

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE LAS ASIGNATURAS  
CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I Y II, DE LA CARRERA  
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

LEMUS CENTENO, ADA LUZ

SOSA ZALDAÑA, ERNESTO ALEXANDER

DOCENTE DIRECTOR

LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA

AGOSTO DE 2017

SANTA ANA, EL SALVADOR, EN AMÉRICA CENTRAL

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES CENTRALES



MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

RECTOR

DR. MANUEL DE JESÚS JOYA ÁBREGO

VICE-RECTOR ACADÉMICO

ING. NELSON BERNABÉ GRANADOS ÁLVAREZ

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICENCIADO CRISTOBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ

SECRETARIO GENERAL

MSC. CLAUDIA MARIA MELGAR DE ZAMBRANA

DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICENCIADO RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARIN

FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

AUTORIDADES



DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

DECANO

ING. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS

VICE-DECANO

MSC. DAVID ALFONSO MATA ALDANA

SECRETARIO DE LA FACULTAD

MASTER WALDEMAR SANDOVAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

## **AGRADECIMIENTOS**

A DIOS: Gracias por estar conmigo en todo momento, por ser mi luz y mi guía, el culminar mi carrera no habría sido posible sin ti.

A MI FAMILIA: Por apoyarme incondicionalmente en las etapas de mi vida.

A MIS PADRES: Por confiar siempre en mí, y aconsejarme siempre estar en todo momento conmigo ante toda dificultad.

A MIS TÍOS: Quienes han sido para mí un apoyo muy importante por sus consejos, constancia y cariño a lo largo de mi vida.

A MI COMPAÑERA DE TESIS: Gracias por haber permitido ser tu compañera de tesis, por los momentos que compartimos juntos, por tenerme paciencia y comprensión en el desarrollo de este proyecto.

A LICENCIADO: NELSON HUMBERTO GARZA, por su disponibilidad de tiempo al compartirnos sus conocimientos mostrando interés por la realización eficiente del presente documento.

A LICENCIADO RONALD BILLY ORTÍZ PEÑATE: Por su colaboración en el desarrollo de este trabajo de grado.

ADA LUZ LEMUS CENTENO

## **AGRADECIMIENTOS**

A DIOS: Gracias por darme sabiduría e inteligencia y por permitirme obtener este triunfo que es muy importante en mi vida y aún con los obstáculos que se presentaron a lo largo de mi carrera tú me dabas las fuerzas para seguir adelante, todo te lo debo a ti mi dios. (Filipenses 4.13.)

A MIS PADRES: SABINO CRISANTO SOSA Y MARCELINA DEL CARMEN ZALDAÑA (Q.E.P.D.). Les agradezco por darme la vida y en mis momentos de tristeza y felicidad ahí estaban gracias por su apoyo incondicional, también por darme libertad y siempre confiar en mí, pero sobre todo por darme tanto amor, cariño y comprensión, que esto me impulsaba a no darme por vencido y a luchar por lo que quería e incluso a enfrentar las situaciones por más difíciles que parecieran, gracias mamá porque aunque no estés conmigo presente sé que desde el cielo estás bendiciéndome y orando por mí y a mi papá que aún estás conmigo gracias, que dios los bendiga, los amo mucho.

A MIS HERMANOS: ALFREDO, MAGADALENA, VIDALIA, FRANCISCO, DORA Y ERISSELDA. Por apoyarme y darme ánimos cuando estaba triste, por su paciencia y comprensión durante el recorrido de mi carrera, yo sé que mi triunfo es triunfo de ustedes también, gracias por ser mis hermanos queridos, que dios los bendiga.

A MIS SOBRINOS: WILBER, PATY, BILLI, JAVIER, MAURICIO, SINDY Y JOSELIN. Por apoyarme y darme ánimos cuando estaba triste, por su paciencia y comprensión durante el

recorrido de mi carrera, yo sé que mi triunfo es triunfo de ustedes también, gracias por ser mis sobrinos queridos, que dios los bendiga.

A MI COMPAÑERA DE TESIS: ADA LEMUS Por pasar momentos de alegría ya que siempre estaba al pie del cañón en todo el trabajo realizado y dispuesta siempre a trabajar juntas, además por tenerme paciencia.

AL DOCENTE DIRECTOR: LICENCIADO NELSON GARZA. Por brindarme sus conocimientos durante el proceso de mi formación y así poder lograr este triunfo.

A MIS AMIGOS: LICDA. DORALBA, GRICELDA, DAYANARA, ETC. Por pasar momentos de alegría y tristezas, por estar siempre apoyándome durante todos mis estudios.

AL LICENCIADO RONALD BILLY ORTIZ PEÑATE: Por apoyarnos durante todo el trabajo de tesis y por compartirnos sus conocimientos de su profesión.

ERNESTO ALEXANDER SOSA ZALDAÑA

## ÍNDICE

|   |         |
|---|---------|
| <b>Introducción</b> -----   | Pág. i  |
| <b>Capítulo I: Planteamiento del problema</b> -----                 | Pág. 1  |
| 1.1. Situación problemática-----                                    | Pág. 3  |
| 1.2. Enunciado del problema -----                                   | Pág. 4  |
| 1.3. Justificación de la investigación -----                        | Pág. 4  |
| 1.3. Alcances y Limites de la investigación -----                   | Pág. 6  |
| 1.4. Delimitación de la investigación -----                         | Pág. 7  |
| 1.5. Objetivos de la investigación -----                            | Pág. 7  |
| <b>Capítulo II: Marco Teórico</b> -----                             | Pág. 9  |
| 2.1. Aspectos generales de la contabilidad en El Salvador -----     | Pág. 10 |
| 2.1.1. Antecedentes históricos de la educación en El Salvador ----- | Pág. 10 |
| 2.1.2 La educación en El Salvador-----                              | Pág. 14 |
| 2.1.3 Sistema educativo-----  | Pág. 24 |
| 2.1.4 Estructura organizativa-----                                  | Pág. 26 |
| 2.2 Aspectos generales de la contabilidad-----                      | Pág. 39 |
| 2.2.1 Antecedentes históricos-----                                  | Pág. 39 |
| 2.2.2 La contabilidad en El Salvador-----                           | Pág. 42 |
| 2.3 Aspectos legales que rigen los Centros Escolares-----           | Pág. 49 |
| 2.3.1 Constitución de la república de El Salvador-----              | Pág. 49 |
| 2.3.2 Ley de Ética Gubernamental-----                               | Pág. 50 |
| 2.3.3 Ley de Impuesto Sobre la Renta-----                           | Pág. 51 |

|   |                 |
|---|-----------------|
| 2.3.4 Código de Trabajo-----  | Pág. 52         |
| 2.3.5 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación<br>de Servicios----- | Pág. 53         |
| 2.3.6 Ley de Instituto Salvadoreño del Seguro Social-----   | Pág. 54         |
| 2.3.7 Ley General de Educación-----   | Pág. 55         |
| 2.3.8 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-----                     | Pág. 56         |
| 2.3.9 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia-----                                  | Pág. 57         |
| 2.3.10 Ley de la Carrera Docente-----   | Pág. 60         |
| 2.3.11 Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos-----                      | Pág. 61         |
| 2.3.12 Ley de Salarios-----   | Pág. 63         |
| 2.4 Aspectos técnicos de los centros escolares-----   | Pág. 63         |
| 2.4.1 Controles administrativos-----  | Pág. 64         |
| 2.4.2 Controles contables-----  | Pág. 72         |
| <b>Capítulo III: Marco Metodológico -----</b>   | <b>Pág. 78</b>  |
| 3.1 Tipo de investigación-----  | Pág. 79         |
| 3.2 Método de investigación-----  | Pág. 80         |
| 3.3 Población y muestra-----  | Pág. 80         |
| 3.4 Técnicas e instrumentos de la investigación-----  | Pág. 81         |
| 3.5 Tabulación, análisis e interpretación de los resultados-----                                  | Pág. 82         |
| <b>Capítulo IV: Propuesta-----</b>  | <b>Pág. 128</b> |
| 4.1. Descripción de la propuesta-----   | Pág. 129        |
| 4.2. Objetivos de la propuesta-----   | Pág. 129        |
| 4.3. Importancia-----   | Pág. 130        |
| 4.4. Alcance-----   | Pág. 130        |

|  |                 |
|--|-----------------|
| 4.5 Base teórico y práctico de la propuesta-----       | Pág. 130        |
| <b>Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones-----</b> | <b>Pág. 327</b> |
| 5.1 Conclusiones-----                                  | Pág. 328        |
| 5.2 Recomendaciones-----                               | Pág. 329        |
| <b>Bibliografía-----</b>                               | <b>Pág. 330</b> |
| <b>Anexos-----</b>                                     | <b>Pág. 332</b> |

## INTRODUCCION

Con el objeto de generar una metodología que contribuya a la actualización de las diferentes técnicas o guías contenidas actualmente en las asignaturas Contabilidad I y II Aplicada a Centros Escolares, impartidas en la carrera de la licenciatura en educación, especialidad administración escolar; se pretende realizar una metodología de trabajo que permita al docente y a estudiantes conocer una manera adecuada, aplicar los fundamentos teóricos y prácticos dirigidos a la administración de Centros Escolares.

Ante la creciente demanda de profesionales capacitados para realizar el trabajo, es importante que los contenidos abordados en las asignaturas antes mencionadas estén de acuerdo a las necesidades de mejora continua que requieran los administradores de centros escolares en la actualidad, ya que muchos profesionales concluyen sus estudios sin haber llevado a la práctica los conocimientos adquiridos basados en la realidad. Debido a estas razones es necesario inducir tanto a docentes como estudiantes a preocuparse por mantener un nexo entre la parte teórica y la parte práctica.

Entre las circunstancias que impiden la adquisición de nuevos conocimientos por parte de los estudiantes se puede mencionar la falta de recurso didáctico que permita al docente realizar una enseñanza práctica de los contenidos que proponen los programas de estudio ya que actualmente el programa que se le proporciona al docente está aplicado a la contabilidad en sí y no a la realidad que los centros escolares manejan de acuerdo a los diferentes beneficios que obtienen de parte del gobierno actual; el uso de técnicas inadecuadas para desarrollar el programa de estudio enfocado a la práctica; la desactualización de los programas de estudio de acuerdo a la disponibilidad que nos muestra el plan de estudio de estas asignaturas anteriormente mencionadas.

Por las problemáticas anteriormente expuestas y con el objetivo de mejorar la calidad de los profesionales egresados de la carrera de la licenciatura en educación, especialidad administración escolar, se realiza la propuesta de un programa de estudio que permita una asimilación más efectiva de los contenidos de la asignatura Contabilidad I y II Aplicada a Centros Escolares y su relación con la actualidad de los centros escolares, abordando de una manera práctica los conocimientos teóricos adquiridos.

El capítulo I. Se presenta el planteamiento del problema el cual se desarrolla de cómo nació el tema de investigación ya que se dio cuenta que carencia del programa de en las asignaturas Contabilidad I y II Aplicada a Centros Escolares, impartidas en la carrera de la licenciatura en educación, especialidad administración escolar, y de lo que es en si lo que el estudiante debería de aprender basado en la realidad de los centros escolares. Además se integraran los elementos importantes que se han identificado en el desarrollo de estas dos materias, desde el concepto hasta llegar a su base legal, en el siguiente párrafo se descifra la carencia y la poca frecuencia que posee el catedrático para impartir la cátedra.

En el desarrollo del Capítulo II, Se presenta el marco teórico el cual se desarrollan: los aspectos generales de la educación en El Salvador, antecedentes históricos de la educación, la educación en El Salvador desglosándolos en generalidades de la educación, concepto general de la educación, la importancia y los objetivos de la educación, posteriormente se desarrolla el sistema educativo desglosándolos en la estructura inicial y parvularia, así como la educación de adultos, como también la educación básica, media y superior, todo esto es el contexto de la totalidad de la educación en El Salvador. Seguidamente se desarrolla la política educativa tanto como el concepto, la importancia y el Plan Nacional de educación 2021 que es a lo que el país se encamina. Posteriormente se desarrolla la estructura de organizativa de los Centros Escolares de El Salvador. Seguidamente se desarrolla los aspectos generales de la contabilidad

a nivel general, seguidamente se desglosa la contabilidad en El Salvador. Luego se exponen todos los aspectos legales que rigen los centros escolares de El Salvador, Finalizando los Controles administrativos que desarrollan cada centro escolar.

En el capítulo III se desarrolla el marco metodológico, en este capítulo se consolidan los datos obtenidos de las muestras de las diferentes poblaciones (estudiantes, maestros y empleados del MINED todos ellos están enlazados con las materias de contabilidad aplicada a centros escolares I y II de la carrera de licenciatura en educación especialidad administración escolar)

En el capítulo V conclusiones y recomendaciones que arrojaron dicha investigación.

Seguidamente se obtiene toda la bibliografía de las cuales fueron tomadas para el desarrollo del trabajo.

Y finalmente se detallan los anexos de los cuales son todos los instrumentos implementados en los ejercicios de la propuesta, de igual forma documentos extras encontrados durante el desarrollo de la investigación.

# CAPITULO I

## **CAPITULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El problema a investigar nace con el descubrimiento de la carencia de un programa de asignaturas desarrollado de acuerdo a la realidad contable de un centro escolar. Los programas de las asignaturas Contabilidad I y II Aplicada a Centros Escolares se encuentran actualmente enfocados a empresas mercantiles, debido a que estos son los mismos programas de asignaturas que se utilizan en el departamento de Ciencias Económicas.

Con la implementación de la carrera Licenciatura en Educación con Especialidad en Administración Escolar; la cual es una herramienta que debe proporcionar los conocimientos técnicos al alumno para que sea capaz de administrar un centro escolar, asumiendo cambios económicos, sociales que el medio le presenten y lleve al centro escolar a incrementar sus niveles de eficiencia y eficacia. De esta carrera surgen las asignaturas Contabilidad I y II Aplicada a Centros Escolares como una respuesta a la necesidad que tiene la administración de un centro escolar de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

Actualmente los centros escolares tienen la debilidad de no contar con un departamento de contabilidad que lleve los registros contables de las actividades, recursos y obligaciones de la institución. Lo que lleva al incumplimiento de obligaciones tanto laborales como formales y sustantivas; lo que deriva en un mal manejo de los recursos económicos como también multas tributarias.

El docente que imparte las cátedras Contabilidad I y II Aplicada a Centros Escolares, aunque cuenta con conocimientos en el área de contabilidad financiera no posee conocimientos suficientes en el área específica de la Contabilidad Escolar generando entonces que la

información transmitida al estudiante de la Carrera Licenciatura en Educación con Especialidad en Administración Escolar no sea la idónea.

La poca o inexistente contabilidad que se lleva actualmente en un centro escolar es debido a que no cuentan con una persona adecuada que realice los registros contables, siendo así en algunos casos es el director del centro escolar o la secretaria de este quien los realiza, pero al no poseer conocimiento del área lo realizan en forma desordenada, ineficiente e inoportuna. Lo cual debería cambiar al cursar el alumno las asignaturas antes mencionadas pero al poseer un programa no desarrollado a la medida de las necesidades de un centro escolar, el alumno al llegar al campo laboral, no podrá implementar los conocimientos adquiridos en clase y tampoco podrá implementar procedimientos contables adecuados a la necesidad de un centro escolar por lo que tendrá que implementarlos de forma empírica a pesar de haber cursado las asignaturas las asignaturas Contabilidad I y II Aplicada a Centros Escolares.

### **1.1 SITUACION PROBLEMATICA**

El desarrollo apropiado de los contenidos de los programas de estudio de las asignaturas “Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II” en la carrera de Licenciatura en Educación Especialidad Administración Escolar, es un tema de suma importancia para los estudiantes de dicha carrera; debido a que al cursar ambas asignaturas los estudiante esperan llevar los conocimientos adquiridos a la práctica. Actualmente los contenidos de los programas de estudio actual no llenan las expectativas de los estudiantes de la carrera antes mencionada, debido a que los contenidos no son desarrollados de acuerdo a la realidad contable de los centros escolares, en vez de ello está dirigido a empresas mercantiles, es por ello que la propuesta estará basada en la realidad contable de los centros escolares, esto con el fin de dar las herramientas adecuadas al profesional graduado.

En tal sentido los principales problemas que enfrenta el estudiante parten de las carencias que poseen el desarrollo de los programas de estudio de dichas asignaturas, los cuales no están diseñados de acuerdo a la realidad contable ni operativa de los centros escolares.

El profesional graduado de esta carrera espera ser apto para posicionarse en cargos superiores como director o subdirector del sistema educativo nacional; como segundo problema es el personal capacitado para poder desarrollar la cátedra; el cual ajusta y adapta algunas temáticas de los programas de estudio de Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II a la realidad contable de los centros educativos, y en tercer plano los estudiantes no se sienten ubicados con la secuencia que tiene el programa ya que en algunos casos son estudiantes maestros trabajando en instituciones educativas.

## **1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿De qué manera la carencia de programas de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II diseñados y desarrollados de acuerdo a la realidad contable del contexto escolar afecta a los alumnos de las carreras Licenciatura en Educación, Especialidad Administración Escolar?

## **1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

Siendo la contabilidad un factor importante en la administración para la toma de decisiones. Es oportuna la realización de esta investigación; debido a que los directores de centros escolares carecen de conocimientos contables, generando sesgo en la información presentada al MINED e incumplimiento de obligaciones tributarias, lo cual conduce a un mal uso de los recursos financiero de los centros escolares restando eficiencia a la administración.

Considerando que las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, no posee un programa de estudio desarrollado a la medida de las necesidades de un centro escolar se realiza este aporte para que los docentes que imparten las asignaturas antes mencionadas puedan tomarlo de base para la mejora de su cátedra y del mismo modo sus alumnos adquieran el conocimiento apropiado sobre los procedimientos contables y no contables a realizar; para un registro veraz y oportuno de los recursos y obligaciones de un centro escolar, contribuyendo a la mejora de la toma de decisiones administrativas, evitando el malgasto de los recursos de la institución.

Será una ventaja la implementación de esta propuesta porque servirá para actualizar los registros contables existentes o para implementarlo en el caso de que la institución no los posea generando información fiable para los usuarios de la información.

La investigación a desarrollar se vuelve viable considerando la accesibilidad de la información, siendo esto una condición indispensable para cualquier investigación incluyendo la presente; teniendo los recursos económicos necesarios para llevar a cabo los propósitos requeridos en cualquier momento que se necesiten.

Por lo antes mencionado, la investigación será de utilidad para:

Alumnos que cursan las materias “Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II” y docentes que la imparten: ya que obtendrán un programa echo a la medida de la realidad contable de un centro escolar.

Directores de centros escolares: quienes al obtener conocimientos básicos de contabilidad; llevarán un control eficiente de los recursos y esto será de beneficio para la toma de decisiones.

Al Ministerio de Educación o Gobierno: al recibir información oportuna podrá hacer mejor uso de los programas sociales que brinda a los centros escolares.

## **1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION**

### **1.4.1 ALCANCES**

Con el diseño de esta propuesta se contribuirá con los docentes de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, y alumnos de la carrera Licenciatura en Educación, Especialidad Administración Escolar; con el diseño programas de estudio estructurados según necesidades de la carrera. Y con su posterior implementación se ayudará a aumentar las competencias de los estudiantes para que posean mayor competitividad en el ámbito laboral al poner en práctica lo aprendido en clases.

### **1.4.2 LIMITACIONES**

- Falta de tiempo para reuniones grupales debido a horarios de trabajo; lo cual causa prorrogas en las reuniones grupales.
- Poco material bibliográfico sobre el tema.
- Larga distancia entre las viviendas de los miembros del grupo.
- No contar con equipo de oficina necesario.
- Negación completa de información en centros escolares por considerarse privada.

## **1.5 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION**

### **1.5.1 TEMPORAL**

La investigación será realizada el periodo comprendido desde Febrero a Agosto de 2017.

### **1.5.2 GEOGRAFICA**

La investigación se llevará a cabo en la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

### **1.5.3 SOCIAL**

El total de docentes que imparten la asignatura Contabilidad Aplicada a Centros Escolares II en el año 2017, comprende dos catedráticos y la población de alumnos inscritos en dicha asignatura la cual consta de 114. Según datos de Proyectos Académicos Especiales (PAES) y la muestra será de 68 alumnos.

## **1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **1.6.1 GENERAL**

Diseñar una propuesta practica a los programas de estudio de la asignatura Contabilidad Financiera I y II, Aplicada a Centros Escolares, que beneficie a los catedráticos docentes que imparten ambas asignaturas y a los alumnos que las cursan.

## **1.6.2 ESPECIFICOS**

- Mostrar la aplicación de la técnica contable, registro de cuentas y su reconocimiento en estados financieros, aplicado al contexto escolar.
- Analizar el ciclo contable; identificando las operaciones tales como libro de Bancos, administrativo, Consejo Directivo Escolar
- Implementar Tarjetas de Kardex para el control del alimento escolar
- Dar lineamientos de los diferentes bonos que manejan los centros escolares.
- Explicar el manejo de la ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.

# CAPITULO II

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.1 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD**

##### **2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA EDUCACIÓN EN EL SALVADOR**

###### **REFORMA EDUCATIVA DE 1940**

Durante la dictadura del General Martínez en 1938, fue la primera reforma educativa la que solo incluyó el nivel de educación básica. Esta reforma pretendía que los planes y los programas de estudio tuvieran continuidad y secuencia dando oportunidad a los maestros de seguirlos didácticamente de acuerdo a cual fuera la población donde estos trabajaran. Con relación al currículo los listados de temas se suprimieron para dar cabida a Planes de Estudios, los que debían de servir de guías didácticas para tratar los temas correspondientes al ciclo escolar. Cada tema tenía a su vez el propósito que debía ser cumplido durante el año escolar. Se introdujeron exámenes de diagnóstico y pruebas psicológicas a los alumnos para determinar las capacidades de aprendizaje.

Hasta esa fecha la preparación del Magisterio era menor pues la mayoría de los maestros eran empíricos y no contaban con preparación para ejercer la docencia.

Sin embargo para la elaboración de los programas de estudio no se tomó en cuenta la realidad económica y social del país. Por otro lado las asignaturas estaban tan cargadas de horas que los maestros no tenían en tiempo suficiente para preparar sus clases.

## REFORMA DE LA EDUCACIÓN MEDIA

En 1945, los Ministros de Educación Centroamericana en San José Costa Rica realizaron la Convención de Santa Ana donde acordaron modificar los planes y programas en todos los niveles. Se definieron los fines, objetivos y propósitos comunes. Dentro de los acuerdos se estableció que los niños de 7 a 14 años debían recibir educación básica, y esta sería de 6 años y obligatoria. También se estableció los conocimientos mínimos que el alumno debía alcanzar, con respecto a la distribución de materias de acuerdo al grado, carga de horas escolares y calendario escolar cada país reorganizaría y planificaría sus programas de acuerdo a las necesidades propias.

Se introdujo el Plan Básico, el que debía ser un fundamento cultural común y su duración sería de tres años. Y una vez concluido los alumnos podrían continuar por dos años el bachillerato.

Durante el gobierno del Consejo Revolucionario (1948-1950). Se mejoró el ámbito educativo. Hubo construcción de edificios escolares, la creación de escuelas experimentales con nuevas metodologías. Se crea la escuela de Trabajo Social, se crea la Escuela Normal Superior y se refuerzan las Escuelas Normales de Izalco y Suchitoto. Para atender a la población rural se crearon las escuelas “pluricales” donde se pretendía abarcar la educación básica con uno o dos maestros.

## **REFORMA EDUCATIVA DE 1968**

En 1968 el Gobierno del General Fidel Sánchez Hernández impulso una nueva reforma educativa. Con el objetivo de ampliar el mercado interno a partir del desarrollo industrial, se le dio prioridad a la calificación de mano de obra de nivel técnico medio para integrarla a corto plazo al mercado de trabajo, los sectores estratégicos fueron la educación, la agricultura y la industria.

La educación básica aumento de seis a nueve años (divididos en ciclos de tres años cada uno), se crearon los bachilleratos diversificados y se impusieron tácticas para reducir el analfabetismo en los mayores de catorce años.

La nueva estructura apuntaba a contribuir a transformar la realidad y satisfacer las demandas del desarrollo económico por medio de la modernización del aparato productivo, lo que traería el desarrollo social.

En la década de 1960 con el inicio de la consagración de la dictadura militar, aumenta la represión y se recrudece la crisis económica. Los maestros de vieron afectados, la percepción de salarios era muy bajos y sus puestos de trabajo inestables. Además no contaban con prestaciones laborales. Es así como se forma la Asociación Nacional de Educadores Salvadoreños 21 de Junio (ANDES 21 de Junio) en 1964.

En 1968, ANDES 21 de Junio convoca la primera huelga magisterial con el apoyo de otros gremios organizados. En 1971 nuevamente los maestros salen a las calles logrando movilizar a miles de obreros, campesinos, estudiantes.

En 1978 con el inicio de la guerra el presupuesto para educación fue reducido considerablemente, pasando de ser del 23.15% a un 3.6%. Lo que afectó muchísimo al sistema educativo. El número de analfabetos aumentó debido al cierre masivo de escuelas y a la falta de infraestructuras.

En 1992 se dio la firma de los acuerdos de paz que dio paso a la formación de instituciones que se preocupan por la educación de los niños.

## **REFORMA EDUCATIVA DE 1995**

Esta reforma educativa tiene sus orígenes entre los años 1990 y 1992 con la firma de los Acuerdos de Paz.

El Ministerio de Educación (MINED) empezó a trabajar en aspectos muy importantes que precedieron la reforma educativa, los cuales son:

Revisión de los programas de estudio, seguido de producción de libros de texto, que constituyen una de las prioridades del MINED.

Aumento de la cobertura de la educación. Se impulsó la idea de llegar hasta el último rincón del país. Por ello se decidió descentralizar fondos hacia los padres de familia, para que en un promedio de tres a cuatro meses pudieran iniciar en una casa comunal a brindar servicios educativos a las comunidades, donde hacía falta la educación.

Se impulsó una participación activa de las comunidades en el proceso educativo, se iniciaba una nueva modalidad, dirigida principalmente hacia la comunidad del área rural, con el

propósito de alcanzar lugares a los que el MINED no puede llegar. De esta manera nace el programa EDUCO (Educación con Participación de la Comunidad)

Con esta reforma educativa el gobierno del entonces presidente doctor Armando Calderón Sol pretendía lograr los objetivos siguientes:

- Incrementar los recursos destinados a la educación
- Adquisición de los recursos necesarios destinados a la educación
- Implantación de un sistema educativo de calidad, con acceso universal de conocimiento, tanto científico como tecnológico y que a la vez sea equitativo y eficiente
- Impulso a la formación integral del ser humano, a partir de principios éticos y cívicos
- Participación de todos los agentes, actores y sectores sociales en los procesos educativos.

Posteriormente en 2004 se anuncia el Plan Nacional 2021 “Metas y Políticas para Construir el País que Queremos”. Teniendo por objetivo disminuir la pobreza del país, aumentar la capacidad productiva de la población y consolidar la democracia y la paz social.

## **2.1.2 LA EDUCACIÓN EN EL SALVADOR**

### **2.1.2.1 GENERALIDADES**

El Estado organizará el sistema educativo para lo cual creara las instituciones de servicio que sean necesarias.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Artículo 54 de la Constitución de la República.

El sistema educativo nacional se divide en dos modalidades: la educación formal y la educación no formal. La educación formal se imparte en establecimientos educativos autorizados, en una secuencia regular de años o ciclos lectivos, con sujeción, pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos. La educación formal corresponde a los niveles: inicial, parvulario y básico, medio y superior.

La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de completar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados de la educación formal. Es sistemática y responde a necesidades de corto plazo de las personas y la sociedad.

Por otra parte existe la educación informal, que se adquiere libre y espontáneamente, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, tradiciones, costumbres y otras instancias no estructuradas.

Además, será el Estado quien garantice a las personas naturales y jurídicas la libertad de establecer centros privados de enseñanza.

Se llamarán Centros Educativos Oficiales, aquellos cuya dirección está a cargo del Estado por medio del MINED (Ministerio de Educación) y su financiamiento con cargo al presupuesto general de la nación.<sup>2</sup>

La estructura administrativa de los Centros Educativos Oficiales la integran los Directores, Subdirectores y el Consejo Directivo Escolar.<sup>3</sup>

El ministerio de educación nombrará al personal docente, administrativo y de servicio de los Centros Educativos Oficiales de Educación, tomando en cuenta las necesidades y disposiciones legales establecidas. Las atribuciones del director, subdirector y docentes y

---

<sup>2</sup> Artículo 72 de la Ley General de Educación.

<sup>3</sup> Artículo 73 de la Ley General de Educación.

personal de servicio se establecerán en los respectivos manuales de funciones y procedimientos y deberán guardar concordancia con las leyes que rigen al MINED.

## **REGIMEN DE ESTUDIO**

En los centros escolares el año lectivo consta de 40 semanas de clase. La hora clase tiene una duración de 50 minutos

La jornada de trabajo es de lunes a viernes, cada centro escolar determina el horario de clases, el cual podrá dividirse en matutino y vespertino de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.

## **CURRICULO NACIONAL**

El currículo nacional será establecido por el Ministerio de Educación, se basa en los fines y objetivos de la educación nacional, desarrolla las políticas educativas y culturales del Estado y se expresa en: planes y programas de estudio, metodologías didácticas y recursos de enseñanza-aprendizaje, instrumentos de evaluación y orientación, el accionar general de los educadores y otros agente educativos y la administración educativa.<sup>4</sup>

El currículo nacional es la normativa básica para el sistema educativo tanto del sector público como privado; sin embargo, da lugar a la flexibilidad, creatividad y posibilidad de adaptación cuando sea necesario<sup>5</sup>; permitiendo que cada centro educativo pueda hacer cambios a los programas escolares, dando así lugar a la libertad de cátedra a los educadores.

---

<sup>4</sup> Artículo 47 de la Ley General de Educación.

<sup>5</sup> Artículo 48 inciso 2° de la Ley General de Educación.

## **REGIMEN EVALUATIVO**

La evaluación será continua en cada asignatura y unidad de aprendizaje se realizarán actividades de evaluación las cuales se organizarán en cuatro periodos durante el año escolar.

En el nivel medio, se administrarán también pruebas de suficiencia con el objeto de facilitar el acceso a oportunidades educativas a personas que, por un proceso de autoformación, han logrado niveles cualitativos de desarrollo humano y desempeño profesional; y reconocer y acreditar cualidades y capacidades de personas que por su autoformación y experiencia deseen incorporarse en el nivel de educación media o acreditarse en este nivel para continuar estudios superiores.

### **2.1.2.2 CONCEPTOS DE EDUCACION**

- La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.<sup>6</sup>
- Ferrández (1986) Es un proceso por el que se provoca un cambio cualitativo y cuantitativo en la conducta del sujeto, gracias a una serie de experiencias con las que interactúa; se eliminan aquellas conductas que aparecen o mejoran gracias a tendencias naturales de respuesta, a la secuencia madurativa o bien a estados temporales del discente.
- Neagley y Evans (1974) Es el conjunto de experiencias planificadas proporcionadas por la escuela para ayudar a los alumnos a conseguir, en el mejor grado, los objetivos de aprendizaje proyectados según sus capacidades.

---

<sup>6</sup> Artículo 1 de la Ley General de Educación.

- Henz(1976) Conjunto de todos los efectos procedentes de personas, de sus actividades y actos, de las colectividades, de las cosas naturales y culturales que resultan beneficiosas para el individuo, despertando y fortaleciendo en él sus capacidades esenciales para que pueda convertirse en una personalidad capaz de participar responsablemente en la sociedad, la cultura, la religión, capaz de amar y ser amado y de ser feliz.

### **2.1.2.3 IMPORTANCIA**

*“Dale un pescado a un hombre y comerá un día, enséñale a pescar y comerá todos los días”.*

Cita de Lao –Tse, filósofo y escritor chino de la antigüedad, conocido como el supuesto autor del Tao Te Ching. Es el fundador del taoísmo filosófico y venerado como una deidad en el taoísmo y las religiones chinas tradicionales.

En la actualidad, hay más niños en la escuela que en ninguna otra época anterior, por ejemplo, en 1950 el nivel promedio de escolarización en África era de menos de dos años. Hoy en día, llega a más de cinco años. En Asia oriental y el Pacífico, la escolarización de la población subió de dos a siete años entre 1950 y 1970. Se trata de un incremento superior al 200%. A nivel mundial, se prevé que el promedio de años de escolarización subirá a 10 años antes de fines de 2050. Esta cifra es mayor a un aumento de cinco veces durante un siglo y medio.

Sin embargo, 124 millones de niños y adolescentes aun no asisten a la escuela. Además, más de 250 millones de niños en edad escolar no saben leer, incluso después de varios años de escolarización.

Estas son las cinco cosas que usted debería saber sobre el papel crucial de la educación en el desarrollo económico:

## **LA EDUCACION ES UNA INVERSION**

Desde el principio de los tiempos, se ha reconocido la importancia que tiene el conocimiento y el aprendizaje. Platón escribió: “Si un hombre deja de lado la educación, camina cojo hasta el final de su vida”.

Pero fueron realmente los economistas ganadores del Premio Nobel los que impusieron el argumento de la educación como inversión. T. W. Schultz sostuvo que la inversión en la educación explica el crecimiento y Gary Becker nos dio la teoría del capital humano.

En pocas palabras, la teoría del capital humano postula que invertir en la educación ofrece beneficios en términos de la obtención de salarios más altos. Por otra parte, la teoría y las estimaciones empíricas están respaldadas por la ciencia, según lo explica James Heckman.

La neurogénesis nos dice que el aprendizaje puede continuar a edades avanzadas. Los costos y beneficios relativos a las inversiones en trabajadores más capaces a cualquier edad generar mayores beneficios que las inversiones en trabajadores con menor capacidad, y las capacidades se desarrollan a edades tempranas.

## **LA EDUCACION RINDE FRUTOS**

En general, un año adicional de escolarización puede aumentar los ingresos en un 10% al año. Esto es típicamente superior a cualquier otra inversión que un individuo pueda hacer.

Tomamos por ejemplo las siguientes carteras de inversión mostrando la rentabilidad que produce cada una.

|                   |      |
|-------------------|------|
| Letras del tesoro | 1.4% |
| Bonos del tesoro  | 5.3% |
| Cuenta de ahorros | 4.7% |
| Vivienda          | 3.8% |
| Activos físicos   | 7.4% |

El valor del capital-el porcentaje del capital humano en la riqueza total- es del 62%, o sea, cuatro veces el valor del capital producido y 15 veces el valor del capital natural, a nivel mundial, nosotros- los gobiernos, el sector privado, las familias y los individuos- gastamos más de USD 5600 billones (dólares estadounidenses) anuales en educación, o el 20% de su presupuesto nacional. La educación da empleo a alrededor del 5% de la fuerza laboral.

Además, la rentabilidad privada de la educación-lo que los individuos reciben en el mercado de trabajo- ha aumentado. Los rendimientos se incrementaron en más del 20% en África y más del 14% en Asia oriental y el Pacífico. El gran cambio ocurrido recientemente es que las rentabilidades de la educación terciaria son ahora las más altas.

### **CAMBIAN LAS HABILIDADES QUE DEMANDA EL MERCADO LABORAL**

Una de las razones para el cambio en el patrón de las rentabilidades es la competencia entre la tecnología y la educación, a medida que los mercados laborales se ajustan a la autorización.

En este nuevo mundo, la capacidad de los trabajadores para competir se ve obstaculizada por

el desempleo deficiente de los sistemas de educación en la mayoría de los países en desarrollo. Los cambios tecnológicos y la competencia mundial exigen a muchos el dominio de ciertas habilidades y la adquisición de nuevas destrezas.

### **LOS PAISES PUEDEN COMPETIR, TENER EXITO**

Para promover el éxito en el mercado laboral de hoy en día, es preciso invertir temprano, y luego invertir en las aptitudes pertinentes. Sobre todo, los países deben invertir en manera inteligente, promoviendo el interés en 3 factores: autonomía, responsabilidad y evaluación. Ellos deben prestar atención a los maestros, el desarrollo en la primera infancia y la cultura. ¿Cómo tener éxito en el mercado laboral? (Pista usted no adquiere esta aptitudes necesariamente en los sistemas de formación profesional tradicionales).

Invertir en aptitudes pertinentes:

1. Aptitudes de resolver problemas.
2. Aptitudes de aprendizaje.
3. Aptitudes de comunicación.
4. Aptitudes de personales para la autogestión.
5. Aptitudes de sociales.

### **ES IMPORTANTE CENTRARSE EN LOS RESULTADOS**

Los sistemas educativos que obtienen los buenos resultados preparan niños desde temprano, se reforman continuamente y usan la información para mejorar y rendir cuentas. La información para la rendición de cuentas funciona, al igual que las evaluaciones de alto riesgo; pero también sirven las evaluaciones de bajo riesgo. De cualquier manera, la rendición de cuentas

basada en pruebas es eficiente en función del costo. “incluso si los costos de la rendición de cuentas fueran 10 veces más altos de lo que son, aun no alcanzarían al 1% del costo de la educación pública” (Hoxby).

### **AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES, PERO PRESTAR ATENCION A LA EQUIDAD**

Los países tienen que mejorar la calidad, buscar la excelencia y ampliar las oportunidades en base a la eficiencia y la equidad. Esto significa garantizar que los jóvenes desfavorecidos se matriculen y tengan éxito.

Aunque los beneficios de la escolarización son altos en *promedio* (Psacharopoulos y Patrinos 2004), los resultados varían (Montenegro y Patrinos, 2014). Tiene que haber mejor información para los estudiantes que no tienen un buen desempeño y mayores redes de apoyo para ayudarlos a asumir los desafíos de completar la educación nivel terciario. Una mayor. Una mayor cantidad de información también beneficiará los estudiantes y las familias de los entornos desfavorecidos, que tienden a sobreestimar los beneficios y subestimar los costos.

La educación es verdaderamente uno de los instrumentos más beneficiosos para reducir la pobreza y la desigualdad y sienta las bases de los crecimientos económicos sostenidos. Comencemos a invertir más en ella.<sup>7</sup>

#### **2.1.2.4 OBJETIVOS DE LA EDUCACION**

La ley general de educación establece en el artículo tres los objetivos generales de la educación pública y privada en El Salvador.

---

<sup>7</sup> Anónimo. (2016). Importancia de la educación. Recuperado de <http://blogs.worldbank.org/voices/es/por-que-la-educación-es-importante-para-el-desarrollo-economico>.

- Desarrollar al máximo posible el potencial físico, intelectual, espiritual de los salvadoreños, evitando poner límites a quienes puedan alcanzar una mayor excelencia.
- Equilibrar los planes y programas de estudio sobre la base de la unidad de la ciencia, a fin de lograr una imagen apropiada de la persona humana, en el contexto del desarrollo económico social del país.
- Establecer las secuencias didácticas de tal manera que toda información cognoscitiva promueva el desarrollo de las funciones mentales y cree hábitos positivos y sentimientos deseables.
- Cultivar relaciones que desarrollen sentimientos de solidaridad, justicia, ayuda mutua, libertad y paz, en el contexto del orden democrático que reconoce la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado.
- Sistematizar el dominio de los conocimientos, las habilidades, las destrezas, los hábitos y las actitudes del educando, en función de la eficiencia en el trabajo, como base para elevar la calidad de vida de los salvadoreños.
- Propiciar las relaciones individuales y sociales en equitativo equilibrio entre los derechos y deberes humanos, cultivando las lealtades cívicas, es de la natural relación interfamiliar del ciudadano con la patria y de la persona humana con la cultura.
- Mejorar la relación de la persona y su ambiente, utilizando formas y modalidades educativas que expliquen los procesos implícitos en esa relación, dentro de los cánones de la racionalidad y la conciencia.
- Cultivar relaciones que desarrollen sentimientos de solidaridad, justicia, ayuda mutua, libertad y paz, en el contexto del orden democrático que reconoce la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado.

### **2.1.3 SISTEMA EDUCATIVO**

El sistema educativo es una creación del ser humano y su objetivo principal permitir que una gran parte de la sociedad, sino toda, reciba el mismo tipo de educación y formación a lo largo de su vida. Trata de la estructura general por medio de la cual se organiza formalmente la enseñanza de una determinada nación

El sistema educativo tiene a su cargo la socialización de los individuos y opciones múltiples de capacitación para luego estos puedan enfrentar de manera satisfactoria el campo laboral al que pretende enviar a los educandos.

En El Salvador será el Estado el encargado de organizar el sistema educativo, por medio del ramo correspondiente MINED (Ministerio de Educación).

#### **2.1.3.1 EDUCACION INICIAL Y PARVULARIA**

La educación inicial comienza desde el nacimiento del niño hasta los cuatro años de edad; el cual debe favorecer el desarrollo socio-afectivo, psicomotriz, lenguaje de juego, por medio de una educación temprana.<sup>8</sup>

La educación parvularia comprende tres años de duración y se divide en tres grupos de acuerdo a la edad atiende a niños de cuatro a seis años de edad. Tiene por objeto ejercitar el aparato psico-motor, el lenguaje, realizar actividades manuales lúdicas y prepararlos para la continuación en el sistema educativo básico y la vida en general.

#### **2.1.3.2 EDUCACIÓN BÁSICA**

---

<sup>8</sup> Artículo 16 de la Ley General de Educación

La educación básica se ofrece por lo general a estudiantes de siete a quince años de edad y es obligatoria y también gratuita cuando la imparte el Estado. Comprende nueve años de estudio divididos en tres ciclos de tres años cada uno.

En este nivel se forma una disciplina de orden y trabajo, se inculcan ideales de estudio y superación, se acrecienta su capacidad, se fomentan habilidades para expresar su pensamiento, se proporciona conceptos básicos y firmes en las áreas de Ciencias y Humanidades, y otros aspectos que contribuyen a la formación del hombre.

### **2.1.3.3 EDUCACIÓN MEDIA**

Ofrece la formación en dos modalidades, una general y otra vocacional. El bachillerato general tiene una duración de dos años, y el bachillerato técnico-vocacional su duración es de tres años. Por otra parte el bachillerato nocturno la modalidad general dura tres años y la modalidad técnico-vocacional su duración es de cuatro años. Los estudios de educación media finalizan con el grado de bachiller el cual acredita al estudiante a continuar con estudios superiores, ya sea universitarios o en institutos tecnológicos.

### **2.1.3.4 EDUCACIÓN SUPERIOR**

Se regirá por la Ley de Educación Superior y tiene por objetivos según la Ley General de Educación: formar profesionales competentes con fuerte vocación de servicio y sólidos principios morales; promover la investigación en todas sus formas; prestar un servicio social a la comunidad; cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural en

su dimensión nacional y universal. La educación superior se imparte en institutos tecnológicos y en universidades.<sup>9</sup>

### **2.1.3.5 EDUCACIÓN DE ADULTOS**

La educación de adultos está dirigida a instruir a la población adulta. Esta incluirá la educación a distancia, la que será ofrecida por el Ministerio de Educación en dos niveles: Educación Básica y Educación Media General.

Se entiende por población adulta al sector de la población constituido por niños, púberes, adolescentes, jóvenes y adultos que voluntaria e involuntariamente han asumido responsabilidades de tipo socioeconómico, convirtiéndose en personas económicamente activas.<sup>10</sup>

Se mantendrán programas supletorios de educación formal, así como programas de educación no formal tendientes a la capacitación laboral.

### **2.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Son el conjunto de relaciones que no han sido definidas explícitamente y responden básicamente a las necesidades que entran en contacto con el trabajo.

La estructura real de la organización se basa en el conjunto de relaciones formales e informales.

La administración interna de las instituciones educativas oficiales se desarrollará con la participación organizada de la comunidad educativa, maestros, alumnos y padres de familia,

---

<sup>9</sup> Artículo 27 de la Ley General de Educación.

<sup>10</sup> (2005-2006). Organización de Estados Iberoamericanos. <https://www.oei.es/histórico/salvador>

quienes deberán organizarse en los Consejos Directivos Escolares, tomarán decisiones colegiadas y serán solidarios en responsabilidades y en las acciones que se desarrollen.

#### **2.1.4.1 CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR**

Este es una organización interna de las instituciones educativas oficiales que integra al Director o Directora, a representantes de los educadores, de los padres o madres de familia y los alumnos, para la toma de decisiones en la administración de los servicios educativos de los servicios educativos.

El Consejo Directivo Escolar existe como un organismo colegiado, por lo que sus decisiones serán tomadas en conjunto. Ninguno tiene autoridad especial o individual por formar parte de él, salvo en aquellos casos que tenga delegación especial por escrito.<sup>11</sup>

En cada Centro Educativo oficial deberá existir un solo Consejo Directivo Escolar con su Personalidad Jurídica.

Funciones:

1. Planificar las actividades y recursos del centro educativo
  - a. Conocer y discutir la problemática del centro educativo y buscar soluciones en conjunto.
  - b. Conocer, aprobar y divulgar el Plan Escolar Anual.
  - c. Conocer y aprobar el presupuesto del centro educativo con base en el Programa Escolar Anual.
  - d. Gestionar y suscribir los proyectos que fueren necesarios para apoyar el desarrollo del centro educativo.

---

<sup>11</sup> Artículo 70 de la Ley de la Carrera Docente.

- e. Hacer uso óptimo de los recursos.
2. Administrar los recursos humanos.
- a. Aprobar la cantidad del personal docente y administrativo necesario para el cumplimiento de las metas del centro educativo.
  - b. Seleccionar o solicitar la selección del personal docente de conformidad a la Ley de la Carrera Docente.
  - a. Dar seguimiento al desempeño del recurso humano asignado al centro educativo, de acuerdo con las regulaciones que establece la Ley de la Carrera Docente.
  - b. Solicitar al Tribunal Calificador su intervención en aquellos casos que de acuerdo con la Ley sea necesario.
  - c. Iniciar ante la Junta de la Carrera Docente correspondiente los procesos necesarios para la aplicación de sanciones y cumplir con los requisitos que aquella le hagan.
  - d. Ejercer las acciones correspondientes en la jurisdicción contencioso administrativo una vez agotada la vía administrativa prevista en la Ley de la Carrera Docente.
  - e. Asignar las plazas de acuerdo al fallo del Tribunal Calificador.
  - f. Promover incentivos al desempeño de los miembros de la Comunidad Educativa en el Centro Escolar.
  - g. Facilitar las auditorias de personal.
  - h. Las otras que determine la Ley.
3. Administrar los recursos físicos y materiales.
- a. Velar porque los recursos existentes sean los necesarios para el buen funcionamiento del centro educativo.
  - b. Adquirir bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

- c. Celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley.
  - d. Dar seguimiento a la recepción y distribución de los nuevos recursos (textos, materiales, otros).
  - e. Garantizar el debido mantenimiento de la infraestructura, así como el cuidado y resguardo del mobiliario y equipo del Centro Educativo.
  - f. Custodiar los bienes adquiridos antes y durante su gestión, los cuales pasarán a ser patrimonio del Estado.
  - g. Autorizar el uso de las instalaciones educativas para actividades culturales, recreativas y educativas
4. Administrar los recursos financieros.
- a. Manejar los fondos en cuenta bancaria mancomunadamente por el Presidente, Tesorero y un Concejal de los educadores en el Consejo.
  - b. Hacer uso racional de los recursos y cumplir con los compromisos financieros adquiridos.
  - c. Velar por la efectiva transferencia de los recursos por el nivel departamental y central, para cumplir con la programación anual de trabajo.
  - d. Autorizar, administrar y decidir sobre la totalidad de los fondos que ingresan o egresan en el centro educativo.
  - e. Regular las actividades que generen ingresos financieros.
  - f. Facilitar las auditorías financieras, proporcionando la información necesaria.
  - g. La administración de todos los recursos financieros será responsabilidad exclusiva del Consejo Directivo Escolar, por intermedio del tesorero; y no deberán abrirse bajo ninguna circunstancia, cuentas personales o individuales o por sectores.

El Consejo Directivo Escolar, integrado por los siguientes miembros:

1. El director del centro educativo, quien será el Presidente y representante legal del Consejo Directivo Escolar. En su ausencia del Director, el Subdirector será el suplente.
2. Tres representantes de los padres/madres de familia, uno de ellos, será el Tesorero del Consejo Directivo Escolar y los demás, Concejales; cada uno con su respectivo suplente.
3. Dos representantes del Consejo Directivo Escolar y los demás, Concejales; cada uno con su respectivo suplente.
4. Dos representantes del Sector alumnos, de 12 años cumplidos o más. Cada uno tendrá su suplente.

En las instituciones educativas, donde por necesidad del servicio, haya más de un subdirector, el suplente será electo por el Consejo de Profesores, en votación secreta,

En los centros de educación parvularia y especial, el Consejo Directivo Escolar, estará integrado por el Director, sector docente y sector de padres y madres de familia. En los Centros Escolares en donde laboran menos de tres profesores, El Consejo Directivo Escolar se integrara proporcionalmente.

#### **2.1.4.2 DIRECCION**

El director es la autoridad unipersonal máxima de la institución, depende directamente del Asesor Docente de quien recibe asesoría técnica y administrativa, siendo su jefe inmediato superior con el que debe establecer y mantener toda clase de comunicación para efectos de trámites legales, de consultas y discutir problemas que trasciendan de su capacidad técnica administrativa siempre y cuando repercutan directamente en el personal y alumnado de la institución.

El director ejerce su autoridad, tanto técnica como legal sobre el Subdirector y todo el personal de su institución así: profesores auxiliares, de planta, horas clase, profesores especiales: educación física manualidades, música, y personal de servicio, administrativo, secretarias, ordenanzas, conserje, vigilante y otros que pudiera establecerse.

Funciones:

1. Elaborar el ante-proyecto de Plan General de Trabajo de la Institución en base a un diagnóstico socioeconómico y educativo de la comunidad; después de haber hecho la evaluación del trabajo técnico administrativo realizado al año próximo pasado, en su respectiva institución
2. Discutir el ante-proyecto del Plan General de Trabajo en Consejo de Profesores para su debida aprobación
3. Presentar el ante-proyecto del Plan General de Trabajo al Asesor Docente para la sincronización de actividades y su debida aprobación
4. Evaluar el trabajo técnico administrativo del año próximo anterior.
5. Reorganizar el personal docente y administrativo de la institución.

- a. Reorganizar la ubicación de grados en la planta física.
  - b. Distribuir grados de maestros.
  - c. Distribuir funciones de los maestros.
6. Reorganizar el consejo de profesores.
  7. Supervisar a los maestros en el desarrollo de su trabajo docente.
  8. Legalizar documentos de los alumnos y documentos de los maestros.
  9. Evaluar el trabajo anual de maestros, en base a la observación, a los resultados estadísticos del rendimiento del alumno y la calidad y cantidad de las actividades realizadas.
  10. Ser representante legal del Consejo Directivo Escolar (CDE) de la institución y encargarse de organizarlo y reorganizarlo.<sup>12</sup>

#### **2.1.4.2.1 COORDINACION ACADEMICA**

Es la instancia que articula los diversos procesos y programas académicos que se realizan en la Institución donde influyen los coordinadores de nivel o de ciclo, coordinadores de equipo, este último dividido en: equipo pedagógico, equipo de gestión y equipo de evaluación.

##### **2.1.4.2.1.1 PERSONAL DOCENTE**

Es aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza. La palabra deriva del término latino *docens*, que a su vez procede de *docēre* (traducido al español como “enseñar”). En el lenguaje cotidiano, el concepto suele utilizarse como sinónimo de profesor o maestro, aunque su significado no es exactamente igual.

---

<sup>12</sup> Mendoza, C.C. (2007). Manual de Funciones y Puestos. [Sitiosescolares.miportal.edu.sv/11972/M2\\_2htm](http://sitiosescolares.miportal.edu.sv/11972/M2_2htm)

El docente o profesor es la persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte.

Obligaciones:

1. Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación.
2. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores.
3. Obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores, alumnos, padres de familia y demás educadores.
4. Observar de buena conducta en los centros educativos, lugares de trabajo y fuera de éstos.
5. Guardar consideración y respeto a sus superiores, alumnos, padres de familia y demás educadores.
6. Conservar en buen estado los materiales didácticos y demás implementos o bienes que se le entreguen o encomendaren para el servicio de la docencia o por motivo de su cargo. En ningún caso responderá el deterioro causado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
7. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las instalaciones o personas que se encuentren dentro del centro educativo en que trabaja el educador.
8. Observar todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

9. Guardar discreción sobre asuntos sensibles de que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupa.

#### **2.1.4.2.1.2 ALUMNOS**

Es un concepto que proviene de *alumnus*, un término latino. Esta palabra permite nombrar al estudiante o al aprendiz de una cierta materia o de un maestro. Un alumno, por lo tanto, es una persona que está dedicada al aprendizaje.

La noción de alumno puede utilizarse en referencia a quienes están cursando una cierta carrera.

Según su vínculo con la institución educativa o con la materia en estudio, es posible calificar al alumno de distintas maneras. Un alumno regular, estable u oficial es aquel que asiste con regularidad a un centro educativo y cumple con diversos requisitos para acceder a esa condición.

La idea de alumno también puede aplicarse al discípulo o seguidor de un experto o un artista. En este caso, el proceso de aprendizaje/enseñanza puede desarrollarse con mayor o menor formalidad.

Obligaciones:

1. Respetar las normas de disciplina definidas por el Consejo Directivo Escolar.
2. Respetar las normas de limpieza personal y vestuario definido por el Consejo Directivo Escolar.
3. Respetar las normas de convivencia definidas por el Consejo Directivo Escolar.
4. Cumplir con el horario establecido por y para el centro educativo.
5. Cumplir con todas las tareas escolares que le son asignadas.

6. Tratar respetuosamente a las autoridades escolares, a los docentes y a los compañeros estudiantes.
7. Evitar todo tipo de violencia física dentro de la institución.
8. Participar en las actividades escolares fuera del horario oficial, si el maestro responsable o el cuerpo directivo de la institución se lo solicitan.
9. Hacer todo lo posible para que la institución alcance los estándares de calidad.
10. Esforzarse en tomar la iniciativa individual y grupal para mejorar permanentemente la calidad de la institución.

#### **2.1.4.2.2 SECRETARIA**

Significa en latín secretarius, una secretaria o un secretario es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina. El cargo que ocupa una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo.

Depende directamente del Director e indirectamente del Subdirector y demás personal docente. No ejerce autoridad sobre ningún miembro de la institución a no ser que así se lo deleguen sobre el personal de servicio.

Funciones:

1. Asistir puntualmente a su trabajo.
2. Dedicarse exclusivamente a su labor.
3. Asistir a sesiones siempre que sea convocada.
4. Mantener el sigilo profesional.
5. Organizar y llevar actualizado el archivo de la institución.
6. Recibir y entregar mediante inventario equipo y muebles y demás enseres que se le

entreguen.

7. Mantener actualizado el archivo.
8. Efectuar trabajos que le solicite cualquier profesor, siempre que sea relativo a la Institución.
9. No proporcionar ninguna información referente al archivo personal docente si no es contra la autorización del Director.
10. Cumplir con las órdenes emanadas de la dirección en su defecto de la subdirección o encargado de la dirección.

#### **2.1.4.2.3 DEPARTAMENTO CONTABLE**

Depende directamente de la dirección y del Consejo Directivo Escolar quién recibe asesoría administrativa y en algunas circunstancias técnicas.

Su función general es actualizar la información contable para la toma de decisiones oportunas.

#### **FUNCIONES**

1. Atiende la gestión económica de la institución.
2. Efectúa pago al personal contratado por el CDE y la compra de productos y servicios a otros.
3. Tramita los gastos en material de uso, conservación del inmueble o en nuevas adquisiciones.
4. Lleva los registros contables como el libro de caja chica, libro de ingresos y egresos, inventario, libro bancos, liquidaciones de paquetes escolares y otros necesarios.
5. Resguarda toda la información financiera de manera ordenada.
6. Participa en la elaboración del presupuesto institucional.
7. Elabora documentación contable principal y auxiliar.

8. Elaboración de planillas de salario, ISSS y AFP.
9. Elaboración de libros auxiliares para control de pagos de impuesto al Ministerio de Hacienda.
10. Elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.

#### **2.1.4.2.4 PERSONAL DE SERVICIO**

Depende directamente del Director, Subdirector, y todo el personal docente en forma indirecta a quien debe respetar y obedecer. No ejerce autoridad sobre ninguna persona y es su responsabilidad es la limpieza y ornato de las instalaciones de la Institución (edificio escolar y áreas recreativas)

Funciones:

1. Aceptar toda orden que le dé el Director, subdirector o maestros siempre y cuando no sean contradictorias.
2. Mantener limpia y ordenada todas las partes interiores de la institución; especialmente los lugares de visita como la dirección, subdirección, secretaría; el aseo debe ser permanente de: piso, ventanas, escritorios y archivos etc. (no incluye salones).
3. No retirarse de la institución mientras no haya terminado sus obligaciones.
4. Llegar antes que el Director y demás personal docente para cumplir con el aseo antes de iniciarse las clases.
5. Guardar absoluta reserva sobre asuntos confidenciales y tratados en la institución.
6. Cuidar de todas las pertenencias de la institución.

### **2.1.4.3 SUBDIRECTOR**

El Subdirector es la segunda autoridad máxima en la institución, después del Director a quien sustituya automáticamente en su ausencia asumiendo las funciones técnicas administrativas, más las suyas.

Deberá constituir con el Director un equipo técnico capaz de afrontar problemas y buscar solución conjuntamente. Es responsable director de la disciplina escolar, aunque de esta función responderán todas y cada uno de los miembros de la institución en sus respectivos cargos (Profesores de aula o en las respectivas áreas de recreo, ruta de retirada lo mismo que en formación generales). Ejerce su autoridad sobre todo el personal.

Funciones:

1. Elaborar el programa y proyectos referentes a la función disciplinaria, cuya responsabilidad asume automáticamente, al recibir el cargo.
2. Discutir con el Director y en consejo de profesores su anteproyecto de programa para su debida aprobación.
3. Sustituir al Director en ausencia de este.
4. Integrarse en equipo de trabajo con el Director.
5. Tratar problemas disciplinarios de los alumnos que trascienden del control del profesor del aula.
6. Llevar el libro de control disciplinario de los educandos.
7. Organizar campañas tendientes a armonizar el comportamiento de los estudiantes.
8. Llevar el control de la asistencia diaria de los maestros (si se lo delega el Director).

9. Llevar un control y hacer resumen mensual de las inasistencias del personal; y remitirlo al Director para que le dé visto bueno y enviarlo a la departamental del Ministerio de Educación.
10. Observará y evaluará el desempeño docente, llevando el control de este.<sup>13</sup>

## **2.2 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD**

### **2.2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS**

Desde épocas antiguas se utilizó algún tipo de registro contable. Federico Gertz Manero señala que se tiene la certeza de prácticas contables en Egipto y Mesopotamia alrededor del 6000 a.C., así como de actividades bancarias entre los años 5400 y 3200 a.C., en el Templo Rojo de Babilonia.

Muchos pueblos de la antigüedad, como los persas, fenicios, sirios y griegos, debieron utilizar alguna clase de registro contable. No sólo la empleaban los comerciantes, sino también el Estado, el cual necesitaba llevar un control de los tributos cobrados y la forma en que éstos eran utilizados.

Antes del siglo XIV se desconocía el concepto de contabilidad. En este siglo se incrementó el comercio entre los diferentes países europeos; se reconoce a Florencia, Venecia y Génova como las principales ciudades comerciales de esta época. En dichas ciudades se han encontrado libros de contabilidad en los cuales se utiliza la partida doble.

El primer libro que hace referencia a conceptos relacionados con la contabilidad, es el libro de matemáticas escrito en Venecia, en el año de 1494, por el monje fray Luca Da BorgoPacioli. En esta obra se establece el manejo de los libros diario, mayor y memorial o borrador y establece las reglas para manejar cada uno de ellos; además define el concepto del Deber y

---

<sup>13</sup> Mendoza, C.C. (2007). Manual de Funciones y Puestos.

Haber, y recomienda la manera de asentar las operaciones que realiza una empresa en los diferentes libros. Debido a este tratado, a fray Pacioli se le reconoce como el padre de la contabilidad.

Otros libros relacionados con el tema no aportaron nuevos conceptos; sin embargo, difundieron su obra. Fue hasta 1795 cuando Edmond Lefevre publico en París un tratado de Teneduría de libros, el cual se considera el precursor de los sistemas tabulares.

Las grandes transformaciones económicas, sociales y políticas, motivadas por la Revolución Industrial determinan el cambio hacia una sociedad industrializada. La automatización de los procesos productivos, trae como resultado el alza de la producción, incrementando con ella el comercio, las actividades bancarias y las necesidades de crédito.

Antes de la Revolución Industrial, el negocio individual era la forma de organización mayoritaria, y la contabilidad que requería este tipo de empresas se enfocaba en realizar informes de solvencia y liquidez requeridos por los bancos con el fin de obtener créditos. Al inicio del siglo XX se constituyeron grandes sociedades mercantiles. Sus inversionistas no participaban en la administración del negocio, por lo que fue necesario establecer regulaciones para la presentación de información.

En Estados Unidos, el desplome del mercado de las acciones ocurrido en 1929, conocido como la Gran Depresión, obligó al Instituto Norteamericano de Contadores Públicos a crear el Comité para Procedimientos Contables que, junto con la Bolsa de Valores de Nueva York, publicó los primeros 51 Boletines de Investigación Contable, conocidos como Accounting Research Bulletins (ARB). Estas publicaciones fueron el inicio de lo que hoy conocemos como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran a los estados financieros, cuya

finalidad es evitar, hasta donde sea posible, las discrepancias en los criterios aplicados para su presentación y facilitar a los distintos usuarios su interpretación.

La carrera de contador público surge en México en la Escuela de Comercio y Administración (ESCA) del Instituto Politécnico Nacional, al crearse la carrera de Contaduría de comercio. El primer título fue otorgado a Fernando Diez Barroso el 25 de mayo de 1907, fecha que se estableció como el Día del contador.

En 1917, un grupo de contadores de comercio se reunió en la ciudad de México y fundó la Asociación de Contadores Públicos Titulados, otorgando a sus fundadores la calidad de contadores públicos y auditores. En 1923, la asociación sufrió su primera modificación, convirtiéndose en el Instituto de Contadores Públicos Titulados. En 1955 éste adopta su nombre actual, Instituto Mexicano de Contadores Públicos y es reconocido por la Dirección General de Profesiones como Federación de Colegios de Profesionistas, en enero de 1977. Este organismo es un colegio que agrupa a los contadores públicos con la finalidad de compartir experiencias y determinar las políticas aplicables a la presentación de información, de acuerdo con las necesidades que demanda el entorno económico y financiero de nuestro país y del resto del mundo. Debido a que por motivo de la globalización tenemos relaciones comerciales en el ámbito mundial y es necesario cumplir con las regulaciones mexicanas, así como con las de los países involucrados en las mismas.

Con la creación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se inicia, varios años después, una serie de investigaciones con el objetivo de emitir boletines acerca de las Normas y procedimientos de auditoría y los Principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables en México, los cuales son vigentes desde 1974, y han sido adoptados por varios países latinoamericanos. A partir de 2006, estos últimos son emitidos y regulados por el

Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), y son denominados normas de información financiera.

Hasta hace algunos años, el registro contable se realizaba de manera manual, pero actualmente la mayoría de las empresas realiza el registro contable mediante paquetes especiales de software, facilitando la presentación y, sobre todo, eliminando los errores aritméticos que surgen. La mayoría de las empresas creadoras de software, cuentan con paquetes para contabilidad. Cada uno puede tener diferentes opciones de reportes e interrelacionarse con otros software, como son nóminas, inventarios, elaboración de cheques, etc., logrando con esto que la información obtenida permita apreciar, de forma general, la situación del negocio.

### **2.2.2 LA CONTABILIDAD EN EL SALVADOR**

En nuestro país, la contaduría pública surgió en 1915, con la creación de la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Este hecho favoreció el surgimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante, la contaduría cobró importancia a partir de 1930, a raíz de la deficiente auditoría efectuada por una firma inglesa, en las Minas de Oro de “El Divisadero”. Dada esta situación, se crea la primera Asociación de Contadores, que actualmente se denomina Corporación de Contadores. Diez años después, se constituye el primer Consejo Nacional de Contadores, cuyo objetivo es autorizar a quienes lo soliciten, previa aprobación de un examen, el ejercicio de la profesión a través del nombramiento de Contador Público Certificado (CPC), amparado en el decreto de Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público (Diario Oficial, 15 de octubre de 1940).

En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unifican sus esfuerzos y realizan convenciones nacionales, a partir de las cuales surgen, primero, las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC's – del extinto IASC (en transición a NIRF's del IASB) y, finalmente, se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997 – a partir de la fusión del Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación de Contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos, como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador; cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la Aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras.

En el año 2000 ya existía un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley del Registro de Comercio, y aparecieron la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario.

El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de nuestro país trabajan con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de Contabilidad del IASC en transición a las NIRF's del IASB –en el nuevo marco jurídico--, para unificar los programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centroamericano y el resto de países. Es notable la relevancia que se le ha brindado al ejercicio de la profesión contable en el siglo XXI, lo cual nos plantea grandes retos.

### **2.2.2.1 GENERALIDADES**

La contabilidad es una herramienta cuyo objetivo es el de proporcionar información útil en cuanto a la toma de diferentes decisiones económicas, por ello se denomina a la contabilidad como la ciencia del patrimonio; su objeto principal es el estudio del patrimonio empresarial que puede ser realizado desde un punto de vista estático o dinámico.

La finalidad de utilizar la contabilidad como una herramienta, es determinar el estado económico financiero que resume la situación económica de una empresa. Si hacemos un repaso por la historia moderna, notaremos que la contabilidad ha marcado factores muy importantes en cuanto a la evolución del hombre como ser social. Más específicamente, la contabilidad es una técnica ocupada en registrar y sintetizar las diferentes operaciones en una empresa con el fin de interpretar sus resultados.

Como bien dijimos, el origen de la contabilidad data de muchos años, desde que el ser humano se dio cuenta de que la memoria no era suficiente para almacenar toda la información necesaria; por ejemplo, en la antigua Grecia y en Egipto se solían llevar registros sobre las operaciones que se llevaban a cabo en los comercios de esa época, en tablillas hechas de barro. Como bien dijimos, el objetivo de la contabilidad es proporcionar a quien sea el dueño o encargado de una empresa sobre todos los movimientos financieros de la misma. La contabilidad de una empresa puede ser llevada de manera manual o computarizada.

#### **2.2.2.2 CONCEPTOS DE CONTABILIDAD**

- Técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan,

con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.<sup>14</sup>

- Sistema de información que registra y clasifica transacciones financiera que realiza y clasifica transacciones financieras que realiza una entidad económica en términos cuantitativos y monetarios, convirtiéndolos en estados financieros que ayudan a la toma de decisiones de los diversos usuarios.<sup>15</sup>
- Es una técnica que produce, sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados en tomar decisiones con dicha entidad económica.<sup>16</sup>
- La contabilidad es el acto de registrar y sintetizar las transacciones de un negocio y de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad económica.<sup>17</sup>

Es indudable que el concepto de contabilidad como técnica de información ha logrado predominio absoluto y se ha eliminado el prejuicio de considerarla sólo un registro de hechos históricos, en la actualidad es una herramienta intrínsecamente informativa, que es utilizada para facilitar el proceso administrativo y la toma de decisiones internas (dentro de la misma organización, este tipo de decisión implica variación en el desarrollo habitual del negocio u

---

<sup>14</sup> Guajardo, G. C. (2008). Contabilidad Financiera. México: 5ta Edición, Mc Graw-Hill.

<sup>15</sup> Forno, M.J. (2003). Contabilidad Financiera I. El Salvador. cuarta edición.

<sup>16</sup> López, J. R. (1997). Contabilidad Intermedia. México: México D.F.: Mc Hill. 1º Edición.

<sup>17</sup> Pyte, Y. W. (1992). Principios Fundamentales de Contabilidad. México: Editorial Continental S.A., C.E.C.S.A.

empresa) y externas (genera una conducta sobre el entorno de la empresa vinculada con proveedores, bancos y accionistas, etc.).

### **2.2.2.3 IMPORTANCIA**

La utilización de la Contabilidad es necesaria en nuestras vidas para poder administrar de la mejor manera posible nuestro dinero, recurriendo en nuestro trabajo o emprendimiento familiar a la ayuda de un Contable que además tiene mayor conocimiento acerca de los Trámites Tributarios, el pago de Impuestos y sobre todo, la confección de Balances y Presupuestos que ayudan a saber en qué invertir y cómo controlar las ganancias. En muchos sentidos, la tarea de contabilidad resulta siendo muy específica y si bien una persona cualquiera puede llevarla a cabo es central y de mucha importancia recurrir a profesionales que sepan bien lo que hacen para evitar errores.

También en muchas compañías, grandes o pequeñas, es necesaria la aplicación de la Contabilidad para el correcto manejo de las finanzas, cerciorándose de si es posible realizar una Inversión, un control exhaustivo de las Deudas y por sobre todas las cosas, un manejo preciso de los Pagos Tributarios, manteniendo todo controlado, en regla y completamente legalizado. Esto se controla además tanto interna como externamente a través de auditorías y controles que tienen por objetivo asegurar que las instituciones no cometen errores ni realizan actos ilícitos en uso de recursos o dinero.

¿Por qué la contabilidad es importante para el ser humano?

La utilidad que tiene la Contabilidad consiste en obtener una información útil para poder aplicarse en una posterior Decisión Económica, como también pudiendo obtener un control de la Gestión Anterior, generalmente con la aplicación de una Auditoría Contable, o bien poder planificar de la mejor manera posible los fondos que contamos para el año próximo (lo que es

conocido como Presupuesto) para poder realizar inversiones y poder estimar un Balance Futuro. En este sentido, toda empresa o institución debe asegurar recursos a un equipo de contables que se encarguen de esta tarea y que pueden trabajar incluso en conjunto con la dirección recomendando acciones a seguir o avisando de posibles complicaciones ante decisiones que puedan ser riesgosas.

La selección correcta de equipos contables como reaseguro del éxito y el control de organismos estatales.

El equipo contable o aquellos que ocupan ese rol en una institución, una empresa o incluso un grupo familiar debe ser elegido apropiadamente porque de esto dependerá el éxito de su tarea. Deben ser personas que cuenten con experiencia y conocimiento para manejar la contabilidad del grupo sobre el cual trabajarán, pero también deberá ser importante en su desempeño la honestidad y la coherencia.

Los Contables tienen como principal actividad la Acumulación de Datos, que le asignamos nosotros mismos o bien la solicitan como clientes, permitiendo realizar un Procesamiento de Información que posteriormente permite brindar distintas herramientas para tener un control preciso de nuestras finanzas y de cómo estas han sido utilizadas durante el Año Contable. Es una costumbre bastante frecuente la realización de los Registros Contables, siendo en muchos países una exigencia legal, realizándose con una confección definida y reglamentada, teniendo una Estructura y Sistema que permite arribar, mediante su análisis en cantidad y calidad, la Realización y Revelación Contable, siendo una herramienta que nos permite poder no solo controlar nuestro dinero, sino también poder realizar una predicción de lo que sucederá en el próximo año contable (también llamado Ejercicio) y planificar las distintas Inversiones y Presupuestos que nos permiten crecer monetariamente.

Cuando estas cuestiones no se cumplen o no se respetan correctamente, es común que los servicios estatales o gubernamentales persigan al deudor hasta que aclare sus números contables o de modo contrario se lo podrá acusar de diversas acciones ilícitas como fraude, malversación de fondos, lavado de dinero, etc. Estos problemas son cada vez más comunes en asociaciones importantes, empresas de gran porte e incluso con famosos a los que se les descubre cuentas ilícitas.

Se considera que este tipo de delitos relacionados con acciones contables ilegales se ubica en el top 5 de delitos internacionales que más dinero genera y que más dinero le extraen a la gente que correctamente paga sus impuestos como cualquier ciudadano común.

#### **2.2.2.4 OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL DE LA CONTABILIDAD**

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar CUENTA Y RAZON del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CONTABILIDAD**

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
3. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
7. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
8. Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión
9. Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
10. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

## **2.3 ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LOS CENTROS ESCOLARES**

### **2.3.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

La Constitución de la República como conjunto de disposiciones básicas sobre las que se establecen las normas regulatorias de la vida en sociedad. En el capítulo II, sección tercera Educación, Ciencia, Cultura, establece: será el Estado el encargado de velar por el fomento, conservación y difusión de la educación, además establecerá el sistema educativo y dará a los padres el derecho preferente a escoger la educación de sus hijos.

También garantiza la libertad de cátedra y da libertad de establecer centros privados de enseñanza los cuales no perseguirán fines de lucro, con respecto a la cultura menciona la importancia de la difusión , conservación y respeto de lenguas autóctonas que se hablen en el territorio nacional y de la riqueza artística, histórica y arqueológica.

### **2.3.2 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL**

Esta ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer actos de corrupción. Además aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, dentro o fuera del territorio de la República.

Los servidores públicos están obligados a cumplir los principios de ética pública, deberes éticos y abstenerse de recibir dadas y favores, además de no violar las prohibiciones éticas.

Además, para el adecuado cumplimiento de esta ley se crea una estructura administrativa formada por el tribunal de ética gubernamental que será la entidad de mayor jerarquía, y comisiones de ética gubernamental en cada institución. El tribunal de ética por medio de su presidente dará anualmente informe a la Asamblea Legislativa en el mes de junio de cada año de lo contrario dará lugar a la remoción de sus miembros.

La ley establece las funciones y atribuciones del Tribunal de Ética Gubernamental y de la Comisión de Ética; mencionando además explica que si el servidor público viola una prohibición o incumple deberes éticos le serán impuestas sanciones. Las cuales podrán ser:

Amonestación escrita, cuando el servidor público falte o incumpla por primera vez, los deberes y las prohibiciones éticos; multa: cuando el servidor público cometa infracciones a esta ley por segunda vez, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u otras que dieren lugar; despido sin responsabilidad: cuando el servidor público incurra por tercera vez, en la infracción de esta ley.

Por otra parte, establece que esta ley debe ser promovida entre la ciudadanía, por el Tribunal de Ética Gubernamental, y en los diversos niveles académicos incluyéndose en los contenidos curriculares, destacando la importancia de valores éticos y la responsabilidad de los servidores públicos.

### **2.3.3 LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

El artículo cinco establece a los sujetos pasivos o contribuyentes obligados al pago del impuesto, los cuales son.

- Personas naturales o jurídicas domiciliadas o no.
- Sucesiones y los fideicomisos domiciliados o no en el país
- Artistas, deportistas o similares domiciliados o no en el país, sea que se presenten individualmente como personas naturales o bien agrupados en conjuntos.
- Sociedades irregulares o de hecho y la unión de personas.

Además, menciona quienes son los sujetos excluidos del pago del impuesto sobre la renta, entre ellos están: el Estado de El Salvador; las municipalidades; y las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública. Dentro de este último se encuentra el ramo de educación, siempre que los ingresos que obtengan y su

patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran.

#### **2.3.4 CODIGO DE TRABAJO**

El presente código tiene por objeto principal el armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

Y será de aplicación cuando la relación entre patrono y trabajador sea por medio de un contrato de trabajo.

En las disposiciones generales regula el contenido del contrato individual de trabajo, donde quedan establecidos tanto derechos y obligaciones emanados de distintas fuentes del derecho laboral, también menciona las obligaciones de patronos y trabajadores y sus respectivas prohibiciones. Con el fin de lograr un clima laboral favorable para patronos y trabajadores.

Además regula la implementación de un reglamento interno de trabajo y su contenido. Lo implementará todo patrono privado que ocupe en modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales y autónomas o semi-autónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo. Dicho reglamento tendrá como fin establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, de las cuales deben sujetarse patronos y trabajadores, en la ejecución del desarrollo del trabajo.

### **2.3.5 LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS**

Esta ley establece un impuesto que se aplicara a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación, y el autoconsumo de servicios. Dicho impuesto será aplicado sin perjuicio de la imposición de otros impuestos que graven los mismos actos o hechos, tales como: la producción, distribución, transferencia, comercialización, importación e internación de determinados bienes y la prestación, importación e internación de ciertos servicios.

Regulará también cuando se da el hecho generador del impuesto y momento en que se causa el impuesto para las actividades ya mencionadas.

Asimismo la ley establece los casos en los que las actividades como: importaciones, internaciones y prestaciones de servicios estarán exentas de este impuesto. Incluyendo el ramo de educación el cual está comprendido entre la prestación de servicios.

La tasa del impuesto es del trece por ciento aplicable sobre la base imponible, la cual se divide en base imponible genérica y base imponible específica.

También menciona la obligación de los contribuyentes del impuesto de presentar declaración jurada sobre las operaciones gravadas y exentas realizadas en el periodo tributario( el cual para efectos de esta ley será de un mes calendario), la declaración se debe presentar los primeros diez días hábiles del mes siguiente al periodo tributario correspondiente y además incluirá el pago .

### **2.3.6 LEY DE INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

Se establece el Seguro Social Obligatorio de acuerdo al artículo 186 de la Constitución como una institución de Derecho Público, que realizara los fines de Seguridad Social que esta ley determina.

El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de: enfermedad, accidente común; accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad; invalidez; vejez; muerte; y cesantía involuntaria.

El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicara originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración.

El planeamiento, la dirección y la administración del Seguro Social estarán a cargo de un organismo que se denominará Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Los órganos superiores del ISSS serán: el Consejo Directivo y la Dirección General; su consejo Directivo será la autoridad superior en el orden administrativo, en el financiero y en el técnico. Así pues el Director y el Subdirector General del Instituto, serán nombrados por el Presidente de la República.

Además para financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinaran con base a la remuneración afecta al Seguro Social; para ello aportaran cuotas los patronos, los trabajadores y el Estado.

Las personas cubiertas por el Seguro Social tendrán derecho a beneficios por enfermedad y accidente común, a recibir servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio, y los aparatos de prótesis y ortopedia que se juzguen necesarios.

En los casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, los asegurados tendrán derecho a las prestaciones antes mencionadas; y si llegará a tener invalidez total o parcial el Instituto le procurará la rehabilitación del asegurado; cuando la invalidez sea total, a pagar una pensión de acuerdo a lo señalado en los reglamentos.

Los beneficios que se le brindaran por maternidad a la beneficiada cubrirán desde los cuidados necesarios para su embarazo hasta todos los cuidados y atenciones del parto, extensión de certificado médico, subsidio en dinero, ayuda en lactancia.

### **2.3.7 LEY GENERAL DE EDUCACION**

Esta ley se crea con el objeto de determinar los objetivos generales de la misma aplicándose a todos los niveles de la misma aplicándose a todos los niveles y modalidades de la educación. Así como normar la prestación del servicio de las instituciones oficiales y privadas.

La ley comprende las disposiciones con respecto a la educación, fines de la educación, políticas de acceso a la educación, además de clasificar el sistema educativo, y de establecer los objetivos generales de la educación nacional y privada, currículo nacional, evaluación educativa, acreditación y registro.

También establece la parte administrativa del funcionamiento de centros oficiales y privados de educación, así como las obligaciones de educadores, educandos y padres de familia; finalizando con el régimen disciplinario aplicado a los centros privados de educación.

### **2.3.8 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

La presente ley tiene por objeto establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

Para ello se crea la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública (UNAC) y tendrá a su cargo asesorar y capacitar a las unidades de adquisición y contratación de institucional (UACI).

Le corresponde al Ministerio de Hacienda: proponer al Consejo de Ministros para su aprobación, la política anual de contrataciones de las instituciones de la administración pública, y velar el cumplimiento dichas políticas.

Además cada institución de la administración pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), y se organizará según las necesidades de cada institución.

También se crea el Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC) que comprenderá los elementos necesarios para la implementación, funcionamiento, coordinación y seguimiento de las compras del Estado. Y estará integrado por la UNAC, Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACIS), las disposiciones legales y técnicas correspondientes, y el sistema electrónico de compras públicas, el cual contendrá el Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Los contratos regulados por esta ley son: Obra pública, suministro, consultoría, concesión, arrendamiento de bienes muebles.

La ley también menciona que podrán ofertar y contratar con la administración pública, todas las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que tengan capacidad legal para obligarse, además dispondrá las situaciones que los impida a ofertar.

Las formas de contratación para proceder a la celebración de los contratos regulados por esta ley son: licitación o concurso público, libre gestión, contratación directa.

La ley establece también lo relativo al perfeccionamiento y formalización de los contratos, pasos a seguir para su ejecución, subcontratación, cesación, extinción y nulidad de estos.

### **2.3.9 LEY DE PROTECCION INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

La Constitución de la República en el artículo treinta y cinco dice: “El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores, y garantizará el derecho de estos a la educación y a la asistencia”.

Para garantizar estos derechos se crea la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, cuya finalidad será garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en esta ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad.

Esta ley establece los derechos de las niñas y niños y adolescentes los cuales comprende: Derecho a supervivencia, crecimiento integral, derechos de protección, derecho al desarrollo y derecho de participación.

Dentro de los derechos al desarrollo se destaca el derecho a la *cultura y educación*; esta ley dicta que la educación será integral y estará dirigida al pleno desarrollo de su personalidad, aptitudes y capacidades mentales y físicas hasta su máximo potencial. La educación inicial, parvularia, básica y especial será gratuita cuando la imparta el Estado.

Para garantizar el acceso a la educación y cultura, el Estado dará amplia cobertura territorial en todos los niveles educativos, adecuada infraestructura, suficientes recursos pedagógicos, tecnológicos y espacios culturales y recreativos.

Se garantizará además programas integrales o especiales según el caso, para las niñas, niños y adolescentes con discapacidad física o mental, destinados a asegurar el acceso efectivo a la educación, la capacitación y las oportunidades de esparcimiento.

Además regula la responsabilidad en materia de educación de: El Estado, padres, madres, representantes o responsables, centros educativos públicos y privados y de las niñas, niños y adolescentes.

Se crea el Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, que es un conjunto coordinado de órganos, entidades o instituciones, públicas y privadas, cuyas políticas, planes y programas tienen como objetivo primordial garantizar el pleno goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en El Salvador. Y se regirá bajo los principios de legalidad, participación democrática, eficacia y eficiencia.

Además se establece la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia (PNPNA) como: el conjunto sistemático de objetivos y directrices de naturaleza pública cuya finalidad es garantizar el pleno goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

El PNPNA establecerá las directrices para la acción y coordinación de todos los integrantes de Sistema Nacional de Protección de la Niñez y la Adolescencia, orientado la actuación estatal y privada que tenga vinculación con la garantía de los derechos de la niñez y de la adolescencia.

Como máxima autoridad del Sistema de Protección Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia se encuentra el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia y se relacionara y coordinara con los demás Órganos del Estado por medio del Ministerio de Educación; entre sus funciones principales están el diseño, aprobación y vigilancia de la PNPNA; la coordinación del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.

Además como parte del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia se encuentra el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Niñez y la Adolescencia. Para el cumplimiento de sus funciones será una institución oficial, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, la cual se relacionara con los demás Órganos del Estado por medio del Ministerio de Educación; también deberá actuar conforme a las directrices de la PNPNA, a la que adecuará sus programas y servicios.

### **2.3.10 LEY DE LA CARRERA DOCENTE**

Esta Ley tiene por objeto regular las relaciones del Estado y de la comunidad educativa con los educadores al servicio del primero, de las instituciones autónomas, de las municipales y de las privadas; así como valorar sistemáticamente el escalafón, tanto en su formación académica, como en su antigüedad. Según esta ley forman parte del magisterio nacional, los educadores inscritos en el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación. Y los educadores inscritos en dicho Registro quedarán incluidos en las regulaciones escalafonario, si fuere aplicable.

Los requisitos necesarios para ejercer la docencia en centros educativos del Estado o privados en cualquier nivel educativo son:

- Poseer el correspondiente título pedagógico reconocida por el Ministerio de Educación
- Estar inscrito en el Registro Escalafonario.
- No tener ninguna de las incapacidades para el ejercicio de la misma.

Son títulos docentes válidos para la inscripción y ascenso en el nivel de escalafón, los siguientes:

- Profesor
- Licenciado en Ciencias de la Educación
- Master en Educación
- Doctor en Educación

Además, dicta que los cargos en la carrera docente estarán estructurados en niveles, uno y dos, de acuerdo a la formación académica; y en categoría según el tiempo de servicio activo.

Como parte de la formación y perfeccionamiento docente el Ministerio de Educación podrá reglamentar y desarrollar programas de estudios de especialización y perfeccionamiento para docentes en servicio de todos los niveles. También los docentes podrán gozar de becas y durante la duración de estas recibirán su salario.

La ley también establece los derechos, obligaciones y prohibiciones de los educadores así como la forma de fijar su sueldo, sobresueldos, incremento salarial y diferenciación de salario

La carrera docente será administrada conjuntamente por los siguientes organismos:

- Unidad de recursos humanos del Ministerio de Educación
- La Dirección del Centro Educativo
- El Consejo Directivo Escolar
- El Tribunal Calificador
- Las Juntas de la Carrera Docente
- El Tribunal de la Carrera Docente.

La ley también establece la estructura administrativa de los centros educativos oficiales la cual deberá estar integrada por: Los directores, subdirectores y el consejo directivo escolar.

### **2.3.11 LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Debido a la conveniencia de dictar medias a cerca de los asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, a fin de conciliar los intereses de la administración con los empleados, procurando que estos gocen de los beneficios que en justicia merecen. Se decreta esta ley.

La cual establece que los empleados públicos gozaran de asueto remunerado durante los siguientes días: todos los domingos y sábados del año; 1° de mayo, 10 de mayo, 15 de septiembre, excepto los docentes que laboren en los centros oficiales de educación, quienes gozarán de descanso compensatorio remunerado el día hábil siguiente a los actos conmemorativos o desfiles alusivos a dicha efeméride; y , el 2 de noviembre; además los educadores que prestan sus servicios como tales en el sector público, gozaran de asueto remunerado el 22 de junio.

Los días de licencia a título de vacaciones serán:

- 8 días: en semana santa
- 6 días: del 1° al 6 de agosto
- 10 días: del 24 de diciembre al 2 de enero

Para los empleados de los departamentos fuera de San Salvador, gozaran de vacación durante los días principales, pero la vacación de agosto se recortara para ellos, en el número de días vacaciones, que se les conceda con motivo de las fiestas nacionales.

Los motivos por los cuales gozarán de licencia con goce de sueldo los empleados públicos son: Enfermedad, alumbramiento, enfermedad gravísima de los parientes cercanos, por duelo, por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República y por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean

llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional.

Las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al jefe del respectivo servicio, el cual las tramitara conforme a la ley. Además las licencias empezaran a contar desde el día en que el empleado deje de asistir a su trabajo.

### **2.3.12 LEY DE SALARIOS**

Contiene los salarios e ingresos con aplicación al presupuesto general del Estado. Según el artículo dos de esta ley: las plazas vacantes solo podrán utilizarse con autorización del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda describe el número de partidas, detalle de las plazas y número de plazas correspondientes, además de la cantidad correspondiente de sueldo mensual, sobresueldo, dietas y gastos de representación.

En lo relativo al ramo de educación establece: Un ministro y dos viceministros, ambos gozaran de un sueldo mensual y gastos de representación.

Además detalla los sueldos base mensual y sueldo máximo con escalafón de docentes, los cuales se clasifican de acuerdo al nivel educativo en el que se desempeñen, subdividiéndolo según el nivel escalafonario del docente (nivel uno y nivel dos).

### **2.4 ASPECTOS TECNICOS DE LOS CENTROS ESCOLARES**

Son los que rigen a los Centros Escolares en El Salvador. Las técnicas en la dirección por objetivos hemos dicho que, mediante el análisis de la situación, se llegan a plantear puntos de posible mejora para el centro. Ello no significa que haya que centrarse únicamente en los problemas, porque también se pueden aprovechar iniciativas de mejora. Como consecuencia

de la recogida de la información, se llega a hacer una relación de posibles puntos de mejora para el centro. Es el desarrollo ideario del centro educativo en unos objetivos generales a cada nivel y en un mínimo normativo en la realización de las tareas típicas dentro de unas áreas de actividad para cada cargo y la atención periódica a algunos elementos como aspectos a mejorar en un tiempo dado, utilizando la técnica apropiada.

#### **2.4.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia.

1. Perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posteriori de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.
2. Perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto institucional ya que parte del principio que es el propio comportamiento individual quien define en última instancia la eficacia de los métodos de control elegidos en la dinámica de gestión.

Todo esto lleva a pensar que el control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control

se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

#### **2.4.1.1 CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES**

Es llevar los procesos de las entradas y salidas de los programas sociales como:

##### **1. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE DOTACIÓN DE PAQUETES ESCOLARES**

Con este programa el Gobierno ha garantizado el acceso y la permanencia del estudiantado en el sistema educativo, apoyando especialmente a aquellas familias de menores ingresos económicos. El Gobierno ha hecho entrega de uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares a los estudiantes de Parvularia a bachillerato de centros escolares públicos e Institutos Nacionales.

De igual manera, el Gobierno contribuye al desarrollo económico a nivel local a través de la contratación de proveedores de bienes y servicios, micro y pequeños empresarios de las comunidades en donde se encuentran los centros educativos, activando de esta forma las economías locales.

##### **2. SUB PROGRAMA VASO DE LECHE.**

Forma parte del Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE) y constituye un aporte a la comunidad educativa al ofrecer un alimento nutritivo al estudiantado que contribuye a un mayor rendimiento en la escuela.

Además, posee un componente de reactivación económica al favorecer a los ganaderos nacionales con la compra de leche y la industrialización del proceso de empaclado y distribución del líquido a las escuelas.

## OBJETIVO

Contribuir con la mejora del estado nutricional del estudiantado para propiciar mejores condiciones de aprendizaje.

### 3. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR

Es un Programa que busca la mejora del estado nutricional del estudiantado a fin de propiciar mejores condiciones de aprendizaje, por medio de un refrigerio diario, servido en las primeras horas de la jornada, el cual incide en la mejora de los índices de asistencia a clases, permanencia en el sistema escolar, y constituye un incentivo para que los padres envíen a sus hijos a la escuela.

La nutrición adecuada favorece un mejor aprendizaje; en tal sentido la dotación de alimentos y el desarrollo de hábitos alimenticios adecuados en la escuela colaboran a un mejor desarrollo físico y mental del estudiantado.

Asimismo, el involucramiento de docentes, padres y madres de familia en las acciones complementarias del Programa favorece la interacción de los actores de la comunidad educativa, creando conciencia sobre la importancia de una alimentación adecuada y de hábitos alimenticios saludables.

Como parte de este Programa se entrega frijol, arroz, azúcar, aceite, bebida fortificada y leche en polvo, ésta última para aquellos centros escolares que aún no reciben leche líquida.

## OBJETIVO

Contribuir con la mejora del estado nutricional del estudiantado para propiciar mejores condiciones de aprendizaje.

#### 4. COMPRAS LOCALES

Forman parte del modelo «Escuelas Sostenibles» y consisten en la adquisición semanal de frutas, verduras, hortalizas y huevo a agricultores y cooperativistas de las localidades, con una inversión de \$22 por estudiante.

Este componente cuenta con el apoyo estratégico del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), Ministerio de Economía (MINEC), Ministerio de Salud (MINSAL), Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), Secretaría Técnica de la Presidencia, Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura (FAO) y alcaldías municipales.

#### 5. HUERTOS ESCOLARES

Se implementan como recurso pedagógico y fortalecimiento al Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE), en 700 escuelas a nivel nacional, con una inversión de \$500 mil. En los huertos se producen diversas verduras y hortalizas tales como: cilantro, tomate, pepino, rábano, repollo, berenjenas, entre otras, con una inversión de \$500,000.<sup>18</sup>

##### **2.4.1.2 CONTROL DE BONO ESCOLAR**

Las modalidades de administración escolar local beneficiadas con el Presupuesto Escolar, en la ejecución de dichos fondos, deben considerar las normas siguientes:

- a) El procedimiento para transferir, administrar y liquidar los fondos es el establecido en el documento Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, de las

---

<sup>18</sup> (2015) Programa Presidencial de Dotación de Paquetes Escolares. <https://www.mined.gob.sv/index.php/2015-05-12-15-32>

Normativas y procedimientos para el funcionamiento de las modalidades, Circulares o cualquier otra normativa que emita el MINED para estos efectos.

- b) Los fondos transferidos se deben destinar, prioritariamente, para el mejoramiento de la calidad de la educación el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las modalidades de administración escolar local y la promoción de actividades poro el desarrollo integral de los estudiantes.
- c) Las inversiones realizadas por la modalidad, deben estar vinculados directamente al cumplimiento de las metas y proyectos establecidos en el Plan Escolar Anual y al Presupuesto del centro educativo, deben ser acordes con el presente instructivo y además considerando los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros.
- d) En el caso de que, con el componente Operación y funcionamiento, el gasto anual presupuestado en el rubro mantenimiento de infraestructura sea igual o mayor a \$300, se requerirá la autorización de la Dirección Nacional de Infraestructura, para lo cual las modalidades deberán enviar el proyecto a la Dirección Departamental para el respectivo trámite de autorización.
- e) Los fondos del Presupuesto Escolar del componente Operación y Funcionamiento no se podrán invertir en la compra de inmuebles (terrenos, casas, etc.).
- f) En el caso de transferencias que sean financiados con préstamos externos, la Unidad Técnico responsable dentro del MINED podrá elaborar una normativa que operativice el gasto y establezca los lineamientos específicos para el mismo, en todo lo no previsto por este instructivo.
- g) Las modalidades deberán utilizar los fondos estrictamente para los fines que correspondan; caso contrario, deberán reintegrarlos al momento de liquidar la transferencia ante lo

Dirección Departamental de Educación correspondiente pudiendo el Ministerio de Educación, en todo caso reservarse el derecho de transferir componentes del presupuesto escolar para el año siguiente.

### **CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.**

El monto de la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base los datos de alumnos(as) del censo de matrícula rápida 2010 por nivel educativo, el cual podrá ajustarse de acuerdo al incremento de matrícula del año 2011.

La cuota de asignación por alumno, incluirá:

- La confección de dos uniformes, el cual se hará tomando como base un precio de referencia por rubro, nivel, ciclo educativo y sexo.
- La adquisición de un par de zapatos, tomando como base un precio de referencia por sexo.
- Un paquete de útiles escolares tomando como base un precio de referencia por nivel y ciclo educativo.

Para los centros educativos que hayan reportado sobredemanda de alumnos de conformidad a la matrícula 2011, se realizará una transferencia adicional para la adquisición del paquete escolar.

No se realizará transferencia de fondos a los centros educativos cuando por la cantidad de alumnos se sobrepase el límite del monto de la Libre Gestión por rubro. En estos casos el MINED a través de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)

realizará el proceso de contratación del servicio de confección de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares de forma centralizada y para el rubro que corresponda.

## **ASIGNACIÓN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS**

El monto a transferir a cada centro educativo por rubro se calculará de conformidad al monto adjudicado por el Organismo de Administración Escolar, en el proceso de compra realizado en la Feria de Paquete Escolar.

Requisitos de transferencia

1. Organismo de Administración Escolar (Consejo Directivo Escolar) debe estar legalizado y sus miembros deben estar vigentes.
2. El Presidente y el Tesorero deberán suscribir un recibo por el monto de la transferencia.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS.**

En referencia al proceso de Transferencia y Liquidación de los fondos deberá seguirse lo establecido en el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.

La liquidación deberá reflejar el total del monto recibido, pero separando los gastos por los 3 rubros de inversión establecido en el Instructivo.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup>(2015) <https://www.mined.gob.sv/index.php/2015-05-12-15-21-32>

### **2.4.1.3 LIBRO DE ACTAS**

El libro que de acuerdo con la legislación mercantil deben llevar algunas sociedades, especialmente las compañías por acciones, para asentar en él las actas de las sesiones de su consejo de administración, y de sus asambleas de accionistas. Cualquier libro donde se asienten las actas correspondientes a determinados hechos o juntas. Algunas compañías acostumbran llevar libro de actas especiales para asentar las resoluciones de las diversas "comisiones" de su consejo, por ejemplo: "libro de actas de la comisión ejecutiva", "libro de actas de la comisión de operaciones", "libro de actas de la comisión de régimen interior". Otras empresas también llevan un libro de actas de "inspección oficial", donde se levantan las correspondientes a las visitas de inspección que les practican diversas dependencias del gobierno.

### **2.4.1.4 MEMORIA DE LABORES**

La memoria de labores en el Ministerio de Educación se hace en el periodo de doce meses comprendidos de un año a otro en el cual contemplan lo que son varios ejes a ejecutar durante ese año, el cual comprende de:

- Un resumen ejecutivo de la memoria de labores que correspondería al año en curso
- Gestión Institucional (objetivos, metas y el organigrama de ejecución)
- Ejecución educativa

### **2.4.1.5 LIBRO DE CONCEJO DIRECTIVO ESCOLAR**

Es el libro que llevan los centros escolares para registrar en él los acontecimientos y las bitácoras de las actividades realizadas y de los visitantes a dicho centro escolar

## **2.4.2 CONTROLES CONTABLES**

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

### **2.4.2.1 CONTROL DE DONACIONES RECIBIDAS**

Son documentos legales que lleva el centro escolar para tener un mayor control de las donaciones recibidas internas o externas a la institución educativa.

### **2.4.2.2 AUXILIAR DE PROVEEDORES**

Tiene por objeto llevar una cuenta para cada uno de los Proveedores con los que tenemos relaciones comerciales.

En cada cuenta se registrarán las compras de mercaderías que realicemos a crédito y los pagos que hagamos a los mencionados proveedores.

Las compras que hagamos a crédito se asientan en el Haber de esa cuenta.

Los pagos y las devoluciones de mercaderías que hagamos se asientan en el Debe de esa cuenta.

El formato del libro de proveedores consiste en una columna para la fecha, otra columna más ancha que las demás para describir el asiento y tres columnas para las cantidades: Una para el

Debe, otra para el Haber y la última para registrar el Saldo después de cada asiento.

Al computar cada saldo determinaremos si es deudor o acreedor.

La diferencia entre el total del Debe y el total del Haber coincidirá con el último Saldo.

Al revés que en el Libro de Clientes, un asiento en el Debe se resta del Saldo y un asiento en el Haber se suma al Saldo.

Se llevará una cuenta corriente para cada Proveedor y la suma total de todos los saldos debe ser igual al saldo de la cuenta de Proveedores en el Libro Mayor.

#### **2.4.2.3 CONTROL DE ACTIVO FIJO**

Algunas empresas para el logro de sus fines, tienen que adquirir equipo de transporte, el cual de acuerdo a la actividad económica, resulta vital e imprescindible. Claro está, que este tipo de activo fijo necesita de mecanismos de control que estén acordes a una realidad que establezca responsabilidad en el uso de las unidades, cuidado y mantenimiento adecuado para que dicho activo fijo siempre este en óptimas condiciones para su uso.

El Registro de Activos Fijos es un registro auxiliar tributario, destinado al control tributario.

En él se registran anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva.

Están obligados a llevar este registro, aquellos contribuyentes acogidos al Régimen General del Impuesto a la Renta, en tanto posean activos fijos.

#### **2.4.2.4 CONCILIACIONES BANCARIAS**

La conciliación bancaria es la comparación que las empresas realizan entre los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.

Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto. La conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones, por lo que para realizarla se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicha empresa.

El proceso de conciliación bancaria no es obligatorio, pero si se realiza correctamente y periódicamente, puede conllevar beneficios para la empresa, como tener la contabilidad al día, mejorar el control de los recursos económicos, tener mayor seguridad frente a una inspección o disponer de información de calidad para la toma de decisiones. Suele hacerse de mes en mes, pero se puede hacer cada menos tiempo si es necesario.<sup>1</sup>

Los bancos envían a sus depositantes, al término de cada mes, un estado de cuentas en el cual hacen constar:

- El estado anterior de la cuenta.
- Los abonos por depósitos y cobros por su cuenta.
- Los cargos por cheques pagados y notas de débitos.
- El saldo que a favor del depositante aparece en los libros del Banco.

Los errores más “típicos” que se pueden detectar mediante la conciliación bancaria son:

- Duplicar un apunte, por lo que el descuadre será del mismo importe que el apunte en cuestión.
- No contabilizar un movimiento, que también dará un descuadre del importe del apunte olvidado.

Además, existen otras posibilidades de que el descuadre esté causado por un problema bancario, externo a la empresa.

#### **2.4.2.5 PLANILLAS DE SUELDOS**

Es un libro de suma importancia que ayuda a registrar y controlar el salario pagado a los trabajadores que prestan sus servicios en los negocios. Es obligatorio cuando la empresa tiene 3 empleados o más. Se utiliza cuando el salario es pagado en forma mensual.

Planilla: Se denomina planilla de sueldos y salarios al documento que expone información periódica (mensual) en términos de unidades monetarias relativa al conjunto de remuneraciones, aportes patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa.

##### Objetivos

Los objetivos principales de las planillas de sueldos y salarios son:

- Contar con información referida al importe que paga la empresa por concepto de sueldos, salarios, aportes patronales y otros beneficios.
- Cumplir con disposiciones legales.
- Remitir un ejemplar de las planillas de sueldos y salarios mensualmente a las diferentes entidades donde cotiza la empresa y sus dependientes.

##### Requisitos

La información que debe presentar una planilla de sueldos y salarios es la siguiente:

##### Número de ítem

- Nombres y apellidos del dependiente

- Cargo que desempeña
- Fecha de nacimiento
- Haber básico
- Bonos
- Horas extras
- Total ganado
- Descuentos laborales
- Líquido pagable
- Firmas
- Aportes patronales
- Aguinaldo
- Indemnizaciones
- Primas

#### **2.4.2.6 AUXILIAR DE INGRESOS**

Diario Auxiliar de Ingresos (Entradas de Caja o Banco): registra las transacciones que involucran el ingreso de efectivo a la empresa, especialmente el originado por cobranzas, ventas de contado, etc. Tiene como objetivo el registro diario de ingresos de efectivo, cheques, comprobantes de tarjetas de crédito y/o débito, etc. El rayado de este libro depende, como es obvio, del volumen de este tipo de transacciones y de las cuentas que con más frecuencia intervengan.

#### **2.4.2.7 AUXILIAR DE GASTOS**

Diario Auxiliar de Egresos (Salidas de Caja o Banco): registra diariamente los egresos de efectivo de la empresa, como consecuencia de las compras al contado, pago a proveedores, cancelación de gastos, depósitos efectuados a las cuentas bancarias de la empresa, etc.

# CAPITULO III

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACION**

##### **3.1.1 INVESTIGACION DE CAMPO**

Cuando con la colaboración de docentes y alumnos; se entrevistará a docentes que imparten las asignaturas “Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, y también a los estudiantes actuales de dichas asignaturas, por medio de esto se llevara a cabo la contestación de la entrevista.

##### **3.1.2 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA**

Para esto se utilizaran libros de texto sobre contabilidad, leyes aplicables a los centros escolares y a su funcionamiento, además de información en páginas Web y otro tipo de materiales.

Todo lo anterior planteado se realiza con el objetivo de realizar una adecuada estructura fundamentada de la investigación que permita proporcionar alternativas para poder diseñar los programas de asignaturas de las materias “Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II” el cual sea de mayor utilidad para estudiantes y brinde a docentes de dichas asignaturas un programa actualizado de acuerdo a la realidad del campo laboral de la contabilidad en un centro escolar.

## **3.2 METODO DE INVESTIGACION**

### **3.2.1 METODO INDUCTIVO**

Este método elabora conclusiones generales a partir de observaciones particulares y por lo cual parte de lo particular a lo general. Con la utilización de un tipo de estudio cualitativo se debe utilizar un método de investigación inductivo.

Durante la investigación se realizará la observación de la estructura del programa actual de asignaturas, para posteriormente compararlo con la contabilidad de un centro escolar; este contraste nos permitirá conocer las deficiencias y/o carencias que el programa actual posea. Para luego elaborar un programa de estudio que brinde al docente una herramienta pedagógica eficiente que aumente la competitividad laboral del educando.

## **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.3.1 POBLACIÓN:**

La población de la investigación lo constituirán los alumnos que cursan la asignatura Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II de la carrera Licenciatura en Educación, con Especialidad en Administración Escolar en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente y docentes que imparten dichas asignaturas. La población está compuesta por ciento catorce alumnos y tres docentes, según datos de PAE (Proyectos Académicos Especiales). Esto con el fin de un resultado que permita conocer las opiniones de las personas involucradas directamente.

### **3.3.2 MUESTRA**

Debido a que no hay parámetros definidos para el tamaño de la muestra en el tipo de investigación cualitativa, se decidirá el tamaño de la muestra basándose en tres factores:

1) Capacidad operativa de recolección y análisis (el número de casos que se pueda manejar de manera realista y de acuerdo con los recursos que se disponga), 2) el entendimiento del fenómeno, 3) la naturaleza del fenómeno bajo análisis (si los casos son frecuentes y accesibles o no, si el recolector de información sobre éstos lleva relativamente poco o mucho tiempo).

Hernández, Fernández, Baptista, 2015, p. 262.

Se decidió que la muestra fuera de sesenta y ocho alumnos y se tomara en cuenta al total de docentes que imparten ambas asignaturas.

### **3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.4.1 TÉCNICAS**

La técnica a utilizar será la entrevista, utilizando como instrumento el cuestionario que comprenda preguntas abiertas, que indaguen sobre el programa actual de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II de la carrera Licenciatura en Educación, con Especialidad en Administración Escolar es el apropiado. El cual se dirigirá a los alumnos de la cátedra Contabilidad Aplicada a Centros Escolares II de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente y docentes que imparte dichas asignaturas para la recopilación de datos.

#### **3.4.2 INSTRUMENTOS**

Para operacionalizar las técnicas de investigación, es necesario el empleo de los instrumentos de investigación, dentro de los cuales se destacan: la entrevista dirigida a los alumnos de la

Cátedra Contabilidad Aplicada a Centros Escolares II de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente y docente que imparte dichas asignaturas para la recopilación de datos.

Los instrumentos antes señalados permiten con mayor precisión ordenar el proceso de recolección de datos, para la posterior elaboración de un análisis de acuerdo a la información recolectada en la investigación de campo.

### **3.5 TABULACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS**

Una vez recolectada la información bibliográfica y de campo, se procederá a la tabulación y procesamiento de los resultados, los cuales serán presentados a través de cuadros tabulares simples, que contienen las frecuencias, porcentajes y las diferentes respuestas, con el objeto de hacer una descripción del tema de estudio, el cual presentara un panorama más claro y específico del problema de las situaciones que lo originan. Lo que nos ayudara a fundamentar una “Propuesta para el desarrollo del programa de estudio de la asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, en la carrera de Licenciatura en Educación, Especialidad en Administración Escolar”.

La información recolectada a través de la observación y descripción del problema permitirá poner a prueba las hipótesis, determinando las relaciones dependiente e independiente entre las variables que intervienen en el estudio.

#### **3.5.1 TABULACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS**

##### **3.5.1.1 ENTREVISTA AL MINED**

Se entrevistó a la persona encargada de las liquidaciones del MINED a los Centros Escolares

1. ¿Cuál es la documentación y/o informes que solicitan a los centros escolares?

Libro bancos, plan de compras, libro auxiliar (paquetes escolares-folio por útiles, folio por zapatos-reparaciones menores.-), PEA (proyecto escolar anual), convenio MINED-C.E., libro de actas, autoliquidación (esta debe respaldarse con facturas y recibos, solicitud de compra, orden de compra y acta de recepción de bienes), conciliaciones bancarias (van con la documentación anual)

2. De documentación anterior ¿Cuál es la forma en que debe presentarse: formato digital, manual o mixto? Especifique.

Ninguno, para llevar el control de alimentos el sistema lo proporciona el MINED, pero la información se presenta de forma impresa.

3. ¿En el caso de que la presentación de la información requerida sea en forma digital esta requiere de un software especial para su presentación? ¿Cuál/cuáles?

No respondió la pregunta.

4. ¿Cuáles son los plazos para recibir la información requerida a centros escolares?

Desde la perspectiva del deber ser: la información detallada en la primera respuesta, la fecha límite para presentar dicha documentación es el 31 de diciembre del año fiscal en curso.

Por otra parte en la realidad depende de cuando se dan las transferencias de fondos por parte del MINED a los centros escolares, pues al no ser puntuales con los desembolsos se

deben prorrogar los plazos para presentar la información. El MINED da prórroga tras prórroga.

5. ¿Cuáles son los recursos financieros y no financieros que el MINED brinda a centros escolares, y a que rubro están destinados?

Los financieros son: Bonos de operación y funcionamiento, reparaciones y adecuaciones menores, proyectos adicionales, educación inicial, compra de mobiliario, gratuidad de la educación media, mejora para la educación inicial, estipendio para transporte de estudiantes.

Los no financieros son los paquetes escolares: dotación de dos uniformes y zapatos y paquetes de útiles escolares.

6. ¿En qué tiempo se les transfiere dichos recursos a los centros escolares?

Todos los bonos: marzo y julio, los salarios se transfieren trimestralmente.

7. ¿Cuáles son los requisitos que los centros escolares deben cumplir para ser beneficiados con los recursos que brinda el MINED?

Tener legalizado el CDE (consejo directivo escolar), este debe renovarse cada dos años.

### 3.5.1.2. ENTREVISTA A DOCENTES

Se entrevistó al total de docentes que imparten las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

| PREGUNTA  | RESPUESTAS  |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | DOCENTE 1   |   | DOCENTE 2  |  |
|   | CAC 134   | CAC 234   | CAC 134  | CAC 234  |
| No 1  |   |   |  |  |
| ¿Desarrolló completo el programa de asignaturas de Contabilidad Aplicada a Centros Escolares? | No, porque existen serias deficiencias en los alumnos, por lo tanto, se retrasó el desarrollo de los contenidos | No, por el tiempo y falta de recursos tecnológicos para el desarrollo de algunas temáticas. | Sí, porque se ajusta a las necesidades de los centros escolares. | Sí, porque se ajusta a las necesidades de los centros escolares. |

| PREGUNTA   | RESPUESTAS   |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | DOCENTE 1  |  | DOCENTE 2   |  |
|  | CAC 134  | CAC 234  | CAC 134   | CAC 234  |
| No 2   |  |  |   |  |
| ¿Considera necesario una actualización de los programas de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares? ¿Por qué? | Si, sobre todo que estén los contenidos aplicados a centros escolares. | Si, deben actualizar los temas del manejo tecnológico y reforzar temas de cálculo. | Si, para integrar las áreas que son específicas de los centros escolares. | Si, para integrar las áreas especializadas de los centros escolares. |

| PREGUNTA  | RESPUESTAS  |                                 |   |                                     |
|---|---|---------------------------------|---|-------------------------------------|
|   | DOCENTE 1   |                                 | DOCENTE 2   |                                     |
|   | CAC 134   | CAC 234                         | CAC 134   | CAC 234                             |
| No 3  |   |                                 |   |                                     |
| ¿De las temáticas comprendidas en los programas de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares, en su opinión cuales son de mayor dificultad para el estudiante? | Conciliaciones bancarias y controles de inventarios | Manejo de Excel y sus cálculos. | Leyes de cargo y abono y registro de las operaciones contables. | Elaboración de estados financieros. |

| PREGUNTA   | RESPUESTAS              |                   |                   |                   |
|--|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|  | DOCENTE 1               |                   | DOCENTE 2         |                   |
|  | CAC 134                 | CAC 234           | CAC 134           | CAC 234           |
| No 4   |                         |                   |                   |                   |
| ¿Cómo desarrollo las asignaturas, de forma solo teórica, teórico-práctica, solo teórica? | Teoría 10%,práctica 90% | Teórico-práctica. | Teórico-práctica. | Teórico-práctica. |

| PREGUNTA  | RESPUESTAS  |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   | DOCENTE 1   |   | DOCENTE 2   |  |
|   | CAC 134   | CAC 234   | CAC 134   | CAC 234  |
| No 5  |   |   |   |  |
| ¿Cómo evalúa los programas actuales de asignaturas de Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, con respecto a las áreas de trabajo de la carrera Licenciatura en Educación, Especialidad Administración Escolar? | Deben aplicarse a la realidad de un centro escolar. | Deben aplicarse a la realidad de un centro escolar. | Le falta integrar la parte operativa y de gestión de los centros escolares. | Le falta aplicar los contenidos a la parte del control interno de un centro escolar. |

| PREGUNTA   | RESPUESTAS |         |           |         |
|--|------------|---------|-----------|---------|
|  | DOCENTE 1  |         | DOCENTE 2 |         |
|  | CAC 134    | CAC 234 | CAC 134   | CAC 234 |
| No 6   |            |         |           |         |
| ¿En su opinión los programas de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, están diseñados de acuerdo al contexto contable de un centro escolar? | No         | No      | No        | No      |

| PREGUNTA   | RESPUESTAS                            |  |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|--|
|  | DOCENTE 1                             |  | DOCENTE 2  |  |
|  | CAC 134                               | CAC 234  | CAC 134  | CAC 234  |
| No 7   |                                       |  |  |  |
| ¿Considera necesario incluir algunas temáticas en los programas de asignaturas de Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II?<br>¿Por qué? | Si, uso PC y controles de inventario. | Si, uso de PC, controles de inventario, declaración de impuesto sobre la renta, pago a cuenta. | Si, para operativizar los contenidos de acuerdo a los centros escolares. | Si, para operativizar los contenidos de acuerdo a los centros escolares. |

| PREGUNTA  | RESPUESTAS  |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   | DOCENTE 1   |  | DOCENTE 2   |   |
|   | CAC 134   | CAC 234  | CAC 134   | CAC 234   |
| No 8  |   |  |   |   |
| ¿Cuáles son las nuevas temáticas que pueden agregarse al programa de asignaturas? | Inventarios, conciliaciones bancarias y libro bancos. | Declaraciones de impuesto sobre la renta y pago a cuenta | Paquetes escolares, liquidaciones, libro de bancos, ingresos y egresos. | Conciliaciones bancarias, inventarios, planillas de: salarios, ISSS y AFP, código de trabajo. |

| PREGUNTA   | RESPUESTAS                              |   |  |                      |
|--|---|---|--|----------------------|
|  | DOCENTE 1                               |   | DOCENTE 2                                  |                      |
|  | CAC 134                                 | CAC 234   | CAC 134                                    | CAC 234              |
| No 9   |   |   |  |                      |
| ¿Cuáles temáticas eliminaría de los programas de estudio actuales? | Estados financieros y pasivo corriente. | Pasivo corriente y cuentas y documentos por cobrar. | Ley de cargo y abono, catálogo de cuentas. | Estados financieros. |

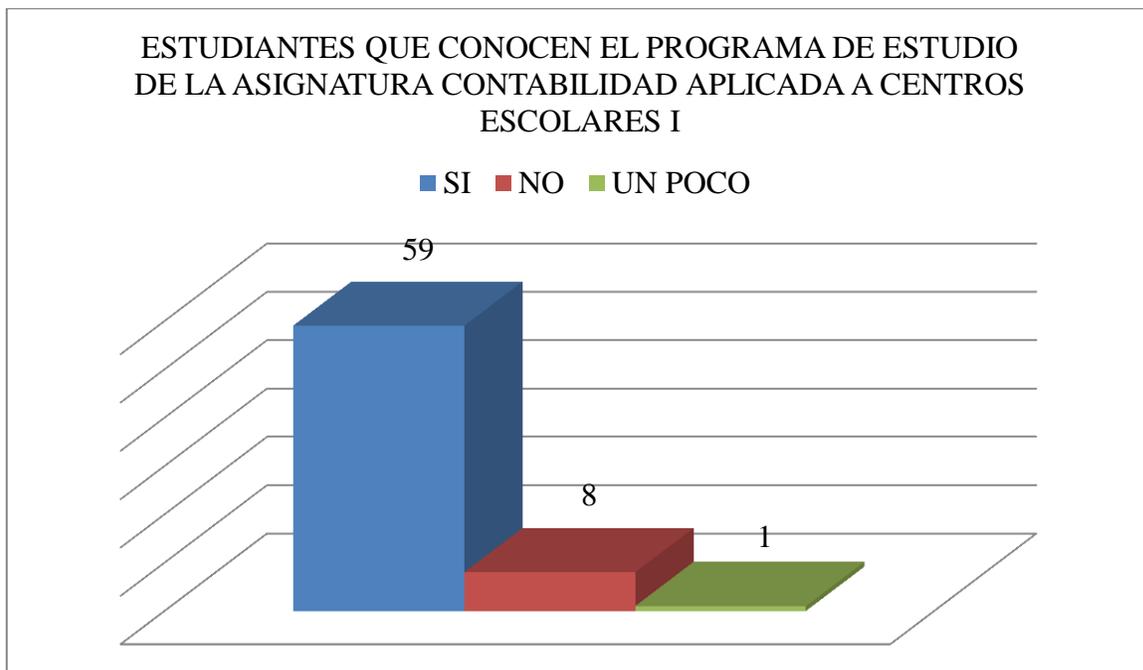
| PREGUNTA   | RESPUESTAS   |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  | DOCENTE 1  |   | DOCENTE 2  |   |
|  | CAC 134  | CAC 234   | CAC 134  | CAC 234   |
| No 10  |  |   |  |   |
| ¿Qué recomendaciones puede brindar para el mejoramiento de los programas de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II? | Que sean aplicados los contenidos de acuerdo a la realidad de los centros escolares. | Incluir estudios de computación, realizar investigación de campo. | Conocer las necesidades de los centros escolares y aplicarlos en materia contable. | Conocer las necesidades de los centros escolares y aplicarlo en materia contable. |

## ENTREVISTA A ESTUDIANTES

Se entrevistó a 68 estudiantes que en el ciclo II y el ciclo I cursaron las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

### 1. ¿CONOCE USTED EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | 59         | 87%         |
| NO  | 8          | 12%         |
| UN POCO                                     | 1          | 1%          |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

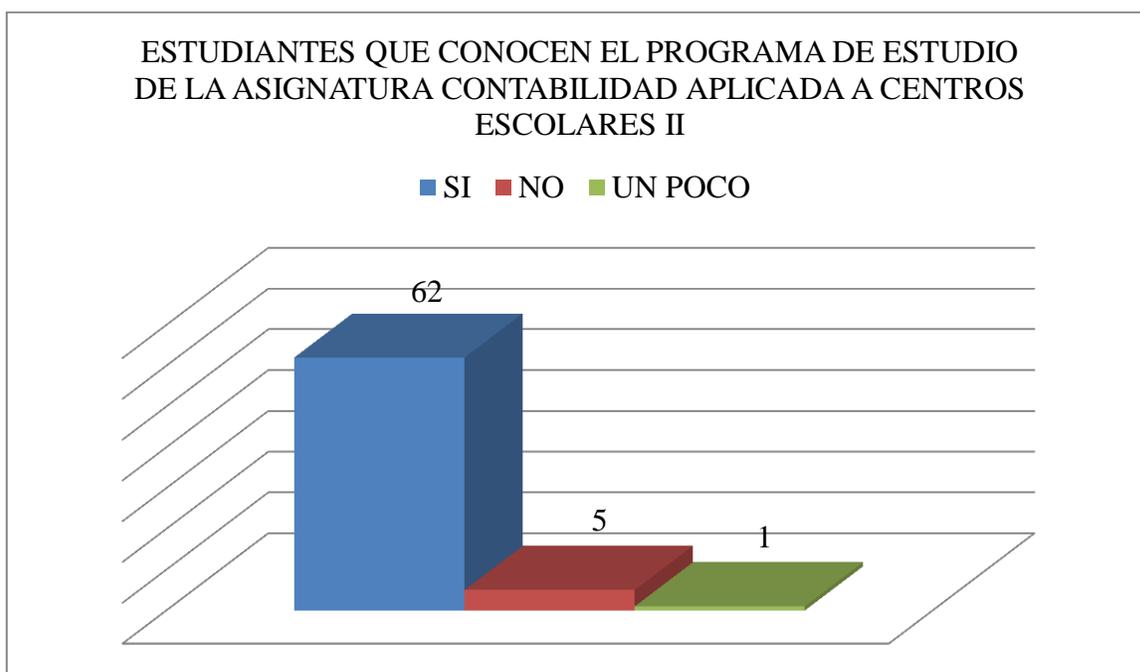
Del 100% de las personas entrevistadas el 87% de las personas entrevistadas contestaron que si conocían el programa de la asignatura, el 12% de las personas entrevistadas contestaron que no conocían el programa de la asignatura, el 1% de las personas entrevistadas contestaron que un poco.

no conocían el programa de la asignatura y el 1% no respondió a la pregunta. Esto corresponde a que 62 personas tienen el conocimiento del programa de la asignatura, 5 personas dijeron que no conocían el programa de la asignatura y 1 persona que no respondió la pregunta.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

Estas estadísticas arrojan que la mayoría de los estudiantes conocen el programa de las asignaturas dado por su catedrático ya sea oral o escrito.

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI   | 62         | 92%         |
| NO   | 5          | 7%          |
| UN POCO                                      | 1          | 1%          |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

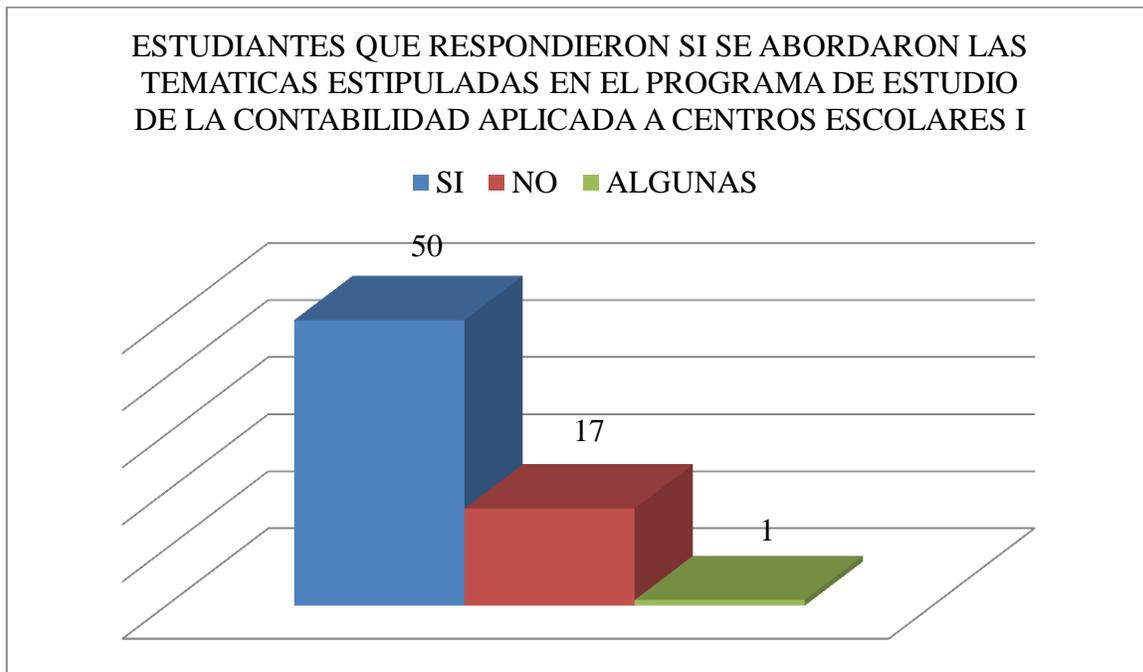
Del 100% de las personas entrevistadas el 87% de las personas entrevistadas contestaron que si conocían el programa de la asignatura, el 12% de las personas entrevistadas contestaron que no conocían el programa de la asignatura y el 1% no respondió a la pregunta. Esto corresponde a que 59 personas tienen el conocimiento del programa de la asignatura, 8 personas dijeron que no conocían el programa de la asignatura y 1 persona que no respondió la pregunta.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

Estas estadísticas arrojan que la mayoría de los estudiantes conocen el programa de las asignaturas dado por su catedrático ya sea oral o escrito.

2. ¿DURANTE EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I Y II, SE ABORDARON LAS TEMATICAS ESTIPULADAS EN EL PROGRAMA DE ESTUDIO?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | 50         | 74%         |
| NO  | 17         | 25%         |
| ALGUNAS                                     | 1          | 1%          |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



**ANALISIS:**

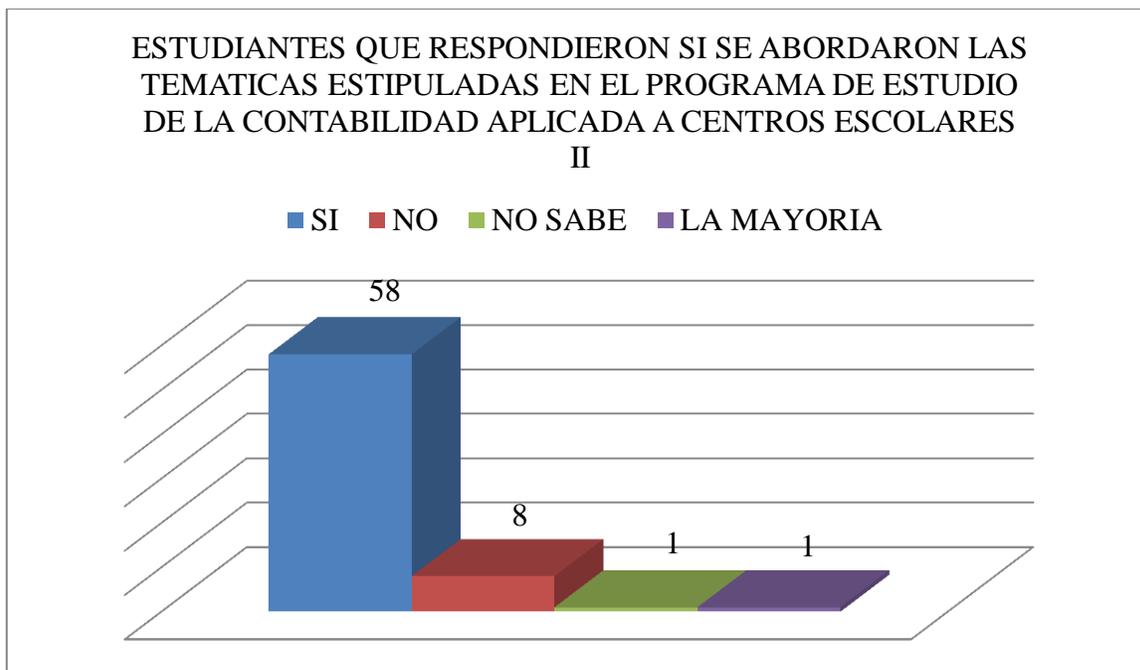
Del 100% de las personas entrevistadas el 74% de las personas entrevistadas contestaron que si se abordaron las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura, el 25% de las personas entrevistadas contestaron que no se abordaron las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura y el 1% dijo que algunas de las temáticas fueron abordadas de la estipuladas en el programa de la asignatura. Esto corresponde a que 50 personas comentan que

si se abordaron las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura, 17 personas comentan que no se abordaron las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura y 1 persona comenta que algunas temáticas se abordaron de la asignatura.

**INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:**

Estas estadísticas arrojan que más del 50% de los estudiantes si recibieron todas las temáticas contempladas en el programa de las asignaturas.

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI   | 58         | 85%         |
| NO   | 8          | 13%         |
| NO SABE                                      | 1          | 1%          |
| LA MAYORIA                                   | 1          | 1%          |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

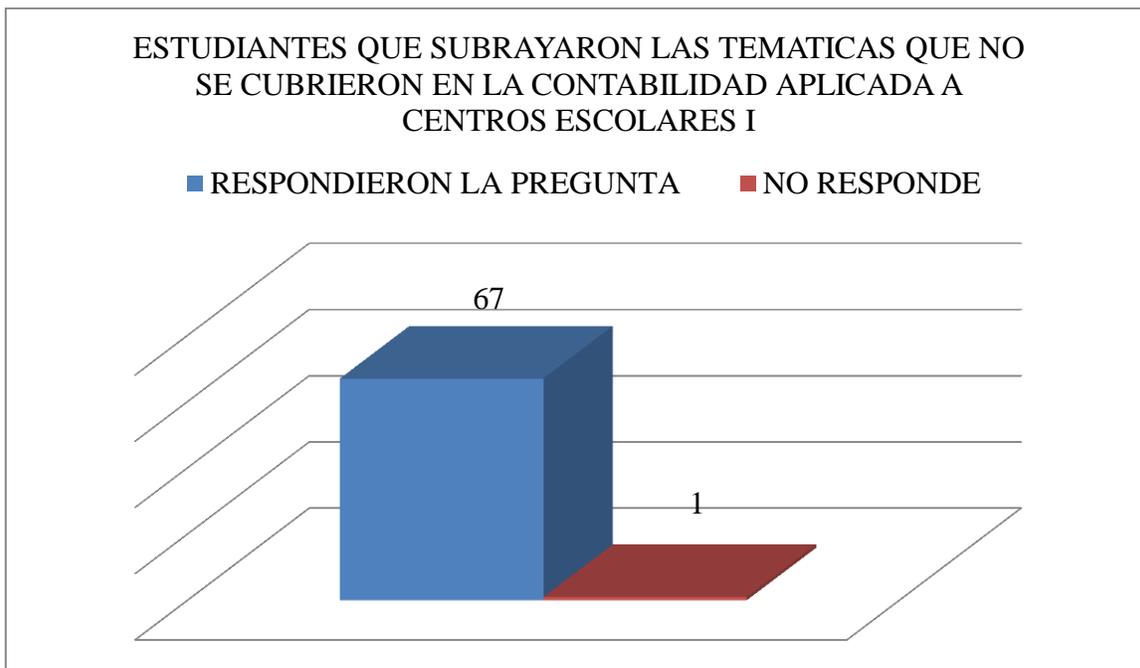
Del 100% de las personas entrevistadas el 85% de las personas entrevistadas contestaron que si se abordaron las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura, el 13% de las personas entrevistadas contestaron que no se abordaron las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura, el 1% de las personas entrevistadas contestó no saber y 1% de las personas entrevistadas dijo que la mayoría de las temáticas fueron abordadas de la estipuladas en el programa de la asignatura. Esto corresponde a que 58 personas comentan que si se abordaron las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura, 8 personas comentan que no se abordaron las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura, 1 persona comenta que no sabe si se abordaron todas o ni una y 1 persona comenta que la mayoría de las temáticas se abordaron de las temáticas estipuladas en el programa de la asignatura.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

Estas estadísticas arrojan que más del 50% de los estudiantes si recibieron todas las temáticas contempladas en el programa de las asignaturas.

3. ¿SI RESPUESTA ANTERIOR ES NEGATIVA, SUBRAYE LAS TEMATICAS QUE NO SE CUBRIERON?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                     | 67         | 99%         |
| NO RESPONDE                                 | 1          | 1%          |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



**ANALISIS:**

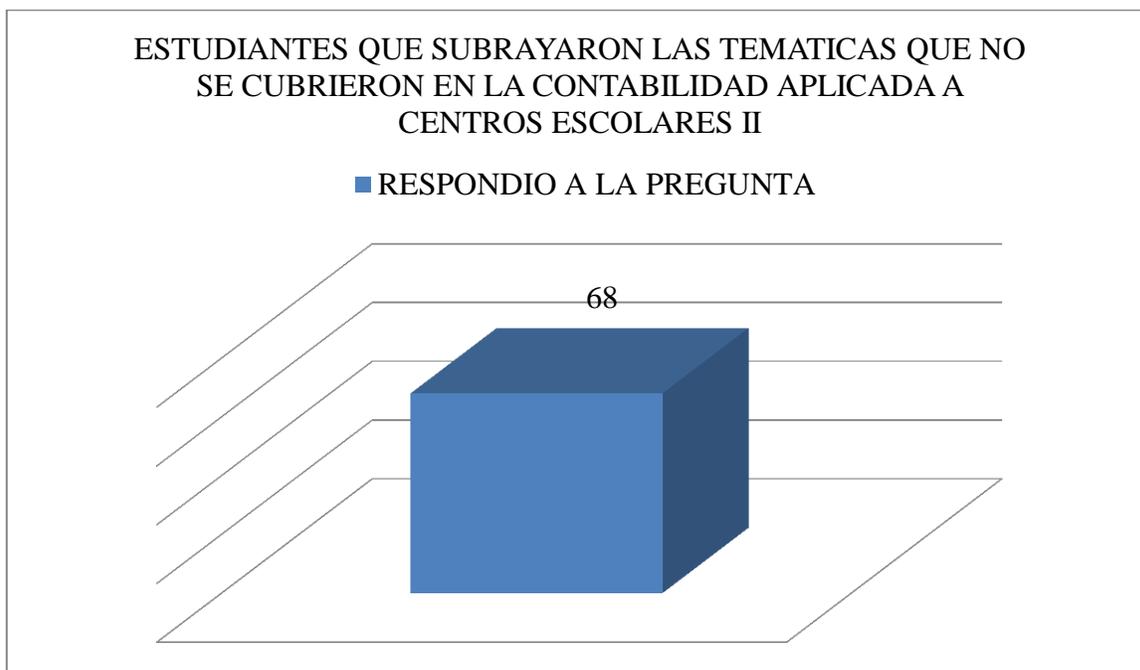
Del 100% de las personas entrevistadas el 99% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta y el 1% de las personas entrevistadas no contestaron. Esto corresponde a que 67 personas subrayaron varias opciones y 1 persona no respondió la pregunta.

**INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:**

Estas estadísticas arrojan que las temáticas de la Contabilidad aplicada a Centros Escolares I son los siguientes:

- a) Marco conceptual contable subrayaron 5 personas
- b) Marco legal de la contabilidad escolar subrayaron 5 personas
- c) Definición y clasificación de cuentas subrayaron 3 personas
- d) Libros de contabilidad subrayaron 3 personas
- e) Diarización subrayaron 13 personas
- f) Mayorización subrayaron 12 personas
- g) Control de inventarios método analítico subrayaron 14 personas
- h) Control de inventarios método perpetuo subrayaron 10 personas
- i) Pasos para identificar y analizar operaciones contables subrayaron 2 personas
- j) Registro de operaciones en el libro diario subrayaron 2 personas
- k) Pasos de libro diario al libro mayor subrayaron 0 personas
- l) Componentes de los estados financieros subrayaron 2 personas
- m) Cierre del ciclo contable subrayaron 2 personas
- n) Estados financieros básicos subrayaron 4 personas

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                      | 68         | 100%        |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

El 100% de las personas entrevistadas respondieron la pregunta. Esto corresponde a que las 68 personas respondieron a más de alguna alternativa.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

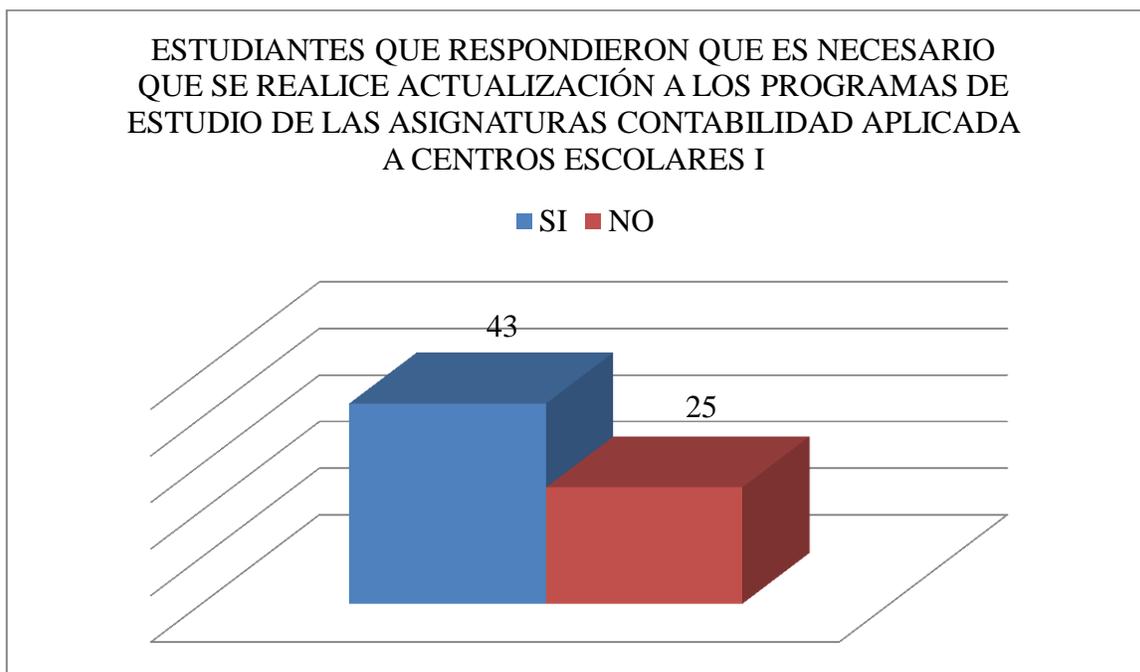
Estas estadísticas arrojan que las temáticas de la Contabilidad aplicada a Centros Escolares II son los siguientes:

- a) Presentación de estados financieros sobre la base de principios de contabilidad generalmente aceptados subrayaron 5 personas
- b) Inversiones temporales subrayaron 9 personas
- c) Corte de caja subrayaron 3 personas

- d) Arqueo de caja subrayaron 2 personas
- e) Sistema de fondo de caja chica y registros contables subrayaron 2 personas
- f) Aumentos y disminuciones del fondo de caja chica subrayaron 2 personas
- g) Conciliación bancaria subrayaron 3 personas
- h) Clasificación de cuentas y documentos por cobrar subrayaron 2 personas
- i) Método de valuación de inventarios subrayaron 8 personas
- j) Procedimientos de control interno de inventarios subrayaron 6 personas
- k) Préstamos bancarios subrayaron 8 personas
- l) Cuentas y documentos por pagar subrayaron 1 personas
- m) Gastos acumulados por pagar subrayaron 6 personas
- n) Acreedores varios subrayaron 4 personas

4. ¿CREE NECESARIO QUE SE REALICE ACTUALIZACIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I Y II? ¿POR QUÉ?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | 43         | 63%         |
| NO  | 25         | 37%         |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



**ANALISIS:**

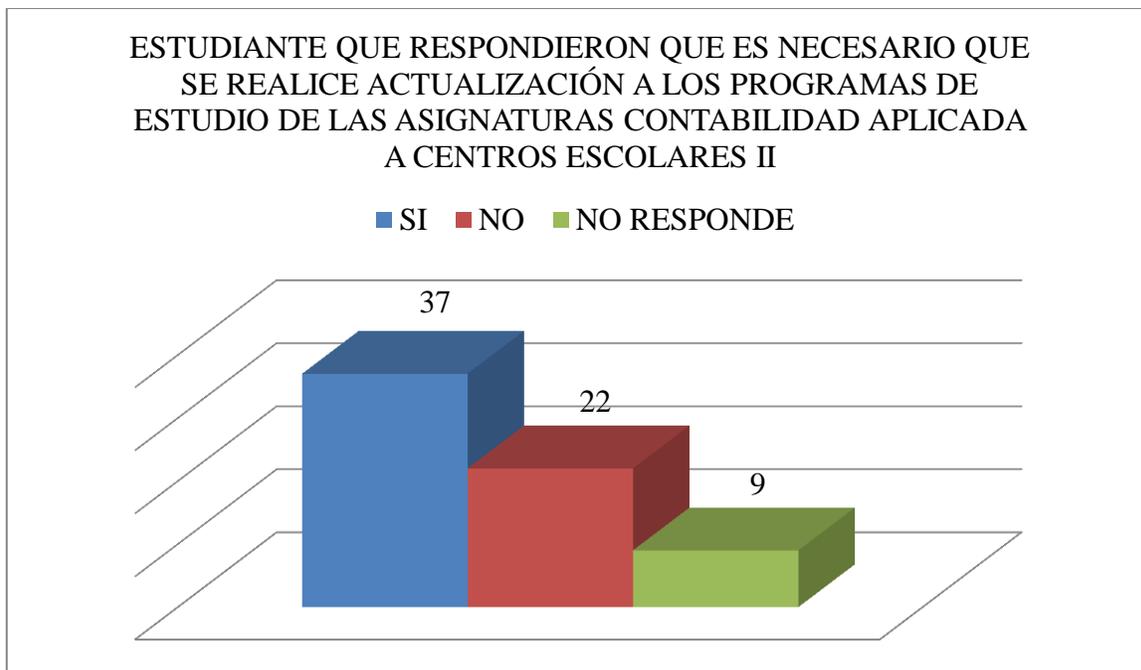
Del 100% de las personas entrevistadas el 63% de las personas entrevistadas contestaron que si es necesario actualizar los programas de la asignatura y el 37% de las personas entrevistadas contestaron que no es necesario actualizar los programas de la asignatura. Esto corresponde a que 43 personas comentan que si es necesario actualizar los programas de la asignatura y 25 personas comentan que no es necesario actualizar los programas de la asignatura.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

En cuanto a las personas que dijeron que SI a la pregunta las explicaciones son las siguientes: 22 personas dijeron que se deben desarrollar las temáticas partiendo de la realidad de los centros escolares, 4 personas dijeron que es para mantenerse siempre actualizado, 6 personas dijeron que el programa está aplicado a empresas comerciales, 4 personas dijeron que se deben profundizar más los temas y 7 personas no explicaron su respuesta.

En cuanto a las personas que dijeron que NO a la pregunta las explicaciones son las siguientes: 2 personas dijeron por que se apega a la realidad escolar, 9 personas dijeron que el programa contempla las temáticas de interés y necesidades para la carrera, 3 personas dijeron que el docente ha desarrollado los temas de acuerdo a la realidad de los centros escolares y 11 personas no explicaron sus respuestas.

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI   | 37         | 54%         |
| NO   | 22         | 32%         |
| NO RESPONDE                                  | 9          | 14%         |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

Del 100% de las personas entrevistadas el 54% de las personas entrevistadas contestaron que si es necesario actualizar los programas de la asignatura, el 32% de las personas entrevistadas contestaron que no es necesario actualizar los programas de la asignatura y el 14% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta. Esto corresponde a que 37 personas comentan que si es necesario actualizar los programas de la asignatura, 22 personas comentan que no es necesario actualizar los programas de la asignatura y 9 personas no respondieron a la pregunta.

## INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

En cuanto a las personas que dijeron que SI a la pregunta las explicaciones son las siguientes:

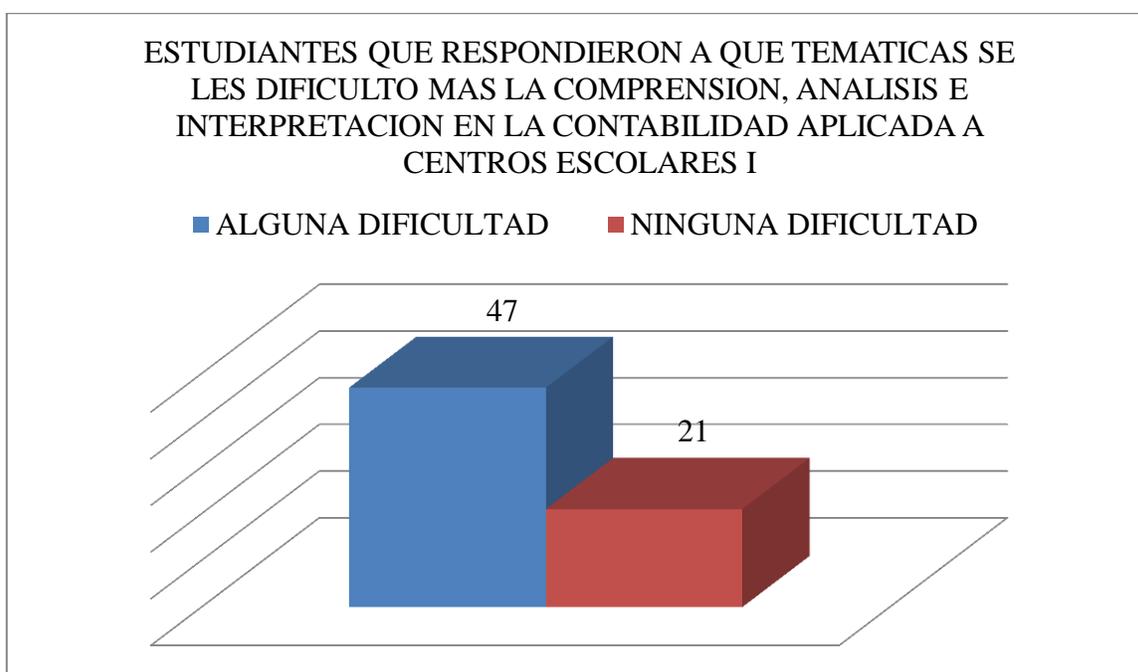
10 personas dijeron que se deben desarrollar las temáticas partiendo de la realidad de los centros escolares, 3 personas dijeron que en algunos contenidos de la contabilidad aplicada a centros escolares I se repiten, 5 personas dijeron que en algunas temáticas fueron muy generales y poca practica al inicio de la asignatura, 4 personas dijeron que el programa esta aplicado a empresas comerciales, 1 persona dijo que se debe reforzar la parte informática, 1 persona dijo que para especializarnos en la rama de dirección de centros escolares, 2 personas dijeron que para mantenerse siempre actualizado y 11 personas no explicaron su respuesta.

En cuanto a las personas que dijeron que NO a la pregunta las explicaciones son las siguientes:

4 personas dijeron que el docente siempre lo aplico a los centros escolares, 4 personas dijeron que el programa esta aplicado a centros escolares, 2 personas dijeron que los temas abordados son los más puntuales a la carrera y 12 personas no explicaron su respuesta.

5. ¿CUANDO CURSO LA ASIGNATURA CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I Y II EN CUALES TEMÁTICAS SE LE DIFICULTO MÁS LA COMPRENSIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN? Y ¿POR QUÉ?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| ALGUNA DIFICULTAD                           | 47         | 69%         |
| NINGUNA DIFICULTAD                          | 21         | 31%         |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

Del 100% de las personas entrevistadas el 69% de las personas entrevistadas contestaron que tuvieron alguna dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema, y el 31% de las personas entrevistadas contestaron que no tuvieron dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema. Esto corresponde a que 47 personas comentan que sí tuvieron dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema y 21 personas comentan que no tuvieron dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema.

## INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

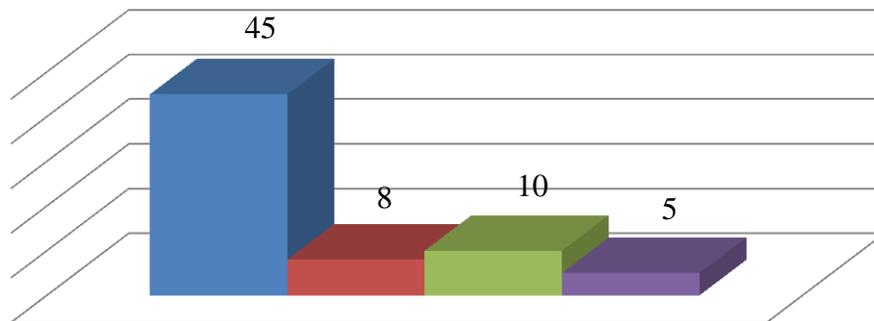
En cuanto a las 47 personas que dijeron que si tuvieron dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema son las siguientes: 3 personas dijeron que la diarización, 16 personas dijeron que la clasificación de cuentas, 4 personas dijeron que el control de efectivo, 4 personas dijeron que el cierre del ciclo contable, 9 personas dijeron que los estados financieros básicos, 1 persona dijeron que el llenado de paquetes escolares, 7 personas dijeron que el marco conceptual contable, 1 persona dijo que el Kardex y 2 personas dijeron que la liquidación de presupuesto escolar.

Ni una de estas personas explico por qué se les había dificultado más la comprensión, análisis e interpretación de cada temática.

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| ALGUNA DIFICULTAD                            | 45         | 66%         |
| NINGUNA DIFICULTAD                           | 8          | 12%         |
| NO RESPONDE                                  | 10         | 15%         |
| NO APLICA SU RESPUESTA                       | 5          | 7%          |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |

ESTUDIANTES QUE RESPONDIERON A QUE TEMATICAS SE LES DIFICULTO MAS LA COMPRESION, ANALISIS E INTERPRETACION, EN LA CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II

■ ALGUNA DIFICULTAD      ■ NINGUNA DIFICULTAD  
 ■ NO RESPONDE            ■ NO APLICA SU RESPUESTA



#### ANALISIS:

Del 100% de las personas entrevistadas el 66% de las personas entrevistadas contestaron que tuvieron alguna dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema, el 12% de las personas entrevistadas contestaron que no tuvieron dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema, el 15% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta, y el 7% de las personas entrevistadas no aplica su respuesta debido a que se salía del entorno a lo que se estaba preguntando. Esto corresponde a que 45 personas comentan que sí tuvieron alguna dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema, 8

personas comentan que no tuvieron dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema, 10 personas no respondieron a la pregunta y 5 personas no aplican su respuesta debido a que se salía del entorno a lo que se estaba preguntando.

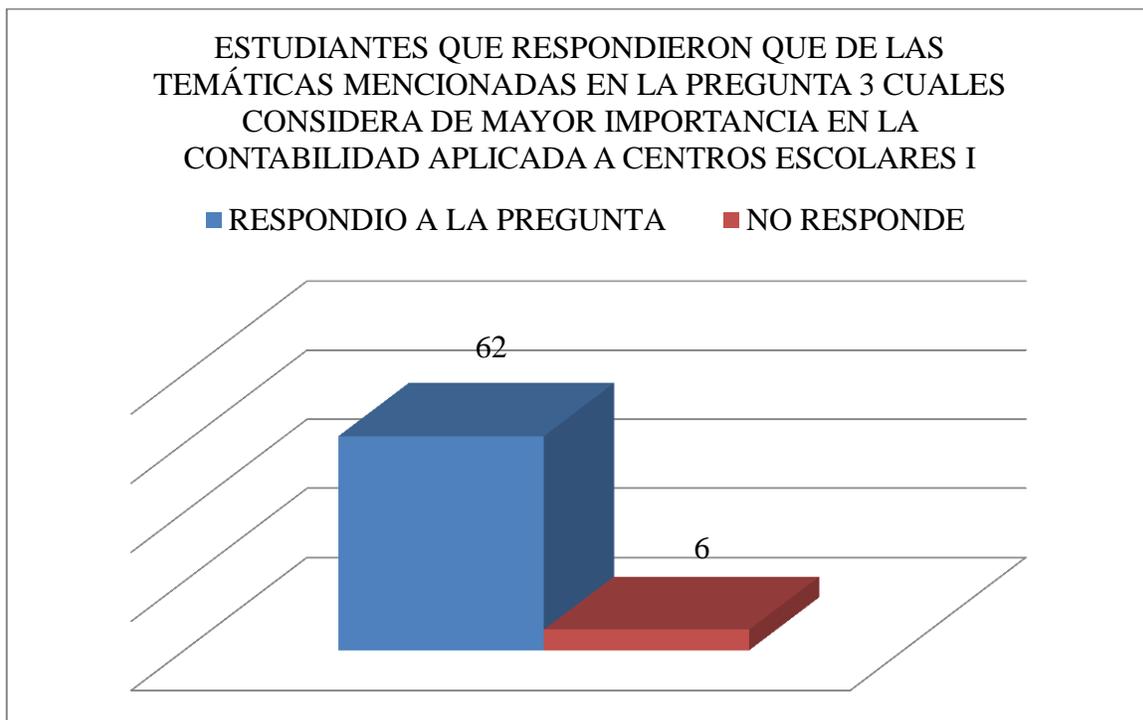
#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

En cuanto a las 45 personas que dijeron que si tuvieron dificultad en la comprensión, análisis e interpretación de cada tema son las siguientes: 17 personas dijeron que el control de efectivo, 2 personas dijeron que las notas de cargo, 12 personas dijeron que los estados financieros, 5 personas dijeron que el marco conceptual contable, 4 personas dijeron que el Kardex, 1 persona dijo que el desarrollo del análisis de cuentas, 1 persona dijo que el libro bancos, 1 persona dijo que las cuentas y documentos por pagar, 1 persona dijo que las cuentas y documentos por cobrar y 1 persona dijo que el libro de actas.

Ni una de estas personas explico por qué se les había dificultado más la comprensión, análisis e interpretación de cada temática.

6. ¿DE LAS TEMÁTICAS MENCIONADAS EN LA PREGUNTA 3 CUALES CONSIDERA DE MAYOR IMPORTANCIA?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                     | 62         | 91%         |
| NO RESPONDE                                 | 6          | 9%          |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



**ANALISIS:**

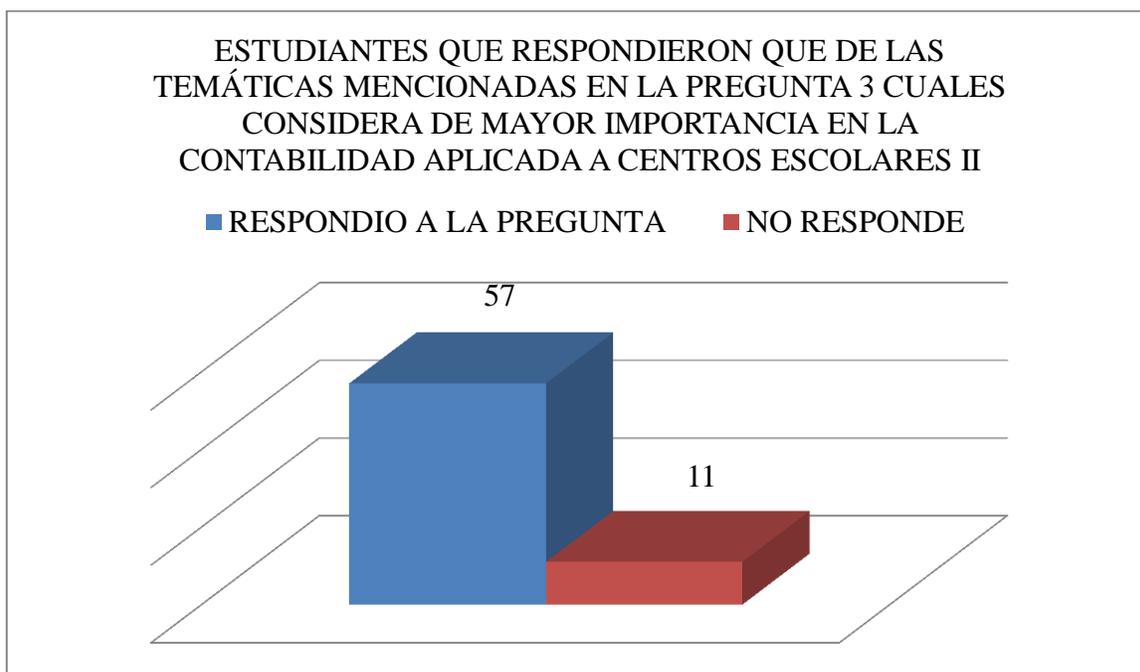
Del 100% de las personas entrevistadas el 91% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta y el 9% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta hecha. Esto corresponde a que 62 personas respondieron a la pregunta y 6 personas no respondieron a la pregunta hecha.

## INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

En cuanto a las 62 personas que respondieron a la pregunta son las siguientes:

- a) marco conceptual contable dijeron 7 personas
- b) marco legal de la contabilidad escolar dijeron 17 personas
- c) definición y clasificación de cuentas dijeron 15 personas
- d) libros de contabilidad dijeron 25 personas
- e) Diarización dijeron 6 personas
- f) Mayorización dijeron 7 personas
- g) control de inventario método analítico dijeron 6 personas
- h) control de inventario método perpetuo dijeron 10 personas
- i) pasos para identificar y analizar operaciones dijeron 6 personas
- j) contables dijeron 6 personas
- k) registro de operaciones en el libro diario dijeron 20 personas
- l) pasos del libro diario al libro mayor dijeron 9 personas
- m) componentes de los estados financieros dijeron 6 personas
- n) cierre del ciclo contable dijeron 10 personas

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                      | 57         | 84%         |
| NO RESPONDE                                  | 11         | 16%         |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS

Del 100% de las personas entrevistadas el 84% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta y el 16% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta hecha. Esto corresponde a que 57 personas respondieron a la pregunta y 11 personas no respondieron a la pregunta hecha.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

Contabilidad aplicada a centros escolares II

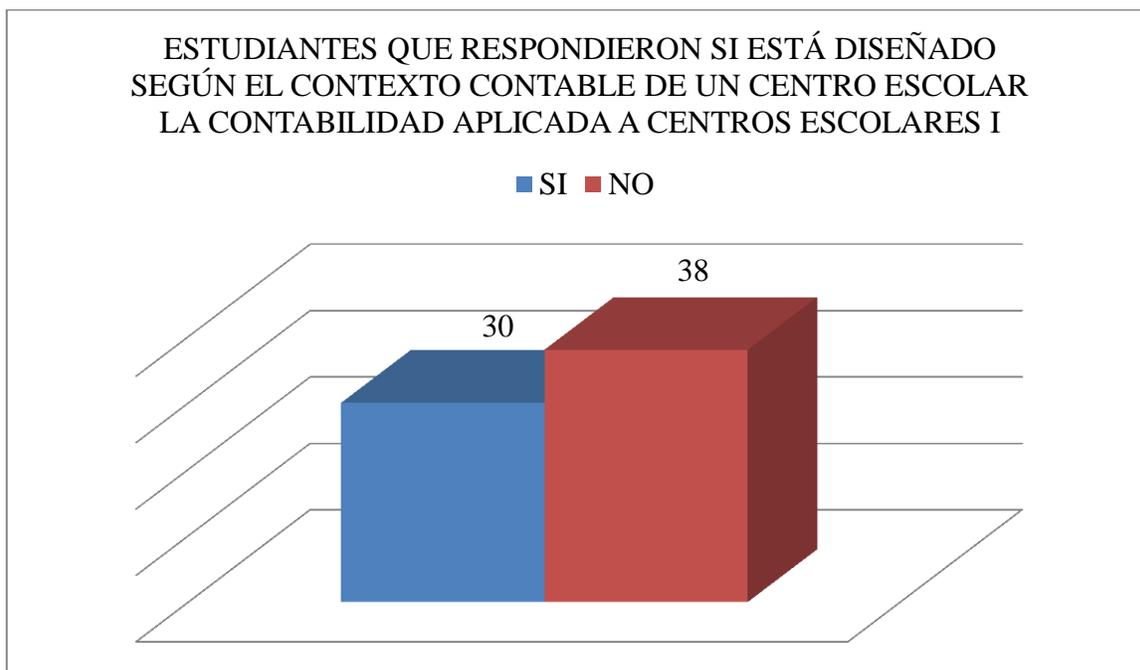
En cuanto a las 57 personas que respondieron a la pregunta son las siguientes:

- a) estados financieros básicos dijeron 14 personas

- b) principios de contabilidad generalmente aceptados dijeron 6 personas
- c) inversiones temporales dijeron 4 personas
- d) corte de caja dijeron 7 personas
- e) arqueo de caja dijeron 15 personas
- f) sistema de fondo de caja chica y registros contables dijeron 10 personas
- g) aumentos y disminuciones del fondo de caja chica dijeron 13 personas
- h) conciliación bancaria dijeron 28 personas
- i) clasificación de cuentas y documentos por cobrar dijeron 5 personas
- j) método de valuación de inventarios dijeron 11 personas
- k) procedimientos de control interno de inventarios dijeron 15 personas
- l) préstamos bancarios dijeron 7 personas
- m) cuentas y documentos por pagar dijeron 7 personas
- n) gastos acumulados por pagar dijeron 5 personas
- o) acreedores varios dijeron 7 personas

7. ¿SEGÚN SU OPINIÓN EL PROGRAMA DE LAS ASIGNATURAS CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I Y II, ESTÁ DISEÑADO SEGÚN EL CONTEXTO CONTABLE DE UN CENTRO ESCOLAR? EXPLIQUE SU RESPUESTA.

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI  | 30         | 44%         |
| NO  | 38         | 56%         |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



**ANALISIS:**

Del 100% de las personas entrevistadas el 44% de las personas entrevistadas contestaron que si está diseñado según el contexto contable de un centro escolar y el 56% de las personas entrevistadas contestaron que no está diseñado según el contexto contable de un centro escolar. Esto corresponde a que 30 personas comentan que si está diseñado según el contexto

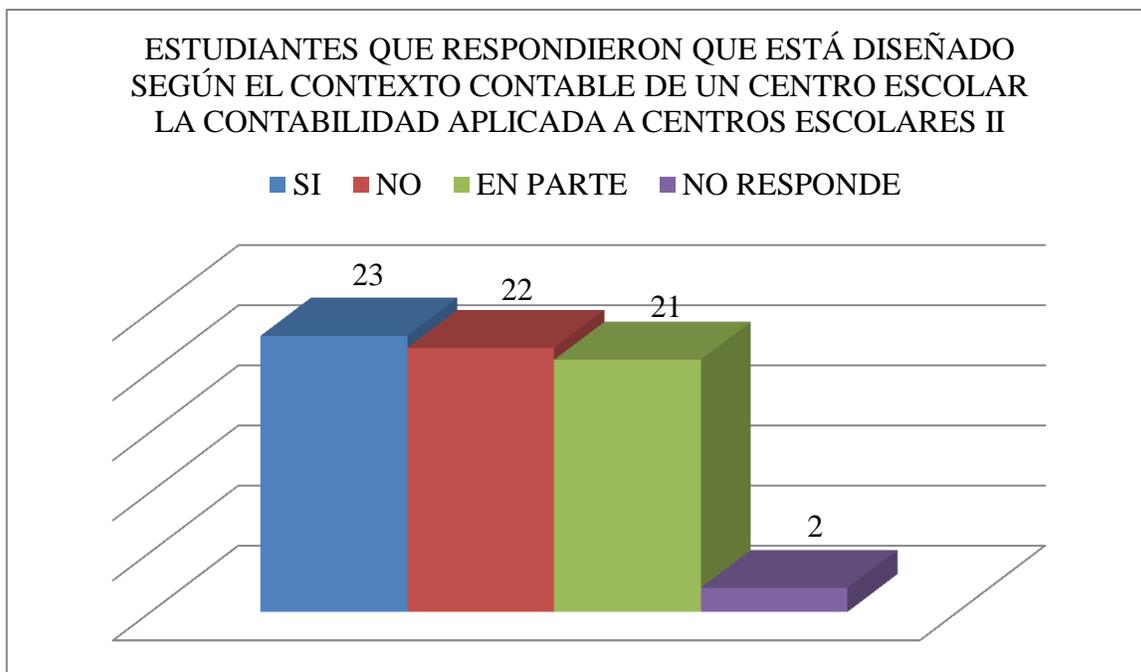
contable de un centro escolar y 38 personas comentan que no está diseñado según el contexto contable de un centro escolar.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

En cuanto a las 30 personas que respondieron que si está diseñado según el contexto contable de un centro escolar a la pregunta son las siguientes: 1 personas comenta que lleva teoría y práctica, 10 personas comentaron que se adapta al trabajo administrativo de un centro escolar, 6 personas respondieron que está diseñado con forme al contexto y realidad de un centro escolar y 13 personas no explicaron su respuesta.

En cuanto a las 38 personas que respondieron que no está diseñado según el contexto contable de un centro escolar a la pregunta son las siguientes: 7 persona respondió que en algunas áreas, 1 persona respondió que está enfocada de acuerdo a la especialidad, 10 personas respondieron que el docente modifiko los contenidos a un centro escolar, 4 personas respondieron que en algunas cosas no se usaran nunca en un centro escolar, 2 personas respondieron que se impartía según la contabilidad empresarial, 7 personas respondieron que los temas no son del ámbito escolar, 2 personas respondieron que se le ha solicitado a los catedráticos adaptarlos, 2 personas respondieron que el docente incluyo algunos temas y 3 personas respondieron que hay que modificar y hacer mejoras.

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| SI   | 23         | 34%         |
| NO   | 22         | 32%         |
| EN PARTE                                     | 21         | 31%         |
| NO RESPONDE                                  | 2          | 3%          |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

Del 100% de las personas entrevistadas el 34% de las personas entrevistadas contestaron que si está diseñado según el contexto contable de un centro escolar, el 32% de las personas entrevistadas contestaron que no está diseñado según el contexto contable de un centro escolar, el 31% de las personas entrevistadas contestaron que en parte está diseñado según el contexto contable de un centro escolar y el 3% de las personas entrevistadas no respondió a la respuesta hecha. Esto corresponde a que 23 personas comentan que si está diseñado según el contexto contable de un centro escolar, 22 personas comentan que no está diseñado según el

contexto contable de un centro escolar, 21 personas comentan que en parte está diseñado según el contexto contable de un centro escolar y 2 personas no respondieron a la pregunta hecha.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

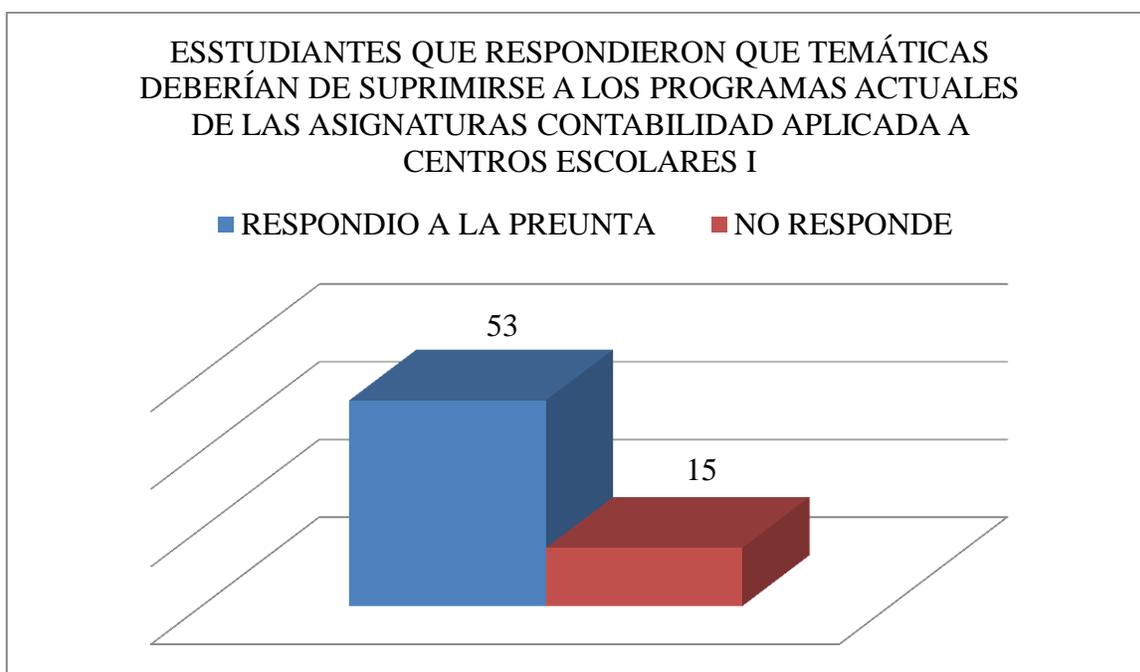
En cuanto a las 23 personas que respondieron que si está diseñado según el contexto contable de un centro escolar a la pregunta son las siguientes: 1 persona respondió que lleva teoría y la práctica, 5 personas respondieron que se adapta al trabajo administrativo de un centro escolar, 9 personas respondieron que está diseñado conforme al contexto de los centros escolares, 1 persona respondió que se ahorra pago de contador y 7 personas no explicaron su respuesta.

En cuanto a las 22 personas que respondieron que no está diseñado según el contexto contable de un centro escolar a la pregunta son las siguientes: 11 personas respondieron por que el docente modifico los contenidos, 8 personas respondieron que está orientado a empresas (no aplica a centros escolares) y 3 personas no explicaron su respuesta.

En cuanto a las 21 personas que respondieron que en parte está diseñado según el contexto contable de un centro escolar a la pregunta son las siguientes: 1 persona respondió que necesita mejorar la práctica, 3 personas respondieron que la mitad es sobre empresas y no se apega a centros escolares, 7 personas respondieron que algunas cosas no se usan en un centro escolar, 1 persona respondió que las departamentales exigen diferente los centros escolar y 9 personas no explicaron su respuesta.

8. ¿SEGÚN SU OPINIÓN QUE TEMÁTICAS DEBERÍAN DE SUPRIMIRSE A LOS PROGRAMAS ACTUALES DE LAS ASIGNATURAS CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I Y II?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                     | 53         | 78%         |
| NO RESPONDE                                 | 15         | 22%         |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

Del 100% de las personas entrevistadas el 78% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta y el 22% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta hecha. Esto corresponde a que 53 personas respondieron a la pregunta y 15 personas no respondieron a la pregunta hecha.

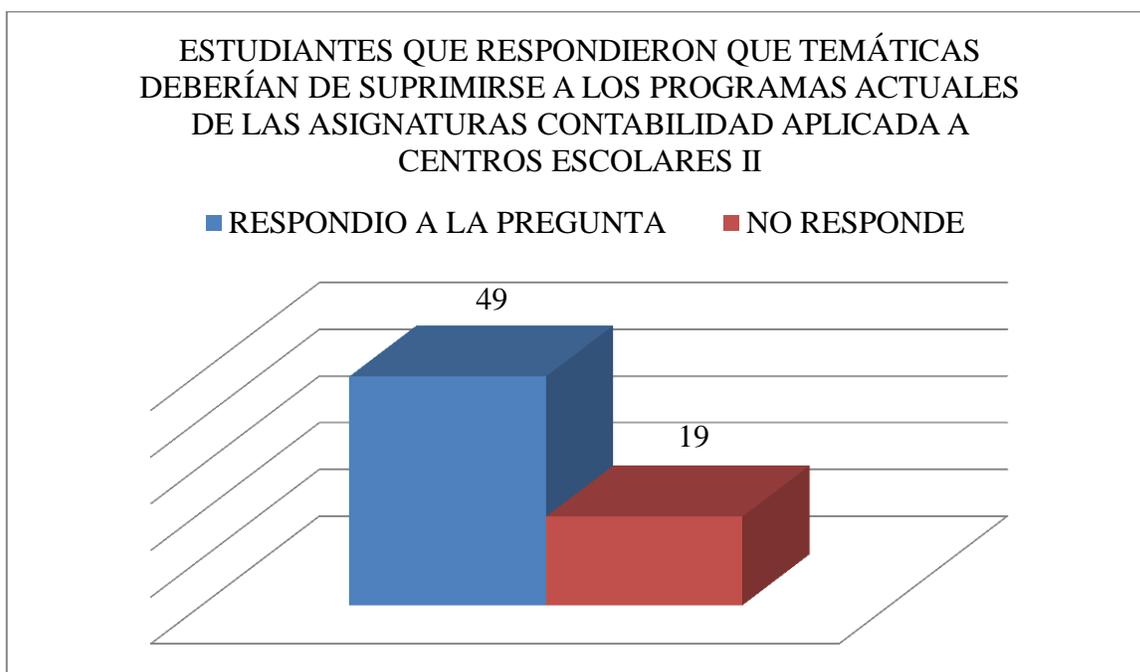
## INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

De las 53 personas que respondieron a la pregunta estas son los temas a suprimirse:

- a) Diarización 4 personas respondieron
- b) Mayorización 6 personas respondieron
- c) Cierre del ciclo contable 3 personas respondieron
- d) Estado de resultado, balance, estado de flujo de efectivo 5 personas respondieron
- e) Clasificación de cuentas 1 persona respondió
- f) Normas internacionales de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas(PYMES)

Otros no especificaron las temáticas: 8 personas respondieron que las que no competen a centros escolares, 1 persona respondió se necesita reestructuración completa, 1 persona respondió ninguno pero aplicar a centros escolares, 1 persona respondió que los contenidos tienen aplicación a centros escolares, 1 persona respondió que solo deben aplicarse a centros escolares y 1 persona respondió que es importante tener como general de la contabilidad.

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                      | 49         | 72%         |
| NO RESPONDE                                  | 19         | 28%         |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

Del 100% de las personas entrevistadas el 72% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta y el 28% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta hecha. Esto corresponde a que 49 personas respondieron a la pregunta y 19 personas no respondieron a la pregunta hecha.

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

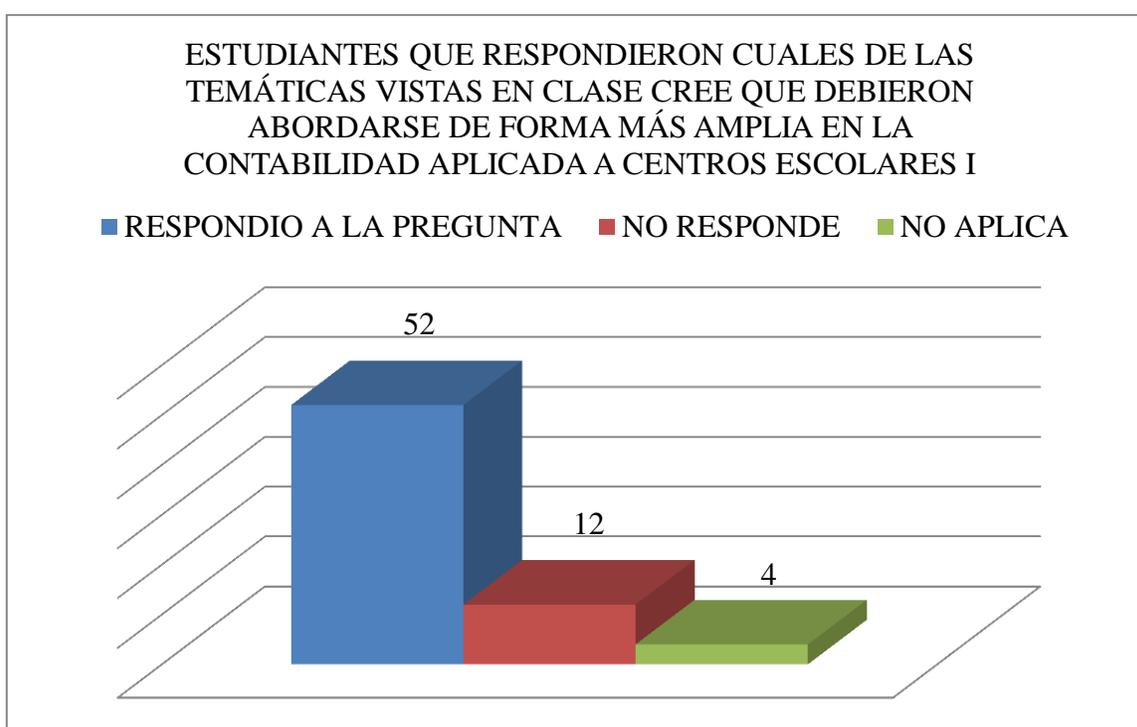
De las 49 personas que respondieron a la pregunta estas son los temas a suprimirse:

- a) préstamos bancarios 4 personas respondieron
- b) inversiones temporales 6 personas respondieron
- c) acreedores varios 1 persona respondió
- d) arqueo de caja chica 2 personas respondieron
- e) caja chica 2 personas respondieron

Otros no especificaron los temas: 3 personas respondieron que los contenidos no son aplicables a centros escolares, 1 persona respondió que ninguno pero aplicar a centros escolares, 2 personas respondieron solo deben aplicar los contenidos a centros escolares, 1 persona respondió que los contenidos tienen aplicación a centros escolares, 2 personas respondieron que es importante tener conocimientos generales en contabilidad.

9. ¿DE LAS TEMÁTICAS VISTAS EN CLASE CUALES CREE QUE DEBIERON ABORDARSE DE FORMA MÁS AMPLIA? ¿POR QUÉ?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                     | 52         | 76%         |
| NO RESPONDE                                 | 12         | 18%         |
| NO APLICA                                   | 4          | 6%          |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

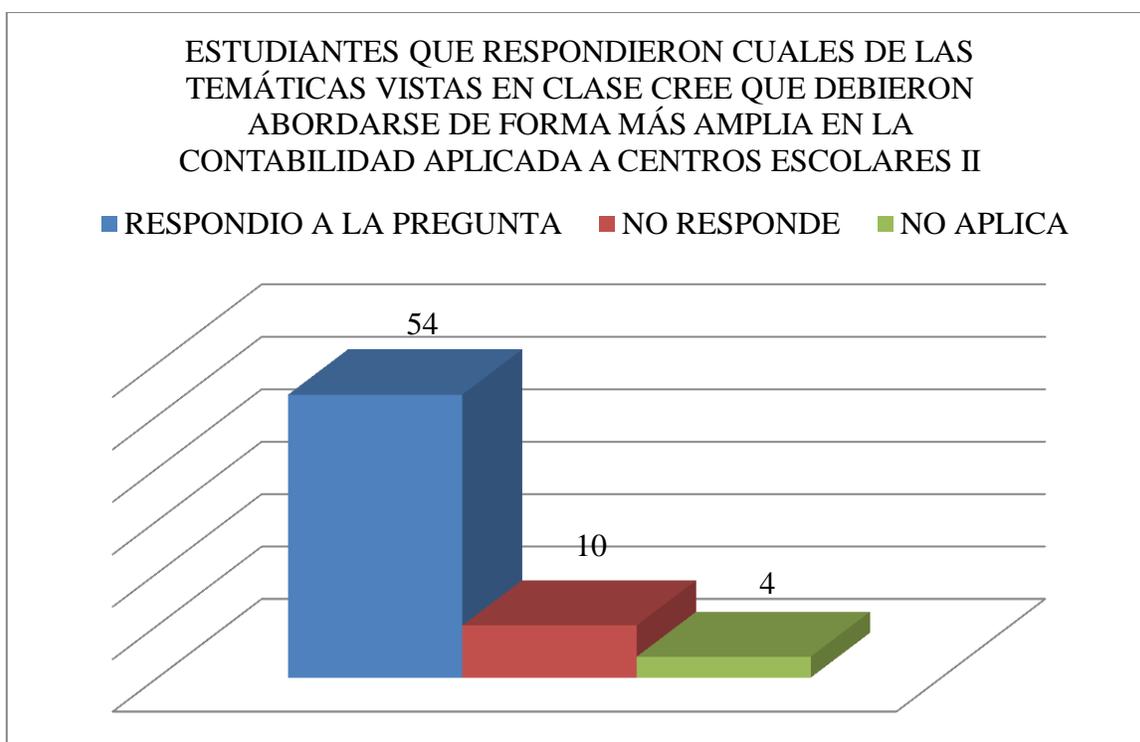
Del 100% de las personas entrevistadas el 76% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta, el 18% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta hecha y el 6% de las personas entrevistadas no aplica su respuesta. Esto corresponde a que 52 personas respondieron a la pregunta, 12 personas no respondieron a la pregunta hecha y 4 personas no aplica su respuesta.

## INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

De las 52 personas que respondieron a la pregunta, las temáticas vistas en clase que debieron abordarse de forma más amplia son las siguientes:

- a) registros de libros que son de importancia en centros escolares 7 personas respondieron
- b) los estados financieros 3 personas respondieron
- c) control de efectivo y equivalentes 4 personas respondieron
- d) conciliaciones bancarias 3 personas respondieron
- e) caja chica 1 persona respondió
- f) definición de cuentas 3 personas respondieron
- g) métodos de control de inventarios 7 personas respondieron
- h) métodos de valuación de inventarios 3 personas respondieron
- i) ciclo contable 2 personas respondieron
- j) Todas las temáticas 2 personas respondieron
- k) paquetes escolares 2 personas respondieron

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                      | 54         | 79%         |
| NO RESPONDE                                  | 10         | 15%         |
| NO APLICA                                    | 4          | 6%          |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



#### ANALISIS:

Del 100% de las personas entrevistadas el 79% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta, el 15% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta hecha y el 6% de las personas entrevistadas no aplica su respuesta. Esto corresponde a que 54 personas respondieron a la pregunta, 10 personas no respondieron a la pregunta hecha y 4 personas no aplica su respuesta.

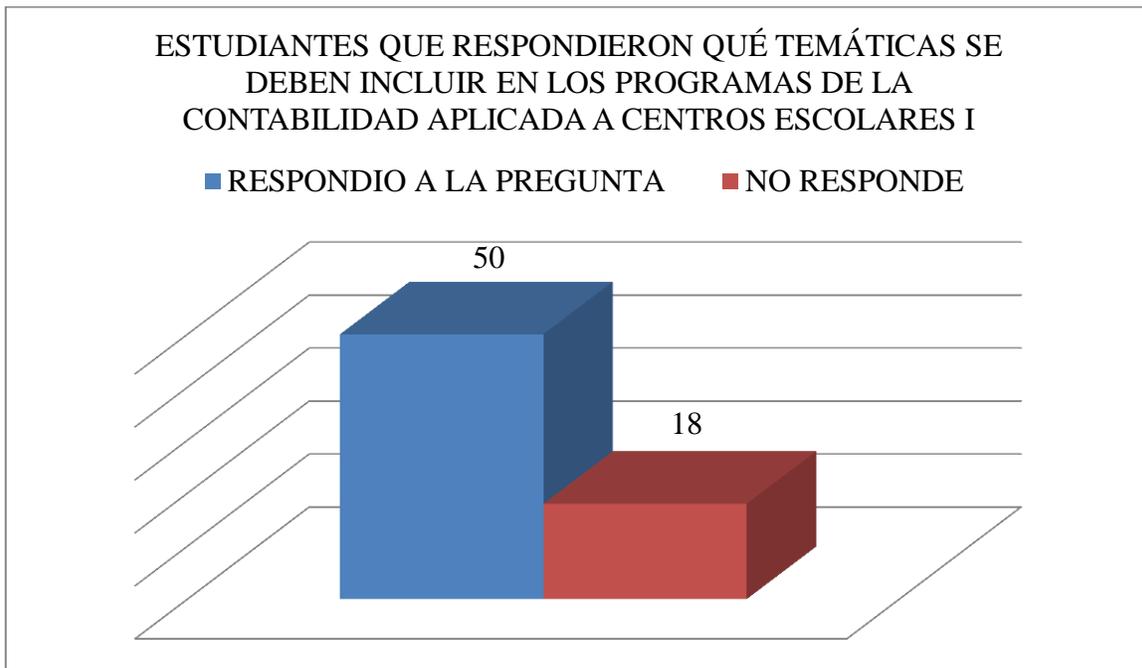
## INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

De las 54 personas que respondieron a la pregunta, las temáticas vistas en clase que debieron abordarse de forma más amplia son las siguientes:

- a) registro de libros que son de importancia en un centro escolar 7 personas respondieron
- b) estudio de situación financiera 1 persona respondió
- c) conciliación bancaria 3 personas respondieron
- d) préstamos bancarios 3 personas respondieron
- e) estados financieros 1 persona respondió
- f) métodos de valuación de inventarios 1 persona respondió
- g) métodos de control de inventarios 9 personas respondieron
- h) aumentos y disminución en fondos de caja chica 2 personas respondieron

10. ¿QUÉ TEMÁTICAS CREE QUE DEBEN INCLUIRSE EN LOS PROGRAMAS DE DICHAS ASIGNATURAS?

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I |            |             |
|---|------------|-------------|
| RESPUESTA                                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                     | 50         | 74%         |
| NO RESPONDE                                 | 18         | 26%         |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



ANALISIS:

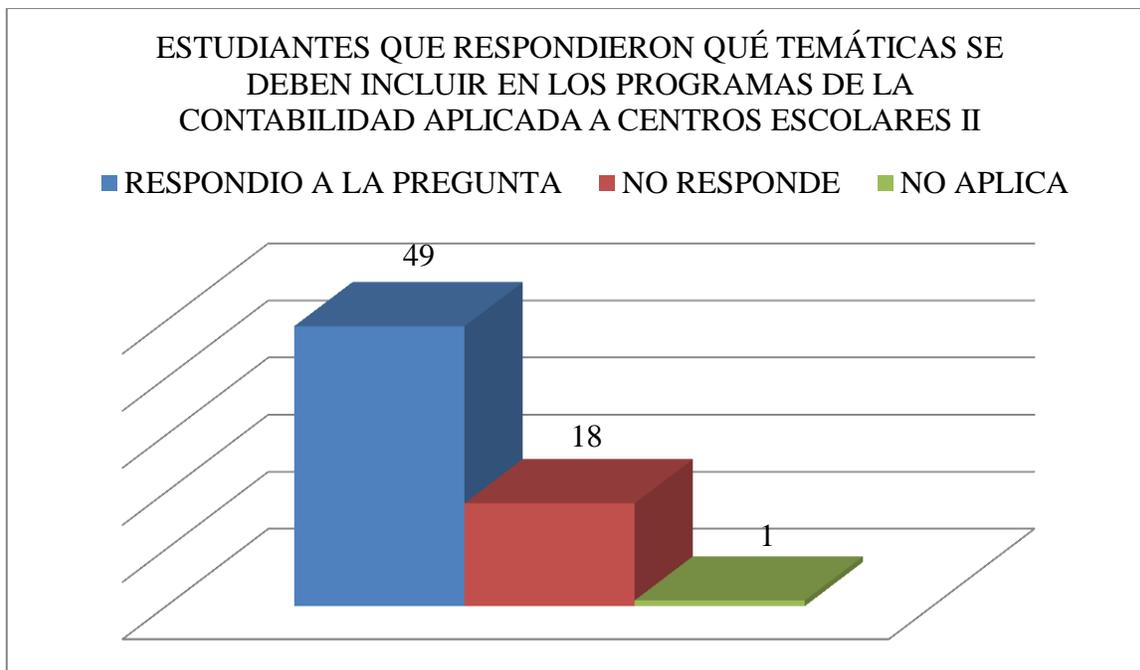
Del 100% de las personas entrevistadas el 74% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta, el 26% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta hecha. Esto corresponde a que 50 personas respondieron a la pregunta, 18 personas no respondieron a la pregunta.

## INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

De las 50 personas que respondieron a la pregunta, las temáticas que deben incluirse en los programas de dichas asignaturas son:

- a) un poquito más de cada área 1 persona respondió
- b) lo relacionado a centros escolares 6 personas respondieron
- c) procedimientos de control interno de paquetes escolares 1 persona respondió
- d) informática aplicada a la contabilidad 6 personas respondieron
- e) libros de consejo directivo escolar 5 personas respondieron
- f) procedimientos prácticos de programas sociales 3 personas respondieron
- g) libro de bancos 3 personas respondieron
- h) presupuesto escolar 5 personas respondieron
- i) manejo de fondos asignados a centros escolares 3 personas respondieron
- j) terminología contable 2 personas respondieron
- k) liquidaciones escolares 2 personas respondieron
- l) sistemas del ministerio de hacienda 1 persona respondió
- m) mobiliario y equipo – archivo 1 persona respondió
- n) inventarios de centros escolares 1 persona respondió
- o) elaboración de planillas 2 personas respondieron
- p) leyes escolares - más contabilidad 11 personas respondieron

| CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II |            |             |
|--|------------|-------------|
| RESPUESTA                                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
| RESPONDIO A LA PREGUNTA                      | 49         | 72%         |
| NO RESPONDE                                  | 18         | 27%         |
| NO APLICA                                    | 1          | 1%          |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>68</b>  | <b>100%</b> |



## ANALISIS

Del 100% de las personas entrevistadas el 72% de las personas entrevistadas contestaron a la pregunta, el 27% de las personas entrevistadas no respondieron a la pregunta hecha y el 1% de las personas entrevistadas no aplica su respuesta. Esto corresponde a que 49 personas respondieron a la pregunta, 18 personas no respondieron a la pregunta hecha y 1 personas no aplica su respuesta.

## INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

De las 49 personas que respondieron a la pregunta, las temáticas que deben incluirse en los programas de dichas asignaturas son:

- a) un poquito más de cada área 1 persona respondió
- b) lo relacionado a centros escolares 6 personas respondieron
- c) kardex paquetes escolares 4 personas respondieron
- d) procedimientos de control interno de paquetes escolares 2 personas respondieron
- e) informática aplicada a la contabilidad 5 personas respondieron
- f) libros de consejo directivo escolar 2 personas respondieron
- g) libro banco 2 personas respondieron
- h) presupuesto escolar (deposito del ministerio de educación) 2 personas respondieron
- i) manejo de cuentas bancarias 2 personas respondieron
- j) pasos para realizar registros diarios 1 persona respondió
- k) aplicación de paquetes escolares y alimentos 1 persona respondió
- l) procesos prácticos de programas sociales ( paquetes escolares, alimentos, uniformes) 3 personas respondieron
- m) liquidaciones de paquetes escolares 3 personas respondieron
- n) Inventarios 1 persona respondió
- o) liquidación de fondos 1 persona respondió
- p) elaboración de planillas 1 persona respondió
- q) Ninguna 6 personas respondieron

# CAPITULO IV

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA “CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I Y II” EN LA CARRERA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.**

#### **4.1. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA**

La propuesta se ha diseñado para facilitar al docente que imparte la materia de Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II ya que le servirá como guía y base para que la metodología dada sea eficaz para que los estudiantes que la reciban le pongan esmero y empeño; también para que el estudiante le sirva en sus lugares de trabajo.

#### **4.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

##### **4.2.1. CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I**

Proporcionar al estudiante los conocimientos fundamentales de contabilidad financiera aplicada a centros escolares.

#### **4.2.2. CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II**

Lograr que el estudiante comprenda el manejo de los activos y pasivos corrientes de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y los aspectos legales relacionados.

#### **4.3 IMPORTANCIA**

Que el catedrático le sirva como guía para mejorar el desarrollo de los contenidos de la materia y así transmitirlo a los estudiantes.

#### **4.4 ALCANCE**

La propuesta realizada llegará desde los catedráticos que imparten la contabilidad aplicada a centros escolares I y II hasta los estudiantes que cursen dichas asignaturas.

#### **4.5 BASE TEORICO Y PRÁCTICO DE LA PROPUESTA**

##### **4.5.1. CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**UNIDAD DE PLANES ESPECIALES**

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I   | CICLO: II  | AÑO: XXXX |
| OBJETO GENERAL: PROPORCIONAR AL ESTUDIANTE LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD FINANCIERA APLICADA A LOS CENTROS ESCOLARES I. | TOTAL DE HORAS CICLO: 100  |           |
| CATEDRÁTICO: XXXXXXXXXX   | CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. |           |

| CONTENIDOS PROGRAMATICOS   | PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS POR CONTENIDO  | EVALUACIÓN DIAGNOSTICA REALIZADA POR EL DOCENTE   | DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTE ALUMNO Y RECURSOS   | TIEMPO   | BIBLIOGRAFÍA  | PRODUCTO ESPERADO CON ESTRATEGIAS CONSTRUCTIVAS |
|--|--|---|--|----------|---|---|
| <b>UNIDAD 1: GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA</b><br><br><b>1.1</b> Reseña histórica<br><b>1.2</b> Concepto<br><b>1.3</b> Naturaleza y propósito<br><b>1.4</b> Avances tecnológicos y su incidencia en el área contable.<br><b>1.5</b> Ambiente en que se desarrolla la contabilidad<br><b>1.6</b> Marco conceptual contable<br><b>1.7</b> Marco legal de la contabilidad | Analizar la teoría básica de la contabilidad financiera.<br><br>Conocer el marco legal y técnico de la contabilidad en El Salvador<br><br>Conocer los Estados financieros<br><br>Conocer los elementos básicos de los estados financieros. | Evaluación Diagnóstica: servirá para medir los conocimientos pre-adquiridos y aptitudes para el desarrollo de los temas.<br><br>Evaluación Formativa: durante el desarrollo de la asignatura, se evaluarán aspectos tales como: responsabilidad, solidaridad, colaboración y respeto hacia los compañeros y docentes.<br><br>Guías de trabajo<br><br><b>ACTIVIDAD DE REPASO</b><br><br>Control de lectura las generalidades de la Contabilidad. | Para el desarrollo de estos contenidos se hará uso de guías de trabajo a los estudiante, lectura dirigida, discusión grupal además de los recursos siguientes: pizarra, plumones, laptop, borrador de pizarra. | 15 horas | Fornos Gómez, Manuel de Jesús; Contabilidad financiera I, impresora DASAL; Tercera Edición El salvador 2003<br><br>IASB Normas Internacionales de Contabilidad.<br><br>Guajardo Cantú, Gerardo; Contabilidad Financiera; Mc Graw Hill; 4a. Edición 2004 | Competencia Profesional                         |

F. \_\_\_\_\_

CATEDRÁTICO

F. \_\_\_\_\_

COORDINADOR

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**UNIDAD DE PLANES ESPECIALES**

| ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I  |   |  | CICLO: II   |          | AÑO: XXXX  |  |
|--|---|--|---|----------|--|--|
| OBJETO GENERAL: PROPORCIONAR AL ESTUDIANTE LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD FINANCIERA APLICADA A LOS CENTROS ESCOLARES.  |   |  |   |          | TOTAL DE HORAS CICLO: 100  |  |
| CATEDRÁTICO: XXXXXXXXXX  |   |  | CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.  |          |  |  |
| CONTENIDOS PROGRAMATICOS   | PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS POR CONTENIDO   | EVALUACIÓN DIAGNOSTICA REALIZADA POR EL DOCENTE  | DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTE ALUMNO Y RECURSOS  | TIEMPO   | BIBLIOGRAFÍA   | PRODUCTO ESPERADO CON ESTRATEGIAS CONSTRUCTIVAS                                  |
| UNIDAD 2: APLICACIÓN DE LA TÉCNICA CONTABLE AL CONTEXTO ESCOLAR<br><br>2.1 Generalidades<br><br>2.2 Normativa técnica aplicable<br><br>2.3 Libros contables y administrativos<br><br>2.4 Autoliquidaciones<br><br>2.5 Planilla de sueldos<br><br>2.6 planilla del ISSS Y AFP<br><br>2.7 Pago a cuenta e Informe anual de retenciones | Conocer las generalidades de la contabilidad Escolar<br><br>Conocer la Normativa técnica aplicable a la contabilidad Escolar<br><br>Registrar las distintas operaciones contables de los centros escolares<br><br>Conocer la Normativa legal aplicable a la planilla de sueldos en un centro escolar<br><br>Elaborar la planilla del ISSS y la AFP de un centro escolar<br><br>Elaborar la declaración de pago a Cuenta e informe Anual de Retenciones. | Evaluación Formativa: durante el desarrollo de la asignatura, se evaluarán aspectos tales como: responsabilidad, solidaridad, colaboración y respeto hacia los compañeros y docentes.<br><br>GUÍAS DE TRABAJO :<br><br>Durante todas la jornadas de clase se dejarán guías de trabajo ex aula evaluadas<br><br>PRIMER LABORATORIO ESCRITO<br><br>Prueba escrita que se desarrollará en parejas de estudiantes. | Para el desarrollo de estos contenidos se hará uso de guías de trabajo a los estudiante, lectura dirigida, discusión grupal además de los recursos siguientes:<br><br>pizarra, plumones, laptop, borrador de pizarra. | 25 horas | Fornos Gómez, Manuel de Jesús; Contabilidad financiera I, impresora DASAL; Tercera Edición El salvador 2003<br><br>Instructivo, Paso a Paso en la Contabilidad Escolar, MINED<br><br>Guajardo Cantú, Gerardo; Contabilidad Financiera; Mc Graw Hill; 4a. Edición Prentice Hall<br><br>Memdoza Orantes, Ricardo; Recopilación de Leyes tributarias, editorial Jurídica salvadoreña<br><br>Ley del ISSS<br><br>Ley de Ahorro para pensiones. | Competencia profesional<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Ética profesional |

F. \_\_\_\_\_

**CATEDRÁTICO**

F. \_\_\_\_\_

**COORDINADOR**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**UNIDAD DE PLANES ESPECIALES**

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I   | CICLO: II  | AÑO: XXXX                 |
| OBJETO GENERAL: PROPORCIONAR AL ESTUDIANTE LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD FINANCIERA APLICADA A LOS CENTROS ESCOLARES. |  | TOTAL DE HORAS CICLO: 100 |
| CATEDRÁTICO: XXXXXXXXXX   | CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. |                           |

| CONTENIDOS PROGRAMATICOS  | PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS POR CONTENIDO   | EVALUACIÓN DIAGNOSTICA REALIZADA POR EL DOCENTE   | DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTE ALUMNO Y RECURSOS   | TIEMPO   | BIBLIOGRAFÍA   | PRODUCTO ESPERADO CON ESTRATEGIAS CONSTRUCTIVAS |
|---|---|---|--|----------|--|---|
| UNIDAD 3: LAS CUENTAS, CLASIFICACION Y REGISTRO CONTABLE<br><br>3.1 Concepto<br><br>3.2 Recursos económicos (Activos)<br><br>3.3 Obligaciones económicas (Pasivos)<br><br>3.4 Interés residual (Patrimonio)<br><br>3.5 Sistema contable<br><br>3.6 Técnicas de registro contable. | Conocer las leyes de cargo de Cargo y Abono en una cuenta<br><br>Identificar los elementos del Estado de Situación Financiera<br><br>Conocer las partes del sistema contable<br><br>Conocer los aspectos legales aplicables a la contabilidad financiera. | Evaluación Formativa: durante el desarrollo de la asignatura, se evaluarán aspectos tales como: responsabilidad, solidaridad, colaboración y respeto hacia los compañeros y docentes.<br><br>GUÍAS DE TRABAJO :<br><br>Durante todas la jornadas de clase se dejarán guías de trabajo ex aula evaluadas<br><br>SEGUNDO LABORATORIO ESCRITO<br><br>Prueba escrita que se desarrollará en parejas de estudiantes. | Para el desarrollo de estos contenidos se hará uso de guías de trabajo a los estudiante, lectura dirigida, discusión grupal además de los recursos siguientes: pizarra, plumones, laptop, borrador de pizarra. | 20 horas | Fornos Gómez, Manuel de Jesus; Contabilidad financiera I, impresora DASAL; Tercera Edición El salvador 2003<br><br>IASB Normas Internacionales de Contabilidad.<br><br>Guajardo Cantú, Gerardo; Contabilidad Financiera; Mc Graw Hill; 4a. Edición Prentice HallHall | Competencia profesional                         |

F. \_\_\_\_\_

**CATEDRÁTICO**

F. \_\_\_\_\_

**COORDINADOR**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**UNIDAD DE PLANES ESPECIALES**

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I   | CICLO: II  | AÑO: 2017 |
| OBJETO GENERAL: PROPORCIONAR AL ESTUDIANTE LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD FINANCIERA APLICADA A LOS CENTROS ESCOLARES. | TOTAL DE HORAS CICLO: 100  |           |
| CATEDRÁTICO: XXXXXXXXXX   | CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. |           |

| CONTENIDOS PROGRAMATICOS   | PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS POR CONTENIDO   | EVALUACIÓN DIAGNOSTICA REALIZADA POR EL DOCENTE   | DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTE ALUMNO Y RECURSOS   | TIEMPO   | BIBLIOGRAFÍA  | PRODUCTO ESPERADO CON ESTRATEGIAS CONSTRUCTIVAS |
|--|---|---|--|----------|---|---|
| UNIDAD4: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES<br><br>4.1 Procedimiento Analítico<br><br>4.2 Definición<br>4.2.1 Ventajas<br><br>4.3 Procedimiento permanente o perpetuo<br>4.3.1 Definición<br>4.3.2 Ventajas y Desventajas<br><br>4.4 Cuentas a utilizar<br><br>4.5 Ejercicios prácticos | Conocer las generalidades de los métodos para el registro de las operaciones contables<br><br>Conocer la aplicación práctico del método analítico para el registro de las operaciones contables<br><br>Conocer la aplicación práctico del método perpetuo para el registro de las operaciones contables | Evaluación Formativa: durante el desarrollo de la asignatura, se evaluarán aspectos tales como: responsabilidad, solidaridad, colaboración y respeto hacia los compañeros y docentes.<br><br>GUÍAS DE TRABAJO :<br><br>Durante todas la jornadas de clase se dejarán guías de trabajo ex aula evaluadas | Para el desarrollo de estos contenidos se hará uso de guías de trabajo a los estudiante, lectura dirigida, discusión grupal además de los recursos siguientes: pizarra, plumones, laptop, borrador de pizarra. | 20 horas | Fornos Gómez, Manuel de Jesus; Contabilidad financiera I, impresora DASAL; Tercera Edición El salvador 2003<br><br>IASB Normas Internacionales de Contabilidad.-Hall<br><br>Guajardo Cantú, Gerardo; Contabilidad Financiera; Mc Graw Hill; 4a. Edición Prentice HallHall | Competencia profesional                         |

F. \_\_\_\_\_

**CATEDRÁTICO**

F. \_\_\_\_\_

**COORDINADOR**

## **UNIDAD I GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA**

### **1.1 RESEÑA HISTORICA**

La historia de la contabilidad y de su técnica está ligada al desarrollo del comercio, la agricultura y la industrialización como actividades económicas. Desde su comienzo, se buscó la manera de conservar el registro de las transacciones y de los resultados obtenidos en la actividad comercial. Los arqueólogos han encontrado en las civilizaciones del Imperio inca, del Antiguo Egipto y de Roma variadas manifestaciones de registros contables, que de una manera básica constituyen un registro de las entradas y salidas de productos comercializados, así como del dinero. La utilización de la moneda fue importante para el desarrollo de la contabilidad, ya que no cabía una evolución semejante en una economía de trueque.

### **CONTABILIDAD EN LA ANTIGUA ROMA**

Existía dificultad para proporcionar datos objetivos sobre el desarrollo de la contabilidad en el Mundo Antiguo, especialmente en Roma, por la escasez de documentos conservados sobre la materia y por su desconocimiento formal sobre ésta. Si se conoce que gozaba de un papel relevante, así se admitía como medio jurídico de prueba la inscripción de préstamos en el libro contable del acreedor (Codex Rationum) y en el libro de ingresos y gastos, (codees acceti et expensi). Catón el Viejo, en su obra De re rustica (o Res rustica), incluye los datos fundamentales que se requerían para la contabilidad y su utilización como herramienta para evaluar la gestión de los negocios por los "factores" frente a los propietarios agrícolas que solían residir en las ciudades.

Algunos historiadores han creído observar en los fragmentos incompletos que se conservan de contabilidad un primer desarrollo del principio de la partida doble, aunque existe mucha diversidad de opiniones sobre esta tesis, hay algunas citas de grandes autores, como Cicerón, que parecen sustentar tal hecho, pero son demasiado confusas como para establecer la tesis de que el método de la partida doble era conocido en la Antigüedad.

## **PERIODO MEDIEVAL**

Las prácticas contables más o menos evolucionadas habituales en el mundo antiguo desaparecieron, debido a la casi completa extinción del comercio en Europa en los siglos posteriores a la caída del Imperio romano. La contabilidad tuvo que desarrollarse partiendo de cero, especialmente al compás del auge comercial, que tuvo su primer gran impulso con las cruzadas.

Dos grandes órdenes militares, la de los templarios y la de los caballeros teutónicos, desarrollaron durante los siglos XII y XIII sistemas de contabilidad perfeccionados, influidos probablemente por las prácticas de los comerciantes libaneses con los que ambas órdenes tuvieron contacto en sus inicios.

Los caballeros teutónicos trasladaron su actividad a las regiones bálticas y allí mantuvieron contacto con las ciudades comerciales de la Liga Hanseática. Esta Liga desarrolló con profecía la «contabilidad de factor», es decir, la del comisionista que debe rendir cuentas a su comitente. En tanto que los mercaderes italianos presentaron mayor atención a una contabilidad de carácter patrimonial, más adaptada al contrato del comerciante sobre sus empleados.

Las repúblicas comerciales italianas y los Países Bajos serían durante los últimos siglos de la Edad Media las regiones europeas en que la vida comercial iba a ser más intensa. Como

consecuencia natural, la práctica contable iría desarrollando nuevos métodos en estos países, y por lo tanto, sería en todas estas repúblicas italianas donde surgiría la moderna contabilidad.

De los primitivos memoriales, en los que los comerciantes anotaban sin ningún orden particular las diversas operaciones que precisaban recordar, se fue evolucionando poco a poco hacia un sistema contable de partida simple; a medida que el gran número de anotaciones necesarias aconsejó a los comerciantes y prestamistas ir desglosando del memorial diversas cuentas, en las que anotaban grupos de operaciones poseedoras de alguna característica común, tales como ir referenciadas a una determinada mercadería o bien a una misma persona. El modo de hacer las anotaciones fue perfeccionándose cada vez más y originó el progresivo desarrollo de ciertas reglas prácticas, hasta que en un momento no determinado con exactitud por los historiadores apareció, en la zona de influencia económica italiana, el método de la partida doble.

### **ORIGEN DE LA PARTIDA DOBLE**

La partida doble tuvo su origen probablemente en la región de la Toscana antes de finales del siglo XIII, el ejemplo más antiguo de su uso son las cuentas públicas de la ciudad de Génova del año 1340.<sup>9</sup> En el siglo XV, parece ser que los banqueros y comerciantes toscanos disponían de una técnica contable tan desarrollada o más que la empleada por los venecianos, y diferente en algunos puntos importantes de la de estos. Sin embargo fue la contabilidad a la veneziana la que se impuso, gracias a la imprenta, que permitió su difusión antes que ninguna otra.

## **EL RENACIMIENTO**

En el Renacimiento, la aparición del concepto de capital productivo y el desarrollo del crédito, sentaron los fundamentos necesarios para la elaboración de un sistema contable. Surge en primer lugar las cuentas que reflejaban los créditos y los débitos de las personas. Por extensión, se pensó en llevar una cuenta para el conjunto de los bienes poseídos y otra que presentara las ganancias o las pérdidas. Este conjunto de cuentas condujo a la elaboración del sistema contable de partida doble.

## **EL NACIMIENTO DE LA CONTABILIDAD POR PARTIDA DOBLE**

Los historiadores estiman que la contabilidad por partida doble apareció hacia 1340 en Génova (Italia). La invención de la imprenta generalizó este método, en particular desde la publicación de los tratados de Luca Pacioli, cuya primera obra, editada en 1494 bajo el título *Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalitá*, enuncia los principios fundamentales en el capítulo relativo a las cuentas y libros.

El primer autor del que tenemos noticia que estableció claramente el uso del método de la partida doble fue Benedetto Cotrugli (en eslavo, Kotruljević), nacido en la actual Dubrovnik en Croacia.

Cotrugli residió en Nápoles gran parte de su vida, y fue comerciante y consejero del rey Fernando I de Aragón. Su obra *Della Mercature e del Mercante Perfetto* fue escrita en 1458. De forma casi incidental, dedica uno de sus capítulos al modo de llevar las cuentas mencionando distintos libros: El Memorial, el Diario y el Mayor, al que denomina *Quaderno*. Enumera también algunas reglas generales para contabilizar las

operaciones comerciales, pero en conjunto las referencias de Benedetto a la contabilidad del comerciante son incompletas.

El libro de Cotrugli tardó casi ciento quince años en ser llevado a la imprenta, lo que, unido al carácter incompleto de su exposición, impide que pueda adjudicarse a su autor en la historia de la contabilidad un papel comparable al de Luca Pacioli matemático y un auténtico humanista del Renacimiento y amigo de Leonardo da Vinci. El trabajo de este último fue impreso y conocido muchos años antes, aunque escrito con posterioridad al de Benedetto.

Pacioli dedicó treinta y seis capítulos del Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalità a la descripción de los métodos contables empleados por los principales comerciantes venecianos. El autor destinó, además, parte de sus trabajos a la descripción de otros usos mercantiles, tales como contratos de sociedad, el cobro de intereses y el empleo de las letras de cambio.

Según Pacioli las anotaciones en el libro diario constan de dos partes claramente diferenciadas: una comenzando con la palabra POR (el DEBE del asiento contable) y la otra con la palabra A (el HABER del asiento contable), antecedente del modelo de asiento contable tradicional. Dado que en aquella época no era costumbre la utilización del balance de situación, sólo describe los usos en la elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos, que era utilizado al agotarse las páginas del libro mayor. Estas anotaciones eran efectuadas bajo las normas de la partida doble, la cual, Pacioli aseguraba que él sólo enseñaba, lo cual ya se ejecutaba mucho antes por los mercaderes.

La partida doble asegura que por cada aumento del ACTIVO (en el DEBE) hay un aumento en las cuentas del pasivo y capital (dentro del HABER). Asimismo, habiendo una disminución en las cuentas del activo (dentro del DEBE), hay igualmente una disminución

en las cuentas del pasivo y capital (dentro del HABER), así efectuándose las normas de la partida doble.

Algunos de los aspectos en los que colaboró Pacioli para la contabilidad son:

- Al comenzar un negocio el propietario tendría que hacer un inventario, además de una lista conteniendo, tanto los activos como los pasivos.
- En el libro llamado Memoriale se debían registrar las operaciones cronológicamente.
- Todas las operaciones deberían realizarse con la moneda de Venecia, así que si entraba una moneda extranjera se debía hacer la conversión.
- Giornale o Diario.
- La aplicación de los índices cruzados dentro del libro mayor para las cuentas.

## **CONVENIO DE CARGO Y ABONO Y SISTEMA DE PARTIDA DOBLE**

### **TEORÍA DEL CARGO Y DEL ABONO**

CARGAR O DEBITAR una cuenta es hacer una anotación en el debe, mientras que ABONAR O ACREDITAR una cuenta es hacer una anotación en el haber. En las cuentas de activo, cuando este aumenta, se cargan, y cuando disminuye, se abonan. En las cuentas de pasivo y de capital, cuando este aumenta, se abonan, y cuando disminuye, se cargan.

Por lo que se refiere al efecto que tienen las transacciones comerciales sin alterar la ecuación patrimonial, aunque cada transacción afecta el balance, cambia los valores en el patrimonio, pero sin alterar la igualdad de la ecuación. En cada una de esas transacciones, actúan por lo menos dos cuentas. Existen siete tipos de transacciones que siguen la teoría del cargo y del abono.

## **SISTEMA DE PARTIDA DOBLE PARTIDA DOBLE**

El sistema de partida doble consiste en que, en cada hecho contable, se ha de producir al menos un CARGO en una cuenta y un ABONO en otra, y la suma de los cargos debe ser igual a la suma de los abonos efectuados; en otras palabras, todos los recursos que existen en una empresa son el resultado de la aplicación de recursos que tuvieron una fuente definida.

La "partida doble" como técnica contable obedece a los siguientes criterios:

1. Correspondencia: quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor;
2. Reciprocidad: no hay deudor sin acreedor y viceversa;
3. Equivalencia: todo valor que ingresa debe ser igual al valor que sale;
4. Consistencia: todo valor que ingresa por una cuenta debe salir por la misma cuenta;
5. Confrontabilidad: las pérdidas se debitan, las ganancias se acreditan.

### **1.2 CONCEPTO**

- La contabilidad es una rama de la contaduría pública que se encarga de cuantificar, medir y analizar la realidad económica, las operaciones de las organizaciones, con el fin de facilitar la dirección y el control presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y ordenada para las distintas partes interesadas. Dentro de la contabilidad se registran las transacciones, cambios internos o cualquier otro suceso que afecte económicamente a una entidad.
- Es el método a través del cual una empresa ordena todas las transacciones que efectúa con otras entidades.

- Es un sistema de información a través del cual se recopila, mide, e informa mediante los estados financieros, los resultados de las operaciones de la empresa tomando en consideración su relación con el ambiente.

### **1.3 NATURALEZA Y PROPOSITO**

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a sus usuarios, en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

Actualmente la contabilidad es regulada por dos agencias para evitar el fraude. Las mismas son General Accepted Accounting Publication, por sus siglas GAAP, en los Estados Unidos y la Financial Accounting Standard Boarding, por sus siglas FASB, esta es a nivel internacional.

Es una disciplina que sigue el método para generar y después aplicar cierta teoría y también procesos, los cuales son:

**TEORÍA CONTABLE:** Conjunto conformado por reglas, normas, principios, técnicas, procedimientos, criterios e instrumentos que son la base de la contabilidad.

**PROCESO CONTABLE:** Conjunto de pasos que forman parte del desarrollo para el cumplimiento de las metas que tiene una entidad, los cuales son: sistematización, valuación, procesamiento, evaluación y por último el resultado en información.

### **1.4 AVANCES TECNOLOGICOS Y SU INCIDENCIA EN EL AREA CONTABLE**

A pasar del tiempo la tecnología y la sistematización, ha jugado un papel muy importante para la contabilidad. Como nos damos cuenta antes la contabilidad era a mano con lápiz y papel, mientras ahora no se puede pensar sin utilizar los paquete contables, por tal motivo la contabilidad ha sido uno de los sectores más modernizados y actualizados tecnológicamente, se ha visto la eficiencia en el trabajo del contador y ha pasado a ser de gran importancia dentro de las empresas, tomando decisiones en la parte financiera que obtiene gracias a los sistemas de información.

Algunos de los inventos realizados en la historia para la eficiencia de la contabilidad:

Empecemos con Fray Lucas Paciolo quien estableció las bases contables

La información financiera que empezó hace 7000 años aprox. con el descubrimiento de las tablillas de barro, escritura pictográfica, estructuras de pesas y medidas, y registros de cantidades, el papiro y la moneda.

La época del renacimiento. Donde se inventó la imprenta y con esto ya podrían registrar los negocios de las épocas en papeles físicos

En la época contemporánea

Gracias a la llegada de las industrias pudieron darse mejores informes financieros

La calculadora, el computador que ha sido de gran importancia para introducir sistemas contables en el mejoramiento de los registros como encontramos: la hoja de cálculo que han sido una de las innovaciones más exitosas en la contabilidad y la práctica financiera desde finales de la época los sistemas contables que sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad, aceptación de costo y beneficio. Los software especiales para calcular los impuestos y facilitan mucho el área fiscal, disminuyendo los errores y mejorando los resultados exigidos por las leyes fiscales. Además de estos inventos la tecnología ha causado mucho auge en la contabilidad,

con su ayuda las empresas y la personas han logrado mejorar los aspectos necesarios para su mejoramiento y beneficio, como lo es el Internet, Fax, Celulares, El teléfono y mucho más, además gracias a la tecnología de la información y comunicación en la contabilidad podemos adquirir mucho más conocimiento acerca de la tecnología en que abarca hoy en día para beneficio de la contaduría.

### **INCIDENCIA DE LA INFORMATICA EN EL AREA DE LA CONTABILIDAD**

Aunque aún está en pañales, cada vez más se hace conocida en nuestro país la venta mediante la gran red mundial de comunicación, Internet. Sin embargo, también se vuelve necesario reflexionar sobre el real desarrollo de la incidencia de este medio en la contabilidad del mercado local.

En el nivel internacional, se puede mencionar la venta de entradas para los partidos del mundial de Francia 98. Mediante el ingreso a su página Web, por ejemplo en febrero de este año, se podían comprar entradas desde cualquier lugar del mundo. También podía verse qué localidades se habían agotado en cada partido, cuáles eran los precios de las entradas en todas las etapas del mundial y aún más, la página llevaba a links de servicios complementarios interesantes que iban desde fixtures hasta relaciones de vuelos que llegaban a Francia desde diferentes lugares del mundo y las respectivas tarifas. Aquí se puede extraer una reflexión que a menudo se pasa por alto, y es que si se pregunta a algunas empresas por qué razón tienen una página Web, muchas de ellas contestan porque la competencia tiene una. Esta es una respuesta que carece de sustento. Una empresa debe tener una página Web si es que es un medio que facilitará y mejorará la comunicación con sus clientes. En el caso de los organizadores del mundial de Francia 98, ellos pensaron en la necesidad de comunicación en un nivel global con el mercado potencial y en el modo de

satisfacer esa necesidad. El resultado fue un éxito rotundo, como todos saben. Volviendo a nuestro mercado nacional y después de la anterior reflexión, se pueden mencionar otros factores que afectan a una estrategia de ventas mediante Internet. Entre ellas, podemos mencionar el ratio entre computadoras con acceso a Internet y mercado objetivo, el costo de acceso a la red (la suscripción, el software y el costo por minuto conectado), la disponibilidad de tiempo por parte del mercado objetivo, la facilidad para encontrar las direcciones y no "navegar sin un puerto de llegada cercano", la aceptación y la adaptación a la idiosincrasia del mercado, entre otros. Recordemos que los perfiles xilográficos locales no siempre se adaptan a los modelos internacionales. Luego de evaluados estos aspectos y otros particulares de cada empresa, se puede hablar de una página Web atractiva para el público que se dirige. Aquí, podremos considerar a los "artistas" o diseñadores de la página que ayudarán a presentar la imagen institucional y hacer más atractivos los productos o servicios que se ofrecen. Sin embargo, existe todo un proceso para la creación de páginas Web que más abajo se mencionará, siempre y cuando se haya llegado a la conclusión de que esta herramienta de información y venta es necesaria.

### **1.5 AMBIENTE EN QUE SE DESARROLLA LA CONTABILIDAD**

Con el crecimiento económico los empresarios han deversificado sus actividades económicas y a la vez les ha permitido penetrar en los diferentes tipos de mercado, la contabilidad como una técnica inherente a la actividad económica ha sido influenciada por tales circunstancias por lo que dependiendo de su campo o actividad puede clasificarse de la siguiente manera:

## **CONTABILIDAD COMERCIAL**

Es la contabilidad que se establece en las entidades que se dedican a la compra y venta de mercaderías.

## **CONTABILIDAD DE COSTOS**

Es la rama de la contabilidad cuyo sistema interno de gestión es el que estudia y determina los costos de fabricación de los productos o de la realización de las actividades económicas propias de la empresa.

## **CONTABILIDAD BANCARIA**

Rama de la contabilidad cuyos principios se aplican al registro de las operaciones y servicios que los intermediarios financieros realizan con el objetivo de conocer su situación financiera e interpretar los resultados obtenidos.

## **CONTABILIDAD AGRICOLA**

Es una técnica ideada para registrar la actividad de una empresa agropecuaria o de cualquier otra unidad o agregación económica a través de la anotación sistemática cualitativa y cuantitativa de sus estados de situación y de las variaciones de las mismas.

## **CONTABILIDAD DE SEGUROS**

Es una especialización de la contabilidad financiera empleada por las compañías aseguradoras en relación existente entre ella y el asegurado, con el objetivo de analizar, resumir e informar acerca de las operaciones derivadas de las cláusulas de un contrato de póliza de seguro.

## **1.6 MARCO CONCEPTUAL CONTABLE**

### **CIENCIA**

Es el conocimiento exacto y razonado de ciertas cosas o bien el conjunto de conocimientos fundamentados en el estudio y aplicación del Método Científico.

¿Pero en que consiste el método científico? Consiste en la determinación de ciertos hechos o realidades, por medio de la observación de los fenómenos y en la verificación de la precisión de estos hechos con base en las observaciones continuas.

Una vez que los hechos se han analizado se procede a la clasificación y es allí en donde la ciencia busca las relaciones o causas para explicarlos y de esta búsqueda resultan las hipótesis las cuales deben someterse a prueba para verificar su autenticidad.

Por la forma en que la ciencia obtiene sus leyes al someterlas a una serie de pasos cuidadosamente analizados, se podría decir que la contabilidad puede ser definida como una ciencia, pero lo cierto es que la contabilidad en el transcurso y devenir de los tiempos siempre ha dado solución a problemas concretos existentes y que sus principios y leyes no han sido descubiertos sino diseñados por el hombre con el propósito de resolver necesidades de información y por lo tanto, es bien claro que la contabilidad no es una ciencia; sin embargo se supone que es válido conceptualizarla y estudiarla como tal, lo cual obliga a estudiarla con método y de esa manera obtener sus principios, reglas, procedimientos, leyes y todo aquello que sirva para que la fundamente y la soporte.

### **ARTE**

Es el conjunto de habilidades, destrezas y pensamientos creativos necesarios para aplicar el Método Científico.

## **TECNICA**

Es el conjunto de procedimientos utilizados que combinan el arte y la ciencia.

Estos puntos de vista nos indican que la contabilidad como técnica también utiliza procedimientos, por lo que bien puede definirse como arte y como ciencia.

## **CONCEPTOS**

El IMCP (Instituto Mexicano de Contadores Públicos) considera las siguientes definiciones, enfocadas desde el punto de vista técnico.

### **COMO TECNICA:**

- a) La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados a tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.
- b) La contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando además los medios para implantar un control que permita obtener información veraz y oportuna a través de los Estados Financieros, así como una correcta información de los mismos.

**COMO CIENCIA:** La contabilidad es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles (Niño Álvarez Raúl, Contabilidad Intermedia I. ESCA)

**COMO ARTE:** Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que se dan cuando menos parcialmente de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados. (Nelson A. TOM, Contabilidad Acelerada, Enfoque Administrativo. Editorial CECSA, pág. 15)

A continuación se propone la siguiente definición.

La contabilidad es la técnica que se utiliza para registrar en forma cronológica, cada una de las operaciones de carácter mercantil que suceden en una entidad económica, así como también para mantener y obtener información fidedigna de la situación económica y financiera de la empresa en el momento oportuno.

## **1.7 MARCO LEGAL DE LA CONTABILIDAD**

### **CODIGO TRIBUTARIO**

Artículo 142. Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Del inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción...

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

“El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros...

Artículo 143 El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizado cualesquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización.

## **LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Artículo 6. No son sujetos obligados al pago de este impuesto

- a) El estado de El Salvador
- b) Las municipales
- c) Las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.

Se consideran de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos,

gremiales, sindicales y deportivos, siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran.

La no sujeción de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública deberá ser calificada previamente por la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores.

### **SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES (SAP)**

Artículo 28 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), establece que debes manifestarnos tu voluntad haciéndonos llegar una nota escrita y debes recordar que los salarios que perciben los pensionados por retiro o invalidez que se encuentran trabajando o se reincorporan a un trabajo remunerado, no son sujetos de cotización al régimen de salud, maternidad y riesgos profesionales del ISSS.

### **MONTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COTIZACIONES**

Artículo 16. Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley.

La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.

Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

a) diez por ciento (10.5%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, 7.50% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y 3.0%, por el trabajador; y

b) un máximo del tres por ciento (3.0%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato del seguro de invalidez y sobrevivencia que se establece en esta Ley y al pago de la Institución Administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del trabajador.

## **UNIDAD II APLICACIÓN DE LA TECNICA CONTABLE AL CONTEXTO ESCOLAR**

### **2.1 GENERALIDADES**

Toda empresa, en el desarrollo de su actividad, lleva a cabo muy diversas operaciones (compras, ventas, alquileres, suministros, etc.), con diferentes agentes exteriores (clientes, proveedores, Administración, etc.).

Estas operaciones producirán alteraciones en su patrimonio que es necesario conocer y reflejar documentalmente.

Para ello, utilizamos la Contabilidad, entendida como la ciencia o técnica que permite reflejar, de forma ordenada, la actividad económica de la empresa, suministrando información útil para la toma de decisiones, así como una imagen fiel del patrimonio de la empresa.

Son sus objetivos principales:

- Obtener, en todo momento, información ordenada y sistemática sobre la actividad económica y financiera de la empresa
- Registrar de forma clara y precisa todas las operaciones económicamente relevantes para la empresa
- Proporcionar una imagen fiel de la situación económica y financiera de la empresa

Pero para que la información que suministra la Contabilidad pueda cumplir sus objetivos, es necesario que esté adecuadamente estructurada, facilitando la labor de interpretación de esa información.

## **2.2 NORMATIVA TECNICA APLICABLE**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) hablan sobre la normativa técnica.

10. 2 Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

## **2.3 LIBROS CONTABLES**

Los libros de contabilidad son los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia en la realidad económica de la empresa a lo largo de un período de tiempo.

Los libros de contabilidad principales son:

- a) **LIBRO DIARIO:** Es uno de los principales libros contables, donde se recogen, por orden cronológico, todas las operaciones de la actividad económico empresarial, según se van produciendo en el tiempo.
- b) **LIBRO MAYOR:** Recoge la información ya incluida en el diario, pero reordenada por cuentas, en él se recogen para cada cuenta, de acuerdo con el principio de partida doble, todos los cargos y abonos realizados en las mismas y es más fácil de llevar.
- c) **LIBRO BANCOS:** Un libro de bancos, es donde se recogen los movimientos bancarios que se producen de una empresa por orden y en conciliación con los movimientos bancarios que te da tú banco. La mejor forma de contabilizarlos es por

el mismo orden que los extractos del banco para que a la hora de la conciliación te sea más rápido efectuarla.

- d) LIBRO DE INVENTARIOS O DE BALANCES: Reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada.
- e) LIBRO AUXILIAR (Folio por PAQUETES ESCOLARES, Folio por ÚTILES, Folio por ZAPATOS y Folio por REPARACIONES MENORES.): Término utilizado en el área de la contabilidad, auditoría y contabilidad financiera. Documento en que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales. Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable.

### **GUÍA DE EJERCICIOS:**

El centro escolar “**MARCO RENE REVELO**”, del municipio de Santa Ana en el departamento de Santa Ana, FINAL 11 AV NORTE CALLE APANTEOS código 43-510022125, para el mes de mayo de 2016 realizó las siguientes operaciones.

1. El saldo final del mes anterior según libro banco fue de \$ 26,506.49
2. El día 07 de mayo se compró a Almacenes BOU según factura #0070,0071 base para aire acondicionado con cheque número 9495476 por cantidad de \$ 27.25
3. El día 07 de mayo se pagó a Dirección General de Tesorería con cheque número 9495477 la cantidad de \$ 596.01
4. El día 07 de mayo se pagó el fondo de pensiones de AFP-CONFIA con cheque número 9495478 la cantidad de \$ 859.38

5. El día 07 de mayo se pagó el fondo de pensiones de AFP-CRECER con cheque número 9495479 la cantidad de \$ 283.63
6. El día 22 de mayo se anuló el cheque 9594480 por error
7. El día 22 de mayo se pagó la planta docente al banco Agrícola, S.A. con cheque número 9495481 la cantidad de \$ 6,984.51
8. El día 22 de mayo se pagó el salario administrativo con cheque número 9495482 la cantidad de \$ 318.00
9. El día 22 de mayo se pagó al Primer Banco de los Trabajadores el descuento de préstamo a nombre de Henry Hernández con cheque 9495483 por la cantidad de \$ 201.13
10. El día 22 de mayo se pagó a la COOP.1 el descuento de préstamo a nombre de Sandra de García con cheque 9495484 por la cantidad de \$ 204.71
11. El día 22 de mayo se pagó al Fondo Social para la Vivienda el descuento de préstamo a nombre de Carlos Vargas con cheque 9495485 por la cantidad de \$ 186.65
12. El día 22 de mayo se pagó al Banco SCOTIABANK el descuento de préstamo a nombre de Karen Gómez con cheque 9495486 por la cantidad de \$ 182.28
13. El día 22 de mayo se pagó al Banco SCOTIABANK el descuento de préstamo a nombre de Angélica Vásquez con cheque 9495487 por la cantidad de \$ 128.62
14. El día 22 de mayo se pagó al Fondo Social para la Vivienda el descuento de préstamo a nombre de Alejandro Ramos con cheque 9495488 por la cantidad de \$ 190.39

15. El día 22 de mayo se pagó al Primer Banco de los Trabajadores el descuento de préstamo a nombre de la Asistente Administrativo con cheque 9495489 por la cantidad de \$ 90.38
16. El día 26 de mayo se emite una nota de cargo por la certificación de cheque con un monto de \$ 3.39
17. El día 26 de mayo se pagó la Planilla del Instituto Salvadoreño del Seguro Social con cheque 9495490 por la cantidad de \$ 740.94
18. El día 27 de mayo se adquiere el segundo deposito por el fondo GOES por la cantidad de \$ 76,227.05

**SE PIDE:**

- Trasladar al libro de bancos dichas operaciones.
- Determinar saldo final del libro bancos
- Realizar el cuadro resumen del componente
- Elabore el recibo correspondiente a la transferencia del fondo GOES.
- Liquidar dicho rubro...

## LIBRO BANCOS

| FECHA    | CHECHE  | DESCRIPCION                                   | DEBE | HABER    | SALDO     |
|----------|---------|---|------|----------|-----------|
| 04/05/16 | N/A     | SALDO FINAL DEL MES ANTERIOR                  |      |          | 26,506.49 |
| 07/05/16 | 9495476 | COMPRA DE BASE PARA AIRE ACONDICIONADO A BOU  |      |          |           |
|          |         | SEGÚN FACTURA #0070,0071                      |      | 27.25    | 26,479.24 |
| 07/05/16 | 9495477 | PAGO A DIRECCION GENERAL DE TESORERIA         |      | 596.01   | 25,883.23 |
| 07/05/16 | 9495478 | PAGO DE PLANILLA A AFP CONFIA                 |      | 859.38   | 25,023.85 |
| 07/05/16 | 9495479 | PAGO DE PLANILLA A AFP CRECER                 |      | 283.63   | 24,740.22 |
| 22/05/16 | 9495480 | ANULADO                                       |      |          | 24,740.22 |
| 22/05/16 | 9495481 | SE PAGO LA PLANTA DOCENTE                     |      | 6,984.51 | 17,755.71 |
| 22/05/16 | 9495482 | PAGO DE SALARIO ADMINISTRATIVO                |      | 318.00   | 17,437.71 |
| 22/05/16 | 9495483 | PAGO DE PRESTAMO DE HENRY HERNANDEZ A PRIMER  |      |          |           |
|          |         | BANCO DE LOS TRABAJADORES                     |      | 201.13   | 17,236.58 |
| 22/05/16 | 9495484 | PAGO DE PRESTAMO DE SANDRA DE GARCIA A COOP-1 |      | 204.71   | 17,031.87 |
| 22/05/16 | 9495485 | PAGO DE PRESTAMO DE CARLOS VARGAS AL FONDO    |      |          |           |
|          |         | SOCIAL PARA LA VIVIENDA                       |      | 186.65   | 16,845.22 |
|          |         | PASAN...                                      |      |          |           |
|          |         | ... VIENEN                                    |      |          |           |

|          |         |   |           |           |
|----------|---------|---|-----------|-----------|
| 22/05/16 | 9495486 | PAGO DE PRESTAMO DE KAREN GOMEZ AL BANCO          |           |           |
|          |         | SCOTIABANK  | 182.28    | 16,662.94 |
| 22/05/16 | 9495487 | PAGO DE PRESTAMO DE ANGELICA VASQUEZ AL BANCO     |           |           |
|          |         | SCOTIABANK  | 128.62    | 16,534.32 |
| 22/05/16 | 9495488 | PAGO DE PRESTAMO DE ALEJANDRO RAMOS AL FONDO      |           |           |
|          |         | SOCIAL PARA LA VIVIENDA                           | 190.39    | 16,343.93 |
| 22/05/16 | 9495489 | PAGO DE PRESTAMOS DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO  |           |           |
|          |         | AL PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES               | 90.38     | 16,253.55 |
| 26/05/16 | N/C     | CERTIFICACION DE CHEQUE                           | 3.39      | 16,250.16 |
| 26/05/16 | 9495490 | SE CANCELA PLANILLA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL |           |           |
|          |         | SEGURO SOCIAL                                     | 740.94    | 15,509.22 |
| 27/05/16 |         | SEGUNDO DEPOSITO DEL FONDO GOES                   | 76,227.05 | 91,736.27 |

## LIBRO BANCO

| No. | FECHA    | CHEQUE  | CONCEPTO   | INGRESO | EGRESO   | SALDO     |
|-----|----------|---------|--|---------|----------|-----------|
| 1   | 04/05/16 |         | Saldo final del mes anterior                             |         |          | 26,506.49 |
| 2   | 07/05/16 | 9495476 | Compra de base para aire Acondicionado a Bou             |         | 27.25    | 26,479.24 |
| 3   | 07/05/16 | 9495477 | Pago a Dirección General de Tesorería                    |         | 596.01   | 25,883.23 |
| 4   | 07/05/16 | 9495478 | Pago a AFP CONFIA  |         | 859.38   | 25,023.85 |
| 5   | 07/05/16 | 9495479 | Pago a AFP CRECER  |         | 283.63   | 24,740.22 |
| 6   | 22/05/16 | 9594480 | Se anuló Cheque por error                                |         | -        | 24,740.22 |
| 7   | 22/05/16 | 9495481 | Se pagó la planta docente                                |         | 6,984.51 | 17,755.71 |
| 8   | 22/05/16 | 9495482 | Pago de salario administrativo                           |         | 318.00   | 17,437.71 |
| 9   | 22/05/16 | 9495483 | Pago de préstamo de Henry Hernández a primer Banco trab. |         | 201.13   | 17,236.58 |
| 10  | 22/05/16 | 9495484 | Pago de préstamo de Sandra de García a COOP1             |         | 204.71   | 17,031.87 |
| 11  | 22/05/16 | 9495485 | Pago al Fondo Social para la Vivienda de Carlos Vargas   |         | 186.65   | 16,845.22 |
| 12  | 22/05/16 | 9495486 | Pago de préstamo de Karen Gómez a Scotiabank             |         | 182.28   | 16,662.94 |
| 13  | 22/05/16 | 9495487 | Pago de presta a Scotiabank de Angélica Vásquez          |         | 128.62   | 16,534.32 |

|    |          |         |  |           |        |           |
|----|----------|---------|--|-----------|--------|-----------|
| 14 | 22/05/16 | 9495488 | Pago al Fondo Social de la Vivienda de Alejandro Ramos   |           | 190.39 | 16,343.93 |
| 15 | 22/05/16 | 9495489 | Préstamo de asistente administrativa a Banco de los trab |           | 90.38  | 16,253.55 |
| 16 | 26/0516  | N/C     | Certificación de Cheque                                  |           | 3.39   | 16,250.16 |
| 17 | 26/05/16 | 9495490 | Se Canceló a ISSS  |           | 740.94 | 15,509.22 |
| 18 | 27/05/16 |         | Segundo deposito GOES                                    | 76,227.05 |        | 91,736.27 |

Saldo final según libro Bancos es de \$ 91,736.27

**POR \$76,227.05**

Recibimos del Pagador Auxiliar del departamento de SANTA ANA la cantidad de SETENTA Y SEIS MIL DOS CIENTOS VEINTE Y SIETE 5/100 DOLARES (\$76,227.05); transferencia de fondos en concepto de PRESUPUESTO ESCOLAR 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

04-02-62303 BONO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

663 OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2017-RUBRO : \$76,227.05

En representación del Consejo Directivo Escolar (CDE) C.D.E. CENTRO ESCOLAR “MARCO RENE REVELO”

Código N° 10196 ubicado en: FINAL 11 AV NORTE CALLE APANTEOS

Caserío:  
Cantón:  
Municipio: SANTA ANA  
Departamento: SANTA ANA  
Fecha de emisión de Recibo: 27/05/2016  
N° de Cuenta del CDE: 20-03-104160  
Banco: SCOTIABANK EL SALVADOR S.A.  
Fuente de Financiamiento: GOES

---

Presidenta Propietaria, Directora CDE  
CLAUDIA YANIRA PEREZ LUCHA  
DUI: 0206333685-1

---

Tesorero Propietario, Padre de Familia CDE  
EMIL EDGARDO GARCIA GUERRA  
DUI: 02830847-2

## **2.4 LIBROS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN DE COMPRAS:** Un plan de compras es una herramienta que sirve para definir las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de una organización en un período de tiempo determinado. Mediante este proceso se determina: qué necesita la organización, cuánto necesita, cuándo lo necesita y los recursos con los que cuenta para adquirirlo.

Aunque en la dimensión empresarial se realiza con mayor complejidad, el plan de compras es un instrumento que se puede asimilar a la lista que hacen las familias antes de realizar la compra semanal, quincenal o mensual en el supermercado, en dicha lista se detallan los productos que se van a adquirir, las cantidades que se van a necesitar de cada uno y de antemano se conoce cuál es el presupuesto con que se cuenta para cubrir el costo generado.

### **VENTAJAS DE HACER UN PLAN DE COMPRAS**

- Precios competitivos para los compradores.
- Menores costos administrativos. Se realizan menos actividades de compra y, por tanto, menos papeleo, órdenes de compra, coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- Compras oportunas. Tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos. Esto implica ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.
- Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Al contar con un buen Plan, es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de períodos con grandes sobrecargas de trabajo.

- Enfrentar mejor las situaciones de crisis. Tener ordenados y planificados los recursos de manera de saber de cuales disponemos para otras actividades.
- El ordenar y programar las compras permite no tener que realizar importantes compras urgentemente.
- Menores costos de inventario, ya que con un adecuado Plan será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- Permite ayudar a conseguir los objetivos estratégicos de la institución.
- Tener un registro histórico.
- Controlar y transparentar los gastos.

#### PEA (PROYECTO ESCOLAR ANUAL): PLAN ESCOLAR ANUAL

En este espacio conoceremos sobre el Plan Escolar Anual, mejor conocido como PEA y éste se define como el plan que permite poner en práctica el PEI, contiene objetivos específicos y actividades para un año, los tiempos y las personas que las realizan, así como los recursos necesarios.

#### IMPORTANCIA DEL PEA

Tener un PEA, es importante porque se logran los compromisos de la comunidad educativa cada año. Permite ponerse de acuerdo y unificar esfuerzos para dar respuesta a las necesidades de los estudiantes.

#### ¿CUÁNDO SE ELABORA EL PEA?

Durante el mes de octubre se evalúa y se elabora el PEA, para ser aprobado en el mes de noviembre y presentarlo a la comunidad educativa al inicio del año escolar.

Para elaborar el PEA es necesario establecer específicos del PEA.

Entre las actividades que se debemos tomar en cuenta para el logro de éstos se encuentran:

- Los acuerdos de gestión
- Las actividades mencionadas en el calendario escolar
- Las actividades que hacemos todos los años
- El inicio y el fin del año escolar inicio de clases y periodos de valuación de los aprendizajes

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PEA

El seguimiento y evaluación del PEA, es la revisión del avance en la realización de las actividades y así tomar la decisión de agregar o quitar actividades. También es revisar el logro de los objetivos específicos que se propusieron y las dificultades encontradas.

Cuando se ha concluido el PEA y el PEI se presenta al organismo de administración escolar, y luego presentar a la comunidad. Posteriormente, se da seguimiento y evaluación al PEI y PEA de manera participativa, revisando acciones de mejora que se van cumpliendo y estimulando a los participantes que apoyan la mejora del centro educativo.

Se recomienda que el seguimiento se haga en mayo y en septiembre o cuando se considere oportuno y la evaluación en octubre.

El proceso de seguimiento y evaluación se hará por medio de la estrategia ¿Qué ruta tomamos? y lo realiza el equipo de evaluación o quien ejerza esta función.

CONVENIO MINED-C.E.: Es un contrato entre el Ministerio de Educación y los Centros Escolares al cual se comprometen las dos partes a cumplir con lo establecido en este documento.

Un convenio es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato. Puede referirse más específicamente a:

- Un convenio colectivo de trabajo entre los representantes de empleados y empleadores acerca de las condiciones laborales.
- Un convenio entre el deudor y sus acreedores para evitar o alzar una quiebra.
- Un tratado internacional.

LIBRO DE ACTAS: corresponde al derecho, derecho comercial, los negocios y el comercio. es el libro que según la legislación mercantil deben llevar algunas sociedades, especialmente las sociedades anónimas, para registrar en él las actas de las sesiones de su consejo de administración, y de sus juntas de accionistas.

Cualquier libro donde se asienten las actas correspondientes a determinados hechos o juntas.

Algunas sociedades suelen llevar libro de actas especiales para anotar las resoluciones de las diversas comisiones de su consejo, por ejemplo:

Libro de actas de la comisión ejecutiva, libro de actas de la comisión de operaciones, libro de actas de la comisión de régimen interior.

Otras compañías también llevan un libro de actas de inspección oficial, donde se registran los sucesos relacionados con las visitas de inspección que les realizan diversas dependencias del gobierno.

## 2.5 AUTOLIQUIDACIONES

Autoliquidación (esta debe respaldarse con facturas y recibos, solicitud de compra, orden de compra y acta de recepción de bienes), conciliaciones bancarias (van con la documentación anual)

La autoliquidación es un tipo de declaración de impuestos realizada por los propios contribuyentes y en la que se calcula la base imponible y la cantidad de impuestos que deben pagar a la administración.

Con estas autoliquidaciones las sociedades se ponen al corriente de las obligaciones que poseen con Hacienda. De esta forma, se rinden cuentas y se conoce si la declaración sale a pagar o a devolver.

### TIPOS DE AUTOLIQUIDACION

Según el signo del resultado final de la cuenta que se produce, podemos encontrar diferentes **clases de autoliquidación:**

- **NEGATIVA:** Se denomina **autoliquidación negativa** cuando el resultado final es negativo o igual a 0. Esto significa que no se genera ningún derecho de devolución para quien la realiza.
- **POSITIVA:** Cuando el resultado se produce a favor de la **administración pública**, estamos hablando de una **autoliquidación positiva**, debemos realizar un ingreso, solicitar el aplazamiento de pago, un reconocimiento de deuda con solicitud de impago.

## GUÍA DE EJERCICIOS:

El centro escolar “EL JARDÍN DE LAS AMÉRICAS”, calle panamericana km 77 1/2, cantón el mozote, del municipio de Santa Ana en el departamento de Santa Ana, código 10446, distrito 0205, modalidad CDE, cuenta bancaria 0402-16884, Davivienda para el año 2016 realizó las siguientes operaciones.

1. Al día 24 de mayo de 2016 contaba con un saldo en su libro bancos de \$ 3,627.28
2. El día 25 de mayo de 2016, se canceló a Patricia Cecilia Zeledón la cantidad de \$ 400.00 por servicios profesionales, con cheque número 688.
3. El mismo día se canceló a comercial Josué \$ 175.00 por compra de material didáctico con cheque número 689.
4. El mismo día se canceló a imprenta Martínez la cantidad de \$ 60.95 con cheque número 690 por títulos académicos.
5. El 1 de junio de 2016 se canceló a Ana del Carmen Rodríguez la cantidad de \$ 100.00 por servicios profesionales con cheque número 691.
6. El mismo día se canceló a Edith Roxana Lima Salinas \$ 54.00 por servicios profesionales con cheque número 692.
7. El día 4 de junio se le cancelo a patricia Cecilia Zeledón \$ 60.00 con cheque número 694, por sus servicios profesionales.
8. El día 5 de junio de 2016 se canceló a ferretería el MC EL BRASIL S.A DE C.V \$ 44.85 por compra de dos puertas para la dirección escolar con cheque 696.
9. El día 16 de junio se compró la chequera el banco nos emitió una nota de cargo por \$ 3.39.

10. El 19 de junio compramos a MC EL BRASIL S.A DE C.V tres polines y cuatro duralitas para mejorar el techo de la biblioteca por la cantidad de \$ 225.78 pagada con cheque número 699.
11. El mismo día compramos a MC EL BRASIL S.A DE C.V dos pliegos de durapanel para el centro de cómputo de la escuela por un total de \$ 64.10 con cheque número 700.
12. El 25 de junio se le cancelo a Edith Roxana Lima Salinas \$ 100.00 por sus servicios profesionales con cheque número 701.
13. El mismo día se le cancelo a Joel Saúl Flores \$ 76.00 por sus servicios de capacitación al personal administrativo, pagado con cheque número 702.
14. El 07 de julio se nos emitió una nota de cargo por certificación de cheque número 703, por un valor de \$ 2.83
15. El día 09 de julio se le cancelo a Norma Elizabeth Terán la cantidad de \$ 100.00 con cheque número 704.
16. El 20 de julio se le cancelo a compuferia S.A \$ 210.00 por compra de impresor multifuncional, pagado con cheque número 707.
17. El 22 de julio se le cancelo a Office express delivery \$ 60.00, de los cuales:
  - \$ 7.50 por material didáctico y
  - \$ 52.50 por compra de impresor canon,pagada con cheque número 708.
18. El mismo día se canceló a Office express delivery \$ 400.00 de los cuales \$ 302.21 por compra de material didáctico y el resto por compra de basureros y escobas, todo pagado con cheque número 709.

19. El día 23 de julio se canceló a Edith Roxana Lima Salinas \$ 100.00 por servicios profesionales, con cheque número 710.
20. El 7 de agosto se le cancelo a Norma Elizabeth Terán \$ 100.00 por servicios profesionales con cheque número 711.
21. El día 28 de agosto se le cancelo a Edith Roxana Lima Salinas \$ 100.00, con cheque número 713.
22. El día 11 de septiembre se le cancelo a Office express delivery, \$ 132.74, de los cuales \$ 51.80 por compra de papel bond, \$ 30.00 para dos calculadoras científicas, y el resto por compra de bolsas y palas para la basura, todo esto pagado con cheque número 714.
23. El 18 de septiembre se le cancelo a Norma Elizabeth Terán Terán \$ 100.00 por servicios profesionales con cheque número 718.
24. El 28 de septiembre se canceló a Edith Roxana Lima Salinas \$ 100.00 por servicios profesionales con cheque número 719.
25. El 9 de octubre se le cancelo a Norma Elizabeth Terán Terán \$ 110.00 por servicios profesionales con cheque número 720.
26. El 28 de octubre se canceló a Edith Roxana Lima Salinas \$ 100.00 por servicios profesionales, con cheque número 724.
27. El 29 de octubre se canceló a computadoras el sol S.A.DE C.V \$ 28.00 por compra de papel bond, con cheque número 725.
28. El 5 de noviembre se le cancelo a Joel Saúl Flores \$ 50.00 por sus servicios profesionales, con cheque número 730.
29. El 19 de noviembre se compró a MC EL BRASIL S.A DE C.V, una puerta para la biblioteca por un monto de \$ 134.90 con cheque número 734.

30. El 20 de noviembre se canceló a librería el “POZO DEL SABER” \$ 105.00 con cheque número 735.
31. El 23 de noviembre se canceló a imprenta Martínez \$ 37.50 en concepto de títulos con cheque número 736
32. El 26 de noviembre se le cancelo a Edith Roxana Lima Salinas \$ 200.00 por servicios profesionales con cheque número 739.

SE PIDE:

- En los formatos de autoliquidación del MINED implementar toda la información antes mencionada

FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACION

NOMBRE DEL COMPONENTE: "OPERACION Y FUNCIONAMIENTO"

RUBRO: FUNCIONAMIENTO  X  SALARIO \_\_\_\_\_

AÑO 201  6

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: "GOES"

**1. DATOS DE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL:**

1.1 TIPO DE MODALIDAD (Marca con una X)

ACE \_\_\_\_\_ CDE  X  CECE \_\_\_\_\_ CIE \_\_\_\_\_

1.2 CODIGO DE MODALIDAD:  10446

1.3 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:  "EL JARDÍN DE LAS AMÉRICAS"

1.4 DISTRITO NO:  0205  1.5 TELEFONO:  2440-9436

**2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:**

2.1 DIRECCIÓN:  CALLE PANAMERICANA KM 77 1/2

2.2 DEPARTAMENTO:  SANTA ANA  2.3 MUNICIPIO  SANT ANA

2.4 CANTÓN:  EL MOZOTE  2.5 CASERÍO: \_\_\_\_\_

**3. DATOS BANCARIOS:**

3.1 NOMBRE DEL BANCO:  DAVIVIENDA

3.2 CUENTA CORRIENTE NO.  0402-16884

3.3 NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE:  C.D.E. CENTRO ESCOLAR EL JARDÍN DE LAS AMÉRICAS

3.4 NOMBRES Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LA CUENTA CORRIENTE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

CHEQUES UTILIZADOS A LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN:

| # CHEQUE | MONTO \$  | # CHEQUE | MONTO \$  | # CHEQUE | MONTO \$  |
|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| 688      | \$ 400.00 | 702      | \$ 76.00  | 718      | \$ 100.00 |
| 689      | \$ 175.00 | 703      | \$ 2.83   | 719      | \$ 100.00 |
| 690      | \$ 60.95  | 704      | \$ 100.00 | 720      | \$ 110.00 |
| 691      | \$ 100.00 | 707      | \$ 210.00 | 724      | \$ 100.00 |
| 692      | \$ 54.00  | 708      | \$ 60.00  | 725      | \$ 28.00  |
| 694      | \$ 60.00  | 709      | \$ 400.00 | 730      | \$ 50.00  |
| 696      | \$ 44.85  | 710      | \$ 100.00 | 734      | \$ 134.90 |
| 699      | \$ 225.78 | 711      | \$ 100.00 | 735      | \$ 105.00 |
| 700      | \$ 64.10  | 713      | \$ 100.00 | 736      | \$ 37.50  |
| 701      | \$ 100.00 | 714      | \$ 132.74 | 739      | \$ 200.00 |

**4. FONDOS TRANSFERIDOS RECIBIDO Y LIQUIDADOS:**

4.1 MONTO TRANSFERIDO: \$ 3,531.65

| CONCEPTO   | CANTIDAD PARCIAL | CANTIDAD TOTAL |
|--|------------------|----------------|
| 4.2 MONTO RECIBIDO Y FECHA:                      | \$ 3,531.65      | \$ 3,531.65    |
| MENOS (RUBROS SEGÚN CONVENIO E INSTRUCTIVOS)     | \$ 3,531.65      | \$ 3,531.65    |
| 4.3 MONTO INVERTIDO                              | \$ 3,531.65      | \$ 3,531.65    |
| <b>MATERIA EDUCATIVO:</b>                        |                  | \$ 699.51      |
| <b>ADQUISICION DE EQUIPO</b>                     | \$ 699.51        |                |
| <b>ADQUISICION DE MOBILIARIO:</b>                |                  | \$ 262.50      |
| <b>OPERACION LOGISTICA:</b>                      |                  | \$ 719.64      |
| Mantenimiento preventivo y correctivo            | \$ 334.73        |                |
| Operación logística del centro educativo         | \$ 236.18        |                |
| Botiquín de primeros auxilios                    |                  |                |
| Materiales e implementos de aseo y limpieza      | \$ 148.73        |                |
| <b>ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>                      |                  |                |
| Naturales  |                  |                |
| Procesados                                       |                  |                |
| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>   |                  | \$ 1,850.00    |
| <b>OTROS GASTOS</b>                              |                  |                |
| 4.4 SALDO (MONTO RECIBIDO MENOS MONTO INVERTIDO) | 0.00             | 0.00           |

Declaramos bajo juramento que los datos en la presente auto-liquidación son las cifras reales,  
Por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente

**5. NOMBRE DE LOS MIEMBROS**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**6. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN:**

6,1 REEMBOLSO \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ No. DE CHEQUE \_\_\_\_\_

6,2 REINTEGRO \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

6,3 PLAZO: \_\_\_\_\_

| DESCRIPCIÓN | VALOR \$ |
|-------------|----------|
|             |          |
|             |          |
|             |          |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ ANASTACIO AQUINO \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
(PRESIDENTE DE LA MODALIDAD)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SELLO

**7. RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN**

7,1 FECHA DE LIQUIDACIÓN: \_\_\_\_\_ 30/11/16 \_\_\_\_\_

7,2 REVISADA POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA DEL TECNICO LIQUIDADOR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
BONO OPERACION Y FUNCIONAMIENTO  
AÑO 201\_6\_

DIRECCIÓN: CALLE PANAMERICANA KM 77 1/2  
DEPARTAMENTO: SANTA ANA MUNICIPIO: SANTA ANA  
CANTÓN: EL MOZOTE CASERÍO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE MODALIDAD: C.D.E. CÓDIGO: 10446  
PERÍODO: ULTIMOS 6 MESES DEL 2016

**DATOS BANCARIOS:**

NOMBRE DEL BANCO: DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE No. 0402-16884  
CHEQUES UTILIZADOS DEL No. 688 AL No. 739  
FECHA DEL ULTIMO CHEQUE UTILIZADO: 26/11/16

VALORES PERCIBIDOS

|                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| SALDO INICIAL:       | \$ <u>3,531.65</u> |
| MAS:                 |                    |
| INGRESOS DEL PERÍODO | \$ _____           |
| (=) DISPONIBILIDAD   | \$ <u>3,531.65</u> |
| MENOS:               |                    |
| GASTOS EFECTUADOS    | \$ <u>3,531.65</u> |
| (=) SALDO FINAL      | \$ <u>0.00</u>     |

**BENEFICIOS ALCANZADOS** (Adquisición de materiales educativos, operación logística exitosa en el centro, optimización de recursos asignados, mejora del proceso de enseñanza aprendizaje, transparencia en la administración de fondos, otros que haya identificado) .

adquisición de materiales educativos, operación logística exitosa en el centro, mejora el proceso de enseñanza aprendizaje, transparencia en la admón. de fondos

**CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO (DETALLADO:)**

tener unos estudiantes con calidad y calidez- una infraestructura adecuada y limpia  
tener material didáctico disponible y tener mobiliarios dignos para el estudiante

**POBLACIÓN BENEFICIADA:**

|                                       |            |                   |
|---------------------------------------|------------|-------------------|
| Número de alumnos beneficiados:       | <u>170</u> | estudiantes       |
| Número de docentes beneficiados:      | <u>13</u>  | docentes          |
| Número de padres/madres beneficiados: | <u>125</u> | grupos familiares |
| Población educativa en general:       | <u>308</u> | personas          |

Declaramos bajo juramento que los datos en el presente informe de rendición de cuentas, son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## **2.6 PLANILLAS DE SUELDOS**

Es un documento que nos brinda información periódica semanal, quincenal o mensualmente, es donde se refleja en valores monetarios relativa al conjunto de sueldos, bonificaciones, comisiones, horas extras y descuentos laborales como ISSS, AFP, ISR y otros. Como también otros beneficios que perciben los dependientes o empleados de un centro escolar.

Existen varios tipos de planillas de sueldos, en este caso nos enfocaremos en dos tipos los cuales son los siguientes:

### **1) PLANILLA DE SUELDOS A MAESTROS PAGADOS POR HORAS CLASES**

Segundo los principales objetivos de las planillas de sueldos son:

Contar con la información de sueldos y otros beneficios de lo que se les va a pagar a cada uno de los empleados.

Cumplir con reglas que están establecidas en el Código de Comercio en sus leyes generales del trabajo.

Tener un control de los sueldos y otros beneficios que se les paga tanto semanal, quincenal o mensualmente a cada uno de los empleados.

### **PLANILLA DE SUELDOS A MAESTROS PAGADOS POR HORAS CLASES**

Es cuando uno o varios maestros son contratados por el Consejo Directivo Escolar (C.D.E.), o por el Centro Educativo Católico (C.E.C.), o por el Centro Interno Escolar (C.I.E.). Con horas clases tomando en cuenta que en esta planilla no puede haber horas extras y séptimo día. Pero si las prestaciones de ley ISSS, AFP, ISR.

### **2) PLANILLA DE SUELDOS A EMPLADOS PAGADOS POR EL CENTRO ESCOLAR**

Es cuando una o varias personas de diferentes profesiones u oficios son contratados por el

Consejo Directivo Escolar (C.D.E.), o por el Centro Educativo Católico (C.E.C.), o por el Centro Interno Escolar (C.I.E.). Para desempeñarse dentro del centro educativo.

## **GUÍA DE EJERCICIOS**

### **PLANILLA DE SALARIOS**

El centro escolar “**MARCO RENE REVELO**”, del municipio de Santa Ana en el departamento de Santa Ana, FINAL 11 AV NORTE CALLE APANTEOS código 43-510022125, para el mes de MAYO de 2017 realizo las siguientes operaciones.

El 02 de mayo de 2017 se realizó el pago de planillas de docentes y secretaria según datos a continuación:

- El maestro Henry Méndez se le pagó el total de 19 días cada día laboró 4 horas clase, con un valor de cada hora de \$ 13.16 además se le descontó según crédito en el Primer Banco de los Trabajadores de \$ 201.13
- La maestra Sandra García se le pagó el total de 19 días cada día laboró 4 horas clase, con un valor de cada hora de \$ 13.16 además se le descontó según crédito en la COOP 1 de R.L de \$ 204.71
- El maestro Carlos Vargas se le pagó el total de 19 días cada día laboró 4 horas clase, con un valor de cada hora de \$ 13.16 además se le descontó según crédito en el Fondo Social para la Vivienda de \$ 185.65

- La maestra Angélica Vásquez se le pagó el total de 19 días cada día laboró 4 horas clase, con un valor de cada hora de \$ 13.16 además se le descontó según crédito en el Banco SCOTIABANK de \$ 128.62
- El maestro Alejandro Ramos se le pagó el total de 19 días cada día laboró 4 horas clase, con un valor de cada hora de \$ 13.16 además se le descontó según crédito en el Fondo Social para la Vivienda de \$ 190.39
- La secretaria Sofía Meléndez se le pagó su salario base de \$ 400.00, además se le descontó según crédito en el Primer Banco de los Trabajadores de \$ 90.38

SE PIDE:

- Elaborar la planilla de salarios de toda la nómina antes mencionada
- Realizar los descuentos por planilla de los diferentes prestamos
- Aplicar los descuentos de ISSS, AFP CONFIA y Renta (según la base legal de cada uno de los descuentos)

**CENTRO ESCOLAR “MARCO RENE REVELO”**  
PLANILLA DE PAGO DE EMPLEADOS PAGADOS POR EL C.D.E.

MES ABRIL

AÑO 2015

| No | NOMBRES   | APELLIDOS | CARGO      | DIAS LABORADOS | SUELDO SEGÚN DIAS LABORADOS | DESCUENTOS SEGÚN PLANILLA | DESCUENTOS |           |            | TOTAL A PAGAR |
|----|-----------|-----------|------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|------------|-----------|------------|---------------|
|    |           |           |            |                |                             |                           | RENTA 10%  | ISSS      | AFP CONFIA |               |
| 1  | HENRY     | MENDEZ    | MAESTRO    | 19             | \$ 1,000.16                 | \$ 201.13                 | \$ 100.02  | \$ 30.00  | \$ 62.50   | \$ 606.51     |
| 2  | SANDRA    | GARCIA    | MAESTRO    | 19             | \$ 1,000.16                 | \$ 204.71                 | \$ 100.02  | \$ 30.00  | \$ 62.50   | \$ 602.93     |
| 3  | CARLOS    | VARGAS    | MAESTRO    | 19             | \$ 1,000.16                 | \$ 185.65                 | \$ 100.02  | \$ 30.00  | \$ 62.50   | \$ 621.99     |
| 4  | ANGELICA  | VASQUEZ   | MAESTRO    | 19             | \$ 1,000.16                 | \$ 128.62                 | \$ 100.02  | \$ 30.00  | \$ 62.50   | \$ 679.02     |
| 5  | ALEJANDRO | RAMOS     | MAESTRO    | 19             | \$ 1,000.16                 | \$ 190.39                 | \$ 100.02  | \$ 30.00  | \$ 62.50   | \$ 617.25     |
| 6  | SOFIA     | MELLENDEZ | SECRETARIA | N/A            | \$ 400.00                   | \$ 90.38                  | N/A        | \$ 12.25  | \$ 25.00   | \$ 272.37     |
|    |           |           |            |                | <b>TOTAL</b>                | \$ 1,000.88               | \$ 500.10  | \$ 162.25 | \$ 150.00  | \$ 3,400.07   |

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

SELLO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

F \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_

## 2.7 PLANILLA DEL ISSS

Documento mediante el cual el patrono reporta al régimen de salud del ISSS los trabajadores a su servicio, con sus respectivos salarios devengados, horas por jornada y días laborados durante el período reportado (Mensual) con el 3% de la parte laboral este porcentaje se aplica al salario mensual. Y el 7.5% es de la parte patronal es lo que aplica a los dueños o patronos de la empresa.

## 2.8 PLANILLA DE AFP

### 1. CONFIA

#### INGRESO BASE

El Ingreso Base de cotización IBC de tus empleados debe ser el salario mensual que devenguen o el subsidio respectivo de incapacidad por enfermedad o maternidad, y no puede ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente, ni mayor que el ingreso máximo. Ver la siguiente tabla:

| Ingreso Base de Cotización IBC Año 2017               | Monto Mensual |
|---|---------------|
| IBC Máximo (a partir del 01 de febrero 2017)          | \$ 6,500.00   |
| IBC Mínimo por rubro (a partir del 01 de enero 2017): |               |
| - Comercio, Servicio, Industria e Ingenios Azucareros | \$ 300.00     |
| - Maquila Textil y Confección                         | \$ 295.20     |
| - Trabajadores Agropecuarios                          | \$ 200.10     |

#### ¿QUE DEBES CONSIDERAR DENTRO DEL IBC?

Debes considerar como salario mensual las retribuciones que el trabajador reciba en dinero por los servicios que preste durante un mes, incluido el período de vacaciones,

sobresueldos, comisiones y porcentajes sobre ventas. No forman parte del IBC las gratificaciones y bonificaciones ocasionales, el aguinaldo y los viáticos, gastos de representación y prestaciones sociales establecidas por la ley.

## TASA DE COTIZACIÓN

La tasa de cotización que apliques en la Planilla Previsional, debe corresponder a las proporciones establecidas por Normativa Previsional para cada tipo de empleado.

## TASAS DE COTIZACIÓN AL SAP (AFP) 2017

| Tipo de Empleado   | Empresa      |                      | Empleado     | % Total |
|--|--------------|----------------------|--------------|---------|
|  | % Cotización | % máximo de Comisión | % Cotización |         |
| Empleado Público Administrativo y Empleado Empresa Privada | 4.55         | 2.20                 | 6.25         | 13      |
| Empleado Pensionado o con edad legal para pensionarse      | 4.55         | 1.50                 | 6.25         | 12.30   |
| Empleado Público Docente                                   | 4.55         | 2.20                 | 6.25         | 13      |

## COTIZACIONES PARA PENSIONADOS

Si deseas seguir cotizando para un empleado pensionado, el Art. 28 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), establece que debes manifestarnos tu voluntad haciéndonos llegar una nota escrita y debes recordar que los salarios que perciben los pensionados por retiro o invalidez que se encuentran trabajando o se reincorporan a un trabajo remunerado, no son sujetos de cotización al régimen de salud, maternidad y riesgos profesionales del ISSS.

Si efectúas cotizaciones por trabajadores pensionados sin haber brindado la autorización escrita, te notificaremos la situación para que en un plazo no mayor a 30 días informes por

escrito tu decisión. Si pasado este plazo, se continúan recibiendo cotizaciones, deberemos proceder a devolver en forma individual al afiliado y a tu empresa el total de las cotizaciones en cuestión a valor nominal, según el procedimiento de devolución de excesos.

#### COTIZACIÓN PARA AFILIADOS QUE CUMPLAN CON LA EDAD LEGAL PARA PENSIONARSE.

Con este tipo de empleado, debido a la reforma del Artículo 13 y 16 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1,036 de fecha **30** de marzo de 2012, el empleador debe continuar cotizando a los empleados que permanecen laborando para ellos, que no obstante haber cumplido con la edad legal para pensionarse, aún no han recibido un beneficio del sistema por no reunir el mínimo de cotizaciones requeridas por ley para la obtención de una pensión.

#### ¿CUANTO COTIZAR?

En caso de seguir cotizando para afiliados Pensionados, deberá cotizar el porcentaje establecido en los Artículos 16 y 49 literal d) de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Para ver el detalle de las tasas de cotizaciones, consulta la sección Ingreso Base y Tasas de Cotización.

#### INSUFICIENCIA DE PAGO

Se genera cuando la Planilla Previsional es pagada por un monto inferior al que por ley le corresponde.

Razones por las que se puede generar.

- Errores de cálculos. Ocurren cuando se utilizan porcentajes incorrectos tanto en las cotizaciones obligatorias como en las comisiones, para evitarlos, se recomienda

revisar: la suma de los salarios, la aplicación del porcentaje de cotización y comisión vigente así como la suma del total a pagar.

- Errores en la aplicación del porcentaje de cotización y comisión de pensionados y afiliados con edad legal para pensionarse que continúan cotizando. Para evitar esta inconsistencia, al elaborar la planilla se recomienda revisar que este tipo de afiliados sean reportados con código de observación 6 ó 7 respectivamente y un porcentaje de cotización del 12.3% del salario.

La Superintendencia ha creado una nueva herramienta que permite la elaboración, validación y generación de planillas de cotizaciones previsionales denominado SISTEMA DE ELABORACION DE PLANILLAS PREVISIONALES (SEPP) el cual permite la validación de datos en tiempo real, con mejores mecanismos de seguridad, confidencialidad y estandarización de formatos para el envío de la información

El SEPP es un aplicativo web, que no requiere de un proceso de instalación, pero sí de algunos requerimientos informáticos o tecnológicos mínimos para su utilización.

Pasos para la utilización del nuevo Software

### **PASO 1**

Descargar formulario para el Registro de Empleadores al SEPP. Para éste formulario es necesario adjuntar la siguiente documentación:

- Copia de NIT
- Tarjeta del IVA (si aplica)
- Tarjeta patronal del ISSS
- Documentos de identidad del representante legal (para su comprobación)
- Descargue formulario [aquí](#)

Descargar formulario para la asignación de usuario y contraseña a usuarios del SEPP, por parte de los empleadores. Para éste formulario es necesario adjuntar la siguiente documentación:

- Copia de DUI y NIT del solicitante
- Descargue formulario [aquí](#)

Completar la información de los formularios del paso anterior, adjuntando los documentos requeridos y presentarlos en cualquiera de nuestras agencias de servicio.

#### 1. MATERIAL DE APOYO

- Manual de Usuario SEPP- Administrador de Planillas
- Manual de Usuario SEPP- Encargado de Planillas
- Guía para importación de información en SEPP

#### 2. PASO 3

Recibirá notificación por medio de correo electrónico cuando su empresa haya sido creada en el SEPP indicándole su usuario y contraseña.

#### 3. PASO 4

Ingresa al enlace <https://www.planillaprev.sv>, para elaborar sus planillas previsionales.

Para cualquier consulta puedes escribirnos a [servicioalcliente@confia.com](mailto:servicioalcliente@confia.com) o llamarnos a Confiatel al 2267-7777.

Si su empresa ya presentó inscripción al SEPP en otra Institución Previsional y ha gestionado usuarios y contraseñas, ya no es necesario hacerlo en AFP CONFIA, ya que la inscripción en el SEPP es única.

## 1. CRECER

En esta sección encontrarás toda la información relacionada con el nuevo Software de Planillas Previsionales emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero (SEPP), así como otras versiones anteriores de Software. Todos los sistemas han sido autorizados para su uso por la Superintendencia del Sistema Financiero.

¡Nuevo! Software para la elaboración de Planillas de Cotizaciones Previsionales

Si tienes consultas sobre el funcionamiento del Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales SEPP, puedes escribirnos a [gestionempresarial@crecer.com.sv](mailto:gestionempresarial@crecer.com.sv) o llamar a los teléfonos 2210-2922/2210-2928.

La Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) ha lanzado el SEPP, el cual. Será de uso obligatorio para la elaboración de planillas.

La SSF emitió un comunicado en 2014, para informar sobre la salida del software. El uso obligatorio será a partir de enero 2016, sin embargo, a fin de que usuarios se vayan familiarizando con esta herramienta, la SSF ha puesto a disposición una dirección web en la que se puede ingresar a la aplicación y, si así se deseara, elaborar planillas a partir del período de devengue enero 2015.

Link SEPP <https://www.planillaprev.sv>

Asimismo, la SSF ha facilitado los Manuales de Uso del SEPP tanto para el administrador como para el encargado de Planillas, los cuales pueden ser descargados a continuación:

Descargar manual Administrador de planillas

Descargar manual encargado de planillas

En el Manual de Uso encontrará la estructura que el archivo deberá tener para la adecuada importación de los datos. Si desea conocer puntualmente este aspecto.

El SEPP no requiere instalación, sin embargo el equipo en el que se use dicha aplicación deberá cumplir los requerimientos técnicos que se detallan [aquí](#)

Para utilizar el nuevo software, los empleadores deberán inscribirse en el SEPP, presentando en cualquier AFP Crecer o Institución Previsional, los siguientes formularios y documentación anexa requerida. Los pasos a seguir son:

1. Descargar formularios:

- Formulario para el Registro de Empleadores al SEPP. Para éste formulario es necesario adjuntar la siguiente documentación:
- Copia de NIT
- Tarjeta del IVA
- Tarjeta patronal del ISSS
- Documentos de identidad del representante legal (para su comprobación)
- Descargue formulario

**FORMULARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA A USUARIOS DEL SEPP.**

Por parte de los empleadores. Para éste formulario es necesario adjuntar la siguiente documentación: Copia de DUI y NIT del solicitante.

- Descargue formulario

El ROL de cada usuario es el siguiente:

ADMINISTRADOR DE PLANILLAS:

Son los usuarios que representan a los empleadores dentro del SEPP, sus actividades principales serán:

- Actualización de datos de empleadores en el SEPP
- Gestión de centros de trabajo
- Asignación de encargados de planillas para cada centro de trabajo, creado por el empleador
- Configuración de equivalencias de los códigos de observación

#### ENCARGADO DE PLANILLAS:

Son los usuarios que representan a los empleadores dentro del SEPP, pero que están limitados a trabajar únicamente sobre los centros de trabajo que el administrador de planillas le haya concedido acceso. Tendrá dentro de sus responsabilidades:

- Generación de planillas
- Actualización de la información de los empleados de los centros de trabajo asignados

2. Completar la información y los documentos requeridos y presentarlos en cualquiera de nuestras agencias de servicio.

3. Recibirá notificación por medio de correo electrónico cuando su empresa haya sido creada en el SEPP, indicándole su usuario y contraseña correspondiente.

Si su empresa ya presentó inscripción al SEPP en otra Institución Previsional y ha gestionado usuarios y contraseñas, ya no es necesario hacerlo en AFP Crecer, ya que la inscripción en el SEPP es única.

Si tienes consultas sobre el funcionamiento del Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales SEPP, puedes escribirnos a [gestionempresarial@crecer.com.sv](mailto:gestionempresarial@crecer.com.sv) o llamar a los teléfonos 2210-2922/2210-2928.

### **PLANILLA ISSS y AFP'S**

El centro escolar “**MARCO RENE REVELO**”, del municipio de Santa Ana en el departamento de Santa Ana, FINAL 11 AV NORTE CALLE APANTEOS código 43-510022125, para el mes de MAYO de 2017 realizo las siguientes operaciones.

19. El 11 de mayo de 2017 se realizó el pago de planilla del Instituto Salvadoreño de Seguro Social, AFP CONFIA de los docentes y secretaria, según datos a continuación:

- Los maestros Henry Méndez, Angélica Vásquez, Alejandro Ramos, Sandra García y Carlos Vargas, se le pagó el total de \$ 1,000.16 y aplicando los descuentos de AFP CONFIA
- La secretaria Sofía Meléndez se le pagó su salario base de \$ 400.00 y aplicando los descuentos de AFP CONFIA

SE PIDE:

- Elaborar la planilla de pago al ISSS
- Elaborar la planilla de pago al AFP CONFIA

- Aplicar el porcentaje laboral y patronal según lo establecido en la ley para cada planilla.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
 PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACIÓN  
 DIRECTA REGIMEN DE SALUD

No Recibo: 00000765279  
 FACTURACION DIRECTA  
 MENSUAL

| 1.Nombre Patrono                          |                          |  | 2. Fecha De Emisión          |                   |                     | 3.Numero Patronal |              |                     | 4.Corr. Planilla |                    | 5. Hoja             |                  |
|---|--------------------------|--|------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------|---------------------|------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| C.D.E. CENTRO ESCOLAR "MARCO RENE REVELO" |                          |  | 11/05/17                     |                   |                     | 126789101123      |              |                     | 1                |                    | 1                   |                  |
| 6. Dirección del patrono                  |                          |  | 7. Departamento y Municipio  |                   |                     |                   |              |                     | 8. Teléfono      |                    |                     |                  |
| FINAL 11 AV NORTE CALLE APANTEOS          |                          |  | SANTA ANA, SANTA ANA         |                   |                     |                   |              |                     | 2440-3333        |                    |                     |                  |
| 9. Nombre Del Centro De Trabajo           |                          | 10. NIT                                | 11. Actividad Económica      |                   |                     |                   |              | 12. Periodo De Pago |                  |                    |                     |                  |
| CENTRO ESCOLAR "MARCO RENE REVELO"        |                          | 0210-071181-101-8                      | EDUCACION                    |                   |                     |                   |              | ABRIL               |                  |                    |                     |                  |
| 13. Dirección Centro de trabajo           |                          |  | 14. Departamento y Municipio |                   |                     |                   |              |                     | 15. Teléfono     |                    |                     |                  |
| FINAL 11 AV NORTE CALLE APANTEOS          |                          |  | SANTA ANA, SANTA ANA         |                   |                     |                   |              |                     | 2440-4722        |                    |                     |                  |
| 16. Corr.                                 | 17. Numero de Afiliación | 18. Nombre Según Tarjeta de Afiliación | 19. Salario Devengado        | 20.Pago Adicional | 21. Pago Vacaciones | 22.Hrs. Jor.      | 23.Días Rem. | 24.Días Vacación    | 25.Cod. Obs.     | 26. Aporte Laboral | 27. Aporte Patronal | 28. Total Aporte |
| 1   | 12693700451              | HENRY MENDEZ                           | \$ 1,000.16                  |                   |                     | 4                 | 19           |                     |                  | \$ 30.00           | \$ 67.51            | \$ 97.51         |
| 2   | 12683700120              | SANDRAA GARCIA                         | \$ 1,000.16                  |                   |                     | 4                 | 19           |                     |                  | \$ 30.00           | \$ 67.51            | \$ 97.51         |
| 3   | 16784700171              | CARLOS VARGAS                          | \$ 1,000.16                  |                   |                     | 4                 | 19           |                     |                  | \$ 30.00           | \$ 67.51            | \$ 97.51         |
| 4   | 16710000124              | ANGELICA VASQUEZ                       | \$ 1,000.16                  |                   |                     | 4                 | 19           |                     |                  | \$ 30.00           | \$ 67.51            | \$ 97.51         |
| 5   | 15160000123              | ALEJANDRO RAMOS                        | \$ 1,000.16                  |                   |                     | 4                 | 19           |                     |                  | \$ 30.00           | \$ 67.51            | \$ 97.51         |
| 6   | 14150000125              | SOFIA MELENDEZ                         | \$ 400.00                    |                   |                     | 8                 | 28           |                     |                  | \$ 12.25           | \$ 27.00            | \$ 39.25         |
|   |                          |  | \$ 5,400.80                  |                   |                     |                   |              |                     |                  | \$ 162.25          | \$ 364.55           | \$ 526.80        |

| RESERVADO AL ISSS |              |              |
|-------------------|--------------|--------------|
|                   | APORTACIONES | MULTAS (25%) |
| SALUD             | \$           | \$           |
| INSAFORP          | \$           | \$           |
| <b>TOTAL</b>      | <b>\$</b>    | <b>\$</b>    |

| TOTAL PLANILLA        |                  |
|-----------------------|------------------|
| TOTAL PLANILLA        | \$ 526.80        |
| MULTAS Y RECLAMOS     | \$               |
| <b>TOTAL A PAGAR:</b> | <b>\$ 526.80</b> |



**PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON  
FACTURACION DIRECTA REGIMEN DE PENSIONES**

No Planilla

ACOF 4145600

ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CONFIA, S.A.

**DATOS GENERALES**

|                                 |               |                                     |                                       |
|---------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>(1) Periodo de Devengue</b>  |               | <b>Uso de Planilla</b>              |                                       |
| Año                             | 2   0   1   7 | Mes                                 | 0   5                                 |
| (5) Página <u>1</u> De <u>1</u> |               | <input checked="" type="checkbox"/> | (2) Declaración y pago                |
|                                 |               | <input type="checkbox"/>            | (3) Declaración y pago complementario |
|                                 |               | <input type="checkbox"/>            | (4) Declaración y no pago             |
|                                 |               | <b>(6) Documentos que presenta</b>  |                                       |
|                                 |               | <input type="checkbox"/>            | Formularios solamente                 |
|                                 |               | <input type="checkbox"/>            | Listado impreso                       |
|                                 |               | <input checked="" type="checkbox"/> | Medio magnético                       |

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| <b>(7) Identificación NIT</b>                             |  | <b>(8) Nombre o razón social</b>          |                |
| 0210-071181-101-8   |  | C.D.E. CENTRO ESCOLAR "MARCO RENE REVELO" |                |
| <b>(9) Nombre del Centro de trabajo/ Nombre comercial</b> |  | <b>(10) Número total de empleados</b>     |                |
| ESCOLAR "MARCO RENE REVELO"                               |  | 6   |                |
| <b>(11) Teléfono / fax</b>                                |  | <b>(12) Dirección</b>                     |                |
| 2440-4722   |  | FINAL 11 AV NORTE CALLE APANTEOS          |                |
| <b>Municipio/ Ciudad</b>                                  |  | <b>Departamento</b>                       |                |
| SANTA ANA   |  | SANTA ANA                                 |                |
| <b>Contacto/ Persona responsable</b>                      |  | <b>Correo electrónico del contacto</b>    |                |
| ALFREDO NUÑEZ   |  | Alfredo@gmail.com                         |                |
| <b>(13) Banco del empleador</b>                           |  | <b>Tipo de cuenta</b>                     | <b>No Cta.</b> |
| DAVIVIENDA  |  | Cuenta corriente                          | 43-510022125   |

**II AUTOLIQUIDACION**

|   | (14) N.U.P.   | (15) Tipo Doc. | (16) Numero Doc. De Ident. | (17) Nombre del Afiliado |                     |                      |                       |                      | (18) Código Ob. | (19) Hrs. Jor. | (20) Días Cot. | (21) Ingreso base cotización | (22) Cotización Voluntaria Afiliado | (23) Cotización Voluntaria Empleador | (24) Comisiones |
|---|---------------|----------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|----------------|----------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|   |               |                |                            | 17.1 Primer Nombre       | 17.2 Segundo Nombre | 17.3 Primer Apellido | 17.4 Segundo Apellido | 17.5 Tercer Apellido |                 |                |                |                              |                                     |                                      |                 |
| 1 | 141500001252  | DUI            | 02288975-5                 | HENRY                    |                     | MENDEZ               |                       |                      | 4               | 19             | \$1,000.16     | \$ 62.50                     | \$ 75.01                            |                                      |                 |
| 2 | 1516000012343 | DUI            | 02288975-6                 | SANDRA                   |                     | GARCIA               |                       |                      | 4               | 19             | \$1,000.16     | \$ 62.50                     | \$ 75.01                            |                                      |                 |
| 3 | 1671000012465 | DUI            | 02288975-7                 | CARLOS                   |                     | VARGAS               |                       |                      | 4               | 19             | \$1,000.16     | \$ 62.50                     | \$ 75.01                            |                                      |                 |
| 4 | 167847001710  | DUI            | 02288975-8                 | ANGELICA                 |                     | VASQUEZ              |                       |                      | 4               | 19             | \$1,000.16     | \$ 62.50                     | \$ 75.01                            |                                      |                 |
| 5 | 126837001211  | DUI            | 0228978-9                  | ALEJANDRO                |                     | RAMOS                |                       |                      | 4               | 19             | \$1,000.16     | \$ 62.50                     | \$ 75.01                            |                                      |                 |
| 6 | 126937004512  | DUI            | 02288975-9                 | SOFIA                    |                     | MELENDEZ             |                       |                      | 8               | 28             | \$ 400.00      | \$ 25.00                     | \$ 30.00                            |                                      |                 |
|   |               |                |                            |                          |                     |                      |                       |                      |                 |                | \$5,400.80     | \$ 337.50                    | \$ 405.05                           |                                      |                 |

## 2.9 PAGO A CUENTA E INFORME ANUAL DE RETENCIONES

El pago a cuenta se debe cancelar mensualmente en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta los primeros 10 días hábiles de cada mes. Es una declaración en la que se paga la tasa correspondiente al 1.75% o 0.30% de los ingresos de la empresa como anticipo al pago del impuesto sobre la renta. Además, el cancelar esta declaración incluye el pago del impuesto sobre la renta retenido a los empleados.

El pago a cuenta se calcula determinando el total de ingresos brutos de la empresa y multiplicándolo por la tasa correspondiente.

Al momento de pagar el salario a cada empleado usted debe retenerle en concepto de Impuesto Sobre la Renta lo que le corresponda de acuerdo a la siguiente tabla mensual.

|           | DESDE      | HASTA       | % A<br>APLICAR | SOBRE EL<br>EXCESO DE: | MAS CUOTA<br>FIJA DE: |
|-----------|------------|-------------|----------------|------------------------|-----------------------|
| I TRAMO   | \$ 0.01    | \$ 472.00   | SIN RETENCION  |                        |                       |
| II TRAMO  | \$472.01   | \$895.24    | 10%            | \$ 472.00              | \$ 17.67              |
| III TRAMO | \$895.25   | \$2,038.10  | 20%            | \$ 895.24              | \$ 60.00              |
| IV TRAMO  | \$2,038.11 | EN ADELANTE | 30%            | \$ 2,038.10            | \$ 288.57             |

El total de aplicar esta tabla a los salarios para obtener las retenciones, será lo que deberá entregar mensualmente el contribuyente al fisco. El formulario de declaración del impuesto retenido y el pago a cuenta, se puede presentar de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se indican en cada caso.

## **UNIDAD III LAS CUENTAS, CLASIFICACION Y REGISTRO CONTABLE**

### **3.1 CONCEPTO**

Son cada uno de los bienes, derechos y obligaciones que forman parte del patrimonio de las empresas. El marco conceptual del Comité Internacional de Normas Contables (International Accounting Standards Board, IASB) define cinco elementos básicos que componen la contabilidad:

- Activo.
- Pasivo.
- Capital.
- Gastos (egresos).
- Ingresos.

Todos éstos deben seguir un itinerario lógico para su adecuada contabilización, cuyos pasos quedan reflejados en los estados financieros

### **3.2 RECURSOS ECONOMICOS (ACTIVO)**

El activo es el conjunto de bienes (elementos materiales) y derechos (elementos intangibles) controlados económicamente por la empresa, derivados de relaciones jurídicas de propiedad, posesión, uso, crédito, etc. El cual se divide en circulante, fijo y diferido.

- Activo circulante o corriente: es aquel activo líquido a la fecha de cierre del ejercicio, o convertible en dinero dentro de los doce meses siguientes. Además, se consideran corrientes a aquellos activos aplicados para la cancelación de un pasivo corriente, o que evitan erogaciones durante el ejercicio. Con una mayor precisión terminológica, podríamos decir que el "activo corriente" o "activo circulante" se refiere a aquellos

recursos del ente que poseen una alta rotación o movilidad. Los componentes básicos del activo circulante son las existencias, deudores, inversiones financieras a corto plazo y la tesorería.

- Activo fijo, o no corriente: son aquellos bienes que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fábrica elabora sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos. Un mismo bien puede tener distinta naturaleza según la empresa de la que se trate, por ejemplo, un ordenador para un banco es un elemento de su activo fijo porque permanece durante varios ejercicios en la empresa a lo largo del proceso de fabricación; por el contrario un ordenador, para una empresa dedicada a la venta de equipos informáticos, es un producto encuadrado dentro de las mercancías y no dentro de su activo fijo. Sin embargo los ordenadores que usa esta empresa para por ejemplo llevar su sistema contable, si tienen la naturaleza de activos fijos.

Activo diferido: El saldo de las cuentas del activo diferido está constituido por gastos pagados por anticipado, sobre los cuales se tiene el derecho de recibir un servicio aprovechable, tanto en el mismo ejercicio como en posteriores.

## ACTIVOS

- Caja
- Banco (Cuenta corriente)
- Mercaderías
- IVA Crédito Fiscal
- Muebles y Útiles

- Vehículos
- Maquinarias
- Instalaciones
- Terrenos

### **3.3 OBLIGACIONES ECONOMICAS (PASIVO)**

El pasivo está formado por las obligaciones hacia terceros, originadas por la asunción de responsabilidades jurídicas de dar, hacer o consentir. Puede dividirse en pasivo corriente y no corriente.

Los fondos propios, también llamados capital o neto patrimonial, por ser la diferencia entre el activo y el pasivo exigible, son por tanto el valor contable neto de la empresa, ya que representa el valor de los bienes y derechos que la empresa no debe a nadie, constituye la agrupación de elementos patrimoniales que representan las aportaciones de los propietarios a la empresa y que constituye el conjunto de las fuentes de financiación propias.

Se puede calcular esta partida como la diferencia entre el activo y el pasivo. Se cumple así la ecuación contable:  $\text{Activo total} = \text{Pasivo total} + \text{Patrimonio neto (Capital)}$ ; o lo que es lo mismo,  $\text{Activo total} - \text{Pasivo total} = \text{Patrimonio neto (Capital)}$ , siendo entonces  $\text{Activo total} - \text{Pasivo corriente} - \text{Pasivo no corriente} = \text{Patrimonio neto contable}$ . También puede ser calculada por la agrupación o suma directa de los elementos que la componen básicamente capital más reservas más resultados del ejercicio.

## **PASIVOS**

- Proveedores
- Acreedores
- Préstamos por Pagar
- Cuentas por Pagar
- Letras por Pagar
- Préstamos Bancarios
- Impuestos por Pagar
- IVA Débito Fiscal
- Retenciones 2° Categoría
- AFP por Pagar
- Leyes Sociales por Pagar
- Capital
- Utilidades acumuladas
- Reservas

### **3.4 INTERES RESIDUAL (PATRIMONIO)**

El patrimonio de una empresa es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones relativos a una empresa que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales puede cumplir sus objetivos.

El patrimonio está formado por multitud de elementos de carácter muy dispar, por lo que se denomina, como ya se mencionó, elemento patrimonial a cada uno de los bienes, derechos y obligaciones que forman parte de la empresa.

A efectos de su valoración, el patrimonio está formado por una parte positiva (activo), constituida por los bienes (elementos materiales), así como de los derechos (elementos intangibles), derivados de relaciones jurídicas de la empresa y una parte negativa (pasivo), formada por las obligaciones. La suma algebraica del valor positivo de los bienes y derechos, junto con el valor negativo de las obligaciones daría como resultado el valor del patrimonio neto.

La ecuación fundamental del patrimonio expone que se cumple cuando la suma del valor de los activos (-bienes y derechos-) es igual a la suma del valor de los pasivos y del patrimonio neto (capital)

### **3.5 SISTEMA CONTABLE**

Un sistema es un módulo ordenado de componentes que interactúan entre sí y que se hallan interrelacionados. La idea de contable, por su parte, hace referencia a aquello vinculado a la contabilidad (el método que permite llevar las cuentas de una organización).

La noción de sistema contable, de este modo, puede entenderse de distintas maneras. En su sentido más amplio, se trata del conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos. Esta estructura, por sus características, contribuye a la toma de decisiones en el ámbito de la gerencia.

En concreto, podemos establecer que los pilares de todo sistema contable son tres, los que le permiten darle forma:

Registro de la actividad financiera, que debe estar al día y que debe estar recogida en el documento establecido para ello.

Clasificación de la información en grupos y categorías para que pueda ser estudiada, analizada y utilizada de la manera más adecuada posible.

Resumen de toda la información de la contabilidad de la empresa en cuestión, para que pueda ser tenida en cuenta por las personas que se encuentran al frente de la entidad.

Los sistemas contables se componen de diversos tipos de documentos e implican la participación de especialistas (contadores) que se encargan del registro preciso y del análisis de la información. Los contadores suelen trabajar en conjunto con los gerentes o los responsables de tomar las decisiones de la empresa.

Además de todo lo expuesto, es importante conocer otros datos relevantes respecto a todo sistema contable que se consideran fundamentales:

Debe ser un sistema bien diseñado, comprensible y exhaustivo.

Si está realizado de la manera correcta permitirá acometer un completo control de la contabilidad de la empresa al tiempo que facilitará la toma de decisiones que sea adecuada en cada momento. Muchos y variados son los objetivos que se intentan alcanzar al realizar un sistema contable. No obstante, entre los mismos destacan los siguientes: predecir los flujos de efectivo, ejercer control sobre las operaciones de la empresa en cuestión, apoyar a los administradores en sus funciones, ayudar a la elaboración de estadísticas, facilitar la toma de decisiones respecto a nuevos proyectos y rumbos empresariales... Para que pueda serle de gran utilidad a quienes están al frente de la entidad, se establece que es imprescindible que todo sistema contable sea comprensible, útil, neutral, totalmente verificable...

En la actualidad, el concepto de sistema contable suele asociarse al programa informático que permite registrar la información. El software contable cuenta con diferentes módulos para que una empresa pueda llevar sus libros y balances de manera digital y con herramientas que facilitan los cálculos.

Incluso es posible realizar un sistema contable básico en una planilla de cálculo. Así es posible registrar los ingresos y egresos económicos de una familia, destinando una hoja para el mes en curso. Los movimientos del periodo, a su vez, pueden reflejarse de manera automática en otra hoja donde se incrementan o se reducen los ahorros de la familia. Como se puede advertir, la planilla de cálculo funciona como un sistema contable.

### **3.6 TECNICAS DE REGISTRO CONTABLE**

El registro de los hechos contables requiere, para dar confiabilidad a la información que se genera, seguridad razonable que no hay errores en las cifra y que todos los hechos económicos fueron incluidos en los registros, entre otros.

Para tener una seguridad razonable que no se han cometido los errores comentados, los contadores llevan el registro basado en la técnica de la ecuación contable.

La ecuación contable es la siguiente:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVOS}$$

Es decir, los recursos con los que trabaja la empresa (Activos), tuvieron un origen: Proviene de un tercero (Pasivo) o los aportó el dueño. Dicho de otra forma, los recursos con que trabaja la empresa se los debe a alguien. Al dueño o a un tercero proveedor.

Así los pasivos se pueden separar quedando la ecuación como sigue:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVOS} + \text{CAPITAL}$$

Esta igualdad se conoce también como “Partida Doble”.

Para evitar errores todo hecho contable que se registre debe mantener esta igualdad. De lo contrario, los contadores dicen que hay una descuadratura en la contabilidad. Es decir, el activo no es igual pasivo más capital.

No obstante lo anterior, la cuadratura de los registros contables no es garantía que estén correctos. El registro erróneo de un hecho económico, cumpliendo con la partida doble, nos podría llevar a error concluyendo que la información de los Estados Contables está correcta.

Para salvar este potencial inconveniente se utilizan otras técnicas para tener una seguridad razonable que la información contable es fidedigna: Análisis de cuentas, conciliaciones bancarias y, por último, la revisión de ésta por parte de una empresa auditora.

Pero volviendo a la técnica que se utiliza para el registro de los hechos económicos podríamos explicarla de la siguiente forma:

1. Todo se inicia con la ecuación contable que tendrá la estructura dada por el financiamiento inicial de las operaciones. Por ejemplo, si el dueño aportó \$50.000.000.- y \$15.000.000.- se obtuvieron de un préstamo bancario a nombre de la empresa, la ecuación se iniciaría así:

$$\begin{array}{rcl} \text{CAJA} & = & \text{PRESTAMO BANCARIO} + \text{CAPITAL} \\ 65,000,000 & = & 15,000,000 \quad + \quad 50,000,000 \end{array}$$

2. Si para un mejor manejo del efectivo el dueño abre una cuenta corriente en un banco y deposita \$60.000.000.- y deja la diferencia en una caja fuerte de la empresa, la ecuación se modificaría de la siguiente forma:

$$\begin{array}{rcl} \text{CAJA} + \text{BANCO} & = & \text{PRESTAMO BANCARIO} + \text{CAPITAL} \\ 5,000,000 + 60,000,000 & = & 15,000,000 \quad + \quad 50,000,000 \end{array}$$

## **EL PROCESO DE REGISTRO**

Como se puede apreciar al registro de las operaciones mediante la técnica que hemos visto, se hace impracticable y engorrosa a medida que aumentan las operaciones de una empresa.

A raíz de lo anterior, los contadores han debido idear un sistema de registros que, respetando la dualidad económica, permita un ordenado y sistemático control de las operaciones que satisfaga las necesidades de información de los usuarios.

Para comprender la técnica elegida debemos familiarizarnos con una serie de conceptos que pasamos a continuación a enumerar.

**CUENTA CONTABLE:** Conceptos utilizados para agrupar operaciones de una misma naturaleza que efectúa una empresa susceptibles de cuantificar en términos monetarios.

**PLAN DE CUENTAS:** Conjunto de cuentas que utiliza una empresa para el registro de sus operaciones.

No existe un Plan de Cuentas común para todas las empresas, sino que por el contrario, él debe adecuarse a las necesidades específicas de cada empresa en particular.

En consecuencia, el profesional encargado de su diseño, debe iniciar su labor por medio de una investigación orientada a conocer las características particulares del ente para el cual está diseñando el plan (Organización jurídica, administrativa, rubro al cual se dedica, procesos productivos y de comercialización, etc.). Enseguida, su preocupación debe centrarse en los requerimientos de información para los distintos usuarios que tendrá el sistema. (Administración interna, propietarios, trabajadores, sector público, etc.)

**SISTEMA CONTABLE:** Conjunto de elementos interrelacionados que ordenadamente entre sí permiten el registro sistemático de los hechos económicos que afectan a una entidad, contribuyendo a entregar información útil y oportuna para la toma de decisiones y el control.

Los elementos generales que conforman todo sistema contable son:

- Doctrina y normas que lo sustentan
- Formularios
- Cuentas
- Registros
- Informes
- Procedimientos contables

## **UNIDAD IV PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES**

### **4.1 PROCEDIMIENTO ANALITICO**

Este procedimiento es empleado por aquellas empresas que tengan un gran volumen de operaciones de compra-venta, y que por las características de los artículos no se puede determinar en cada operación el importe del costo de ventas.

Este procedimiento analítico consiste en abrir una cuenta especial para cada operación de mercancías realizada, por lo tanto, tendremos las cuentas:

- INVENTARIOS
- COMPRAS
- GASTOS SOBRE COMPRAS
- DEVOLUCIONES SOBRE COMPRA
- REBAJAS SOBRE COMPRA
- VENTAS
- DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

- REBAJAS SOBRE VENTAS

VENTAJAS 1. Podemos conocer en cualquier momento el importe del inventario inicial, debido a que tenemos una cuenta para cada uno de estos conceptos. 2. Disponemos de mayor claridad en la información debido al registro que hacemos de las operaciones de mercancías. 3. Facilita la elaboración del estado de resultados derivado del conocimiento que tenemos de cada uno de los conceptos que integran la primera parte de dicho estado.

#### DESVENTAJAS

1. No es posible conocer el importe del inventario final de mercancías.
2. Para determinar el importe del inventario final, es necesario tomar un inventario físico valorarlo.
3. No se pueden determinar los errores, robos o extravíos en el manejo de las mercancías, porque no existe ninguna cuenta que controle tales existencias.
4. Al desconocer el importe del inventario final, no se puede determinar el importe del costo de ventas, ni la utilidad bruta.

INVENTARIOS SE CARGA: SE ABONA: 1.- Del importe de su saldo deudor que representa el inventario inicial, a precio de costo. SALDO: su saldo es deudor

COMPRAS SE CARGA: SE ABONA: 1.- del importe de las adquisiciones de mercancías (compras) a precio de costo. SALDO: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las mercancías adquiridas durante el periodo contable.

GASTOS SOBRE COMPRA SE CARGA: SE ABONA: 1.- Del importe del precio de costo de los gastos realizados al adquirir mercancías, tales como fletes, acarreos, derechos aduanales, permisos de importación, etc. SALDO: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los gastos efectuados al realizar compras de mercancías.

REBAJAS SOBRE COMPRA SE CARGA SE ABONA 1.- Del importe de las reducciones que sobre el precio de costo de las mercancías adquiridas, nos conceden los proveedores.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe de las bonificaciones recibidas de los proveedores.

DEVOLUCIONES SOBRE COMPRA SE CARGA: SE ABONA. 1.- Del importe del precio de costo de las mercancías que devolvimos a los proveedores. SALDO: Su saldo es acreedor y representa el precio de costo de las mercancías que devolvimos a los proveedores.

VENTAS SE CARGA SE ABONA 1.- Del importe de las ventas de mercancías a precio de venta. SALDO: Es acreedor

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS SE CARGA SE ABONA 1.- Del importe del precio de venta de las mercancías que los clientes devuelven. SALDO: Su saldo es deudor y representa el precio de las mercancías que los clientes devolvieron durante el ejercicio.

REBAJAS SOBRE VENTAS SE CARGA SE ABONA 1.- Del importe de las reducciones que sobre el precio de venta se concede a los clientes. SALDO. Su saldo es deudor y representa el importe de las reducciones que sobre el precio de venta se les concedieron a los clientes durante el ejercicio.

FORMULAS PARA DETERMINAR EL RESULTADO DEL EJERCICIO INVENTARIO INICIAL  
 $\text{compras totales} + \text{compras netas} + \text{gastos de compra} + \text{devoluciones y rebajas sobre compra} - \text{inventario final} = \text{compras totales} - \text{compras netas} - \text{costo de lo vendido}$   
 $\text{ventas netas} - \text{devoluciones y rebajas sobre venta} - \text{costo de lo vendido} = \text{ventas netas} - \text{utilidad o perdida bruta}$

#### **4.1.1 DEFINICION**

El sistema analítico o pormenorizado consiste en abrir una cuenta especial en el libro del Mayor para cada uno de los conceptos de que se forma el movimiento de la cuenta de Mercancías generales.

Por lo tanto, en este procedimiento se establecen las siguientes cuentas:

- Inventarios
- Compras
- Gastos de compras
- Devoluciones sobre compras
- Rebajas sobre compras
- Ventas
- Devoluciones sobre ventas
- Rebajas sobre ventas

Las cuentas que se abren para cada uno de los conceptos de mercancías se conocen con el nombre de cuentas auxiliares de mercancías, o simplemente cuentas de mercancías

Movimiento y saldo de las cuentas de mercancías. Cada una de las cuentas de mercancías tiene su propio movimiento y saldo.

#### **4.1.2 VENTAJAS**

- En cualquier momento se puede conocer el importe del inventario inicial, de las ventas, compras, gasto de compras, devoluciones y rebajas sobre ventas debido que para cada uno de estos conceptos se ha establecido a una cuenta especial.
- Se facilita la información del estado de pérdidas y ganancias, debido a que se conoce por separado el importe de cada uno de los conceptos con los que se forma.

- Mayor claridad en el registro de las operaciones de mercancías,

#### **4.1.3 DESVENTAJAS:**

- No se puede conocer en un momento dado el importe de inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias.
- No es posible descubrir si ha debido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el importe de las mercancías que debería a ver debido a que ya no hay ninguna cuenta que controle las existencias.
- Para conocer el importe del inventario final es preciso a ser un recuento físico de las existencias, llevar que algunas veces obliga a cerrar el negocio, para llevar a cabo, principalmente cuando hay que medir pesar o contar una variedad de artículos.
- No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conozca el importe del inventario final.

#### **4.2 PROCEDIMIENTO PERMANENTE O PERPETUO**

Este sistema, es más lógico y más fácil de tratar y requiere para su utilización efectiva de un sistema de registración computarizado, lo que posiblemente lo hace más dispendioso que el sistema periódico en cuanto a su mantenimiento, por la cantidad de operaciones registros que se tienen que contabilizar, cada vez que se efectúa principalmente una venta.

#### **4.2.1 DEFINICION**

Consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

Cuentas que se emplean en el procedimiento de inventarios perpetuos. Las cuentas que se emplean en este procedimiento para registrar las operaciones de mercancías son las siguientes:

- 1.- Almacén
- 2.- Costo de ventas
- 3.- Ventas

Ventajas del procedimiento de inventarios perpetuos.

- a) Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- b) No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
- c) Se pueden descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber.
- d) Se puede conocer en cualquier momento el valor del costo de lo vendido.
- e) Se puede conocer en cualquier momento el valor de la utilidad o de la pérdida bruta

#### **4.2.2 VENTAJAS**

Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.

No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las mercancías.

Se puede descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de la mercancía que debería haber.

Se puede conocer, en cualquier momento, el valor del costo de lo vendido.

Se puede conocer, en cualquier momento, el valor de la utilidad o pérdida bruta.

#### **4.2.3 DESVENTAJAS**

No se puede descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de mercancías.

No es posible determinar con exactitud el valor de las que debiera hacer, debido a que no hay ninguna cuenta que controle las existencias

#### **4.3 CUENTAS A UTILIZAR**

Podemos entonces decir que este procedimiento de inventarios perpetuos o constantes emplea tres cuentas, a saber:

- Almacén
- Costo de ventas
- Ventas

Antes de explicar los movimientos y saldos de estas cuentas, precisamos enunciar el hecho de que la esencia del procedimiento consiste en la determinación y conocimiento fácil y oportuno de las existencias en el almacén en cualquier momento (inventario final), el costo de ventas y las ventas netas.

Esto no implica que solamente se tengan que emplear tres cuentas, ya que de conformidad con las necesidades de información financiera de cada empresa, se podrán emplear cuentas particulares para las devoluciones y rebajas sobre ventas, con lo que el procedimiento emplearía cinco cuentas, situación que de ninguna manera se contrapone con la esencia mencionada, ya que para obtener las ventas netas, lo único que tendremos que hacer es ajustar las cuentas de devoluciones y rebajas sobre ventas netas. Situación análoga se presenta con los costos incidentales, como se comentará en párrafos siguientes:

Movimiento y saldo de las cuentas (procedimiento técnicamente puro):

### **SALDO**

Su saldo es deudor y representa al finalizar el ejercicio (y en cualquier momento) el importe del inventario final, valuado a precio de costo.

### **PRESENTACIÓN**

Se presenta en el balance general dentro del grupo del activo circulante, formando parte de los inventarios.

En un procedimiento combinado se registran por separado en cuentas específicas las operaciones de: gastos sobre compras, devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre compras, a precio de costo, y devoluciones rebajas y bonificaciones sobre ventas a precio de venta.

Si partimos de la base de lo que el procedimiento requiere para brindar su mayores beneficios de información financiera en lo concerniente a las existencias de mercancías propiedad de la entidad (inventario final), se hace necesario que los registros contables controlen y registren en la cuenta de almacén, las entradas y salidas físicas al mismo, así

como las tarjetas auxiliares de almacén, con lo cual podremos en cualquier momento verificar la exactitud de los datos asentados tanto en el mayor como en los auxiliares, contra los resultados obtenidos por los inventarios (recuentos) físicos.

Al amparo de lo anterior, independientemente de que ya hicimos mención de las ventajas que desde el punto de vista técnico y operativo reporta considerar a los gastos sobre compra no como incrementos al precio de costo de la mercancía, sino como gastos de operación del periodo (costos incidentales), resulta claro que tales gastos sobre compra no constituyen en sí una entrada al almacén, y su incorporación al precio de costo unitario, mediante el prorrateo, en ocasiones no justifica su utilidad debido al costo que implica. Por analogía, las rebajas sobre compra, que no representan realmente una salida de mercancías del almacén, tampoco se contabilizarán dentro de la cuenta del almacén.

Por lo tanto, los gastos sobre compra y las rebajas sobre compra se registrarán en cuentas independientes, las cuales se considerarán como gastos y productos del periodo, mostrándose en el estado de resultados no como parte integrante del costo de ventas, sino dentro de los gastos de operación.

Lo anterior se constatará y confirmará con mayor claridad al resolver el ejemplo que hemos venido utilizando en los procedimientos global y analítico.

Obsérvese que al hablar de estos costos incidentales, tenemos que abrir otras dos cuentas, pero la integridad del procedimiento no se altera, ya que conservaremos sus ventajas y seguiremos conociendo el inventario final, el costo de ventas y las ventas netas.

En relación con la segunda interrogante: ¿por qué no aparecen registradas las rebajas sobre venta? aquí la respuesta es también lógica y bastante fácil de comprender; la cuenta de almacén se registra a precios de costo, y toda vez que las rebajas sobre venta son

reducciones concedidas a los clientes sobre el precio de venta, entonces su registro deberá hacerse en una cuenta a precio de venta, como lo es ventas.

### **SALDO**

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las mercancías vendidas durante el ejercicio; es decir, representa el costo de ventas.

### **PRESENTACIÓN**

Se presenta en el estado de resultados en la primera parte, en la determinación de la utilidad bruta.

### **SALDO**

Su saldo es acreedor y representa las ventas netas (antes de recibir el ajuste del costo de ventas), ya que después de ese ajuste su saldo representa la utilidad bruta.

### **PRESENTACIÓN**

Se presenta en la primera parte del estado de resultados, en la determinación de la utilidad bruta.

## **4.4 EJERCICIOS PRACTICOS**

### **1. EL REGISTRO DE LOS HECHOS CONTABLES.**

Como vimos al inicio de este capítulo, los hechos económicos modifican la ecuación contable mostrando la situación económica de la empresa después de cada transacción. Es lo que se conoce como Balance General.

Llevar la contabilidad de esta forma es posible, pero la magnitud de actividades de una empresa y el riesgo de cometer errores en los registros, hacen imposible controlar las actividades económicas de una empresa de esta forma.

Para ello se han separado los registros que se llevaron a efecto en nuestro ejemplo, para llegar a los saldos que muestran las cuentas después del segundo hecho económico, de forma que, aunque más lento, es un procedimiento más efectivo y sometido a menores riesgos de errores en la información que se genera.

Es así que, utilizando las mismas transacciones utilizadas como ejemplo al inicio, veremos cómo llegamos al mismo resultado pero utilizando un método diferente.

Las transacciones eran las siguientes:

- El dueño aportó \$50.000.000.- para iniciar las actividades y \$15.000.000.- se obtuvieron de un préstamo bancario a nombre de la empresa.
- Para un mejor manejo del efectivo el dueño abre una cuenta corriente en un banco y deposita \$60.000.000.- y deja la diferencia en una caja fuerte de la empresa.

Utilizando las cuentas creadas anteriormente el registro en el Libro Diario sería el siguiente:

| FECHA | DETALLE           | DEBE       | HABER      |
|-------|-------------------|------------|------------|
|       | ----- 1 -----     |            |            |
| 1/x/y | Caja              | 65.000.000 |            |
|       | Préstamo Bancario |            | 15.000.000 |
|       | Capital           |            | 50.000.000 |

V/ Iniciación de actividades

|       |               |            |            |
|-------|---------------|------------|------------|
|       | ----- 2 ----- |            |            |
| 2/x/y | Banco         | 60.000.000 |            |
|       | Caja          |            | 60.000.000 |

V/ Apertura cuenta corriente.

----- 3 -----

Posteriormente, se procede a acumular el movimiento de las cuentas en el Libro Mayor:

| CAJA       |            |  | PRESTAMO BANCARIO |            |  | CAPITAL    |            |
|------------|------------|--|-------------------|------------|--|------------|------------|
| 65,000,000 | 60,000,000 |  |                   | 15,000,000 |  |            | 50,000,000 |
|            |            |  |                   |            |  |            |            |
| SALDO      | 5,000,000  |  | 15,000,000        | SALDO      |  | 60,000,000 | SALDO      |
|            |            |  |                   |            |  |            |            |
| BANCO      |            |  |                   |            |  |            |            |
| 60,000,000 |            |  |                   |            |  |            |            |
| SALDO      | 60,000,000 |  |                   |            |  |            |            |

Como se puede apreciar, se llega al mismo resultado respecto del saldo en la cuentas, pero utilizando un procedimiento más adecuado dada la magnitud del movimiento que tendrá una entidad comercial.

Con este pequeño ejemplo podemos apreciar que los hechos económicos que se generen se irán registrando en el libro diario, luego se resumirán en el Libro Mayor y de aquí se

pasarán los saldos a los estados financieros, obteniendo el Balance General y el Estado de Resultados.

### **ASIENTOS DE LAS DIFERENTES OPERACIONES DE MERCANCÍAS.**

Por el inventario inicial. Iniciamos un negocio con \$10,000.00 en mercancías.

|    |             |             |             |
|----|-------------|-------------|-------------|
| +A | Inventarios | \$10,000.00 |             |
| +C | Capital     |             | \$10,000.00 |

Por las compras. Compramos mercancías por \$5,000.00 en efectivo.

|    |         |            |            |
|----|---------|------------|------------|
| +A | Compras | \$5,000.00 |            |
| -A | Caja    |            | \$5,000.00 |

El abono también puede ser a las cuentas de Bancos, Proveedores, Documentos por pagar, etc., según la forma de pago.

Por los gastos de compra. Al hacer la compra anterior, pagamos por fletes y acarreos \$100.00 en efectivo.

|    |                  |          |          |
|----|------------------|----------|----------|
| +V | Gastos de compra | \$100.00 |          |
| -A | Caja             |          | \$100.00 |

En caso de que el importe de los gastos de compra se quede a deber, el abono se debe hacer a la cuenta de Acreedores diversos.

Por las devoluciones sobre compras. Devolvimos mercancías por \$2,000.00 que nos pagaron en efectivo.

|    |                            |            |            |
|----|----------------------------|------------|------------|
| +A | Caja                       | \$2,000.00 |            |
| -A | Devoluciones sobre compras |            | \$2,000.00 |

Si la mercancía que se devuelve es de una compra hecha a crédito, el cargo se debe hacer a la cuenta de Proveedores, para disminuir el crédito a nuestro cargo.

Por las rebajas sobre compras. Al comprar mercancías por \$5,000.00 en efectivo, nos concedieron una rebaja de \$50.00

|    |                       |            |            |
|----|-----------------------|------------|------------|
| +A | Compras               | \$5,000.00 |            |
| -V | Rebajas sobre compras |            | \$ 50.00   |
| -A | Caja                  |            | \$4,950.00 |

Si la rebaja nos es concedida después de haber efectuado la compra, el asiento que se debe hacer es el siguiente:

|    |                       |         |         |
|----|-----------------------|---------|---------|
| +A | Caja                  | \$50.00 |         |
| -V | Rebajas sobre Compras |         | \$50.00 |

El cargo se debe hacer a la cuenta de Caja cuando el proveedor nos pague en efectivo la rebaja; en caso de que la rebaja nos sea concedida sobre una compra hecha a crédito, el cargo se debe hacer a la cuenta de Proveedores, para disminuir el crédito a nuestro cargo.

Por las ventas. Vendimos mercancías por \$6,000.00 en efectivo.

|    |        |            |            |
|----|--------|------------|------------|
| +A | Caja   | \$6,000.00 |            |
| -A | Ventas |            | \$6,000.00 |

El cargo también se puede hacer a las cuentas de Clientes, Documentos por cobrar, etc., según la forma de pago.

Por las devoluciones sobre ventas. Nos devolvieron mercancías por \$4,000.00 que pagamos en efectivo.

|  |                           |            |            |
|--|---------------------------|------------|------------|
|  | Devoluciones sobre ventas | \$4,000.00 |            |
|  | Caja                      |            | \$4,000.00 |

Si la mercancía que nos devuelven es de una venta hecha a crédito, el abono se debe hacer a la cuenta de Clientes, para disminuir el crédito a cargo del cliente.

Por las rebajas sobre ventas. Al hacer una venta por \$6,000.00 en efectivo, concedimos una rebaja de \$100.00.

|    |                      |            |            |
|----|----------------------|------------|------------|
| +A | Caja                 | \$5,900.00 |            |
| -V | Rebajas sobre ventas | \$ 100.00  |            |
| -A | Ventas               |            | \$6,000.00 |

Si la rebaja se concede después de haber efectuado la venta, el asiento que se debe hacer es el siguiente:

|    |                      |          |          |
|----|----------------------|----------|----------|
| -V | Rebajas sobre ventas | \$100.00 |          |
| -A | Caja                 |          | \$100.00 |

El abono se debe hacer a la cuenta de Caja cuando se pague en efectivo la rebaja; cuando la rebaja se conceda sobre una venta hecha a crédito, el abono se debe hacer a la cuenta de Clientes, para disminuir el crédito a su cargo.

Iniciamos un negocio con \$10,000.00 en efectivo y \$70,000.00 en mercancías.

Vendimos mercancías por \$60,000.00, de los cuales nos pagaron la mitad en efectivo y el resto a crédito.

Los clientes devolvieron mercancías por \$4,000.00, los cuales abonamos a sus cuentas.

Se concedieron rebajas a los clientes, por valor de \$1,000.00, los cuales también abonamos a sus cuentas.

Compramos mercancías por \$30,000.00 a crédito.

Las compras anteriores originaron gastos por \$1,000.00 que se pagaron en efectivo.

Se devolvieron mercancías a los proveedores por \$5,500.00 que cargamos a sus cuentas.

Los proveedores nos concedieron rebajas por \$500.00, los cuales también cargamos a sus cuentas.

Asientos correspondientes a las operaciones anteriores:

|      |                  |             |             |
|------|------------------|-------------|-------------|
| N° 1 | Caja Inventarios | \$10,000.00 | \$80,000.00 |
|------|------------------|-------------|-------------|

|      |  |           |           |
|------|--|-----------|-----------|
|      | Capital                                | 70,000.00 |           |
| N° 2 | Caja                                   | 30,000.00 |           |
|      | Cientes Ventas                         | 30,000.00 | 60,000.00 |
| N° 3 | Devoluciones sobre ventas Cientes      | 4,000.00  | 4,000.00  |
| N° 4 | Rebajas sobre ventas Cientes           | 1,000.00  | 1,000.00  |
| N° 5 | Compras Proveedores                    | 30,000.00 | 30,000.00 |
| N° 6 | Gastos de compras Caja                 | 1,000.00  | 1,000.00  |
| N° 7 | Proveedores Devoluciones sobre compras | 5,500.00  | 5,500.00  |
| N° 8 | Proveedores Rebajas sobre compras      |           |           |

**¿Cómo se contabiliza una compra de mercaderías de reventa en este sistema?**

Para efectos de la contabilización en este sistema, supongamos que la empresa Punto

Aparte efectúa la compra de mercaderías al contado por un total de \$ 30.000.

|  |                             |             |          |
|--|-----------------------------|-------------|----------|
|  | Inventario de mercaderías   | \$26,548.67 |          |
|  | Crédito Fiscal              | \$3,451.33  |          |
|  | Caja                        |             | \$30,000 |
|  | Para contabilizar la compra |             |          |

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**UNIDAD DE PLANES ESPECIALES**

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II  | CICLO: I   | AÑO: XXXX |
| OBJETO GENERAL: PROPORCIONAR AL ESTUDIANTE LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD FINANCIERA APLICADA A LOS CENTROS ESCOLARES. | TOTAL DE HORAS CICLO: 100  |           |
| CATEDRÁTICO: XXXXXXXXXX   | CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. |           |

| CONTENIDOS PROGRAMATICOS   | PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS POR CONTENIDO  | EVALUACIÓN DIAGNOSTICA REALIZADA POR EL DOCENTE   | DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTE ALUMNO Y RECURSOS   | TIEMPO   | BIBLIOGRAFÍA   | PRODUCTO ESPERADO CON ESTRATEGIAS CONSTRUCTIVAS |
|--|--|---|--|----------|--|---|
| UNIDAD 1: CICLO CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.<br><br>1.1 Definición<br><br>1.2 Pasos para identificar y analizar las operaciones contables<br><br>1.3 Cierre del ciclo contable<br><br>1.4 Hoja de trabajo del contador<br><br>1.5 Estados financieros<br><br>1.6 Casos prácticos | Definir los pasos del ciclo contable de una empresa<br><br>Aplicar contablemente las reglas de cargo y abono para el registro de las operaciones<br><br>Elaborar los estados financieros básicos | Evaluación Formativa: durante el desarrollo de la asignatura, se evaluarán aspectos tales como: responsabilidad, solidaridad, colaboración y respeto hacia los compañeros y docentes.<br><br>GUÍAS DE TRABAJO :<br><br>Durante todas la jornadas de clase se dejarán guías de trabajo ex aula evaluadas<br><br>EXÁMEN PARCIAL.<br><br>Prueba escrita de manera individual | Para el desarrollo de estos contenidos se hará uso de guías de trabajo a los estudiante, lectura dirigida, discusión grupal además de los recursos siguientes: pizarra, plumones, laptop, borrador de pizarra. | 20 horas | Fornos Gómez, Manuel de Jesus; Contabilidad financiera I, impresora DASAL; Tercera Edición El salvador 2003<br><br>IASB Normas Internacionales de Contabilidad.<br><br>Hall<br><br>Guajardo Cantú, Gerardo; Contabilidad Financiera; Mc Graw Hill; 4a. Edición Prentice HallHall | Competencia profesional                         |

F. \_\_\_\_\_

**CATEDRÁTICO**

F. \_\_\_\_\_

**COORDINADOR**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**UNIDAD DE PLANES ESPECIALES**

|  |  |
|--|--|
| ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II   | CICLO: I <span style="float: right;">AÑO: XXXX</span>                    |
| OBJETO GENERAL: LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE COMPRENDA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS, Y PASIVOS CORRIENTES DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y LOS ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS. | TOTAL DE HORAS CICLO: 100  |
| CATEDRÁTICO: XXXXXXXXXXXX  | CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. |

| CONTENIDOS PROGRAMATICOS  | PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS POR CONTENIDO   | EVALUACIÓN DIAGNOSTICA REALIZADA POR EL DOCENTE  | DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTE ALUMNO Y RECURSOS   | TIEMPO   | BIBLIOGRAFÍA  | PRODUCTO ESPERADO CON ESTRATEGIAS CONSTRUCTIVAS |
|---|---|--|--|----------|---|---|
| <b>UNIDAD 2: ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS</b><br><br>2.1 Definiciones y clasificaciones<br>2.2 Importancia y objetivos de cada estado financiero<br>2.3 Elementos que conforman los estados financieros<br>2.4 Presentación de los estados financieros<br>2.5 Ejercicios de aplicación | Conocer la importancia de los estados financieros<br><br>Identificar los elementos que conforman los Estados Financieros básicos<br><br>Conocer las normas de presentación de los Estados | Evaluación Diagnóstica: servirá para medir los conocimientos pre adquiridos y aptitudes para el desarrollo de los temas.<br><br>Evaluación Formativa: durante el desarrollo de la asignatura, se evaluarán aspectos tales como: responsabilidad, solidaridad, colaboración y respeto hacia los compañeros y docentes.<br><br>Guías de trabajo<br><br>ACTIVIDAD DE REPASO<br><br>Control de lectura las generalidades de la Contabilidad. | Para el desarrollo de estos contenidos se hará uso de guías de trabajo a los estudiante, lectura dirigida, discusión grupal además de los recursos siguientes: pizarra, plumones, laptop, borrador de pizarra. | 20 horas | Fornos Gómez, Manuel de Jesus; Contabilidad financiera I, impresora DASAL; Tercera Edición El salvador 2003<br><br>IASB Normas Internacionales de Contabilidad.<br><br>Hall<br><br>Guajardo Cantú, Gerardo; Contabilidad Financiera; Mc Graw Hill; 4a. Edición 2004 | Competencia Profesional                         |

F. \_\_\_\_\_

CATEDRÁTICO

F. \_\_\_\_\_

COORDINADOR



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**UNIDAD DE PLANES ESPECIALES**

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II   | CICLO: I   | AÑO: XXXX                 |
| OBJETO GENERAL: LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE COMPREnda EL MANEJO DE LOS ACTIVOS, Y PASIVOS CORRIENTES DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y LOS ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS. |  | TOTAL DE HORAS CICLO: 100 |
| CATEDRÁTICO: XXXXXXXXXX  | CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. |                           |

| CONTENIDOS PROGRAMATICOS   | PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS POR CONTENIDO   | EVALUACIÓN DIAGNOSTICA REALIZADA POR EL DOCENTE   | DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTE ALUMNO Y RECURSOS  | TIEMPO   | BIBLIOGRAFÍA  | PRODUCTO ESPERADO CON ESTRATEGIAS CONSTRUCTIVAS |
|--|---|---|---|----------|---|---|
| <b>UNIDAD 4: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b><br>4.1 Definición<br>4.2 Clasificación<br>4.3 Reglas de presentación<br>4.4 Registro contable<br>4.5 Principios de contabilidad aplicables<br>4.6 Control interno<br>4.7 Aspectos legales | Definir las cuentas por cobrar diferenciando aquellas provenientes de ventas de bienes o servicios de la actividad propia de la empresa, con otras cuentas por cobrar, bajo el supuesto internacional sustancia más que forma.<br><br>Aplicar correctamente las reglas de valuación para el registro de las cuentas por cobrar.<br><br>Aplicar las reglas de presentación de las cuentas por cobrar en el balance general | Evaluación Formativa: durante el desarrollo de la asignatura, se evaluarán aspectos tales como: responsabilidad, solidaridad, colaboración y respeto hacia los compañeros y docentes.<br><b>GUÍAS DE TRABAJO :</b><br>Durante todas la jornadas de clase se dejarán guías de trabajo ex aula evaluadas<br><b>SEGUNDO LABORATORIO ESCRITO</b><br>Prueba escrita que se desarrollará en parejas de estudiantes. | Para el desarrollo de estos contenidos se hará uso de guías de trabajo a los estudiante, lectura dirigida, discusión grupal además de los recursos siguientes:<br>pizarra, plumones, laptop, borrador de pizarra. | 20 horas | Fornos Gómez, Manuel de Jesus; Contabilidad financiera I, impresora DASAL; Tercera Edición El salvador 2003 IASB Normas Internacionales de Contabilidad.<br>Hall<br>Guajardo Cantú, Gerardo; Contabilidad Financiera; Mc Graw Hill; 4a. Edición Prentice HallHall | Competencia profesional                         |

F. \_\_\_\_\_

CATEDRÁTICO

F. \_\_\_\_\_

COORDINADOR

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**UNIDAD DE PLANES ESPECIALES**

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II   | CICLO: I   | AÑO: XXXX                 |
| OBJETO GENERAL: LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE COMPRENDA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS, Y PASIVOS CORRIENTES DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y LOS ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS. |  | TOTAL DE HORAS CICLO: 100 |
| CATEDRÁTICO: XXXXXXXXXX  | CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. |                           |

| CONTENIDOS PROGRAMATICOS  | PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS POR CONTENIDO  | EVALUACIÓN DIAGNOSTICA REALIZADA POR EL DOCENTE   | DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTE ALUMNO Y RECURSOS   | TIEMPO   | BIBLIOGRAFÍA   | PRODUCTO ESPERADO CON ESTRATEGIAS CONSTRUCTIVAS |
|---|--|---|--|----------|--|---|
| UNIDAD 5: INVENTARIO Y GASTOS POR ANTICIPADO.<br><br>5.1 INVENTARIOS<br><br>5.2 Definición y Clasificación<br><br>5.3 Metodos de registro y valuación<br><br>5.4 principios de contabilidad aplicables<br><br>5.5 procedimientos de control interno<br><br>5.6 Aplicación de los aspectos legales<br><br>5.7 Ejercicios prácticos | Conocer los diferentes tipos de inventarios<br><br>Conocer los métodos de valuación y registro de los inventarios<br><br>Conocer las reglas de valuación de los inventarios<br><br>Conocer la importancia de una adecuada valuación de los inventarios | Evaluación Formativa: durante el desarrollo de la asignatura, se evaluarán aspectos tales como: responsabilidad, solidaridad, colaboración y respeto hacia los compañeros y docentes.<br><br>GUÍAS DE TRABAJO :<br><br>Durante todas la jornadas de clase se dejarán guías de trabajo ex aula evaluadas | Para el desarrollo de estos contenidos se hará uso de guías de trabajo a los estudiante, lectura dirigida, discusión grupal además de los recursos siguientes: pizarra, plumones, laptop, borrador de pizarra. | 20 horas | Fornos Gómez, Manuel de Jesus; Contabilidad financiera I, impresora DASAL; Tercera Edición El salvador 2003<br><br>IASB Normas Internacionales de Contabilidad.<br><br>Hall<br>Guajardo Cantú, Gerardo; Contabilidad Financiera; Mc Graw Hill; 4a. Edición Prentice HallHall | Competencia profesional                         |

F. \_\_\_\_\_  
 CATEDRÁTICO

F. \_\_\_\_\_  
 COORDINADOR



## **UNIDAD I: CICLO CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **1.1 DEFINICION**

Es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de los Estados Financieros.

### **1.2 PASOS PARA IDENTIFICAR Y ANALIZAR OPERACIONES CONTABLES**

En contabilidad, la causa está representada por eventos, acontecimientos, transacciones o hechos financieros; el efecto está representado por cargos y abonos (un efecto doble), los cuales afectan la estructura contable, sin alterar la igualdad establecida por la ecuación contable. En esto se fundamenta la lógica contable.

En la lógica contable, la partida doble permite registrar los dos efectos que las operaciones pueden ocasionar sobre la estructura contable y sus elementos básicos, mediante partida o asientos de diario, es decir, cargos y abonos. Estableciendo el principio “a todo cargo le corresponde un abono”. El cual significa que si cargamos una cuenta deudora, debemos abonar otra cuenta deudora o una acreedora; igualmente, si cargamos una cuenta acreedora, debemos abonar otra cuenta acreedora o una deudora. De tal manera que se mantenga la igualdad de la ecuación contable.

La relación entre aumentos y disminuciones de una cuenta y los cargos y abonos se presenta a continuación:

- Los aumentos de las cuentas deudoras se cargan, las disminuciones se abonan y su saldo habitual es deudor.

- Los aumentos de las cuentas acreedoras se abonan, las disminuciones se cargan y su saldo habitual es acreedor.

Para el análisis de operaciones aplicaremos la lógica contable mediante la “ecuación contable ampliada”, como ya lo tenemos señalado el  $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$ , como Capital se le aumentan las utilidades y se le disminuyen, las pérdidas; significa que podemos añadir junto al capital la fórmula de resultados, obteniendo:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital} + \text{Ingresos} - \text{Costos} - \text{Gastos}$$

Luego si trasladamos los elementos deudores a la izquierda y los acreedores a la derecha, llegamos a la Ecuación contable ampliada:

$$\text{Activo} + \text{Costos} + \text{Gastos} = \text{Pasivo} + \text{Capital} + \text{Ingresos}$$

#### REGLAS DE CARGO Y ABONO EN LA LOGICA CONTABLE:

**Se hace un cargo:** Cuando aumenta una cuenta deudora o disminuye una cuenta acreedora.

**Se hace un abono:** Cuando aumenta una cuenta acreedora o disminuye una cuenta deudora.

Ejemplo: Mayo 1. El Dr. Diego López y tres socios más aportan en partes iguales \$200,000.00, para la creación de la Clínica López, los cuales son depositados en el Banco Agrícola.

El efecto de esta operación sobre la ecuación contable, es el siguiente:

En esta operación se está constituyendo una entidad. Aumenta el activo por el efectivo depositado en el Banco y aumenta el Capital por la aportación de los dueños. El pasivo se mantiene intacto, dado que no se han contraído deudas con terceros.

El capital aumenta cuando se constituye una entidad, cuando hay utilidades (con los ingresos) y cuando se aumenta la aportación de los dueños. Disminuye cuando hay retiros por parte de sus propietarios, cuando hay pérdidas (con los gastos) o se liquida la entidad.

| Operación                | Activo       | + Costos  | + Gastos | = Pasivo | + Capital    | + Ingresos |
|--------------------------|--------------|-----------|----------|----------|--------------|------------|
| Aportación de los dueños | \$200,000.00 |           |          |          | \$200,000.00 |            |
| Saldos                   | \$200,000.00 |           |          |          | \$200,000.00 |            |
| A+Co+G=P+Ca+I            |              | \$200,000 |          |          | \$200,000    |            |

## **EL LIBRO DIARIO**

### **DEFINICION**

Es un registro cronológico del doble efecto que las operaciones ocasionan a la estructura contable de la entidad, mediante partidas, obedeciendo el principio que “a todo cargo corresponde un abono”

Se explica a continuación el uso del libro diario:

- Todas las transacciones u operaciones financieras que realiza una entidad, tienen que anotarse diariamente a medida que estas van ocurriendo.
- Todas las anotaciones que se hacen en el diario se denominan registros o partidas de diario.
- Todos los asientos o partidas de diario afectan por lo menos dos cuentas. Por tanto, deben cuadrar, esto significa que la suma de cargos y la suma de abonos, debe coincidir.
- El libro diario puede llevarse manualmente o por medios electrónicos. Cada entidad establece un formato de diario adecuado a sus necesidades:

Se muestra un ejemplo de formato de asiento de diario

| Código | Concepto | Parcial | Debe | Haber |
|--------|----------|---------|------|-------|
|        |          |         |      |       |
|        | Totales  |         |      |       |

#### ELEMENTOS QUE CONTIENE EL FORMATO DE DIARIO:

**Fecha:** Columna para anotar el día, mes y año de la operación. El año se coloca al iniciar las operaciones en la parte superior de la columna y cada vez que este cambia.

**Detalle:** En esta columna se anotan las partidas de diario. Cada asiento tiene los componentes siguientes:

- a. **Cuentas cargadas:** Las cuales se anotan junto a la columna fecha.
- b. **Cuentas abonadas:** Las cuales se anotan a continuación de las cuentas cargadas junto a la columna fecha dejando sangría.
- c. **Concepto:** El cual es una breve explicación de la operación que se registra.

**Código:** Columna para anotar los códigos o números de folio de las cuentas de mayor hacia donde se traspasan los cargos y abonos de las partidas de diario.

**Parciales:** Son columnas opcionales que se emplean para detallar cuentas, subcuentas de las partidas de diario.

**Debe:** Columna izquierda para cantidades, en la cual se anotan los cargos

**Haber:** Columna derecha para cantidades, en la cual se anotan los abonos.

#### EL LIBRO MAYOR

## **DEFINICION**

Es el registro donde se clasifican los cargos y abonos de las partidas de diario en cuentas específicas del sistema contable de la entidad que lo conforman.

Se explica a continuación el uso del libro mayor:

- Los cargos y abonos de los asientos de diario tienen que clasificarse entre las cuentas de mayor a las que pertenecen.
- Todos los cargos y abonos que aparecen en un libro diario se pasan al libro mayor, por tal motivo a este proceso se le llama pasar al mayor.
- El mayor está constituido por el total de cuentas que de acuerdo al catálogo de cuentas que tenga la entidad, por lo tanto a cada cuenta se le denomina “Cuenta de Mayor”.
- Los cargos de los asientos de diario pasan a sus cuentas respectivas de mayor como cargos; igualmente, los abonos de las anotaciones del diario pasan a sus cuentas correspondientes como abonos.
- El libro Mayor puede dividirse en General o Auxiliar.
  - a. Mayor General: El cual está integrado por todas las cuentas de mayor que aparecen en el catálogo de cuentas de acuerdo al sistema contable autorizado.
  - b. El Mayor Auxiliar: El cual está integrado por las subcuentas de una cuenta de Mayor. por ejemplo: El libro mayor de gastos de administración puede tener libros mayores auxiliares para cada subcuenta. Igualmente el libro mayor de maquinaria, vehículos, equipo de cómputo puede tener un Libro Mayor Auxiliar para cada subcuenta que lo compone.

- El libro mayor puede llevarse manualmente o por medio electrónicos. Cada entidad establece un formato de mayor adecuado a sus necesidades.

Se muestra a continuación el formato de Libro Mayor:

| Nombre de la cuenta |     |             | Código de mayor |        |        |       |
|---------------------|-----|-------------|-----------------|--------|--------|-------|
| Fecha               |     | Concepto    | Referencias     | Debe   | Haber  | Saldo |
| Año                 | Día | Explicación |                 | Cargos | Abonos | Saldo |
|                     |     |             |                 |        |        |       |
|                     |     |             |                 |        |        |       |
|                     |     |             |                 |        |        |       |
|                     |     |             |                 |        |        |       |
|                     |     |             |                 |        |        |       |
|                     |     |             |                 |        |        |       |
|                     |     |             |                 |        |        |       |
|                     |     |             |                 |        |        |       |

Es necesario ahora explicar que significa cada columna del formato de mayor:

**Fecha:** Columna para anotar el día, mes y año de los cargos o abonos de la partida que se está transfiriendo del diario al mayor.

**Concepto:** Columna en la cual se anota el concepto de la partida de donde proviene el cargo o el abono clasificado.

**Referencias:** Columna para anotar el número de folio o partida de diario de donde provienen los cargos o abonos registrados.

**Debe.** Columna izquierda para cantidades, en la cual se anotan los cargos provenientes de las partidas de diario.

**Haber:** Columna derecha para cantidades, en la cual se anotan los abonos provenientes de los asientos de diario.

**Saldo:** Columna en la cual se registra el saldo actualizado de la cuenta de mayor, después de registrar cada cargo y cada abono, según la naturaleza de cada cuenta. Lo anterior significa que al último saldo actualizado de una cuenta de mayor se le suman los cargos y se le restan los abonos, si esta es deudora y si es acreedora, se le sumaran los abonos y restaran los cargos.

## **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PASES DEL LIBRO DIARIO AL MAYOR**

Los pases se hacen partida por partida. Comenzando desde la primera partida hasta la última que se asentó. Cuando vamos a transferir el mayor los cargos o abonos de cualquier partida, comenzamos por las cuentas cargadas y terminamos con las abonadas. Cuando hemos localizado el primer cargo(o el primer abono) que vamos a transferir del diario al mayor se procede de la manera que se explica a continuación:

1. Anotamos la fecha de la partida de diario en la columna fecha de mayor.
2. Anotamos el número de partida de donde proviene el pase en la columna referencia del mayor.
3. Anotamos el número de partida de donde proviene el pase en la columna referencia del mayor.
4. Anotamos los cargos correspondientes en el debe de la cuenta de mayor(o los abonos en el haber) y actualizamos el saldo.
5. Anotamos el código de cuenta de mayor al cual transferimos el cargo (o abono) en la columna referencia del diario. Para cada cargo (o abono) se sigue el mismo procedimiento
6. Se siguen los mismos pasos con todas las partidas de diario restantes.

## BALANCE DE COMPROBACION

### DEFINICION

El Balance de Comprobación es un listado de cuentas de mayor con sus saldos correspondientes, para verificar la exactitud del proceso contable en cada fase de este, mediante la igualdad en la suma del cargo y el abono.

El Balance de Comprobación se elabora de la manera que se explica a continuación:

- El Balance de Comprobación se elabora después de haber completado el Libro Mayor, partiendo de los saldos de las cuentas del Libro Mayor.
- El formato de un balance incluye: encabezado, columnas para código, nombres de las cuentas, el debe y el haber (en los cuales se colocan los saldos de las cuentas), la suma de los cargos y los abonos para verificar la exactitud del proceso contable.
- En la primera columna se anotan los códigos de las cuentas y en la segunda sus nombres, de manera ordenada comenzando por los activos hasta terminar con los gastos. Este ordenamiento nos ayudará al momento de elaborar los estados financieros.
- En la columna “debe” del Balance de Comprobación se anotan los saldos deudores de las cuentas de mayor.

Se presenta a continuación ejemplo de formato de Balance de Comprobación:

Nombre de la Entidad  
Balance de Comprobación al \_\_ de \_\_ de 20XX.

| Código | Nombre de la Cuenta | Debe | Haber |
|--------|---------------------|------|-------|
|        | Activo              | \$   |       |
|        | Pasivo              |      | \$    |
|        | Patrimonio          |      | \$    |
|        | Ingresos            |      | \$    |
|        | Costos              | \$   |       |
|        | Gastos              | \$   |       |
|        | Totales             | \$   | \$    |

## **ASIENTOS DE AJUSTE**

### **DEFINICION**

Son actualizaciones efectuadas sobre algunas cuentas de balance que afectan los resultados de la entidad, con el objeto que reflejen el saldo real y exacto de las mismas en el balance general al final de cada periodo.

- Los asientos de ajuste afectan una cuenta de balance y una cuenta de resultados, en la mayoría de los casos.
- Los asientos de ajuste se hacen al final de cada periodo contable.

Entre las operaciones que deben actualizarse al final de cada periodo, dado que resultaría tedioso y oneroso hacerlo diariamente, tenemos:

**Las provisiones:** de sueldo y salarios, intereses e impuestos por pagar, IVA e ISR y cualquier gasto incurrido no pagado. Al finalizar un periodo contable pueden darse situaciones, tales como:

1. Se deben sueldo y salarios, los cuales serán cancelados en el siguiente periodo. En este caso deben provisionarse los sueldos y salarios, aplicándolos a los gastos del periodo que finaliza.
2. Hay intereses que deben pagarse que corresponden a los financiamientos obtenidos por la entidad.
3. La diferencia entre el crédito fiscal y débito fiscal, cuando el débito fiscal es mayor, que representa el monto que ha de enterarse al Ministerio de Hacienda.
4. La depreciación de activos fijos: Existen diversos métodos para determinar la depreciación de los activos fijos depreciables, las entidades deben calcular la depreciación anual seleccionando el método de acuerdo a la legislación de cada país.

5. La amortización de activos intangibles: Las entidades deben calcular la amortización mensual de acuerdo al método seleccionado según la Ley de Impuesto sobre la Renta.

### **1.3 CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE**

El cierre contable es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance respectivas (activo, pasivo y patrimonio). Este cierre permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar las ganancias o las pérdidas.

El resultado del cierre de las cuentas de resultados se debe incluir en la cuenta de patrimonio. Esto quiere decir que, si los resultados son positivos (utilidades), la cuenta de patrimonio aumenta, mientras que si los resultados son negativos (pérdidas), la cuenta disminuye.

Para cancelar o cerrar las cuentas de resultados, es necesario realizar ajustes (depreciación de los activos fijos, amortización de los activos intangibles, etc.) y conciliaciones (de cuentas bancarias).

### **EJERCICIOS**

1) Hacer un balance para comprobar las sumas y los saldos al cierre del ejercicio contable, que suele ser el 31 de diciembre, lo que devuelve si la contabilidad *está cuadrada o no*. Luego de este primer paso, si se halla algún error es necesario resolverlo antes de continuar. Cuando se utilizan programas informáticos, conviene comprobar que los descuadres sean reales y no, producto de problemas técnicos;

2) Revisar una por una todas las fichas del libro mayor para asegurarse de que no haya fallos en la contabilidad, tales como haber olvidado olvidar abrir una cuenta de amortización, haber ingresado algún valor incorrectamente o que los saldos no coincidan;

3) Se debe realizar el ajuste de las cuentas que pueden modificar el resultado del beneficio contable. Las cuentas que se debe analizar son: existencias, inmovilizado, provisiones para gastos y riesgos, deterioro del valor de los activos, ajustes a causa de periodificación, operaciones que hayan sido imputadas al Patrimonio Neto, amortizaciones;

4) Habiendo completado el paso 3, ya es posible conocer el resultado antes de impuestos, o sea, la resta de los gastos contables a los ingresos contables. Pero para dar con el resultado fiscal es necesario realizar ciertos ajustes establecidos por la Ley del Impuesto de Sociedades (dicho impuesto se calcula multiplicando el tipo de gravamen por el beneficio del ejercicio).

Ya estamos en condiciones de realizar el cierre del ejercicio; en otras palabras, los cuatro pasos descritos anteriormente permiten regularizar y cerrar el año actual, y abrir un nuevo año contable. Es muy importante tener una copia de seguridad de toda la información, ya sea que se utilice en medios informáticos o en papel.

Si bien existe un gran número de herramientas informáticas especialmente diseñadas para asistir a los contadores en la realización del cierre del ejercicio, así como en el pasado no había alternativas al papel, un buen manejo de aplicaciones de hoja de cálculo permite automatizar la actividad sin necesidad de adquirir un programa específico. Sin embargo, uno de los riesgos de confeccionar nuestras propias tablas es que podemos pasar por alto algún elemento fundamental para la contabilidad, y generar errores que salgan a la luz a largo plazo.

## **1.4 HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR**

### **DEFINICION**

Es un método alternativo para los ajustes y el cierre contable, a partir de los saldos del libro mayor, con el objeto de elaborar los estados financieros.

Es simplemente un borrador; por lo que no sustituye ningún registro contable formal, ya que no está establecida por la ley.

Debido a que las entidades grandes tienen mayor probabilidad de error en sus registros, razón por la cual los contadores se auxilian de un paso adicional en el ciclo contable: La hoja de trabajo, la cual es opcional.

### **FUNCIONES DE LA HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR**

1. Ajustar las operaciones antes de registrar los ajustes.
2. Distribuir los saldos de las cuentas ajustadas por columnas dependiendo esta distribución del objetivo que persiga: la elaboración del Estado de Resultado de o del Balance General.
3. Calcula y prueba la exactitud matemática de la utilidad neta.

### **EXPLICACION DEL USO DE LAS COLUMNAS DE LA HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR**

El formato de la hoja de trabajo tiene una columna para nombre de cuentas y cuatro pares de columnas: Balance de comprobación, ajustes, Estado de Resultados y Balance General. En cada par de columna encontramos una para Debe y otra para Haber. En Balance de Comprobación se anotan los saldos de mayor, en la siguiente columna se anotan los ajustes. En el tercer par de columnas las de Balance.

Se recomienda ordenar las cuentas comenzando con las de activo, pasivo, patrimonio y luego ingresos, costos y gastos para facilitar el manejo de este borrador.

La hoja del trabajo del contador es elaborada exclusivamente para uso del contador. No se le entrega al propietario.

A continuación se presenta un formato de la hoja de trabajo del contador:

| N°   | Nombre de la Cuenta      | Balance de Comprobación |              | Asientos de Ajuste |             | Estado de Resultados |             | Balance General |              |
|------|--------------------------|-------------------------|--------------|--------------------|-------------|----------------------|-------------|-----------------|--------------|
| 1101 | Efectivo y Equivalentes  | \$ 7,725.25             |              |                    |             |                      |             | \$ 7,725.25     |              |
| 1103 | Cuentas y Doc por Cobrar | 5,056.75                |              |                    |             |                      |             | 5,056.75        |              |
| 1107 | Crédito Fiscal IVA       | 1,495.13                |              |                    | 1,495.13    |                      |             | 0               |              |
| 1108 | Inventarios              | 4,767.00                |              |                    |             |                      |             | 4,767.00        |              |
| 2101 | Cuentas por Pagar        |                         | 0            |                    |             |                      |             |                 | 0            |
| 2102 | Documentos por Pagar     |                         | \$ 11,040.00 |                    |             |                      |             |                 | \$ 11,040.00 |
| 2113 | Débito Fiscal IVA        |                         | 1,785.88     | 1,925.63           | 139.75      |                      |             |                 | 0            |
| 4101 | Ventas                   |                         | 14,952.25    | 139.75             |             |                      | 14,812.50   |                 |              |
| 5201 | Costo de Ventas          | 8,734.00                |              |                    |             | 734.00               |             |                 |              |
|      |                          | \$27,778.13             | \$27,778.13  |                    |             |                      |             |                 |              |
| 2110 | Imp. Por Pagar-IVA       |                         |              |                    | 430.50      |                      |             |                 | 430.50       |
|      |                          |                         |              | \$ 2,065.38        | \$ 2,065.38 | \$ 734.00            | \$14,812.50 | \$17,549        | \$ 11,470.50 |
|      | Utilidad del ejercicio   |                         |              |                    |             | 6,078.50             |             |                 | 6,078.50     |
|      |                          |                         |              |                    |             | \$14,812.50          | \$14,812.50 | \$17,549        | \$17,549     |

## **UNIDAD II: ESTADOS FINANCIEROS BASICOS**

### **2.1 DEFINICION Y CLASIFICACIONES**

Estados Financieros: Los estados financieros son la base fundamental para conocer la situación económica y financiera de la empresa, convirtiéndose en una herramienta básica.

La función principal de los Estados Financieros es proporcionar al propietario un resumen claro y preciso sobre su situación, al conocerse esta información es necesario interpretarla y analizarla adecuadamente. Para poder realizar esta tarea con mucho éxito el empresario puede recurrir a la técnica del análisis financiero, que consiste en relacionar los aspectos que están incidiendo positiva y negativamente en el desarrollo de esta empresa, a continuación se describe como se clasifican los estados financieros.

#### **2.1.1 BALANCE GENERAL**

Es el documento que muestra los recursos (activos), las obligaciones (pasivos) y la aportación de los propietarios (capital) de una entidad en una fecha específica.

Para la estructura del Balance General, debemos tener en cuenta los conceptos y clasificaciones siguientes:

#### **CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS**

Para una mejor presentación se describen el concepto y la clasificación relacionados con los activos del Balance General:

**ACTIVO:** Es un recurso económico propiedad de un negocio del cual se espera que rinda beneficios en el futuro. Los tipos de activos de un negocio varían de acuerdo a la naturaleza de la empresa.

## **CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS:**

Los activos de una empresa se clasifican en activos corrientes y no corrientes.

### **ACTIVOS CORRIENTES**

Son aquellos que se pueden convertir en efectivo durante el ciclo regular de operaciones de la empresa, que normalmente es de un año.

Para efectos de su ubicación en el Balance General estos deben aparecer en orden de liquidez así:

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES:** Es la primera cuenta del activo corriente, constituida por dinero o sus equivalentes, disponible de manera inmediata; de aquí su importancia dentro de la empresa pues es el dinero con el que ella cuenta para cumplir con sus obligaciones inmediatas.

El efectivo se divide de la siguiente manera:

**CAJA:** Es la cuenta a través de la cual se controla el efecto disponible que se encuentra en poder de la empresa y dentro de las instalaciones de la misma.

Cualquier movimiento de efectivo que sea recibido por la empresa debe ser registrado en esta cuenta.

**BANCOS:** Representa el dinero de la empresa ha consignado o depositado en las diferentes entidades financieras en cuentas corrientes o de ahorros; (consignaciones y depósitos de efectivo, cheques de bancos locales, cheques de otras plazas o remesa y comprobantes de venta con tarjeta de crédito, notas crédito elaboradas por el banco, por diferentes conceptos como prestamos, giros y consignaciones de los cliente).

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR:** Son derechos adquiridos por la empresa que llegado el momento de ejecutar o ejercer derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.

Son los valores que una empresa debe cobrar a sus clientes por concepto de mercancías vendidas al crédito; (venta de mercancías al crédito según factura, notas de débito por fletes y demás cargos a los clientes que se realicen con documentos que respalden la deuda, tales como pagares.

**INVERSIONES TEMPORALES:** Son las realizadas con carácter eventual en valores de gran seguridad y de fácil convertibilidad en efectivo, en el Balance General las inversiones transitorias se incluirán dentro del grupo del activo corriente y se puede considerar como efectivo disponible a corto plazo.

**INVENTARIOS:** Representa la existencia de productos que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado. Deben aparecer en el grupo de los activos corrientes.

### **ACTIVOS NO CORRIENTES**

Son aquellos activos que cumplen con las características siguientes: ser propiedad de la empresa, ser de naturaleza duradera, no estar destinados para la venta, es decir, que la empresa no los compre para la venderlos como mercancías y que sean utilizados en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Los activos no corrientes se dividen en propiedad planta y equipo, y activos intangibles.

**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:** Se utilizan para desarrollar la actividad de la empresa; deben tener una vida estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.

**ACTIVOS INTANGIBLES:** Son activos que no tienen forma física pero se representan mediante documentos, contratos o acuerdos o descripciones, a continuación se describen algunas cuentas que componen el activo intangible:

**PATENTES:** Son patentes las inversiones nuevas que impliquen actividad inventiva y sean susceptibles de aplicación industrial. Son modelos de utilidad las invenciones que dan a un objeto una nueva configuración, estructura o constitución de la que resulta alguna ventaja para su uso o fabricación.

**DERECHOS DE AUTOR O PROPIEDAD INTELECTUAL:** La propiedad intelectual tiene que ver con las creaciones de la mente: las invenciones, las obras literarias y artísticas, los símbolos, los nombres, las imágenes y los dibujos y modelos utilizados en el comercio.

**FRANQUICIAS:** Las franquicias son contratos a través de los cuales, una empresa concede derechos y entrega de obligaciones a otra empresa o persona, para que esta obtenga ganancias por medio de la explotación de una marca, producto o servicio.

**MARCAS COMERCIALES:** Es cualquier signo o combinación de signos que permita distinguir los bienes y servicios de una persona de los de otra, por considerarse estos suficientemente distintivos o susceptibles de identificar los bienes o servicios a los que se apliquen frente a los de su misma especie o clase.

## **CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LOS PASIVOS**

Para entender mejor los pasivos de una empresa, se detalla el concepto y clasificación de estos:

### **PASIVO:**

Representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, quienes tienen derechos prioritarios sobre los activos del negocio, antecediendo a los dueños, quienes siempre vendrán en último lugar.

## **CLASIFICACION DE LOS PASIVOS**

Los pasivos de una empresa se clasifican en pasivos corrientes, pasivos no corrientes y otros pasivos.

### **PASIVOS CORRIENTES:**

Son todas las obligaciones apreciables en dinero a cargo de la empresa, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor a un año o dentro del periodo contable. Algunas de las cuentas que comprende el pasivo corriente son:

**PRÉSTAMOS BANCARIOS:** Un préstamo es algo que se presta; es decir, algo que se entrega a un individuo bajo la condición de que éste debe devolverlo en el futuro. Si, por su naturaleza, no se puede devolver aquello que se recibió, se debe entregar algo equivalente. Cuando lo prestado es dinero, préstamo es sinónimo de crédito.

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR:** Los documentos y cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo. Entre los aspectos más importantes de las cuentas por pagar se encuentran los tipos de condiciones de crédito que ofrecen los proveedores

**GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR:** Los gastos acumulados son partidas de gastos en las cuales se incurrió durante el período, pero que no han sido registradas ni pagadas. Por lo tanto representan un pasivo al final del período.

**ACREEDORES VARIOS:** Registra los valores adeudados por el ente económico por conceptos diferentes a los especificados anteriormente tales como depositarios de ganado en participación, comisionistas de bolsas, sociedades administradoras de fondos de inversión, reintegros y fondos de perseverancia.

### **PASIVOS NO CORRIENTES:**

Son las obligaciones que deben cubrirse en un tiempo mayor a un año, los más importantes son:

**PRESTAMOS BANCARIOS:** Son los créditos obtenidos en las instituciones bancarias cuyo plazo es mayor a un año.

**CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO:** Son los créditos obtenidos por la entidad, garantizados con letras de cambio, pagares o cualquier otro documento, cuyo plazo sea mayor a un año.

**OTROS PASIVOS:** Estos pasivos no preceden del ciclo normal de operación, pero deben ser atendidos porque vencen dentro de los doce meses siguientes a la fecha de cierre del balance, los más importantes son:

**SOBREGIROS BANCARIOS:** En esta cuenta se registran los valores que resulten de cuentas bancarias en negativo al final de un periodo o ejercicio contable.

**DIVIDENDOS POR PAGAR:** Los dividendos por pagar son decretados por resolución de la Junta Directiva de la Sociedad. Mientras no se cumpla este paso en los libros de la contabilidad no aparecerá ninguna obligación por este concepto. Una vez que se haya decretado el dividendo, el importe del mismo se convertirá en un pasivo y debe mostrarse como tal en el Balance dentro de Otros Pasivos.

### **CONCEPTO Y CLASIFICACION DEL PATRIMONIO**

A continuación se detalla el concepto y clasificación de la cuenta patrimonio en el Balance General:

**Patrimonio:** Representan los intereses de los accionistas en los activos de la sociedad, disminuidos con las obligaciones de la misma, con lo que se establece el patrimonio de los accionistas.

## **CLASIFICACION DEL PATRIMONIO**

El Patrimonio en una empresa se clasifica en Capital Social, Reserva Legal y Utilidades del Ejercicio.

**Capital Social:** Es la aportación de los dueños, la cual representa la parte de los activos que pertenecen al dueño del negocio.

El capital social se puede dividir de la siguiente manera:

**Capital Social Mínimo:** El capital de fundación de una entidad.

**Capital Social Variable:** Es donde los dueños acuerdan realizar inversión en la parte variable del capital social.

Es donde los dueños acuerdan realizar inversión en la parte variable del capital social.

**Reserva Legal:** En esta cuenta se registran los valores que la empresa considere para la reserva legal de acuerdo a la forma y la cuantía que las leyes indiquen.

**Utilidad del Ejercicio:** Es la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los costos y gastos incurridos en la generación de dichos ingresos. Obviamente, lo anterior implica que los ingresos superen a los gastos para que pueda registrarse una utilidad. A continuación se detalla cómo está compuesta esta cuenta:

**Utilidades del Presente Ejercicio:** Son las utilidades obtenidas en las operaciones normales del presente ejercicio de la empresa.

**Utilidades del Periodo Anterior:** Son las utilidades obtenidas en las operaciones del periodo inmediatamente anterior.

Este valor debe coincidir con el valor de las utilidades que aparecen en el último Estado de Resultados.

**Pérdida del Ejercicio:** Es el resultado de que los ingresos obtenidos por un negocio sean inferiores a los costos y gastos. Algunas entidades pueden catalogar las pérdidas del ejercicio así:

**Pérdida del Presente Ejercicio:** Son las obtenidas en las operaciones normales del presente ejercicio de la empresa.

**Pérdida del Periodo Anterior:** Son las pérdidas obtenidas en las operaciones del periodo

### **2.1.2 ESTADO DE RESULTADO**

Es un Estado Financiero que presenta detalladamente los ingresos, costos y gastos de un periodo determinado, es decir, la forma cómo se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio.

### **CONCEPTO Y CLASIFICACION DE INGRESOS**

A continuación se detalla el concepto y clasificación de la cuenta ingresos en el Estado de Resultados:

**Ingresos:** Son los recursos que recibe un negocio por la venta de un producto, la prestación de un servicio y otras actividades que corresponden al giro normal (actividad principal) de una entidad.

### **CLASIFICACION DE LOS INGRESOS**

Los ingresos de una entidad se pueden dividir en ingresos por el giro normal de sus operaciones y otros ingresos.

**Ingresos por el giro Normal de sus Operaciones:** Son todas las ventas efectuadas de acuerdo al giro normal de sus operaciones.

**Otros Ingresos:** Son todas las ventas efectuadas por una entidad que no forman parte del giro normal de sus operaciones.

## **CONCEPTO Y CLASIFICACION DE COSTOS**

**Costos:** Son todas las erogaciones en dinero o su equivalente que se utiliza para producir o comprar un bien.

## **CLASIFICACION DE LOS COSTOS**

Los costos de acuerdo a la actividad de la entidad pueden ser llamados costo de venta o costo de producción.

**Costo de Venta:** El costo de venta en una empresa comercial equivale al costo de adquisición de la mercadería.

**Costo de Producción:** Para producir un artículo intervienen tres elementos básicos que son: el costo de las materias primas, el costo de la mano de obra y los gastos generales de fabricación.

## **CONCEPTO Y CLASIFICACION DE GASTOS DE OPERACION**

Comprende activos que se han usado consumido o gastado en el negocio con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen la participación del dueño del negocio.

**Gastos de Operación:** Son aquellos desembolsos relacionados con la actividad principal de la entidad.

## **CLASIFICACION DE LOS GASTOS DE OPERACION**

Los gastos de operación podemos clasificarlos así:

**Gastos de Administración:** Son todos aquellos que se utilizan para el funcionamiento de planificación, organización, dirección y control de la entidad como: Sueldos, honorarios, impuestos, papelería y útiles, etc.

**Gastos de Venta:** Son los que se utilizan para la función de mercadeo y venta de la entidad como: publicidad, comisiones, bonificaciones, etc.

### **2.1.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

El Estado de Flujo de Efectivo, está incluido en los Estados Financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normatividad y reglamentos institucionales de cada país.

**Estado de Flujo de Efectivo:** Es el Estado Financiero Básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento. Debe terminarse para su implementación el cambio de las diferentes partidas del Balance General que inciden en el efectivo.

## **CONCEPTO Y CLASIFICACION DE ACTIVIDADES DE OPERACION**

**Actividades de Operación:** Son aquella que afectan los resultados de la empresa, están relacionadas con la producción y generación de bienes y con la prestación de servicios,

**Actividades de Inversión:** Incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la adquisición y venta de inversiones y todas las operaciones consideradas como no operacionales.

### **Entradas:**

- Recaudo de las ventas por bienes o prestamos de servicios.

- Cobro de cuentas por cobrar.
- Recaudo de intereses y rendimientos de inversiones

Otros cobros no originados con operaciones de inversión o financiamiento.

**Salidas:**

- Desembolso de efectivo para adquisición de materias primas, insumos y bienes para la producción.
- Pago de las cuentas de corto plazo.
- Pago a los proveedores y empleados.
- Pago de intereses por préstamos
- Otros pagos no originados con operaciones de inversión o financiación.

**CONCEPTO Y CLASIFICACION DE ACTIVIDADES DE INVERSION**

**Inversión:** Incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la adquisición y venta de inversiones y todas las operaciones consideradas como no operacionales.

**Entradas:**

- Recaudo por la venta de inversiones, de propiedad, planta y equipo y de otros bienes de uso.
- Cobros de préstamo de corto plazo o largo plazo, otorgados por la entidad.
- Otros cobros relacionados con operaciones de inversión o financiación.

**Salidas:**

- Pagos para adquirir inversiones, de propiedad, planta y equipo y de otros bienes de uso.
- Pagos en el otorgamiento de préstamos de corto y largo plazo.
- Otros pagos no originados con operaciones de inversión o financiación.

**Financiación:** Determinados por la obtención de recursos de los propietarios y el reembolso de rendimientos, se consideran todos los cambios en los pasivos y patrimonio diferentes a la partidas operacionales.

**Entradas:**

- Efectivo recibido por incrementos de aportes o re colocación de aportes.
- Préstamos recibidos a corto y largo plazo, diferentes a las transacciones con proveedores y acreedores relacionadas con la operación de la entidad.
- Otras entradas de efectivo no relacionadas con las actividades de operación e inversión.

**Salidas:**

- Pagos de dividendos o su equivalente, según la naturaleza del ente económico.
- Reembolso de aportes en efectivo.
- Readquisición de aportes en efectivo.
- Pagos de obligaciones de corto y largo plazo diferentes a los originados en actividades de operación.
- Otros pagos no relacionados con las actividades de operación e inversión.

#### **2.1.4 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Estado Financiero que presenta el resumen de los aumentos y disminuciones del capital durante un periodo contable, es llamado también Estado de Cambios en el Capital.

El capital aumenta por la aportación inicial cualquier inversión posterior de los propietarios, por las utilidades, las revaluaciones, ajustes de periodos anteriores y donaciones. Disminuye con los retiros de los dueños, las pérdidas y ajustes de periodos anteriores.

El Estado de Cambios en el Patrimonio debe presentar lo siguiente:

- Las operaciones de capital con los propietarios, así como los beneficios distribuidos por los mismos.
- Los saldos de las ganancias o pérdidas acumuladas al principio del periodo y en la fecha de cierre del Balance, así como los movimientos de los mismos durante el periodo.
- Una conciliación entre el valor en libros y final de cada tipo de capital social, prima de emisión y reservas informando por separada de cada movimiento ocurrido en los mismos.

### **2.1.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas a los Estados Financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que estas notas explicativas no sean en sí mismas en Estado Financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

## **2.2 IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE CADA ESTADO FINANCIERO**

### **2.2.1 IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DEL BALANCE GENERAL**

Dentro del mundo de la contabilidad, el concepto de balance general es de suma importancia. Entendemos por balance general a la situación patrimonial que una entidad (por lo general, una empresa o negocio de algún tipo) tiene, en relación a sus bienes, propiedades, deudas y recursos humanos. El balance general es una ecuación que permite a los que dirigen la entidad conocer cuál es el estado patrimonial de la misma a partir de datos como lo que se tiene menos lo que se debe. En contabilidad, la idea de "lo que se tiene" se conoce como Activo mientras "lo que se debe" es llamado "Pasivo". El balance general supone entonces la resta del Pasivo al Activo para conocer finalmente el monto de todo aquello que se posee.

Cuando hablamos de balance general, hablamos de una ecuación que toda entidad debe realizar al menos una vez por año para conocer el estado de sus cuentas y para controlar, entre otras cosas, que la suma de sus pasivos (o todo lo que se debe) no sea mayor a la suma de sus activos (o todo lo que se tiene) porque en ese caso estaríamos hablando de un déficit financiero. La importancia del balance general radica entonces en la posibilidad de conocer la situación actual de esa entidad a nivel financiero y monetario, evitando problemas de tal tipo.

El balance general es, como tal, una ecuación bastante simple en términos generales. Sin embargo, para llevarse a cabo requiere un arduo trabajo y esto es así si se tiene en cuenta que todo debe ser contabilizado para obtener un resultado lo más perfecto posible.

## **2.2.2 IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DEL ESTADO DE RESULTADOS**

### **OBJETIVO**

El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un periodo sobre el que se informa. Si los únicos cambios en su patrimonio durante los periodos en los que se presentan estados financieros

surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de los periodos anteriores y cambios de políticas contables

### **2.2.3 IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVOS**

El flujo de efectivo es uno de los pilares en la administración de cualquier empresa, debido a que representa las entradas y salidas de efectivo, producto de la operación diaria de una compañía, por ello es importante lograr un buen control en su manejo y evitar posibles errores. Este elemento es una herramienta vital para controlar los ingresos y egresos, de tal forma que permite enfrentar las obligaciones diarias, al tiempo que sirve para medir los fondos con los que dispone la entidad.

Asimismo, el flujo de efectivo está completamente vinculado con la rentabilidad del negocio, principalmente porque marca la pauta para poder enfrentar contingencias no previstas y tener dinero disponible para las inversiones que pudieran presentarse.

Sin embargo, a pesar de su importancia, uno de los problemas financieros más comunes es la falta de atención al tema, ya que se incurre en desaciertos que ponen en riesgo a la empresa. Actualmente, la situación económica que vive nuestro país no sólo afecta la demanda de los productos o servicios de las empresas, sino que también dificulta la gestión de cobro de las carteras y se genera una insuficiencia de fondos para financiar las operaciones corrientes.

### **2.2.4 IMPORTANCIA Y OBJETIVO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

#### **OBJETIVO**

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado de la entidad para el periodo sobre el que se informa, el otro resultado integral para el periodo los efectos de los cambios en

políticas contables y la correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de la inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales.

## **2.3 ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los elementos que conforman los Estados Financieros se muestran a continuación:

**Encabezado:** Contiene el nombre de la empresa o del propietario, indicación del nombre del Estado Financiero, fecha de formación.

**Cuerpo:** Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que conforman el Estado Financiero

**Pie:** Está compuesto por las firmas de la persona que lo elaboró, firma del contador, firma del auditor y firma del propietario.

## **2.4 PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **PRESENTACION RAZONABLE**

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad, la presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimientos de activos, pasivos, ingresos y gastos.

### **CUMPLIMIENTO CON LA NIIF PARA LAS PYMES**

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para la PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de la sección 3, de NIIF para la PYMES.

En las circunstancias extremadamente excepcionales de que la gerencia concluya que el cumplimiento de la norma Presentación de Estados Financieros, podría inducir a tal error que entrara en conflicto con el objetivo de los estados financieros la entidad no lo aplicará a menos que el marco regulador aplicable prohíba esta falta de aplicación.

Cuando una entidad no aplique un requerimiento de esta Norma de acuerdo con el párrafo anterior revelará:

- a. Que la gerencia ha llegado a la conclusión de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo;
- b. Que se ha cumplido con la NIIF para las PYMES , excepto que ha dejado de aplicar un requerimiento concreto para lograr una presentación razonable; y
- c. La naturaleza de la falta de aplicación, incluyendo el tratamiento que la NIIF para la PYMES requeriría, la razón por la que ese tratamiento sería en las circunstancias tan engañoso como para entrar en conflicto con el tratamiento adoptado.

Todas las entidades deben tener en cuenta lo siguiente:

- Hipótesis de Negocio en Marcha
- Frecuencia de la Información
- Uniformidad en la Presentación
- Información Comparativa
- Materialidad(importancia relativa) y agrupación de datos
- Conjunto Completo de Estados Financieros
- Identificación de los Estados Financieros

## FORMAS DE PRESENTACION DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

### METODO INDIRECTO

En el método indirecto, el flujo neto por actividades de operación se determina corrigiendo la ganancia o la pérdida por los efectos de:

- a. los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación;
- b. las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados(o devengados) (gastos) no recibidos(pagados) todavía en efectivo, pérdidas y ganancias de cambio no realizadas, participación en ganancias no distribuidas de asociadas, y participaciones no controladoras; y
- c. cualesquiera otras partidas cuyos efectos monetarios se relacionen con inversión o financiación.

### METODO DIRECTO

En el método directo, el flujo de efectivo neto de las actividades de operación se presenta revelando información sobre las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

Esta información se puede obtener:

- a. de los registros contables de la entidad; o
- b. ajustando las ventas, el costo de las ventas y otras partidas en el estado del resultado integral( o el estado de resultados, si se presenta) por:
  - i. los cambios habido durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación;
  - ii. otras partidas sin reflejo en el efectivo; y
  - iii. otras partidas cuyos efectos en el efectivo se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

## **UNIDAD III: EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

### **3.1 DEFINICION DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

Son los que se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente de efectivo, debe poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor, por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Las participaciones en el capital de otras empresas quedarán excluidas de los equivalentes al efectivo a menos que sean, sustancialmente, equivalentes al efectivo, como por ejemplo las acciones preferidas adquiridas con proximidad a su vencimiento, siempre que tengan una fecha determinada de reembolso.

### **3.2 CLASIFICACION**

Caja

Caja chica

Bancos

Inversiones temporales

### **3.3 CAJA**

#### **3.3.1 DEFINICION DE CAJA**

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la empresa. Se carga con el efectivo y los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en el banco. Es una cuenta de saldo deudor, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentren en la caja.

El efectivo está integrado por aquellas cosas se acepte como medio de cambio. Para que una cosa sea considerada como efectivo, tiene que ser convertible inmediatamente a dinero:

El efectivo incluye:

1. Billetes
2. Moneda
3. Cheque personales de caja
4. Giros bancarios aún no depositados
5. divisas de libre cotización en la banca nacional

No se considera efectivo a aquellas partidas del activo que, a pesar de estar conformadas por dinero de curso legal, no sean de inmediata disponibilidad, tales como: depósitos dados en garantía, depósitos a plazo fijo, prestaciones sociales, depósitos bancarios congelados por intervención de la institución financiera u otros motivos, cheques devueltos por falta de fondos, adelantos de viáticos u otros gastos, vales en caja o cheques con fechas adelantadas.

### **3.3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE**

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda del efectivo y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable de:

1. Los intercambios de efectivo son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
2. Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación y presentación razonable de las cifras en los estados financieros.
3. Se salvaguarda el efectivo solo acensándolo con autorización.
4. Los activos registrados son comparados con las existencias.

Un buen sistema de control interno del efectivo garantiza un punto de vista verdadero y razonable con las aseveraciones de los saldos reflejados en los estados financieros. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta la elaboración de los estados financieros.

### **3.3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

Control interno de efectivo:

Lo constituye una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la empresa o del centro escolar, que puedan afectar el manejo de efectivo. Estos procedimientos tienen por objeto salvaguardar los activos. Garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidades
- Promoción del personal eficiente
- Identificación del personal con las políticas de la empresa

La tendencia generaliza es efectuar los depósitos de todo el dinero que se recibe, en las cuentas corrientes bancarias que posea la empresa, y realizar los pagos mediante cheques, excepto los pagos de menor cuantía, que se paga con fondo de caja chica. Adicionalmente, se debe asegurar el efectivo contra robo y fidelidad de los empleados encargados del mismo.

El control interno del efectivo comprende:

- Corte de caja y arqueo de documentos
- Arqueo de caja

### **3.3.5 CORTE DE CAJA**

Consiste en la actividad de verificar que el saldo real existente en caja sea igual al saldo que muestra la cuenta en los libros respectivos.

Pudiéndose realizar los siguientes pasos:

1. Una persona debe realizar el arqueo, pero no debe tener acceso a los comprobantes de ventas.
2. Una segunda persona debe totalizar los comprobantes de ventas y no debe tener acceso al dinero esta misma persona puede elaborar el informe de caja.
3. Una tercera persona debe preparar la remesa y depositar el dinero en el banco.
4. El contador debe registrar en sus libros los movimientos que ha tenido el efectivo.

### **3.3.6 ARQUEOS DE CAJA**

Consiste en la actividad que se realiza al final de cada jornada de trabajo o al finalizar el turno del cajero o de la secretaria.

A continuación se muestra un ejemplo de formato de arqueo de caja.

**NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR:**  
**ARQUEO DE CAJA**

HORA DE INICIO:  
 EFECTIVO:  
 MONEDAS

| CANTIDAD | DENOMINACION | IMPORTE |
|----------|--------------|---------|
|          | \$0.01       | \$      |
|          | \$0.05       | \$      |
|          | \$0.10       | \$      |
|          | \$0.25       | \$      |
|          | \$1.00       | \$      |

TOTAL DE MONEDAS \$

| BILLETES | CANTIDAD | DENOMINACION | IMPORTE |
|----------|----------|--------------|---------|
|          |          | \$1.00       | \$      |
|          |          | \$5.00       | \$      |
|          |          | \$10.00      | \$      |
|          |          | \$20.00      | \$      |
|          |          | \$50.00      | \$      |
|          |          | \$100.00     | \$      |

TOTAL BILLETES \$

| CHEQUES RECIBIDOS | CANTIDAD | BANCO | IMPORTE |
|-------------------|----------|-------|---------|
|                   |          |       | \$      |
|                   |          |       | \$      |
|                   |          |       | \$      |

TOTAL CHEQUES \$

| PAGO DOCUMENTOS | TIPO/NUM | DETALLE | IMPORTE |
|-----------------|----------|---------|---------|
|                 |          |         |         |
|                 |          |         |         |

TOTAL DE DOCUMENTOS \$

ULTIMOS TRES C.C.F. EMITIDOS \_\_\_\_\_  
 ULTIMOS TRES FACTURAS EMITIDAD \_\_\_\_\_

|                       |    |
|-----------------------|----|
| RESUMEN:              | \$ |
| FONDO DE CAMBIO:      | \$ |
| INGRESO               | \$ |
| COBROS DEL DIA        | \$ |
| SUBTOTAL              | \$ |
| (-) PAGO DE DOCUMENTO | \$ |
| TOTAL                 | \$ |
| DIFERENCIA            | \$ |

ENCARGADO DEL FONDO

CONTADOR

## **3.4 CAJA CHICA**

### **3.4.1 DEFINICION**

Se denomina caja chica a un fondo fijo que se crea con el fin de solventar gastos menores o pequeños desembolsos que se generan a diario en la entidad y los cuales no ameritan la emisión de un cheque.

### **3.4.2 SISTEMA DE FONDO DE CAJA CHICA Y REGISTROS CONTABLES**

#### **Sistema de fondo de caja chica**

Es muy conveniente que todos los pago se hagan por medio de cheques, pero en gran parte de las empresas necesariamente tienen que hacer ciertos pagos menores en efectivo, tales como: compra de artículos para oficina, artículos de aseo y limpieza, viáticos, etc.

Como se ha expresado en la definición, caja chica es un fondo fijo, y se establece por la mismo con una cantidad fija, y que para su manejo debe seleccionarse una persona responsable para que controle las salidas del fondo, mediante la presentación de un comprobante o vale de caja chica, el cual servirá al encargado para llevar su cuadro de control y así mismo solicitar la reposición del fondo cuando este se termine. Es necesario aclarar que caja chica solo se carga cuando se establece el fondo; en casos de aumento del fondo se vuelve a cargar y se abona en caso de disminución del mismo.

#### **Procedimientos de control interno:**

El control interno de caja chica debe hacerse tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheque.

- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber una sola persona responsable de caja chica.
- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja general
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos. Según lo especifique en los comprobantes pagados por la caja chica.
- Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previsionalmente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

En seguida se presenta un ejemplo de vale de caja chica.

|  |                    |                   |
|--|--------------------|-------------------|
| <b>VALE DE CAJA CHICA</b>                |                    |                   |
|  | Código _____       |                   |
|  | Cuenta _____       |                   |
|  | Por \$ _____       |                   |
| Recibí de                                | _____              |                   |
| La cantidad de:                          | _____              |                   |
| En concepto de:                          | _____              |                   |
| _____                                    |                    |                   |
| Santa Ana, a los ____ días de _____ 20XX |                    |                   |
| _____<br>Autorizado                      | _____<br>Entregado | _____<br>Recibido |

Se presenta un ejemplo del cuadro de control de caja chica que debe llevar la persona encargada del fondo.

### Cuadro de control de caja chica

Del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

| Fecha  | Concepto                                  | Debe     | Haber   | Saldo    |
|--------|---|----------|---------|----------|
| mar-03 | Apertura con cheque N° XX Banco City      | \$150.00 |         | \$150.00 |
| mar-08 | Almacen Mil colores, material de limpieza |          | \$25.00 | \$125.00 |
| mar-12 | "Copy Plaza" resma de papel bond t/ carta |          | \$3.00  | \$122.00 |
| mar-20 | Agua purificada Cristal                   |          | \$60.00 | \$62.00  |
| mar-22 | Compra de material para oficina           |          | \$20.00 | \$42.00  |
| mar-31 | Compra de material de limpieza            |          | \$12.00 | \$30.00  |
| abr-01 | Reposición del fondo, Ch/ N° Banco City   | \$120.00 |         | \$150.00 |

### REGISTROS CONTABLES

Ejemplo: El día 3 de marzo el Centro Escolar Dr. Salvador Ayala, aprueba la creación del fondo de caja chica con \$150.00 para lo cual emite cheque N° XX del Banco City

### Apertura del fondo

Fecha: \_\_\_\_\_

### Comprobante de diario N° 1

| Código | Concepto                             | Parcial   | Debe      | Haber     |
|--------|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|        | <u>Efectivo y equivalentes</u>       |           | \$ 150.00 |           |
|        | Caja chica                           | \$ 150.00 |           |           |
|        | <u>Efectivo y equivalentes</u>       |           |           | \$ 150.00 |
|        | Bancos                               | \$ 150.00 |           |           |
|        | Banco City                           |           |           |           |
|        | Por apertura del fondo de caja chica |           |           |           |
|        | Totales                              |           | \$ 150.00 | \$ 150.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

**Durante el mes se efectuaron los gastos siguientes, amparados con las facturas correspondientes.**

|   |         |
|---|---------|
| Marzo 8: Compra de material de limpieza       | \$25.00 |
| Enero 12: Compra de resma de papel bond carta | \$3.00  |
| Marzo 20: Compra de agua Cristal              | \$60.00 |
| Marzo 22: Compra de material para oficina     | \$20.00 |
| Marzo 31: Compra de material de limpieza      | \$12.00 |

**Registro de gastos y reposición del fondo de caja chica**

Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N°2**

| Código | Concepto   | Parcial  | Debe     | Haber    |
|--------|--|----------|----------|----------|
|        | <u>Gastos de administración</u>  |          | \$60.00  |          |
|        | <u>Gastos de venta</u>   |          | \$60.00  |          |
|        | <u>Efectivo y equivalentes</u>   |          |          | \$120.00 |
|        | Bancos   | \$120.00 |          |          |
|        | Banco City   |          |          |          |
|        | Por gastos efectuados durante el mes y reposición del fondo de caja chica. |          |          |          |
|        | Totales  |          | \$120.00 | \$120.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

### 3.4.3 Creación del fondo de caja chica

1. Se hace un estudio de los gastos menores que pueden hacerse durante un periodo considerable de tiempo y sobre la cantidad calculada se emite un cheque para constituir el fondo de caja chica, el cual es cambiado en el banco para disponer del efectivo. Para ello se realiza el siguiente asiento contable.

Fecha: \_\_\_\_\_

#### Comprobante de diario N° 1

| Código | Concepto                       | Parcial  | Debe     | Haber    |
|--------|--------------------------------|----------|----------|----------|
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u> |          | \$100.00 |          |
|        | Caja Chica                     | \$100.00 |          |          |
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u> |          |          | \$100.00 |
|        | Banco                          | \$100.00 |          |          |
|        | Banco City                     |          |          |          |
|        | Totales                        |          | \$100.00 | \$100.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

2. Al empleado encargado de manejar este fondo se le señala una cantidad límite para efectuar los pagos necesarios con este fondo. Debe prepararse un vale de caja chica para cada desembolso que se realice, anexando el comprobante respectivo que respalde la erogación.

De esta manera el encargado puede responder por el manejo del fondo, ya que al realizar un arqueo de caja chica, el total de efectivo encontrado más la sumatoria de todos los vales debe ser igual a la del fondo asignado.

3. Cuando el saldo de caja chica ya está por terminarse este debe reponerse, pero antes de hacer la reposición debe establecerse la exactitud en el manejo de los fondos, sumando

todos los vales de caja emitidos y el efectivo restante a fin de determinar cuan es el monto gastado, el cual debe sumar el valor asignado a dicho fondo. Luego, debe prepararse el registro correspondiente en el libro diario y emitir un cheque por el importe del gasto determinado, así de esta manera volver a tener en efectivo el valor del fondo inicial.

### **Reglas de valuación y presentación en el balance general:**

El movimiento de caja chica es el siguiente:

Se carga cuando:

- Cuando se crea el fondo
- Cuando aumento el fondo, en forma permanente

Se abona cuando:

- Si el fondo se reduce en forma permanente.
- Si el fondo no es repuesto al final de periodo (31 de diciembre).

La caja chica debe valuarse en el balance general, ya sea con su monto original o con el saldo en efectivo que se tenga en caja chica, si el fondo no se repone al final del ejercicio.

Ejemplo: Durante la semana del 15 al 19 de febrero del 2016, se pagan con fondo de caja chica los siguientes gastos.

Día 15: Fletes por compra de uniforme escolar \$12.00, amparado con factura N°002

Día 16: Papelería y útiles por un valor de \$7.5, amparado con factura N° 007

Día 17: Fletes por entrega de zapatos escolares \$30.00, amparado con recibo firmado

Día 18: Compra de material de limpieza \$22.5, amparado con factura N°18

Día 19: Reparación de fotocopiadoras \$10.00, amparado con recibo firmado

Día 19: Compra de agua cristal \$2.72, amparado con factura comercial

Considerando que por cada uno de estos gastos hay un vale firmado, se elaborara el asiento de diario para reponer el fondo de caja chica.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N° 1**

| Código | Concepto                        | Parcial | Debe           | Haber          |
|--------|---------------------------------|---------|----------------|----------------|
|        | <u>Gastos sobre compras</u>     |         | \$42.00        |                |
|        | Fletes                          | \$42.00 |                |                |
|        | <u>Gastos de administración</u> |         | \$42.75        |                |
|        | Papelería y útiles              | \$7.50  |                |                |
|        | Enseres                         | \$2.75  |                |                |
|        | Mantenimiento                   | \$10.00 |                |                |
|        | Artículos de limpieza           | \$22.50 |                |                |
|        | <u>Efectivo y equivalentes</u>  |         |                | \$84.75        |
|        | Bancos                          | \$84.75 |                |                |
|        | Bancos City                     |         |                |                |
|        | <b>Totales</b>                  |         | <b>\$84.75</b> | <b>\$84.75</b> |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

### 3.4.5 ARQUEO DE CAJA CHICA

Los arqueos de caja pueden efectuarse siempre que sea necesario, y se hacen arqueos tanto en caja chica como en caja general.

En los arqueos de caja se pueden dar las situaciones siguientes:

- Que el dinero efectivo existente sea mayor que el saldo reportado en libros, a esto se le denomina “sobrantes de caja”.

- Que el dinero efectivo sea menor que el saldo reportado en libros, a esto se le denomina “faltantes de caja”.
- Que el dinero que existe en caja sea igual al saldo reportado en libros.

### Sobrantes de caja

Existe un sobrante de caja, cuando el dinero existente es mayor que el saldo reportado en libros:

En el tratamiento contable de los sobrantes de caja se pueden dar las situaciones siguientes:

- Cuando se descubre el sobrante
- Cuando se encuentra el motivo del sobrante

Ejemplo:

Al efectuar arqueo de caja en el centro escolar Dr. Salvador Ayala se descubre un sobrante de \$10.00 por lo que se procede a efectuar el registro contable correspondiente.

Fecha: \_\_\_\_\_ Comprobante de diario N° 1

| Código | Concepto  | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|---|---------|---------|---------|
|        | <u>Efectivo y equivalentes</u><br>caja general  | \$10.00 | \$10.00 |         |
|        | <u>Sobrantes de caja</u><br>Efectivo encontrado de más,<br>durante el arqueo de este día. |         |         | \$10.00 |
|        | Totales   |         | \$10.00 | \$10.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

Al hacer las respectivas investigaciones se descubrió que dicho sobrante se debió a que se le pago menos a la persona encargada del transporte de uniforme escolar, por lo que se procede a hacer el pago respectivo y el registro correspondiente.

Fecha: \_\_\_\_\_

Comprobante de diario N° 2

| Código | Concepto                          | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|-----------------------------------|---------|---------|---------|
|        | <u>Sobrantes de caja</u>          |         | \$10.00 |         |
|        | <u>Otros ingresos</u>             |         |         | \$10.00 |
|        | Para liquidar el sobrante de caja |         |         |         |
|        | Totales                           |         | \$10.00 | \$10.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

Pero supóngase que no se llegó a descubrir el motivo del sobrante y necesariamente hay que liquidar la cuenta transitoria “sobrantes de caja”, el registro sería el siguiente:

Fecha: \_\_\_\_\_

Comprobante de diario N° 1

| Código | Concepto   | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|--|---------|---------|---------|
|        | <u>Sobrantes de caja</u>   |         | \$10.00 |         |
|        | <u>Otros ingresos</u>  |         |         | 10      |
|        | para liquidar el sobrante de y registrar el sobrante como producto |         |         |         |
|        | Totales  |         | \$10.00 | \$10.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

### **Faltantes de caja**

Se da un faltante de caja cuando el dinero en existencia es menor que el saldo reportado en libros

Al igual que en el caso anterior en el tratamiento contable de los faltantes de caja se pueden dar las siguientes situaciones:

- Cuando se descubre el faltante
- Cuando se encuentra el motivo del faltante.

Ejemplo: Al final del día se efectúa arqueo de caja en el centro escolar Dr. Salvador Ayala habiéndose descubierto un faltante de \$12.00.

El asiento contable respectivo durante se investiga quedaría de la siguiente manera:

Fecha: \_\_\_\_\_ Comprobante de diario N° 1

| Código | Concepto  | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|---|---------|---------|---------|
|        | <u>Faltantes de caja</u>  |         | \$12.00 |         |
|        | <u>Efectivo y equivalentes</u>  |         |         | \$12.00 |
|        | Caja general<br>por faltante de efectivo según<br>arqueo practicado este día. | \$12.00 |         |         |
|        | Totales   |         | \$12.00 | \$12.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

Al no descubrirse el motivo del faltante, la empresa puede optar por cualquier de las dos siguientes situaciones:

- Responsabilizar al cajero o encargado, en el caso de descubrirse de inmediato o se le descuenta de su sueldo. Si lo descubre de inmediato no procede la partida anterior. Si se le descuenta de inmediato el asiento respectivo quedara de la siguiente manera:

Fecha: \_\_\_\_\_ Comprobante de diario N° 1

| Código | Concepto                                       | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|--|---------|---------|---------|
|        | <u>Efectivo y equivalentes</u>                 |         | \$12.00 |         |
|        | <u>Caja general</u>                            | \$12.00 |         |         |
|        | <u>Cuentas por cobrar</u>                      |         |         | \$12.00 |
|        | Faltantes de caja<br>Para liquidar el faltante | \$12.00 |         |         |
|        | Totales  |         | \$12.00 | \$12.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

- La empresa decide absorber el faltante. El asiento contable quedaría así:

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N° 1**

| Código | Concepto                          | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|-----------------------------------|---------|---------|---------|
|        | Otros gastos                      |         | \$12.00 |         |
|        | Faltantes de caja                 |         |         | \$12.00 |
|        | Para liquidar el faltante de caja |         |         |         |
|        | Totales                           |         | \$12.00 | \$12.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

Es necesario aclarar que cuando se efectúa arqueo de caja chica, lo único que cambia en el proceso de la contabilización es el nombre de la subcuenta. En lugar de “caja general” se registra “caja chica”. Ya sea se trate de un faltante o de un sobrante.

### 3.5 BANCOS

#### 3.5.1 DEFINICION

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga a las diferentes cuentas bancarias del centro escolar. Se carga con el efectivo y cheques depositados al banco y se abona cuando se emite un cheque a cargo del banco o con los retiros en efectivo de una cuenta de ahorro o a plazo. Es una cuenta de saldo deudor, nunca acreedor. Indicará el efectivo que se tiene depositado en bancos.

Las diferentes cuentas bancarias están integradas por los siguientes depósitos:

- Depósitos a la vista
- Depósitos de plazo fijo
- Depósitos de cuenta de ahorro

La modalidad que más se utiliza por su agilización y la ventaja de control que ofrecen son los depósitos a la vista, que se les conoce también como depósitos en cuenta corriente o cheques.

### **Mantenimiento de la cuenta corriente:**

Cada banco debe presentar cuentas exactas a todos sus depositantes, tanto de las entradas como de las salidas a nombre de sus cuentas individuales es necesario el uso de ciertos documentos y procedimientos, algunos de ellos se describen a continuación:

- Tarjeta de firmas: Un banco exige a cada nuevo depositante firmar una tarjeta en la forma exacta en que firmará sus cheques. En el caso de sociedades se recomienda que por lo menos sean dos las firmas que autoricen un cheque. Esta tarjeta sirve para identificar las firmas que aparezcan en los cheques que se emitan a nombre del centro escolar.
- Depósitos bancarios: Se refiere a las diferentes remesas que se hagan cuando se hace un depósito del banco, el depositante tiene que elaborar una nota de depósito o de remesa. Los depósitos se hacen en billetes, monedas, o en cheques a cargo del mismo banco o a cargo de otro banco.
- Retiros bancarios: Estos se hacen mediante la emisión de cheques ya sean personales o certificados.
- Para cada transacción con cheque tienen que existir tres personas:
  - i) El girador: O sea el dueño de la cuenta que emita un cheque.
  - ii) El girado: O sea el banco que va a pagar el cheque
  - iii) El beneficiario: Es la persona que cobrará el cheque.

Cheque: Es una orden escrita de pago emitida sobre un banco para que se pague cierta cantidad de dinero a una persona y es firmado por la persona que emite el cheque.

Libro de bancos: El mayor auxiliar de bancos se lleva con el objetivo de ejercer un control sobre las operaciones efectuadas con cada una de las cuentas bancarias que la empresa posea. Esto indica que debe llevarse control por separado de cada una de las diferentes cuentas bancarias, estos controles al final del mes deben ser conciliados contra los controles que cada banco lleva para cada uno de sus clientes, a través de un procedimiento denominado conciliación bancaria.

### **3.5.2 CONCILIACION BANCARIA**

Definición: Es el proceso que se realiza para hacer concordar el saldo de efectivo que el centro escolar posee en el banco, con el saldo que aparece en el libro bancos.

Es costumbre por parte de los bancos enviar a la cuenta correntista un estado de cuenta que muestra la cantidad en depósito al principio del mes; en el cual se detallan los depósitos efectuados, así como los retiros por medio de cheques, además de otros cargos y abonos y finalmente el saldo disponible al final del periodo.

Por lo general, la comparación del saldo en el estado de cuenta enviado por el banco con el saldo de la misma fecha en los registros contables del depositante casi siempre muestra algunas diferencias.

**Causas que hacen que el saldo de la cuenta enviado por el banco no coincida con el saldo en libros:**

- Depósitos de última hora que la empresa realizó y que el banco no registró por haber cerrado.

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Cheque ajenos que el banco carga por equivocación.
- Errores u omisiones por parte de los bancos.

**Causas que hacen que el saldo en libros no coincida con el saldo del estado de cuentas enviado por el banco**

- Cargos que el banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Abonos hechos a la empresa por el banco o cualquier
- Pago de documentos
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la empresa

**Pasos para elaborar una conciliación bancaria**

1. Compare los depósitos que aparecen en el estado de cuenta con los depósitos registrados en el libro. Si existieren diferencias hay que considerarlas.
2. Compare la lista de los cheques emitidos contra la lista de cheques aun no pagados por el banco.
3. Investigue si los depósitos que quedaron pendientes de registrar por el banco del mes anterior, fueron considerados en el presente mes.
4. Consulte la conciliación bancaria del mes anterior y determine si alguno de los cheques pendientes en el mes anterior aún están pendientes de pago, si los hubiera, inclúyalos.
5. Haga un listado de las notas de cargo y/ abono pendientes de contabilizar.
6. Concilie el saldo del estado de cuenta con su saldo en libros.

7. Elabore los asientos de diario para registrar algunos cargos y/abonos que aparecen en el estado de cuenta y que aún no se han contabilizado.

Ejemplo: Se tiene la siguiente información de el Centro Escolar Dr. Salvador Ayala”. Por el mes terminado al 31 de julio de 2016.

El libro bancos del centro escolar presenta los siguientes movimientos:

| Fecha       | Detalle       | Debe         | Haber      | Saldo        |
|-------------|---------------|--------------|------------|--------------|
| 01 de julio | Saldo inicial |              |            | \$ 4,500.00  |
| 03 de julio | Remesas       | \$ 5,500.00  |            | \$ 10,000.00 |
| 05 de julio | Cheque N°100  |              | \$7,500.00 | \$ 2,500.00  |
| 07 de julio | Remesas       | \$ 15,000.00 |            | \$ 17,500.00 |
| 10 de julio | Cheque N° 101 |              | \$3,000.00 | \$ 14,500.00 |
| 19 de julio | Cheque N°102  |              | \$2,000.00 | \$ 12,500.00 |
| 25 de julio | Cheque N°103  |              | \$1,650.00 | \$ 10,850.00 |
| 30 de julio | Remesas       | \$ 4,000.00  |            | \$ 14,850.00 |

El estado de cuenta enviado por el Banco Hipotecario al 31 de julio de 2016 es el siguiente:

| FECHA       | DETALLE                      | DEBE        | HABER        | SALDO        |
|-------------|------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| 01 de julio | Saldo inicial                |             |              | \$ 4,500.00  |
| 03 de julio | Remesa                       |             | \$ 5,500.00  | \$ 10,000.00 |
| 05 de julio | Cheque N° 100                | \$ 7,500.00 |              | \$ 2,500.00  |
| 07 de julio | Remesa                       |             | \$ 15,000.00 | \$ 17,500.00 |
| 09 de julio | N/C 005 por cheque sin fondo | \$ 1,500.00 |              | \$ 16,000.00 |
| 22 de julio | Cheque N°102                 | \$ 2,000.00 |              | \$ 14,000.00 |
| 26 de julio | Cheque N° 103                | \$ 1,560.00 |              | \$ 12,440.00 |
| 26 de julio | N/A 025 por cobro a cliente  |             | \$ 5,000.00  | \$ 17,440.00 |
| 26 de julio | N/C comisión por cobro       | \$ 11.30    |              | \$ 17,428.70 |
| 29 de julio | Cheque N° 2030               | \$ 250.00   |              | \$ 17,178.70 |
| 31 de julio | N/C 125 por abono a préstamo | \$ 1,250.00 |              | \$ 15,928.70 |

Información adicional:

1. La nota de cargo N°125 del día 31 de julio, incluye \$9000.00 de capital y el resto son intereses.

2. La N/C N° 100 por comisión bancaria, incluye IVA.
3. El cheque N° 113 fue emitido por un proveedor.
4. Considere que todos los registros reflejados en el estado de cuenta son correctos.

Se pide:

Conciliar el saldo del banco y elaborar los asientos contables correspondientes para ajustar el saldo del libro de bancos.

|                            |              |                                    |              |
|----------------------------|--------------|------------------------------------|--------------|
| Saldo según Banco          | \$15,929     | Saldo según libros                 | \$ 14,850.00 |
| + Depósito en tránsito     | \$ 4,000.00  | + Error en libros                  | \$ 90.00     |
| + Error del Banco          | \$ 250.00    | + N/A N° 025 abono de cliente      | \$ 5,000.00  |
| - Cheque pendiente de pago | \$ 3,000.00  | - N/C por cheque sin fondos N° 005 | \$ 1,500.00  |
| Total                      | \$ 17,178.70 | - N/C N° 100 por comisión          | \$ 11.30     |
|                            |              | - N/C N° 125 por abono a préstamo  | \$ 1,250.00  |
|                            |              |                                    | \$ 17,178.70 |

Fecha: \_\_\_\_\_

Comprobante de diario N° 1

| Código | Concepto                             | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|--------------------------------------|---------|---------|---------|
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u>       |         | \$90.00 |         |
|        | Bancos                               | \$90.00 |         |         |
|        | <u>Cuentas por Pagar</u>             |         |         | \$90.00 |
|        | Proveedores                          | \$90.00 |         |         |
|        | Para ajustar el saldo por sobre giro |         |         |         |
|        | Totales                              |         | \$90.00 | \$90.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N° 2**

| Código | Concepto  | Parcial    | Debe       | Haber      |
|--------|---|------------|------------|------------|
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u>                    |            | \$5,000.00 |            |
|        | Bancos  | \$5,000.00 |            |            |
|        | <u>Cuentas por Cobrar</u>                         |            |            | \$5,000.00 |
|        | Cientes   | \$5,000.00 |            |            |
|        | Para registrar el abono a clientes con N/A N° 025 |            |            |            |
|        | Totales   |            | \$5,000.00 | \$5,000.00 |

\_\_\_\_\_

Hecho por

\_\_\_\_\_

Revisado por

\_\_\_\_\_

Registrado en libros por

Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N° 3**

| Código | Concepto                       | Parcial    | Debe       | Haber      |
|--------|--------------------------------|------------|------------|------------|
|        | <u>Cuentas por Cobrar</u>      |            | \$1,500.00 |            |
|        | Cientes                        | \$1,500.00 |            |            |
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u> |            |            | \$1,500.00 |
|        | Bancos                         | \$1,500.00 |            |            |
|        | Por cheque rechazado N° 005    |            |            |            |
|        | Totales                        |            | \$1,500.00 | \$1,500.00 |

\_\_\_\_\_

Hecho por

\_\_\_\_\_

Revisado por

\_\_\_\_\_

Registrado en libros por

Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N° 4**

| Código | Concepto                       | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|--------------------------------|---------|---------|---------|
|        | <u>Gastos Financieros</u>      |         | \$11.30 |         |
|        | Comisiones                     | \$11.30 |         |         |
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u> |         |         | \$11.30 |
|        | Bancos                         | \$11.30 |         |         |
|        | Por el pago de comisiones      |         |         |         |
|        | Totales                        |         | \$11.30 | \$11.30 |

\_\_\_\_\_

Hecho por

\_\_\_\_\_

Revisado por

\_\_\_\_\_

Registrado en libros por

Fecha: \_\_\_\_\_

Comprobante de diario N° 5

| Código | Concepto                  | Parcial  | Debe       | Haber      |
|--------|---------------------------|----------|------------|------------|
|        | <u>Cuentas por Pagar</u>  |          | \$900.00   |            |
|        | Abono a Préstamo          | \$900.00 |            |            |
|        | <u>Gastos Financieros</u> |          | \$350      | \$1,250.00 |
|        | Efectivo y Equivalentes   |          |            |            |
|        | Bancos                    |          |            |            |
|        | Totales                   |          | \$1,250.00 | \$1,250.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

## UNIDAD IV: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

### 4.1 DEFINICION

Son los derechos obtenidos por la entidad ante terceros por la transferencia de bienes o la prestación de servicios al crédito u otras circunstancias ajenas al giro normal.

### 4.2 CLASIFICACION

La clasificación de las Cuentas por Cobra obedece a tres criterios:

1. Su origen
2. Su carácter legal y
3. Su disponibilidad.

#### CLASIFICACION DE CUENTAS POR COBRAR SEGUN SU ORIGEN

**Comercial:** Las cuentas por cobrar de carácter comercial, se originan por la transferencia de bienes o la prestación de servicios a crédito, amparadas en una factura o comprobante de

crédito fiscal, estas se registran en la cuenta Cuentas por Cobrar. Y se reflejan en el activo corriente del balance general, excepto si son a Largo plazo. Las cuentas por cobrar de carácter comercial pueden pactarse a condiciones de descuento de pronto pago, como 2/10, n/30, lo cual significa que “se aplicará el 2% de descuento en efectivo si el pago se efectúa dentro de un plazo de 10 días posteriores a la fecha de facturación”; en el caso contrario, el valor facturado se hace pagadero en un plazo de 30 días posteriores a la fecha de transacción, sin descuento alguno.

**No Comercial:** Las cuentas por cobrar que se derivan de causas de carácter no mercantil, se registran en la cuenta Deudores Diversos, en una de las distintas modalidades como:

**Préstamos a Funcionarios o Empleados:** Las cuales se originan en el otorgamiento de préstamos por la entidad o por ventas hechas a los trabajadores.

**Anticipos:** Sumas que corresponden a sueldos, salarios y comisiones que se otorgan a los empleados antes de la fecha de pago de planilla.

**Otras Cuentas por Cobrar:**

- Intereses por Cobrar: Sumas que corresponden a intereses devengados por préstamos a terceros.
- Alquileres por Cobrar: Derechos provenientes del alquiler de bienes inmuebles, cuyo pago es al vencimiento. “Cuando va a ser elaborado un balance general y se observa que, para esa fecha, la empresa tiene ya devengado algún monto por ese concepto, deberá ser registrado como alquileres por cobrar y presentada en el balance dentro del activo corriente.

- Depósitos en Garantía de Cumplimiento de Contratos: Cuando la empresa es contratada para realizar cualquier obra o prestar un determinado servicio, y el contratante exige que se haga un depósito garantizado que el objetivo de tal contrato será cumplido, el monto del activo corriente, siempre que esté contemplado que la obra será terminada o que el servicio será prestado dentro de los próximos doce meses.
- Regalías por Cobrar: Se entiende pro regalía la compensación por la utilización o empleo de bienes, por lo general calculado en base a toda o a una parte de los ingresos provenientes del usufructo o explotación de tales bienes
- Cuentas por Cobrar a Compañías Subsidiarias: Se dice que una compañía es subsidiaria de otra, cuando esta es propietaria de más de 50% del capital de aquella. A la compañía dominante se le denomina “matriz”. La compañía matriz debe registrar en esta cuenta cualquier préstamo, anticipo, etc., que conceda a la subsidiaria.
- Anticipos a Proveedores: En algunas oportunidades, una empresa se ve en la necesidad de hacer un anticipo a cuenta para garantizar el abastecimiento de mercancía o de la prestación del servicio. A esta empresa le surge, por lo tanto, un derecho que será cobrado en el momento en que sea recibida la mercancía o el servicio sea comprado.
- Pagos por Cuenta de Terceros: Pagos que la entidad efectúa a nombre de particulares.
- Accionistas: Cuando la sociedad es constituida, los socios o accionistas “suscriben el capital”. Es decir se comprometen a aportar una cantidad determinada de recursos.

#### CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR SEGUN SU CARACTER LEGAL

**Cuentas por Cobrar, derechos no formalizados con documento exigible:** Aquellas que representan derechos que la entidad exige a terceros y que son derivadas pro negociaciones de

carácter comercial o no comercial, basadas en términos de relaciones confianza entre la entidad y terceros. Normalmente requieren la emisión de documentos comunes para hacerlas constar, como facturas, recibos, comprobantes de crédito fiscal.

**Documentos por Cobrar, derechos formalizados con documentos:** Derechos que adquiere la entidad, derivados de negociaciones de carácter comercial o no comercial, que son registradas en un documento que puede negociarse o exigirse a pagar en instancias legales, como pagares, letras de cambio, contratos, etc.

#### CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR SEGÚN SU DISPONIBILIDAD

**Corrientes:** Cuyo pago se espera recibir en término de 12 meses plazo.

**No Corrientes:** Cuyo pago se espera recibir en plazo mayor de un año.

### 3.3 REGLAS DE PRESENTACION

Estas cuentas deben ser presentadas en el balance general en el grupo del activo corriente después de efectivo y equivalentes, ya que se puede convertir en efectivo lo más pronto posible, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, en la mayoría de los casos, es de doce meses estas deben colocarse en el renglón de activos no corrientes.

Su presentación en el Balance General es la siguiente:

**CENTRO ESCOLAR "MARCO RENE REVELO"**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**  
**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

|                                 |          |            |
|---------------------------------|----------|------------|
| EFFECTIVO Y EQUIVALENTES        |          | \$2,000.00 |
| Caja                            | \$800.00 |            |
| Caja Chica                      | \$100.00 |            |
| Bancos                          | \$900.00 |            |
| Cuentas y Documentos por Cobrar | \$200.00 |            |

**Se carga:** Al emitirse las facturas que amparan el cobro o efectuar desembolsos que generan el derecho de cobro.

**Se abona:** Con pagos parciales o totales que la adeudada efectúe sobre dichas cuentas.

**Su saldo.** Deudor.

**CLASIFICACION Y VALUACION**

- En el balance dentro del activo corriente.

Al momento de elaborar el balance tenemos que establecer el valor realizable de las cuentas por cobrar, o sea el monto que la empresa espera recuperar del total de todos los saldos pendientes de cobro:

- Para fines de valuación se clasifican así:
  1. Cuentas Buenas
  2. Cuentas Dudosas
  3. Cuentas Incobrables

**Cuentas Buenas:** Son aquellas que no están vencidas y que se espera cobrar a su vencimiento, por ejemplo: Un crédito otorgado el 15 de agosto de 2016 con un plazo de 30 días, será considerado como cuenta buena hasta el 15 de septiembre de 2016.

**Cuentas Dudosas:** Son cuentas ya vencidas, las cuales existe la duda si serán recuperadas.

**Cuentas Incobrables:** Son aquellas que quedan pendientes después de haberse agotado todos los recursos de cobro, se le reconoce también como cuentas malas.

#### **4.4 REGISTRO CONTABLE**

##### **LAS CUENTAS INCOBRABLES**

**Las Cuentas Incobrables o Cuentas Malas:** Son cuentas por cobrar originadas por operaciones crediticias, que no han sido pagadas en el tiempo establecido y cuya recuperación es dudosa e incierta. Las cuentas de dudosa recuperación se registran en una cuenta complementaria de activo corriente, de naturaleza acreedora, que puede ser denominada Estimación para Cuentas Incobrables o Provisión o Reserva para Cuentas Incobrables, cuentas dudosas o cuentas malas y se carga a Gastos por Cuentas Incobrables, pro cuentas dudosas o por cuentas malas.

Existen diversas causas de las cuentas incobrables, entre ellas tenemos:

1. Deficiente análisis crediticio y mala investigación;
2. Insuficiencia de fondos, insolvencia y quiebra;
3. Ausencia de moral d pago e irresponsabilidad
4. Desempleo o cambio de domicilio
5. Enfermedad accidente o fallecimiento.

En una entidad al terminar cada período contable se estima el importe de las cuentas incobrables para obtener una cifra razonable de las pérdidas que va a tener la empresa.

##### **METODOS DE ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES**

Los métodos de estimación de cuentas incobrables son procedimientos mediante los cuales se pronostican mediante los cuales se pronostican al final de cada periodo las cuentas malas del siguiente:

El cálculo y el registro contable de las cuentas incobrables es muy importante para la entidad, dado que su importe es deducible del impuesto sobre la renta, puesto que representa un Gasto de Operación; además, este se coloca en el Balance General, deduciendo la Cuentas por Cobrar.

Las entidades disponen de dos métodos para determinar las cuentas incobrables, en uno de ellos se hacen pronósticos del monto probable de las cuentas y se constituye como provisión; en el otro caso, se espera hasta que una cuenta se declare como incobrable para cancelarla. Para ello se utilizan los métodos de: Método de Estimación y Método de Cancelación Directa.

- 1. Método de Estimación:** El cálculo de las cuentas incobrables se determina aplicando un porcentaje a la ventas o a las cuentas por cobrar, el cual representa la estimación de la posible pérdida en que se incurrirá por las cuentas malas, antes que estas ocurran, Existen dos opciones antes de realizar este cálculo: Se aplica un porcentaje a las ventas y Se aplica un porcentaje a las cuentas por cobrar según antigüedad de saldos.
  - a. Se aplica un porcentaje a las ventas:** Las cuentas incobrables se calculan aplicando un porcentaje al saldo de Ventas Netas, para determinar la tasa estimada es necesario examinar y analizar el porcentaje de pérdidas experimentadas sobre el total de las ventas netas de periodos anteriores. Luego se aplica el porcentaje estimado al total de las ventas al crédito, menos el importe de las devoluciones y bonificaciones sobre ventas. Los saldos en la cuenta de estimaciones pueden convertirse en una cantidad

importante y con este método puede que no se conozca el valor neto real estimado de las cuentas por cobrar, cuando esta sea excesiva se podrá corregir con un asiento de ajuste en el cual se hará un cargo a Estimación de Cuentas Incobrables contra un abono a Gastos por cuentas incobrables.

El porcentaje de las ventas se orienta a la medición de los gastos por cuentas malas sobre el estado de resultados.

**b. Se aplica un porcentaje a las Cuentas por Cobrar según Antigüedad de Saldos:** En este método las cuentas por cobrar individuales se clasifican según la antigüedad de sus saldos vencidos, para determinar la antigüedad de sus saldos vencidos. Para determinar la antigüedad de sus saldos en mora la empresa deberá elaborar un listado en el cual se irán clasificando a los clientes mala paga en distintas categorías que representan niveles de antigüedad, por ejemplo: 1-30,31-60,61-90, más de 90 y el saldo total, denominado Cédula de Antigüedad de saldos, por ejemplo en cada categoría las entidades establecen un porcentaje distinto, basados en su experiencia en cobranzas, que representa lo que no va a recuperarse y se aplica al saldo total de todas las clasificaciones cuya suma representa la Estimación para cuentas incobrables.

El enfoque de la relación por antigüedad de saldos está diseñado para medir las cuentas por cobrar netas en el Balance General.

**2. Método de Cancelación Directa:** El cálculo de las cuentas incobrables se determina según el criterio del Comité de Crédito, quienes dictaminan si una cuenta es incobrable, luego de verificar que se han efectuado las gestiones de cobro pertinentes. Este método se utiliza cuando es evidente que una cuenta ya no podrá recuperarse. Para cancelar una cuenta se carga Gasto por cuentas incobrables contra un abono a la cuenta por cobrar específica y de esa forma queda cancelado dicho cliente. En las

modalidades del método de Estimación, cuando la empresa determina quienes son las personas cuyo cobro es difícil de obtener, se procede a eliminarlos de la cartera de clientes, abonando sus respectivas cuentas contra un cargo a Estimación para cuentas incobrables.

Aunque las cuentas se cancelan ya sea con el método de estimaciones o cancelación directa, el cliente siempre tiene la obligación de pagar, sin embargo las probabilidades de que lo haga son muy bajas. En este caso, todo pago posterior a la liquidación de la cuenta implicará reabrir la cuenta por cobrar del cliente que está cancelando o registrarla como otros ingresos.

En el caso de que el cliente pagará el asiento contable quedaría de la siguiente manera:

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Comprobante de diario N°** \_\_\_\_\_

| Código | Concepto                       | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|--------------------------------|---------|---------|---------|
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u> |         | \$80.00 |         |
|        | Bancos                         | \$80.00 |         |         |
|        | <u>Cuentas por Cobrar</u>      |         |         | \$80.00 |
|        | Cliente X                      | \$80.00 |         |         |
|        | Por pago que hace el cliente X |         |         |         |
|        | Totales                        |         | \$80.00 | \$80.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

Y en el caso de que el cliente cuya cuenta ya se declaró incobrable pague y no se reabran cuentas por cobrar; el asiento contable quedaría de la siguiente manera:

Fecha: \_\_\_\_\_

Comprobante de diario N°

| Código | Concepto  | Parcial | Debe    | Haber   |
|--------|---|---------|---------|---------|
|        | <u>Cuentas por Cobrar</u>   |         | \$80.00 |         |
|        | Cliente X   | \$80.00 |         |         |
|        | <u>Otros Productos</u>  |         |         | \$80.00 |
|        | Por reinstalo de cuenta incobrable<br>a cuentas y documentos<br>por pagar | \$80.00 |         |         |
|        | Totales   |         | \$80.00 | \$80.00 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

Ejemplo: La empresa “EL COSTALITO S.A.DE C.V.” .Durante los últimos años ha presentado esta información:

| Año  | Ventas         | Cuentas Incobrables |
|------|----------------|---------------------|
| 2011 | \$ 1358,000.00 | \$ 47,530.00        |
| 2012 | \$ 2845,600.00 | \$ 42,684.00        |
| 2013 | \$ 3125,240.00 | \$ 65,257.00        |
| 2014 | \$ 2900,050.00 | \$ 43,500.00        |
| 2015 | \$ 3828,740.00 | \$ 72,746.00        |

Se pide:

1. Establezca el promedio de Ventas y Cuentas Incobrable en los últimos cinco años.
2. Determine la relación porcentual promedio de las cuentas incobrables respecto a las cuentas por cobrar.
3. Calcule las Cuentas Incobrables para el año 2016, para ventas proyectadas de \$3554687.00
4. Elabore los asientos contables correspondientes.

Se utilizará para resolverlo el método de estimación

Promedio de ventas:

$$\$1,358,000 + \$2,845,600 + \$3,125,240 + 2,900,050 + 3,828,740 = \$14,057,630 / 5 = \$2,811,526.$$

1. Promedio de las cuentas incobrables:

$$\$47,530 + 42,684 + 65,257 + 43,500 + 72,746 = \$271,717 / 5 = \$54,343.40$$

2. Porcentaje de las cuentas incobrables:

$$(\$54,343.4 / \$2811,526) * 100 = 1.93\%$$

3. Cuentas incobrables para el año 2016.

4. Asiento de diario

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N° 1**

| Código | Concepto  | Parcial     | Debe        | Haber       |
|--------|---|-------------|-------------|-------------|
|        | <u>Gastos de Venta</u><br>Cuentas Incobrables<br><u>Estimacion para Cuentas</u><br><u>Incobrables</u><br>Para registrar la provision<br>por cuentas malas para el<br>año 2016 | \$68,605.45 | \$68,605.45 | \$68,605.45 |
|        | Totales   |             | \$68,605.45 | \$68,605.45 |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

#### 4.5 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES

**Valor Histórico Original:** Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. estas cifras deberán ser modificadas en el caso de ocurrir eventos posteriores

que las hagan perder su significado, aplicando los métodos de ajustes aceptados por los principios de contabilidad que en forma sistemática preserven la equidad y la objetividad de la información contable.

**Realización Contable:** La contabilidad cuantifica, preferentemente en términos monetarias, las operaciones que una entidad efectúa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que el efecto. Dichas operaciones y eventos económicos deben reconocerse oportunamente en el momento en el momento en que ocurran y registrarse en la contabilidad. A tal efecto se consideran realizados para fines contables

**Período Contable:** La necesidad de tomar decisiones en relación con una entidad considerara en marcha o de existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. La contabilidad financiera presenta información acerca de la actividad económica de una entidad en esos periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren: de este modo cualquier información contable debe indicar claramente el periodo al cual se refiere.

**Importancia Relativa:** La información financiera únicamente concierne a la que es, en atención a su monto o naturaleza, suficientemente significativa como para afectar las evaluaciones y decisiones económicas. Una partida tiene importancia relativa cuando un cambio en ella, en su presentación, valuación, descripción o cualquiera de sus elementos, pudiera modificar la decisión de algunos de los usuarios de los estados financieros.

**Comparabilidad:** Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados en operación de una entidad en periodos diferentes de su vida y con otras entidades, por consiguiente es necesario que las políticas contables sean aplicadas consistentemente y uniformemente. La necesidad de comparabilidad no debe convertirse en un impedimento para

la introducción de mejores políticas contables, consecuentemente cuando existan opciones más relevantes y confiables, la entidad debe cambiar la política usada y advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando, debidamente cuantificado, el efecto que dicho cambio produce en la información financiera. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

#### **4.6 CONTROL INTERNO**

La administración de la cartera de clientes se efectúa tomando como referencia los libros mayores (general y auxiliar) de cuentas por cobrar.

¿Cómo se controlan las cuentas por cobrar?

Para cada cliente se llevan dos registros con objeto de control:

1. El Expediente: Contiene información vital sobre el cliente, como nombre, dirección, teléfono, lugar de trabajo, correo electrónico, referencias personales (de familiares o amigos) y documentación que este presentó al momento de solicitar el crédito.
2. Libro de Mayor Auxiliar del Cliente: En el cual se controlan los créditos otorgados y los pagos recibidos.
3. Libro Mayor General del Cliente: Además la entidad debe llevar el control de todos los clientes mediante el mayor general (cuyo saldo es la suma de todos los mayores auxiliares).

El otorgamiento de créditos implica un alto riesgo. Dado que a pesar de tener un estricto control interno, de la confianza depositada en los clientes por el departamento de créditos y de la eficiencia de gestión de cobros; existen algunos clientes que no cumplirán con sus promesas de pago. Dando origen a las Cuentas Malas, Cuentas Incobrables o Cuentas de Cobro Dudoso.

Cada entidad debe llevar un control de cada uno de los clientes que posee desde el momento de otorgarle el crédito hasta que está cancelado, en el cual debe detallar los siguientes datos básicos:

- Cartera de clientes (listado) y clasificaciones de los clientes.
- Tipos de créditos.
- Entrada de emisión de Documentación relacionada con los clientes.
- Antigüedad de saldos.
- Estado de cuenta y movimiento.

A continuación se presenta en ejemplo del formato del libro mayor de clientes

#### LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Julio Alberto López Moreno

| FECHA      | CONCEPTO                 | DEBE | HABER    | SALDO    |
|------------|--------------------------|------|----------|----------|
| 31/02/2016 | ARRENDAMIENTO DE CAFETÍN |      | \$200.00 | \$200.00 |
|            |                          |      |          |          |
|            |                          |      |          |          |
|            |                          |      |          |          |

#### LIBRO MAYOR DE CUENTAS POR COBRAR

| FECHA      | CONCEPTO                 | DEBE | HABER    | SALDO    |
|------------|--------------------------|------|----------|----------|
| 31/02/2016 | ARRENDAMIENTO DE CAFETÍN |      | \$200.00 | \$200.00 |
|            |                          |      |          |          |
|            |                          |      |          |          |
|            |                          |      |          |          |

Su saldo en el libro mayor es el siguiente:

## LIBRO MAYOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuentas y Documentos por Cobrar

| FECHA      | CONCEPTO | DEBE | HABER | SALDO    |
|------------|----------|------|-------|----------|
| 31/02/2016 |          |      |       | \$400.00 |
|            |          |      |       |          |
|            |          |      |       |          |
|            |          |      |       |          |
|            |          |      |       |          |

### 4.7 ASPECTOS LEGALES

Ley de Impuesto sobre la Renta

Artículo 31.2 Además son deducibles de la Renta obtenida el valor o el saldo de las deudas incobrables siempre que se llenen los requisitos siguientes:

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

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

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

Código de Comercio:

## LETRA DE CAMBIO

Artículo 702.- La letra de cambio deberá contener:

- I. Denominación de letra de cambio, inserta en el texto.
- II. Lugar, día, mes, año en que se suscribe
- III. Orden de incondicional al librado de pagar una suma determinada de dinero.
- IV. Nombre del librado.
- V. Lugar y época de pago
- VI. Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.
- VII. Firma del librador o de la persona que suscribe a su ruego o en su nombre.

Artículo 703.- La falta de designación del lugar del pago se suplirá conforme al inciso final del artículo 625.

Artículo 625 inciso 2º.- Si no se mencionare el lugar de emisión o el de cumplimiento de las prestaciones o ejercicio de los derechos que el título incorpora, se tendrá como tal respectivamente, el que conste en el documento como domicilio del librador y el del obligado, o el lugar que aparezca junto al nombre de cada uno, en caso de no expresarse domicilio alguno; y si en el título se consignan varios lugares, se entenderá que el tenedor puede ejercitar sus derechos y el obligado cumplir las prestaciones en cualquiera de ellos.

Artículo 704.- En la letra de cambio se tendrá por no escrita, cualquier estipulación de interés o cláusula penal.

Artículo 705.- La letra de cambio expedida al portador no producirá efectos de tal. Si se emitiera alternativamente al portador o a favor de persona determinada, la expresión “al portador” se tendrá por no puesta.

Artículo 706.- La letra de cambio puede ser librada:

- I. A la vista.
- II. A cierto plazo vista.
- III. A cierto plazo de fecha.
- IV. A día fijo.

Se considerará pagadera a la vista la letra de cambio cuyo vencimiento no esté indicado en el texto. La letra de cambio con otra clase de vencimientos, o con vencimientos sucesivos, será nula.

Artículo 707.- Una letra de cambio librada a uno o varios meses fecha o vista, vence el día correspondiente al de su otorgamiento o presentación del mes en que deba efectuarse el pago si éste no tuviere día correspondiente al del otorgamiento o presentación, la letra vencerá el último de mes.

Si se fijare el vencimiento para “principios”, “mediados” o “fines” de mes, se entenderá pro estos términos los días primero, quince y último del mes que corresponda.

Las expresiones “ocho días” o “una semana” y “quince días”, “dos semanas”, “una quincena” o “mes y medio”, se entenderán no como una o dos semanas enteras, sino como plazos de ocho y de quince días efectivos, respectivamente.

Artículo 711.- El librador es responsable de la aceptación y del pago de la letra; toda cláusula que lo exima de esta responsabilidad se tendrá por no escrita.

Artículo 712.- La inserción de las cláusulas “documentos contra aceptación” o “documentos contra pago”, o de las menciones “D/a” O “D/p”, en el texto de una letra de cambio a la que

acompañen documentos, obliga al tenedor de ella a no entregar los documentos sino mediante la aceptación o el pago de la misma.

Artículo 725.- Mediante el aval se garantiza, en todo o en parte, el pago de la letra de cambio.

Puede prestar esta garantía, quien no ha intervenido en la letra o cualquier firmante de ella.

Artículo 732.- La letra debe ser presentada para su pago en el lugar y dirección señalados para ello.

Si la letra no contiene dirección debe ser presentada para su pago:

- I. En el establecimiento mercantil debe ser presentada para su pago:
- II. En el establecimiento mercantil o en la residencia de las personas indicadas en el artículo 710, si las hubiere.

Artículo 733.- La letra debe ser presentada para su pago el día de su vencimiento, o en el siguiente día hábil.

Artículo 734.- La letra a la vista debe ser presentada para su pago dentro del año que siga a su fecha.

Cualquiera de los obligados podrá reducir ese plazo consignándolo en la letra.

El librador podrá ampliarlo o prohibir la presentación de la letra antes de determinada fecha.

Artículo 735.- El pago de la letra debe hacerse contra su entrega.

## PAGARE

Artículo 788.- El pagaré es un título valor a la orden que debe contener:

- I. Mención de ser pagaré, inserta en el texto.
- II. Promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- III. Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.
- IV. Época y lugar del pago.
- V. Fecha y lugar en que se suscriba el documento.

## VI. Firma del suscriptor.

Artículo 789.- Si el pagaré no menciona fecha de vencimiento, se considerará pagadero a la vista; si no indica lugar de pago, se tiene como tal el domicilio de quien lo suscribe.

Artículo 790.- Los pagarés exigibles a cierto plazo de la vista, deben presentarse dentro del año que siga a su fecha. La presentación sólo tiene el efecto de fijar la fecha del vencimiento y se comprueba por acta ante Notario.

Artículo 791.- El pagaré domiciliado debe presentarse para su pago a la persona indicada como pagador diputado, y a falta de designación, al suscriptor mismo, en el lugar señalado como domicilio.

El protesto por la falta de pago debe levantarse en el domicilio fijado en el documento, y por su omisión, cuando la persona que haya de hacer el pago no sea el suscriptor, producirá la caducidad de las acciones que competan al tenedor contra los obligados en vía de regreso.

Artículo 792.- Son aplicables al pagaré, en lo conducente los artículos 705, 706, 707, 725 al 731, 732, al 738, 752, 753, 755, 756, inciso segundo, tercero y cuarto; 757 incisos segundo y tercero; 761, 762, 763, 764, 766, ordinales II y III; 767 al 773, del 777 al 780.

Para los efectos de los artículos 768 y 769 el tenedor podrá reclamar los réditos caídos; el descuento del pagaré no vencido se calculará al tipo de interés pactado en éste, o, en su defecto, al tipo legal; a falta de esta estipulación, al tipo de rédito fijado en el documento; y en defecto de ambos, al tipo legal.

El suscriptor se considerará como aceptante para los efectos de las disposiciones enumeradas antes, salvo que se ejercite en su contra la acción causal o la de enriquecimiento sin causa, casos en los que se equiparara al librador.

## **UNIDAD 5: INVENTARIO Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

### **5.1 INVENTARIO**

#### **5.2 DEFINICION**

1. Es la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura. La función de la teoría de inventarios consiste en planear y controlar el volumen del flujo de los materiales en una empresa, desde los proveedores, hasta la entrega a los consumidores.
2. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa, son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

#### **5.3 CLASIFICACION**

##### 5.3.1 Inventario Final

##### 5.3.2 Inventario Inicial

##### 5.3.3 Inventario Físico

**Inventario Final:** Es aquel que se realiza al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.

**Inventario Inicial:** Es el que se realiza al dar inicio a las operaciones

**Inventario Físico:** Es el inventario real. Es contar pesar o medir y anotar todas y cas una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias

## **5.4 METODOS DE REGISTRO Y VALUACION**

### **5.4.1 METODOS DE REGISTRO**

1. Sistema de inventario perpetuo: En este método el valor de las existencias está siempre actualizado, al igual que el costo de venta, posibilitando la elaboración de estados financieros parciales.

En este sistema se emplean tres cuentas para registrar todas las operaciones:

- Inventarios
- Ventas
- Costo de ventas

2. Sistema de inventario analítico: En este método el valor de las existencias y el costo de ventas solo se pueden determinar al final de cada periodo contable mediante un conteo físico de los inventarios.

En este sistema se emplea una cuenta específica para cada operación. No se registra el Costo de Venta.

### **5.4.2 METODOS DE VALUACION**

Entre las cuestiones relativas a la valuación de inventarios, la de principal importancia es la consistencia. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el periodo contable de manera que resulte factible comparar los estados financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica.

Las principales bases de valuación para los inventarios son las siguientes:

- Costo.
- Costo de mercado, al más bajo.
- Precio de venta.

### **BASE DE COSTO PARA LA VALUACION DE INVENTARIOS**

El costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los estantes para la venta o en la bodega misma donde está más cerca del cliente. Los costos comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento, y seguros, mientras los artículos y/o materias primas son transportados o están en almacén, y los gastos ocasionales por mantenimiento para que el producto no se vuelva obsoleto.

### **BASE DE COSTO O MERCADO, EL MAS BAJO**

El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

- Base de compra o reposición: Esta base se aplica a las mercancías o materiales comparados.
- Base de costo de reposición: Se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación.
- Base de realización: Para ciertas partidas de inventario, tales como las mercancías o materias primas desactualizadas, o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado el probable precio de venta, menos

todos los posibles costos en que ha de incurrir para reacondicionar las mercancías o materia prima y venderlas con un margen de utilidad razonable.

Teniendo como premisa lo anteriormente dicho podemos decir que los principales métodos de valuación de inventario son los siguientes:

- Costo Promedio
- Primero en Entrar, Primero en Salir o PEPS
- Ultimo en Entrar, Primero en Salir o UESPS

### **COSTO PROMEDIO**

Tal y como su nombre lo dice la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorar el inventario final.

Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

### **METODO PRIMERO ENTRAR, PRIMERO SALIR (PEPS)**

Se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de el.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y está valuado a los costos más recientes, la valuación sigue entonces la tendencia del mercado.

Puede ser adoptado por cualquier empresa, sin importar las mercancías vendidas realmente correspondan a las ventas de las mercancías más antiguas en reserva o no.

En este método, la valuación del inventario refleja los costos recientes y es por tanto un valor real a la luz de las condiciones que pertenecen a la fecha del Balance General.

|  |              |
|--|--------------|
| COSTO DE MERCANCIAS DISPONIBLES PARA VENTA | \$230,000.00 |
| MENOS INVENTARIO FINAL                     | \$103,000.00 |
| COSTO DE MERCANCIAS VENDIDAS               | \$127,000.00 |

El método PEPS parte del supuesto de que las primeras unidades de productos que se compraron fueron las que primero se vendieron. En una economía inflacionaria esto quiere decir que el costo de las mercancías o productos vendidos se determina con base en los precios más antiguos y, en consecuencia, las utilidades presentadas van a ser artificialmente más altas, aunque los inventarios no vendidos queden registrados, en el balance, a los precios más próximos o actuales.

#### **METODO ULTIMO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR O UEPS.**

Este método parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir. El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son

las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto el costo de la mercadería vendida quedará valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos; y de forma contraria, el inventario final es valuado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

Para el cálculo de las mercaderías vendidas se utiliza la siguiente ecuación:

|   |              |
|---|--------------|
| COSTO DE MERCANCIAS DISPONIBLES PARA LA VENTA | \$230,000.00 |
| MENOS: INVENTARIO FINAL                       | \$67,000.00  |
| COSTO DE MERCANCIA VENDIDAS                   | \$163,000.00 |

Entre los beneficios que ofrece este método para efectos fiscales podemos citar los siguientes:

- El reconocimiento de los costos más recientes de los artículos vendidos. Esto implica que cuando se valúa el costo de la mercadería vendida se aplicaran los últimos precios de compra, y en economías como la nuestra se ha demostrado que los precios tienden a subir, lo que provoca que sea mayor que si es valuado a precios menos recientes, por tal motivo las utilidades tienden a disminuirse y por ende en el pago de impuestos sobre la renta será menor, es por esta razón que en el país está prohibido el uso de este método de valuación de inventarios para efectos tributarios.
- La valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resultaría de aplicar cualquier otro método de valuación, pues se utilizan los precios más antiguos de compra según el extracto a que se refiere.

## **5.6 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa comercial, las compañías exitosas tienen gran cuidado al proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el daño, robo, hurto, daño o descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando así el gasto de tener inventario ocioso

## **5.7 APLICACIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES**

Código tributario:

Artículo 142.- Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes y muebles corporales están ligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valoración, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, accesorios, repuestos o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros ya sean para la venta o no, está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

Del inventario físico practicado se elaborara un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de IVA y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de “costos”, de “retaceos”, o de “compras locales” de donde se ha tomado el precio correspondiente. El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmado por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de estados financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos. Cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su representante legal o apoderado y el contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicando de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria disponga.

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

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

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

### **REQUISITOS DEL REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIOS.**

Artículo 142-A.-El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

1. Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT Y NRC.
2. Correlativo de la operación;
3. Fecha de la operación;
4. Número del Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de este código, Declaración de mercadería o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
5. Nombre, razón social o denominación del proveedor;
6. Nacionalidad del proveedor;
7. Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;

8. Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;
  9. Número de unidades que ingresan;
  10. Número de unidades que salen;
  11. Saldo en unidades;
  12. Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;
  13. Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen;
- y,
14. Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Cualquier ajuste e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente Código, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Igual obligación tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del Registro de Control de Inventarios.

El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante lo anterior, el

contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la Administración Tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada.

## **METODOS DE VALUACION DE INVENTARIOS**

Artículo 143.- El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre en forma constante y de fácil fiscalización.

**Costo de adquisición:** O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías:

- a. Costo según última compra:** Es decir, que si se hubiere hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron;
- b. Costo promedio por aligación directa:** El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido;
- c. Costo promedio:** Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un periodo y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una

base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo;

- d. Primeras entradas primeras salidas:** Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período correspondiente a las que fueron compradas o producidas más recientemente;

El contribuyente para efectos tributarios no podrá consignar en el inventario el valor de los bienes por métodos diferentes a los enumerados en el artículo anterior, si no es con la autorización de la Administración Tributaria y siempre que se trate de un método que a juicio de esta aporte elementos de apreciación claros y además fehacientes al alcance de la misma Administración. Adoptado un método de valuación, el sujeto pasivo no podrá cambiarlo sin previa autorización.

El método de valuación adoptado podrá ser impugnado por la Administración Tributaria, al ejercer sus facultades de fiscalización, por considerar que no se ajuste a la realidad de las operaciones del sujeto pasivo, adoptando en dicho caso el método que considere más adecuado a la naturaleza del negocio.

Según puede leerse en el artículo 142 en el inciso quinto en los dos primeros meses de cada año, los contribuyentes con ingresos iguales o mayores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales (\$616,672.00) deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicando de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos.

#### **4.8 EJERCICIOS PRACTICOS**

Ejemplo1: El valor de las existencias asciende a 500 unidades a un costo unitario de \$100.00 cada una.

Al inicio del periodo

- El 15 de febrero de 2016: se compran 800 unidades a un costo unitario de \$105 cada uno haciendo un total de \$84,000.00.
- 28 de febrero de 2016: se compra 1200 unidades de producto a un costo unitario de \$120.00 haciendo un total de \$120,000.00
- 08 de mayo de 2016: compra de 1,000 unidades de producto a un precio unitario de \$200.00 más IVA. Según Comprobante de Crédito Fiscal N° 0001.
- 30 de junio de 2016: compra de 200 unidades de producto pagándose \$27000.00 por la mercancía.

Se pide elaborar la tarjeta Kardex y un asiento contable por la primera compra y otro por la venta.

**REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

Nombre del Contribuyente: EL COSTALITO S.A. DE C.V.

NIT: 0103-261086-102-1

Casa Matriz, Sucursal o Establecimiento:

NRC:12955223-4

Descripción del Producto:

FOLIO N°:0001

Método de Valuación de Inventario: Costo Promedio Simple

| Fecha        | Concepto             | Entrada  |                |               | Salidas  |                |             | Saldo    |                |              |
|--------------|----------------------|----------|----------------|---------------|----------|----------------|-------------|----------|----------------|--------------|
|              |                      | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total   | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total  |
| 01/01/2016   | Inventario Inicial   |          |                |               |          |                |             | 500      | \$ 100.00      | \$ 50,000.00 |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 500      | \$ 100.00      | \$ 50,000.00 |
| 15/02/2016   | Compra de mercadería | 800      | \$ 105.00      | \$ 84,000.00  |          |                |             | 1300     | \$103.08       | \$134,000.00 |
| 28/02/2016   | Compra de mercadería | 1,200    | \$ 115.00      | \$ 138,000.00 |          |                |             | 2500     | \$108.80       | \$272,000.00 |
| 08/05/2016   | Compra de mercadería | 1,000    | \$120.00       | \$120,000.00  |          |                |             | 3500     | \$112.00       | \$392,000.00 |
| 01/06/2016   | Venta de mercadería  |          |                |               | 1,500    | \$112          | \$168,000   | 200      | \$112          | \$224,000.00 |
| 30/06/2016   | Compra de mercadería | 200      | \$135.00       | \$27,000.00   |          |                |             | 2200     | \$114.09       | \$251,000.00 |
| <b>Total</b> |                      |          |                |               |          |                |             |          |                |              |



**REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

Nombre del Contribuyente: EL COSTALITO S.A. DE C.V.

NIT: 0103-261086-102-1

Casa Matriz, Sucursal o Establecimiento:

NRC:12955223-4

Descripción del Producto:

FOLIO N°:0001

Método de Valuación de Inventario: PEPS

| Fecha        | Concepto             | Entrada  |                |               | Salidas  |                |             | Saldo   |                |               |
|--------------|----------------------|----------|----------------|---------------|----------|----------------|-------------|---------|----------------|---------------|
|              |                      | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total   | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total | Cantida | Costo Unitario | Costo Total   |
| 01/01/2016   | Inventario Inicial   |          |                |               |          |                |             | 500     | \$ 100.00      | \$ 50,000.00  |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 500     |                |               |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 500     | \$ 100.00      | \$ 50,000.00  |
| 15/02/2016   | Compra de mercadería | 800      | \$ 105.00      | \$ 84,000.00  |          |                |             | 800     | \$105.00       | \$84,000.00   |
| 28/02/2016   | Compra de mercadería | 1,200    | \$ 115.00      | \$ 138,000.00 |          |                |             | 1200    | \$115.00       | \$138,000.00  |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 2500    |                | \$272,000.00  |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 500     | \$100.00       | \$50,000.00   |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 800     | \$105.00       | \$84,000.00   |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 1200    | \$115.00       | \$138,000.00  |
| 08/05/2016   | Compra de mercadería | 1,000    | \$120.00       | \$120,000.00  |          |                |             | 1000    | \$120.00       | \$120,000.00  |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 3500    |                | \$392,000.00  |
|              |                      |          |                |               |          |                |             |         |                |               |
| 01/07/2016   | Venta de mercadería  |          |                |               | 500      | \$ 100.00      | \$50,000.00 | 1000    | \$ 115.00      | \$ 115,000.00 |
|              |                      |          |                |               | 800      | \$ 105.00      | \$84,000.00 | 1000    | \$ 120.00      | \$ 120,000.00 |
|              |                      |          |                |               | 200      | \$ 115.00      | \$23,000.00 |         |                |               |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 2000    |                | \$ 235,000.00 |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 1000    | \$ 115.00      | \$ 115,000.00 |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 1000    | \$ 120.00      | \$ 120,000.00 |
| 30/06/2016   | Compra de mercadería | 200      | \$135.00       | \$27,000.00   |          |                |             | 200     | \$135.00       | 27000         |
|              |                      |          |                |               |          |                |             | 2200    |                | \$262,000.00  |
|              |                      |          |                |               |          |                |             |         |                |               |
| <b>Total</b> |                      |          |                |               |          |                |             |         |                |               |

Asientos contables

Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N° 1**

| Código | Concepto                               | Parcial | Debe               | Haber              |
|--------|--|---------|--------------------|--------------------|
|        | <u>Compras</u>                         |         | \$84,000.00        |                    |
|        | <u>IVA-Crédito Fiscal</u>              |         | \$10,920.00        |                    |
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u>         |         |                    | \$94,920.00        |
|        | Bancos                                 |         |                    |                    |
|        | Para registrar la compra de mercadería |         |                    |                    |
|        | <b>Totales</b>                         |         | <b>\$94,920.00</b> | <b>\$94,920.00</b> |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprobante de diario N° 2**

| Código | Concepto                               | Parcial       | Debe                 | Haber                |
|--------|--|---------------|----------------------|----------------------|
|        | <u>Efectivo y Equivalentes</u>         |               | \$ 339,000.00        |                      |
|        | Bancos                                 | \$ 339,000.00 |                      |                      |
|        | <u>IVA Débito Fiscal</u>               |               |                      | \$ 39,000.00         |
|        | <u>Ventas</u>                          |               |                      | \$ 300,000.00        |
|        | Para registrar la venta de mercaderías |               |                      |                      |
|        | <b>Totales</b>                         |               | <b>\$ 339,000.00</b> | <b>\$ 339,000.00</b> |

\_\_\_\_\_  
Hecho por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Registrado en libros por

## **UNIDAD 6: PASIVO CORRIENTE**

### **6.1 DEFINICION**

El pasivo corriente son todas las obligaciones apreciables en dinero a cargo de la empresa, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor a un año o dentro del periodo contable.

### **6.2 CLASIFICACION**

#### **6.2.1 PRESTAMOS BANCARIOS**

Un préstamo es algo que se presta; es decir, algo que se entrega a un individuo bajo la condición de que éste debe devolverlo en el futuro. Si, por su naturaleza, no se puede devolver aquello que se recibió, se debe entregar algo equivalente. Cuando lo prestado es dinero, préstamo es sinónimo de crédito.

Bancario, por su parte, es lo que está vinculado a un banco. Estas instituciones brindan diversos servicios financieros, como la compra y venta de divisas o el depósito de dinero.

Un préstamo bancario, por lo tanto, es el crédito que concede un banco. Por lo general, esta operación comienza cuando una persona acude a la entidad bancaria para solicitar dinero prestado. Al recibir el pedido, el banco analizará la capacidad de pago y aprobará la entrega de un cierto monto bajo determinadas condiciones. La ganancia del banco estará en que, al devolver el dinero, la persona tendrá que entregar un adicional en concepto de intereses.

#### **6.2.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Los documentos y cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Entre los aspectos más importantes de las cuentas por pagar se encuentran los tipos de condiciones de crédito que ofrecen los proveedores.

Dos pasivos comunes que figuran en el balance de una organización incluyen las cuentas por pagar y los documentos por pagar. Las cuentas por pagar se clasifican como pasivo corriente y los documentos por pagar se clasifican como pasivo corriente o a largo plazo.

### **6.2.3 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

Los gastos acumulados son partidas de gastos en las cuales se incurrió durante el período, pero que no han sido registradas ni pagadas. Por lo tanto representan un pasivo al final del período.

Los gastos acumulados son partidas de gastos en las cuales se incurrió durante el período, pero que no han sido registradas ni pagadas. Por lo tanto representan un pasivo al final del período.

Los cargos correspondientes a esas partidas se incluyen en el estado de resultados como gastos, entre ellos se pueden citar los sueldos y salarios de empleados, las comisiones de agentes y dependientes, el servicio de llamadas telefónicas, el suministro de energía eléctrica y agua, el arrendamiento, etc.

Esta cuenta se ajusta al gasto real en el momento de realizar los pagos y/o registrar la obligación a partir de los documentos recibidos.

El postulado de asociación de gastos es el fundamento del reconocimiento de una partida en el estado de resultados; los ingresos deben reconocerse en el periodo contable en el que se devengan, identificando los costos y gastos acumulados que se incurrieron o consumieron en el proceso de generación de dichos ingresos.

Control Interno: El control de auditoría aplicable a cada una de las partidas de los gastos acumulados depende hasta cierto punto de la naturaleza de cada una de las partidas.

Procedimientos (Con Ejemplos) Analizar la cuenta de gastos relativas, por el período que se esté auditando (por ejemplo la revisión de los gastos de administración y ventas para la confirmación de sus saldos y movimientos)

Inspeccionarán los diversos documentos originales que contengan información respecto a estos gastos acumulados (por ejemplo la revisión de las facturas originales de los gastos realizados más recientes) Procedimientos

Hacer los ajustes con respecto a los sueldos acumulados por pagar a esa fecha (por ejemplo realizar los ajustes de los gastos más recientes aun no contabilizados) Procedimientos

Los gastos acumulados por pagar son cuentas por pagar que se representan como pasivo y cargos correspondientes a esas partidas se incluyen en el estado de resultados como gastos.

#### **6.2.4 ACREEDORES VARIOS**

Registra los valores adeudados por el ente económico por conceptos diferentes a los especificados anteriormente tales como depositarios de ganado en participación, comisionistas de bolsas, sociedades administradoras de fondos de inversión.

#### **REGISTRO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE**

NORMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL N°.17 CONTABILIZACIÓN DEL PASIVO CORRIENTE Objetivo Esta norma establece la contabilización del pasivo corriente y su presentación en los estados financieros. Definición 01. El pasivo corriente es el conjunto de obligaciones cuyos pagos se realizarán dentro del plazo de un año. Características 02. El pasivo corriente se contabiliza por el valor convenido al momento de producirse la obligación, recibir el activo, o el servicio. 03. La disminución del pasivo corriente se registra al momento de su pago y cancelación y/o devolución de bienes o garantías recibidas. 04. Con el fin de

mantener uniformidad en la modalidad de registro de las transacciones correspondientes a gastos y, además, de disponer un control global de la ejecución financiera del presupuesto que suministre información inmediata sobre el gasto devengado (obligaciones), y el gasto pagado (transacciones de caja) y la deuda del ejercicio, se adopta este procedimiento, que consiste en que todos los gastos devengados, se deberán registrar acreditando a la cuenta de pasivo, cuentas por pagar. 05. La porción corriente del pasivo a largo plazo originadas por operaciones de crédito, debe ser transferida al pasivo corriente. Presentación en los estados financieros 06. A la fecha de cierre, para su presentación adecuada en el balance general, los saldos de las cuentas por pagar y préstamos a largo plazo son analizados, de manera que la porción corriente, sea mostrada en el pasivo corriente. 07. Los importes totales del pasivo corriente deberán revelarse en los estados financieros. 08. El monto que se presenta como pasivo corriente en los estados financieros no deberá estar disminuido por otro pasivo corriente, a menos que exista un derecho legal para compensarlo y dicha compensación represente lo que se espera que ocurra respecto a la cancelación del pasivo.

### **6.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES**

Son los lineamientos que regulan la manera en que se cuantifica, trata y comunica la información financiera por parte de los profesionales de la contabilidad, se puede decir que, de alguna manera, constituyen la ley reglamentaria del contador.

En la literatura contable se les menciona, con frecuencia, como Normas o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y se les define de la siguiente manera:

Son una convención mínima de conceptos básicos y reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Son los conceptos generales y las prácticas detalladas de la contabilidad. Abarcan todas las normas convencionales, las reglas y los procedimientos que constituyen una práctica contable aceptada.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados reglamentan el proceso de la contabilidad financiera, determinando la información que debe incluirse, cómo se organiza, mide, combina y ajusta y finalmente cómo se presenta en los estados financieros. Los principios reflejan los objetivos y las características básicas de la contabilidad financiera.

Los principios contables constituyen el marco normativo de actuación de la contabilidad, teniendo por fin dotar de objetividad la información financiera que reflejan los estados contables, representan un conjunto de criterios y normas a utilizar en el proceso de captación, medida y representación de la realidad económica financiera de la empresa, de modo que los estados contables reflejen la imagen fiel del patrimonio al final del ejercicio considerado, de los resultados obtenidos en el periodo y de los cambios en la situación financiera de la unidad económica durante dicho ejercicio.

## **PRINCIPIO DE CONTABILIDAD BÁSICO:**

### **EQUIDAD**

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

## **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE IDENTIFICAN Y DELIMITAN AL ENTE ECONÓMICO Y SUS ASPECTOS FINANCIEROS:**

### **ENTIDAD**

La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades.

Se utilizan para identificar, en una entidad, dos criterios:

1. Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
2. Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de las de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física o una persona moral o una combinación de varias de ellas.

### **MONEDA DE DENOMINADOR COMÚN**

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión, que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

## **DEVENGADO**

Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.

## **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONÓMICO:**

### **PERÍODO CONTABLE**

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales.

Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

### **VALOR HISTÓRICO ORIGINAL**

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio, sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

### **NEGOCIO EN MARCHA**

La entidad se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

### **DUALIDAD ECONÓMICA**

Se constituye de:

- Los recursos de los que dispone la entidad para realización de sus fines y, las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en sus conjuntos.
- La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

## **REALIZACIÓN**

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.
- 

## **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

### **REVELACIÓN SUFICIENTE**

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad.

### **PRUDENCIA**

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo, que la participación del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias

solamente cuando se hayan realizado”. La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y del resultado de las operaciones.

### **IMPORTANCIA RELATIVA**

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

### **CONSISTENCIA**

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

### **OBJETIVIDAD**

Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios.

### **¿PARA QUÉ SIRVEN?**

Básicamente su objetivo es servir como métodos de técnica contable uniforme o estándar para la elaboración de los estados financieros.

La aplicación de los principios de contabilidad debe conducir a que las cuentas anuales, formuladas con claridad, expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa

#### **6.4 APLICACIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES**

La NIC 1 nos habla de los pasivos corrientes en el párrafo del Balance

La distinción entre corriente y no corriente

53. Cada empresa deberá determinar, considerando la naturaleza de sus actividades, si presenta o no sus activos corrientes y sus pasivos corrientes como categorías separadas dentro del balance. Los párrafos 57 a 65 de esta Norma serán de aplicación sólo cuando la anterior distinción tenga lugar. Cuando la empresa opte por no realizar la clasificación mencionada, los activos y pasivos deben presentarse utilizando como criterio genérico su grado de liquidez.

54. Sea cual fuere el método de presentación adoptado, la empresa deberá revelar, para cada activo o pasivo, en el que se combinen cantidades que se esperan recuperar o pagar antes y después de los doce meses siguientes desde la fecha del balance, el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de este periodo.

55. Cuando la empresa suministre al mercado bienes o servicios, dentro de un ciclo de explotación claramente identificable, la separación entre partidas corrientes y no corrientes, tanto en el activo como en el pasivo del balance, supone una información útil al distinguir los activos netos que están circulando continuamente como capital de trabajo, de los utilizados a plazo más largo por parte de la entidad. Esta distinción también sirve para poner de manifiesto

tanto los activos que se esperan realizar en el transcurso del ciclo normal de la explotación, como los pasivos que se deben liquidar en el mismo periodo de tiempo.

# CAPITULO V

## **CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

- Se comprobó la necesidad de una actualización a los programas actuales de las asignaturas CAC 1 CAC2, para la formación de los profesionales de alto perfil en su desempeño profesional.
- Se comprobó que la realización de una propuesta para el desarrollo del programa de las asignaturas contabilidad aplicada a centros escolares I y II de la carrera de Licenciatura en Educación, especialidad Administración Escolar, contribuirá al fortalecimiento del material bibliográfico existentes sobre las temáticas impartidas en dichas asignaturas.
- Se identificó que uno de los docentes que imparten las asignaturas contabilidad aplicada a centros escolares I y II de la carrera de Licenciatura en Educación, especialidad Administración Escolar, a petición de sus estudiantes modifico los contenidos de los programas de las asignaturas para adaptarlos a la realidad de los centros escolares; pues los estudiantes manifestaron que los programas actual de las asignaturas están enfocadas a empresas mercantiles, por lo que el docente tuvo que hacer una guía de investigación para poseer el conocimiento adecuado de la realidad de los centros escolares.
- Se identificó la carencia de investigación previa de campo al momento de la realización de los programas de las asignaturas contabilidad aplicada a centros escolares I y II de la carrera de Licenciatura en Educación, especialidad Administración Escolar, ya que estos carecen de las características propias del ramo escolar.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Al MINED: quien debe crear un software para recibir las liquidaciones de fondos escolares vía web, debido a que actualmente solo las reciben de forma impresa, por lo que los directores de centros escolares deben trasladarse hasta la dirección departamental del MINED para liquidar dichos fondos.
- A la Universidad de El Salvador para que implemente programas de asignaturas diseñados y desarrollados de acuerdo a la especialidad de cada carrera; y que cumpla las exigencias del campo laboral de las mismas. Para que el estudiante graduado pueda insertarse satisfactoriamente al mercado laboral.
- A la Universidad de El Salvador para que incorpore la asignatura de computación en la malla curricular de la carrera Licenciatura en Educación, Especialidad Administración Escolar en consideración al perfil del estudiante quien en su mayoría son adultos jóvenes y no poseen conocimiento básicos de computación.
- A estudiantes y docentes de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, para que hagan uso de la propuesta proporcionada con el fin de mejorar el programa de estudios actual y a futuro sigan actualizándose con forme los cambios en las disposiciones legales y técnicas en torno al tema y así mantener la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- A la Universidad de El Salvador: para que incorpore prácticas profesionales a la carrera Licenciatura en Educación, Especialidad Administración Escolar como prerequisite de graduación, con el objetivo de formar estudiantes con conocimiento práctico de la especialidad, lo que facilitara la ambientación del estudiante graduado al momento de ejercer su profesión.

## BIBLIOGRAFIA

### Libros y Normas

- Forno, M.J. (2003). Contabilidad Financiera I. El Salvador. cuarta edición.
- Guajardo, G. C. (2008). Contabilidad Financiera. México: 5ta Edición, Mc Graw-Hill
- López, J. R. (1997). Contabilidad Intermedia. México: México D.F.: Mc Hill. 1º Edición.
- Pyte, Y. W. (1992). Principios Fundamentales de Contabilidad. México: Editorial Continental S.A., C.E.C.S.A.
- Lara Flores, Elías, Primer curso de contabilidad-18ª ed.- México. Trillas 2002.
- Hernández Sampieri, Roberto; Carlos, Fernández Callado; Baptista Lucio, María del Pilar (2015) “Metodología de la investigación” (6ª Edición) México. Mc Graw-Hill/ Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- IASB Normas Internacionales de Contabilidad.
- Instructivo, Paso a Paso en la Contabilidad Escolar, MINED
- Mendoza O., R. (2016). Recopilación de Leyes tributarias, editorial Jurídica salvadoreña.
- Romero López Álvaro Javier, "Principios de contabilidad", Ed.McGraw Hill, 5ta edición.
- Montesinos Julve, Vicente (coord.). Introducción a la contabilidad financiera, un enfoque internacional
- Chile compra, Planificación de compras, 2010
- Mercado, Salvador. Compras: Principios Y Aplicaciones, Editorial Limusa, 2006.

- Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) hablan sobre la normativa técnica.
- Principios de Contabilidad Autor: Javier Romero López Editorial: MC GRAW HILL  
2ª EDICION Páginas: 273-280 publicado en México

### **Leyes**

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la Carrera Docente
- Ley General de Educación
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley de Ahorro para pensiones.

### **Páginas Web**

- <http://www.elsalvadmipais.com/salario-minimo-en-el-salvador>
- <http://oviss.iss.gob.sv>
- <http://www.confia.com.sv>
- [www.mined.gob.sv/index.php/2015-05-12-15-21-32](http://www.mined.gob.sv/index.php/2015-05-12-15-21-32)
- <https://www.mined.gob.sv/index.php>
- <http://www.oei.es/historico/quipu/salvador/>
- <https://es.m.wikipedia.org/wiki/Invest>

# **ANEXOS**

## **PROGRAMA ACTUAL**

### **“CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES I”**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
PROGRAMA

#### **I. GENERALIDADES**

NOMBRE DE LA CARRERA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN,  
ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
NOMBRE DE LA ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS  
ESCOLARES I  
ÁREA: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
CÓDIGO: CAC134  
NÚMERO DE ORDEN: 28  
PRERREQUISITOS: 24  
NÚMERO DE HORAS POR CICLO: 100  
HORAS TEÓRICAS SEMANALES: 3  
HORAS PRÁCTICAS SEMANALES: 3  
DURACIÓN DEL CICLO: 16 SEMANAS  
DURACIÓN HORA CLASE: 50 MINUTOS  
AÑO Y CICLO ACADÉMICO: CUARTO AÑO, CICLO: II  
UNIDADES VALORATIVAS: 5 U.V.

#### **II. PRESENTACIÓN**

Es una materia básica para las carreras de Ciencias Económicas. Ubica al estudiante en el campo contable. En el área de las ciencias sociales permite conocer los aspectos contables básicos que se necesitan para una administración eficiente de los centros escolares. La contabilidad es una Técnica de Servicios que sirve para producir información financiera, así como una herramienta de control de los recursos y facilita la toma de decisiones dentro de las empresas. Destaca su importancia en los requerimientos académicos, sociales, legales e intelectuales, obligaciones y responsabilidades de los profesionales contables que ejercen llevan la contabilidad de una institución.

#### **III. OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar los conocimientos fundamentales de Contabilidad Financiera, aplicados a los centros escolares. Su estudio comprende el conocimiento de la teoría básica de la contabilidad, la naturaleza de contabilidad, los principios de contabilidad y los aspectos legales básicos. Se hace uso de los mecanismos del proceso contable para registrar las operaciones financieras de los centros educativos, mediante una práctica integral que incluye la teoría y la práctica de la contabilidad.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

a) Que los alumnos y alumnas sean capaces de:

1. Asimilar la teoría básica de la Contabilidad Financiera.
2. Identificar los usos de la información financiera en los centros educativos.
3. Aplicar los principios de contabilidad a los centros educativos.
4. Aplicar el marco legal y técnico que regulan la Contabilidad.

#### **IV. CONTENIDO ANALÍTICO**

##### **UNIDAD 1: Generalidades de la contabilidad financiera**

1. Antecedentes de la contabilidad
  - 1.1. Reseña Histórica.
  - 1.2. Concepto.

- 1.3. Naturaleza y propósito.
- 1.4. Los avances tecnológicos y su incidencia en el área contable.
- 1.5. Ambiente en que se desarrolla la contabilidad.
  - 1.5.1. La Actividad Económica de la Sociedad en General.
  - 1.5.2. La Actividad Económica en las Empresas.
- 1.6. Marco conceptual contable.
  - 1.6.1. Usuarios y sus necesidades de la información financiera.
  - 1.6.2. Componentes de los estados financieros
  - 1.6.3. Responsabilidad de los estados financieros.
  - 1.6.4. Objetivos de los estados financieros.
  - 1.6.5. Características cualitativas de los estados financieros.
  - 1.6.6. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
  - 1.6.7. Elementos de los Estados Financieros
  - 1.6.8. Aplicación al contexto escolar.
- 1.7. Marco Legal de la Contabilidad escolar

## **UNIDAD 2: Las cuentas, clasificación y registro contable**

- 2. La cuenta.
  - 2.1. Concepto.
  - 2.2. Recursos Económicos (Activo)
  - 2.3. Obligaciones Económicas (Pasivo)
  - 2.4. Interés Residual (Patrimonio)
  - 2.5. Sistema Contable.
    - 2.5.1. Concepto.
    - 2.5.2. Catálogo de Cuentas.
    - 2.5.3. Manual de Aplicación de Cuentas.
  - 2.6. Libros de contabilidad.
    - 2.6.1. Punto de Vista Financiero.
    - 2.6.2. Punto de Vista Legal.
  - 2.7. Técnicas de Registros Contables.
    - 2.7.1. Diarización.
    - 2.7.2. Mayorización.

## **UNIDAD 3: Procesamientos para el registro de las operaciones con mobiliario.**

- 3. Procedimiento analítico.
  - 3.1. Definición.
  - 3.2. Ventajas.
  - 3.3. Procesamiento permanente o perpetuo.
    - 3.3.1. Definición.
    - 3.3.2. Ventajas.
    - 3.3.3. Desventajas.
    - 3.3.4. Cuentas a utilizar
    - 3.3.5. Aplicación Contable.

## **UNIDAD 4: Ciclo contable y elaboración de estados financieros**

- 4. Ciclo Contable.
  - 4.1. Definición.
    - 4.1.1. Pasos para identificar y analizar operaciones contables.
      - 4.1.1.1. Identificación
      - 4.1.1.2. Análisis de las transacciones.
      - 4.1.1.3. Registro de las operaciones en el Libro Diario.
      - 4.1.1.4. Pases del Libro Diario al Libro Mayor.
      - 4.1.1.5. Elaboración del Balance de Comprobación.
      - 4.1.1.6. Componentes de los Estados Financieros

- 4.1.1.7. Informes.
- 4.2. Cierre del Ciclo Contable.
- 4.1.10 Liquidación de Cuentas de Resultado.
- 4.1.11 Cierre de Cuentas de Balance.
- 4.3. La Hoja de trabajo.
- 4.3.1. Concepto
- 4.3.2. Explicación del uso de las Columnas de la Hoja de Trabajo.
- 4.3.3. Realización de los Ajustes a las Cuentas.
- 4.3.4. Asientos de Liquidación y de cierre.
- 4.3.5. Estados Financieros.
- 4.3.6. Casos Prácticos.

## **V. METODOLOGÍA.**

Sera de carácter grupal e interdisciplinario en el que los participantes integran equipos de trabajo académico con habilidad de analizar, sintetizar, establecer diferencias, conclusiones, etc. También en este rubro se conocerán problemas reales que se afrontan en los centros educativos específicamente en cuanto la aplicación de las leyes del régimen docente.

## **VI. EVALUACIÓN.**

La evaluación como una etapa del proceso educacional que tiene por objeto comprobar de modo sistemático los resultados previstos en los objetivos.

Habrán pruebas escritas, exposiciones, discursos, trabajos ex aula y defensas de los mismos.

### **Hasta el 40%**

- Exámenes parciales.
- Laboratorios.
- Control de lectura

### **Hasta el 60 %**

- Reportes escritos.
- Exposiciones individuales y grupales.
- Ensayos
- Análisis de obras
- Monografías.
- Reportes de investigación bibliográfica y de campo.
- Elaboración de material impreso (boletines, revistas, etcétera).
- Conferencias.
- Congresos,

## **VIII BIBLIOGRAFÍA**

DÍAZ HERNANDO. Contabilidad General. Prentice-Hall, Primera Edición, 2001. México.

DROVETTA, MABEL SUSANA Y GUADAGNINI, HORACIO MARIO. Diccionario de Administración y Ciencias Afines. LIMUSA y Noriega Editores, Primera Edición, 1995. México.

EDWARDS, JAMES DON y otros. Contabilidad Intermedia. Compañía Editorial Continental, Primera Edición, 1989. México.

FORNOS GÓMEZ, MANUEL DE JESÚS. Contabilidad Financiera I, una introducción, Impresora NASAL, Tercera Edición, 2003. El Salvador.

GUAJARDO CANTÚ, GERARDO. Contabilidad Financiera. McGraw-Hill, Cuarta Edición, 2003. México.

HORNGREN, CHARLES T. Y OTROS. Introducción a la Contabilidad Financiera. Pearson Education, Séptima Edición, 2000. México.

ISAZA GONZÁLEZ, RAFAEL. Manual de Contabilidad. Norma, Primera Edición, 2001, Colombia.

KENNEDY, RALPH DALE Y McMULLN, STEWART YARWOOD. Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación. LIMUSA y Noriega Editores, Primera Edición, 2002.

México.

TIESO, DONALD E. Y WEYGANDT, JERRY J. Contabilidad Intermedia. LIMUSA, Segunda Edición, 2001. México.

KOHLER, ERICK L. Diccionario para contadores. Trillas, Primera Edición, 1985. México.  
181

MEIGS, ROBERTS F. Y OTROS. Contabilidad. La base para decisiones Gerenciales, McGraw-Hill, Undécima Edición, 2000. Colombia.

MENDOZA ORANTES, RICARDO A. Las Obligaciones Jurídico contables de los Comerciantes en El Salvador. Editorial Jurídica Salvadoreña, Décima primera Edición, 2004. El Salvador.

MENDOZA ORANTES, RICARDO A. Recopilación de Leyes Mercantiles. Editorial Jurídica Salvadoreña, Primera Edición, 2002. El Salvador.

MENDOZA ORANTES, RICARDO A. Recopilación de Leyes Tributarias. Editorial Jurídica Salvadoreña, Primera Edición, 2002. El Salvador.

NIÑO ÁLVAREZ, RAÚL. Contabilidad Intermedia. Editorial Trillas, Primera Reimpresión, 1995. México.

PYLE, WILLIAM, W Y LARSON, KERMIT D. Principios fundamentales de contabilidad. Compañía Editorial Continental, 1987. México.

ROMERO, JAVIER. Principios de Contabilidad. McGraw-Hill, Segunda Edición, 2001.

ROSENBERG, JERRY M. Diccionario de administración y finanzas. OCÉANO CENTRUM, Primera Edición, 19998. España.

WILCOX, KIRKLAND A. Y SAN MIGUEL JOSEPH G. Introducción a la Contabilidad Financiera. Compañía Editorial Continental, Primera Edición, 1992. México.

## **PROGRAMA ACTUAL**

### **“CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II”**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

#### **PROGRAMA**

##### **I. GENERALIDADES.**

NOMBRE DE LA CARRERA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD  
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: CONTABILIDAD APLICADA A CENTROS ESCOLARES II

ÁREA: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

CÓDIGO: CAC234

NÚMERO DE ORDEN: 31

PRERREQUISITOS: 28

NÚMERO DE HORAS POR CICLO: 100

HORAS TEÓRICAS SEMANALES: 3

HORAS PRÁCTICAS SEMANALES: 3

DURACIÓN DEL CICLO: 16 SEMANAS

DURACIÓN HORA CLASE: 50 MINUTOS

AÑO Y CICLO ACADÉMICO: QUINTO AÑO, CICLO: I

UNIDADES VALORATIVAS: 5 U.V.

##### **II. PRESENTACIÓN**

La asignatura está orientada a desarrollar las competencias en los alumnos sobre los aspectos básicos de la contabilidad. Por ello se orientará a desarrollar los principios rectores con que se elaboran los estados financieros básicos. Especialmente aplicados a los centros escolares. Se orientará al manejo y aplicación de los conceptos de contabilidad como son: los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La conceptualización. El Control Interno, Registro, Valuación y Presentación de las diferentes partidas que conformen el Activo y Pasivo Corriente, su contabilización y normativa legal

##### **III. OBJETIVOS.**

###### **OBJETIVO GENERAL:**

1. Lograr que el estudiante comprenda el manejo de los Activos y Pasivos Corrientes de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Contabilidad y los aspectos legales relacionados.
2. Aplicar los conocimientos en materia de contabilidad a los centros escolares.

###### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Conocer la importancia, clasificación y presentación de las cuentas que integran los estados financieros.
2. Aplicar los principios de la contabilidad a centros educativos.
3. Conocer el manejo, valuación, presentación, control interno contable y aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a los centros escolares.
4. Capacitar al estudiante en el Registro contable, evaluación, presentación, clasificación y manejo de las Cuentas y Documentos contables.

##### **IV CONTENIDOS**

###### **UNIDAD 1: Estados financieros básicos**

1. Estados Financieros Básicos: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el

Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo.

1.1. Definiciones y clasificación

1.2. Importancia y Objetivos, para cada Estado Financiero.

1.3. Elementos que conforman los Estados Financieros.

1.4. Presentación de Estados Financieros sobre la base de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.5. Ejercicios de aplicación

## **UNIDAD 2: Efectivo y sus equivalentes**

1. Definición del efectivo y equivalentes

2. Clasificación

2.1 Caja

2.2 Caja Chica

2.3 Bancos

2.4 Inversiones Temporales

3. CAJA

3.1 Definición

3.2 Principios de Contabilidad aplicables

3.3 Objetivos de Aplicación del Control Interno Contable

3.4 Procedimientos de Control Interno

3.5 Corte de Caja

3.6 Arqueos de Caja

3.7 Aplicación de los Aspectos Legales

4. CAJA CHICA

4.1 Definición

4.2 Sistema del Fondo de Caja Chica y Registros Contables

4.3 Creación del Fondo de Caja Chica

4.4 Aumentos y Disminuciones del Fondo de Caja Chica

4.7 Arqueos de Caja Chica

5. BANCOS

5.1 Definición

5.2 Principios de Contabilidad aplicables

5.3 Registro Contable

5.4 Conciliación Bancaria

5.5 Aplicación de los Aspectos Legales

## **UNIDAD 3: Cuentas y documentos por cobrar**

1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1.1 Definición

1.2 Clasificación

1.3 Reglas de Presentación

1.4 Registro contable

1.5 Principios de Contabilidad aplicables

1.6 Control Interno Contable aplicable a las Cuentas y Documentos por Cobrar

1.7 Aplicación de los Aspectos Legales (Mercantiles y Tributarios)

## **UNIDAD 4: Inventario y gastos pagados por anticipado**

1. INVENTARIOS

1.1 Definición

1.2 Clasificación

1.3 Métodos de Registro y Valuación

1.4. Principios de Contabilidad aplicables

1.5. Procedimientos de Control Interno

1.6 Aplicación de los Aspectos Legales

1.7. Ejercicios Prácticos

### **UNIDAD 5: Pasivo corriente**

1. DEFINICIÓN

2. Clasificación

2.1. Préstamos Bancarios

2.2. Cuentas y Documentos por Pagar

2.3. Gastos Acumulados por Pagar

2.4. Acreedores Varios

5. Registro de las Cuentas de Pasivo Corriente

6. Principios de Contabilidad Aplicables

8. Aplicación de los Aspectos Legales

9. Ejercicios Aplicables

### **V. METODOLOGÍA**

La asignatura se desarrollará a través de clases expositivas, discusión grupal, desarrollo de laboratorios y formación de grupos de estudiantes para el desarrollo y análisis de casos prácticos. La aplicación de la teoría a casos prácticos de administración escolar será de primer orden durante el desarrollo de la cátedra

### **VI. EVALUACIÓN**

En cuanto a la evaluación de la asignatura se desarrollará bajo dos criterios: la evaluación diagnóstica y la evaluación periódica.

A. Se realizará una evaluación diagnóstica centrada en la identificación de las competencias de los alumnos que cursen la materia. Esta evaluación permitirá identificar las competencias formativas a fin de adecuar los enfoques teóricos y de contenido de los programas. Dado que la asignatura está centrada en el desarrollo de macrohabilidades, la investigación diagnóstica permitirá centrar los objetivos formativos en las debilidades formativas identificadas.

B. La evaluación periódica se desarrollará bajo talleres de trabajo docente–alumnado, monitoreo, actualización constante y una mesa permanente de discusión del plan de estudios para hacerlo más eficiente

#### **Hasta el 40%**

- Exámenes parciales.
- Laboratorios.
- Control de lectura

#### **Hasta el 60 %**

- Reportes de investigación bibliográfica y de campo
- Exposiciones individuales y grupales.
- Reportes escritos.
- Elaboración de material impreso (boletines, revistas, etcétera).
- Monografías.
- Conferencias.
- Análisis de obras.
- Congresos.
- Ensayos.
- Asistencias.
- Etcétera.

### **VII. BIBLIOGRAFÍA.**

GUAJARDO CANTU, GERARDO, “Contabilidad Financieras”, McGraw-Hill, texto Cuarta

2004 México, 970-10-3354-x  
NIKOLAI, LOREN A. BAZLEY, J  
OHN D., "Contabilidad Intermedia", Thomson Learning texto Octava, 2001 México, 970-686-037-1  
ROMERO LÓPEZ, JAVIER, "Contabilidad Intermedia", McGraw-Hill, texto segunda, 2005 México, 970-10-1299-3  
KJESO WEGANDTI, "Contabilidad Intermedia", Limusa, Segunda, 2003 México, 968-18-50308-3  
DÍAZ, HERNANDO, "Contabilidad General", Prentice-Hall, Primera, 2001 Colombia, 958-699-028-1  
DROVETTA, MABEL SUSANA Y GUADAGNINI, HORACIO MARIO. "Diccionario de Administración y Ciencias Afines", LIMUSA y Noriega Editores, Primera, 1995 México, 968-18-5179  
EDWARDS, JAMES DON y Otros, "Contabilidad Intermedia", Compañía Editorial Continental, Primera, 1989 México, 0-256-02427-8  
FORNOS GÓMEZ, MANUEL DE JESÚS, "Contabilidad financiera 1, una introducción", Impresora DASAL, Tercera, 2003 El Salvador  
GRINAKER, ROBERT L. Y BARR, BENB., "Auditoria, Examen de los Estados Financieros", CECSA, Décimo Primera Reimpresión, 1991 México, 968-26-0964-X  
KOHLE, ERICK L., "Diccionario para Contadores", Trillas, 1985 México  
MENDOZA ORANTES, RICARDO, "Recopilación de Leyes Mercantiles", Jurídica Salvadoreña, Primera, 2005 El Salvador  
MENDOZA ORANTES, RICARDO, "Recopilación de Leyes Tributarias", Jurídica Salvadoreña, Primera, 2005 El Salvador  
HORNGREN, CHARLES T. Y OTROS, "Introducción a la Contabilidad Financiera", Pearson Educación, Séptima, 2000 México, 970-17-0386-3  
ISAZA GONZÁLEZ, RAFAEL, "Manual de contabilidad", Norma, Primera, 2001 Colombia, 958-04-6250-X  
KENNEDY, RALPH DALE Y McMULLEN, STEWART YARWOOD, "Estados Financieros. Forma, Análisis E Interpretación", LMUSAY Noriega Editores, Primera, 2002 México, 968-18-4120-4  
MEIGS, ROBERTS F. Y OTROS, "Contabilidad. La Base para Decisiones Gremiales", McGraw-Hill, Undécima, 2000 Colombia, 958-41-01100-5  
MENDOZA ORANTES, RICARDO A., "Las Obligaciones Jurídico Contables de los Comerciantes en El Salvador" Jurídica Salvadoreña, Décimo Primera, 2005 El Salvador  
MENDOZA ORANTES, RICARDO A., "Recopilación de Leyes Mercantiles", Jurídica Salvadoreña, Primera, 2005 El Salvador  
MENDOZA ORANTES, RICARDO A., "Recopilación de Leyes Tributarias", Jurídica Salvadoreña, Primera, 2005 El Salvador  
NIÑO ALVAREZ, RAÚL., "Contabilidad Intermedia", Trillas, Primera Reimpresión, 1995 México, 968-24-3710-5  
ROSENBERG, JERRY M., "Diccionario de administración y finanzas" OCENANO/CENTRUM, Primera, 1998 España, 84-7764-885-9  
WILCOX, KIRKLAND A. Y SAN MIGUEL JOSEPH G., "Introducción a la Contabilidad Financiera", Compañía Editorial Continental, Primera, 1992 México, 968-26-1133-4.  
PYLE, WILLIAM W. Y LARSON KERMITD., "Principios fundamentales de Contabilidad", Compañía Editorial Continental, 1987 México, 968-26-0589-

## ENTREVISTA A ESTUDIANTES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA



Cuestionario dirigido a estudiantes de la carrera Licenciatura en Educación, Especialidad Administración Escolar, que cursan la asignatura Contabilidad Aplicada a Centros Escolares II, en el ciclo I 2017. En la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivos:

- Conocer las principales temáticas abordadas en las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, que presentan mayor dificultad de interpretación y aplicación a estudiantes.
- Conocer las temáticas que puede contener un nuevo programa de estudios de la asignatura Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II.

Indicaciones: Por favor responda en forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación. Entiéndase por Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I: CAC I; y por Contabilidad Aplicada a Centros Escolares II: CAC II.

**I PARTE:** Generalidades

Sexo: Masculino\_\_\_\_Femenino\_\_\_\_

Trabaja en un centro escolar: Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_

Si su respuesta es sí, especifique el cargo: \_\_\_\_\_

**II PARTE:** Desarrollo.

1. ¿Conoce usted el programa de estudio de las asignaturas?

CAC I \_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_

2. ¿Durante el desarrollo de la asignatura Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, se abordaron todas las temáticas estipuladas en el programa de estudio?

CAC I \_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_

3. ¿Si su respuesta anterior es negativa, subraye las temáticas que no se cubrieron?

|  |  |
|--|--|
| Marco conceptual contable  | Inversiones temporales                               |
| Marco legal de la contabilidad escolar   | Corte de caja  |
| Definición y clasificación de cuentas  | Arqueo de caja                                       |
| Libros de contabilidad   | Sistema de fondo de caja chica y registros contables |
| Diarización  | Aumentos y disminuciones del fondo de caja chica     |
| Mayorización   | Conciliación bancaria                                |
| Control de inventario método analítico   | Clasificación de cuentas y documentos por cobrar     |
| Control de inventario método perpetuo  | Método de valuación de inventarios                   |
| Pasos para identificar y analizar operaciones contables  | Procedimientos de control interno de inventarios     |
| Registro de operaciones en el libro diario   | Préstamos bancarios                                  |
| Pasos del libro diario al libro mayor  | Cuentas y documentos por pagar                       |
| Componentes de los estados financieros   | Gastos acumulados por pagar                          |
| Cierre del ciclo contable  | Acreeedores varios                                   |
| Estados financieros básicos  |  |
| Presentación de estados financieros sobre la base de principios de contabilidad generalmente aceptados |  |

4. ¿Cree necesario que se realice actualización a los programas de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II? ¿Por qué?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_

5. ¿.Cuando curso la asignatura Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II en cuales temáticas se le dificultó más la comprensión, análisis e interpretación? y ¿Por qué?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_

6. ¿De las temáticas mencionadas en la pregunta 3 cuales considera de mayor importancia?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Según su opinión el programa de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, está diseñado según el contexto contable de un centro escolar? Explique su respuesta.

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Según su opinión cuales temáticas deberían de suprimirse a los programas actuales de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II?

CAC I \_\_\_\_\_

---

CAC II

---

---

9. ¿De las temáticas vistas en clase cuales cree que debieron abordarse de forma más amplia? ¿Por qué?

CAC I

---

---

CAC II

---

---

10. ¿Qué temáticas cree que deben incluirse en los programas de dichas asignaturas?

CAC I

---

---

CAC II

---

---

## ENTREVISTA A DOCENTES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA



Cuestionario dirigido a docentes que imparten las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II de la carrera de licenciatura en Educación, Especialidad Administración Escolar en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivos:

- Conocer las principales temáticas abordadas en las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, que presentan mayor dificultad de interpretación y aplicación a estudiantes.
- Conocer las temáticas que puede contener un nuevo programa de estudios de la asignatura Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II.

Indicaciones: Por favor responda en forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación. Entiéndase por Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I: CAC I; y por Contabilidad Aplicada a Centros Escolares II: CAC II.

**I PARTE:** Generalidades

Sexo: Masculino\_\_\_\_ Femenino\_\_\_\_

**II PARTE:** Desarrollo.

1. ¿Desarrolló completo el programa de estudio, de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II? ¿Por qué?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Considera necesario una actualización del programa de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II? ¿Por qué?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿De las temáticas comprendidas en los programas de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, en su opinión cuales son de mayor dificultad para el estudiante?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CACII \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Cómo desarrollo las asignaturas, de forma solo teórica, teórico-práctico, solo teórica?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Cómo evalúa los programas actuales de asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, con respecto al perfil de egreso de la Carrera Licenciatura en Educación, Especialidad Administración Escolar? Explique su respuesta.

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿En su opinión los programa de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II, están diseñados de acuerdo al contexto contable de un centro escolar?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Considera necesario incluir algunas temáticas en los programas de asignaturas de Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II? ¿Por qué?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Cuáles son las nuevas temáticas que pueden agregarse al programa de las asignaturas?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Cuáles temáticas eliminaría de los programas de estudio actuales?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Qué recomendaciones puede brindar para el mejoramiento de los programas de estudio de las asignaturas Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II?

CAC I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CAC II

---

---

**ENTREVISTA A LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS AUTOLIQUIDACIONES  
DEL MINED**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**



Entrevista dirigida a personal administrativo de Ministerio de Educación (MINED)

Objetivo: Recolectar información sobre de los beneficios financieros y no financieros que el MINED brinda a centros escolares, así como información contable y no contable que los centros escolares deben presentar, con la finalidad de proporcionar una actualización al programa de asignaturas de Contabilidad Aplicada a Centros Escolares I y II de la carrera Licenciatura en educación, especialidad administración escolar.

Indicaciones: Responda las siguientes interrogantes de la manera más detallada posible, ya que de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

**I PARTE: GENERALIDADES**

Cargo que ocupa en la Dirección Departamental del MINED: \_\_\_\_\_

Tiempo de antigüedad en el trabajo actual: \_\_\_\_\_

**II PARTE: DESARROLLO**

1. ¿Cuál es la documentación y/o informes que solicitan a los centros escolares?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

2. De documentación anterior ¿Cuál es la forma en que debe presentarse: formato digital, manual o mixto? Especifique.

---

---

---

3. ¿En el caso de que la presentación de la información requerida sea en forma digital esta requiere de un software especial para su presentación? ¿Cuál/cuáles?

---

---

---

4. ¿Cuáles son los plazos para recibir la información requerida a centros escolares?

---

---

---

5. ¿Cuáles son los recursos financieros y no financieros que el MINED brinda a centros escolares, y a que rubro están destinados?

---

---

---

6. ¿En qué tiempo se les transfiere dichos recursos a los centros escolares?

---

---

---

7. ¿Cuáles son los requisitos que los centros escolares deben cumplir para ser beneficiados con los recursos que brinda el MINED?

---

---

---

## FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACION

NOMBRE DEL COMPONENTE: "OPERACION Y FUNCIONAMIENTO"

RUBRO: FUNCIONAMIENTO\_\_\_\_\_ SALARIO\_\_\_\_\_

AÑO 201\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: "GOES"

### 1. DATOS DE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL:

1.1 TIPO DE MODALIDAD (Marca con una X)

ACE \_\_\_\_\_ CDE \_\_\_\_\_ CECE \_\_\_\_\_ CIE \_\_\_\_\_

1.2 CODIGO DE MODALIDAD: \_\_\_\_\_

1.3 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

1.4 RECIBOS NO: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_

1.5 TELEFONO: \_\_\_\_\_

### 2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:

2.1 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

2.2 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

2.3 MUNICIPIO \_\_\_\_\_

2.4 CANTÓN: \_\_\_\_\_

2.5 CASERÍO: \_\_\_\_\_

### 3. DATOS BANCARIOS:

3.1 NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

3.2 CUENTA CORRIENTE NO. \_\_\_\_\_

3.3 NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE: \_\_\_\_\_

3.4 NOMBRES Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LA CUENTA CORRIENTE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

CHEQUES UTILIZADOS A LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN:

| # CHEQUE | MONTO \$ | # CHEQUE | MONTO \$ | # CHEQUE | MONTO \$ |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |
|          |          |          |          |          |          |

**4. FONDOS TRANSFERIDOS RECIBIDO Y LIQUIDADOS:**

4.1 MONTO TRANSFERIDO: \$ \_\_\_\_\_

| CONCEPTO   | CANTIDAD PARCIAL | CANTIDAD TOTAL |
|--|------------------|----------------|
| 4.2 MONTO RECIBIDO Y FECHA:                      |                  |                |
| MENOS (RUBROS SEGÚN CONVENIO E INSTRUCTIVOS)     |                  |                |
| 4.3 MONTO INVERTIDO                              |                  |                |
| <b>MATERIA EDUCATIVO:</b>                        |                  |                |
| <b>ADQUISICION DE EQUIPO</b>                     |                  |                |
| <b>ADQUISICION DE MOBILIARIO:</b>                |                  |                |
| <b>OPERACION LOGISTICA:</b>                      |                  |                |
| Mantenimiento preventivo y correctivo            |                  |                |
| Operación logística del centro educativo         |                  |                |
| Botiquín de primeros auxilios                    |                  |                |
| Materiales e implementos de aseo y limpieza      |                  |                |
| <b>ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>                      |                  |                |
| Naturales  |                  |                |
| Procesados                                       |                  |                |
| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>   |                  |                |
| <b>OTROS GASTOS</b>                              |                  |                |
| 4.4 SALDO (MONTO RECIBIDO MENOS MONTO INVERTIDO) |                  |                |

Declaramos bajo juramento que los datos en la presente auto-liquidación son las cifras reales,  
Por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente

**5. NOMBRE DE LOS MIEMBROS**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**6. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN:**

6,1 REEMBOLSO \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ No. DE CHEQUE \_\_\_\_\_  
6,2 REINTEGRO \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
6,3 PLAZO: \_\_\_\_\_

| DESCRIPCIÓN | VALOR \$ |
|-------------|----------|
|             |          |
|             |          |
|             |          |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
(PRESIDENTE DE LA MODALIDAD)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
SELLO

**7. RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN**

7,1 FECHA DE LIQUIDACIÓN: \_\_\_\_\_

7,2 REVISADA POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA DEL TECNICO LIQUIDADOR

(SELLO)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
BONO OPERACION Y FUNCIONAMIENTO  
AÑO 201\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
CANTÓN: \_\_\_\_\_ CASERÍO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**DATOS BANCARIOS:**

NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_ CUENTA CORRIENTE No. \_\_\_\_\_  
CHEQUES UTILIZADOS DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_  
FECHA DEL ULTIMO CHEQUE UTILIZADO: \_\_\_\_\_

**VALORES PERCIBIDOS**

|                      |          |
|----------------------|----------|
| SALDO INICIAL:       | \$ _____ |
| MAS:                 |          |
| INGRESOS DEL PERÍODO | \$ _____ |
| (=) DISPONIBILIDAD   | \$ _____ |
| MENOS:               |          |
| GASTOS EFECTUADOS    | \$ _____ |
| (=) SALDO FINAL      | \$ _____ |

**BENEFICIOS ALCANZADOS** (Adquisición de materiales educativos, operación logística exitosa en el centro, optimización de recursos asignados, mejora del proceso de enseñanza aprendizaje, transparencia en la administración de fondos, otros que haya identificado) .

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO (DETALLADO:)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POBLACIÓN BENEFICIADA:**

Número de alumnos beneficiados: \_\_\_\_\_ estudiantes  
Número de docentes beneficiados: \_\_\_\_\_ docentes  
Número de padres/madres beneficiados: \_\_\_\_\_ grupos familiares  
Población educativa en general: \_\_\_\_\_ personas

Declaramos bajo juramento que los datos en el presente informe de rendición de cuentas, son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

---

NOMBRE DEL TESORERO

---

FIRMA

---

NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

---

FIRMA

FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACION

COMPONENTE: "DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y PAQUETES DE UTILES ESCOLARES"

**RUBRO: PRIMER UNIFORME**

AÑO 201\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: "GOES"

**1. DATOS DE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL:**

1.1 TIPO DE MODALIDAD (Marca con una X)

ACE \_\_\_\_\_ CDE \_\_\_\_\_ CECE \_\_\_\_\_ CIE \_\_\_\_\_

1.2 CODIGO DE MODALIDAD: \_\_\_\_\_

1.3 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

1.4 RECIBOS NO: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_

1.5 TELEFONO: \_\_\_\_\_

**2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:**

2.1 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

2.2 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

2.3 MUNICIPIO \_\_\_\_\_

2.4 CANTÓN: \_\_\_\_\_

2.5 CASERÍO: \_\_\_\_\_

**3. DATOS BANCARIOS:**

3.1 NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

3.2 CUENTA CORRIENTE NO. \_\_\_\_\_

3.3 NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE: \_\_\_\_\_

3.4 NOMBRES Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LA CUENTA CORRIENTE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE DEL TESORERO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**CHEQUES UTILIZADOS A LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN:**

DEL No. \_\_\_\_\_

AL No. \_\_\_\_\_

FECHA, NUMERO Y VALOR DEL ULTIMO CHEQUE UTILIZADO PARA PAQUETE ESCOLAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. FONDOS TRANSFERIDOS RECIBIDO Y LIQUIDADOS:**

4.1 MONTO TRANSFERIDO: \$ \_\_\_\_\_

| CONCEPTO   |           | CANTIDAD PARCIAL | CANTIDAD TOTAL |
|--|-----------|------------------|----------------|
| 4.2 MONTO RECIBIDO Y FECHA:  |           |                  |                |
| 4.2 MENOS (RUBRO DE INVERSION)   |           |                  |                |
| CONCEPTO   | UNIFORMES |                  |                |
| <b>A.</b> DEPOSITO INICIAL   |           |                  |                |
| <b>B.</b> TOTAL GASTADO  |           |                  |                |
| <b>4.3 C.</b> REINTEGRAR (A-B)   |           |                  |                |
| <b>4.4 BALANCE: (NETO DISPONIBLE (A) – INVERTIDO (B) – REINTEGRADO ©</b> |           |                  |                |

REINTEGRO DE CHEQUE: FECHA: \_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_\_, VALOR: \_\_\_\_\_

Declaramos bajo juramento que los datos en la presente auto-liquidación son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

## 5. NOMBRE DE LOS MIEMBROS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## 6. CONTROL DE UNIFORMES ESCOLARES

| Uniformes escolares | Uniformes recibidos según contrato del Centro Escolar | Uniformes entregados según los padres/madres de familia | Uniformes sobrantes entregados a bodega del MINED |
|---------------------|---|---|---|
| Parvularia          |   |   |   |
| I Ciclo             |   |   |   |
| II Ciclo            |   |   |   |
| III Ciclo           |   |   |   |
| Educ. Media         |   |   |   |

| Concepto<br>Telas para camisas/blusas                        | Yardas recepcionadas inicialmente | Yardas recibidas de Bodega MINED (Complemento) | Total de yardas utilizadas. | Total de yardas a reintegrar a MINED |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| Aquamarine Parvularia  |                                   |  |                             |                                      |
| Dacron blanco (I, II y III ciclo)                            |                                   |  |                             |                                      |
| Sincatex Bonel azul oscuro: para faldas, pantalones y short. |                                   |  |                             |                                      |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
(PRESIDENTE DE LA MODALIDAD)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SELLO

## 7. RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN

7,1 FECHA DE LIQUIDACIÓN: \_\_\_\_\_

7,2 REVISADA POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TECNICO LIQUIDADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
PAQUETES ESCOLARES RUBRO UNIFORMES  
AÑO 201\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
CANTÓN: \_\_\_\_\_ CASERÍO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE MODALIDAD: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**DATOS BANCARIOS:**

NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_ CUENTA CORRIENTE No. \_\_\_\_\_  
CHEQUES UTILIZADOS DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_  
FECHA DEL ULTIMO CHEQUE UTILIZADO: \_\_\_\_\_

VALORES PERCIBIDOS

|                      |          |
|----------------------|----------|
| SALDO INICIAL:       | \$ _____ |
| MAS:                 |          |
| INGRESOS DEL PERÍODO | \$ _____ |
| (=) DISPONIBILIDAD   | \$ _____ |
| MENOS:               |          |
| GASTOS EFECTUADOS    | \$ _____ |
| (=) SALDO FINAL      | \$ _____ |

**BENEFICIOS ALCANZADOS**

\_\_\_\_\_

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO (DETALLADO:)

\_\_\_\_\_

**POBLACIÓN BENEFICIADA:**

Número de alumnos beneficiados: \_\_\_\_\_ estudiantes  
Número de docentes beneficiados: \_\_\_\_\_ docentes  
Número de padres/madres beneficiados: \_\_\_\_\_ grupos familiares  
Población educativa en general: \_\_\_\_\_ personas

Declaramos bajo juramento que los datos en el presente informe de rendición de cuentas, son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE DEL TESORERO

FIRMA

---

NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

---

FIRMA

FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACION

COMPONENTE: "DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y PAQUETES DE UTILES ESCOLARES"

**RUBRO: SEGUNDO UNIFORME**

AÑO 201\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: "GOES"

**1. DATOS DE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL:**

1.1 TIPO DE MODALIDAD (Marca con una X)

ACE \_\_\_\_\_ CDE \_\_\_\_\_ CECE \_\_\_\_\_ CIE \_\_\_\_\_

1.2 CODIGO DE MODALIDAD: \_\_\_\_\_

1.3 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

1.4 RECIBOS NO: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_

1.5 TELEFONO: \_\_\_\_\_

**2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:**

2.1 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

2.2 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

2.3 MUNICIPIO \_\_\_\_\_

2.4 CANTÓN: \_\_\_\_\_

2.5 CASERÍO: \_\_\_\_\_

**3. DATOS BANCARIOS:**

3.1 NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

3.2 CUENTA CORRIENTE NO. \_\_\_\_\_

3.3 NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE: \_\_\_\_\_

3.4 NOMBRES Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LA CUENTA CORRIENTE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**CHEQUES UTILIZADOS A LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN:**

DEL No. \_\_\_\_\_

AL No. \_\_\_\_\_

FECHA, NUMERO Y VALOR DEL ULTIMO CHEQUE UTILIZADO PARA PAQUETE ESCOLAR:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. FONDOS TRANSFERIDOS RECIBIDO Y LIQUIDADOS:**

4.1 MONTO TRANSFERIDO: \$ \_\_\_\_\_

| CONCEPTO  |          | CANTIDAD PARCIAL | CANTIDAD TOTAL |
|---|----------|------------------|----------------|
| 4.2 MONTO RECIBIDO Y FECHA:                                       |          |                  |                |
| 4.2 MENOS (RUBRO DE INVERSION)                                    |          |                  |                |
| CONCEPTO  | UNIFORME |                  |                |
| A. DEPOSITO INICIAL   |          |                  |                |
| B. TOTAL GASTADO  |          |                  |                |
| 4.3 C. REINTEGRAR (A-B)   |          |                  |                |
| 4.4 BALANCE: (NETO DISPONIBLE (A) – INVERTIDO (B) – REINTEGRADO © |          |                  |                |

REINTEGRO DE CHEQUE: FECHA: \_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_\_, VALOR: \_\_\_\_\_

Declaramos bajo juramento que los datos en la presente auto-liquidación son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

## 5. NOMBRE DE LOS MIEMBROS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TESORERO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONSEJAL MAESTROS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## 6. CONTROL DE UNIFORMES ESCOLARES

| Uniformes escolares | Uniformes recibidos según contrato del Centro Escolar | Uniformes entregados según los padres/madres de familia | Uniformes sobrantes entregados a bodega del MINED |
|---------------------|---|---|---|
| Parvularia          |   |   |   |
| I Ciclo             |   |   |   |
| II Ciclo            |   |   |   |
| III Ciclo           |   |   |   |
| Educ. Media         |   |   |   |

| Concepto<br>Telas para camisas/blusas                        | Yardas recepcionadas inicialmente | Yardas recibidas de Bodega MINED (Complemento) | Total de yardas utilizadas. | Total de yardas a reintegrar a MINED |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| Aquamarine Parvularia  |                                   |  |                             |                                      |
| Dacron blanco (I, II y III ciclo)                            |                                   |  |                             |                                      |
| Sincatex Bonel azul oscuro: para faldas, pantalones y short. |                                   |  |                             |                                      |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
(PRESIDENTE DE LA MODALIDAD)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SELLO

## 7. RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN

7,1 FECHA DE LIQUIDACIÓN: \_\_\_\_\_

7,2 REVISADA POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TECNICO LIQUIDADOR