mis compañeros de tesis Noé González y Roberto Solórzano:

Por su apoyo y comprensión en el desarrollo de la tesis.

Al licenciado Carlos Mauricio Trigueros Quintanilla:

Por su apoyo como asesor y por su dedicación en la elaboración de nuestro trabajo de grado.

REINA MARISOL ERAZO DE BARRERA

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Por haberme dado fortaleza y confianza en mí mismo para lograr el objetivo final.

A mi esposa Norma Yanira López:

Por su apoyo incondicional y desinteresado en todo el proceso de mi carrera.

A mis Hijas Sofía Lourdes y Gabriela Francisca:

Por la paciencia y el tiempo que les robé durante todo el tiempo de estudio.

A mis Padres Francisco González y Teodora Portillo:

Por sus oraciones y apoyo espiritual, moral y económico, además por haber confiado en mí siempre.

A mis hermanos:

Por su ejemplo de superación y apoyo constante ya sea de tipo económico y técnico.

A mis compañeros de tesis Marisol y Roberto:

Por su confianza y comprensión al momento de reunirnos.

Al Licenciado Mauricio Trigueros:

Por su dedicación y apoyo técnico para terminar nuestro trabajo de grado.

JOSÉ NOÉ GONZALEZ PORTILLO

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Por brindarme sabiduría, inteligencia, fortaleza y la capacidad suficiente para alcanzar mi objetivo y culminar así mi carrera profesional.

A mi familia:

Por considerarme siempre como una persona importante dentro de ella, y por el apoyo brindado.

A mis padres Felicita Cristales y Miguel Solórzano:

Por brindarme el apoyo tanto económico, moral y espiritual, ya que siempre han estado pendientes de mi preparación profesional.

A mis hermanos:

Por haber estado siempre conmigo apoyándome económicamente como también moralmente lo cual fue para mí de mucho agrado y me hizo triunfar para llegar a ser profesional.

A mis compañeros de tesis Noé y Marisol :

Por el esfuerzo y armonía que siempre existió el cual nos permitió haber culminado con éxito nuestro trabajo de grado.

Al licenciado Carlos Trigueros :

Por su dedicación en el desarrollo de nuestro trabajo como asesor.

ROBERTO ANTONIO SOLORZANO CRISTALES

INDICE

<i>Contenido</i>	<i>Pág.</i>
INTRODUCCION	i
CAPITULO I	
Aspectos Teóricos y Conceptuales Relativos a los Sistemas de Contabilidad y a los Procedimientos de Control	1
1.1 Los Sistemas Contables	1
1.1.1 Concepto	1
1.1.2 Importancia	2
1.1.3 Tipos de Sistemas Contables	3
1.2 Elementos de un Sistema Contable	3
1.2.1 El Catálogo de Cuentas	3
1.2.2 El Manual de Aplicación	5
1.2.3 Los Libros de Contabilidad	6
1.2.3.1 Principales	7
1.2.3.2 Auxiliares	9
1.2.4 Los Documentos de Control	10
1.2.5 Los Estados Financieros	10
1.2.5.1 Elaboración de los Estados Financieros	11
1.2.5.2 Normas de Presentación	13

1.2.5.3	Estados Financieros Básicos . . .	15
1.3	El Control	20
1.3.1	Importancia del Control . . .	20
1.3.2	El Proceso de Control	23
1.3.3	Consideraciones Fundamentales al Diseñar un Sistema de Control . .	25
1.3.4	Características de los Sistemas Eficaces de Control	28
1.4	El Control Interno en las Empresas .	29
1.4.1	El Control Administrativo . . .	30
1.4.2	El Control Contable	31
1.4.3	El Control Financiero	31
1.4.4	Principios de Control Interno . .	31
1.4.5	Elementos del Control Interno . .	34
1.4.6	Normas Técnicas de Control Interno .	35

CAPITULO II

	Diagnóstico acerca de los Sistemas de Contabilidad y de los Procedimientos para el Control de Inventarios que tienen las Empresas dedicadas a la Compra-Venta de Pisos Cerámicos en el Municipio de Santa Ana	36
2.1	Evaluación de los Sistemas de Contabilidad	37
2.1.1	Documentos de Control	38
2.1.2	Procesamiento de los Documentos de Control	38
2.1.3	Registro Sistemático Contable	39
2.1.4	Libros de Contabilidad	40
2.1.5	Flujograma de los Sistemas Contables de las Empresas dedicadas a la Compra-Venta de Pisos Cerámicos en el Municipio de Santa Ana	41
2.1.6	Explicación del Flujograma del Sistema Contable	41
2.1.7	Estructura del Catálogo de Cuentas y del Manual de Aplicación	43

2.1.7.1	El Catálogo de Cuentas	44
2.1.7.2	El Manual de Aplicación	44
2.2	Evaluación de los Procedimientos para el Control de Inventarios	44
2.2.1	Control de Entradas de Inventario .	45
2.2.2	Control de Salidas de Inventario . .	46
2.2.3	Control de las Existencias	46
2.2.4	Método de Valuación de Inventarios .	47
2.2.5	Formas Impresas	47
2.3	Determinación de la Muestra	47
2.4	Tabulación, Análisis e Interpretación de los Resultados	49
2.4.1	Tabulación de los Resultados	49
2.4.2	Análisis de los Resultados	56
2.4.3	Interpretación de los Resultados . .	57

CAPITULO III

	Sistema Contable Propuesto para las Empresas dedicadas a la Compra-Venta de Pisos Cerámicos en el Municipio de Santa Ana	59
3.1	Presentación y Explicación del Algoritmo del Sistema Contable Propuesto	59
3.2	Catálogo de Cuentas	65
3.3	Manual de Aplicación de Cuentas	97
3.4	Formas Contables Propuestas	136
3.5	Otras Formas a Utilizar	154
3.6	Presentación de los Estados Financieros	154
3.6.1	Estado de Resultado	155
3.6.2	Balance General	158
3.6.3	Estado de Variaciones en el Patrimonio	161
3.6.4	Estado de Flujo de Efectivo	162
3.6.5	Notas a los Estados Financieros	162
3.7	Plan de Implementación	168
3.7.1	Implementación del Sistema	168
3.7.2	Requerimiento del Sistema	169
3.7.3	Adiestramiento del Personal	170
3.7.4	Tiempo y Costo de Implementación del Sistema	171

CAPITULO IV

	Procedimientos Propuestos para el Control de Inventarios en las Empresas dedicadas a la Compra-Venta de Pisos Cerámicos en el Municipio de Santa Ana	172
4.1	Procedimientos para el Control de Inventarios.	172
4.1.1	Control de las Compras	173
4.1.2	Control de Entradas a Bodega	177
4.1.3	Control de Salidas de Bodega	179
4.1.4	Control de Existencias	180
4.2	Métodos de Valuación de Inventarios	187
4.3	Reglas de Presentación	195
4.4	Políticas para el Control Interno de los Inventarios	197
4.5	Formas Impresas a Utilizar en el Control de Inventarios	202
	CONCLUSION	205
	RECOMENDACIONES	206
	BIBLIOGRAFÍA	208
	ANEXOS	

INTRODUCCION

Hoy en día las personas y empresas dedicadas a la construcción de viviendas se encuentran utilizando materiales de construcción más sofisticados, que realzan la calidad y vistosidad de estas. Un caso particular es el tipo de material que estos utilizan para decorar los pisos, paredes de cocinas, baños, etc. y que comúnmente conocemos con el nombre de pisos cerámicos.

En los últimos años, la venta de pisos cerámicos ha aumentado considerable y rápidamente y por tanto las empresa dedicadas a la producción y comercialización se han ido expandiendo del tal forma que exista un punto de equilibrio entre la oferta y la demanda de dicho producto. Asimismo, esta demanda creciente ha propiciado el surgimiento de pequeñas y medianas empresas dedicadas exclusivamente a la comercialización de pisos cerámicos tales como: revestimiento de pisos, azulejos para paredes, mosaicos, en otros; así como también productos relacionados como pegamentos, porcelanas, etc.

El trabajo desarrollado consiste en una propuesta de un Sistema Contable en el cual se ponen en práctica los procedimientos técnicos para el buen control de los inventarios en las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el Municipio de Santa Ana.

Asimismo se plantea la necesidad e importancia de un eficaz y eficiente Sistema Contable dentro de estas empresas, para que puedan tener un óptimo manejo y control de los inventarios facilitando de esta manera la toma de decisiones para una buena administración, planteando el problema en donde se hace ver la necesidad de ejecutar un proyecto de esta naturaleza.

Con este propósito se ha elaborado el presente trabajo, el cual se ha estructurado de la siguiente manera:

CAPITULO I

Contiene aspectos teóricos y conceptuales relativos a los Sistemas de Contabilidad y a los Procedimientos de Control. Inicialmente se presenta la conceptualización, importancia y tipos de Sistemas Contables; luego, los elementos de

estos sistemas, tales como el Catálogo de Cuentas, el Manual de Aplicación, los Libros de Contabilidad tanto Principales como Auxiliares, los Documentos de Control y los Estados Financieros junto con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas de Presentación. Posteriormente se presentan los aspectos relativos al Control, tales como su importancia, el proceso del control, los aspectos que deben considerarse al diseñar un Sistema de Control y las Características de estos Sistemas. Finalmente se exponen los conceptos de Control Interno, Control Administrativo, Contable y Financiero, los Principios y Elementos de Control Interno y las Normas Técnicas de Control.

CAPITULO II

Este capítulo contiene el Diagnóstico acerca de los Sistemas de Contabilidad y de los Procedimientos para el Control de Inventarios que tienen las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el Municipio de Santa Ana. En el se presentan los resultados obtenidos al evaluar los Sistemas de Contabilidad en lo referente a los documentos de control, el procesamiento de dichos

documentos, su registro sistemático contable, los libros de contabilidad utilizados y el flujograma del proceso de registro con la explicación del mismo. Además, se presenta la estructura del Catálogo de Cuentas y del Manual de Aplicación. También se presentan los resultados de la evaluación de los Procedimientos para el Control de los Inventarios que tienen estas empresas, en lo referente a entradas, salidas y existencias, los Métodos de Valuación y las formas impresas utilizadas. Al final se formulan las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

CAPITULO III

En este capítulo se presenta el Sistema Contable Propuesto para las Empresas dedicadas a la compra-venta de Pisos Cerámicos en el Municipio de Santa Ana. Inicialmente se presenta y explica el algoritmo del Sistema que se propone, el Catálogo de Cuentas y su correspondiente Manual de Aplicación, los Libros de Contabilidad, los Documentos de Control y las formas contables diseñadas específicamente para ser usadas por estas empresas. Al final se ilustra la forma en que deben presentarse los Estados Financieros que proporcionará el Sistema Propuesto.

CAPITULO IV

Este capítulo del trabajo contiene los procedimientos propuestos para el Control de los Inventarios en las Empresas dedicadas a la Compra-Venta de Pisos Cerámicos en el Municipio de Santa Ana. Se presentan los procedimientos y las medidas propuestas para ejercer un control eficaz sobre las compras, entradas, salidas y existencias de Inventarios; los métodos propuestos para evaluarlos, las Reglas de Presentación, las Políticas para el Control Interno de este rubro y las formas impresas a utilizar.

Al final del trabajo se presenta la Sección de Anexos y la Bibliografía utilizada para sustentar teóricamente los diferentes aspectos que se abordan en el mismo.

CAPITULO I

"ASPECTOS TEORICOS Y CONCEPTUALES RELATIVOS A LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL"

1.1 - LOS SISTEMAS CONTABLES

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

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

1.1.1 - CONCEPTO

"Sistema de Contabilidad" significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan,

calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.¹

Un sistema de contabilidad no es mas que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.²

1.1.2 - IMPORTANCIA

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

En resumen, la información generada por los sistemas de contabilidad, cuando es verás, abundante y oportuna, es de muchísima utilidad para una gran cantidad de personas e instituciones, sean estas públicas o privadas. Esa es la importancia de los sistemas contables.

¹ Normas Internacionales de Auditoria, sección 400, numeral 7

² Internet www.google.com, Sistemas Contables, mamografías.com

1.1.3 - TIPOS DE SISTEMAS CONTABLES

Las características de los sistemas de contabilidad dependen, hasta cierto punto, de la naturaleza de las empresas cuyas cuentas deben llevar.

1.2 - ELEMENTOS DE UN SISTEMA CONTABLE

Esencialmente, todos los sistemas de contabilidad se componen de cinco elementos primarios: el Catálogo de Cuentas, el Manual de Aplicación, los Libros de Contabilidad, los Documentos de Control y los Estados Financieros, los elementos están presentes, tanto en un sistema de contabilidad sencillo, como en los sistemas de contabilidad altamente automatizados que se llevan por computadora.

1.2.1 - EL CATALOGO DE CUENTAS

El Catálogo o Plan de Cuentas, en su forma más simple, no es más que un listado de los códigos y nombres de las cuentas que deben emplearse, entendiéndose que, como

cuestión de orden, no deben utilizarse más cuentas que las que figuran en la lista, debiéndose modificar dicha lista cada vez que lo exijan las necesidades de la empresa.

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

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

1.2.2 - EL MANUAL DE APLICACIÓN

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 cuando aplicar cada cuenta.

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

- ? *Introducción.* En ella se presenta un esquema general de Manual de Aplicación.
- ? *Políticas Contables.* Son las guías o lineamientos generales a seguir al aplicar el Sistema Contable.

? *Normas*. Son las disposiciones o regulaciones que los usuarios deben de tomar en cuenta para el manejo y actualización del Manual.

1.2.3- LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.³

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. Para ello tendrá necesidad de registrar o anotar las transacciones realizadas, con el fin de conocer si su negocio marcha de

³ Internet, www.Google.com, Sistemas Contables Mamografías.com

acuerdo con sus propósitos y si se encuentra en una situación favorable; o si, por el contrario, debe modificar la orientación seguida.

1.2.3.1- PRINCIPALES

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

- ? Los negocios de propiedad individual cuyo activo en giro exceda de cien mil colones y
- ? Los negocios de propiedad colectiva; es decir, de sociedad tanto de personas como de capital, constituidas de acuerdo al código de comercio.

Los registros contables de estos negocios deberán llevarse en libros empastados y foliados, debidamente autorizados por un contador público, y son los que se conocen como libros Principales.⁴

⁴ Arts. 269, 312, 435, 446, Código de Comercio.

Los negocios de propiedad individual obligados a llevar Contabilidad formal, tienen que llevar los siguientes Libros Principales: Libro Diario Mayor y Libro de Estados Financieros.

En cambio, los negocios de propiedad colectiva tienen la obligación de llevar los siguientes: Libro Diario Mayor, Libro de Estados Financieros y todos los que el código de comercio exige de acuerdo a la sociedad que corresponda.

Además de los Libros Principales o Legalizados, tanto 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 deberán ser legalizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.⁵

Estos Libros son los siguientes:

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

⁵ Art. 141 literal d); Código Tributario de El Salvador.

3. Libro de Ventas a Consumidores

1.2.3.2- 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: Libro de Caja, Libro de Bancos, Libro de Clientes, Libro de Proveedores, Libro de Cuentas por Cobrar, Libro de Cuentas por Pagar.

1.2.4- LOS DOCUMENTOS DE CONTROL

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

Los documentos de control más comunes son los siguientes: Facturas de compras, Facturas de Ventas, Comprobantes de ingreso, Comprobantes de Egreso, Cheques, Letras de Cambio, Pagarés, Notas de Cargo, Notas de Abono, Órdenes de requisición, Nóminas de Salarios, Vales, etc.

1.2.5- LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos El Balance General; El Estado de Resultado, etc.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las

deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.⁶

Los Estados Financieros forman parte del proceso de información financiera. Normalmente, un conjunto completo de estados financieros comprende un balance, un estado o cuenta de resultados, un estado de cambios en la posición financiera (que puede ser presentado en varias formas, por ejemplo como un estado de flujos de efectivo o un cuadro de financiación), así como unas notas, estados complementarios y otro material explicativo que forma parte integrante de los estados financieros.⁷

1.2.5.1 - ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La NIF/ES No. 1, establece conceptos relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros para usuarios externos. Las Hipótesis Fundamentales en las que se basa dicha norma para la preparación de los estados financieros son:

⁶ Internet, www.google.com, Sistemas Contables Mamografías.com

⁷ Normas de Información Financiera Adoptadas en el Salvador No.1, párrafo 7, M - 8

Base de acumulación o devengo: según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo).

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

Notas y cuadros complementarios: los estados financieros también contienen notas, cuadros complementarios y otra información.

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

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración o en otro órgano de gobierno equivalente al mismo, si bien en algunas empresas la

responsabilidad tiene carácter conjunto entre varios órganos de gobierno y supervisión.⁸

Además las NIAs aclaran que la responsabilidad de preparar y presentar los estados financieros es de la administración de la entidad.⁹

1.2.5.2- NORMAS DE PRESENTACION

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

1. Todas empresas cuyos estados financieros sigan las Normas Internacionales de Contabilidad, debe de dar cuenta de este hecho. No debe declararse que los estados financieros siguen las normas internacionales de contabilidad, a menos que aquellos cumplan con todos los requisitos de cada norma que les sea de aplicación, así como las aplicaciones pertinentes que sobre las mismas haya emitido el comité de interpretaciones.

⁸ Normas de Información Financiera Adoptadas en el Salvador No. 1,, párrafo 6

⁹ Normas Internacionales de Auditoria, sección 200, párrafo 12

2. A veces se declara que los estados financieros están "basados en" o "cumplen con los requisitos mas significativos de", o bien que se han confeccionado "en cumplimiento con los requisitos contables" de las Normas Internacionales de Contabilidad. La mera existencia de normativa nacional que esté en contradicción con la Normas no es, por si misma, suficiente para justificar la falta de observación de una norma en los estados financieros preparados utilizando las Normas Internacionales de Contabilidad.
3. En la práctica totalidad de los casos, se sigue la presentación razonable mediante el cumplimiento, en todos sus extremos significativos, de las Normas Internacionales de Contabilidad que sean aplicables.
4. Los tratamientos contables inadecuados no quedan justificados ni dando información acerca de las políticas contables seguidas, ni por la inclusión de notas u otro material explicativo al respecto.

1.2.5.3- ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a) Balance de situación general;
- b) Estado o cuenta de resultados;
- c) Un estado que muestre:
 - i) Todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
 - ii) Los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las operaciones de aportación y reembolso de capital, así como de la distribución de dividendos a los propietarios;
- d) Estado de flujo de efectivo; y
- e) Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.¹⁰

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

El Balance General, también llamado Estado de Situación, es una representación escrita de los recursos y deudas de un individuo, sociedad o corporación. Su propósito es mostrar

¹⁰ Normas de Información Financiera Adoptadas en el Salvador No. 1, párrafo 7

la situación financiera de una empresa al cierre de sus libros en una fecha determinada.

Se puede definir diciendo que "es el documento financiero que representa los recursos y obligaciones de una entidad y la aportación de sus propietarios en una fecha específica".

Los elementos básicos relacionados con el balance general son los activos, los pasivos y el capital.

ESTADO O CUENTA DE RESULTADOS

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

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

Este estado es el principal medio para poder determinar la rentabilidad de un negocio en un período específico, y suele presentarse por etapas, puesto que al ir restando de

los ingresos los diferentes costos y gastos incurridos en el período, se obtienen diferentes utilidades, hasta finalmente llegar a la utilidad neta disponible para los propietarios del negocio.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Los cambios en el patrimonio neto de la empresa, entre dos balances consecutivos, reflejan el incremento o decremento sufrido por sus activos netos, esto es en su riqueza, a lo largo del período, sobre la base de los principios particulares de medición adoptados por la empresa y declarados en los estados financieros. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de las operaciones con los propietarios, tales como aportaciones de capital y dividendos, la variación experimentada por el valor del patrimonio neto representa el monto total de las ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante el período.¹¹

¹¹ Normas de Información Financiera Adoptadas en el Salvador No. 1 párrafo 87

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 cuál se formula dicho estado.

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

POLÍTICAS CONTABLES UTILIZADAS Y DEMÁS NOTAS EXPLICATIVAS.

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

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

Además de las políticas específicas utilizadas al elaborar los estados financieros, es importante para los usuarios tomar conciencia de la base o bases de medición utilizadas (costo histórico, valor realizable, valor razonable o valor presente), puesto que son el fundamento para la preparación de los estados financieros.¹²

Las notas a los estados financieros comprenden descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el cuerpo principal del balance, del estado o cuenta de resultados, del estado de flujo de efectivo y del estado de cambios en el patrimonio neto. Así como de información de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos. En las notas se incluye información que las

¹² Normas de Información Financiera Adoptadas en el Salvador No. 1, párrafo 97 y 98

normas exigen y aconsejan presentar a las empresas, así como otro tipo de datos necesarios para conseguir una presentación razonable.

1.3 - EL CONTROL

El control implica la medición de la realización de los acontecimientos con base a las normas plasmadas en los planes, y la corrección de las desviaciones para asegurar el logro de los objetivos de acuerdo con lo planeado. Una vez que un plan se vuelve operacional, el control es necesario para medir el progreso, para poner de manifiesto las desviaciones y para indicar la acción correctiva a tomar.

1.3.1 - IMPORTANCIA DEL CONTROL

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

embargo, la medición histórica puede conducirse a un mejoramiento del control en el futuro.

Factores Organizacionales que crean la necesidad del Control.

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

a) Cambios.

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

b) Complejidad.

La descentralización ha hecho que las organizaciones sean más complejas. Esta descentralización, si bien es cierto que incrementa el grado de complejidad de las

organizaciones, simplifica los esfuerzos de control, puesto que no todas las operaciones de la organización requerirán de un control por parte de las oficinas centrales.

c) Errores.

Si los directores y sus subordinados nunca cometieran errores, los gerentes simplemente establecerían criterios del desempeño y señalarían los cambios importantes e inesperados del ambiente. Un Sistema de Control permite a los gerentes detectar esos errores antes de que se vuelvan graves.

d) Delegación.

Cuando los gerentes delegan autoridad en los subordinados, no disminuyen su responsabilidad para con los superiores. La única manera en que los gerentes pueden determinar si sus subordinados están ejecutando las tareas que les han sido delegadas es a través de un Sistema de Control.

Si este no se implanta, no podrán vigilar el avance de sus subordinados.

e) Obtención del Grado Correcto de Control.

La palabra "CONTROL" tiene a menudo connotaciones negativas porque al parecer es una amenaza contra la libertad y autonomía personales. En una época en que se cuestiona decididamente la legitimidad de la autoridad y en que se advierte un movimiento creciente en busca de mayor independencia y autorrealización del individuo, el concepto de control organizacional hace sentir incómodas a muchas personas; sin embargo, el control es necesario en las empresas.

1.3.2- EL PROCESO DE CONTROL

El control es un proceso que consta de varios pasos bien definidos. Por ello sin importar la actividad, el proceso de control requiere la aplicación de los siguientes pasos:

- a) Medición del Desempeño
- b) Comparación del Desempeño con el Estándar
- c) Corrección de las Desviaciones no Favorables por medio de Acciones Remediadoras.

a) Medición del Desempeño.

El primer paso de control, la medición del desempeño, comienza con la consideración de los problemas de la medición. Dicho en pocas palabras, medir es averiguar la cantidad o capacidad de una entidad bien definida. Sin la medición, el gerente se ve obligado a imaginar o a emplear reglas generales que pueden o no ser confiables. La medición requiere de una unidad de medida para determinar cuantas veces está contenida la unidad de la entidad bajo consideración.

Asimismo, para los niveles superiores e intermedios, se pueden utilizar centros de utilidad y centros de costo. Los primeros miden el desempeño en términos de las utilidades generadas y logradas por un gerente, que tiene la responsabilidad total y general de la administración de una unidad específica de la organización.

b) Comparación del Desempeño con el Estándar.

Si existe diferencia entre el desempeño y el estándar, con frecuencia se requiere criterio para determinar la importancia de la diferencia. Resulta inadecuado establecer una variación rígida absoluta o inclusive un rango para lo

que sea satisfactorio. Las desviaciones relativamente pequeñas con respecto al estándar ameritan la aprobación del desempeño en algunas actividades, en tanto que en otros casos, una ligera desviación puede ser seria.

c) Corrección de las Desviaciones por medio de Acciones Remediadoras.

Este es el tercero y último paso del proceso de control. Es el que obliga y procura que las operaciones estén ajustadas a lo esperado o que se hagan esfuerzos para lograr resultados de acuerdo con ello. Si se descubren variaciones de importancia, no solo se requiere una acción enérgica e inmediata, sino que ésta debe ser imperativa.

1.3.3- CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES AL DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTROL

Al establecer un Sistema de Control es necesario tomar en cuenta una serie de consideraciones importantes para garantizar la eficacia del mismo. Algunas de ellas se describen a continuación.

a) Tipos de Medición.

La mayoría parte de los tipos de medición se basan en alguna forma de normas o estándares establecidos. Estos estándares pueden ser:

Históricos: Es decir, pueden basarse en registros e información concerniente a las experiencias pasadas de una organización, como los niveles de venta, por ejemplo.

Externos: Son los que provienen de otras organizaciones o de otras unidades de la misma organización.

Previamente Determinados (o Presupuestos): Deben aplicarse siempre que sea posible, porque se desarrollan en el proceso de planeación y se basan en estudios y análisis cuidadosos de los ambientes interno y externo de las unidades organizacionales.

Subjetivos: Son los que se dejan a discreción del gerente y pueden establecerse tratándose de otra clase de tareas.

b) El Número de Mediciones.

El número de mediciones debe ser reducido. Esto es así porque aumenta la cantidad de controles que se aplican a un

trabajo, el individuo pierde autonomía y libertad respecto a cómo y cuando debe ejecutarlo.

c) Autoridad para establecer Medidas y estándares.

Los estándares o criterios del desempeño pueden fijarse con o sin la participación de las personas cuyo desempeño va a ser controlado.

d) Flexibilidad en los Estándares.

Los gerentes necesitan determinar si los estándares deberán ser uniformes en las unidades similares de la organización.

e) Frecuencia de la Medición.

La frecuencia y tiempo de la medición depende de la naturaleza de la tarea que va a ser controlada.

f) Dirección de la Retroalimentación.

La finalidad del control consiste en asegurar que los planes actuales se lleven a cabo y de que los planes futuros se realicen con más eficiencia. Asimismo, los individuos cuyas acciones van a ser vigiladas suelen estar en una posición inmejorable para tomar las medidas correctivas que se necesitan, por encontrarse mas cerca de las actividades que se desean controlar.

1.3.4- CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS EFICACES DE CONTROL

Las principales características que deben tener los Sistemas de Control son:

- a) Precisión de la Información:** La información referente al desempeño tiene que ser precisa, ya que los datos inexactos provenientes de un sistema de control pueden hacer que se emprendan acciones que lejos de corregir el problema puedan crear otro donde no lo haya.
- b) Oportunidad de la Información:** La información debe reunirse, enviarse a quien corresponda y evaluarse rápidamente si se quieren tomar medidas a tiempo para lograr mejoras.
- c) Información Objetiva y Completa:** La información aportada por un Sistemas de Control deberá ser completa y los que la utilicen han de considerarla objetiva.
- d) Costo Económicamente Real:** El costo de instalar un Sistemas de Control deberá ser menor o, cuando más, igual que los beneficios que aporte.

e) Organizacionalmente Realista: El sistema ha de ser compatible con las realidades de la organización; es decir, las metas o los resultados esperados deben ser factibles de lograr por las personas encargadas de hacerlo.

f) Flexibilidad: En casi todas las organizaciones, los controles han de ser flexibles a fin de que se pueda reaccionar rápidamente para superar los cambios adversos o bien para aprovechar las oportunidades que puedan presentarse.

g) Aceptable para los Miembros de la Organización: Los controles deberán relacionarse con metas significativas y aceptables. Tales metas deben reflejar el lenguaje y las actividades de aquellos que están directamente interesados en el control.

1.4- EL CONTOL INTERNO EN LAS EMPRESAS

De conformidad con la opinión del Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados:

"El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia".

1.4.1- EL CONTROL ADMINISTRATIVO

"El Control Administrativo está constituido por el plan de organización, y por los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conduzcan a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de las políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados".

El Control Administrativo puede abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempos y movimientos, informes de rendimientos, programas de capacitación de empleados y controles de calidad, entre otros aspectos.

1.4.2- EL CONTROL CONTABLE

"El Control Contable comprende el plan de organización y todos los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

1.4.3- CONTROL FINANCIERO

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

1.4.4- PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

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

- a) Responsabilidades Delimitadas.** La responsabilidad o realización de cada tarea debe delimitarse para cada persona.
- b) Separación de Funciones de Carácter Incompatible.** Las funciones de autorización, ejecución y contabilización de transacciones, así como la custodia de los recursos, deben separarse dentro del plan de organización de cada entidad.
- c) División en el Procesamiento de cada Transacción.** Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa en la realización de una transacción u operación.
- d) Selección de Servidores Hábiles y Capaces.** Se debe seleccionar apropiadamente a los empleados, porque servidores hábiles y capaces producen un trabajo más eficiente y económico.
- e) Aplicación de Pruebas Continuas de Exactitud.** Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de las operaciones, así como las subsiguientes.

- f) Rotación de Deberes.** Se deberá rotar en forma sistemática al personal de una unidad con tareas o funciones afines.
- g) Otorgamiento de Fianzas.** Los encargados de la recepción, manejo y custodia de los recursos materiales y financieros, deberán estar respaldados por una fianza, como requisito para ocupar o continuar en el cargo.
- h) Contabilidad por Partida Doble.** Debe utilizarse el Sistemas de Contabilidad por partida doble.
- i) Mínima Utilización del Dinero en Efectivo.** Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizándolo sólo para compras menores y urgentes mediante la modalidad de fondos circulantes de caja chica.
- j) Un Mínimo de Cuentas Bancarias.** Se debe reducir al mínimo posible la existencia de cuentas bancarias.
- k) Depósito Inmediato o Intacto de los Recursos Financieros.** Los ingresos deben ser depositados, intactos, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

1.4.5- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

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

- a) Un plan de organización que provea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.
- b) Un Sistema de autorización y procedimientos de registro adecuado para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la entidad.
- c) Un conjunto de prácticas sanas que deben seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad de la organización.
- d) Un grado adecuado de idoneidad del personal, proporcional a sus responsabilidades.
- e) Una efectiva unidad de auditoría interna encargada de la evaluación y mejoramiento permanente del sistema.

1.4.6- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto o Programas.

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 refiere 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 auditoria interna.

CAPITULO II

**"DIAGNÓSTICO ACERCA DE LOS SISTEMAS DE
CONTABILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE INVENTARIOS QUE TIENEN LAS EMPRESAS
DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE PISOS CERÁMICOS EN
EL MUNICIPIO DE SANTA ANA"**

En las empresas comercializadoras de productos, el Departamento o Sección de Contabilidad contribuye directamente a satisfacer las necesidades de información de sus propietarios y dirigentes; al mismo tiempo, se ocupa de la clasificación, acumulación, control y registro de los datos generados por las múltiples operaciones realizadas diariamente y prepara informes que ayudan a la administración en la toma de decisiones y en el establecimiento de planes; también es responsable de la preparación y emisión de informes que ayudan a la administración de las actividades de comercialización y distribución de los productos. Todo ello es posible siempre y cuando los sistemas de contabilidad que utilicen estas empresas hayan sido diseñados teniendo en cuenta las

necesidades de información y control que la dirección superior de las mismas demande.

2.1-EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD

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 a 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:

- En el 79% de las empresas investigadas manifestaron que el sistemas de contabilidad que utilizan no es adecuado ni se ejecuta a las necesidades y actividades que se realizan en ellas, debido, principalmente, a razones como las siguientes:

a) Porque el catálogo de cuentas y su correspondiente manual de aplicación no son adecuados a las necesidades de la empresa.

- b) Porque la contabilidad se lleva en forma manual.
 - c) Porque el sistemas de contabilidad no es funcional.
 - d) Porque no proporciona información útil para la Dirección de la empresa.
- En la gran mayoría de las empresas investigadas consideran que los sistemas de contabilidad utilizados no permiten registrar las transacciones en una forma apropiada y oportuna.

2.1.1- DOCUMENTOS DE CONTROL

Los documentos de control o documentos 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.

2.1.2- PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL

De acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación, en el 76% de las empresas manifestaron desconocer la forma en que son procesados los documentos de

control; en el resto de ellas afirmaron que la información contenida en estos Documentos es asentada por el contador directamente en los libros de registro correspondientes.

La información obtenida en los documentos de control 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 legalizados. De esa manera, los saldos de los libros Principales coincidirán con las sumas de las cuentas individuales de los libros Auxiliares y constituirán la fuente para preparar los diferentes estados financieros.

2.1.3 - REGISTRO SISTEMATICO CONTABLE

En la mayoría de las empresas investigadas consideran que el registro contable de las operaciones no se realiza en una forma sistemática, debido, entre otras causas, a las siguientes:

- Porque la Contabilidad no se lleva al día
- Porque la información correspondiente no se tiene lista en forma oportuna, y
- Porque el contador no está contratado a tiempo completo.

2.1.4- LIBROS DE CONTABILIDAD

Con el propósito de cumplir con las disposiciones legales vigentes, las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana, deben llevar contabilidad formal en libros de registro debidamente legalizados, llamados comúnmente libros principales.

La investigación al respecto permitió comprobar que en todas ellas se cumple con tales disposiciones y llevan los siguientes Libros Contables: libro Diario Mayor y Libro de Estados Financieros.

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

- Libros de Registros de Accionistas
- Libro de Actas de Asambleas 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.).

2.1.5- FLUJOGRAMA DE LOS SISTEMAS CONTABLES DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE PISOS CERÁMICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA

El flujograma muestra la secuencia lógica del proceso de registro de las operaciones llevadas a cabo por una empresa, indicando en forma ordenada y continua los pasos seguidos, desde el momento en que se realizan las transacciones y la manera en que se procesa la información respectiva, hasta la obtención de los resultados finales del período, los cuales aparecen reflejados en los estados financieros.

2.1.6- EXPLICACION DEL FLUJOGRAMA DEL SISTEMA CONTABLE

En vista de los resultados obtenidos en el numeral anterior, los investigadores decidieron entrevistar a algunos de los contadores de las empresas objeto de estudio, para que explicaran el flujo que sigue la información al ser procesada por los sistemas de contabilidad. Solamente se pudo obtener la colaboración de

dos contadores, quienes coincidieron en gran parte de la explicación dada a los investigadores y que es la que se expone a continuación:

Paso Uno: Captación de la Información.

Consiste en recolectar todos los documentos de control que sean necesarios para los registros contables, tales como Facturas de Compra, Facturas de Venta, Cheques, Nóminas de Salarios, Hojas Binder, etc.

Paso Dos: Elaboración de Concentraciones Diarias.

Al tener toda la información necesaria, se entrega al contador para que elabore las Concentraciones Diarias, basándose para ello en la información contenida en los Documentos de Control.

Paso Tres: Registro en Libros Auxiliares.

Las concentraciones diarias se realizan en forma detallada en los Libros Auxiliares, mostrando así el movimiento de las cuentas y el concepto por el que fueron afectadas.

Paso Cuatro: Traslado de los Libros Auxiliares a los Libros Principales.

Después de haber anotado las diferentes operaciones en los Libros Auxiliares, se procede a registrarlas en el Libro Diario y luego en el Libro Mayor.

Paso Cinco: Elaboración de los Estados Financieros.

Con los saldos que muestran las cuentas en el Libro Mayor, se elaboran el Estado de Resultados y el Balance General. Además, los Libros Auxiliares proporcionan la información necesaria para elaborar los Anexos correspondientes.

2.1.7- ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS Y DEL MANUAL DE APLICACIÓN

El Catálogo consiste en el arreglo cuidadoso y planificado de todas las cuentas que figuran 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 a la que le va a servir, y también con las 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.

2.1.7.1- EL CATÁLOGO DE CUENTAS

Con relación al Catálogo de Cuentas se pudo determinar lo siguiente: En el 57% de las Empresas investigadas manifestaron que fue el contador anterior quien diseñó el Catálogo que actualmente utilizan; en el resto de ellas no saben quien fue el encargado de diseñarlo.

2.1.7.2- EL MANUAL DE APLICACIÓN

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.

2.2-EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

La investigación con respecto a los Procedimientos para el Control de Inventarios, permitió constatar que todas las empresas estudiadas utilizan los Inventarios Físicos

periódicos para ejercer este control; solamente en 8 de ellas utilizan también las Tarjetas de Inventario Perpetuo. En cuanto a la forma en que determinan las necesidades de inventario, los resultados indicaron que en todos estos negocios se basan en la demanda de los clientes para determinarlas aún cuando algunos de ellos también toman como base las Tarjetas de Inventario Perpetuo y los resultados de los Inventarios Físicos periódicos. Sin embargo, en ninguna de estas empresas se han formulado políticas específicas para determinar los niveles de existencias de los Inventarios. Por ello no resultó extraño que en el 57% de las empresas investigadas consideren que el control que se ejerce sobre los inventarios no es eficiente.

2.2.1- CONTROL DE ENTRADAS DE INVENTARIO

Con respecto a los procedimientos que utilizan para controlar las entradas de inventario, la investigación demostró que la mayoría de las empresas objeto de estudio no utilizan ningún procedimiento para controlarlas; solamente en 8 de ellas manifestaron que las entradas las controlan a través de las Tarjetas de Inventario Perpetuo.

2.2.2- CONTROL DE SALIDAS DE INVENTARIO

Al igual que en el numeral anterior, la mayoría de las empresas investigadas no utilizan ningún procedimiento para controlar las salidas de inventario, y solamente en las 8 que controlan las entradas a través de Tarjetas de Inventario Perpetuo manifestaron que las mismas también les sirven para controlar las salidas.

2.2.3- CONTROL DE LAS EXISTENCIAS

La investigación al respecto permitió comprobar que en las empresas objeto de estudio se preocupan más, precisamente, por llevar registros detallados de las existencias y por controlarlas a través de procedimientos como los siguientes:

- Inventarios Físicos Periódicos, y
- Tarjetas de Inventario Perpetuo.

También en esta parte de la investigación se constató que en 6 de las empresas estudiadas no llevan ningún control sobre las existencias.

No obstante la importancia que para este tipo de empresas representa el rubro de Inventarios, el control que ejercen sobre ellos es completamente deficiente, tal como lo

muestran los resultados obtenidos a través de la investigación de campo.

2.2.4- MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Con relación a los métodos que utilizan las empresas estudiadas para valorar sus inventarios, la investigación arrojó los siguientes resultados: En todas ellas utilizan el método PEPS para valorarlos.

2.2.5- FORMAS IMPRESAS

Solamente en 8 de las 14 empresas investigadas, utilizan formatos impresos para facilitar el control de los Inventarios, siendo el de uso común, las Tarjetas de Inventario Perpetuo.

2.3- DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

En este capítulo se presenta el diagnóstico acerca de los sistemas de contabilidad y los procedimientos para el control de inventarios que utilizan las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el Municipio de Santa Ana, con el propósito de poner al descubierto las deficiencias que tienen tales sistemas y procedimientos

para proponerles alternativas viables que les permitan mejorarlos.

Para ello fue necesario realizar una investigación de campo en 14 de las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos que operan en el Municipio de Santa Ana, y cuyo listado se presenta en el anexo No. 3.

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 de los inventarios.
- Entrevistas con propietarios, gerentes, ejecutivos o contadores de las empresas objetos 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 los inventarios.

2.4- TABULACIÓN, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados obtenidos en la investigación de campo son los que se exponen a continuación y, al final del Capítulo, se presentan las conclusiones y recomendaciones correspondientes. Además, en la sección de anexos, al final del trabajo, se presentan:

- Anexo No. 1: Copia del cuestionario utilizado para recopilar la información requerida.
- Anexo No. 2: Tabulación de los datos obtenidos con el cuestionario.
- Anexo No. 3: Listado de las 14 empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en las que se llevó a cabo la investigación.

2.4.1- TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS

Tabulación de la información obtenida por medio del cuestionario dirigido a los propietarios, gerentes, ejecutivos o contadores de las empresas dedicadas a la compra - venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana.

Evaluación de los Sistemas de Contabilidad

1. ¿Considera usted que el Sistema de Contabilidad que utilizan en la empresa es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

RESPUESTA	No.	%
SI	3	21.00
NO	11	79.00
TOTAL	14	100.00

Nota: Si contesto "No", pase a la siguiente pregunta; de lo contrario pase a la pregunta No. 3

2. ¿Porqué considera usted que el Sistema de Contabilidad que utilizan en las empresa no es adecuado ni se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

RESPUESTA	No.	%
Porque no funciona	0	0.00
Porque no proporciona información útil Para la dirección de la empresa	0	0.00
Porque el Catálogo de Cuentas no es Adecuado a las necesidades de la empresa	11	79.00
Porque se lleva en forma manual	3	21.00
Otras (especifique)	0	0.00
TOTAL	14	100.00

3. ¿Cuáles son los Estados Financieros que proporciona el Sistema de Contabilidad de la empresa?

RESPUESTA	No.	%
El Estado de Resultados	4	29.00
El Balance General	4	29.00
El Estado de Cambios en la Posición Financiera	10	71.00
El Estado de Flujo de Efectivo	10	71.00
El Estado de Utilidades Retenidas	10	71.00
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

4. ¿Qué importancia le conceden en la empresa a la información que proporciona el Sistema de Contabilidad?

RESPUESTA	No.	%
Mucha	8	57.00
Poca	6	43.00
Ninguna	0	21.00
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Registro Sistemático Contable

5. ¿Considera usted que el registro contable de las operaciones se realiza en una forma sistemática?

RESPUESTA	No.	%
SI	4	28.00
NO	8	57.00
Lo ignoro	2	15.00
TOTAL	14	100.00

Nota: Si Contestó "No", pase a la siguiente pregunta; de lo contrario, pase a la pregunta No. 7

6. ¿Por qué considera usted que el registro contable de las operaciones no se realiza en una forma sistemática?

RESPUESTA	No.	%
Porque la contabilidad no se lleva al día	14	100.00
Porque la información correspondiente no se tiene lista en forma oportuna	14	100.00
Porque el contador no está contratado a tiempo completo	9	64.00
TOTAL	14	100.00

Control de entradas de inventario

7. ¿Qué procedimiento utilizan en la empresa para controlar las entradas de inventario?

RESPUESTA	No.	%
Tarjetas de inventario perpetuo	8	57.00
Informe de los almacenistas o bodegueros	0	0.00
Informes de los guarda - almacenes de entrada	0	0.00
Informe de los recepcionistas	0	0.00
Informes de devoluciones al almacén o bodega	0	0.00
No las controlan	6	43.00
TOTAL	14	100.00

Control de Salidas de Inventarios

8. ¿Qué procedimientos utilizan en la empresa para controlar las salidas de inventario?

RESPUESTA	No.	%
Tarjetas de inventario perpetuo	8	57.00
Órdenes de requisición	0	0.00
Informe de los almacenistas o bodegueros	0	0.00
Informes de los guarda - almacenes de entrada	0	0.00
Informe de devoluciones a los proveedores	0	0.00
No las controlan	6	43.00
TOTAL	14	100.00

Control de Existencias

9. ¿Qué procedimientos utilizan en la empresa para controlar las existencias de inventario?

RESPUESTA	No.	%
Tarjetas de inventario perpetuo	8	57.00
Inventarios físicos periódicos	4	28.00
Informe de los almacenistas o bodegueros	0	0.00
Comparando los informes de entrada y salida	0	0.00
No las controlan	2	15.00
TOTAL	14	100.00

2.4.2- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

En esta parte se presentan los resultados que se obtuvieron al investigar los aspectos de los sistemas contables que utilizan las 14 empresas a las que se les solicitó información.

De acuerdo a la evaluación de los sistemas de contabilidad se pudo observar que el 79% de las empresas utilizan sistemas contables que no se ajustan a las necesidades y actividades de las mismas, ya que el catálogo de cuentas no se adecua a dichas necesidades. Además en la mayoría de las empresas el sistema contable solamente proporciona el estado o cuenta de resultados y el balance general ya que la importancia que la empresa le concede a la información que proporciona el sistema contable es poca.

El 57% de las empresas manifiestan que el registro contable de las operaciones no se realiza en forma sistemática ocasionándoles el atraso por lo que la contabilidad no se lleva al día, también consideran que no se ejerce un control eficiente sobre las entradas, salidas y existencias de sus inventarios.

2.4.3- INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Al investigar sobre los aspectos relacionados directamente con los sistemas de contabilidad de las empresas objeto de estudio, se obtuvieron los siguientes resultados: 11 de las empresas estudiadas consideran que sus sistemas contables no son adecuados, ni se ajustan a las necesidades y actividades que ellas realizan, ya que su catálogo de cuentas no es adecuado para sus necesidades. También 4 de las empresas estudiadas manifestaron que los estados financieros que el sistema de contabilidad les proporciona son solamente el estado o cuenta de resultado y el balance general las 10 empresas restantes manifestaron que el sistema contable les proporciona todos los estados financieros. Además de las 14 empresas estudiadas 3 manifestaron que su sistema contable es totalmente computarizado mientras que las otras 11 manifestaron que el que la contabilidad la llevan parte manual y parte computarizada.

8 de las empresas manifiestan que el registro contable de las operaciones no se realiza en forma sistemática ocasionándoles el atraso por lo que la contabilidad no se lleva al día, además 6 de ellas consideran que no se ejerce

un control eficiente sobre las entradas, salidas y existencias de sus inventarios.

Otros aspectos que merecen destacarse son los siguientes:

En la gran mayoría de estas empresas reconocen la importancia que tiene una buena administración, pero en ninguna de ellas aplican las fases administrativas de Planificación y Control.

CAPÍTULO III

SISTEMA CONTABLE PROPUESTO PARA LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE PISOS CERÁMICOS EN EL MUNICIPIO SANTA ANA

La mayoría de las empresas dedicadas a la compraventa de pisos cerámicos en el Municipio de Santa Ana son empresas de propiedad social e individual. Por tal razón, el sistema contable que se propone en este capítulo, ha sido diseñado para sociedades; sin embargo, se incluye un apartado especial para indicar los cambios que habría que hacerle al sistema en el caso de que la empresa fuera de propiedad individual; es decir, que se tratara de una persona natural.

3.1 PRESENTACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL ALGORITMO DEL SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

Un flujograma es una representación gráfica que muestra la secuencia lógica de los pasos que deben seguirse en un sistema contable, para procesar los datos generados por las diferentes operaciones realizadas en una empresa. En otras palabras, el flujograma es una representación gráfica en la

que pueden observarse los pasos que hay que seguir para llevar a cabo el proceso de registro contable, desde que se recolecta la información hasta la obtención de los estados financieros. El flujograma del sistema contable propuesta para las empresas dedicadas a la compraventa de pisos cerámicos de la ciudad de Santa Ana.

Los diferentes pasos mostrados en dicho flujograma pueden explicarse así:

Primer Paso: Captación de la Información

Es una etapa que consiste en recolectar todos los datos y documentos de origen que se utilizarán para efectuar las aplicaciones contables. Para ello es necesario adiestrar y capacitar al personal de cada uno de los diferentes departamentos o secciones de estas empresas para asegurar que la información fluya adecuadamente hacia el departamento o sección de contabilidad.

Segundo Paso: Elaboración de la Concentración Diaria.

Terminada la recolección de los datos y documentos de origen generados por las diferentes operaciones, se procede a asignarles el correspondiente código, de acuerdo con el catálogo de cuentas y, una vez codificados, se registran las operaciones por medio de una concentración diaria, en

la cual se resume todo el movimiento contable del día.

Es importante señalar que el departamento o sección de contabilidad de cada empresa podrá registrar por separado, si así lo considera conveniente, cada una de las operaciones realizadas, sin necesidad (le resumirlas en las concentraciones diarias).

Tercer Paso: Registro de las Concentraciones Diarias en los Libros Auxiliares.

En esta etapa, cada una de las concentraciones diarias se registra en los libros auxiliares en forma detallada y cuidando de que los conceptos de las operaciones anotadas sean claros, con el propósito de que el origen de los diferentes asientos pueda ser fácilmente detectado.

El número de libros auxiliares dependerá de las necesidades y exigencias de control de cada entidad.

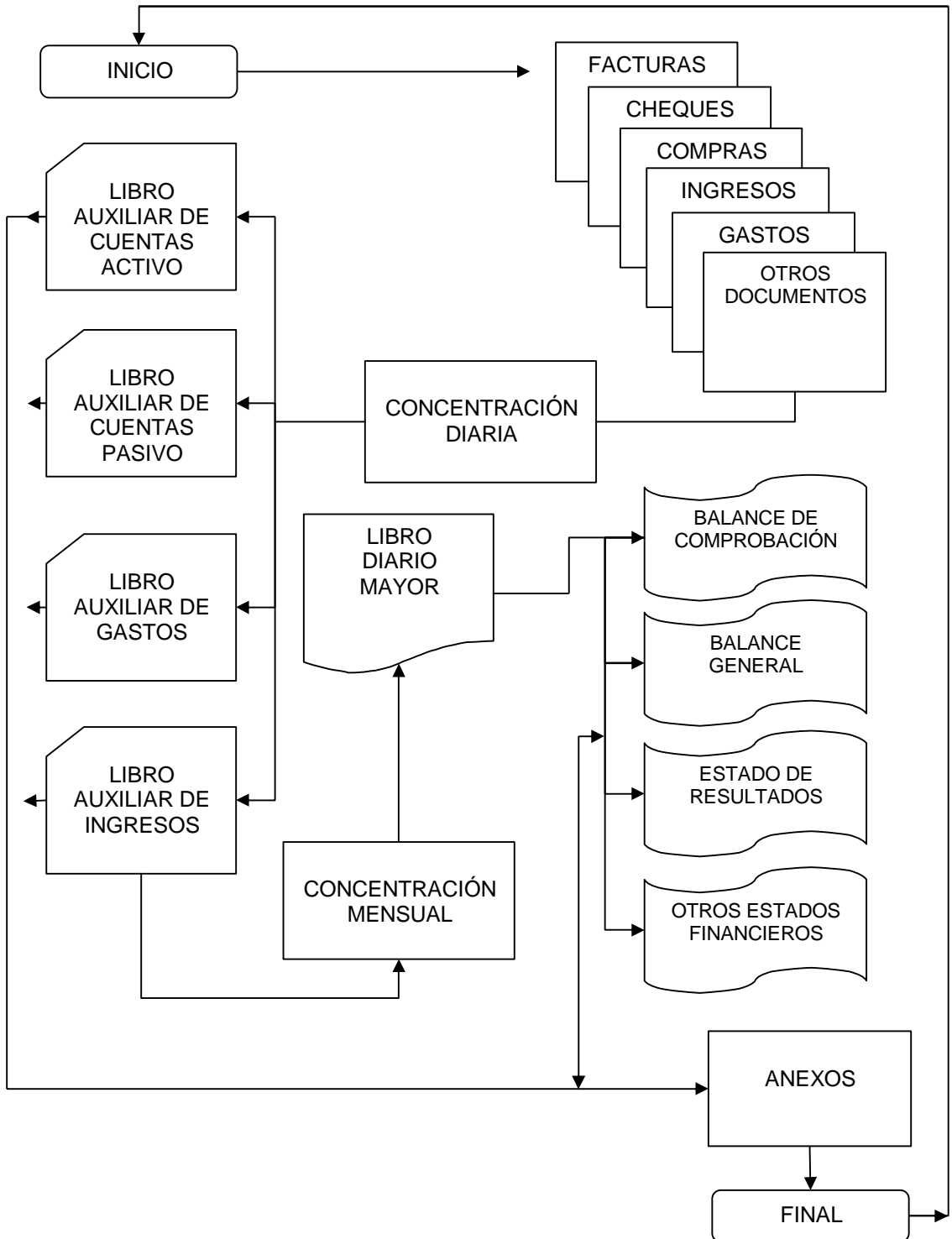
Cuarto Paso: Elaboración de la Concentración Mensual.

Cuando las concentraciones diarias ya se encuentran registradas en los libros auxiliares, se procederá a elaborar una concentración mensual, utilizando para ello los saldos que muestren a fin de mes las cuentas de mayor de los libros auxiliares.

Esta concentración no necesariamente tiene que hacerse

mensualmente; puede ser semanal o quincenal, dependiendo de lo que se disponga en el departamento o sección de contabilidad y de las políticas administrativas de la empresa.

FLUJOGRAMA DEL SISTEMA CONTABLE PROPUESTO



Quinto Paso: Registro de la Concentración Mensual en el Libro Diario y en el Libro Mayor (o en el Libro Diario-Mayor, cuando se lleva un solo Libro).

La información contenida en la concentración mensual se traslada primero al libro diario, y de éste al libro mayor, con el fin de registrar los movimientos que han tenido las cuentas de mayor durante el mes.

Sexto Paso: Preparación de los Balances de Comprobación Mensuales.

Los balances de comprobación se elaboran tomando como base los saldos que aparecen en el libro mayor (o en el libro diario-mayor, si solamente se lleva un libro), pero también pueden prepararse con los saldos que contienen los libros auxiliares. Estos últimos proporcionarán, en forma detallada, toda la información que se necesita para elaborar los anexos correspondientes.

Séptimo Paso: Elaboración de los Estados Financieros.

Al final del ejercicio económico (o de algún período determinado) se anotarán los asientos de ajuste que sean necesarios y, posteriormente, se elaborarán los estados financieros y los anexos correspondientes. Los primeros, tomando como base los saldos que se obtienen del libro

mayor (o del libro diario-mayor, si sólo se lleva un libro), y los anexos respectivos, con la información que proporcionan los libros auxiliares.

3.2 CATÁLOGO DE CUENTAS

A continuación se presenta la descripción del sistema contable propuesto con su respectivo catálogo de cuentas; para las empresas dedicadas a la compra venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES

- 1.1 . **Dirección:** final Av. José Matías Delgado Norte entre 10° y 12° Calle Poniente, colonia Santa Lucia, Santa Ana.
- 1.2 . **Activo en giro:** \$11,428.57 (once mil cuatrocientos veintiocho 57/100).
- 1.3 . **Nombre del auditor externo:** GONZALEZ - ERAZO Y COMPAÑÍA, inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, al numero 1254.
- 1.4 . **Actividad Principal:** Venta de pisos y azulejos

cerámicos, artículos de ferretería, materiales y accesorios para la construcción, incluye pinturas y productos conexos

1.5 . **Número de identificación tributaria:** 0511-280106-101 -0

1.6 . **Matricula de Empresa y Establecimiento:** En Trámite.

2. DATOS DEL SISTEMA

2.1 . La empresa tendrá su período contable del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año .

2.2 . El método de valuación del inventario es: COSTO DE ADQUISICIÓN. El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la sociedad, de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente distribuibles a la adquisición de la mercadería. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.

2.3 . El sistema de registro y control del inventario será a través del procedimiento denominado PERMANENTE.

3. DATOS DEL SISTEMA CONTABLE

3.1 . La contabilidad se llevará así:

o Libro Diario Mayor, en hojas separadas para uso de computadora.

3.2 . Libros empastados y foliados en forma manual.

o De estados financieros

o De registro de accionista.

o Aumento y disminución de capital

o Actas de junta general de accionistas

o Actas de juntas directivas

o Libro de compras

o Libro de ventas al consumidor

o Libro de ventas a contribuyentes

3.3 . En hojas separadas Diario - Mayor un solo registro, se llevará diaria y cronológicamente de acuerdo al movimiento de caja, cheques expedidos, ingresos por ventas en efectivo o al crédito, operaciones relacionadas con cuentas por cobrar y pagar, ajustes con clientes y proveedores,

asientos formales de apertura, cierres y ajustes periódicos, ventas y todas aquellas operaciones económicas de índole variada que se efectúen en la sociedad dentro de su finalidad social y aquellas que procedan de eventos fuera del giro normal.

3.4 . En el libro de estados financieros se anotará la situación financiera y económica del negocio, por los cierres económicos según lo establece el artículo 442 del código de comercio.

3.5 . Registro de Accionistas, en este libro se asentará lo siguiente:

- I- Nombre y domicilio del accionista; la indicación de las acciones que le pertenezcan, expresándose los números, series, clases y demás particularidades.
- II- Los llamamientos que se efectúen
- III- Los traspasos que se realicen.
- IV- La conversión de las Acciones nominativas en acciones al portador.
- V- Los canjes de los títulos.
- VI- Los gravámenes que afecten a las acciones y

embargos que sobre ellas se trabaren.

VII- Las cancelaciones de los gravámenes y embargos.

VIII-Las cancelaciones de los títulos.

- 3.6 . En el registro de aumentos y disminuciones de capital se asentará como primera inscripción el capital de fundación y en lo sucesivo los aumentos y disminuciones acordados en junta general de accionistas.
- 3.7 . En el registro de actas de junta general se asentará en forma cronológica los acuerdos de junta general de accionistas.
- 3.8 . En el registro de actas de junta directiva se asentará en forma cronológica y correlativa los acuerdos de junta directiva.
- 3.9 . Se llevarán registros auxiliares de todas las cuentas de mayor que se relacionen con el balance de comprobación o situación. Para este registro se utilizarán hojas continuas para uso de computadora.
- 3.10 En los libros de la ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios se registrará el manejo y control de

las operaciones de adquisición de bienes y servicios, así como la venta de los mismos.

3.11 Resumen de políticas contables:

3.12.1 Moneda: Los asientos contables se expresarán en dólares (\$) de los Estados Unidos de América.

3.12.2 El método de depreciación que se adoptará para depreciar los bienes del activo fijo sujetos a depreciación, es el de línea recta considerando las disposiciones legales y fiscales vigentes. El registro de la depreciación se hará por medio de hojas multicolumnares, que se actualizarán al finalizar cada ejercicio económico.

3.12.3 Provisiones laborales: La administración de la empresa adoptara por política provisionar un salario mínimo mensual vigente al 31 de diciembre de cada año y cancelar de forma anual sus obligaciones laborales con el personal.

4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE SUSTENTAN LAS OPERACIONES,
CONTABLES

INGRESOS, EGRESOS Y OTROS.

4.1 .La fuente de información proviene de:

- ✍ Comprobante de Ingresos: Estos se justificarán por medio de comprobantes de crédito fiscal, facturas a consumidor final y notas de debito, que amparan la venta de bienes o servicios prestados a lo distintos clientes al contado o por la cancelación de bienes o servicios prestados al crédito; toda recepción de efectivo durante el día se deberá remesar íntegramente a las cuentas bancarias a mas tardar el día siguiente hábil.
- ✍ Comprobantes de cheques: este comprobante será prenumerado, en orden correlativo y continuo. sirve para comprobar los pagos y egresos de la sociedad, ya sea por: compra de valores mobiliarios, mercadería, pago de planillas de sueldos, honorarios, abonos a deudas con proveedores, pagos de impuestos gubernamentales y municipales, y en fin toda erogación necesaria para desarrollar la actividad generadora de

ingresos y recursos de la empresa. La documentación de soporte del cheque emitido será: comprobantes de crédito fiscal por compras de mercaderías o servicios, recibos legales de pago de servicios, planillas de sueldos, recibo de caja por abonos a proveedores y acreedores; o cualquier otro documento legal de prueba de pago a cargo del negocio. La forma del comprobante constará de dos columnas, DEBE y HABER, y suficiente espacio para anotar la información necesaria y la aplicación de cuentas.

- ✍ Para las notas de cargo y abono del banco, se documentarán con los documentos bancarios respectivos.
- ✍ Todos los procedimientos antes mencionados se realizarán de acuerdo a los procedimientos generalmente aceptados.

Representante Legal

Contador

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE CUENTAS

Para la aplicación de cuentas, Sub-cuentas y demás divisiones, se asignarán dígitos distribuidos de la siguiente manera:

A- Para identificar los elementos componentes de los estados financieros, se utilizará un dígito, así:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio de los accionistas
- 4 Cuentas de resultado deudoras
- 5 Cuentas de resultado acreedoras
- 6 Cuenta liquidadora o de cierre
- 7 Cuentas de orden deudoras
- 8 Cuentas de orden acreedoras

B- Para identificar los rubros de agrupación en los estados financieros, se utilizará dos dígitos, así:

- 11 Activo circulante
- 12 Activo no circulante
- 21 Pasivo corriente
- 22 Pasivo no corriente
- 23 Interés minoritario
- 31 Capital contable
- 41 Ingresos por operaciones continuas

- 42 Otros ingresos no operacionales
- 43 Resultados extraordinarios acreedores
- 44 Operaciones en discontinuación acreedoras
- 51 Costos y gastos de operación
- 52 Resultados extraordinarios deudores
- 53 Operaciones en discontinuación deudoras
- 54 Gasto de Impuesto sobre la renta
- 61 Cuenta liquidadora o de cierre
- 71 Cuentas de orden deudoras
- 81 Cuentas de orden acreedoras

C- Para identificar las cuentas de mayor dentro de cada rubro o agrupación de cuentas, se utilizaran cuatro dígitos, así:

- 1101 Efectivo y equivalentes
- 1102 Cuentas por cobrar
- 1103 Accionistas
- 1104 Cuentas por cobrar arrendamiento financiero
- 1105 IVA Crédito fiscal
- 1106 Partes relacionadas
- 1107 Inventarios
- 1108 Pedidos en transito
- 1109 Gastos anticipados

D- Para señalar las sub-cuentas en las divisiones de cada cuenta de balance, patrimonio y de resultados; se

utilizarán de dos a doce dígitos, según la necesidad de detallar la transacción, así: Después de cada cuenta principal se colocaran los dígitos que identifiquen a las divisiones sub-cuentas.

Representante Legal

Contador

CATALOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVO CIRCULANTE

1102 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

110101 Caja General

110102 Caja Chica

110103 Efectivo en Bancos

11010301 Depósitos en Cuentas Corrientes

11010302 Depósitos en Cuentas de Ahorro

11010303 Depósitos a Plazos

110104 Equivalentes de Efectivo

11010401 Reportos

1102 CUENTAS POR COBRAR

110201 Cuentas por Cobrar Comerciales

11020101 Clientes

110202 Cuentas por Cobrar no Comerciales

11020201 Prestamos y Anticipos a Empleados

11020202 Anticipos a Proveedores

11020203 Otros Deudores

110203 Estimación para Cuentas Incobrables

1103 ACCIONISTAS

110301 Acciones Suscritas no Pagadas

1104 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

110401 Arrendamientos Financieros por Cobrar

110402 Estimación para Cuentas Incobrables

1105 IVA CREDITO FISCAL

110501 Crédito Fiscal por Compras Locales

110502 Crédito Fiscal por Importaciones

1106 PARTES RELACIONADAS

110601 Directores, Ejecutivos y Empleados

110602 Compañías Afiliadas

110603 Compañías Asociadas

110604 Compañías Subsidiarias

1107 INVENTARIOS

110701 Existencias Comerciales

11070101 En Bodega

11070102 En Sucursales
11070103 En Consignación
110702 Reserva para Obsolescencia de Inventarios

1109 GASTOS ANTICIPADOS

110901 Primas de Seguro
110902 Alquileres
110903 Papelería y Útiles
110904 Otros Gastos Anticipados

12 ACTIVO NO CIRCULANTE

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
120101 Obras y Servicios en Proceso
12110101 Construcciones
12110202 Remodelaciones
120102 Activo Fijo al Costo o Valuación
12010201 Terrenos
12010202 Edificaciones
12010203 Instalaciones
12010204 Mobiliario y Equipo de Oficina
12010205 Mobiliario y Equipo de Sala de Ventas
12010206 Herramientas y Equipo de Bodega

12010207	Vehículos
120103	Depreciación Acumulada
12010301	Edificaciones
12010302	Instalaciones
12010303	Mobiliario y Equipo de Oficina
12010304	Mobiliario y Equipo Sala de Ventas
12010305	Herramientas y Equipo de Bodega
12010306	Vehículos
1202	<u>REVALUACIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</u>
120201	Revaluación de Terrenos
120202	Revaluación de Edificaciones
120203	Revaluación de Instalaciones
120204	Revaluación de Mobiliario y Equipo de Oficina
120205	Revaluación de Mobiliario y Equipo Sala de Ventas
120206	Revaluación de Herramientas y Equipo de Bodega
120207	Revaluación de Vehículos
120208	Depreciación Acumulada Revaluaciones de Propiedades, Planta y Equipo
1203	<u>INVERSIONES PERMANENTES</u>
120301	Inversiones en Subsidiarias

120302	Inversiones en Asociadas
120303	Inversiones en Negocios Conjuntos
1204	<u>CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO</u>
120401	Cuentas por Cobrar Comerciales
12040101	Clientes
120402	Cuentas por Cobrar no Comerciales
12040201	Prestamos y Anticipos a Empleados
12040202	Anticipos a Proveedores
12040203	Otros Deudores
120403	Estimación para Cuentas Incobrables
1205	<u>CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO L.PLAZO</u>
120501	Arrendamientos Financieros por Cobrar
120502	Estimación para Cuentas Incobrables
1207	<u>ACTIVOS INTANGIBLES</u>
120701	Derechos de Llave
12070101	Costo de Adquisición Derechos de Llave
12070102	Amortización de Derecho de Llave
120702	Patentes y Marcas
12070201	Costo de Adquisición Patentes y Marcas

12070202	Amortización de Patentes y Marcas
120703	Licencias y Concesiones
12070301	Costo de Adquisición Licencias y Concesiones
12070302	Amortización de Licencias y Concesiones
1208	<u>DEPOSITOS EN GARANTIA - LP</u>
120801	Servicio Eléctrico
120802	Servicio de Agua
120803	Depósitos de Alquiler
1209	<u>PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO</u>
120901	Directores, Ejecutivos y Empleados
120902	Compañías Afiliadas
120903	Compañías Asociadas
120904	Compañías Subsidiarias
2	<u>PASIVO</u>
21	<u>PASIVO CORRIENTE</u>
2101	<u>PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS</u>
210101	Prestamos Bancarios a Corto Plazo
210102	Sobregiros Bancarios

210203 Deudas Convertibles a Corto Plazo

210104 Porción Corriente Préstamos a Largo Plazo

2102 CUENTAS POR PAGAR

210201 Cuentas por Pagar Comerciales

21020101 Proveedores Locales

21020102 Proveedores del Exterior

210202 Documentos por Pagar Comerciales

21020201 Contratos a Corto Plazo

21020202 Cartas de Crédito

210203 Cuentas por Pagar no Comerciales

21020301 Acreedores Varios

2103 OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

210301 Porción Corriente Obligaciones bajo Arrendamiento
Financiero

2104 PROVISIONES Y RETENCIONES

210401 Provisiones

21040101 Impuestos Municipales

21040102 Pago a Cuenta Impuesto Sobre la Renta

21040103 Intereses por Pagar

210402	Retenciones
21040201	ISSS Salud
21040202	AFP Crecer
21040203	AFP Confía
21040204	ISSS Pensiones
21040205	Impuesto Sobre la Renta Retenido
21040206	ISR Retenido a Terceros
21040207	Vialidad
21040208	Otras Retenciones Legales
2105	<u>BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR</u>
210501	Planillas por Pagar
210502	Comisiones
210503	Bonificaciones
210504	Vacaciones
210505	Aguinaldos
210506	Indemnizaciones
210507	Cuota Patronal ISSS
210508	Cuota Patronal AFP
2106	<u>DEBITO FISCAL IVA</u>
210601	Debito Fiscal por Ventas a Consumidores

210602 Debito Fiscal por Ventas a Contribuyentes

2107 IMPUESTOS SOBRE LA RENTA POR PAGAR

210701 Impuesto Sobre la Renta Corriente

2108 DIVIDENDOS POR PAGAR

2109 PARTES RELACIONADAS

210901 Directores, Ejecutivos y Empleados

210902 Compañías Afiliadas

210903 Compañías Asociadas

210904 Compañías Subsidiarias

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

220101 Prestamos Hipotecarios a Largo Plazo

220102 Deuda Convertible a Largo Plazo

2202 OTROS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

2203	<u>PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO</u>
220301	Directores, Ejecutivos y Empleados
220302	Compañías Afiliadas
220303	Compañías Asociadas
220304	Compañías Subsidiarias
2204	<u>OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO - LP</u>
220401	Obligaciones bajo Arrendamiento Financiero
2205	<u>ANTICIPOS Y GARANTIAS DE CLIENTES</u>
220501	Anticipos de Clientes
220502	Garantías de Clientes
2206	<u>PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES</u>

3	<u>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</u>
31	<u>CAPITAL CONTABLE</u>
3101	<u>CAPITAL SOCIAL</u>
310101	Capital Social Suscrito
31010101	Capital Social Mínimo
3101010101	Pagado
3101010102	No Pagado
31010102	Capital Social Variable
3101010201	Pagado
3101010202	No Pagado
310102	Capital Social no Suscrito
3102	<u>RESULTADOS ACUMULADOS</u>
310201	Utilidades Restringidas
31020101	Reserva Legal
3103	<u>UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS</u>
310301	Utilidades de Ejercicios Anteriores
310302	Utilidad del Ejercicio

310303	Superávit Realizados
3104	<u>SUPERÁVIT POR REVALUACIONES</u>
310401	Superávit por Revaluación de Activo Fijo
31040101	Terrenos
31040102	Edificaciones
31040103	Instalaciones
31040104	Mobiliario y Equipo de Oficina
31040105	Herramientas y Equipo de Bodega
31040106	Vehículos
3105R	<u>DÉFICIT ACUMULADO</u>
3105R01	Pérdidas de Ejercicios Anteriores
3105R02	Pérdida del Ejercicio
4	<u>CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR</u>
41	<u>COSTOS Y GASTOS DE OPERACION</u>
4101	<u>COSTO DE VENTAS</u>
410101	Materiales y Suministros
410102	Herramientas y Equipos
410103	Costo de Construcciones
410104	Mano de Obra

4102	<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>
410201	Sueldos y Prestaciones Laborales
41020101	Sueldos Empleados
41020102	Horas Extras
41020103	Viáticos
41020104	Aguinaldos
41020105	Vacaciones
41020106	Indemnizaciones
41020107	Bonificaciones
41020108	Atenciones a Empleados
41020109	Dietas
41020110	ISSS Salud
41020111	ISSS Pensiones
41020112	AFP Crecer
41020113	AFP Confía
41020114	Seguros de Vida
41020115	Uniformes
410202	Materiales y Suministros
41020201	Papelería y Útiles
41020202	Combustibles y Lubricantes
41020203	Artículos de Aseo y limpieza
41020204	Fotocopias

41020205	Higiénicos y Sanitarios
410203	Servicios Básicos
41020301	Agua
41020302	Energía Eléctrica
41020303	Comunicaciones
410204	Mantenimiento de Activos Fijos
41020401	Mantenimiento de Edificaciones
41020402	Mantenimiento de Instalaciones
41020403	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
41020404	Mantenimiento de Vehículos
410205	Seguros
41020501	Edificaciones
41020502	Vehículos
41020503	Mobiliario y Equipo
410206	Depreciaciones y Amortizaciones
41020601	Edificaciones
41020602	Instalaciones
41020603	Mobiliario y Equipo de Oficina
41020604	Vehículos
41020605	Revalúos de Propiedades, Planta y Equipo
410207	Gastos Operativos

41020701	Alquileres
41020702	Impuestos Fiscales
41020703	Impuestos Municipales
41020704	Matriculas y Derechos de Registro
41020705	Vigilancia
41020706	Suscripciones
41020707	Donaciones
410208	Servicios y Honorarios Profesionales
41020801	Capacitaciones al Personal
41020802	Consultorías
41020803	Auditoria Externa
41020804	Contabilidad
4103	<u>GASTOS DE VENTAS</u>
410301	Sueldos y Prestaciones Laborales
41030101	Sueldos Empleados
41030102	Horas Extras
41030103	Viáticos
41030104	Aguinaldos
41030105	Vacaciones
41030106	Indemnizaciones
41030107	Bonificaciones

41030108	Atenciones a Empleados
41030109	Comisiones
41030110	ISSS Salud
41030111	ISSS Pensiones
41030112	AFP Crecer
41030113	AFP Confía
41030114	Seguros de Vida
41030115	Uniformes
410302	Materiales y Suministros
41030201	Papelería y Útiles
41030202	Combustibles y Lubricantes
41030203	Artículos de Aseo y Limpieza
41030204	Fotocopias
41030205	Higiénicos y Sanitarios
41030206	Otros
410303	Servicios Básicos
41030301	Agua
41030302	Energía Eléctrica
41030303	Comunicaciones
410304	Mantenimiento de Activos Fijos
41030401	Mantenimiento de Edificaciones
41030402	Mantenimiento de Instalaciones

41030403	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
41030404	Mantenimiento de Herramientas y Equipo de Bodega
41030405	Mantenimiento de Vehículos
410305	Seguros
41030501	Edificaciones
41030502	Vehículos
41030503	Mobiliario y Equipo
410306	Depreciaciones y Amortizaciones
41030601	Edificaciones
41030602	Instalaciones
41030603	Mobiliario y Equipo de Oficina
41030604	Herramientas y Equipo de Bodega
41030605	Vehículos
41030606	Revalúos de Propiedades, Planta y Equipo
410307	Gastos Operativos
41030701	Alquileres
41030702	Impuestos Fiscales
41030703	Impuestos Municipales
41030704	Matriculas y Derechos de Registro
41030705	Vigilancia

41030706	Suscripciones
41030707	Publicaciones y Propaganda
410308	Servicios y Honorarios Profesionales
41030801	Capacitaciones al Personal
41030802	Consultarías
41030803	Auditoria Externa
41030804	Contabilidad
4104	<u>GASTOS FINANCIEROS</u>
410401	Intereses
410402	Comisiones Bancarias
410403	Diferencial Cambiarlo
42	<u>RESULTADOS EXTRAORDINARIOS DEUDORES</u>
4201	<u>GASTOS EN VENTA DE ACTIVOS</u>
420101	Pérdida en Venta de Activos
420102	Pérdida en Intercambio de Activos
4202	<u>GASTOS POR SINIESTROS</u>
43	<u>OPERACIONES EN DISCONTINUACION DEUDORES</u>
4301	<u>GASTOS DE OPERACIÓN EN DISCONTINUACION</u>
44	<u>GASTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</u>

4401 GASTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE

4402 GASTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO -

ACTIVO

4403 GASTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA - PASIVO

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR

51 INGRESOS POR OPERACIONES CONTINUAS

5101 INGRESOS POR VENTAS

510101 Materiales y Suministros de Construcción

51010101 Materiales Directos

51010102 Materiales Eléctricos

51010103 Materiales de Fontanería

51010104 Pinturas

51010105 Materiales Indirectos en General

510102 Herramientas y Equipos

51010201 Albañilería

51010202 Electricidad

51010203 Fontanería

51010204 Pintura

51010205 Carpintería

51010206 Otras

510103	Venta de Bienes Raíces
51010301	Venta de Edificaciones
51010302	Venta de Terrenos
5102	<u>INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>
510201	Servicios por Contratos
51020101	Construcción de Inmuebles
51020102	Remodelación de Inmuebles
51020103	Diseños y Decoraciones de Inmuebles
510202	Comisiones por Ventas
5103	<u>PRODUCTOS FINANCIEROS</u>
510301	Intereses
510302	Intereses Bancarios
510303	Diferenciales Cambiarios
52	<u>OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES</u>
5201	<u>DIVIDENDOS GANADOS</u>
5202	<u>OTROS INGRESOS</u>
53	<u>RESULTADOS EXTRAORDINARIOS ACREEDORES</u>
5301	<u>INGRESOS POR VENTAS E INTERCAMBIO DE ACTIVOS</u>

530101	Ganancia en Ventas de Activos
530102	Ganancia en Intercambio de Activos
54	<u>OPERACIONES EN DISCONTINUACION ACREEDORAS</u>
5401	<u>INGRESOS DE OPERACIONES EN DISCONTINUACION</u>
6	<u>CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE</u>
61	<u>CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE</u>
6101	<u>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</u>
7	<u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u>
71	<u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u>
7101	<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
8	<u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u>
81	<u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u>
8101	<u>CUENTAS DE ORDEN</u>

Representante Legal

Contador

3.3-MANUAL DE INSTRUCCIONES AL CATALOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVO CIRCULANTE

Un activo debe clasificarse como circulante o corriente cuando su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la empresa; se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance o, se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esta restringida. Todos los demás activos tienen que ser clasificados como no corrientes.

1101 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

El efectivo comprende el dinero en caja así como los depósitos bancarios a la vista; los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez,

que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos un riesgo no significativo de cambios en su valor.

Se cargará: Con los ingresos diarios de efectivo por concepto de ventas y con todo ingreso de efectivo o sus equivalentes, que por cualquier naturaleza tenga la empresa y queden en disposición de la caja general, para su posterior liquidación.

Con el valor inicial al crearse el fondo fijo o de caja chica, el cual deberá permanecer inalterable, salvo disposición de la gerencia.

Con el valor de las remesas que se hagan diariamente y con las notas de abono que el banco envía provenientes de depósitos efectuados de la empresa, intereses en cuentas de ahorro, plazo, etc., cuando se reintegre un fondo por anulación de cheques que hayan emitido con anterioridad y descargado su importe.

Se abonará: Con el valor de las remesas que diariamente se efectúen a los bancos, para liquidar el saldo en caja. El efectivo ingresado a caja deberá ser íntegramente remesado a las cuentas bancarias.

En caso de liquidación del fondo de caja chica.

Con el valor de los cheques que se emitan, retiros de cuentas de ahorro, a la vista o a plazos, y con las notas de cargo por cualquier concepto, tales como: intereses, cheques rechazados, chequeras compradas, etc.

Su saldo es de naturaleza: Deudor, representa la existencia en efectivo o equivalentes que la sociedad tiene para cumplir compromisos de pago a corto plazo.

1102 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar son activos que representan derechos exigibles que provienen de ventas, servicios prestados, préstamos otorgados, rendimientos devengados y no percibidos y cualquier otro concepto análogo que represente un derecho exigible a favor de la sociedad.

Se cargará: Con el valor de los créditos concedidos por la sociedad en concepto de ventas de bienes o servicios del giro normal.

Con el valor de los anticipos hechos a nuestros proveedores y acreedores.

Por los préstamos y anticipos otorgados al personal que laboran para la sociedad.

Con el valor de los préstamos concedidos a los accionistas

o pagos hechos por la sociedad por cuenta de ellos.

Con el valor de los documentos varios o aceptaciones negociables expedidos a favor de la sociedad, provenientes de operaciones fuera del giro normal u ordinario.

Se abonará: Con el valor de los pagos que se reciben de los clientes para cancelar o abonar a la cuenta.

Con la liquidación de los anticipos realizados.

Con el valor de los pagos que se reciben de personal que labora en la empresa, para cancelar total o parcialmente su saldo.

Con el valor recibido de los accionistas para cancelar o abonar a su saldo.

El saldo es de naturaleza: Deudor.

1103 ACCIONISTAS

Representa los valores a cargo de los accionistas en concepto de capital social suscrito pendiente de pago.

Se cargará: Con el valor de las acciones que los accionistas han suscrito y que están pendientes de cancelar total o parcialmente; puede ser con el capital social inicial o con futuros aumentos de capital social.

Se abonará: Con el valor de los pagos efectuado por los

accionistas a cuenta de las acciones suscritas.

Su saldo es de naturaleza: Deudor, representa el valor de la proporción de las acciones suscritas y no pagadas.

1104 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Esta cuenta registra el derecho a cobro corriente, por el tipo de alquiler en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo al arrendatario.

Se carga: Con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha dado en arrendamiento.

Se abonará: Con el valor de los pagos recibidos del arrendatario, que una vez excluidos los costos por servicios, se destinaran a cubrir la inversión bruta en el arrendamiento, reduciendo tanto el principal como los ingresos financieros no acumulados.

Su saldo es de naturaleza: Deudor, representa el derecho a cobrar en concepto de servicios de arrendamiento financiero en el ejercicio corriente.

1105 IVA CREDITO FISCAL

En esta cuenta se registrará el valor del Impuesto a la

Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios cargado a la empresa por los proveedores, acreedores instituciones estatales y otros en la compra de bienes corporales o servicios, documentados con comprobantes de crédito fiscal y/o declaración de ingresos de mercancías, debidamente registrados en el libro de compras correspondientes.

Se cargará: Con el valor del impuesto pagado en las compras de bienes o servicios justificando dichos pagos con comprobantes de crédito fiscal, notas de debito o declaración de ingresos de mercancías.

Se abonará: Con el valor acumulado al finalizar cada mes, contra la cuenta 2106 DEBITO FISCAL IVA, para determinar el impuesto que corresponda pagar.

Su Saldo es de naturaleza: Deudor

1106 PARTES RELACIONADAS

En negocios una parte se considera relacionada con otra parte o entidad, si una de ellas tiene la posibilidad de ejercer control sobre la otra, o de ejercer influencia sobre ella al tomar decisiones financieras y operativas.

Se cargará: Con los importes y participaciones que por

motivos de inversión comercial, la sociedad posea o realice en otras empresas o entidades; en donde se posee control o influencia significativa.

Se abonará: Con las liquidaciones de los montos invertidos en las empresas o compañías que se consideran partes relacionadas, dejando de tener control e influencia significativa en éstas. Su saldo es de naturaleza: Deudor.

1107 INVENTARIOS

Esta cuenta servirá para registrar las existencias de bienes o servicios que se tiene disponible para la venta, según los recuentos físicos valuados al costo de adquisición, que se practiquen; así también los productos en proceso, materias primas y otros tipos de inventario según sea el giro del negocio.

Se cargará: con los inventarios físicos iniciales, las compra según comprobantes, o por la recibida de los accionistas para ser comercializada.

Se abonará: con el costo de los artículos vendidos amparados en facturas de consumidor final o créditos fiscales, trasladándolo a cuenta de costo de ventas, con las devoluciones y rebajas sobre compras

Su saldo es de naturaleza deudor, y representa el valor de los activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de operaciones; bienes y servicios en proceso de producción, y activos que en forma de materiales o suministros se tienen para ser consumidos en el proceso de fabricación o en el suministro de servicios.

1108 PEDIDOS EN TRANSITO

Se cargará: con el valor pagado en concepto de importaciones, gastos sobre dicha compra, como impuestos de internación de mercaderías que aun no hayan ingresado al territorio nacional.

Se abonará: con el valor acumulado al tener la mercadería en las Bodegas de la empresa contra cuenta de inventarios.

Su saldo es de naturaleza deudor.

1109 GASTOS ANTICIPADOS

Registra el valor de partidas diversas de gastos que han sido pagados pero no devengados, o cuyo beneficio no se ha recibido por completo, dichos valores pueden ser tales como: primas de seguros, alquileres, suscripciones, etc.

Se cargará: con el valor pagado por el concepto detallado

anteriormente.

Se abonará: con la amortización al completarse el periodo del beneficio o con el uso del pago anticipado, trasladándose a gastos corrientes.

Su saldo deudor y representa el valor de los pagos de gastos adelantados pendientes de amortizar.

12 ACTIVO NO CIRCULANTE

Un activo no circulante incluye activos tangibles o intangibles de operación o financieros, ligados a la empresa a largo plazo.

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Los activos fijos son los bienes tangibles que posee la sociedad para sus usos en la producción o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y de los cuales se espera usar durante más de un año o período económico.

Se cargará: con el costo de adquisición de los bienes clasificados como activo en propiedades, planta y equipo, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la

adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento.

Se abonará: con el valor del bien cuando se venda o se retiren de uso por cualquier circunstancia, dejando de ser parte de la propiedad de la empresa.

Su saldo es de naturaleza deudor.

1202 REVALUACIONES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta refleja el valor del incremento asignado a cada bien de activo fijo de la sociedad, por medio de la realización de un estudio del auditor externo y oída la opinión técnica de un perito cualificado, a fin de actualizar el valor real de los mismos.

Se cargará: por el incremento que resulta por la plusvalía, de acuerdo a los precios actuales del mercado, en el caso de los bienes inmuebles y por la vida útil de bienes al agotarse sus cuotas de depreciación.

Se abonará: Por la venta, negociación o retiro del mismo por cualquier causa.

1203 INVERSIONES PERMANENTES

En esta cuenta se registrarán las inversiones que se realizan con el fin de crear o adquirir una empresa que se convierta en subsidiaria de un inversionista o asociada. Estas inversiones se realizan atendiendo razones como: establecer o mejorar las relaciones comerciales entre compañías, ampliar actividades con un mínimo de inversión hasta mantener un interés dominante, reducir el riesgo de la inversión de capital, adquirir un nombre comercial ya establecido, controlar la competencia y en fin sus operaciones.

Se cargará: con la inversión en los títulos valores adquiridos por la empresa a una compañía emisora, inicialmente al costo y luego con la participación en esa emisora,

Se abonará: con la venta, traspaso, donación o retiro de los títulos valores por cualquier motivo. Su saldo es de naturaleza deudor.

1204 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registrará el valor de los créditos soportados con los documentos o aceptaciones negociables, firmados por

terceros a favor de la empresa, con vencimientos a más de un año plazo.

Se cargará: Con el valor de los créditos a favor de la empresa por venta de mercadería o servicios, y cualquier otra operación de naturaleza mercantil que ejecute la sociedad.

Se abonará: Con el valor de los abonos a cuentas y cancelaciones totales recibidas; así como también con los traslados que se hagan por los vencimientos corrientes o a un año plazo.

Su saldo deudor.

1205 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO - LP

Esta cuenta registra el derecho a cobro a más de un año plazo, por el tipo de alquiler en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo al arrendatario.

Se cargará: con el importe a largo plazo igual al de la inversión neta del bien que se ha dado en arrendamiento.

Se abonará: con el valor de los pagos recibidos del arrendatario o por las reclasificaciones al activo corriente, que una vez excluidos los costos por servicios,

se destinaran a cubrir la inversión bruta en el arrendamiento, reduciendo tanto el principal como los ingresos financieros no acumulados .

Su saldo es de naturaleza deudor.

1206 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO

Esta cuenta registra las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionadas con: a) las diferencias temporarias deducibles, b) la compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal y c) la compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores.

Se cargará: con el importe del derecho que será deducible de los beneficios económicos que, para efectos fiscales, obtenga la empresa en el futuro, cuando recupere el valor en libros de dicho activo.

Se abonará: con las amortizaciones del derecho que dio origen al reconocimiento del impuesto sobre la renta diferido.

Su saldo es de naturaleza: Deudor.

1207 ACTIVOS INTANGIBLES

Los activos intangibles son activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se poseen para ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendados a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la sociedad.

Se carga: Con la adquisición de bienes y derechos que no tienen existencia física, como: patentes, derechos de autor, marcas de fábrica, nombres comerciales, crédito mercantil, etc.

Se abona: Con la amortización de los bienes y derechos intangibles, a los resultados de los ejercicios en que se obtienen los beneficios esperados.

Su saldo es de naturaleza: Deudor.

1208 REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES

Esta cuenta refleja el valor del incremento asignado a cada activo intangible de la empresa, por medio de la realización de un estudio del auditor externo y oída la opinión técnica de un perito cualificado, a fin de actualizar el valor real de los mismos: Se cargará: por el

incremento que resulta de la plusvalía, de acuerdo a los precios actuales de mercado.

Se abonará: por la venta, negociación o retiro del mismo por cualquier causa. Su saldo es de naturaleza deudor.

1209 DEPOSITOS EN GARANTIA - LP

Se carga con los depósitos que la empresa efectúe en las instituciones bancarias y/o cualquier empresa, para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones, ya sea fuera o dentro del país, cuya restricción sea mayor de un año.

Se abona con el valor de las recuperaciones de los depósitos mencionados, así también con el valor de los traslados que se hagan por vencimientos o recuperaciones corrientes. Su saldo deudor.

1210 PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO

Se carga con los importes y participaciones, ya sea por motivos de inversión o comercial a más de un año plazo, que la sociedad posea o realiza en otras empresas o entidades; y en donde se posee control o influencia significativa.

Se abona con las liquidaciones de los montos invertidos a

largo plazo, en las empresas o compañías que se consideran partes relacionadas, dejando de tener control o influencia significativa en está.

Su saldo es de naturaleza: Deudor.

1211 OBRAS Y SERVICIOS EN PROCESO

En esta cuenta se registrara el valor de las construcciones que se encuentran en proceso con la aplicación de recursos propios, dichas construcciones serán utilizadas para desarrollar las actividades propias de la empresa.

Se cargará: con las erogaciones realizadas en obras de construcción y adaptación, hasta el momento de la finalización e incorporación del bien al activo fijo.

Se abonará: con el traslado de la obra terminada al activo fijo para ponerlo en uso. Su saldo es de naturaleza: Deudor.

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

Un pasivo se debe clasificar como corriente cuando: a) se espera liquidar en el curso normal de la operación de la

empresa, o bien b) debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance. Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

2101 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS

Se abonará: con el valor de los préstamos o sobregiros bancarios otorgados a la empresa por parte de las instituciones financieras, y con los traslados que provengan de la cuenta No. 2201 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO, por montos de los vencimientos corrientes. Se cargará: con el valor de los pagos que la empresa realice, ya sea parcial o total, para cancelar los créditos.

Su saldo es de naturaleza acreedora, representa el valor de los préstamos y sobregiros bancarios de corto plazo, pendientes de cancelar por la empresa.

2102 CUENTAS POR PAGAR

Se abonará: con el valor de la mercadería adquirida al crédito en el país o en el exterior, y por el valor de los préstamos recibidos en los cuales la sociedad haya firmado algún documento mercantil.

Se cargará: con los pagos que la empresa realice para

cancelar o abonar a cuenta de la mercadería comprada al crédito o de los préstamos con garantía recibidos.

Su saldo de naturaleza acreedora representa el valor de los créditos pendientes de pago a proveedores y acreedores en el corto plazo.

2103 OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Esta cuenta registra la obligación de pago corriente por el tipo de alquiler en el que se nos ha transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por el arrendante.

Se abonará: con el valor de los pagos futuros corrientes a favor del arrendante.

Se cargará: con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerándolo como si el bien fuera propio y con el valor de los pagos para liquidar la obligación.

Su saldo es de naturaleza acreedora

2104 PROVISIONES Y RETENCIONES

Se abonará: con el valor de las retenciones legales que se efectúen a funcionarios, empleados de la empresa y a

terceros que presten servicios sujetos a esta norma; así mismo, con el monto de las estimaciones que en concepto de provisiones de obligaciones de pago tuviere la sociedad. Se cargará: con los pagos que se efectúen para cancelar las retenciones.

Su saldo de naturaleza acreedora representa el valor de las retenciones y provisiones efectuadas pendientes de liquidar.

2105 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

Esta cuenta comprende todos los tipos de retribuciones que la empresa proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios, en el corto plazo.

Los beneficios a empleados de corto plazo son los beneficios diferentes de los beneficios por terminación y de los beneficios de compensación en instrumentos financieros de capital y cuyo pago debe ser atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del período en el cual los empleados prestan sus servicios.

Se abonará: con el valor determinado de los beneficios a empleados por pagar en el corto plazo o cuyo valor sea liquidable en el futuro cercano dentro de los doce meses

del balance.

Se cargará: con las liquidaciones correspondientes de las obligaciones por beneficios a empleados.

Su saldo es de naturaleza: Acreedora.

2106 DEBITO FISCAL IVA

Se abonará: con el valor del impuesto tasado (IVA), trasladado a los clientes.

Se cargará: con el valor de los ajustes del período por débito fiscal, con el importe del crédito fiscal para determinar el impuesto a pagar al final del período mensual.

Su saldo es de naturaleza: Acreedora.

2107 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

Se abonará: con el valor de los impuestos sobre al renta adeudados por la empresa. Se cargará: con los pagos que efectúen contra los impuestos adeudados.

Su saldo de naturaleza acreedora representa el valor de los impuestos pendientes de pago.

2108 DIVIDENDOS POR PAGAR

Se abonará: con el valor de los dividendos decretados por la junta general de accionistas.

Se cargará: con los pagos que se efectúen a los accionistas en concepto de dividendos pendientes de pago.

Su saldo es de naturaleza: Acreedora.

2109 PARTES RELACIONADAS

Se abonará: con los importes y participaciones de obligaciones, ya sea por motivos de inversión o comercial, que la Sociedad haya tomado de otras empresas o entidades; y en donde los acreedores poseen control o influencia significativa.

Se cargará: con las liquidaciones de los montos adeudados a las empresas o compañías que se consideran partes relacionadas, dejando de obligarse de tener control e influencia significativa de está.

Su saldo es de naturaleza: Acreedora.

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

Se abonará: con el valor de los préstamos bancarios

otorgados a la empresa por parte de las instituciones financieras cuyos vencimientos son a más de un año plazo.

Se cargará: con el valor de los pagos que la empresa realice, ya sea parcial o total, para cancelar los créditos, y con las reclasificaciones de la porción corriente con abono a la cuenta 2101 PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS.

Su saldo de naturaleza acreedor representa el valor de los préstamos bancarios de largo plazo, pendientes de cancelar por la empresa.

2202 OTROS PRESTAMOS A LARGO PLAZO

Esta cuenta presenta las obligaciones que la sociedad contraiga a plazos mayores de un año, a favor de otros acreedores donde medie una garantía real.

Se abonará: Con los préstamos recibidos a largo plazo

Se cargará: Con los abonos parciales o totales que se efectúen hasta liquidar dicho préstamo.

Su saldo es de naturaleza acreedor.

2203 PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO

Se abonará: con los importes y participaciones de

obligaciones, ya sea por motivos de inversión o comercial, que la sociedad haya tomado de otras empresas o entidades, y en donde los acreedores poseen control o influencia significativa.

Se cargará: con las liquidaciones de los montos adeudados a las empresas o compañías que se consideran partes relacionadas, dejando de obligarse de tener control e influencia significativa de está.

Su saldo es de naturaleza: Acreedora.

2204 OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO- LP

Esta cuenta registra la obligación de pago a largo plazo por el tipo de alquiler en el que se nos ha transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por el arrendante.

Se abonará con el valor de los pagos futuros a largo plazo o más de un año a favor del arrendante. Se carga con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerándolo como si el bien fuera propio.

Se carga con los montos pagados por la obligación contraída o por la reclasificación de la porción al corto plazo.

Su saldo es de naturaleza acreedora, representa la obligación de pago en concepto de servicios de arrendamiento financiero en el largo plazo.

2205 ANTICIPOS Y GARANTIAS DE CLIENTES

Se abonará con el valor de los anticipos y garantías recibidas de clientes, que por su naturaleza no se pueda determinar de forma inmediata su aplicación contable a la cuenta respectiva.

Se cargará para trasladar a la cuenta respectiva, los abonos registrados con anterioridad a esta cuenta.

Su saldo de naturaleza acreedor representa el valor de las operaciones que no se les ha dado aplicación contable definitiva.

2206 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES

A esta cuenta se registra el pasivo laboral en concepto de indemnización a favor de los trabajadores de la empresa, por los servicios prestados a la misma.

Se abonará: con las cantidades estimadas para responder por cualquier conflicto laboral, que destine la junta general de accionistas. Considerando las Leyes respectivas a tal

respecto.

Se cargará: con las liquidaciones correspondientes en concepto de indemnización. Su saldo es de naturaleza: Acreedora.

3 PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

31 CAPITAL CONTABLE

3101 CAPITAL SOCIAL

Se abonará: con el valor de las acciones suscritas por el capital fundacional, y con los aumentos de capital social autorizado por la junta general de accionistas, provenientes de nuevas aportaciones o por la capitalización de utilidades o la revalorización de activos.

Se cargará: con el valor de la disminución de capital social autorizado por la junta general de accionistas.

Su saldo de naturaleza acreedora representa el valor del capital social autorizado, suscrito o pagado; en lo respectivo al capital social mínimo será registrado en una subcuenta especial; y en cuanto el saldo de capital social que sea aumentado o disminuido en la parte

correspondiente a la variabilidad, esté será registrado en otra cuenta especial.

3102 RESULTADOS ACUMULADOS

En la vida de la sociedad, y de acuerdo al flujo de operaciones que está desarrolle, tendrá que hacer liquidaciones de sus operaciones dando como resultado el reconocimiento de utilidades o pérdidas obtenidas, según la capacidad para generar recursos.

Se abonará: al finalizar el ejercicio económico con el porcentaje legal de las utilidades que por obligación deben separarse, dichas utilidades deben ser mantenidas para hacerle frente a las obligaciones sociales en detrimento de la capacidad de la sociedad para solventar sus necesidades.

Se cargará: con las disminuciones que se efectúen de acuerdo la normativa legal.

Su saldo es de naturaleza acreedora, y representa el valor de las utilidades restringidas que por ley deben mantenerse en el haber social.

3103 UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS

Se abonará: con el valor de las utilidades netas de cada

ejercicio económico, después de separar la reserva legal.

Se cargará: con la cantidad que la junta general de accionistas acuerde distribuir en concepto de dividendos, y con las capitalizaciones de las utilidades debidamente autorizadas; así también cuando se apliquen al déficit.

Su saldo es de naturaleza: Acreedora.

3104 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO

Se abonará: con el valor exceso del costo o valor en libros de cada bien que se acuerde revalorizar, ya sea por disposición legal o administrativa de la empresa, en circunstancias especiales y en los bienes del activo fijo, tales como: terrenos, edificios, vehículos, mobiliario y equipo, etc.

Se cargará: con el valor de los bienes revalorizados, cuando estos hayan sido vendidos o retirados del uso, o para corregir y/o ajustar el aumento del valor por la revalorización.

Su saldo acreedor, representa el valor de las revalorizaciones efectuados por la empresa.

31053R DÉFICIT ACUMULADO

Se cargará: con el valor de las pérdidas netas de operación de cada ejercicio económico.

Se abonará: con la cantidad que la junta general de accionistas acuerde liquidar, ya sea mediante aportes nuevos para cubrir la pérdida o con la disminución del capital social, de acuerdo a lo estipulado en la ley mercantil.

Su saldo es de naturaleza deudora y se mostrará en el lado del patrimonio castigando él haber social propiedad de los accionistas.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACION

En este rubro se agruparán las cuentas que registren el desarrollo de las actividades normales de la empresa y representa la acumulación de costos y gastos de la actividad comercial, incurridos en el período económico.

4101 COSTO DE VENTAS

Se cargará con el costo de los productos que se vendan.

Se abonará al final del ejercicio económico con el importe de su saldo, con cargo a la cuenta No. 6101 PERDIDAS Y GANANCIAS, para determinar el resultado en ventas de los servicios. Su saldo es de naturaleza: Deudor.

4102 GASTOS DE ADMINISTRACION

Se cargará con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de la función administrativa, clasificado conforme lo señala el catálogo de cuentas.

Se abonará al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo de naturaleza deudor, representa el valor de los gastos efectuados en ronce administración en un momento determinado.

4103 GASTOS DE VENTAS

Se cargará con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de las funciones relacionadas con las ventas, clasificados conforme el catálogo de cuentas.

Se abonará al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta No. 61101 PERDIDAS Y GANANCIAS y

determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo de naturaleza deudor, representa el valor de los gastos efectuados en concepto de venta en un momento determinado.

4104 GASTOS FINANCIEROS

Se cargará con el valor de los intereses pagados o provisionados sobre préstamos y otras obligaciones contratadas por la empresa, así también se cargará con el valor de las comisiones, según la clasificación en el catálogo de cuentas.

Se abonará al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo de naturaleza deudor, representa el valor de los gastos efectuados en concepto de intereses, comisiones, etc. en un momento determinado.

Se abonará al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo de naturaleza deudor, representa el valor de los gastos efectuados en concepto de conversión de moneda

extranjera en un momento determinado.

42 RESULTADOS EXTRAORDINARIOS DEUDORES

Los GASTOS extraordinarios surgen por sucesos o transacciones que son claramente distintas de las actividades ordinarias de la empresa, y por tanto no se espera que se repitan frecuentemente o regularmente.

4201 GASTOS EN VENTA DE ACTIVOS

Se carga con los valores de resultados deudores de ventas de activos, que sean provenientes de operaciones distintas de las del giro normal del negocio.

Se abona al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Su saldo es de naturaleza: Deudor.

4202 GASTOS POR SINIESTROS

Se carga con los valores de resultados deudores por los gastos por siniestros que la Sociedad sufra en determinado momento.

Se abona al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Su saldo es de naturaleza: Deudor.

43 OPERACIONES EN DISCONTINUACION DEUDORES

4301 GASTOS DE OPERACIÓN EN DISCONTINUACION

Se carga con los valores de resultados deudores que sean provenientes de operaciones discontinuadas de la empresa.

Se abona al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Su saldo es de naturaleza: Deudor.

44 GASTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El gasto por impuesto sobre la renta es el importe total que, bajo este concepto, se incluye al determinar la ganancia neta del período, conteniendo tanto el impuesto corriente como el diferido.

4401 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE

Se carga con la cantidad a pagar por el impuesto sobre las ganancias relativas a la utilidad fiscal del período.

Se abona al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Su saldo es de naturaleza: Deudor.

4402 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO

Se carga con las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionadas con:

- a) las diferencias temporarias
- b) la compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal.
- c) la compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores. Se abona conforme se vayan ajustando o aplicando estas operaciones en la contabilidad de la Sociedad

Su saldo es de naturaleza: Deudor.

4403 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO

Se carga con las liquidaciones correspondientes de la obligación diferida del impuesto.

Se abona con las cantidades de impuesto sobre las ganancias a pagar en períodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.

Su saldo es de naturaleza: Acreedor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR

51 INGRESOS POR OPERACIONES CONTINUAS

Ingresos es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso normal de las actividades ordinarias de la Sociedad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no este relacionado con las aportaciones de los accionistas.

5101 INGRESOS POR VENTAS

Se abona con el valor de las ventas que la Sociedad efectúe en su ciclo normal de operaciones, sean éstas al crédito o al contado.

Se cargará al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 6101 PERDIDAS Y GANANCIAS y determinar la utilidad de operación.

Su saldo de naturaleza acreedora representa el valor de las ventas en conceptos de productos que la Sociedad ha efectuado en un período determinado.

5102 INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS

Esta cuenta registrará el valor de las ventas de servicios contratados con terceros que la Sociedad efectuó en su ciclo normal de operaciones, sean estas al crédito o al contado: Se abonará: con el valor de las de las ventas de servicios.

Su cargo será contra la cuenta No. 6101 PERDIDAS Y GANANCIAS.

Su saldo es de naturaleza: Acreedora.

52 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

Los ingresos no operacionales lo representan todos aquellos productos que se reportan en la Sociedad y que no son parte del objeto, giro o actividad económica principal del negocio.

5201 DIVIDENDOS GANADOS

Se abonará con el valor de los dividendos que nos han sido decretados, de parte de las compañías en donde la Sociedad tenga participaciones sociales.

Se cargará al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Su saldo es de naturaleza: Acreedor

5202 OTROS INGRESOS

En esta cuenta se registrará el valor de los ingresos que la empresa haya tenido por operaciones que no son usuales del negocio.

Se abona con el valor de conceptos de ingresos no usuales o que sean eventuales fuera del giro del negocio.

Se cargará al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo de naturaleza acreedora representa los ingresos en un momento dado, proveniente de alquileres, gastos recuperados, ingresos varios, etc.

53 RESULTADOS EXTRAORDINARIOS ACREEDORES

Los ingresos extraordinarios surgen por sucesos o transacciones que son claramente distintas de las actividades ordinarias de la empresa, y por tanto no se espera que se repitan frecuentemente o regularmente.

5301 INGRESOS POR VENTAS E INTERCAMBIO DE ACTIVOS

Se abonará con el valor de las ganancias netas en venta de activos que no sean el objeto, giro o actividad principal del negocio.

Se cargará al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Su saldo es de naturaleza: Acreedor.

54 OPERACIONES EN DISCONTINUACION ACREEDORAS

Las operaciones en discontinuación es un componente de la empresa, que siguiendo un plan específico, está: a)desapropiando totalmente, b)desapropiando por partes y c) finalizando por abandono de las operaciones que tal componente empresarial venía realizando. Estas operaciones representan una parte importante y separable de alguna de las líneas del negocio o de las áreas geográficas de operación de la entidad, y que puede ser objeto de separación desde el punto de vista de las operaciones, así como para propósitos de información financiera.

5401 INGRESOS DE OPERACIONES EN DISCONTINUACION

Se abona con los valores de resultados acreedores que sean

provenientes de operaciones discontinuadas de la empresa.

Se cargará al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta No. 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Su saldo es de naturaleza: Acreedor.

6 CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE

61 CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta será utilizada al final del ejercicio contable para liquidar los saldos deudores y acreedores de las cuentas de resultado DEUDOR Y ACREEDOR respectivamente; el saldo indicará el resultado obtenido en las operaciones de la empresa.

Se cargará con el valor de los saldos de las cuentas de resultado DEUDOR, con el valor de la GANANCIA obtenida y trasladada a la cuenta No. 3302 UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS. Se abonará con el valor de las cuentas de resultado ACREEDOR, para establecer el resultado del período económico, y con el valor de la PÉRDIDA obtenida, trasladando a la cuenta No. 3303R DÉFICIT ACUMULADO.

7 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

7101 CUENTAS DE ORDEN

Se cargará esta cuenta con el valor de las contingencias o eventos en que la empresa tenga participación, tales como: fianzas a favor de terceros, avales, garantías de créditos aprobados, etc. Se abonará al desaparecer la contingencia.

8 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORA

81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORA

8101 CUENTAS DE ORDEN

Se cargará: al desaparecer la contingencia.

Se abonará esta cuenta con el valor de las contingencias o eventos en que la empresa tenga participación, tales como: fianzas a favor de terceros, avales, garantías de créditos aprobados, etc.

Representante Legal

Contador

3.4- FORMAS CONTABLES PROPUESTAS

Los formatos que se han diseñado para las empresas dedicadas a la compraventa de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana, junto con las respectivas instrucciones para llenarlos, son las que se presentan a continuación:

Vale de Caja Chica

Este formato servirá para documentar los egresos a través del fondo de caja chica. Dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales, por su cuantía, no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo. El responsable de su control será el encargado del fondo de caja chica, quien será designado por el propietario.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 4)

1. Número correlativo del vale.
2. Valor del gasto expresado en números.
3. Cantidad en letras.
4. En este espacio se describirá para qué se utilizará el efectivo.
5. En este espacio se anotará el nombre de la persona que solicita el dinero.

6. Fecha en que es entregado el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.
9. En este apartado se detallará el código de los gastos, según el catálogo de cuentas y el monto de los mismos.

Solicitud de Reembolso de Caja Chica

El objetivo de este formato es el de reducir el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la empresa; así también, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que éstos deberán presentarse enumerados y clasificados.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (Ver anexo 5)

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
2. Se debe anotar el período que comprende el reintegro del fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente; dicho período no debe ser mayor a un mes).

3. En los recuadros se deberá anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
4. Se debe anotar la cantidad de comprobantes de egresos que justifiquen los gastos agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se anotará el código del gasto, y este código deberá corresponder con el Catálogo de Cuentas de la empresa.
6. En esta parte se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.
7. En esta columna se deberá anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del Fondo Circulante de Caja Chica.
9. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reembolso y que da el visto bueno para que éste sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor

del reembolso.

Arqueo de Caja Chica

Este formato tendrá por objeto verificar, en forma sorpresiva, si los fondos asignados a los empleados se han administrado en forma adecuada o correcta; también servirá para hacer las comparaciones con los libros auxiliares, a fin de determinar diferencias y hacer los ajustes o correcciones necesarias.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 6)

1. Deben anotarse las especificaciones del fondo que se va a arquear.
2. Cantidad de dinero a que asciende el fondo.
3. Persona que ha sido designada como responsable del fondo.
4. Fecha en que se realizó el arqueo del fondo, así como la hora en que se efectuó.
5. En esta sección se detallará las cantidades de billetes y de monedas de cada denominación que se encuentren en la caja o fondo, así como el importe respectivo de los mismos.
6. Sirve para anotar el valor total de cada uno de los

documentos.

7. Se anotará la diferencia entre el monto autorizado y el total arqueado.
8. Al pie del formato deberán aparecer las firmas del responsable del fondo, de la persona que realizó el arqueo (Contador o Auxiliar Contable) y la de un Supervisor que presencié el arqueo.

Voucher

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; es decir, cancelación de pasivos, o compra de bienes y servicios. Además, los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mayor de cien dólares; de lo contrario, deberán cancelarse a través del fondo circulante de caja chica (en efectivo).

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 7)

1. Sobre la figura del cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque original quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad

que se desembolsó, a la orden de quien se emitió y las firmas que autorizan el desembolso.

2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Número del cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción de lo que generó el desembolso.
5. Se elaborará la Partida de Diario correspondiente a la transacción realizada. Dicha Partida de Diario deberá contener el Código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y, las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.
6. Al pie del Voucher deberán aparecer las firmas de quien elaboró el documento, quien autoriza, el desembolso, quien revisó las aplicaciones contables y, finalmente, la persona a quien le fue entregado el cheque.

Conciliación Bancaria

Este formulario será utilizado para conciliar las diferencias entre los estados de cuenta del banco y los registros contables de la empresa.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 8)

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la empresa.
2. Tipo de cuenta (de ahorro o corriente) con su respectivo número y el tipo de moneda que se maneja en la cuenta.
3. Indicar el período que se conciliará.
4. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferente entre el estado de cuenta bancario y los registros contables de la empresa.
5. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto.
6. En esta columna se anotará el saldo según el banco y sus respectivos ajustes; dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
7. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta "bancos", según los registros contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios, si hubiere necesidad. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza que los origine.
8. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.

9. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

Auxiliar de Cuentas por Cobrar a Clientes

Este control se llevará en forma individual por cada cliente. El responsable de su registro será el departamento de contabilidad. Este control servirá para compararlo con los registros contables.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 9)

1. Será necesario asignar un código por cliente, a efecto de ejercer un mejor control.
2. Nombre completo de la persona obligada para con la empresa.
3. Dirección exacta del domicilio del cliente.
4. Número telefónico donde se puede localizar al cliente.
5. En esta columna se deberá anotar la fecha en que se carga o abona el préstamo.
6. En esta columna se debe explicar a qué se deben los cargos o abonos que se anoten en este formato.
7. Los cargos se hacen con el valor de las mercancías vendida sal crédito.
8. Los abonos se hacen con los pagos totales o parciales

que hagan los clientes.

9. En esta columna se reflejará el saldo de la cuenta, que será determinado por la diferencia de los cargos y abonos.

Tarjeta de Control de Inventarios

Con este formulario se pretende llevar un control de las entradas y salidas de cada uno de los diferentes artículos que la empresa adquiera para la venta. Permite ejercer un control permanente sobre los inventarios de mercancías, ya que proporciona en cualquier momento el valor del inventario para elaborar los estados financieros, para compararlos con los registros contables y/o con el recuento físico, con el fin de determinar diferencias de existencias y deducir responsabilidades.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 10)

1. Código interno asignado a cada artículo, el cual podrá estar compuesto por números o una combinación de números y letras.
2. Descripción del artículo con algunas especificaciones.
3. Unidad de medida del artículos registrado.

4. Nombre de la Bodega donde estará almacenado el artículo.
5. Método que la empresa ha designado para la valuación de los inventarios.
6. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles máximos y mínimos de existencias.
7. Fecha de la transacción.
8. Breve descripción de la transacción.
9. Nombre de la empresa que abastece.
10. En la columna de entrada se anotarán los ingresos a bodega, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
11. En la columna de salidas se anotarán los egresos de bodega, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
12. En esta columna se llevará el control del saldo de las existencias, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre entradas y salidas. También hay que anotar el valor total de ellas.

El precio unitario estará determinado por el método de

valuación de inventarios que haya adoptado la empresa.

Orden de Compra

El uso de este formato tiene como propósito controlar las compras que la empresa realiza para adquirir los diferentes artículos que conformarán su inventario de mercancías, sea que se adquieran al contado o planificados a pagos futuros. Estos formularios serán emitidos en original y copia, enumerados correlativamente por la imprenta.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 11)

1. Número correlativo de la orden de compra.
2. Nombre del proveedor a quien va dirigida la orden de compra.
3. Fecha en que es emitido el documento.
4. Nombre del departamento, bodega o área que solicita los artículos.
5. Aquí deberá indicarse bajo qué condiciones se adquirirán los artículos; es decir, contado o crédito. Si es al crédito deberá anotarse el plazo.
6. Número de unidades solicitadas.
7. Breve descripción de los artículos solicitados.

8. Aquí se deberá anotar el precio unitario a que fue cotizado el artículo.
9. En esta columna se anotará el valor total a que asciende la compra, el cual se obtiene multiplicando la cantidad de unidades por el precio unitario de cada artículo.
10. Firma de la persona que solicita los artículos.
11. Firma de la persona que autoriza las compras.

Requisición a Bodega

Se utilizan cuando se solicita mercadería a la bodega. El responsable del despacho de la mercadería será el bodeguero asignado al área a la que se le solicita el bien; posteriormente, la entrega será registrada por el departamento de contabilidad, con el fin de descargar los inventarios de la cuenta respectiva.

Lo anterior será aplicable si el sistema de contabilidad lleva el control mediante tarjetas de inventario perpetuo.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 12)

1. Número correlativo impreso que deberá llevar el documento.

2. Nombre de la bodega, por ejemplo: bodega general y bodega de sucursal I, bodega de sucursal II, etc.
3. Fecha en que se solicitaron los artículos a la bodega.
4. Nombre de la persona solicitante.
5. En este espacio se determinará donde serán vendidos artículos solicitados, pro ejemplo: sala de ventas No. 1, Sala de ventas No. 2, etc.
6. Código asignado a cada artículo.
7. Nombre del artículo con sus respectivas especificaciones.
8. Unidad de medida de cada uno de los artículos solicitados.
9. Aquí se notará la cantidad solicitada de cada artículo, así como también la cantidad entregada al solicitante.
10. En esta columna se especificará el precio unitario de cada artículo y se determinará el valor total de ellos.
11. Deberán figurar las firmas siguientes: de la persona que autorizó la requisición; de la persona que despachó la mercadería, de la persona encargada de la sala de ventas, que recibió los artículos y de la

persona encargada de revisar este formato .

Devolución a Proveedores

Este formulario servirá para registrar las devoluciones sobre compras que realiza la empresa a sus proveedores, por las que le emitirán una nota de crédito.

El valor de la devolución se determinará tomando como base los precios de compra reflejados en la factura o en el comprobante de crédito fiscal.

Original: Departamento de contabilidad.

Duplicado: Proveedores.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO : (ver anexo 13)

1. Número correlativo.
2. Fecha en que se hace la devolución.
3. Nombre del proveedor a quien se le hace la devolución de mercancías.
4. Dirección de la empresa a la que se le ha devuelto la mercancía.
5. Tipo de comprobante con su respectivo número correlativo.
6. Código asignado a cada uno de los artículos devueltos.

7. Cantidad de cada artículo devuelto.
8. Breve descripción de cada uno de los artículos que se devuelven.
9. Costo unitario del artículo devuelto.
10. Es el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario de cada artículo devuelto.
11. Aquí se anotarán las razones por las cuales se devuelve la mercancía.
12. Este formulario será firmado por la persona que recibió la devolución, la que entregó la mercadería y la persona que autorizó dicha devolución.

Recuento Físico de Inventario

Se ha diseñado este formato con el propósito de facilitar la realización de recuentos físicos de los inventarios que manejan las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana, los cuales, posteriormente, deberían ser valuados de acuerdo con el método de valuación adoptado por cada empresa, con la finalidad de obtener el importe total que representan los inventarios, necesario para la elaboración de los estados financieros.

Otra finalidad de este formato es la de comparar los resultados físicos obtenidos con los registros contables o extra contables, a fin de determinar las diferencias y hacer los ajustes necesarios.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 14)

1. Deberá anotarse en cada página el número correlativo.
2. Fecha en que se lleva a cabo el recuento físico.
3. Nombre de la bodega donde se encuentran los artículos.
4. Código interno asignado a cada artículo.
5. Nombre del artículo.
6. Lugar específico asignado al artículo dentro de la bodega.
7. Resultados obtenidos según recuentos físicos.
8. Deberá aparecer el nombre y firma de las personas que intervinieron en la toma física del inventario.

Registro de Activo Fijo

La tarjeta de control de activos depreciables tiene como objeto mantener un registro de los activos fijos adquiridos por la empresa y llevar el control de la depreciación que puedan sufrir estos bienes por el uso, obsolescencia y el

transcurso del tiempo.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 15)

1. Nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas de la empresa.
2. Porcentaje anual a depreciar.
3. Descripción detallada del bien, así como su respectivo código.
4. Departamento, sección o área donde está ubicado el bien.
5. Nombre del proveedor, la fecha en que fue adquirido y el número de la factura, comprobante de crédito fiscal u otro documento que ampare la compra.
6. Fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
7. Número del asiento contable en que fue registrada la compra del bien.
8. Vida útil estimada en años.
9. Aquí se notará algún aspecto relevante con respecto al bien.
10. Valor en que fue adquirido el bien.
11. Fecha en que son registrados los movimientos, tales como: compras, depreciaciones, revaluaciones, ventas o

bajas.

12. Breve descripción de la transacción.

13. En esta columna se anotará el valor a depreciar.

14. Valor de la cuota fija de depreciación, la cual será anual.

15. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.

16. En esta columna se anotará el saldo pendiente de depreciar; o sea, el valor en libros del bien.

Quedan

El "Quedan" diseñado pretende servir como auxiliar para la programación de pagos; además, recolecta los comprobantes que están en poder del proveedor y que sirven de soporte para la elaboración del cheque voucher.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO: (ver anexo 16)

1. Indicar o especificar el tipo de comprobantes recibidos.

2. Se anotará el nombre del proveedor.

3. Se detallará el número de cada comprobante y su valor, totalizando al final de la columna el número de documentos recibidos y el monto total, respectivamente.

4. Fecha en que se ha programado la cancelación de los

comprobantes.

5. Lugar y fecha en que se emite el "Quedan".

6. Firma de la persona que autoriza el documento.

3.5- OTRAS FORMAS A UTILIZAR

Las empresas dedicadas a la compraventa de pisos cerámicos, en el municipio de Santa Ana utilizan, en la actualidad, algunas formas contables de uso generalizado en otras empresas, por lo que no se ha considerado oportuno presentarlas como propias de este tipo de empresa, pero si mencionarlas porque vienen a complementar a las presentadas anteriormente. Estas formas son las siguientes:

? Notas de Cargo.

? Notas de Abono.

? Nominas de Salarios.

? Facturas de Venta.

? Comprobantes de Crédito Fiscal.

? Notas de Remisión.

3.6- PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La información que proporcionan los estados financieros debe presentarse de acuerdo con las normas internacionales

de información financiera; es decir, clasificando las diferentes partidas que los conforman en grupos homogéneos y en una forma ordenada y lógica. Sólo así podrán ser de utilidad para los diferentes usuarios de tal información, especialmente para los encargados de administrar el negocio.

A continuación se muestra la forma en que se presentarán los estados financieros generados por el sistema contable propuesto.

3.6.1- ESTADO DE RESULTADOS (ver anexo 17)

Las partidas en el estado de resultados, sea que se trate de una empresa comercial o de una industrial, generalmente aparecen clasificadas en la forma siguiente:

- ? Ventas Brutas
- ? 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 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 sobre la 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 constituirá el cuerpo del estado de resultados, habría que agregarle el encabezado en la parte superior; y el pie 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 pie sólo 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 amplia.

Con el propósito de ilustrar en forma objetiva la presentación de las partidas en el estado de resultados, a continuación se presenta, a manera de ejemplo, el estado de pérdidas y ganancias de una empresa hipotética, en forma condensada y en forma pormenorizada.

Generalmente, los estados de resultados en forma condensada son los que se le proporcionan a los ejecutivos supervisores 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.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (ver anexo 18)

3.6.2- BALANCE GENERAL

El Balance General, al igual que los demás estados financieros, se compone de tres partes principales: el encabezado, el cuerpo y el pie.

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 pie es la parte que aparece al final del balance y contiene las firmas de los 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 pie; 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 o Patrimonio.

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 contables deben presentarse

debidamente clasificados en los llamados grandes rubros o grupos, tal como lo exigen las Normas Internacionales de Informes Financieros, 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 circulantes o corrientes.

? Activos no corrientes o no circulantes.

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 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 de una empresa hipotética, en forma de cuenta.

3.6.3- ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (ver anexo 19)

La elaboración del estado de variaciones en el patrimonio se puede realizar de dos maneras:

1. Investigando en todas la cuentas de activo y pasivo circulante cuáles fueron las transacciones que aumentaron y disminuyeron el capital de trabajo neto.
2. Investigando en las cuentas no circulantes cuáles fueron las transacciones que aumentaron y disminuyeron el capital de trabajo neto.

De los dos procedimientos anteriores, el segundo es el que ofrece mayores ventajas puesto que: a) Son pocas las transacciones que afectan las cuentas no circulantes; y b) casi todas las transacciones que afectan las cuentas no circulantes implican aumentos o disminuciones en el capital de trabajo neto.

Además, si se utiliza el segundo procedimiento, es conveniente realizar los tres pasos siguientes:

1. Determinar el aumento o disminución en el capital de trabajo neto durante el período considerado.
2. Elaborar una hoja de trabajo para organizar en forma adecuada la información que ha de servir de base para

la formulación del estado de cambios en la posición financiera. Esta hoja debe mostrar los cambios en las cuentas no circulantes y las fuentes y usos de fondos que ha habido en el período.

3. Utilizar la información contenida en la hoja de trabajo para elaborar de manera formal el estado de variación en el patrimonio, el cual, una vez terminado, se puede presentar tal como se muestra en el anexo 19.

3.6.4- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (ver anexo 20)

El Estado de Flujo de Efectivo debe presentarse en una forma similar a la que se muestra en el anexo 20.

3.6.5- NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

BRILLOS CERÁMICOS S.A. DE C.V.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

NOTA 1: ORGANIZACIÓN Y FINALIDAD

La sociedad Brillos Cerámicos S.A. de C.V., que pueden abreviarse "B.C. S.A. de C.V.", se constituyó el 01 de enero de 2007 como sociedad anónima, cuyo plazo es por tiempo indefinido.

La finalidad principal de la sociedad, es la venta de artículos de ferretería, materiales y accesorios para la construcción, incluyendo pinturas y productos conexos.

NOTA 2: PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

a) Unidad Monetaria

La moneda utilizada para reflejar las cifras de los estados financieros dictaminados y la que utiliza la empresa para registrar sus operaciones contables es el dólar de los Estados Unidos de Norte América, tal como lo establece el código de comercio en el artículo 436 de su normativa, y éste tendrá un tipo de cambio fijo e inalterable a razón de ocho colones setenta y cinco centavos por cada dólar estadounidense, como se da a conocer en la ley de integración monetaria en su primer artículo.

b) Inventarios

Los inventarios de mercaderías son manejados mediante el uso de kardex, controlando de esta manera las entradas y salidas, tal como lo establece el artículo 81 del reglamento del código tributario en los numerales 1 al 16; las cifras se registran según el sistema PERMANENTE, y la evaluación se determina según el costo de

adquisición incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la sociedad, de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercadería.

c) Costo de Venta

El costo de ventas histórico se determina valuando las mercaderías a su costo de adquisición, según el método de la última compra.

d) Planes y su Depreciación

Los bienes muebles e inmuebles están valuados a su costo de adquisición. La depreciación se calcula bajo el método de la línea recta, sobre una base estimada de vida útil.

Tanto para propósitos financieros y fiscales, los porcentajes de depreciación anual aplicados sobre dichos activos son los especificados en la ley de impuesto sobre la renta.

e) Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad

En acuerdo emitido por el consejo de vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoría, se aprobó un plan escalonado para la implementación de las normas

internacionales de contabilidad, según las características propias de las empresas sujetas a adoptar tal normativa. Según la clasificación mencionada en el citado acuerdo de fecha 5 de noviembre de 2003, la empresa Brillos Cerámicos, S.A. de C.V. estaría en parámetro de "Pequeña Empresa".

NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

I. DEL BALANCE

ACTIVO

NOTA 3: CUENTAS POR COBRAR **\$ 5,332.61**

Al 31 de Diciembre, el saldo de esta cuenta representa a:

Cuentas por Cobrar Comerciales	\$ 2,868.77
Cuentas por Cobrar no Comerciales	<u>\$ 2,463.84</u>
TOTAL	<u>\$ 5,332.61</u>

Es importante estimar una reserva, para depurar las cuentas de dudosa recuperación.

NOTA 4: INVENTARIOS

Es el inventario físico de artículos de ferretería, materiales y accesorios para la construcción, incluyendo pinturas y productos conexos, practicado al 31 de

diciembre de 2006.

No se consideró oportuno hacer una estimación por obsolescencia, por contar con un inventario bastante depurado.

NOTA 5: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO \$ 13,417.70

SU DEPRECIACIÓN \$ 2,057.52

Al 31 de diciembre, el saldo de Propiedad, Planta y Equipo representa a:

Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 630.15
Mobiliario y Equipo de Sala de Ventas	60.00
Herramientas y Equipo de bodega	87.55
Vehículo	12,640.00
TOTAL	<u>\$ 13,417.70</u>

Al 31 de diciembre, el saldo de Depreciación acumulada representa a:

Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 22.25
Mobiliario y Equipo de Sala de Ventas	16.26
Herramientas y Equipo de bodega	3.01
Vehículo	2,16.00
TOTAL	<u>\$ 2,057.52</u>

PASIVO

NOTA 6: CUENTAS POR PAGAR

Al 31 de diciembre el saldo de esta cuenta se detalla así:

Cuentas por Pagar Comerciales	\$ 6,730.89
Cuentas por pagar no Comerciales	12,602.11
TOTAL	<u>\$ 19,333.00</u>

NOTA 7: PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO \$ 19,605.42

Al 31 de diciembre, el saldo de esta cuenta representa a:

Deuda convertible a largo plazo

Banco de América Central	\$ 9,605.42
BANTPYN	10,000.00
TOTAL	<u>\$ 19,605.42</u>

II. AL ESTADO DE RESULTADOS

NOTA 8: INGRESOS \$ 133,950.48

Es el ingreso total obtenido por la venta de artículos de ferretería, materiales y accesorios para la construcción, incluyendo pinturas y productos conexos, durante el ejercicio que inició el 28 de enero y finalizó el 31 de diciembre de 2006.

NOTA 9: GASTOS DE OPERACIÓN \$ 31,624.52

Se trata del monto de erogaciones hechas en concepto de gastos necesarios, orientados a la obtención de ingresos durante el período contable y su detalle es el siguiente:

Gastos de Administración	\$ 8,456.27
--------------------------	-------------

Gastos de Venta	21,836.09
Gastos Financieros	1,332.16
TOTAL	<u>\$ 31,624.52</u>

3.7- PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del sistema puede requerir dos meses, dependiendo de aspectos tales como: el tamaño de la Empresa, la eficiencia del personal y el Sistema que se venía utilizando. Otro factor a considerar es la familiarización del personal con el sistema; es decir, su disposición y aplicación para acatar reglas, políticas y procedimientos, ya que el período de adaptación del sistema se vuelve más ágil si los procedimientos se aplican consistentemente.

3.7.1- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

La implementación del sistema incluye la Legalización del Sistema Contable, que según el Art. 17 literal a) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría la realizará un Contador Público, la adquisición de equipo computarizado y de programas contables para el procesamiento de los

registros contables, la impresión de las formas contables a utilizar y la capacitación del personal.

3.7.2- REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Los requerimientos indispensables para implementar el Sistema Contable mecanizado que funcione de acuerdo con los fines propuestos son los siguientes:

- ? Contratar un Contador a tiempo completo.
- ? Adquisición de un equipo para el procesamiento de la información.
- ? Adquisición de un Software de la información.
- ? Adquisición de un Software de Contabilidad.
- ? Adiestramiento del personal.

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
Una Unidad Central de Proceso (CPU, por sus siglas en inglés)	Encargada de las operaciones de aritmética y lógica. Procesador Intel Pentium III, Velocidad 700 Mhz, Disco Duro de 40 Gb. de almacenamiento y 128 MB de RAM.
Monitor	Tipo Super VGA, Color de 15"

Teclado	Teclado para Windows en Español
Software	Licencia Windows 2000
Impresor	HP Office Jet 500
Equipo de Protección (UPS)	Regulador de Voltaje y Batería para Back-up

3.7.3- ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL

El adiestramiento efectivo del Personal no técnico es una condición indispensable para lograr una alta eficiencia en el flujo de la información, un negocio puede echar a andar el sistema más adecuado y eficiente para este tipo de empresas; pero si el personal no sabe cómo utilizar y manejar la información de una manera efectiva; la eficiencia y la veracidad de la información contable seguirá siendo deficiente.

Es por ello que para implementar un nuevo Sistema Contable se hace necesario capacitar y adiestrar al personal relacionado con el flujo de la información y los procedimientos registro.

3.7.4- TIEMPO Y COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

El tiempo y costo de la implementación del sistema será de la siguiente manera:

- ? 15 días para contratar a un Contador a tiempo completo, con un salario de \$300.00
- ? Costo de legalización del sistema contable \$200.00
- ? Adquisición de equipo de procesamiento de datos \$1,200.00
- ? Costo del programa contable \$300.00
- ? Tiempo de adiestramiento del personal 156 días, costo \$200.00
- ? Impresión de las formas contables \$80.00

CAPITULO IV

"PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA-VENTA DE PISOS CERÁMICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA"

4.1- PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

El control eficaz de los inventarios exige que se asignen claramente las responsabilidades de las siguientes actividades:

- Control de las existencias. Comprende 1) establecer niveles óptimos de las existencias de pisos cerámicos; 2) vigilar los niveles de existencias y los índices de utilización, y 3) iniciar las gestiones pertinentes de compra en respuesta a las necesidades de la empresa.
- Custodia, almacenamiento y movimiento de existencias. Comprende las responsabilidades de las tareas de almacenamiento, tanto interno como externo.
- Compras. Ejecución de las órdenes de compra y vigilancia de los pedidos no recibidos.

- Recepción. Inspección de los pedidos en cuanto a volumen, calidad y estado físico.
- Expedición y transporte. Selección de medios de transporte y rutas.

4.1.1- CONTROL DE LAS COMPRAS

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 compras deberá indicar cuando deben ser comprados los diferentes productos y en qué cantidades. En este presupuesto se debe prestar 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 pisos cerámicos 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 las pérdidas por fraude o robo.

Con el fin de fijar responsabilidades por las actividades de compras y reducir la posibilidad de errores, es conveniente que las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el municipio 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 pisos cerámicos son:

- a. La solicitud de compra
- b. La nota de pedido, y
- c. 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 inventario perpetuo 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 memorandum, 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 archivado 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 recepción o de sus ayudantes, quienes cuentan y pesan 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.

4.1.2- CONTROL DE ENTRADAS A BODEGA

El procedimiento y las medidas propuestas para el control de entradas de inventarios para las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana se detallan a continuación:

Deberá establecerse el procedimiento de inventarios perpetuos para el registro de las entradas de inventarios a bodega.

Además, deben adoptarse las siguientes medidas:

- Los registros contables deberán contener la información en unidades y en valores.
- Todas las adquisiciones serán controladas y recibidas por el encargado de recepción, el cual debe ser independiente de los departamentos de compras, almacén, contabilidad y finanzas.
- Asegurarse de que el encargado de recepción elabore tantas copias como sean necesarias, para ser enviadas a los departamentos de almacén, compras, contabilidad y finanzas.
- Programar la adquisición de repuestos, cuidando que ésta guarde relación directa con las necesidades a satisfacer.

- La programación de pedidos debe determinarse tomando como base los planes de venta.
- Cerciorarse de que:
 - o En el almacén se tengan en cuenta las existencias máximas y mínimas para los pisos cerámicos de consumo regular.
 - o El almacenista solicite la compra oportuna de aquellos pisos de consumo regular.
 - o Exista kardex de proveedores, con información actualizada acerca de las líneas de productos que distribuyen, y de los requisitos y documentos exigidos.
 - o Los pedidos, contratos y convenios se cumplan por parte de los proveedores, sobre todo en lo referente a fechas de entrega, cantidades y calidades pactadas.
 - o En la entrega por parte del proveedor participe el almacenista o su auxiliar.
 - o Los pisos cerámicos se reciban de acuerdo con las características y especificaciones pactadas en los contratos y pedidos.

4.1.3- CONTROL DE SALIDAS DE BODEGA

El procedimiento y las medidas propuestas para el control de salidas de inventarios para las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana se detallan a continuación:

Deberá establecerse el procedimiento de inventarios perpetuos para el registro de las salidas de inventarios de bodega.

Además, deberán adoptarse las siguientes medidas:

- Los registros contables deberán contener la información en unidades y en valores.
- Para garantizar que todas las salidas de existencias sean autorizadas y establecer responsabilidades de custodia, éstas deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente (requisiciones o notas de envío), debidamente aprobadas por los empleados responsables que estén familiarizados con las cantidades y tipos de pisos requeridos.
- Debe enviarse una copia del documento justificativo al departamento de contabilidad durante el transcurso del proceso de ventas.

- Los documentos justificativos (requisiciones y devoluciones al almacén o bodega) deben estar numerados correlativamente.
- Deberá solicitarse la autorización por escrito del funcionario responsable para disponer o dar de baja los inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento.

4.1.4- CONTROL DE EXISTENCIAS

Para controlar las existencias se emplean una serie de métodos operativos con el fin de lograr que se mantenga un equilibrio entre las necesidades de servicio al cliente y los niveles de inversión en existencias. Dentro de estos métodos se tienen los siguientes:

- El método ABC de análisis y clasificación de las existencias, el cual garantiza que las funciones de control disfruten de las prioridades necesarias y se distribuyan apropiadamente entre las categorías de existencias de importancia superior (partida A), media (partida B), e inferior (partida C), desde el punto de vista del valor monetario global o según otros criterios.

- El análisis de la cantidad óptima de pedido, incluyendo la debida consideración de los costos de pedido y de almacenamiento y de los índices de utilización.
- El análisis del punto óptimo de renovación de pedidos, incluyendo la debida consideración de los costos de mantenimiento de existencias, de los índices de utilización y de los plazos de entrega de las compras.
- El sistema de planificación de las necesidades de pisos cerámicos, que inicia las transacciones de existencia con el objeto de satisfacer las necesidades específicas de los programas.
- Protección física, que se logra manteniendo los almacenes cerrados o vigilados y limitando el acceso a los empleados que tengan la responsabilidad de su custodia.

Este es un medio que puede utilizarse para restringir el acceso a las mercancías valiosas o que puedan ser robadas.

La segregación de funciones constituye uno de los principios más importantes del control interno contable de las existencias; por tanto, es importante segregar

las funciones de aquellos empleados que tengan tareas como las que se mencionan a continuación:

- Entregar las mercancías para su envío.
- Emitir solicitudes para reponer las existencias.
- Recibir las mercancías compradas y las devueltas por los clientes.
- Actualizar los registros de existencias con los datos de las compras, expediciones y devoluciones.
- Actualizar los registros de existencias por las mercancías devueltas por los clientes.
- Preparar totales de control de los registros de existencias y de costos.
- Actualizar el mayor general de conformidad con el movimiento de las existencias.
- Conciliar los registros de existencias con el mayor General.
- Comparar los recursos de existencias con los registros de almacén.

El procedimiento y las medidas propuestas para el control de existencias de inventarios para las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana se detallan a continuación:

Además, deben adoptarse las siguientes medidas:

- Todo el movimiento de existencias se debe anotar en los registros permanentes de inventario.
- Los registros contables deberán contener la información en unidades y en valores.
- Un funcionario facultado deberá revisar los registros de inventarios en lo concerniente a conteos completos de existencia y conteos de pruebas selectivas sorpresivas, ya que ello permitirá detectar faltantes.
- Vigilar permanentemente las bases para valuar los inventarios y revisar que los métodos de valuación sean aplicados consistentemente.
- Se deberá responsabilizar a una persona capacitada la custodia de los inventarios.
- El custodio o almacenista deberá estar afianzado.
- Todas las existencias deberán almacenarse en una bodega o almacén central, bajo la custodia del responsable.
- Con relación al almacenamiento, se debe tener en cuenta cuando menos las siguientes actividades.
 - a) Almacenar las mercancías según su tipo y cantidad.
 - b) Apilar las mercancías adecuadamente.

- c) Establecer medidas adecuadas de identificación de las existencias.
- d) Almacenar las mercancías más voluminosas en las últimas secciones del almacén.
- e) Prever la necesidad de estantes, pasillos, etc.
- Implantar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, etc. De hecho, los inventarios deben estar protegidos contra condiciones climatológicas que pueden causar deterioros.
- Asegurar los inventarios mediante la adquisición de pólizas de seguro, sobre todo de los artículos de mayor costo.
- Cerciorarse de que:
 - o El almacenista preste atención oportuna a la entrega de las mercancías al departamento de ventas, según las prioridades y solicitudes correspondientes.
 - o El departamento de ventas solicite al almacén las mercancías en las fechas previstas.
 - o El departamento de ventas utilice las mercancías en las operaciones normales de la empresa.

- o Deberán implantarse controles físicos y contables para las ventas de pisos cerámicos.
- o Deberán establecerse controles y registros sobre aquellas mercancías propiedad de la entidad que se encuentran en poder de terceros, como las mercancías en consignación, inventarios en poder de los proveedores, etc.
- o Separar físicamente y controlar en registros contables aquellos inventarios que se encuentran en las bodegas, pero que sean propiedad de terceros, como las existencias en consignación.
- o El encargado del almacén deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de lento movimiento, dañados, etc.
- o Deberán separarse físicamente los artículos obsoletos, dañados o de lento movimiento, que hayan sido dados de baja en libros pero que se encuentren físicamente en el almacén.
- o Deberá practicarse un conteo o inventario físico de las mercancías, cuando menos una vez al año, o inventarios rotativos o periódicos.

- o Para realizar un adecuado inventario físico, es preciso redactar instrucciones detalladas que garanticen que todas las partidas se recuenten, que se incluyan una sola vez y que se lleva un registro de los recuentos, resumido correctamente.
- o Los registros de existencias deben ajustarse de acuerdo con las cantidades disponibles que resulten de los conteos físicos.
- o Todas las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros permanentes deben ser investigadas.
- o La cuenta de mayor general de existencias debe ajustarse de acuerdo a los registros auxiliares.
- o Todos los ajustes importantes han de ser aprobados por escrito por el empleado competente del departamento de contabilidad, una vez que las razones que justifican las diferencias han sido satisfactoriamente explicadas.

4.2- MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Dada la importancia que revisten los inventarios las entidades, la técnica y la práctica contable han propuesto y establecido diversos métodos de valuación que se adecuen a las necesidades específicas de las empresas.

En el presente trabajo, el sistema de valuación de inventarios propuesto para las empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana, es el del costo promedio.

El costo promedio, como su nombre lo indica, se determina sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o producidos.

En la fórmula empleada para calcular el costo promedio, "el importe acumulado de las erogaciones aplicable", se denomina saldo; y "el número de artículos adquiridos" se denomina existencia; ambos datos se obtendrán de la tarjeta auxiliar de almacén, buscando en las columnas respectivas.

Tarjeta Auxiliar de Almacén							
Unidades			Costos		Valores		
entrada	Salida	Existencia	Unitario	Promedio	Debe	Haber	Saldo
		100		\$6.00			\$600.00
200		300	\$8.00		\$2,400.00		\$3,000.00

El costo promedio se determina de la manera siguiente:

$$\begin{array}{r} \text{Costo Promedio} \quad \text{Saldo} \quad \underline{\$3,000.00} = \$10.00 \\ \text{Existencia} \quad 300 \end{array}$$

Después de determinar el costo promedio, ya no se toman costos de \$6.00 ni de \$8.00 sino que a todos los artículos se les considera con un costo promedio de \$10.00

La tarjeta de almacén, después de haber determinado el costo promedio, queda como se muestra a continuación.

Tarjeta Auxiliar de Almacén							
Unidades			Costos		Valores		
Entrada	Salida	Existencia	Unitario	Promedio	Debe	Haber	Saldo
		100		\$6.00			\$600.00
200		300	\$8.00	\$10.00	\$2,400.00		\$3,000.00

El costo promedio puede ser calculado de diversas formas, siendo las más comunes los métodos del promedio simple, del promedio ponderado y del promedio móvil.

Método del Promedio Simple. Este método consiste en obtener un promedio aritmético simple (media aritmética) de los precios unitarios del inventario inicial más los precios unitarios de todas las compras del ejercicio, dividiendo este importe entre el número de compras más uno (del inventario inicial). Ejemplo:

Inventario inicial	\$250.00	
Primera compra	\$260.00	} Total de Compras: 3
Segunda compra	\$270.00	
Tercera compra	\$280.00	

$$\text{Costo unitario } \frac{250 + 260 + 270 + 280}{4} = \frac{1,060}{4} = \$265.00$$

Método del Promedio Ponderado. En este método se le da una importancia relativa al volumen de unidades adquiridas en la determinación del costo.

Utilizando los datos del ejemplo anterior, pero ahora incorporando el número de unidades adquiridas.

	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
Inventario Inicial	6	\$ 6.00	\$36.00
Primera Compra	5	\$ 7.00	\$35.00
Segunda Compra	6	\$ 8.00	\$48.00
Tercera Compra	7	\$ 9.00	\$63.00
Existencias	24		
Saldo			\$182.00

$$\begin{array}{rclcl} \text{Costo Promedio} & \text{Saldo} & \underline{\$182.00} & = & \$7.5833 \\ & \text{Existencias} & 24 & & \end{array}$$

Si se considera que durante el ejercicio se vendieron 17 unidades en \$153.00, el costo de venta se determina utilizando el precio de costo promedio de \$7.5833.

$$\text{Costo de ventas} = 17 \times 7.5833 = \$128.91$$

La valuación del inventario final de 7 unidades, se obtiene multiplicando el número de unidades por el precio promedio unitario de \$7.5833.

$$\text{Inventario Final} = 7 \times \$7.5833 = \$53.08$$

Método del Promedio Ponderado Móvil. Este método determina un nuevo costo promedio por cada compra o después de cada operación realizada con los inventarios.

De acuerdo con lo anterior, la valuación del Costo de ventas se determinará aplicando a las salidas de mercancías el ultimo costo promedio ponderado móvil determinado en la operación anterior, y el inventario final será determinado aplicando a las existencias el ultimo costo promedio ponderado móvil.

Usando los datos del ejemplo anterior y el número de unidades adquiridas, se puede determinar el costo promedio ponderado móvil después de cada compra de mercancías, tal como se ilustra a continuación.

	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Costo Promedio Ponderado Móvil
Inventario Inicial	6	\$6.00	\$36.00	\$6.00
Primera Compra	5	\$7.00	\$35.00	\$6.4545
Inventario	11		\$71.00	
Segunda Compra	6	\$8.00	\$48.00	
Inventario	17		\$119.00	\$7.00
Tercera Compra	7	\$9.00	\$63.00	
Inventario	24		\$182.00	\$7.5833

La tarjeta auxiliar de almacén, muestra la determinación de este costo promedio ponderado móvil, así:

Fecha	No. de Asiento	No. De Factura	Concepto	Unidades			Costos	
				Entradas	Salidas	Existencia	Unitario	Promedio
	1		Inventario Inicial	6		6	\$ 6.00	\$ 6.0000
	2		Primera Compra	5		11	\$ 7.00	\$ 6.4545
	3		Segunda Compra	6		17	\$ 8.00	\$ 7.00
	4		Tercera Compra	7		24	\$ 9.00	\$ 7.5833

4.3- REGLAS DE PRESENTACIÓN

Para una correcta presentación del renglón de inventarios dentro de los estados financieros, hay que tener en cuenta los principios de revelación suficiente, de importancia relativa y de consistencia (actualmente de comparabilidad).

Por la naturaleza de la cuenta de inventarios, su presentación en el balance general dentro del activo circulante, detallando las partidas, que lo componen según se trate de empresas industriales o comerciales (materias primas y materiales, producción en proceso y artículos terminados, anticipo a proveedores y mercancías en existencias o en tránsito).

En virtud de los procedimientos alternativos que pueden usarse para la valuación de inventarios, estos se presentarán en el balance general con la indicación del sistema y método a que están valuados, destacando, en su caso, el importe de la modificación sufrida por efectos del mercado o de la obsolescencia y/o lento movimiento de los artículos.

Cuando por cualquier circunstancia los sistemas de valuación hubieren cambiado en relación al ejercicio anterior, será necesario hacer la indicación

correspondiente, explicando los efectos en el rubro de inventarios y en los resultados de la empresa.

Además de la información mencionada, debe destacarse si existen gravámenes sobre los inventarios o si estos han sido ofrecidos en garantía, referenciándolos con el pasivo correspondiente.

Para poder decidir sobre la presentación del renglón de los inventarios en los estados financieros, se deberá tener en cuenta que el objetivo principal de los mismos es el de proporcionar información clara y suficiente para sus lectores. Esta información es posible proporcionarla, bien sea dentro de cada rubro de los estados o a través de notas aclaratorias.

Las normas internacionales de contabilidad en relación a las reglas de presentación dicen: "Los inventarios deben ser sub clasificados en el balance o en las notas sobre los estados financieros de la manera mas apropiada para el negocio y para indicar los importes que se lleven en cada una de las principales categorías".

Las políticas de contabilidad adoptadas con el fin de valorar los inventarios, incluyendo la forma del costeo

usada, deben revelarse. Un cambio en una política de contabilidad que tenga un efecto importante en períodos posteriores debe divulgarse junto con las razones para ello. Al respecto, la NIC 1, relativa a las "revelaciones de políticas contables", dice: Si el efecto del cambio es importante, debe revelarse y cuantificarse.

4.4- POLÍTICAS PARA EL CONTROL INTERNO 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 deben 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 requisitadas y que cumplan con las especificaciones incluidas 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 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 compra-venta de pisos cerámicos en el municipio 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 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 prueba 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.

4.5- FORMAS IMPRESAS A UTILIZAR EN EL CONTROL DE INVENTARIOS

El control de los inventarios en empresas dedicadas a la compra-venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana requiere, al igual que en otras empresas que cuentan con grandes inversiones en inventario, de formas impresas que faciliten y garanticen el registro adecuado de las operaciones, especialmente las que se relacionan con las compras, entradas, salidas y existencias de inventarios.

Sin embargo, el uso de grandes cantidades de formatos es contraproducente, pues, lejos de facilitar el proceso de control, lo complica y vuelve más engorroso. Por lo tanto, lo conveniente es utilizar formas impresas sólo para aquellas operaciones relevantes en las que el peligro de fraudes y robos sea mayor. De acuerdo con lo anterior, se ha considerado que las formas impresas son suficientes para ejercer el control de los inventarios, siempre y cuando se adopten las medidas adecuadas.

Estas formas propuestas son las siguientes:

1. Tarjeta de control de inventarios o tarjeta de inventario perpetuo, para controlar las entradas, salidas y existencias en el almacén o bodega.
2. Orden de compra, para controlar las compras.
3. Requisición a bodega u orden de requisición, para controlar las salidas del almacén o bodega.
4. Devolución a proveedores, para controlar las salidas del almacén o bodega hacia los proveedores.
5. Recuento físico de inventarios, para controlar las existencias en el almacén o bodega y en las salas de venta.

Los formatos anteriores facilitarán el registro contable de las operaciones relacionadas con los inventarios de repuestos y accesorios y, al mismo tiempo, servirán para deducir responsabilidades en caso de malos manejos, pérdidas o robos.

Naturalmente, cada una de las empresas estará en libertad de diseñar e implementar otras formas que considere convenientes para reforzar los mecanismos de control.

CONCLUSION

De acuerdo a las investigaciones y a los resultados obtenidos en el estudio realizado en las catorce empresas dedicadas a la compra venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana; se concluye que los Sistemas Contables de algunas de ellas no se adecuan a las necesidades que estas demandan, además existe un ineficiente control de inventarios, una mala estructuración de Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación; asimismo, los métodos de valuación de inventarios no son los adecuados, ya que en la mayoría de estas empresas no es perecedero; además no se manejan libros auxiliares en donde se registren los movimientos de clientes, proveedores, caja, etc.

RECOMENDACIONES

Las deficiencias detectadas por medio de la investigación de campo dan la pauta para formular las recomendaciones siguientes:

- Actualizar y modernizar los sistemas de contabilidad, adecuándolos y ajustándolos a las necesidades y actividades que realizan en cada una de estas empresas, con el fin de que la información generada por las operaciones pueda ser procesada en forma oportuna, sistemática, confiable y rápida. Se sugiere 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.
- La información contenida en los documentos de control debe registrarse diariamente en comprobantes de diario, para luego asentarla en forma detallada en los libros

auxiliares y, finalmente, trasladarla a los libros principales.

- Diseñar e implementar procedimientos eficientes y eficaces para el control de los inventarios, de preferencia, utilizando computadoras. Además, deben formularse políticas y normas sanas que garanticen la administración óptima de estos activos.
- El presente trabajo pueda ser utilizado y sirva de guía a todos los estudiantes que opten por hacer uso del mismo.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS:

✍ LAURENCE VANCE. CPA., RUSELL TAUSSIS. CPA: Principios de Contabilidad y de Control.

✍ LANNY M. SOLOMON, RICHARD J. VARGO, RICHARD G. SCHROEDER. Principios de contabilidad.

✍ NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA ADOPTADAS EN EL SALVADOR

✍ ALEJANDRO PRIETO. Contabilidad Superior.

✍ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

INTERNET:

✍ WWW.MAMOGRAFIAS.COM, SISTEMAS CONTABLES

LEYES Y REGLAMENTOS:

- | | |
|------------------------|---|
| ✍ ASAMBLEA LEGISLATIVA | "Código de Comercio" |
| ✍ ASAMBLEA LEGISLATIVA | "Código de Trabajo" |
| ✍ ASAMBLEA LEGISLATIVA | "Ley de la Superintendencia
de obligaciones Mercantiles" |
| ✍ ASAMBLEA LEGISLATIVA | "Ley Reguladora del ejercicio
Contaduría" |
| ✍ ASAMBLEA LEGISLATIVA | "Código Tributario de El
Salvador" |

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Encuesta al personal que labora en las empresas dedicadas a la compra - venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana.

La presente encuesta tiene como objetivos el análisis y evaluación de los sistemas de contabilidad y los procedimientos para el control de inventarios que utilizan actualmente la empresas dedicadas a la compra - venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana, con el propósito de conocer las debilidades y fortalezas de los mismos. Ello permitirá proponer alternativas viables para mejorarlos, garantizando así el registro adecuado de las operaciones realizadas por estas empresas y el control eficiente de los inventarios. La encuesta está dirigida a los propietarios, gerentes, ejecutivos o contadores de dichos negocios, por ser las personas que pueden proporcionar una mejor información al respecto.

Datos Generales:

Nombre de la Razón Social de la Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Cargo del Encuestado: _____

Evaluación de los Sistemas de Contabilidad

1. ¿Considera usted que el Sistema de Contabilidad que utilizan en la empresa es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

Si

No

Nota: Si contesto "No", pase a la siguiente pregunta; de lo contrario pase a la pregunta No. 13

2. ¿Porqué considera usted que el Sistema de Contabilidad que utilizan en las empresa no es adecuado ni se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

- Porque no funciona

- Porque no proporciona información útil para la dirección de la empresa

- Porque el Catálogo de Cuentas no es Adecuado a las necesidades de la empresa

- Porque se lleva en forma manual

- Otras (especifique): _____

3. ¿Permite el Sistema de Contabilidad que utilizan en la empresa registrar las operaciones en forma apropiada y oportuna?

Si

No

Lo ignoro

4. ¿Cuáles son los Estados Financieros que proporciona el Sistema de Contabilidad de la empresa?

- Estado o cuenta de Resultados
- El Balance de situación General
- Cambios en el patrimonio neto
- Estado de Flujo de Efectivo
- Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas

5. ¿Qué importancia le conceden en la empresa a la información que proporciona el Sistema de Contabilidad?

- Mucha
- Poca
- Ninguna

Documentos de Control

6. ¿Utilizan en la empresa documentos de control al momento de registrar las transacciones?

Si

No

Lo ignoro

7. ¿Cuáles de los siguientes documentos de control utilizan en la empresa?

- Facturas de compras

- Facturas de Ventas

- Recibos de Ingreso

- Recibos de Egreso

- Vales de Caja Chica

- Letras de Cambio

- Pagarés

- Notas de Cargo
- Notas de Abono
- Aceptaciones Negociables
- Nóminas de Salarios
- Formularios de Cheques
- Órdenes de Compra
- Órdenes de Requisición
- Tarjeta de Inventario Perpetuo
- Quedan
- Otros (Especifique): _____

Procesamiento de los Documentos de Control

8. ¿De qué manera procesan en la empresa los documentos de control?

- Clasificándolos previamente de acuerdo con el catálogo de cuentas

- Asentándolos directamente en los libros de registro correspondiente

- Lo ignoro

9. ¿Quién es el encargado de procesar los documentos de Control?

- El Contador

- La Secretaria

- Un Auxiliar de Contabilidad

- Lo Ignoro

Registro Sistemático Contable

10. ¿Considera usted que el registro contable de las operaciones se realiza en una forma sistemática?

Si

No

Lo ignoro

Nota: Si Contestó "No", pase a la siguiente pregunta; de lo contrario, pase a la pregunta No. 26

11. ¿Por qué considera usted que el registro contable de las operaciones no se realiza en una forma sistemática?

- Porque la contabilidad no se lleva al día

- Porque la información correspondiente no se tiene lista en forma oportuna

- Porque el contador no está contratado a tiempo completo

Libros de Contabilidad

12. ¿Cuáles son los Libros Principales de Contabilidad que utilizan en la empresa?

- Libro Diario, Mayor

- Libro de Estados Financieros

- Libro de Registro de Accionistas

- Libro de Registro de Asociados

- Libro de Actas de Juntas
Ordinarias y Extraordinarias

- Libro de Registro de Aumento y
Disminuciones de Capital

- Lo Ignoro

Flujograma de los Sistemas Contables de las Empresas
Dedicadas a la Compra - Venta de Pisos Cerámicos en el
Municipio de Santa Ana.

13. ¿Conoce usted la forma en que procesa la información el Sistema de Contabilidad que utiliza la empresa?

Si

No

Lo ignoro

Nota: Si contestó "Si", pase a la siguiente pregunta, de lo contrario, pase a la pregunta No. 32

Explicación del Flujograma del Sistema Contable

14. ¿Explique usted la forma en que es procesada la información por el Sistema de Contabilidad que utilizan en la empresa?

Estructura del Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación

15. ¿Considera usted que el Catálogo de Cuentas y el Manual de aplicación que utilizan en la empresa se ha estructurado de acuerdo a las necesidades de la misma?

Si

No

Lo ignoro

Nota: Si contestó "No", pase a la siguiente pregunta, de lo contrario, pase a la pregunta No. 34.

16. ¿Por qué considera usted que la estructura del Catálogo de Cuentas y del Manual de Aplicación no se apega a las necesidades de la empresa?

- Porque son muy complejos

- Porque no son funcionales

- Porque son muy sencillos

- Porque están mal diseñados

- Otras razones (especifique): _____

El Catálogo de Cuentas

17. ¿Quién diseñó el Catálogo de Cuentas que se utiliza actualmente en la empresa?

- El contador actual
- El contador anterior
- Un despacho contable
- Lo ignoro

El Manual de Aplicación

18. ¿Quién diseñó el Manual de Aplicación que se utiliza actualmente en la empresa?

- El contador actual
- El contador anterior
- Un despacho contable
- Lo ignoro

Evaluación de los Procedimientos para el Control de Inventarios

19. ¿Qué Procedimientos utilizan en la Empresa para controlar los Inventarios?

- El método del pedido cíclico
- El método mínimo-máximo
- El método de doble compartimiento
- El método de pedido automático
- El método ABC
- El método del volumen de compra más económico
- El método de justo a tiempo
- Inventario físico periódico

- Tarjetas de inventario perpetuo
- No utilizan ningún método
- Lo ignoro

20. ¿Cómo determinan en la empresa las necesidades de inventarios?

- En base al presupuesto de ventas
- En base a la demanda de los clientes
- En base a las tarjetas de inventario perpetuo
- En base a los inventarios físicos periódicos
- En una forma empírica
- No las determinan
- Lo ignoro

21. ¿Considera usted que en la empresa se ejerce un control eficiente sobre los inventarios?

Si

No

Control de entradas de inventario

22. ¿Qué procedimiento utilizan en la empresa para controlar las entradas de inventario?

- Tarjetas de inventario perpetuo
- Informe de los almacenistas o bodegueros
- Informes de los guarda - almacenes de entrada
- Informe de los recepcionistas
- Informes de devoluciones al almacén o bodega
- No las controlan

Control de Salidas de Inventarios

23. ¿Qué procedimientos utilizan en la empresa para controlar las salidas de inventario?

- Tarjetas de inventario perpetuo
- Órdenes de requisición
- Informe de los almacenistas o bodegueros
- Informe de guarda - almacenes de salida
- Informe de devoluciones a los proveedores
- No las controlan

Control de Existencias

24. ¿Qué procedimientos utilizan en la empresa para controlar las existencias de inventario?

- Tarjetas de inventario perpetuo

- Inventarios físicos periódicos

- Informe de los almacenistas o bodegueros

- Comparando los informes de entrada y salida

- No las controlan

Métodos de Valuación de Inventarios

25. ¿Qué métodos utilizan en la empresa para valorar los inventarios?

- Costo de adquisición
- Costo Promedio
- El método PEPS
- El método UEPS
- Costo o mercado el que sea mas bajo
- Promedio por aligación directa
- Costo según última compra
- Costo estándar
- Método de los minoristas
- Valor neto realizable

ANEXO 2

Tabulación de la información obtenida por medio del cuestionario dirigido a los propietarios, gerentes, ejecutivos o contadores de las empresas dedicadas a la compra - venta de pisos cerámicos en el municipio de Santa Ana.

Evaluación de los Sistemas de Contabilidad

1. ¿Considera usted que el Sistema de Contabilidad que utilizan en la empresa es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

RESPUESTA	No.	%
SI	3	21.00
NO	11	79.00
TOTAL	14	100.00

Nota: Si contesto "No", pase a la siguiente pregunta; de lo contrario pase a la pregunta No. 3

2. ¿Porqué considera usted que el Sistema de Contabilidad que utilizan en las empresa no es adecuado ni se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

RESPUESTA	No.	%
Porque no funciona	0	0.00
Porque no proporciona información útil para la dirección de la empresa	0	0.00
Porque el Catálogo de Cuentas no es adecuado a las necesidades de la empresa	11	79.00
Porque se lleva en forma manual	3	21.00
Otras (especifique)	0	0.00
TOTAL	14	100.00

3. ¿Permite el Sistema de Contabilidad que utilizan en la empresa registrar las operaciones en forma apropiada y oportuna?

RESPUESTA	No.	%
SI	5	35.71
NO	9	64.29
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

4. ¿Cuáles son los Estados Financieros que proporciona el Sistema de Contabilidad de la empresa?

RESPUESTA	No.	%
El Estado o Cuenta de Resultados	4	29.00
El Balance de Situación General	4	29.00
Cambios en el Patrimonio Neto	10	71.00
Estado de Flujo de Efectivo	10	71.00
Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas	10	71.00
TOTAL	14	100.00

5. ¿Qué importancia le conceden en la empresa a la información que proporciona el Sistema de Contabilidad?

RESPUESTA	No.	%
Mucha	8	57.00
Poca	6	43.00
Ninguna	0	0.00
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Documentos de Control

6. ¿Utilizan en la empresa documentos de control al momento de registrar las transacciones?

RESPUESTA	No.	%
SI	14	100.00
NO	0	0.00
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

7. ¿Cuáles de los siguientes documentos de control utilizan en la empresa?

RESPUESTA	No.	%
Facturas de compras	14	100.00
Facturas de ventas	14	100.00
Recibos de ingreso	0	0.00
Recibos de egreso	0	0.00
Vales de caja chica	4	28.57
Letras de cambio	0	0.00
Pagarés	0	0.00
Notas de Cargo	0	0.00
Notas de Abono	9	64.29
Aceptaciones Negociables	14	100.00
Nóminas de Salarios	9	64.29
Formularios de Cheques	0	0.00
Órdenes de Compra	0	0.00
Órdenes de Requisición	14	100.00
Tarjeta de Inventario Perpetuo	0	0.00
Quedan	8	57.14
Otros (Especifique)	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Procesamiento de los Documentos de Control

8. ¿De qué manera procesan en la empresa los documentos de control?

RESPUESTA	No.	%
Clasificándolos previamente de acuerdo con el catálogo de cuentas	0	0.00
Asentándolos directamente en los libros de registro correspondiente	5	35.71
Lo ignoro	9	64.29
TOTAL	14	100.00

9. ¿Quién es el encargado de procesar los documentos de Control?

RESPUESTA	No.	%
El Contador	14	100.00
La Secretaria	0	0.00
Un Auxiliar de Contabilidad	0	0.00
Lo Ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Registro Sistemático Contable

10. ¿Considera usted que el registro contable de las operaciones se realiza en una forma sistemática?

RESPUESTA	No.	%
SI	4	28.00
NO	8	57.00
Lo ignoro	2	15.00
TOTAL	14	100.00

Nota: Si Contestó "No", pase a la siguiente pregunta; de lo contrario, pase a la pregunta No. 12

11. ¿Por qué considera usted que el registro contable de las operaciones no se realiza en una forma sistemática?

RESPUESTA	No.	%
Porque la contabilidad no se lleva al día	14	100.00
Porque la información correspondiente No se tiene lista en forma oportuna	14	100.00
Porque el contador no está contratado a tiempo completo	9	64.00
TOTAL	14	100.00

Libros de Contabilidad

12. ¿Cuáles son los Libros Principales de Contabilidad que utilizan en la empresa?

RESPUESTA	No.	%
Libro Diario, Mayor	14	100.00
Libro de Estados Financieros	14	100.00
Libro de Registro de Accionistas	3	21.43
Libro de Registro de Asociados	0	0.00
Libro de Actas de Juntas Ordinarias y Extraordinarias	3	21.43
Libro de Registro de Aumento y Disminuciones de Capital	3	21.43
Lo Ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Flujograma de los Sistemas Contables de las Empresas Dedicadas a la Compra - Venta de Pisos Cerámicos en el Municipio de Santa Ana.

13. ¿Conoce usted la forma en que procesa la información el Sistema de Contabilidad que utiliza la empresa?

RESPUESTA	No.	%
SI	0	0.00
NO	14	100.00
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Nota: Si contestó "Si", pase a la siguiente pregunta, de lo contrario, pase a la pregunta No. 15

Explicación del Flujograma del Sistema Contable

14. ¿Explique usted la forma en que es procesada la información por el Sistema de Contabilidad que utilizan en la empresa?

No contestaron_____

Estructura del Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación

15. ¿Considera usted que el Catálogo de Cuentas y el Manual de aplicación que utilizan en la empresa se ha estructurado de acuerdo a las necesidades de la misma?

RESPUESTA	No.	%
SI	6	42.86
NO	8	57.14
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Nota: Si contestó "No", pase a la siguiente pregunta, de lo contrario, pase a la pregunta No. 17

16. ¿Por qué considera usted que la estructura del Catálogo de Cuentas y del Manual de Aplicación no se apega a las necesidades de la empresa?

RESPUESTA	No.	%
Porque son muy complejos	0	0.00
Porque no son funcionales	0	0.00
Porque son muy sencillos	12	100.00
Porque están mal diseñados	12	100.00
Otras razones (especifique)	0	0.00
TOTAL	12	100.00

El Catálogo de Cuentas

17. ¿Quién diseñó el Catálogo de Cuentas que se utiliza actualmente en la empresa?

RESPUESTA	No.	%
El contador actual	0	0.00
El contador anterior	11	78.57
Un despacho contable	3	21.43
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

El Manual de Aplicación

18. ¿Quién diseñó el Manual de Aplicación que se utiliza actualmente en la empresa?

RESPUESTA	No.	%
El contador actual	0	0.00
El contador anterior	11	78.57
Un despacho contable	3	21.43
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Evaluación de los Procedimientos para el Control de Inventarios

19. ¿Qué Procedimientos utilizan en la Empresa para controlar los Inventarios?

RESPUESTA	No.	%
El método del pedido cíclico	0	0.00
El método mínimo-máximo	0	0.00
El método de doble compartimiento	0	0.00
El método de pedido automático	0	0.00
El método ABC	0	0.00
El método del volumen de compra más Económico	0	0.00
El método de justo a tiempo	0	0.00
Inventario físico periódico	10	71.43
Tarjetas de inventario perpetuo	4	28.57
No utilizan ningún método	0	0.00
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

20. ¿Cómo determinan en la empresa las necesidades de inventarios?

RESPUESTA	No.	%
En base al presupuesto de ventas	0	0.00
En base a la demanda de los clientes	10	71.43
En base a las tarjetas de inventario perpetuo	8	57.14
En base a los inventarios físicos periódicos	5	35.71
En una forma empírica	0	0.00
No las determinan	0	0.00
Lo ignoro	0	0.00
TOTAL	14	100.00

21. ¿Considera usted que en la empresa se ejerce un control eficiente sobre los inventarios?

RESPUESTA	No.	%
SI	14	100.00
NO	0	0.00
TOTAL	14	100.00

Control de Entradas de Inventarios

22. ¿Qué procedimiento utilizan en la empresa para controlar las entradas de inventario?

RESPUESTA	No.	%
Tarjetas de inventario perpetuo	8	57.00
Informe de los almacenistas o bodegueros	0	0.00
Informes de los guarda - almacenes de entrada	0	0.00
Informe de los recepcionistas	0	0.00
Informes de devoluciones al almacén o bodega	0	0.00
No las controlan	6	43.00
TOTAL	14	100.00

Control de Salidas de Inventarios

23. ¿Qué procedimientos utilizan en la empresa para controlar las salidas de inventario?

RESPUESTA	No.	%
Tarjetas de inventario perpetuo	8	57.00
Órdenes de requisición	0	0.00
Informe de los almacenistas o bodegueros	0	0.00
Informes de los guarda - almacenes de entrada	0	0.00
Informe de devoluciones a los proveedores	0	0.00
No las controlan	6	43.00
TOTAL	14	100.00

Control de Existencias

24. ¿Qué procedimientos utilizan en la empresa para controlar las existencias de inventario?

RESPUESTA	No.	%
Tarjetas de inventario perpetuo	8	57.00
Inventarios físicos periódicos	4	28.00
Informe de los almacenistas o bodegueros	0	0.00
Comparando los informes de entrada y salida	0	0.00
No las controlan	2	15.00
TOTAL	14	100.00

Métodos de Valuación de Inventarios

25. ¿Qué métodos utilizan en la empresa para valorar los inventarios?

RESPUESTA	No.	%
Costo de adquisición	2	14.29
Costo Promedio	2	14.29
El método PEPS	10	71.43
El método UEPS	0	0.00
Costo o mercado el que sea mas bajo	0	0.00
Promedio por aligación directa	0	0.00
Costo según última compra	0	0.00
Costo estándar	0	0.00
Método de los minoristas	0	0.00
Valor neto realizable	0	0.00
TOTAL	14	100.00







ANEXO 3


LISTADO DE LAS 14 EMPRESAS DEDICADAS A LA
COMPRA - VENTA DE PISOS CERAMICOS EN EL
MUNICIPIO DE SANTA ANA

- 1- SAN FRANCISCO S.A. DE C.V.
- 2- LA MILAGROSA
- 3- OPCIONES DE EL SALVADOR S.A. DE C.V.
- 4- SANTANI S.A. DE C.V.
- 5- AZULEJOS MARQUEZ
- 6- MACONTEX
- 7- CERAMICA DE OCCIDENTE
- 8- INSTALACIONES MODERNAS
- 9- KONSTRU - KASA
- 10-DECO HOGAR
- 11-ARCO IRIS
- 12-CERAMICA DEL BRAZIL
- 13-VIDRERIA LUZ
- 14-EBEN EZER

ANEXO 4

VALE DE CAJA CHICA

		EMPRESA "X"	
VALE DE CAJA CHICA NO.	_____ 		P
LA CANTIDAD DE:	_____ 		
CONCEPTO:	_____ 		
SOLICITANTE:	_____ 		
SANTA ANA,	_____ DE _____ 	DE 200 _____	
			Con Cargo A
f.	_____ 		_____
	Autorizó		_____

f.	_____ 		_____
	Recibió		_____

			TOTAL

ANEXO 6

ARQUEO DE CAJA CHICA

EMPRESA "X" ARQUEO DE CAJA CHICA		
CAJA CHICA _____	MONTO AUTORIZADO: \$ _____	
RESPONSABLE: _____		
FECHA: _____	HORA: _____	
<u>DETALLE DE EFECTIVO</u>		
<u>Billetes</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>VALOR</u>
De \$ 20.00	_____	\$ _____
De \$ 10.00	_____	_____
De \$ 5.00	_____	_____
De \$ 1.00	_____	_____
<u>Monedas</u>		
De \$ 0.25	_____	\$ _____
De \$ 0.10	_____	_____
De \$ 0.05	_____	_____
De \$ 0.01	_____	_____
<u>DETALLE DE COMPROBANTES</u>		
Facturas		_____
Comprobantes de Crédito Fiscal		_____
Comprobantes de Retención	_____	_____
Vales de Caja Chica		_____
Recibos		_____
Reintegros Pendientes		_____
TOTAL ARQUEADO		\$ _____
(+) Faltante		_____
(-) Sobrante	_____	_____
Valor del Fondo Fijo		\$ _____
f. _____	f. _____	f. _____
Encargado del Fondo	Contador	Supervisor

ANEXO 7

VOUCHER

EMPRESA "X"

EMPRESA "X"	Cuenta No. XXXXXXXXXXXX
<i>✍</i> CHEQUE SERIE "D" No. XXXXXXXXXXXX	
_____ de 200 _____ \$ _____	
PÁGUESE	
A LA ORDEN DE: _____	
LA SUMA DE: _____	
_____ DOLARES.	

FIRMA	

BANCO _____ *✍* Cheque No. _____ *✍*
CONCEPTO: _____ *✍*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBE	HABER
	<i>✍</i>			
TOTALES				

✍

Elaborado Por Autorizado Por Revisado Por Recibido Por

ANEXO 8

**EMPRESA "X"
CONCILIACIÓN BANCARIA**

BANCO _____ TIPO DE CUENTA _____ No. DE CUENTA _____
 PERÍODO CONCILIADO _____ MONEDA: _____

CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
SALDO		\$	\$
(+) Remesas Pendientes de Aplicar		\$	
	\$		
(-) Cheques Pendientes de Cobro		\$	
	\$		
(+) Notas de Abono Pendientes de Registrar			\$
	\$		
(-) Notas de Cargo Pendientes de Registrar			\$
	\$		
SALDO CONCILIADO			

f. _____
 Elaborado Por

f. _____
 Revisado Por

ANEXO 11

EMPRESA "X"
ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR: _____

No. _____

FECHA: _____

Unidad
Solicitante: _____

Condición
de pago: _____

Cantidad	ARTÍCULOS	Un
_____	_____	_____

TOTAL







f. _____
Solicitante

f. _____
Au

ANEXO 12

**EMPRESA "X"
REQUISICIÓN A BODEGA**

N

BODEGA PROVEEDORA 			Fecha:	
Solicitante: 			Para ser vendidas	
Código del Artículo	Nombre y Descripción del Artículo	Unidad de Medida	Cantidades	
			Pedidas	Entregada
				
Autorizado Por:		Despachado Por:	Recibido Por:	
		⑪		

ANEXO 13

EMPRESA "X"
DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

No. _____

Fecha: _____

Proveedor: _____

Dirección: _____

Comprobante: _____

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Cost Total

12

f: _____

Recibió



f: _____


Entregó


f: _____


ANEXO 16

EMPRESA "X"
QUEDAN

QUEDAN en nuestro poder:
C.C.F.  Factura  Otros: _____

A nombre: _____ 

Número del Documento	Valor \$
_____ 	_____
_____	_____
_____	_____
Total Doctos. _____	Total \$ _____

Para su correspondiente revisión y aceptación de pago, est
cancelaremos el día _____ de _____  de _____

La cancelación de esta cuenta
se hará únicamente contra la
devolución del presente QUEDAN.

Lugar y fecha: _____
Autorizado Por: _____

ANEXO 17

Brillos Cerámicos S.A. de C.V.

(Compañía Salvadoreña)

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de Norte
América)

VENTAS NETAS (Nota 8)		\$ 133,950.48
(-) COSTO DE VENTAS		108,719.18
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		25,231.30
(-) GASTOS DE OPERACIÓN (Nota 9)		31,624.52
Gastos de Administración	8,456.27	
Gastos e Ventas	21,836.09	
Gastos Financieros	1,332.16	
PÉRDIDA DE OPERACIÓN		-6,393.22
(+) OTROS INGRESOS		7,056.90
UTILIDAD ANTES DE RESERVA E IMPUESTO		663.68
(-) RESERVA LEGAL 7%		46.45
UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO		617.23
(-) IMPUESTO SOBRE LA RENTA 25%		154.31
UTILIDAD DEL EJERCICIO		462.92

Representante Legal

Contador

Auditor Externo

ANEXO 18

BRILLO CERÁMICO S.A. DE C.V. (Compañía Salvadoreña)
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de Norte América)

Número de Empleados: 5

ACTIVOS		PASIVOS
ACTIVOS CORRIENTES	\$ 42,671.39	PASIVOS CORRIENTES
Caja Chica	150.00	Cuentas por Pagar (Nota 6)
Efectivo en Bancos	6,614.97	Provisiones y Retenciones
Cuentas por Cobrar (Nota 3)	5,332.61	Beneficios a Empleados por Pagar
Accionistas	8,571.43	Impuestos sobre la Renta por Pagar
Inventarios (Nota 4)	20,203.80	PASIVOS NO CORRIENTES
Gastos Anticipados	1,798.58	Préstamos Bancarios a Largo Plazo (N
ACTIVOS NO CORRIENTES	11,610.18	Anticipos y Garantías de Clientes
Propiedad, Planta y Equipo (Nota 5)	13,417.70	CAPITAL, RESERVA Y SUPER
Depreciación Acumulada (Nota 5)	-2,057.52	Capital Social
Depósitos en Garantía	250.00	Resultados Acumulados
		Utilidades no Distribuidas
TOTAL ACTIVOS	54,281.57	TOTAL PASIVO Y PATRIMON

Representante Legal

Auditor Externo

ANEXO 19

Brillos Cerámicos S.A. de C.V.

(Compañía Salvadoreña)

ESTADO DE VARIACIONES EN PATRIMONIO

POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de Norte
América)

Concepto	Capital Social Nominal	Reserva Legal	Utilidad Neta del Ejercicio	Total
SALDO INICIAL AL 28 DE ENERO DE 2006	\$ 11,428.57			\$ 11,428.57
AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL				
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO 2006			\$ 462.92	\$ 462.92
RESERVA LEGAL DEL AÑO 2006		\$ 46.45		\$ 46.45
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006	\$ 11,428.57	\$ 46.45	\$ 462.92	\$ 11,937.94

Representante Legal

Contador

Auditor Externo

ANEXO 20

Brillos Cerámicos S.A. de C.V.

(Compañía Salvadoreña)

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de Norte
América)

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

ENTRADA DE EFECTIVO:

Por ventas y abonos de clientes	\$ 70,482.40
Por otros ingresos	1,905.36
Por préstamos y anticipos a empleados	3,651.38

SALIDAS DE EFECTIVO:

Por pagos a proveedores	-60,317.45
Por pagos administrativos	-2,283.19
Por pagos de gastos de ventas	-5,895.74
Por pagos de gastos financieros	-1,332.16
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Operación	-6,570.60

ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

SALIDAS DE EFECTIVO:

Por compra de activo fijo	-10,910.00
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Inversión	-10,910.00

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

ENTRADA DE EFECTIVO:

Por préstamos recibidos 9,569.85

SALIDAS DE EFECTIVO:

Por pagos de préstamos -1,322.62

Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Financiamiento 8,247.23

Flujo Neto de Efectivo del Período 3,907.83

Saldo de Efectivo al Inicio del Período 2,857.14

Saldo de Efectivo al Final del Período \$ 6,764.97

Representante Legal

Contador

Auditor Externo