

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



“DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA PYMES) Y EL CONTROL INTERNO, APLICADO A LA EMPRESA PRODUCTOS DIVERSOS SALVADOREÑOS MAX (PRODISMAX) UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2019”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

VELLI VERENICE GUILLEN MONTOYA

KEVIN ALEXANDER FRANCO CRUZ

ROXANA DEL CARMEN ABARCA ABARCA

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO(A) EN CONTADURÍA PÚBLICA

DICIEMBRE, 2019

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector:	Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Vice-Rector Administrativo:	Ing. Juan Rosa Quintanilla
Vice-Rector Académico:	Dr. Raúl Ernesto Azcúnaga López
Secretario General:	Msc. Francisco Antonio Alarcón Sandoval

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decano:	Ing. Roberto Antonio Díaz Flores
Vice-Decano:	Msc. Lic. Luis Alberto Mejía Orellana
Secretaria:	Msc. Carlos Marcelo Torres Araujo
Jefe del Departamento de Ciencias Económicas:	Msc. Licda. Yanira Yolanda Guardado Jovel

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Coordinador General de Proceso de Graduación:	Lic. Santos David Alvarado Romero
Asesor Especialista:	Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez
Asesor Metodológico:	Msc. Licda. Maira Carolina Molina de López

Agradecimiento

A Dios por brindarnos sabiduría, fortaleza y paciencia; para recorrer y afrontar las dificultades que marcaron este arduo camino permitiéndonos culminar nuestra carrera universitaria.

A nuestros padres, familiares y amigos que estuvieron presentes apoyándonos durante el proceso de formación académica.

A los catedráticos del departamento de ciencias económicas que compartieron su experiencia, enriqueciendo nuestros conocimientos técnicos formando profesionales íntegros para la sociedad.

Al coordinador general del proceso de graduación, asesor especialista y asesor metodológico.

Contenido

Resumen Ejecutivo	i
Introducción	ii
Capítulo 1: Generalidades de la Investigación y Marco Teórico Aplicado a la Empresa Privada en El Salvador	2
1.1 Generalidades de la Investigación	2
1.1.1 Planteamiento del Problema	2
1.1.2 Justificación	4
1.1.3 Objetivos	5
1.2 Marco Teórico	6
1.2.1 Generalidades de la Empresa Privada en El Salvador	6
1.2.2 La Pequeña Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX)	11
1.2.3 Aspectos Teóricos Sobre Contabilidad General	16
1.2.4 Organización Financiera Contable	37
1.2.5 Aspectos Teóricos sobre el Control Interno	54
1.3 Fundamento Legal Aplicable a la Pequeña Empresa en El Salvador	67
1.4 Aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES) para la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max.	82
Capítulo 2: Metodología de la Investigación	90

2.1 Método de la Investigación	90
2.2 Tipo de Investigación	91
2.3 Población de Investigación	91
2.4 Unidades de Estudio	92
2.5 Operacionalización de los Objetivos	92
2.6 Técnicas a Utilizar para la Recolección de Información	93
2.7 Plan de Levantamiento de Datos	95
2.8 Procesamiento de la Información	95
2.9 Presentación de la Información	96
2.10 Análisis de la Información	96
2.11 Supuestos y Riesgos	97
Capítulo 3: Análisis de Resultados de la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX)	99
3.1 Análisis de Resultados	99
3.1.1 Generalidades	99
3.1.2 Área Administrativa	99
3.1.3 Área de Producción	101
3.1.4 Área de Venta	111
3.1.5 Área Contable	113
3.2 Conclusiones	115

3.3 Recomendaciones	116
Capítulo 4: Plan de Intervención y Propuesta de Solución	118
4.1 Plan de Intervención	118
4.2 Propuesta de Sistema Contable y de Costo Aplicado a la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max.	122
4.3 Propuesta de Manuales de Control Interno Aplicado a la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max	218
Referencias	342

Índice de tablas

Tabla 1: Clasificación de empresa. Recuperado de FUSADES (2018).	9
Tabla 2: Clasificación de empresa. Recuperado de BCR.	10
Tabla 3: Clasificación de empresas. Recuperado de Cámara de Comercio de El Salvador.	10
Tabla 4: Clasificación de empresa. Recuperado de CONAMYPE	11
Tabla 5: Tipos de contabilidad. Recuperado de emprendemype.net	21
Tabla 6: Diferencias entre: contabilidad administrativa, financiera y de costos, Elaborada por grupo investigador.	36
Tabla 7: La función de controlar. Elaborado por grupo investigador.	62
Tabla 8: Elementos del manual de control interno. Elaborado por grupo investigador.	64
Tabla 9: Consideraciones del Código de Trabajo.	72
Tabla 10: Operacionalización de los objetivos. Elaborado por grupo de investigación.	92
Tabla 11: Plan de levantamiento de datos. Elaborado por grupo investigador.	95
Tabla 12: Modelo matriz de entrevista. Elaborado por grupo investigador.	96
Tabla 13: Modelo de matriz de lista de cotejo. Elaborado por grupo investigador.	96
Tabla 14: Supuesto de la investigación. Elaborado por grupo investigador.	97
Tabla 15: Riesgo y acciones a tomar en la investigación. Elaborado por grupo investigador.	97
Tabla 16: Detalle de los elementos incurridos en el proceso de elaboración del chocolate. Elaborado por grupo investigador.	101
Tabla 17: Detalle de los elementos incurridos en el proceso de elaboración de la harina de atol de maíz tostado. Elaborado por grupo investigador.	103
Tabla 18: Detalle de los elementos incurridos en el proceso de elaboración de la harina de cebada. Elaborado por grupo investigador.	105

Tabla 19: Detalle de los elementos incurridos en el proceso de elaboración de la harina de horchata. Elaborado por grupo investigador.	106
Tabla 20: Precios según presentaciones. Elaborado por grupo investigador.	113
Tabla 21: Desarrollo de recomendación. Elaborado por grupo investigador.	119
Tabla 22: Estrategia para el desarrollo de propuesta solución. Elaborada por grupo investigador. Hoja # 1	120
Tabla 23: Estrategia para el desarrollo de propuesta solución. Elaborada por grupo investigador. Hoja # 2	121

Índice de Figuras

Figura 1: Origen y Evolución de la Contabilidad. Elaborado por grupo Investigador.	18
Figura 2: Diferencia en los estados financieros, balance general. Extraído de Contabilidad de Costos. Bernard J, Hargadon Jr, y Armando. 1998. Pág. 4.	30
Figura 3: Diferencia en los estados financieros, Estado de Resultados. Extraído de Contabilidad de costos. Bernard J, Hargadon Jr, y Armando. 1998. pág. 4.	31
Figura 4: Sistema para determinar el costo de lo vendido. Extraído de Contabilidad de Costos. Jacobsen, B. y Padilla R. (1983). Pág. 386.	34
Figura 5: Clasificación y asignación de costos. Realizado por grupo investigador.	45
Figura 6: Simbología para diagramas de flujo. Realizado por grupo investigador.	65

Resumen Ejecutivo

Ante la necesidad del ser humano de obtener el sustento diario de la familia nace la figura del comercio, manejándose al principio de manera no formal, pero con la atenuante ansia de mejorar la situación económica, ve necesario emprender y crear empresas que, a través de la actividad industrial, mercantil o la prestación de servicios busca el cumplimiento de tal objetivo.

A su vez dentro del quehacer diario desarrollan diferentes transacciones operativas y financieras, debiendo ordenarse, clasificarse, registrarse y controlarse para obtener información que sea útil en la toma de decisiones, volviéndose necesario auxiliarse de herramientas contables y administrativas que facilite esta operación.

La empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX), donde fue desarrollado el estudio descriptivo, permitió conocer por medio de técnicas documentales y de campo, acompañado de métodos para la recolección de datos, dio como resultado que la empresa requería un ordenamiento administrativo y contable, dado que no disponía de herramientas de control como: políticas y procedimientos que permitieran el desarrollo de las actividades administrativas y contables, situación que dificultaba a la administración y los diferentes departamentos la comunicación.

Razones que fundamentaron como alternativa de solución a las problemáticas la implementación de un Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y Manuales de Control Interno, para el control administrativo y contables.

Introducción

Para el éxito del mundo empresarial es necesaria la aplicación de herramientas de control interno y sistemas de contabilidad que permitan la ejecución y control de actividades administrativas, productivas y comerciales; generando información útil en el análisis financiero, fundamental durante la toma de decisiones.

Dada la importancia de lo antes mencionado, la empresa privada debe adoptar herramientas orientadas al ordenamiento y registro de transacciones, caso particular; la empresa Productos Diversos Salvadoreños Max, donde fue desarrollada la investigación.

El documento presentado resume cuatro capítulos que fundamentan la propuesta solución: Diseño de Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y Control Interno.

En el capítulo 1. Desarrolla las generalidades de la investigación planteando la problemática, las razones de la investigación y el objetivo que persigue; siendo los cimientos para el desarrollo de diferentes temáticas, que abordan las generalidades de la empresa privada en El Salvador, los aspectos teóricos sobre la contabilidad general y el control interno, la organización financiera contable, fundamento legal aplicado a la pequeña empresa en El Salvador y la NIIF para PYMES.

Capítulo 2. El desarrollo del diagnóstico junto al capítulo anterior, dio origen a la elaboración de la metodología de la investigación considerándose una herramienta para alcanzar los objetivos planteados.

Capítulo 3. La aplicación de métodos de recolección de información permitió el análisis de resultados que dieron origen a conclusiones y recomendaciones solventando así las problemáticas.

Capítulo 4. Desarrollado en dos partes: la primera, presenta el plan de intervención que establece estrategias para el cumplimiento de acciones sistemáticas y planificadas que permitan

resolver las deficiencias identificadas; la segunda, desarrolla la propuesta solución a las problemáticas siguientes:

- a) Diseño de sistema contable para la organización financiera mediante la clasificación, integración, coordinación y registro de transacciones permitiendo la generación de informes.
- b) Por su parte, el manual de control interno comprende políticas y procedimientos administrativos, operativos y contables, describiendo procesos de actividades de compra de materia prima, material directo y mercancías al contado; registro de inventario, venta al crédito-contado y revisión de saldos.

Capítulo 1

Generalidades de la Investigación y Marco Teórico Aplicado a la Empresa Privada en El Salvador

1.1 Generalidades de la Investigación

1.2 Marco Teórico

1.3 Fundamento Legal Aplicable a la Pequeña Empresa en El Salvador

1.4 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

(NIIF PARA PYMES)

Capítulo 1: Generalidades de la Investigación y Marco Teórico Aplicado a la Empresa Privada en El Salvador

1.1 Generalidades de la Investigación

1.1.1 Planteamiento del Problema

Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX), según la ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), establece en el artículo 3 la clasificación de Pequeña Empresa, además en el artículo 28 hace referencia a la obligación de llevar la información financiera conforme a principios contables y Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), ratificadas por El Salvador y validadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).

Analizada la Legislación y Normativa, la entidad se encuentra en la responsabilidad de implementar un sistema contable que permita el reconocimiento, registro y cuantificación de los hechos económicos generados en el ciclo contable.

Al evaluar el desempeño de las actividades en las áreas: Administrativa, Producción, Venta y Contable, se identificó que no disponen de: una estructura contable, controles y procedimientos para el proceso productivo y venta, control sobre los recursos: materiales, maquinaria, mano de obra y financieros. Limitando la certeza razonable sobre la información.

Ante las dificultades, se vuelve necesario controlar correctamente las operaciones, con la aplicación de procedimientos, políticas contables, registro y resumen de las transacciones financieras, siguiendo estándares contables y procedimientos de control interno a fin de tomar decisiones acertadas.

1.1.1.1 Enunciado del Problema

Ante el requerimiento de la empresa PRODISMAX en formalizarse en puntos administrativos, contables y financieros, para un mejor control de las operaciones, se determina el planteamiento del problema que orientará y dará validez al presente estudio, identificándose el problema.

¿Cuál será el efecto que tendrá la implementación del Sistema Contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF Para PYMES) y el Control Interno, aplicado a la empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX)?

1.1.1.1.1 Delimitación Conceptual, Temporal y Espacial del Problema

- a) Delimitación Conceptual:* El desarrollo del trabajo de investigación se complementa teóricamente con los fundamentos legales y normativos aplicados a la pequeña empresa en El Salvador.
- b) Delimitación Temporal:* El estudio de la problemática fue realizado en el periodo comprendido desde el 08 de mayo de 2019 hasta el 20 de diciembre de 2019.
- c) Delimitación Espacial:* El trabajo de investigación se efectuó principalmente en la empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX), ubicada en Cantón Animas, Caserío los López, Jurisdicción de San Lorenzo, departamento de San Vicente, El Salvador.

1.1.2 Justificación

El diagnóstico realizado a la empresa Productos Diversos Salvadoreños MAX (PRODISMAX), permitió la identificación de diferentes problemáticas denotándose la necesidad de recurrir a un sistema distinto que permitiera a la entidad tener una visión clara a nuevos procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades, la investigación permitió elaborar una herramienta útil para el manejo y control de las operaciones comerciales y productivas.

Las deficiencias identificadas dieron la pauta para proponer el diseño de un sistema de información distinto al adoptado por la empresa, que no proporciona información adecuada; además de no disponer de controles administrativos y contables que describieran la situación laboral, productiva, comercial y tributaria de la entidad. El no poseer herramientas que permitan el registro y control de las operaciones financieras orientadas a proteger los bienes y recursos financieros, limitaba a la empresa en la generación de información útil, razonable y oportuna.

Para las empresas el tener un sistema contable eficiente y funcional permite generar información sustancial que refleja la situación económica y financiera, junto al control interno dará seguridad a la información, por medio de la evaluación de procedimientos administrativos, contables y financieros.

1.1.3 Objetivos

1.1.3.1 Objetivo General

Desarrollar un sistema contable y control interno, que permita a la empresa Productos Diversos Salvadoreños MAX la generación de información útil, razonable y oportuna.

1.1.3.2 Objetivos Específicos

1. Identificar las actividades productivas y comerciales de la empresa PRODISMAX.
2. Determinar el marco legal y la técnica contable aplicable a la entidad.
3. Diseñar políticas contables para el manejo, registro y control de las operaciones financieras de conformidad a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
4. Establecer políticas y procedimientos orientados al registro, resguardo de los bienes y recursos financieros de la empresa.
5. Proponer la implementación de un sistema contable y control interno, que genere información útil, razonable y oportuna.

1.2 Marco Teórico

1.2.1 Generalidades de la Empresa Privada en El Salvador

Definición

La empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano; sin embargo, la doctrina presenta diferentes definiciones, siendo para algunos autores:

"La empresa es una organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin un determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social". (Idalberto Chiavenato)

"La empresa es aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios" (Simón Andrade. Diccionario de Economía)

"La empresa es una entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados". (Julio García y Cristóbal Casanueva. Prácticas de la Gestión Empresarial).

Antecedentes

El comercio nace por la necesidad del hombre por sobrevivir, iniciando con la figura del trueque, las culturas antiguas intercambiaban bienes que mantenían como excedente por artículos con igual valor, además de especializarse en diferentes tareas u oficios, sobresaliendo entre estas la agricultura y la artesanía, posteriormente surge la moneda facilitando el cálculo de los productos, estos acontecimientos son las primeras muestras de lo que más adelante se llamaría empresa.

Durante los siglos XVI y XVII nace la empresa comercial, la cual, tras el descubrimiento de América, alcanza su auge en el mercado moderno, apareciendo la multitud de mercados e industrias urbanas, dándole relevancia a los puertos, donde descargaban las valiosas mercancías de América, aunque su mayor logro llegaría a finales del siglo XVIII con la revolución industrial, apareciendo las maquinas que vendrían a reemplazar al hombre, aumentando en gran medida la producción disminuyendo el costo de mano de obra, el proceso transformador de materiales dio como resultado un producto terminado, esa situación trajo muchos beneficios monetarios, además a principios del siglo XX con el crecimiento de las empresas plasman la necesidad de diferenciar entre el empresario y el dueño del capital. En este contexto, la empresa deja de ser exclusivamente una unidad de producción para convertirse en una unidad financiera, denotándose la necesidad de encontrar nuevas fuentes de financiamiento, las empresas necesitaban un mayor volumen de capital para incorporar las innovaciones tecnológicas.

Las necesidades de capital trajeron consigo diferentes alternativas para su obtención como lo fue el desarrollo del crédito bancario y el nacimiento de una nueva figura mercantil donde las personas se agrupaban dando origen a las Sociedades Anónimas, cuyo capital se dividía en acciones que se compraban y vendían en las bolsas de valores.

A través del tiempo el papel de las empresas es mucho más complejo debido a fenómenos como la globalización o al avance incesante de las nuevas tecnologías de la información y del conocimiento. La empresa integra un conjunto de factores de producción recursos naturales, personas y capital, que han de ser organizados por el empresario y dirigidos para la obtención de unos objetivos empresariales, como asegurarse la obtención de un beneficio, pero sin olvidar su responsabilidad social con el entorno que la rodea y condiciona su actividad. La empresa forma parte de un entorno mucho más en el que los elementos están interrelacionados, teniendo escasa o

nula influencia condicionando su actividad. Nos referimos a los factores demográficos, tecnológicos, legales, competidores, intermediarios o entidades financieras.

1.2.1.1 Clasificación de la Empresa Privada en El Salvador

Existe diversidad de rubros en los que se clasifican las empresas de acuerdo a las actividades que desarrollan, cada región o institución establece diferentes criterios que regulan su categoría como: grande, mediana, pequeña y micro empresas; sin embargo, no existe un método que permita clasificar, estando sujeto a diversos requerimientos legales y económicos de cada país.

En El Salvador, la empresa es el ente más importante en la generación de empleo, convirtiéndose en la clave para impulsar el crecimiento económico por medio de la producción y prestación de servicios. Razón por la que diferentes instituciones realizan estudios de la situación que atraviesan las empresas para establecer criterios de clasificación, al no haber un concepto universal sobre la clasificación del tamaño de las empresas, se considera lo establecido en la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa (Ley MYPE), regulada por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) y su programa CreES MYPYMES que incluye a la Micro, Pequeña y Mediana empresa.

Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES)

FUSADES utiliza parámetros cuantitativos y cualitativos para determinar el tamaño de la empresa.

a) Parámetros cuantitativos

- ✓ Número de empleados: es uno de los indicadores más utilizados debido a la facilidad para obtener sus datos.

- ✓ Monto de los activos: tomando en consideración los activos totales y sacando de estos los edificios y el terreno.

b) *Parámetros cualitativos*

- ✓ Grado de organización: según niveles jerárquicos.
- ✓ Tecnología utilizada: evalúa la tecnología que se utiliza en la empresa, así como el grado de intensidad en la mano de obra.
- ✓ Participación en el mercado: hace referencia al mercado hacia cual se orienta la producción.

Tabla 1: Clasificación de empresa. Recuperado de FUSADES (2018).

Tamaño	Empleados	Activo fijo	Organización	Tecnología	Participación en el Mercado
Micro	De 0 a 10		Informal	Artesanal	Consumo final
Pequeña	De 11 a 20	Hasta \$ 85,714.28	Dos niveles	Rudimentaria	Local
Mediana	De 21 a 99	Hasta \$ 228,571.42	Tres niveles	Bajo nivel tecnológico	Nacional o Regional
Grande	Más de 100	Mayor de \$ 228,571.42	Más de tres niveles	Altamente sofisticado	Mundial

Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR)

El BCR en cumplimiento de su misión, genera y divulga estadísticas económicas y financieras, además de investigaciones sobre temas macroeconómicos, requiriendo conocimiento del tamaño de las diferentes empresas en el país.

Tabla 2: Clasificación de empresa. Recuperado de BCR.

Clasificación de las Empresas	Criterio Institucional.	
	Nº de Empleados	Monto de los Activos de las Empresas
Micro Empresa	De 1 a 10	No excede de \$ 11,428.57
Pequeña empresa	De 11 a 19	Cuyo activo total es inferior a \$ 85,714.42
Mediana Empresa	De 20 a 99	Cuyo total de activos no excede los \$ 228,571.41
Gran Empresa	De 100 a más	Cuyo total de activos sea mayor de \$ 228,571.41

Cámara de Comercio de El Salvador

Toma los criterios considerados en la MIPYMES y el Ministerio de Economía.

Tabla 3: Clasificación de empresas. Recuperado de Cámara de Comercio de El Salvador.

Clasificación	Personal Remunerado	Ventas Brutas Anuales/ Ingresos Brutos Anuales
Microempresa	Hasta 10 empleados	Hasta \$ 70,000.00
Pequeña Empresa	Hasta 50 empleados	Hasta \$ 800,000.00
Mediana Empresa	Hasta 100 empleados	Hasta \$ 7.0 millones
Gran Empresa	Más de 100 empleados	Más de \$ 7.0 millones

Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)

A través de la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa (Ley MYPE), en el artículo 3. Clasifica la micro y pequeña empresa de la siguiente manera.

Tabla 4: Clasificación de empresa. Recuperado de CONAMYPE

Tamaño	Empleados	Ventas Brutas Anuales
Micro	De 0 a 10	Hasta 482 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía.
Pequeña	De 11 a 50	Mayores a 482 hasta 4,817 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía.

De acuerdo a las clasificaciones, la mayoría de entes dividen a las empresas mediante parámetros similares como: la cantidad de empleados, el valor de sus activos o el valor de ventas brutas anuales; a excepción de la generada por FUSADES que toma criterios cualitativos para su clasificación, siendo los niveles de organización, tecnología utilizada, entre otros.

1.2.2 La Pequeña Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX)

1.2.2.1 Antecedentes

La empresa Productos Diversos Salvadoreños MAX (PRODISMAX), se constituye durante el año 2004, por iniciativa del Sr. Maximiliano Cañas, quien junto a un asociado deciden introducirse en la producción y comercialización del chocolate en tablilla, disponiendo de \$300 dólares como capital inicial y la experiencia de haber trabajado en ese mercado años antes, durante ese mismo año la empresa no generó ganancias separándose los socios en el año 2005 quedando la institución en manos del Sr. Maximiliano Cañas, quien con mucho esfuerzo logra estabilizarse en el mercado con el chocolate en tablilla.

Con la ayuda de asesorías técnicas brindadas por instituciones logró formalizar el negocio y crear una marca comercial. La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), sustento en la legalización de la formación de empresa en cuanto al apoyo de marca, libros, y registro de salud con el respaldo del Centro de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas (CDMYPE), que además dio su aporte con asesorías para la formalización, el diseño y refrescamiento de marca conocido como logo y el análisis a productos relacionados al control de calidad.

A través de los años consigue expandirse en el mercado llevándolo al aumento de su cartera de cliente, este incremento generó la necesidad de recurrir a financiamiento ayudándolo a aumentar la producción y diversificar los productos, incorporándose a la oferta: harina de maíz tostado, harina de cebada, harina de horchata además de incluirse la venta de otros productos alimenticios que no son elaborados por la entidad.

1.2.2.2 Descripción de la Entidad

Nombre Jurídico: Productos Diversos Salvadoreños MAX, su abreviación (PRODISMAX).

Giro: Elaboración y Comercialización de Productos Alimenticios no Clasificados Previamente.

Dirección: Cantón Animas, Caserío los López, Jurisdicción de San Lorenzo, departamento de San Vicente, El Salvador.

1.2.2.3 Situación Actual

La información presentada fue obtenida por medio de entrevistas realizadas al administrador (dueño), jefe de producción, jefe de venta y contador. Permitiendo conocer las actividades desarrolladas en las áreas: administrativa, de producción, de venta, financiera y contable.

Área Administrativa

Es dirigida por el propietario de la entidad el Sr. Maximiliano Cañas, siendo una de las áreas más importantes, aquí se maneja el rumbo de la entidad delegando y controlando funciones, encargándose de:

- ✓ *Contratar y controlar el recurso humano:* evalúa los perfiles del personal a contratar y distribuye las actividades que realizan. Basándose en los conocimientos y habilidades que cada persona posee.
- ✓ *Comprar insumos:* realiza cotizaciones donde evalúa la calidad y el precio de los productos necesarios para la producción, que ofrecen los diferentes proveedores.
- ✓ *Establece el precio de venta:* lo determina por la experiencia en el mercado, tomando en cuenta el costo producción más un porcentaje de ganancia para cada uno de estos.

Área de Producción

Es administrada por Mario Gonzales quien es el jefe de producción, considerándose un área importante donde son manipulados los insumos utilizados en la producción de chocolate en tablilla, harina para atol de maíz tostado, harina de horchata y harina de cebada. Realizando las siguientes funciones:

- ✓ Distribuye las actividades del personal del área de producción.
- ✓ Prepara las harinas: es el único que conoce el proceso de producción de las diferentes harinas comercializadas.
- ✓ Solicita los insumos: es quien verifica la cantidad de insumos necesarios para la producción que se encuentra en bodega y solicita cuando sea necesario.
- ✓ Supervisión: supervisa el proceso productivo que siguen sus compañeros de trabajo.

En cuanto al proceso productivo es necesario hacer uso de la maquinaria mencionada a continuación:

Al elaborar el chocolate utilizan el horno para tostar el cacao, luego es llevado a un molino para la quiebra del mismo, posteriormente es utilizado un ventilador para el proceso de limpieza, una vez limpio es mezclado con el resto de ingredientes. La mezcla pasa a un segundo molino donde es procesado obteniendo la masa del chocolate, finalizando el proceso con el empaçado del producto.

Para la elaboración de harina de atol de maíz tostado son utilizados el horno para el tostado del maíz, un molino para quebrarlo, luego es mezclado con los demás ingredientes para ser pasados por el pulverizador hasta obtener la harina, finalizando el proceso con el empaçado y sellado del producto.

Para las harinas de horchata y cebada es utilizada la pulverizadora para obtener la harina y la selladora para empaçar el producto.

Además, incurren en costos indirectos entendiéndose como aquellos costos que no se observan directamente en el producto pero que son necesarios para su elaboración. Detallándose:

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| ✓ Energía eléctrica. | ✓ Bobinas de bolsas de plástico. |
| ✓ Agua. | ✓ Bobinas de papel fantasía. |
| ✓ Alquiler de inmueble. | ✓ Viñeta. |

Área de Venta

El sr. Maximiliano Cañas dirige esta área, da a conocer los productos ingresando a los mercados para su comercialización siendo de importancia en la entidad. Realizando las siguientes funciones:

- ✓ *Evalúa los mercados potenciales:* Realizando sondeo referente a la aceptación que podría tener el producto en determinados lugares.
- ✓ *Publicidad:* por medio de las redes sociales y otros medios busca dar a conocer su producto, además; va a los supermercados a ofrecer degustaciones.
- ✓ *Determina la forma de venta:* evalúa a los clientes si les puede otorgar crédito o solo se le puede dar venta al contado.
- ✓ *Emisión de documentos:* para el respaldo de las ventas emite facturas de consumidor final y comprobantes de crédito fiscal.

Área Financiera

Es administrada por el propietario de la entidad, es donde maneja los movimientos que tiene el efectivo. Ejecutando las siguientes funciones:

- ✓ Recibe el efectivo proveniente de las ventas.
- ✓ Autoriza las salidas de efectivo para la compra de insumos.
- ✓ Toma las decisiones en cuanto a las inversiones para mejoras del establecimiento.
- ✓ Desembolsa el efectivo para el desarrollo de actividades publicitarias.

Área Contable

Es llevada por un contador independiente, el cual lleva los libros de registro de compra y venta, el control tributario realizando las declaraciones del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicio, pago a cuenta y el impuesto sobre la renta.

1.2.3 Aspectos Teóricos Sobre Contabilidad General

Las empresas se desenvuelven en un mundo globalizado donde la información es un elemento vital para cualquier entidad. En este contexto, la contabilidad representa el lenguaje empresarial expresando la posición financiera de las entidades y una fuente de información relevante para la toma de decisiones. Por tal razón resulta necesario definir el termino contabilidad.

“La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registro e interpretación para la toma de decisiones empresariales”. (Terán Gandarillas Gonzalo J. Temas de Contabilidad Básica Intermedia).

1.2.3.1 Origen y Evolución de la Contabilidad

La contabilidad es una actividad tan antigua utilizada por el hombre, en los inicios realizaban registros mentales y documentales, utilizando símbolos gráficos. A través de investigaciones históricas se ha determinado que las civilizaciones más antiguas conocían operaciones aritméticas rudimentarias llegando muchas de estas operaciones a crear elementos auxiliares para contar, sumar y restar; en Egipto, Grecia y Roma, este último llevaba contabilidad que constaba de dos libros el Adversaria destinado a efectuar registros referentes a caja y el Codex destinado a registrar asientos contables, manando la partida simple que se basaba en el registro de operaciones en una sola cuenta.

A finales del siglo XV específicamente en el año 1494, el Fray Luca Pacciolo considerado el padre de la contabilidad en su libro “Todo acerca de la aritmética, geometría, proporciones y proporcionalidades”, donde dedica 36 capítulos al estudio de la contabilidad, surgiendo el principio de la partida doble, basándose en la teoría de que toda causa tiene un efecto, sentando las bases

para la dualidad económica, siendo el principio de la contabilidad, además durante el periodo surgieron avances significativos como:

- ✓ La elaboración de información sobre el patrimonio (activo y pasivo).
- ✓ Determinación del resultado para cada transacción.
- ✓ Elaboración del Memorial (o borrador), Diario, Mayor y Balance de Comprobación.
- ✓ Diligencia de los libros en oficinas mercantiles y realización de auditorías contables.

Pero no es hasta el año 1548, que el expansionismo mercantilista permitió exportar la contabilidad por todo el mundo, además en América precolombina, la contabilidad era una actividad usual entre los pobladores. A partir del siglo XVII, surgieron los centros mercantiles, profesionales independientes, con funciones orientadas primordialmente a vigilar y revisar la veracidad de la información contable.

Así también, a partir del siglo XVIII nace la separación entre la teneduría de libros y la ciencia de la contabilidad orientada hacia problemas económico-administrativos, no sufriendo modificaciones en el transcurso del tiempo; sin embargo, se ha vuelto más compleja, donde algunos expertos exponen que ya no aplica el principio de partida doble para captar el valor de la nueva economía.

Para comprender el origen y evolución de la contabilidad por épocas, se muestra de manera resumida en la figura 1.

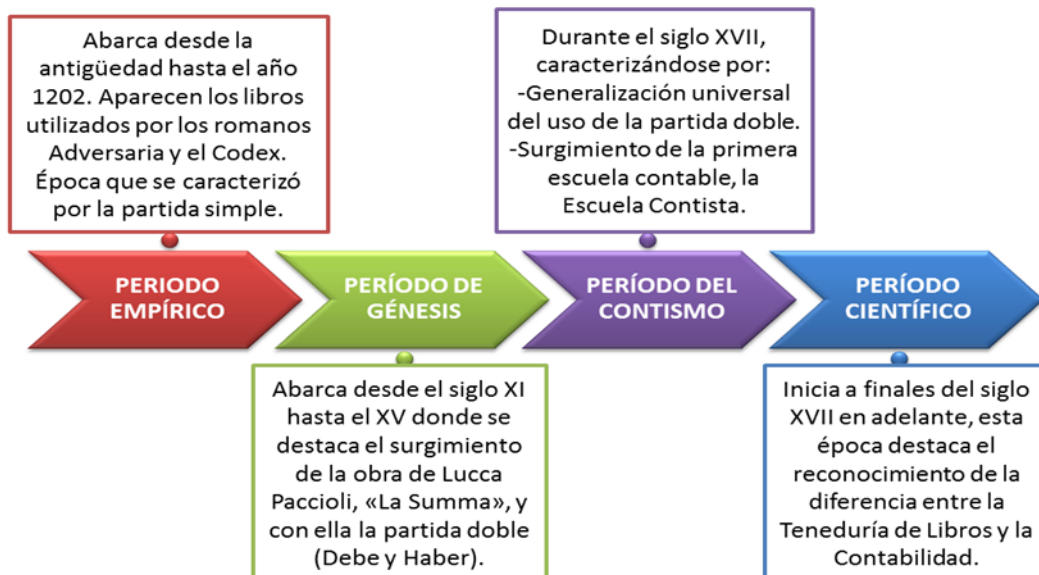


Figura 1: Origen y Evolución de la Contabilidad. Elaborado por grupo Investigador.

1.2.3.2 La Contabilidad en El Salvador

A finales del siglo XIX se expanden las relaciones mercantiles y los procesos de monetización e intercambio. Pese a la expansión el país no disponía de contadores públicos ni escuelas de enseñanza de la profesión contable para hacer frente a los nuevos cambios, limitando a las empresas conocer la información generada, impidiendo realizar análisis sobre la situación financiera. Como resultado, hizo que la contabilidad diera mayor importancia a la teneduría de libros con la inserción del país al mercado mundial.

Posteriormente a inicios del siglo XX, las actividades agro-exportadoras desarrolladas por empresas extranjeras demandaron mayores conocimientos administrativos y de control, como es el caso la empresa Meardi Hermanos, Daglio y Cía, que trajeron expertos contables de otros países dando apertura a la difusión y la enseñanza contable en El Salvador. Volviéndose novedoso y necesario para el desarrollo económico y social en 1910, posteriormente en febrero 1915 crean la escuela, anexa al Instituto Gral. Francisco Menéndez, dando la pauta al apareamiento de colegios

privados dedicados a la enseñanza contable. Otorgando títulos de tenedor de libros, contador de hacienda, profesor de comercio, perito mercantil y contador; que eran extendidos sin reconocimiento del Estado dado que no había ningún ente legal. En consecuencia, el país realizaba esfuerzos por crear marcos de referencia que sirvieran de base en la orientación de contadores en su ejercicio profesional, estableciendo en 1941, Normas de Conducta de Ética que rijan el actuar de la profesión, fecha que el entonces Ministerio de Instrucción Pública emite el acuerdo No. 527 publicado en el diario oficial No 72 del 29 de marzo del mismo año, promulgando 13 reglas de conducta ética profesional, emitidas por el Consejo Nacional de Contadores.

En la búsqueda de la regulación y crecimiento de la profesión, en 1961 fue fundada la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, integrada inicialmente por contadores públicos no certificados; fue hasta 1968 que se crea la Escuela de Contaduría Pública en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, además, en 1973, se crea la Ley de Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles y la Ley de Registro de Comercio, permitiendo legalizar los Sistemas Contables y Libros de Contabilidad.

En cumplimiento al art. 290 del código de comercio, establece la existencia de una ley especial que regulase el funcionamiento del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) y el ejercicio de la profesión que supervisa, a falta de esta, el 26 de enero 2000, se emite el Decreto Legislativo No. 828 dando origen a la primera ley que regulara el ejercicio del contador público; titulada: Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Quedando sujeto el ejercicio de la profesión contable independiente al registro respectivo ante el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), en adelante “Consejo”.

A demás tiene la faculta en dictar las Normas de Ética Profesional, que deben cumplirse en el ejercicio de la profesión, renovándose 06 de mayo de 2005 un nuevo Código de Ética Profesional

de reglas que rigen de manera específica la actuación de los contadores en El Salvador. Con el propósito que desarrollen su trabajo y desempeñen sus funciones apegado a estándares de conducta moral, con criterio libre e independiente, lealtad y diligencia profesional. Dicho código, se ha estructurado considerando los principios esenciales de la ética, tomando como modelo el código de ética de la (IFAC) - International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores) y retomando las Normas de Conducta de Ética emitidas en 1941.

El 12 de diciembre del 2003, el Consejo acuerda establecer un plan escalonado de tres años (iniciando en enero de 2004 a diciembre de 2006) para que las empresas adoptaran la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), según las características propias de la empresa.

En el 2007, el Consejo conoció el proyecto de aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES), enviado por IASB - International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad), acordó que debía coordinar una discusión con los diferentes involucrados y obtener modificaciones y una propuesta a nivel nacional, una vez evaluada por el Consejo se procede enviar la respuesta.

Pero fue hasta 2009, IASB aprueba la aplicación de la NIIF PARA PYMES, mismo año que el Consejo las adopta en su versión español, con el objetivo de preparar los estados financieros con propósito general, entrando en vigencia el 1 de enero del 2011.

1.2.3.3 Tipos de Contabilidades

La contabilidad considerada como ciencia ha evolucionado a través del tiempo buscando recoger, estructurar y dar sentido a los movimientos de las empresas sin importar la magnitud de las operaciones en cada uno de los departamentos que la conforman, ajustándose a la actividad que realizan.

En consecuencia, existen diferentes tipos de contabilidades representadas en diferentes formas reflejadas en la tabla 5.

Tabla 5: Tipos de contabilidad. Recuperado de emprendemype.net

Según su origen	Según la actividad	Según la información
✓ Contabilidad privada	✓ Contabilidad industrial	✓ Contabilidad administrativa
✓ Contabilidad pública	✓ Contabilidad comercial	✓ Contabilidad financiera
	✓ Contabilidad de empresas extractivas	✓ Contabilidad de costos
	✓ Contabilidad de servicios	✓ Contabilidad fiscal
		✓ Contabilidad Gestión

Los tipos de contabilidad tienen como propósito el registro adecuado de los datos en los documentos contables para la toma oportuna de decisiones, descritas a continuación:

La contabilidad según el origen de los recursos, están:

- ✓ *Contabilidad privada.* Controla todas las operaciones realizadas por personas naturales y jurídicas.
- ✓ *Contabilidad pública.* Se encarga de registrar y estructurar las operaciones que realizan todas aquellas instituciones públicas dependientes del Estado.

La contabilidad según la actividad de la empresa

Las actividades desarrolladas por las empresas definen el tipo de contabilidad por adoptar, considerando las siguientes:

- ✓ *Contabilidad industrial.* Aplicada por las empresas dedicadas a la transformación de materias primas en productos terminados.
- ✓ *Contabilidad comercial.* Controla los movimientos económicos y financieros generados en empresas que se dedican a la compra y venta de productos terminados.
- ✓ *Contabilidad de empresas extractivas.* Aplicada por empresas especializadas en la explotación de recursos naturales.
- ✓ *Contabilidad de servicios.* Aplicada por empresas que se dedican a la prestación de servicios.

La contabilidad según la información que necesite, están:

- ✓ *Contabilidad administrativa.* Evalúa la estrategia implementada para cumplimiento de los objetivos.
- ✓ *Contabilidad financiera.* Registra información relacionada a la situación financiera de la entidad y ser presentado a terceros.
- ✓ *Contabilidad de costos.* Usada por empresas de carácter industrial que requieren analizar de manera minuciosa los costos unitarios de producción, venta y el proceso productivo.
- ✓ *Contabilidad fiscal.* Empleada para registrar y preparar los informes relacionados con las declaraciones de impuestos y pago.
- ✓ *Contabilidad de gestión.* Usada para registrar la información económica y financiera para la toma de decisiones.

Según la descripción anterior los tipos de contabilidad son muchos, por tanto, debe analizarse y adoptarse una u otra según las actividades desarrolladas por las empresas.

La información financiera es formulada a través de un sistema de contabilidad, herramienta basada en las contabilidades: administrativa, financiera y de costos.

1.2.3.3.1 La Contabilidad Administrativa

El mundo de los negocios con el tiempo se vuelve más complejo, exigiendo más profesionalismo en la administración de las empresas, si es que busca posicionarse dentro del desarrollo económico. Necesitando de un sistema de contabilidad que brinde información relevante, oportuna y confiable, que los usuarios internos comprendan, siendo el principal objetivo de la contabilidad administrativa o de gestión. Definiendo la contabilidad administrativa como:

“sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, orientado a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones”. (Guajardo Cantú, Gerardo y Andrade de Guajardo, Nora E., 2008, Pág. 18).

Además, con diferentes tecnologías permite que las empresas logren ventajas competitivas, alcanzando liderazgo en el mercado y sean distinguidas de otras empresas.

Objetivos de la Contabilidad Administrativa

La contabilidad administrativa ayuda a planear, tomar decisiones y controlar, buscando:

1. Proveer información para la administración.
2. Alentar al administrador a llevar acabo la planeación táctica o estratégica.
3. Facilitar el proceso de toma de decisiones
4. Llevar acabo el control administrativo con una excelente herramienta de retroalimentación para los diferentes responsables de las áreas de una empresa.
5. Ayudar a evaluar el desempeño de los diferentes responsables de la empresa.
6. Motivar al logro de objetivos.

Características

La contabilidad administrativa revela datos históricos y estimados que son utilizados por la administración para llevar a cabo operaciones cotidianas, planear operaciones futuras y desarrollar estrategias generales de negocios, donde sus características se ven influenciadas por las necesidades variables de la administración, sus reportes deben:

- ✓ Suministrar medidas objetivas de operaciones pasadas como estimadas, subjetivas sobre decisiones futuras.
- ✓ No necesitan ser preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Ser suministrados periódicamente, como ocurre con la contabilidad financiera, o en cualquier momento en que la administración necesite información.
- ✓ Prepararse para reportar información para toda la entidad económica o un segmento de la misma, como una división, producto, proyecto o territorio.

El Papel de la Contabilidad Administrativa

El papel que juega dentro de la empresa es importante y ayuda a los administradores a desarrollarse en los ámbitos de:

Planeación: es necesaria para prevenir los cambios en el entorno, integrando objetivos y las decisiones dentro de una empresa, además la planeación es un medio de comunicación, coordinación y cooperación de sus diferentes elementos.

Control: debe ser un proceso mediante el cual la administración se asegura que los procesos son obtenidos y usados eficientemente, en función de los objetivos planeados por la entidad.

La información que proporcione este tipo de contabilidad es útil en el proceso en tres aspectos:

1. Como medio para comunicar la información acerca de lo que la dirección desea.
2. Como medio para motivar a la organización a fin de que actúe en la forma más adecuada y alcanzar los objetivos.
3. Como medio para evaluar los resultados.

Toma de decisiones: para tomar una buena decisión requiere del método científico, detallado a continuación:

- a) *Análisis:* reconocer que existe un problema, definirlo, especificar los datos adicionales a este, obtener y analizar esos datos.
- b) *Decisión:* proponer alternativas de solución.
- c) *Puesta en práctica:* desarrollar la alternativa y vigilar para controlar el plan elegido.

1.2.3.3.2 *La Contabilidad Financiera*

La economía es parte del ambiente globalizado, volviéndose indispensable para las empresas presentar su situación financiera, el registro de incremento de bienes o disminución de obligaciones y el registro de la fuente de los recursos como resumen de la situación que atraviesa. Generado por la contabilidad financiera, definiéndose como:

“Se conforma por una serie de elementos tales como: las normas de registros, criterios de contabilización, formas de presentación, etc. Debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones”. (Guajardo Cantú, Gerardo y Andrade de Guajardo, Nora E., 2008, Pág. 18).

En efecto la cuantificación de los resultados de actividades comerciales, industriales o la prestación de servicio, muestra el valor de la organización económica convirtiéndose en un dato de suma importancia para accionistas y acreedores de un negocio.

Objetivos de la Información Financiera

Generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo para que los usuarios externos tomen decisiones oportunas.

Reconociéndose que la información financiera es utilizada principalmente para determinar el atractivo de una empresa como medio de inversión, mostrando a inversionistas y acreedores el potencial utilitario y su fuerza financiera. Enfocándose principalmente en el rendimiento que los proyectos generan en efectivo por dividendos o intereses.

Características

- ✓ Preparación de información financiera de calidad, basada en normatividad financiera a nivel internacional, utilizando el marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros.
- ✓ Generación de información financiera útil, adecuada a las necesidades de los usuarios.
- ✓ La información financiera debe generar confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad, asociado a la veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad, posibilidad de predicción, confirmación e importancia relativa a todos los usuarios que la requieran.

1.2.3.3.3 La Contabilidad De Costos

Surge en el seno de las organizaciones manufactureras, su aplicación no se limita a empresas industriales adoptándose en empresas de servicio por los beneficios que brinda la técnica y la ventaja de aplicarse en nuevas áreas.

Como herramienta permite diseñar procedimientos y registros, acumulando los costos incurridos para cada artículo elaborado, satisfaciendo las necesidades de información: oportuna, confiable y válida en la toma de decisiones; entendiéndose por contabilidad de costos:

“Aquella que identifica, define, mide, reporta y analiza los diversos elementos de los costos directos e indirectos asociados con la producción y comercialización de bienes y servicios, cuyo objetivo principal es de comunicar información financiera y no financiera a la administración para que tome decisiones”. (Gayle, I., 1999, Pág. 5).

Objetivo de la Contabilidad de Costos

Ayuda a la clasificación, acumulación, control y asignación de costos, obteniéndose a través de los objetivos siguientes:

1. Determinar el costo de los inventarios de productos fabricados tanto unitario como global, con miras a la presentación del Balance General.
2. Determinar el costo de los productos vendidos, con el fin de poder calcular la utilidad o pérdida en el periodo respectivo y poder preparar el Estado de Resultados.
3. Dotar a la gerencia de una herramienta útil para la planeación y el control sistemático de los costos de producción.
4. Servir de fuente de información para estudios económicos y decisiones especiales relacionados principalmente con la inversión de capital a largo plazo como: reposición de

maquinaria, expansión de planta, fabricación de nuevos productos, fijación de precio de venta, etcétera.

Elementos del Costo de Producción

Las empresas de acuerdo a la actividad que efectúan: producir, vender y administrar, realizan desembolsos que se clasifican como costos o gastos, según la función que desempeñan pueden ser:

- a) *Costo*: Representan el valor monetario de producir o adquirir el artículo, puede transformarse (capitalizarse) al inventario hasta el momento de su venta.
- b) *Gasto*: Son erogaciones de dinero no capitalizados; más bien son desembolsados en el periodo y aparecen como tal en el Estado de Resultado de la entidad.

Por tanto, las empresas deben tener controles de costos y gastos, clasificándolos en la salida de efectivo.

Dentro de la empresa manufactureras es necesario identificar las erogaciones que pertenecen a los costos y gastos sin importar la actividad y productos que elaboren. Como todo proceso tiene un inicio y un final en la producción, en el que actúan diferentes elementos que se clasifican como:

La materia prima está conformada por elementos materiales físicos que componen el producto.

- ✓ *Materia Prima Directa*: Son aquellos elementos materiales utilizados en el producto, identificables fácilmente en el mismo.
- ✓ *Materia Prima Indirecta*: Son los elementos involucrados en la fabricación de un producto, no se identifican en el mismo.

La mano de obra es el costo del tiempo que los trabajadores invierten en el proceso productivo, cargándose a los productos.

- ✓ *Mano de Obra Directa:* Es el tiempo de trabajo que directamente se aplica a los productos.
- ✓ *Mano de Obra Indirecta:* Es el tiempo invertido para mantener en funcionamiento la planta productiva, pero que no se relaciona directamente con los productos.

Por otra parte, encontramos los Costos Indirectos, estos no pueden ser cuantificados en forma individual en relación con el costo final de los productos, incluyendo los gastos realizados para mantener en operación una planta productiva, además de incorporarse la mano de obra indirecta y la materia prima indirecta.

Una vez identificado los elementos del costo de producción en una empresa industrial, se puede observar las diferencias contables en relación a la empresa comercial, reflejado en los estados financieros.

1. Diferencias Contables

Las empresas comerciales son aquellas cuya actividad consiste en la compra-venta de mercadería, la cual es vendida a un precio superior sin haber efectuado ninguna transformación sustancial. En algunas circunstancias realizan modificaciones de forma como es el cambio de empaque.

Por el contrario, las empresas industriales transforman las materias primas en algo nuevo y distinto que constituyen los productos terminados para ser vendidos. La función de transformar la materia prima es la diferencia entre: la empresa comercial con la industrial.

Esta última necesita un sistema de costo para determinar el costo de la producción, conformado por el costo total de la materia prima sujeta a transformación, el trabajo para realizar la producción y una serie de erogaciones fabriles, posteriormente pasan a conformar el costo de los productos

terminados, detallándolos en el inventario y reflejados en el Balance General; y el costo de los productos vendidos en el Estado de Resultados.

En cambio, las empresas comerciales el costo de los inventarios y la mercancía vendida está dado por los precios de compra y no necesitan de un sistema de costo para obtener su valor.

Es posible afirmar que no hay diferencia en la contabilidad que aplican las empresas comerciales e industriales dado que ambas tienen: Activos, Pasivos y Patrimonio; Ventas, Gastos de Venta y Gastos de Administración, contabilizándose de la misma forma.

2. Diferencia en los Estados Financieros

La diferencia en la presentación de los estados financieros en la empresa comercial e industrial de manera ilustrativa se presentan:

a) Balance General

BALANCE GENERAL

Empresa Comercial		Empresa Industrial	
<i>Activos Corrientes:</i>		<i>Activos Corrientes:</i>	
Inventario – Mercancía.....	\$ xx	Inventario – Producto terminado.....	\$ xx
.....	xx	Inventario – Producto en proceso.....	xx
.....	xx	Inventario – Materiales.....	xx
.....	xx	xx
(una sola cuenta de inventario)		(varias cuentas de inventario)	

Figura 2: Diferencia en los estados financieros, balance general. Extraído de Contabilidad de Costos. Bernard J, Hargadon Jr, y Armando. 1998. Pág. 4.

La empresa comercial en el lado de los activos corrientes no expone detalle de la cuenta inventario por tratarse de venta de mercancía; sin embargo, la empresa industrial por la complejidad que conlleva la actividad debe detallar la cuenta inventario agregando subcuentas como se observa en la figura 2.

b) Estado de Resultado

ESTADO DE RESULTADOS

Empresa Comercial		Empresa Industrial	
Ventas.....	\$ xx	Ventas.....	\$ xx
Costo de Mercancía Vendida	xx	Costo de Productos Vendidos.....	xx
Ganancia Bruta.....	xx	Ganancia Bruta.....	xx
.....	xx	xx
(Costo de la mercancía vendida =		(Costo de los productos vendidos =	
Precio de compra de la mercancía).		Costo de la materia prima +	
		Costo de transformación de esta en	
		productos terminados).	

Figura 3: Diferencia en los estados financieros, Estado de Resultados. Extraído de Contabilidad de costos. Bernard J, Hargadon Jr, y Armando. 1998. pág. 4.

La diferencia que refleja el estado de resultado en ambas empresas radica en la composición de la cuenta costos.

En la empresa comercial el valor reflejado representa el precio total de la compra de mercancía. Por otra parte, la empresa industrial compone sus costos sumando el valor de la materia prima más el valor total de su transformación a producto terminado.

Identificada las principales diferencias, ambas empresas pueden componer sus estados financieros de igual forma: Pasivos, Patrimonio, Gastos de administración y Venta.

Métodos de Costo

De acuerdo a la información que las empresas requieran, deberán: establecer y mantener sistemas costo.

Los sistemas de costo son adoptados por empresas según la forma de producción y capacidad económica. La contabilidad de costos establece ciertos fundamentos doctrinales para el costeo, profundizando en dos ellos, definidos como:

1. Costeo Variable o Directo

Según la doctrina, los costos que se cargan a los productos fabricados son solamente los costos variables de producción. Los costos fijos de producción no se cargan a los inventarios de productos fabricados, sino que se tratan como gastos del periodo. (Bernard, J. y Múnera, A. (1988). Contabilidad de Costos (2 ed.). Pág. 15.).

Es decir, guardan relación según los cambios que puedan darse en la producción. Si los costos de producción suben o bajan, se moverán en el mismo sentido, presentándose en tres elementos:

- a) Materiales Directos: A mayor producción incrementa el costo y viceversa.
- b) Mano de Obra Directa: A mayor producción incrementa el costo y viceversa.
- c) Costos Indirectos de Fabricación: Dependerá en como la empresa separe los costos fijos y variables, puesto que en algunas situaciones se presentan (costos semifijo o semivariable) dependiendo de los criterios y el conocimiento manejado en dichos costos, necesariamente los costos de producción deben estar divididos en fijos y variables igualmente en los gastos de venta y administración.

2. Costeo Total o Adsorbente

Según la doctrina, este método trata de incluir dentro del costo total del producto todos los costos de la función productiva, independientemente de su comportamiento fijo o variable. (Jacobsen, B. y Padilla, R. (1983). Contabilidad de Costos (2 ed.). Pág. 386.).

Para determinar el costo total del producto, requerirá de costos fijos y variables, debido a que contribuyen en la generación de ingresos.

La diferencia en las doctrinas esta en los costos que se cargan o capitalizan en los inventarios de productos fabricados.

Bases del Costo

a) Base Histórica

Son los costos en lo que se ha incurrido y por tanto su valor es conocido, cuando un sistema funciona con base en costos históricos significa que se contabilizan (debitan o acreditan) en las distintas cuentas, consistiendo en acumular los elementos del costo incurridos para en la producción.

b) Base Predeterminada

Un sistema de costos funciona con base predeterminada cuando los costos son calculados antes de iniciar la producción, debiéndose comparar con los costos históricos para determinar variaciones y ser contabilizados en diferentes cuentas.

Los sistemas de costeo predeterminados se basan en:

- ✓ *Costos Estimados*: son determinados a partir de la experiencia que las empresas han obtenido en años anteriores.
- ✓ *Costo Estándar*: es determinado a partir de investigaciones y especificaciones técnicas de la maquinaria utilizada.

En la actualidad existen muchas formas de Costeo eficientes que las empresas pueden adoptar según sus necesidades. En ese sentido, el esquema siguiente resumen algunas opciones que la empresa tiene para determinar su sistema de costo.

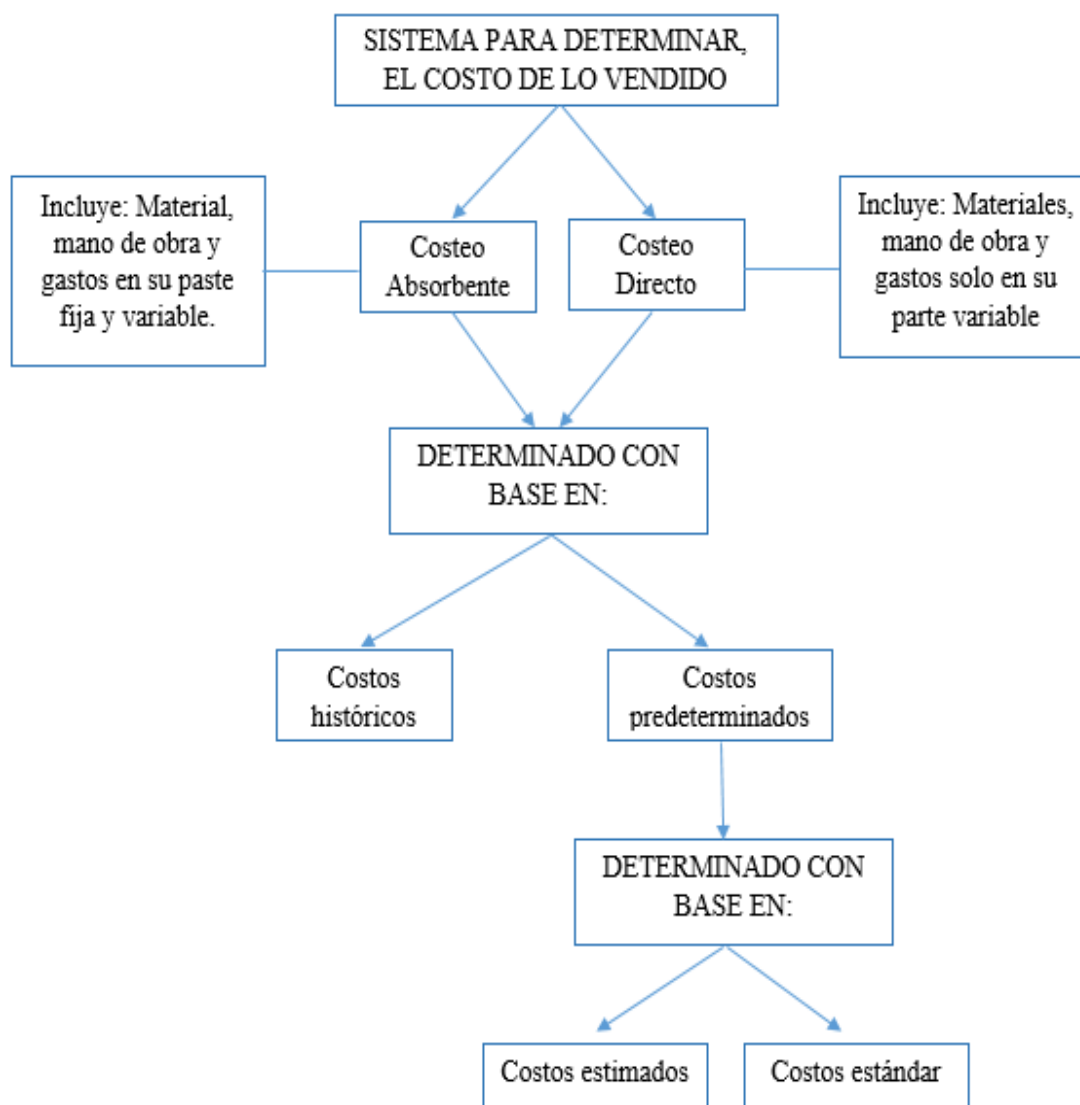


Figura 4: Sistema para determinar el costo de lo vendido. Extraído de *Contabilidad de Costos*. Jacobsen, B. y Padilla R. (1983). Pág. 386.

1.2.3.3.4 Relación y Discrepancia entre: Contabilidad Administrativa, Financiera y de Costos.

Mediante la comparación de contabilidades presentan relaciones y discrepancias que existen entre ellas.

1. Relaciones

- a) Todas utilizan la misma fuente de datos, apoyándose en el mismo sistema de contabilidad cada una procesa, agrupa o modifica según sus necesidades.
- b) La responsabilidad sobre el resguardo de los recursos es puesta en manos de los administradores.
- c) La contabilidad financiera y administrativa dependen de la información proporcionada por la contabilidad de costos (permite registrar, acumular, controlar, analizar, direccionar, interpretar e informar todo lo relacionado con los costos de producción, venta, administración y financiamiento).

De acuerdo al literal c). cada contabilidad utiliza la información brindada por la contabilidad de costos de forma diferente: La administrativa se auxilia para manejar la producción y el funcionamiento de los departamentos, con base a ello la dirección toma decisiones. La financiera realiza análisis del comportamiento de los costos de producción, gastos, costos e ingresos de la empresa determinando la rentabilidad de la misma.

2. Discrepancias

Las diferencias entre contabilidades están:

Tabla 6: Diferencias entre: contabilidad administrativa, financiera y de costos, Elaborada por grupo investigador.

Diferencia	Contabilidad Financiera	Contabilidad De Costos	Contabilidad Administrativa
Forma	Requiere un modelo o formato poco flexible	A veces requiere un modelo o formato flexible	No requiere un modelo o formato muy flexible
Tiempo	Histórico	Histórico	Anticipado
Reglamentación	Regulada por los principios de contabilidad	Ciertos aspectos están regulados por principios de contabilidad	No regulada. Necesidades y preferencias del usuario
Necesidad	Necesario por ley	Necesario por ley	Sistema de información opcional
Confiabilidad	Razonable	Muy Razonable	Poco razonable
Área	Empresa vista globalmente. Control	En el área de producción. Control y planeación	Cada área de la empresa. Planeación y control
Apoyos	Ninguno	Estadística	Diversas disciplinas
Periodicidad	Mensual o anual	Mensual o anual	No establecida
Usuarios	Externos	Internos y externos	Internos

1.2.4 Organización Financiera Contable

Al profundizar en aspectos relacionados con la organización financiera contable, la información está estructurada partiendo de lo general a lo particular, es decir, abarcando en primer lugar, los sistemas de información, para luego describir aspectos vinculados con los sistemas: contable, de costo y de inventario.

1.2.4.1 Sistema de Información

Dentro del lenguaje técnico más empleado encontramos los siguientes términos:

Sistema: “Es un objeto complejo cuyas partes o componentes se relacionan con al menos algún otro componente” (Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2005. © 1993-2004 Microsoft).

Sistema de información: “conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, es decir, obtiene, procesa, almacena y distribuye información (datos manipulados) para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización.” (Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2005. © 1993-2004 Microsoft).

Por tanto, un sistema de información apoya en la coordinación, análisis de problemas, visualización de aspectos complejos, entre otros. Además, contiene datos de los procesos y su entorno con el de fin procesar la información que gira alrededor de la empresa.

En el proceso de globalización del siglo XXI, presenta un nuevo escenario caracterizado por la tecnología de la información, requiriendo: altas capacidades, conocimientos y habilidades en el desarrollo individual y colectiva de los miembros de la sociedad permitiendo el crecimiento empresarial.

Las organizaciones son obligadas a formar estrategias y fortalecerse dentro los mercados con el objetivo de ser competitivos y mantenerse dentro de la estructura económica del país.

Su implementación es una de las operaciones más acertadas permitiéndoles llevar el control de las negociaciones mercantiles y financieras, además de brindar la información necesaria para obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

Es por esto que se requiere implementar sistemas de información apropiados que sirvan para la toma de decisiones.

1.2.4.2 Sistema Contable

Muchas empresas ven en la contabilidad una técnica de recopilación de información que basa sus fundamentos en procesos rutinarios de registro, clasificación y resumen de las transacciones efectuadas; sin embargo, la contabilidad constituye las bases del desarrollo de las organizaciones, por medio del análisis y valoración de resultados económicos, obtenidos de agrupar y comparar situaciones financieras, además planifica y recopila procedimientos en función del control y cumplimiento de objetivos. Todo esto a través de un sistema contable.

Para desarrollar el sistema contable es fundamental tener claro qué es y para qué sirve, por lo que algunos autores lo definen:

“Conjunto de normas y procedimientos que se aplican en una empresa o en un ramo de explotación determinado. Comprende todo lo relativo al plan de cuenta, libros de contabilidad, rutinas de trabajo, utilización de máquinas, controles, inventarios, preparación de balances, compilación de estadísticas y en general cuanto sea necesario para el funcionamiento del sistema”. (Cholvis, F., 1977, Pág. 424).

“Sistema Contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras; este debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o

detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por periodo determinado” (Fernando C., 1999, Pág. 11.)

Es decir, es una estructura organizada la cual recoge toda la información resultado de las operaciones, el cual establece políticas para el registro, clasificación y control de operaciones, auxiliándose de normas y procedimientos contables.

Como herramienta debe satisfacer diversos criterios de información, cumpliendo con los siguientes objetivos:

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

1.2.4.2.1 Estructura del Sistema Contable

El sistema contable sigue un modelo básico que ofreciendo: control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable en cuanto a costo/beneficio. Independientemente de las transacciones que realice una entidad, el sistema contable debe ejecutar tres pasos básicos relacionado a las actividades financieras debiendo: registrar, clasificar y resumir, siendo factor importante en la comunicación entre los interesados y su interpretación para la toma de decisiones.

- a) *Registro de la actividad financiera:* debe registrar en libros especiales de contabilidad todas las operaciones diarias que realicen, en especial aquella que involucren términos monetarios.

- b) *Clasificación de la información:* un registro completo de todas las actividades que realice una entidad, involucrando un gran volumen de datos diversos que al presentarse como tal serían incomprensibles, debiéndose clasificar en grupos o categorías permitiendo la realización de resúmenes de información.
- c) *Resumen de la información:* clasificada la información es utilizada en la toma de decisiones, presentada en forma de resumen.

Los literales a, b y c son la base para determinar los elementos que debe contener el sistema contable detallados a continuación:

Descripción del Sistema

Detalla los datos generales de la empresa, las políticas a considerar en la contabilidad, componentes del sistema y la documentación utilizada para su funcionamiento.

Políticas Contables

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades las definen como: principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para la preparación y presentación de estados financieros.

Estas son creadas con base al tipo de moneda, presentación de estados financieros, adquisición y depreciación de la propiedad planta y equipo, métodos de evaluación de inventarios, entre otros aspectos importantes dentro de la entidad.

Catálogo de Cuentas

Una cuenta debe entenderse como: datos referidos a cada uno de los elementos de información contable relevantes se registren o almacenen por objeto o tema, es decir; que las cuentas son un conjunto de anotaciones relacionadas con el mismo objeto.

En el catálogo considera los siguientes elementos:

- ✓ *Título o denominación:* trata el nombre de la cuenta identificando los elementos que representa: bienes, derechos y obligaciones. Clasificados en: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y de orden.
- ✓ *Código:* es el número de la cuenta, utilizado para clasificar los registros que incluyen para su distinción.
- ✓ *Valores numéricos:* corresponde el monto en moneda que afecta a cada movimiento de las cuentas y es la sumatoria de los montos incorporados determinando su saldo, representado por cargo/ abono – debe/haber.

Objetivos del catálogo de cuentas

- ✓ Ser un instrumento adecuado para la contabilización clara y sencilla de las transacciones.
- ✓ Facilitar la preparación de los Estados Financieros.
- ✓ Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- ✓ Facilitar el trabajo de la auditoría.

Manual de Aplicación de Cuentas

Ayudan a los usuarios a conocer y comprender su contenido siendo una herramienta de información precisa en cada cuenta.

Además, detallada los siguientes aspectos:

- ✓ En qué situación y bajo qué condiciones se utiliza la cuenta.
- ✓ Cuando y porque debe debitarse.
- ✓ Cuando y porque debe acreditarse
- ✓ Que representa el saldo de la cuenta.

1.2.4.2.2 Utilidad del Sistema Contable

El sistema contable tiene como base un conjunto de datos que proporcionan una interpretación particular, cumpliendo con la normativa y reglamentos a fin que la información sea útil, confiable y oportuna.

Utilidad: una de las características de la información contable es adecuarse al propósito del usuario, cuya función está en su contenido y oportunidad.

- a) *Contenido:* la información debe tener la capacidad de representar simbólicamente la organización y evolución, así como los resultados de operaciones por la relevancia, veracidad y comparabilidad.
- b) *Oportunidad:* la información debe entregarse a tiempo al usuario para ser utilizada en la toma de decisiones.

Confiable: el proceso de cuantificación contable debe ser estable, objetivo y verificable.

- a) *Estabilidad:* su operación no cambia con el tiempo y la información que produce es obtenida aplicando las mismas reglas para la captación de datos, cuantificación y presentación.
- b) *Objetividad:* el sistema debe operar de manera imparcial y cumplir con la característica de veracidad en la información requerida por el usuario.

c) *Verificabilidad*: cualquier operación del sistema puede ser comprobada por una repetición y/o la aplicación de pruebas pertinentes.

Provisionalidad: la información contable no finalizada limita la precisión de información.

1.2.4.3 Sistema de Costo

1.2.4.3.1 Concepto de sistema de costo

Los sistemas de costo varían de acuerdo a la necesidad de las empresas, se implementan para la determinación de los costos unitarios, además de generar control de las operaciones y ser la base en la toma de decisiones, definiéndolo por diferentes autores:

“Es el registro sistemático que permite recolectar, resumir, y reportar los costos, con el propósito de llevar a cabo el costo de los productos, la evaluación de los inventarios y la medición del control y del desempeño operativo”. (Gayle, 1999, pág. 5).

“Es el conjunto de procedimientos, técnicas, registros, e informes estructurados sobre la base de la teoría de la partida doble y otros principios técnicos, que tienen por objeto la determinación de los costos unitarios de producción y el control de las operaciones fabriles efectuadas”. (Ortega, A., 2006, pág. 150).

De las definiciones anteriores se observa que el sistema de costos está sustentado en la contabilidad de costos, permitiendo determinar los costos unitarios y maximizar el uso eficiente de los recursos en el área productiva.

Por su parte las empresas deben adoptar un sistema de costo, tomando en cuenta las actividades realizadas en el proceso productivo, esperando que satisfaga sus necesidades.

1.2.4.3.2 Características de los Sistemas de Costos

Entre las características generales que relacionan a los sistemas de costos están:

- ✓ Fijan pautas que deben seguir los procedimientos de asignación de costos
- ✓ Determinan criterios de prorrateo y distribución de gastos
- ✓ Establecen la forma, fecha y oportunidad en que deben ser calculados los costos
- ✓ Establecen criterios para el cálculo de los costos, según sus bases
- ✓ Establecen criterios del tratamiento contable que se da a los costos
- ✓ Establecen la forma para determinar los costos totales y unitarios
- ✓ Establecen la metodología para presupuestar los costos y determinación de estándares.

1.2.4.3.3 Clasificación de los Costos

Para la empresa manufacturera es importante determinar el método adecuado de clasificación y asignación de acuerdo a:

1. La función en la que se incurren:

- a) *Costo de producción:* son los que se generan en el proceso de transformar la materia prima en productos terminados, utilizando los elementos:
 - ✓ Materia Prima
 - ✓ Mano de Obra
 - ✓ Gastos Indirectos de Fabricación
- b) *Costos de distribución o venta:* son incurridos por el área encargada de llevar el producto de la empresa al consumidor.
- c) *Costos de administración:* son los que se originan en el área administrativa.

2. De acuerdo al departamento y su participación en el producto:

- a) *Costos Directos o Primos*: es la suma de los costos relacionados con la mano de obra directa y la materia prima directa, siendo identificables con el producto.
- b) *Costos Indirectos o Conversión*: son los costos de transformación de la materia prima, que no son identificables con el producto.

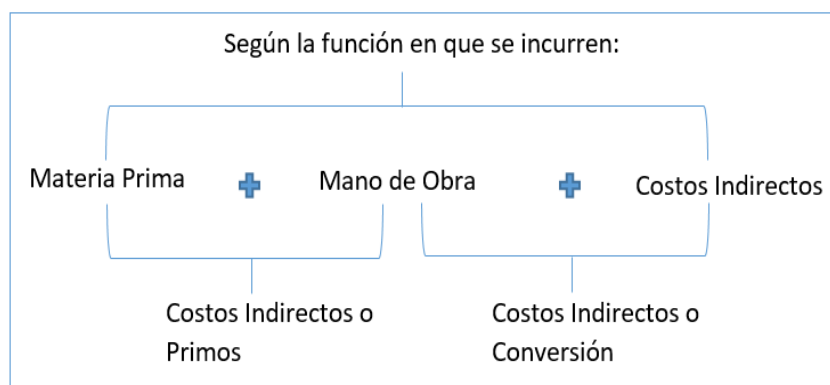


Figura 5: Clasificación y asignación de costos. Realizado por grupo investigador.

3. De acuerdo al tiempo en que fueron calculados:

- a) *Costo histórico*: son los costos incurridos en un determinado periodo.
- b) *Costos Predeterminados*: son los estimados con bases estadísticas y utilizados para elaborar presupuestos.

4. En Relación al Volumen de Producción:

- a) *Costos Fijos*: son cuantificados de manera global, no variando su cuantía en ningún momento del proceso productivo.
- b) *Costos Variables*: son aquellos en el que se realizan ajustes a su cuantía en proporción al volumen de producción.

- c) *Costos Mixtos*: son aquellos que en determinados tramos de la producción operan como fijos, pero en determinado proceso varían.

1.2.4.3.4 *Tipos de Sistemas de Costo*

Los siguientes sistemas de costo están conformados según base histórica y predeterminada de acuerdo a las doctrinas del Costo Total/Absorbente o Variable/Directo, según el método a requerir están:

1. Sistema de Costo por Ordenes de Producción
2. Sistemas de Costo por Procesos
3. Sistema de Costo Estándar
4. Sistema de Costo Estimado
5. Sistema de Costo Variable o Directo

1. Sistema de Costo por Ordenes de Producción

Utiliza: Base histórica.

Definiéndolo como: “un sistema mediante el cual es posible separar los costos de materias primas, material directo y carga fabril empleados en una orden de producción y se emplea principalmente en las industrias que realizan trabajos especiales o que fabrican productos sobre pedidos” (Amaya, J. R., 1992). Que inician y finalizan en cualquier fecha del periodo contable.

Es decir, los costos son acumulados en cada orden de producción por separado, obteniendo el costo unitario de dividir costos totales entre el número de unidades producidas en dicha orden.

Las industrias que utilizan este sistema son: fábricas de muebles, jugueterías, talleres de imprenta, reparación de vehículos, ensambles de vehículos, así como constructoras, etcétera.

2. Sistemas de Costo por Procesos

Utiliza: Base histórica; Doctrina: Costeo Total o Adsorbente

Es utilizado por empresas industriales que elaboran productos en serie o continúa acumulando los costos por procesos o etapas de producción, durante el periodo contable llevando un control de las unidades producidas en cada proceso, para obtener el costo unitario se dividen los costos totales entre el número de unidades elaboradas el proceso. En cambio, para obtener el costo unitario del producto terminado se suman de los costos unitarios de los diferentes procesos.

La aplicación de este método implica mantener una producción continua, lo que hace que existan productos en proceso, tanto al inicio como al final de un periodo.

Las empresas que utilizan este sistema están: alimenticias, ensambladoras, fábricas de pintura, textiles, azucareras, petroleras, químicas, procesadoras de plástico, etcétera.

3. Sistema de Costo Estándar

Utiliza: Base predeterminada; Doctrina: Costeo Total o Adsorbente

El sistema de costo estándar permite trabajar los sistemas de costo por órdenes de producción y el sistema de costo por procesos con una base predeterminada.

“Los costos estándar son estimativos científicamente elaborados con base en estudios de ingeniería, por tanto, dichos costos predeterminados siguen un patrón sobre lo que deben ser los costos siempre que la operación se efectuó eficientemente.” (Bernard, J. y Múnera, A., 1988, Pág. 225.).

Los costos estándar son lo contrario a los costos reales: el primero permite determinar el valor de la producción con anticipación y el último son costos incurridos en un periodo anterior. Además,

deben reflejarse en las cuentas que al ser comparadas es posible encontrar variaciones que están por debajo o arriba de los valores pre establecidos.

Las variaciones indican el grado en que se ha logrado un determinado nivel de actuación establecido por la gerencia, pueden agruparse por departamento o por cada elemento del costo.

4. Sistema de Costo Estimado

Utiliza: Base predeterminada; Doctrina: Costeo Total o Adsorbente

“Son costos predeterminados cuyo calculo, es un tanto general y poco profundo, se basa en las experiencias que las empresas tienen de periodos anteriores, considerando también las condiciones económicas y operativas presentes y futuras. Los costos estimados nos dicen cuanto puede costar un producto o la operación en un proceso durante cierto periodo de costos”. (Alatriste, S., 1994, pág. 319.)

Sistema que permite tener un conocimiento anticuado de los costos de producción, aunque no tiene una base científica como son los costos estándar; sin embargo, mantienen cálculos predeterminado de ejercicios anteriores, así como la experiencia en la industria en cuanto a cómo se manejan los costos de producción.

Al igual que el costo estándar al existir diferencias entre el costo estimado y real, deben realizarse los ajustes correspondientes.

5. Sistema de Costo Variable o Directo

Durante el desarrollo de los sistemas de costo por órdenes de producción y por procesos su funcionamiento es con base al costo histórico y predeterminado adoptando la doctrina del Costo

Total o Absorción; sin embargo, durante los años las empresas han retomado la doctrina del Costo Directo o Variable.

La doctrina del costo total o absorción no hace distinción de los costos fijos y variables, lo que significa que los elementos del costo (materiales, mano de obra y los costos indirectos de fabricación), son capitalizados en los productos fabricados y constituyen el costo de los productos. En cambio, la doctrina del Costo Directo o Variable plantea hacer la separación de costos fijo y variables, argumentando que solamente los costos variables de producción se cargan a los inventarios y constituyen el costo de los productos, mientras que los costos fijos de producción no se capitalizan en los inventarios, sino que son considerados como gastos del periodo en el que incurrieron, igual para los gastos de venta y administración.

1.2.4.4 Sistema de Inventario

El control de los inventarios es parte de la estrategia financiera de la empresa, no limitada a un control físico, aunque es importante conocer los movimientos de los inventarios para mejorar la administración, utilizando como herramienta el sistema de inventario.

Conceptos:

Inventario: “se integra de aquellos bienes que las empresas adquieren para su posterior venta, pudiendo medir o no el proceso de transformación; por tanto, son mercancías sujetas a la compra venta y constituyen el objetivo principal de cualquier empresa comercial o industrial: la obtención de utilidades”. (Romero L., A. J., 2010, Pág. 424).

Sistema de inventarios: “es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización”. (Guerrero, H., 2009, Pág. 100).

1.2.4.4.1 Clasificación de los Inventarios en las Empresas Manufactureras

- ✓ *Inventario de insumos*: son todos los materiales adquiridos para luego ser sometidos a un proceso de transformación.
- ✓ *Inventario de productos en proceso*: son aquellos productos que están siendo sometidos a un proceso de transformación, y no están listos para la venta.
- ✓ *Inventario de productos terminados*: son aquellos productos que ya han pasado por un proceso de transformación y se encuentran listos para la venta.

1.2.4.4.2 Tipos de Sistemas de Inventarios

Seleccionar un sistema de inventario requiere el análisis costo-beneficio en la aplicación. Ejecutado desde la perspectiva operativa por el impacto que tiene la información financiera, creando diferentes escenarios al combinarlos con los métodos de evaluación de inventario, influyendo en el precio del producto, encontrándose entre los más utilizados:

Sistema de inventario perpetuo o continuo: mantiene un registro diario de los movimientos de los inventarios y su costo, implicando actualizar su importe cada vez que realice una operación de compra o venta, en este el inventario final reconocido en los registros contables puede ser comparado con el conteo físico al final del periodo que la entidad realiza mediante la comparación entre lo registrado y lo que realmente existe.

Proporcionando un mayor control interno de los activos, permitiendo identificar las diferencias entre las unidades que indican los registros de contabilidad y las unidades resultantes del conteo físico.

Además, es utilizado cuando los beneficios obtenidos superan el costo adquisición, su implementación permite la obtención información oportuna sobre el movimiento de los

inventarios; sin embargo, la aplicación de dicho sistema requerirá de más recursos para el correcto funcionamiento.

Sistema de inventarios periódicos: realiza un control en determinado tiempo o periodo, haciendo un conteo físico, verificando las existencias o cantidades de inventarios disponibles a la fecha, realizándose al final del periodo contable.

Al aplicar este sistema, la entidad podrá determinar el costo de ventas con la siguiente ecuación:

$$\begin{aligned} & \text{Inventario inicial} \\ & (+) \text{ Compras y costos directos e indirectos de la producción} \\ & (=) \text{ Inventario disponible para la venta} \\ & (-) \text{ Inventario final} \\ & (=) \text{ Costo de venta} \end{aligned}$$

La forma que el inventario final y el costo de ventas son determinados, cualquier valor reconocido debido a faltante de inventario formara parte del costo de venta. Es decir, como no hay una comparación entre el inventario final registrado con el inventario final en existencia, no surge una diferencia que podría ser catalogada como faltante de inventario.

El valor de inventario final es obtenido a través de un conteo físico, y usando el sistema de inventarios periódicos, a pesar de no incluir un control continuo.

1.2.4.4.3 Métodos de Valuación de Inventarios

La valuación de los inventarios de productos en proceso y productos terminados resulta complejo, debido que la función contable adquiere un alto valor agregado cuando se convierte en una fuente de información oportuna que ayuda a la toma de decisiones, buscando aumentar la

rentabilidad de la empresa; a consecuencia al evaluar los inventarios busca cuantificar el costo de los insumos y de las actividades encaminadas hasta ser ofertado en el mercado.

Al aplicar un método de valuación se busca seleccionar y emplear bases específicas que permitan evaluar los inventarios a un nivel económico, es decir asignar un costo a los productos vendidos y también aquellos que se encuentra en la empresa al terminar el periodo contable. La aplicación de los métodos evaluación de inventario tiene mayor importancia cuando los precios por unidades adquiridas son diferentes. Entre los más utilizados encontramos:

Valor neto realizable: en este método el precio de venta estimado en el curso normal se le restan los costos razonables de producir y la venta del producto.

Costo de adquisición: comprende el precio de compra, aranceles y otros impuestos, además el transporte, almacenamiento y otros costos que puedan atribuirse directamente al producto, haciendo uso de cualquiera de los siguientes métodos:

- ✓ *Método de primeras entradas y primeras salidas (PEPS):* los insumos o productos comprados siguen un orden de entrada y salida al inventario, quedando en existencia los inventarios más recientes, en este método no importa el tipo de sistema utilizado (perpetuo o periódico), el saldo final del inventario será igual y lo mismo sucede con el costo de venta.
- ✓ *Método de costo promedio:* los inventarios son calculados en base al costo promedio de todos los insumos o productos disponibles durante el periodo contable, incluyendo el inventario inicial: el total de unidades disponibles y su costo total para calcular el costo promedio por unidad.

- ✓ *Método costo promedio por aligación directa:* se determina dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades adquiridas.

1.2.4.4.4 Utilidad del Sistema de Inventario

El gestionar y controlar genera impacto en todas las áreas operativas, a su vez es un aspecto primordial de la administración, al no controlarlo implicara un alto costo y mayor inversión de efectivo.

Cuando la competencia es muy fuerte, las compañías no pueden tener dinero retenido en inventarios, mucho menos no ofrecer un buen servicio al cliente al quedarse en desabasto. Siendo el sistema de inventario la herramienta para lograr un equilibrio entre la oferta y la demanda, así como tener la fiabilidad en los tiempos de recepción de mercancía de los proveedores, como la entrega a cliente brindando información trascendente y oportuna que ayuda a una mejor planeación y decisiones pertinentes.

1.2.5 Aspectos Teóricos sobre el Control Interno

La actividad económica impulsa el intercambio bienes y servicios, realizando transacciones acompañada de riesgos potenciales, para mitigarlo requiere la implementación de un control interno el cual, aunque no lo elimine lo mantiene controlado.

Además, de permitir el cumplimiento de objetivos, una correcta aplicación y ejecución ayuda al uso eficiente de los recursos, mejorando la productividad, previniendo fraudes, errores, evita violación a principios y normas contables, tributarias a través de políticas, sistemas de información, supervisión y procedimientos.

El control interno puede definirse como un plan organizacional y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Salvaguardar los activos.
- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad en la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- ✓ El control interno es un proceso que constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- ✓ El control interno es ejecutado por personas no son solamente manuales de políticas y formas, sino personal en cada nivel de organización.
- ✓ Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta a la administración y al concejo de una entidad.

- ✓ El control interno está enfocado al logro de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

Es decir, el control interno es una herramienta de auxilio en las empresas que permite una gestión por parte de la administración, aprovechando al máximo los recursos para su operación.

1.2.5.1 Limitaciones del Control Interno

Aunque el control interno esté lo más estructurado o detallado posible no garantiza el cumplimiento de objetivos, debido a sus limitaciones inherentes solo puede brindar seguridad razonable que el objetivo puede lograrse, conteniendo:

- ✓ El requisito usual que un control establecido sea costo-beneficio.
- ✓ La dirección de la mayoría de los controles hacia el tipo de transacciones repetitivas en lugar de excepcionales.
- ✓ El error humano debido a malentendidos, descuidos o fatiga.
- ✓ La potencialidad de una conclusión que puede evadir los controles que dependen de la segregación de funciones.

Por tanto, no existe un sistema de control interno que sea invulnerable en cuanto a prevención o detección inmediata de las limitaciones que tienen en la entidad, es posible detectarlo con posterioridad.

1.2.5.2 Objetivos del Control Interno

Cada empresa establece objetivos del control interno buscando proporcionar estados financieros confiables, son establecidos bajo tres categorías, que les permite centrarse en diferentes aspectos, y con ello lograr mayor alcance de los elementos dentro de la misma, detallándose a continuación:

- a) *Objetivos operativos*: dirigidos al logro de la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- b) *Objetivos de información*: hacen referencia a la información financiera y no financiera y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- c) *Objetivos de cumplimiento*: orientado al cumplimiento de leyes y regulaciones a las que está sujeta la empresa.

1.2.5.3 Componentes del Control Interno

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, derivados de la forma como la administración dirige el negocio, integrándose en el proceso de la administración, mencionándose a continuación:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y seguimiento

El control interno, no consiste en un proceso secuencial donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente siendo un proceso multidireccional repetitivo y permanente en cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes, difiriendo entre empresas el tamaño, cultura y filosofía de la administración para mantener el control de las actividades.

1.2.5.3.1 *Ambiente de Control*

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es el elemento principal donde se sustentan o actúan los demás componentes siendo indispensables para la realización de los propios objetivos de control, previendo disciplina y estructura para el control e incidir:

- ✓ Estructuran las actividades del negocio.
- ✓ Asigna autoridad y responsabilidad.
- ✓ Organiza y desarrolla al personal
- ✓ Comparte, comunica los valores y creencias.
- ✓ La persona toma conciencia de la importancia del control.

Para lograrlo es necesario seguir los siguientes aspectos:

- a) *Integridad y los valores éticos de la empresa:* tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta en todos los miembros durante el desempeño de sus actividades, la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña y da seguimiento. Es importante la forma de comunicación y fortalecimiento de los valores éticos y de conducta, la administración es clave y su presencia dominante fija pautas a través de su ejemplo. La gente imita a sus líderes.
- b) *Compromiso para la competencia:* debe reflejar el conocimiento y habilidades necesarias para realizar las tareas individuales.
- c) *Atmosfera de confianza mutua*
- d) *Consejo de dirección o auditoría:* deben ser independientes frente a los administradores por parte del concejo o del comité de auditoría, defendiendo la integridad y valores éticos, además de confirmar las expectativas mediante las actividades de supervisión.

- e) *Filosofía y estilo de operación de la administración*: los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, principios y criterios contables. Otros elementos que influyen en el ambiente de control son:
- ✓ *Estructura Organizacional*: proporciona la estructura conceptual mediante la cual planean, ejecutan, controlan y monitorean las actividades en la consecución de objetivos globales.
 - ✓ *Asignación de autoridad y responsabilidad*: establece la relación de información y protocolos de autorización, el grado que individuos y equipos son animados a tomar iniciativa en la orientación y solución de problemas, así como los límites de autoridad.
 - ✓ *Políticas y prácticas de recursos humanos*: son mensajes que se envían a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Relacionándose con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, etc.

El ambiente de control tiene influencia en el desarrollo de las operaciones, establece los objetivos y minimiza los riesgos, además relaciona el comportamiento de los sistemas de información y la supervisión en general, a su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

1.2.5.3.2 Valoración de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y base para su mitigación, cada una enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas o internas a ella debiéndose valorar por la gerencia, estableciendo objetivos generales y específicos.

El riesgo es definido como la posibilidad que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de objetivos.

La valoración del riesgo implica un proceso dinámico para su identificación y evaluación, ayudando administrar los riesgos en las áreas o funciones importantes valorándose en relación a grados de significación, incluyendo entre otros aspectos los siguientes:

- ✓ Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- ✓ Evaluación de probabilidad de ocurrencia.
- ✓ Establecimiento de acciones y controles necesarios.
- ✓ Evaluación periódica del proceso anterior.

La dirección debe considerar el impacto de los posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, además de provocar que el control interno no resulte efectivo.

1.2.5.3.3 Actividades de Control

Son políticas y procedimientos que aseguran lo realizado por la gerencia y demás personal, garantizando el acatamiento de los mandatos de la dirección para mitigar los riesgos de impacto potencial en los objetivos.

Las actividades son ejecutadas en todos los niveles de la entidad y en cada etapa de los procesos de negocio que según la naturaleza pueden detectarse o abarcarse una amplia gama de actividades manuales y automatizadas como: autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones desempeño empresarial, entre otros.

Las actividades de control son importantes porque indican la forma correcta de hacer las cosas siendo el medio para asegurar en mayor grado el logro de objetivos, donde propone diferentes tipos de actividades de control:

- a) *Revisión de alto nivel*: realizándose sobre el desempeño constante de actividades en cuanto presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores.
- b) *Funciones directas o actividades administrativas*: revisan y analizan la eficiencia de los informes de desempeño que tiene cada área de estudio.
- c) *Procesamiento de información*: implementan variedad de controles que verifican que estén completas y autorización de las transacciones.
- d) *Controles físicos*: los activos son asegurados físicamente de forma periódica, son contados y comparados con cantidades que se muestran en los registros de control.
- e) *Indicadores del desempeño*: relaciona datos operacionales o financieros además analiza las interrelaciones, investiga y corrige las acciones.

Los anteriores, son los principales procedimientos de aplicación en las empresas, reforzando la adherencia a los planes de acción establecidos manteniendo la dirección adecuada al cumplimiento de los objetivos.

1.2.5.3.4 Información y Comunicación

Los sistemas de información están diseminados en toda la empresa atendiendo a uno o más objetivos de control. De manera amplia, existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles Generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada incluyendo el control sobre el centro de procesamiento de datos, seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También relaciona las funciones

de desarrollo y mantenimiento de sistemas, brindando soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros, prestando atención a aquellos controles que:

- ✓ Establecen un adecuado ambiente de control (conciencia, actitud, disciplina)
- ✓ Influyen en la naturaleza o el carácter de los procedimientos de control sobre clases de transacciones o saldos significativos.
- ✓ Contribuyen al cumplimiento de los controles específicos.
- ✓ Políticas y procedimientos presupuestales.
- ✓ Evaluación con base en control presupuestario.
- ✓ Seguimiento de las desviaciones presupuestales.
- ✓ Sistema para control de pagos a proveedores.
- ✓ Contabilidad por áreas de responsabilidad.
- ✓ Presupuestos de inversiones de capital.
- ✓ Seguros y fianzas.

Las tecnologías evolucionan los sistemas de información permitiendo diseñar controles a través del uso de la internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos y hasta sistemas específicos de información. Al igual que los demás componentes, este posee actividades de control, objetivos y responde a estructuras según necesidades específicas de cada organización.

Controles de Aplicación sobre los Sistemas de Información

Algunos sistemas apoyan iniciativas estratégicas como:

- ✓ Sistema en línea bancos
- ✓ Sistemas en línea proveedor-cliente
- ✓ Otros sistemas están integrados con las operaciones y soportan todas las fases de la operación con: sistemas de manufactura e inventario permanente.

La conciliación eficaz transmite mensajes que facilitan el cumplimiento de responsabilidades y promueve el control pretendiendo evaluar la situación actual y futura con base en la información contable; sin embargo, este enfoque puede conducir juicios equivocados dado que la contabilidad refleja parte de lo sucedido, pero no lo que sucederá en el futuro.

1.2.5.3.5 Actividades de Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias tomando en consideración los objetivos, riesgos y limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones cambian por factores externos e internos provocando que los controles pierdan su eficiencia. Para un adecuado monitoreo debe considerarse:

Tabla 7: La función de controlar. Elaborado por grupo investigador.

La Función De Controlar		
Controlar: se define como un proceso que compara lo ejecutado con lo programado.	Establecer si hay desviaciones y adoptar las medidas correctivas que mantengan la acción dentro de los límites establecidos.	El propósito del control es tomar acción correctiva para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Por ende, la gerencia debe hacer una revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control, aunque no significa que tengan que revisarse todos o hacerlo al mismo tiempo, dependerá de las condiciones específicas de cada organización según la efectividad que muestren, donde la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios apoyando la gerencia en su fortalecimiento e implantación, llevándose a cabo de tres formas:

1. Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización.

2. Separando al personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control).
3. Mediante la combinación de las dos formas anteriores.

1.2.5.4 Manuales de Control Interno

Los manuales de control interno también conocidos como manuales de procedimientos son herramientas del sistema de control interno, consideradas guías prácticas de políticas, técnicas y controles, donde establecen los procesos de las actividades realizadas en una empresa. Ante esto:

“Describen claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requieren” (Rusen R., 1999, p. 43).

Los manuales de procedimientos permiten conocer el funcionamiento interno en relación a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de la ejecución de actividades operativas, debiendo elaborarse con información confiable, autorizada, precisa y uniforme para mayor comprensión de sus usuarios.

La tabla 8, detalla los elementos que constituyen los manuales de control interno:

Tabla 8: Elementos del manual de control interno. Elaborado por grupo investigador.

Elementos	Descripción
Identificación	Se refiere a la portada del manual, en ella muestra los datos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Logotipo de la empresa. b. Nombre de la empresa. c. Siglas de la empresa. d. Título del manual. e. Fecha de elaboración o si fuera el caso de actualización.
Índice	En este apartado, presenta de manera sintética y ordenada los apartados principales que constituyen el manual.
Introducción	Es una explicación dirigida al usuario sobre el panorama general del contenido del manual, su utilidad, fines y propósitos que pretenden cumplir.
Objetivos del Manual	Debe contener el propósito del Manual de Procedimientos, definiendo de manera clara, concreta y directa la finalidad, además de expresar el qué se hace y el para qué se hace.
Alcance del Manual	Debe describir las áreas que involucra, los puestos y actividades comprendidos en las mismas, así como aquello que no aplica.
Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos	<ol style="list-style-type: none"> a. Estructura de la empresa. b. Organigrama. c. Método de Trabajo Actividad Administrativa: deberá tomarse en cuenta los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> I. Políticas. II. Procedimientos. III. Descripción del cargo. IV. Responsabilidades. d. Método de Trabajo Actividad Operativa: deberá tomarse en cuenta los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> I. Políticas. II. Procedimientos. III. Descripción del cargo. IV. Responsabilidades. V. Diagrama de flujo. VI. Descripción de proceso. VII. Formatos e instructivos
Manual de Procedimientos Contables	<ol style="list-style-type: none"> a. Descripción de la cuenta: Establece el uso y todo lo que constituye cada cuenta. b. Objetivo: Comprende el propósito de ser de cada cuenta, lo que pretende lograr con el detalle de las mismas. c. Método de Trabajo: tomando en cuenta lo siguiente. <ol style="list-style-type: none"> I) Políticas y procedimientos. II) Formatos e instructivos.

A continuación, se presentan la simbología más utilizada en los Diagramas de Flujo:

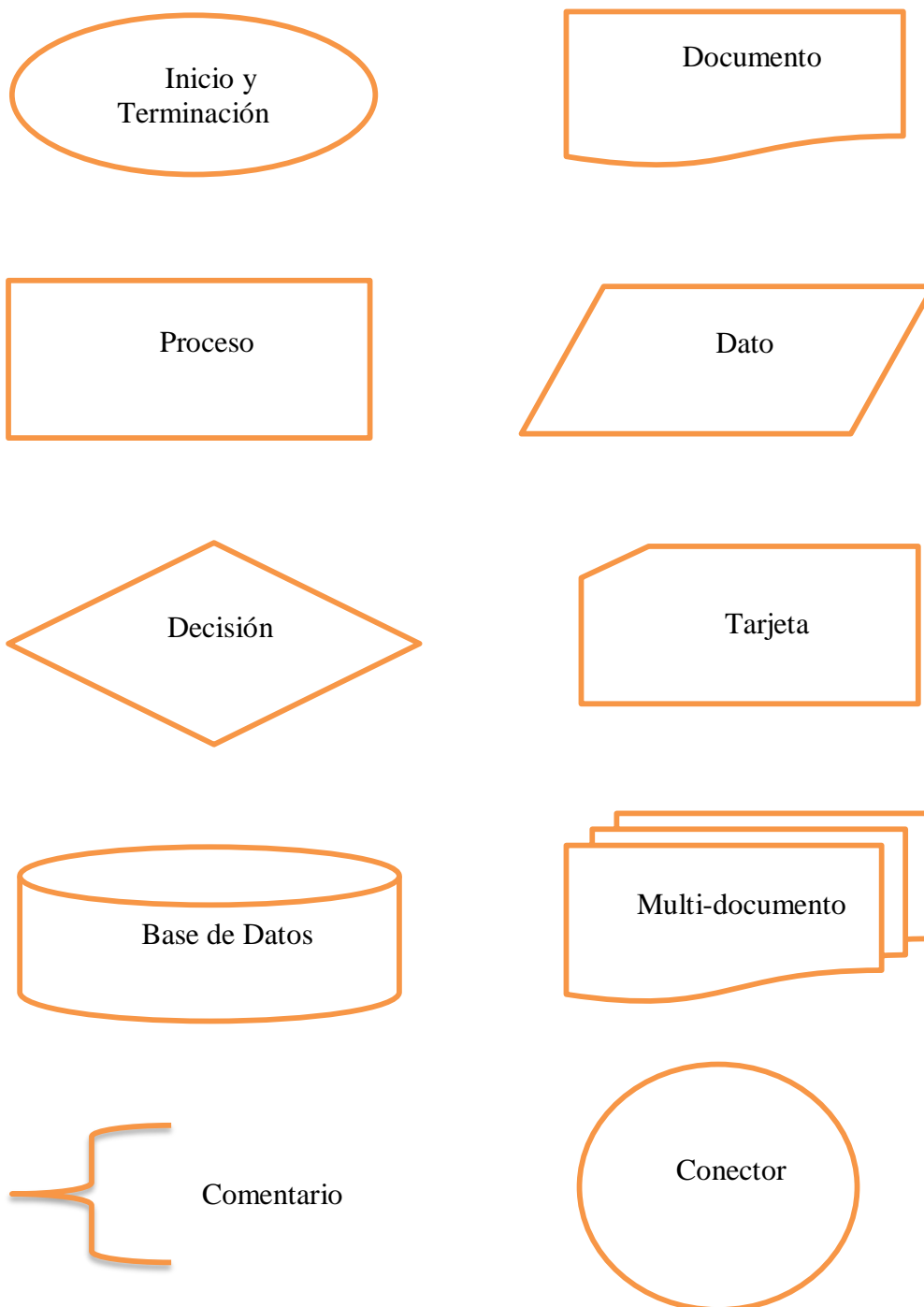


Figura 6: Simbología para diagramas de flujo. Realizado por grupo investigador.

1.2.5.4.1 Tipos de manuales de control interno

Existen dos tipos de manuales de control interno, estos son: manual de control interno contable y administrativo, los cuales son detallados a continuación.

Manual Administrativo

Sirve como medio de comunicación y coordinación que permite recoger la información fundamental de cada uno de los procedimientos administrativos, además define las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la empresa.

Objetivos:

- ✓ Presentar una visión de la organización
- ✓ Determinar las funciones asignadas a cada departamento de la organización.
- ✓ Establecer la jerarquía de la organización.
- ✓ Manual de procedimientos contables.

Manual Contable

Sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica este incluye instrucciones sobre prácticas, procedimientos, políticas contables y el plan de cuentas (descripción y clasificación).

Objetivos:

- ✓ Ser una guía eficiente para las operaciones de la organización.
- ✓ Ser una guía para el entrenamiento del personal.
- ✓ Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables.

1.2.5.4.2 Utilidad de los manuales de control

La importancia de los manuales radica en su aplicación, evita y minimiza los riesgos de errores operativos y financieros, desfalcos, pérdidas o desvíos de bienes o recursos, además contribuye a la unificación de criterios para la elaboración de actividades y uniformidad en el trabajo, eliminando confusiones e incertidumbre permitiendo la eficiencia y efectividad en todos los procesos realizados facilitando las decisiones.

1.3 Fundamento Legal Aplicable a la Pequeña Empresa en El Salvador

Todo acto, persona y cosa esta regulado bajo distintas leyes que rigen la conducta, el quehacer, o alguna situación específica, las empresas privadas no son la excepción entendiéndose como empresa según el código de comercio en el art. 553. como un conjunto coordinado de trabajo, elementos materiales y valores incorpóreos para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios; en El Salvador existen leyes que las empresas deben aplicar para el desarrollo de sus operaciones y así dar cumplimiento a las regulaciones que están sujetas, entre ellas las municipales, tributarias, arancelario, laboral, de seguridad social, entre otros.

Detallando a continuación, las disposiciones legales a cuáles están sujetas:

Constitución de la República

Las personas individuales interesadas en la búsqueda de beneficios económicos y generación de utilidades necesita conocer y acatar lo regulado en la ley primaria de aplicación en El Salvador, refiriéndose a la Constitución de la Republica la cual refleja los derechos y obligaciones que como tal tienen referente a lo antes mencionado, el art. 7 establece que los habitantes de El Salvador tienen derecho asociarse libremente; sin embargo, por el hecho de no pertenecer a una asociación,

no podrá ser limitada, ni impedirse a ninguna persona el ejercicio de cualquier actividad lícita en el país. La constitución admite la libertad económica, que consiste en el derecho fundamental de todo ser humano de controlar su propio trabajo y propiedad, es decir son libres de trabajar, producir, consumir e invertir lo que deseen, de este modo pueden realizar cualquier tipo de acto que conlleve a la generación de utilidades mientras no le prohíba esta u otras leyes del país que le sean aplicable, el Estado a través del art. 102 garantiza este derecho, obligándose a fomentar y proteger la iniciativa privada dentro de las condiciones necesarias para incrementar la riqueza nacional, al mayor número de beneficiados.

Además, especifica que las pequeñas empresas dedicadas al comercio, la industria y la prestación de servicios, son patrimonio de los salvadoreños, y estarán sujetos a una ley que permita su protección, fomento y desarrollo.

Código de Comercio

Busca regular la conducta humana vinculada al hecho de comercio, estableciendo lo concerniente a los actos, relaciones y obligaciones mercantiles, que los comerciantes deben cumplir, llamándose así a las personas naturales titulares de una empresa (comerciantes individuales) y sociedades (comerciantes sociales).

Una de las primeras obligaciones que la persona titular debe realizar es matricular su empresa mercantil en el Registro de Comercio, cumpliendo lo mencionado al primer numeral del art. 411 del Código.

En materia contable los artículos 435 al 455 obligan a la empresa a llevar contabilidad formal debidamente organizada acentuando las operaciones a diario de manera clara, en orden cronológico, sin blancos, ni tachaduras, de acuerdo a uno de los sistemas generalmente aceptados.

Además, permite el uso de sistemas electrónicos u otro medio técnico idóneo para los registros de las operaciones contables.

Los registros de las operaciones contables permitirán al comerciante generar los estados financieros exigibles por la normativa contable de manera clara y fiable, estableciendo al final de cada ejercicio fiscal la situación económica a través de estos, de igual manera los comerciantes que obtengan activos igual o arriba de \$12,000.00 dólares deberán llevar la contabilidad por medio de contadores de empresas legalmente autorizados, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, y bajo la misma condición deberán depositar anualmente el estado de situación financiera, el estado de resultado y de cambios en el patrimonio, debidamente firmados por el propietario o representante legal y el contador en el Registro de Comercio.

Código Tributario

Aplicado a las relaciones surgidas entre el estado como sujeto activo y el contribuyente como sujeto pasivo, ya sea este como contribuyente en cualquiera de sus categorías grande, mediano, pequeño o micro, o en efecto su representante, en este caso las relaciones resultante entre el Estado y la Persona natural propietaria, relación que da origen a los impuestos, tasas y contribuciones especiales, donde en calidad de sujeto pasivo se obliga al pago de los tributos correspondientes y al cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en el presente código.

Obligaciones del Contribuyente:

1. Inscribirse en el Registro de Contribuyentes, si resulta obligado al pago de los diferentes tributos.

2. Presentar las declaraciones tributarias dentro de los plazos que correspondan, a través de los medios permitidos ya sea redes de comunicación electrónicos como internet, medios magnéticos u otros medios de transmisión de datos como correo electrónico.
3. Los inscritos en IVA deben emitir y entregar por cada operación realizada un comprobante de crédito fiscal a otros contribuyentes. Si fuere consumidor final debe entregar por cada operación realizada una factura. Dichos documentos deben cumplir con una serie de requisitos formales de acuerdo al art. 114 del mismo código.
4. El art. 119 con su reforma, bajo el Decreto No. 191 emitido por la Asamblea Legislativa, consiste en la obligación del contribuyente con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), de emitir un documento llamado Factura de Sujeto Excluido, cuando este adquiera bienes o servicios de un sujeto excluido del impuesto referido, permitiéndole el respaldo de las operaciones realizadas con dicho sujeto, generar en original y copia, la cual el contribuyente quedará con la original y la copia la deberá entregarla al sujeto excluido.
5. Con respecto a la contabilidad, en el art. 139 del referido código llama al cumplimiento de lo establecido en el Código de Comercio en todo lo concerniente a este aspecto, sin embargo, el mismo artículo se refiere que debe llevar contabilidad bajo un método generalmente aceptado por una técnica contable apegada al negocio, llevándose en libros autorizados y que estos sean complementos de los libros auxiliares de cuentas y que sea respaldado por la documentación legal para el sustento de los registros contables.

Asimismo, obliga a llevar registros de control de inventarios a través de cualquier método de valuación permitido por la administración tributaria, a continuación, señalados:

- ✓ Costo según última compra
- ✓ Costo promedio por obligación directa
- ✓ Costo promedio
- ✓ Primeras entradas, primeras salidas.

El cual le permite elegir el que más se adecue a la actividad que realiza como empresa, este debe reflejar clara y veraz su real movimiento, su valuación, resultado de operaciones, valor efectivo y actual, así como la descripción detallada de las características de los bienes.

Código de Trabajo

A pesar de las buenas relaciones laborales e interpersonales que pudieren surgir entre patronos y empleados en cualquiera de las diferentes empresas, es necesario que exista un respaldo legal el cual permita mediar entre estos en cualquier situación de conflicto, con lo antes mencionado nace el referido Código, con el principal objetivo de armonizar las relaciones entre estos, bajo el ente regulador Ministerio de Trabajo, estipulando la figura del contrato para amparar lo dicho y acordado mediante dicho documento, que consiste en la obligación adquirida por parte del trabajador de realizar una obra o de prestar un servicio y del patrono quien la recibe. Las empresas deben someterse a tal regulación y dar cumplimiento a las obligaciones, que como patrono le obliga de manera directa de acuerdo al art. 2 literal a) del presente Código.

Bajo este concepto el contrato debe expresar los siguientes elementos:

- ✓ Datos personales del trabajador como nombres, apellidos, sexo, edad, estado civil, profesión, entre otros,
- ✓ Información general del trabajo como puesto de trabajo, horarios, salario entre otros,
- ✓ Plazo del contrato,

- ✓ Materiales que le serán proporcionados para el desarrollo de su labor,
- ✓ Lugar y fecha de celebración del contrato, y
- ✓ Firma de los contratantes.

Además de dar cumplimiento a lo expresado en el referido documento llamado contrato, de acuerdo al art. 29 el patrono tiene otras obligaciones que cumplir, orientado al desarrollo de las funciones de sus empleados, las cuales son detalladas a continuación:

- ✓ Pagar al trabajador en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el contrato.
- ✓ Proporcionar los materiales necesarios para el trabajo.
- ✓ Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador.
- ✓ Guardar la debida consideración, absteniéndose de cualquier tipo de maltrato.
- ✓ Conceder licencias cuando fuere necesario.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

En la tabla 9. Encontramos otros aspectos importantes considerados por el código son:

Tabla 9: Consideraciones del Código de Trabajo.

Aspectos	Descripción
Salario (art. 119-143)	Estipulados en las formas siguientes: Unidad de Tiempo, Unidad de Obra, Sistema Mixto, Por Tarea, Por Comisión y, a destajo.
Descanso Semanal (art. 171-176)	El propietario de la empresa debe dar un día de la semana de descanso al trabajador y este debe ser remunerado.
Vacaciones (art. 177-189)	El propietario de la empresa deberá brindarle al trabajador que tenga más de un año laborando para él, 15 días de vacaciones, días pagados y con un 30% adicional del salario ordinario.
Días de asueto (art. 190-195)	Entendiéndose que tendrá que ser remunerado el día, a pesar de que no esté obligado a trabajar, los días de asueto son: primero de enero, jueves, viernes y sábado de semana santa, uno y diez de mayo, diecisiete de junio, quince de septiembre, dos de noviembre y veinticinco de diciembre.
Aguinaldo (art. 196-202)	Determinado en intervalos de tiempo de trabajo, prestado por el trabajador, aplicables a quienes tengan arriba de un año laborando para la empresa.
Seguridad e Higiene (art. 314)	Aspecto importante y de obligación para el patrono, debe de poner en práctica las medidas adecuadas de seguridad e higienes en el trabajo orientado a proteger la vida, salud e integridad de sus trabajadores.

Código Municipal

Según lo refiere el artículo 1 y 2 del código Municipal, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios. De acuerdo a la autonomía de los municipios como Unidad Política Administrativa se extiende a la creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas y el decreto de ordenanzas y reglamentos locales; la elaboración de sus tarifas de impuestos.

Además de estos aspectos en el art. 4 numeral 12 expresa respecto a la regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares, es por ello que las empresas antes mencionadas estarán sujetas al código municipal de la jurisdicción que pertenezcan.

Código de Salud

El código está enfocado a vigilar la salud de la población salvadoreña estableciendo prohibiciones y requisitos de calidad que deben cumplir las empresas que comercializan productos alimenticios como lo dictamina en los siguientes artículos.

El art. 82 del referido código define como alimento: a todo producto natural o artificial elaborado o sin elaborar, que ingerido aporta organismo materiales y energía para el desarrollo de los procesos biológicos en el hombre, y aquellas sustancias que adicionen a la comida o bebida deberán seguir las normas que estipule el Ministerio de Salud en las que determinaran las condiciones esenciales de los productos destinados al consumo público, local y lugares donde se produjeren según lo dictamina el art. 83 del código de salud.

El Ministerio por medio de sus delegados supervisara el cumplimiento de las normas del art. 86 del código, pero también efectuara análisis y registro sobre las materias primas utilizadas para la fabricación de los alimentos, como a los alimentos mismos permitiendo su comercialización local o en el extranjero según lo establece el art. 88 del código de salud.

Ley de Impuesto Sobre la Renta

Grava con impuesto toda renta obtenida, percibida o devengada, en efectivo o en especie, proveniente de toda clase de remuneración, actividad empresarial, de capital, de productos, ganancias, beneficios o utilidades.

El artículo 1 de la presente ley, establece como hecho generador del impuesto “La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición que se trate, genera la obligación del pago del impuesto”. El art. 2 literal b) establece las diferentes fuentes de rentas gravadas con el impuesto encontrándose las “De la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, servicio u otra naturaleza”. Sin embargo, debe considerarse lo establecido en el artículo 4 mencionando las rentas no gravables.

La renta obtenida será determinada sumando los productos o utilidades de las diferentes fuentes de renta que el sujeto pasivo (persona natural) obtenga en un ejercicio de doce meses, comenzando el primero de enero y terminando el treinta y uno de diciembre.

Para las personas naturales, deberán registrar su renta utilizando el método de efectivo, el cual requiere sumar todos los ingresos obtenidos en un ejercicio (un año), en su caso tomando en cuenta los productos o utilidades realmente percibidos.

Respecto al método utilizado para el cálculo de la renta, según el art. 17 párrafo final, se refiere al sistema de acumulación para el computo de su renta, mismo sistema utilizado por las personas

jurídicas. El cálculo de la renta por medio del sistema se hará tomando en cuenta las rentas devengadas en el ejercicio, aunque no estén percibidas, y los gastos incurridos, aunque no hayan sido pagados y obligándoles a llevar contabilidad formal. Entendiéndose como contabilidad formal aquella que se ajusta a los métodos generalmente aceptados por la técnica contable y apropiada al negocio de que se trate, consistiendo en llevar libros de forma legal. Art. 435 del Código de Comercio.

El cálculo de la renta neta, será determinada a partir de las deducciones hechas de la renta obtenida, restando los costos y gastos necesarios para la producción de la renta y para la conservación de su fuente, según el art. 28 en su efecto tales deducciones deberán cumplir con todos los requisitos para su deducibilidad; sin embargo, no serán deducibles aquellos costos y gastos que no incidan con actividades de rentas gravadas o que no constituyan renta.

Cuando sean realizados costos y gastos que inciden en la actividad generadora de renta gravadas, así como aquellos que afecten las rentas no gravadas, y las que no constituyan renta de conformidad a la ley deberán proporcionarse, con base a un factor que se determinara dividiendo las rentas gravadas entre la sumatoria de las rentas gravada, no gravadas, o que no constituyan renta de acuerdo a la ley, debiendo deducirse únicamente la proporción correspondiente lo gravado.

Para proceder a la deducción deberá considerarse los requisitos que la ley establece en el art. 29, dentro de las deducciones generales encontramos: gastos del negocio, remuneraciones, gastos de viaje al exterior y viáticos al interior del país, arrendamientos, primas de seguros, tributos y cotizaciones de seguridad social, combustibles, mantenimiento, intereses, costos de las mercancías y de los productos vendidos. Asimismo, será deducibles de la renta obtenida, el costo de adquisición o fabricación, de los bienes aprovechados por el contribuyente, para la generación de

la renta computable, de acuerdo al art. 30 referente a la depreciación de los bienes. Por su parte el art. 29-A hace refiere a aquellos costos y gastos no deducibles.

Una vez realizada las deducciones acordes a la ley, las personas naturales domiciliadas, calcularan el impuesto correspondiente a la renta neta o imponible que resulte de la aplicación de la tabla del art. 37, sobre la renta imponible.

Otra de las obligaciones del sujeto pasivo según el art. 92 es formular por cada ejercicio impositivo ante la Dirección General de Impuestos Internos, la liquidación de sus rentas, el impuesto y el pago del mismo por medio de declaración jurada en los formularios suministrados por la dirección antes señalada.

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

Las empresas tienen la obligación tributaria de declarar dicho impuesto, debido que cumplen con el hecho generador que estipula “Transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales”, formando parte del marco de aplicación el cual recae sobre la transferencia, importación, internación, exportación y consumo de los bienes muebles corporales, dando origen a la obligación tributaria. Las empresas dedicadas a la venta de productos manufacturados son parte de la aplicación del impuesto, dado que realizan la transferencia de dominio de los bienes producidos, este acto genera al sujeto pasivo la obligación del impuesto en su calidad de contribuyente; sin embargo, para que el impuesto sea generado requerirá la emisión de documento que da constancia de la operación, en aquellas circunstancias en no sea posible emitir el documento el contribuyente deberá ampararse en los párrafos 2, 3 y 4 del art. 8 de la ley.

Además, se encuentran diferentes situaciones que generan el impuesto de acuerdo al art. 11 está, el retiro o desafectación de los bienes muebles corporales que el contribuyente realiza sobre

su propia producción afectando el activo realizable, con destino al consumo propio o del personal de la empresa, de igual forma recae la obligación el retiro de bienes muebles corporales destinados a rifas, sorteos o distribución gratuita con fines promocionales, de propaganda o publicitarios, sean o no del giro de la empresa realizados por los contribuyentes, el impuesto por el retiro de los bienes de la empresa, es causado en la fecha que fueron retirados.

La tasa del impuesto es del 13% aplicado sobre la cantidad monetariamente por los diferentes hechos generadores del impuesto, la cual responderá, por regla general, al precio o remuneración pactada en las transferencias de bienes. No podrá considerarse, para los efectos del impuesto, una base imponible inferior a los montos que consten en los documentos.

La ley establece diferentes obligaciones de cumplimiento por el contribuyente, a continuación:

- ✓ Para determinar el impuesto a pagar el cual será determinado de la diferencia que resulte de deducir el débito fiscal causado en el periodo tributario y el crédito fiscal trasladado al contribuyente por la adquisición de bienes o utilizar servicios, esto basado en el art. 64.
- ✓ El propietario deberá presentar mensualmente una declaración jurada sobre las operaciones gravadas, exentas y no sujetas realizadas en el periodo tributario, dejando constancia tanto del débito fiscal mensual como del crédito fiscal del mismo periodo, establecido en el art. 93.

Ley del Seguro Social

La seguridad Social es un beneficio del cual pueden gozar todos los trabajadores, siendo un factor importante y de impacto, ya que como personas están expuestos a diferentes situaciones de peligro, tanto en el ámbito laboral como personal, el país cuenta con la Ley del Seguro Social, ella rige todo lo concerniente a la seguridad social, dicha ley fue creada para guardar y cubrir de manera

gradual los riesgos a los que están expuestos en el diario vivir los trabajadores. Dato importante es que en art. 186 de la Constitución de la República establece el Seguro Social como una obligación en beneficio de todos los trabajadores.

A continuación, se detallan las causas que son consideradas por el marco regulatorio de acuerdo al art. 2:

- ✓ Enfermedad,
- ✓ Invalidez,
- ✓ Accidente Común,
- ✓ Vejez,
- ✓ Accidente de Trabajo,
- ✓ Muerte, y
- ✓ Enfermedad Profesional,
- ✓ Cesantía Involuntaria.
- ✓ Maternidad,

En el art. 3 establece explícitamente que será de aplicación para todos aquellos empleados que dependan de un patrono, no importando la relación laboral que los vincule. El patrono debe cumplir con las regulaciones y velar por que sus trabajadores gocen y gocen de los beneficios que implica la Seguridad Social, no solo es un beneficio a favor de los trabajadores; también el patrono puede ser beneficiado con dicha prestación.

En cuanto al porcentaje de cotización, será el 7.5% para el patrono y el 3% para los empleados, determinándose con base a la remuneración afectada al seguro social, así mismo el patrono está obligado a deducir a sus empleados las cuotas correspondientes a los salarios cancelados y enterar al Instituto las mismas tanto de sus trabajadores, como la propia, en el plazo que señale el reglamento; en caso que el pago de cuota caiga en mora será aplicado un recargo del 1%, por cada mes o fracción del mes de retraso, esto de acuerdo al art. 33 de dicha ley.

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Los trabajadores, incluyendo los del sector privado, público y municipal a través del sistema de pensiones, tienen la oportunidad de asegurar un futuro después de su vida laboral, para alcanzar una pensión de jubilación que les permita disfrutar de una etapa de descanso o de cumplir otros retos a los que no habían podido dedicarse durante su vida laboral, para ello se crea la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones que comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, la cual permitirá administrar los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de invalidez común, vejez y muerte.

Dicha ley permite a los empleados elegir libremente a la institución administradora que desee afiliarse mediante la suscripción de un contrato y la apertura de una cuenta individual de ahorro para pensiones. Dicha afiliación será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral, en este sentido obliga al patrono en el art. 7 a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador, de no respetarse la elección, el patrono quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello; así mismo establece que pasados los 30 días y el empleado no realice elección de la institución administradora, tiene la obligación de afiliarlo a la institución que se encuentren inscritos la mayoría de sus otros empleados. De igual manera el beneficio del Sistema para Pensiones es de aplicación a los patronos.

En cuando a la base de cotización de los trabajadores será el salario mensual que devenguen y se aplicará el 7.25% para los empleados y para el patrono el 7.75%. A demás las cotizaciones deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador. Para este efecto, el patrono debe descontar del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago. Para ello el patrono tiene los diez primeros

días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, según el art. 19 de la presente ley.

Ley de Medio Ambiente

Las empresas para su funcionamiento deben obtener el permiso ambiental emitido por el Ministerio de Medio Ambiente como lo establece el art. 19 de la Ley de Medio Ambiente.

Asimismo, obliga al titular a realizar todas las acciones de prevención, atenuación o compensación como lo estipula el art. 20 de la ley, en cuanto a las obras de para explotación industrial o con fines comerciales y regulaciones física de recursos hídricos que menciona el literal i) del art. 21 de la ley de medio ambiente. Para la obtención del permiso el titular debe presentar el formulario ambiental como lo estipula el art. 22 de esta ley, además deberá realizar un estudio de impacto ambiental, que deberá ser ejecutado por una empresa registrada en el ministerio de Medio Ambiente según lo dicta el art. 23 de referida ley, el cual estará sujeto a las normas que establece el art. 24.

Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria

Esta ley tiene como propósito regular las condiciones bajo las cuales las y los trabajadores permanentes que laboren en el sector privado y las instituciones autónomas que se encuentran regidos por el código de trabajo, gozaran de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo.

El monto de la prestación será fijado en relación a la antigüedad y los salarios que devenguen las y los trabajadores, la cual deberá ser cancelada por los empleadores.

Las y los trabajadores tendrán derecho a dicha prestación, debiendo cumplir:

1. Notificar al empleador con quince días de anticipación la renuncia, según el art 3, la renuncia deberá constar por un escrito debidamente firmado por el trabajador, acompañado de una copia del documento único de identidad (DUI), hoja que deberá ser emitida por el Ministerio de Trabajo.
2. Para que los trabajadores tengan derecho a la prestación económica, deberán tener por los menos dos años de servicio continuo y efectivo para un mismo empleador.
3. La compensación económica pagada al trabajador en consecuencia de las regulaciones establecidas, estará exenta del pago del impuesto sobre la renta.
4. Las y los trabajadores permanentes que renuncien a su empleo, a partir de los dos años, recibirán una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio.

En aquellos casos en que se produzcan multiplicidad de renuncias bajo el amparo de la presente ley, el empleador podrá diferir el pago de la compensación económica hasta doce meses, mediante pagos mensuales hechos a cada trabajador, según art. 13, previa resolución amparada de la Dirección General de Trabajo.

1.4 Aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES) para la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max.

Sección 1. Pequeñas y Medianas Entidades

Esta sección brinda la definición y descripción de pequeñas y medianas entidades (PYMES), de acuerdo a la clasificación y a los parámetros establecidos por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad catalogándolas como: pequeña aquella que no tiene obligación pública de rendir cuentas y mediana aquellas que publican sus estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Sección 2. Conceptos y Principios Generales

Describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES), orientado a proporcionar información sobre la situación financiera útil para la toma de decisiones económicas en la empresa y todos los que hagan uso de ella. Además de reflejar en los estados financieros principios y cualidades detalladas a continuación:

- ✓ Comprensibilidad
- ✓ Relevancia
- ✓ Materialidad o importancia relativa
- ✓ Fiabilidad
- ✓ Esencia sobre la forma
- ✓ Prudencia
- ✓ Integridad
- ✓ Comparabilidad
- ✓ Oportunidad
- ✓ Equilibrio entre costo y beneficio

Asimismo, establece una serie de conceptos y descripciones sobre diferentes elementos como:

- ✓ Elementos de la situación financiera activos, pasivos y patrimonio.
- ✓ Elementos relacionados al rendimiento económico de la entidad ingresos y gastos.
- ✓ Aspectos de reconocimiento y medición inicial y posterior de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- ✓ Reconocimiento en los estados financieros.
- ✓ Resultado integral total y resultado.
- ✓ Base contable de acumulación o devengo.

Sección 3. Presentación de Estados Financieros

Esta sección explica la presentación razonable de la situación financiera, rendimiento financiero, flujos de efectivo, además de los requerimientos a considerar y el conjunto completo de estados financieros mencionados a continuación:

- ✓ Estado de Situación Financiera.
- ✓ Estado de Resultado Integral o Estado de Resultado.
- ✓ Estado de Cambio al Patrimonio.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo.
- ✓ Notas a los Estados Financieros.

Además, de explicar los aspectos que conlleva su preparación y presentación, detallándose a continuación:

- ✓ Hipótesis negocio en marcha, refiriéndose a la preparación de los estados financieros y donde reflejen la capacidad de funcionamiento de la entidad.

- ✓ Frecuencia de la información, en cuanto a su presentación que deberá ser por lo menos una vez al año.
- ✓ Uniformidad en la presentación, de acuerdo a mantener una misma fecha anual para la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros.
- ✓ Información comparativa, respecto a la revelación de la información comparativa con el ejercicio del año anterior, incluyendo información descriptiva y narrativa.
- ✓ Materialidad, se refiere a la presentación de las partidas de naturaleza distintas o función distinta por separado a menos que juntas no tengan importancia relativa.

Sección 4. Estado de Situación Financiera

Presenta la estructura y los elementos que debe contener el Estado de Situación Financiera, incorporar los activos, pasivos y cuentas de patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa, separados en partidas corrientes y no corrientes.

Sección 5. Estado de Resultado Integral y Estados de Resultados

Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo, es decir su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados, las cuentas de resultado ingresos y gastos y cómo presentarla. Además, la sección estipula que puede elegir presentar el estado de resultado integral bajo dos enfoques:

- ✓ Enfoque de un único estado
- ✓ Enfoque de dos estados

Sección 6. Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

Establece los requerimientos para presentar los movimientos en el patrimonio de una entidad para un periodo en el estado de cambios en el patrimonio o si cumplen con las condiciones específicas o por decisión de la entidad, en un estado de resultado y ganancias acumuladas tienen como objetivo presentar el rendimiento de la entidad para el periodo en que informa, sin embargo el resultado integral para el periodo muestra los efectos en los cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo.

Sección 7. Estado de Flujos de Efectivo

Establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo proveniente de actividades de operación, utilizando los métodos: directo, indirecto, de inversión y de financiación, además de su presentación.

Sección 8. Notas a los Estados Financieros

Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla, detalla su estructura mencionándose a continuación:

- ✓ Información sobre las bases de presentación de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- ✓ Revelación de la información requerida por esta norma que no se presente en otro lugar de los estados financieros.
- ✓ Proporción de información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros.

Sección 10. Políticas, Estimaciones y Errores Contables

Proporciona una guía encaminada a la selección y aplicación de las políticas contables usadas en la preparación de los estados financieros, asimismo trata sobre los cambios en las estimaciones contables y las correcciones de errores de manera separada, definiendo cada una de ellas:

- ✓ *Políticas Contables:* Son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una empresa al preparar y presentar estados financieros.
- ✓ *Estimación Contable:* Es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo o al importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos.
- ✓ *Errores:* Son las omisiones o inexactitudes en los estados financieros de una entidad correspondiente a uno o más periodos anteriores.

Además, detalla los cambios en las políticas y estimaciones, los errores en su aplicación, revelación y efectos reflejados en los estados financieros sean estos de manera retroactiva o no.

Sección 13. Inventarios

La presente sección detalla los requerimientos para el reconocimiento y medición de los inventarios, son activos catalogados como: aquellos adquiridos para ser vendidos en el curso normal del ejercicio, que estén en proceso de producción con vista a venta y aquellos que, en forma de materiales o suministros, sean consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicio.

A su vez establece los diferentes tipos de costo de inventario dependiendo del tipo de actividad que realice la entidad, entre ellos el costo de adquisición, costo de transformación, costos indirectos

de producción, entre otros. Asimismo, presenta las técnicas de medición del costo permitidas por esta norma, detalladas a continuación:

- ✓ Costo estándar
- ✓ Métodos de los Minoristas
- ✓ Precio de compra más reciente.

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

- ✓ Primeras entradas primeras salidas.
- ✓ Costo promedio ponderado.

Otros puntos importantes que trata la sección es sobre el deterioro de los inventarios, el reconocimiento de un inventario como un gasto y la información que debe revelar al respecto.

Sección 17. Propiedad Planta y Equipo

Esta sección está orientada al registro de la propiedad, planta y equipo, mientras no permita medir su valor razonable con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. Entendiéndose como activos mantenidos para el uso de la producción o suministros de bienes o servicios y aquellos a usarse por más de un año.

Las entidades deben acatar para el registro la medición al momento del reconocimiento, los aspectos que forman parte de su costo, la medición posterior con aplicación del modelo del costo o modelo de revaluación, la depreciación que sufren los activos fijos, la norma presenta el cálculo del importe depreciable, el periodo y los métodos de depreciación permitidos por la misma, detallándolos a continuación:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ✓ Método lineal | ✓ Métodos basados en el uso (ej. |
| ✓ Depreciación decreciente | Unidades producidas). |

Sección 23. Ingresos de Actividades Ordinarias

La presente sección es aplicada al registro de los ingresos provenientes de actividades ordinarias, definidos por la misma como los originados por transacciones de venta de bienes, prestación de servicios, contratos de construcción y activos que produzcan intereses, regalías o dividendos, estableciendo el valor al que deben medirse siendo este el valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, además de cómo aplicarlo en caso de que un pago sea diferido es decir cuando hayan otorgado un crédito, así mismo detalla la información que debe revelar como: políticas contables referentes al reconocimiento, métodos de determinación de porcentaje de terminación de las transacciones involucradas en la prestación de servicios y el importe de cada categoría de ingresos generados durante el periodo.

Sección 27. Deterioro del Valor de los Activos

Trata sobre el tratamiento contable brindado a la pérdida por deterioro del valor de los activos refiriéndose a la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable, así como los inventarios disponibles para la venta, estableciendo pautas para la medición y reconocimiento de estas pérdidas por deterioro.

Sección 35. Transición a las NIIF para PYMES

La presente sección es aplicada a las entidades que adopte por primera vez la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, independientemente de su marco contable anterior.

Capítulo 2

Metodología de la Investigación

2.1 Método de la Investigación

2.2 Tipo de Investigación

2.3 Población de Investigación

2.4 Unidades de Estudio

2.5 Operacionalización de los Objetivos

2.6 Técnicas a Utilizar para la Recolección de Información

2.7 Plan de Levantamiento de Datos

2.8 Procesamiento de la Información

2.9 Presentación de la Información

2.10 Análisis de la Información

2.11 Supuestos y Riesgos

Capítulo 2: Metodología de la Investigación

El método científico se auxiliará de la metodología a través de un conjunto de procedimientos para obtener conocimientos, resultado del estudio de un fenómeno.

Para iniciar con el trabajo de investigación la primera fase será la exploración a través del diagnóstico situacional de la empresa Productos Diversos Salvadoreños MAX, entrevistando al propietario de la entidad y al jefe de producción, que permitió la identificación de diferentes problemáticas, siendo la base para la determinación del tema propuesto.

Durante la elaboración del diagnóstico situacional, la información obtenida considerada relevante, identificándose la necesidad de la entidad de un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y el Control Interno, que permitirá la reestructuración y ordenamiento, a través del registro de las operaciones que realice, la generación de información útil, razonable y oportuna.

La guía metodológica será la herramienta que ayude alcanzar los objetivos en la investigación.

2.1 Método de la Investigación

Las principales deficiencias que impiden a la entidad operar con mayor eficiencia y eficacia son:

- a) Desconocimiento del marco legal y normativo contable aplicable a la entidad.
- b) No existen políticas contables para el manejo, registro y control de las operaciones financieras.
- c) No dispone de políticas y procedimientos de adquisición, registro y resguardo de los bienes y recursos financieros.

De acuerdo a las deficiencias encontradas es posible dar solución a la problemática con la propuesta: “DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA PYMES) Y EL CONTROL INTERNO, APLICADO A LA EMPRESA PRODUCTOS DIVERSOS SALVADOREÑOS MAX (PRODISMAX), UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2019”.

Para la ejecución de la investigación, el método a utilizar será el descriptivo, buscando dar respuesta a la problemática identificada.

2.2 Tipo de Investigación

La investigación será de carácter descriptivo, profundizando en el conocimiento, es decir; describirá todos los elementos relacionados con la problemática. Estableciendo relación entre los factores económicos relacionados con la creación del sistema contable y el control interno.

De acuerdo a la amplitud de la investigación será de corte transversal, estudiándose el fenómeno en un corto periodo, desde el 08 mayo hasta el 30 de septiembre del año 2019.

2.3 Población de Investigación

La población objeto de estudio será la empresa Productos Diversos Salvadoreños MAX (PRODISMAX).

2.4 Unidades de Estudio

Las unidades de estudio dentro de la investigación serán:

- ✓ El propietario de la empresa de Productos Diversos Salvadoreños MAX
- ✓ Contador
- ✓ Empleados de la unidad de comercialización
- ✓ Empleados de la unidad de producción

2.5 Operacionalización de los Objetivos

La operacionalización identificará los indicadores, permitiendo determinar las preguntas y técnicas de recopilación de información a utilizar durante la investigación.

Tabla 10: Operacionalización de los objetivos. Elaborado por grupo de investigación.

N°	OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO
1	Identificar las actividades productivas y comerciales de la empresa PRODISMAX	a) Actividades productivas	Producción de: -Chocolate -Harina de horchata -Harina de maíz tostado -Harina de cebada	Entrevista: Al administrador y Jefe de Producción
		b) Actividades comerciales	Venta de: -Chocolate -Harina de horchata -Harina de maíz tostado -Harina de cebada -Arroz -azúcar -Huevos -Queso -Crema -Quesillo -Leche -Yogurt -Sopas Instantáneas -Tamales -Entre otros	Entrevista: Al administrador y encargado de venta
2	Determinar el marco legal y la técnica contable aplicable a la entidad.	a) Leyes	-Constitución de la República -Código de Comercio -Código Tributario -Código de Salud -Código Municipal -Código de Trabajo -Ley de Medio Ambiente -Ley de Impuesto Sobre la Renta	Revisión documental

Nº	OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO
2	Determinar el marco legal y la técnica contable aplicable a la entidad.	a)	-Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. -Ley de Seguro Social -Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones -Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.	Revisión documental
		b) Normativa	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.	Revisión documental
3	Diseñar políticas contables para el manejo, registro y control de las operaciones financieras de conformidad a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).	a) Políticas contables	-Principios -Procedimientos -Métodos de depreciación -Estimaciones -Convenios -Registro de activos	Entrevista: al administrador y contador
		b) Registros	-Procesos de elaboración	Entrevista: al administrador y contador
		c) Control de operaciones	Documentos respaldos de las transacciones	Entrevista al contador
4	Establecer políticas y procedimientos de adquisición, registro, resguardo de los bienes y recursos financieros de la empresa.	Políticas y procedimientos de adquisición, registro, resguardo de los bienes y recursos financieros.	-Principios -Procesos -Reglas -formatos autorizados -formularios	Bibliografía y lista de cotejo
5	Proponer la implementación de un sistema contable y control interno, que genere información útil, razonable y oportuna.	a) Sistema contable	Teorías doctrinales	Bibliografía y cuestionarios
		b) Control interno	Manuales de control interno	Bibliografía y cuestionarios

2.6 Técnicas a Utilizar para la Recolección de Información

La selección y elaboración de las técnicas e instrumentos es esencial en la etapa de recolección de la información en el proceso investigativo construyendo el camino para encontrar la información requerida que dará respuesta al problema planteado. Las técnicas se pueden definir cómo el medio a través del cual el investigador se relaciona con los participantes para obtener la información necesaria que le permita alcanzar los objetivos planteados en la investigación.

Para la recolección de la información se llevará a cabo mediante el uso de técnicas documentales y de campo.

Técnicas Documentales: Son aquellas que se utilizan para la recopilación de información teórica sobre el fenómeno en estudio, a través de:

Investigación bibliográfica: se recolectará información por medio de libros, tesis, trabajos de investigación, folletos, leyes y normas.

Revisión de información Electrónica: Será utilizada para realizar consultas en línea, mediante páginas web, blogs, entre otros.

Técnicas de Campo: Son aquellas que permiten tener un contacto directo con el objeto de estudio y comparar la teoría con la realidad. Utilizándose para recopilar información con mayor precisión, a través de:

Observación: Consiste en realizar una apreciación directa del fenómeno en estudio para obtener información y registrarla para su posterior análisis.

Entrevista: Es una técnica empleada para la recolección de datos, consiste en una conversación entre dos o más personas. Permitiendo por medio de una serie de preguntas elaboradas previamente, recolectar información suministrándola a personal clave dentro de la empresa PRODISMAX, que permitan identificar las actividades operativas, productivas y de comerciales.

Lista de Cotejo: Contiene el listado de procedimientos de control interno y un listado de actividades que desarrolla la entidad, con el fin de identificar las medidas aplicables al giro.

2.7 Plan de Levantamiento de Datos

Tabla 11: Plan de levantamiento de datos. Elaborado por grupo investigador.

¿Cuándo?	El levantamiento de datos se llevará a cabo durante la semana del 15 al 19 de abril de 2019.
¿Qué Instrumentos?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista ✓ Lista de cotejo
¿Cómo?	<p>Se entrevistará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Propietario de la empresa ✓ Contador ✓ Jefe de producción ✓ Jefe de la unidad de comercialización
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Roxana del Carmen Abarca Abarca ✓ Kevin Alexander Franco Cruz ✓ Velli Verenice Guillen Montoya
¿Con Qué?	<p>Se requerirán de los siguientes recursos para el levantamiento de datos:</p> <p>Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La impresión de instrumentos. Costo: \$ 10.00 ✓ En papelería y útiles. Costo: \$ 5.00 ✓ Los viáticos hacia la empresa: Costo: \$ 30.00 <p>Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo investigador
¿Dónde?	<p>La empresa:</p> <p>Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX), dedicada a la elaboración y comercialización de Productos Alimenticios no Clasificados Previamente.</p> <p>Ubicación:</p> <p>Cantón las Animas, jurisdicción del municipio de San Lorenzo, departamento de San Vicente.</p>

2.8 Procesamiento de la Información

Se recolectará información mediante la aplicación de técnicas, entrevista y lista de cotejo, para el procesamiento de la información será por medio de la matriz de vaciado, siguientes:

Entrevista

Tabla 12: Modelo matriz de entrevista. Elaborado por grupo investigador.

N° de pregunta	Pregunta	Respuesta	Unidad
1.	¿Qué productos se elaboran en la empresa?		

Lista de Cotejo

Tabla 13: Modelo de matriz de lista de cotejo. Elaborado por grupo investigador.

N° de pregunta	Pregunta	Cumple	No cumple	Observación
1.	¿Hay informes sobre la adquisición de maquinaria?			

2.9 Presentación de la Información

La presentación de la información será a través de un informe conclusivo de los datos obtenidos para una mejor lectura y comprensión de los resultados de la investigación.

2.10 Análisis de la Información

El análisis e interpretación de los datos se hará con base en la presentación de la información.

La información será presentada como informe, encontrándose clasificada y facilitando su análisis. De tal manera que contribuya en el establecimiento de conclusiones y recomendaciones, que ayuden a dar solución de la problemática identificada.

2.11 Supuestos y Riesgos

Todo trabajo de investigación está expuesto a situaciones desfavorables que limita su realización, por ello, es importante tener alternativas de solución que permita la continuidad del proyecto. Por tanto, se identifica los siguientes supuestos y riesgos:

Tabla 14: Supuesto de la investigación. Elaborado por grupo investigador.

Supuestos	
<i>Nivel General</i>	El tema propuesto es idóneo para la solución de la problemática identificada en la entidad.
<i>Nivel Especifico</i>	No hay limitaciones a la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

Tabla 15: Riesgo y acciones a tomar en la investigación. Elaborado por grupo investigador.

	Riesgos	Acciones a Tomar
<i>Nivel General</i>	No coincidencia de horarios por parte de los entes entrevistados de la entidad o falta de tiempo para atender.	Concretar reuniones con anticipación a los días de visita, para la organización de sus actividades y evitar inconvenientes en horas de visita.
<i>Nivel Especifico</i>	Pérdida total o parcial de la información recolectada o reportes realizados respecto a la investigación en desarrollo.	En este caso, realizar copias de seguridad para la información, reportes y otros datos recolectados de la investigación.

Capítulo 3

Análisis de Resultados de la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX)

3.1 Análisis de Resultados

3.2 Conclusiones

3.3 Recomendaciones

Capítulo 3: Análisis de Resultados de la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX)

3.1 Análisis de Resultados

3.1.1 Generalidades

Una vez suministrados los instrumentos de recolección de información por medio de entrevistas al propietario, contador y los responsables de las áreas de producción y comercialización, fue posible la obtención de información real y así definir la situación actual del ente económico en diferentes aspectos referentes a la investigación. Permitiendo identificar las problemáticas que dificultan el desarrollo de las operaciones administrativas, contables y la determinación de los costos de producción.

Los resultados de la investigación permitirán desarrollar conclusiones y recomendaciones que fundamenten el diseño de un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y la elaboración de un manual de control interno para las áreas administrativas y contables.

3.1.2 Área Administrativa

El estudio realizado muestra que la empresa PRODISMAX carece de: una estructura organizativa que refleje las áreas de operación, un manual de funciones y puestos. Los empleados no tienen un contrato de trabajo donde sean reconocidos los derechos y obligaciones correspondientes al puesto, no elaboran planilla de salarios y no hay controles administrativos para monitorear entradas y salidas de los trabajadores durante la jornada laboral; dificultando la aplicación adecuada de descuentos salariales o pago de horas extras.

PRODISMAX cuenta con diez empleados, encontrándose entre ellos el jefe de producción que por su eficiencia al desarrollo del trabajo lo convierte en la segunda persona al mando de la entidad.

El área administrativa es considerada uno de los pilares más importantes que sostienen una empresa donde una buena dirección impulsa al crecimiento; en consecuencia, este puesto no puede ser confiado a cualquiera. La empresa en el 2019, es administrada por el propietario desarrollando diversidad de funciones que a su criterio son idóneas para mantenerla en el mercado.

Entre las funciones desarrolladas están: la contratación del personal para cada área, evaluando la capacidad del trabajador, permitiéndole determinar las funciones que deberán desarrollar; además, de informar el reglamento interno a cumplir; ejecuta las cotizaciones evaluando la calidad y precio del insumo que ofrecen los proveedores, realizando las compras semanalmente.

En cuanto a la comercialización realiza la promoción y entrega de productos, evalúa posibles mercados; donde examina si el producto será aceptado, promueve los productos a través de redes sociales y otros medios, además visita supermercados y ofrece degustaciones. Analiza los clientes para luego otorgar créditos, es responsable de la emisión de documentos que respaldan las ventas como: factura de consumidor final y comprobantes de crédito fiscal.

Con respecto al manejo del efectivo recibe el dinero proveniente de las ventas con respaldo de facturas y comprobantes de crédito fiscal, autoriza las salidas de efectivo para la compra de insumos y desembolsos para el desarrollo de actividades publicitarias.

3.1.3 Área de Producción

La actividad desempeñada en esta área comprende la transformación de los recursos e insumos que conforman los bienes y servicios.

Los productos que pasan por el proceso de transformación en las instalaciones de PRODISMAX corresponde a bienes de consumo como: chocolate en tablilla, harina de atol de maíz tostado, harina de cebada y harina de horchata.

Los procesos de elaboración requieren de la identificación y control de los elementos de producción que están conformados por materiales, mano de obra y costos indirectos de producción.

3.1.3.1 Recursos, Insumos y Procesos Requeridos para la Elaboración de los Productos.

Las siguientes tablas detallan: ingredientes, cantidad a producir, maquinaria utilizada y tiempo aproximado en la producción, además de los procesos para su elaboración.

3.1.3.1.1 Chocolate en Tablilla

Tabla 16: Detalle de los elementos incurridos en el proceso de elaboración del chocolate. Elaborado por grupo investigador.

Tamaño de la Producción	Ingredientes	Unidad de Medida	Cantidad de Ingredientes	Presentaciones Onzas		Maquinaria	
				Onzas	Cantidad	Nombre	Tiempo de uso
Completa	Azúcar	Libra	100	4 Oz	466.00	Horno industrial	1 hora y 30 minutos
	Cacao	Libra	16	12 Oz	177.33	Molino A	20 minutos
	Benzoato de sodio	Libra	0.25	16 Oz	116.50	Molino B	30 minutos
	Canela	Libra	0.25			Ventilador	1 hora
Total en libras			116.5				

Al ser el producto más comercializado, la unidad de medida para la elaboración del Chocolate en Tablilla es completa, llevándose a cabo los pasos siguientes:

1. Introducir los granos de cacao en el horno industrial, dejándolo durante 1 hora 30 minutos, correspondiente a un quintal (100 libras de cacao).

2. Colocación del cacao tostado en recipientes para su enfriamiento.
3. Trituración del cacao tostado en molino “A”, correspondiente a un quintal (100 libras de cacao).
4. Limpieza del cacao molido por medio de un ventilador y dos recipientes, el grano triturado debe quedar libre de impurezas (sin cascara). Posterior a la limpieza, el peso del cacao disminuye al desechar la casara del grano. Correspondiente a un quintal (100 libras de cacao).
5. Es mezclado el cacao (16 libras) en recipiente junto con canela, el benzoato de sodio y azúcar.
6. La mezcla pasa por el segundo molino “B” hasta obtener la masa del chocolate.
7. Es colocada la masa en recipientes para su enfriamiento y luego son formadas las tablillas de chocolate.
8. Finaliza el proceso con el empaçado y sellado del producto.

3.1.3.1.2 Harina de Atol de Maíz Tostado

Tabla 17: Detalle de los elementos incurridos en el proceso de elaboración de la harina de atol de maíz tostado. Elaborado por grupo investigador.

Tamaño de la Producción	Ingredientes	Unidad de Medida	Cantidad de Ingredientes	Presentaciones Onzas		Maquinaria	
				Onzas	Cantidad	Nombre	Tiempo de uso
Completa	Maíz Blanco	Libra	30	12 Oz	170.50	Horno industrial	30 minutos
	Achiote	Libra	0.125				
	Pimienta gorda	Libra	0.25			Molino	25 minutos
	Canela	Libra	1				
	Azúcar	Libra	60	16 Oz	127.88	Pulverizadora	45 minutos
	Leche entera en polvo	Libra	36				
	Jarabe de Vainilla	Libra	0.25			Selladora	1 hora y 30 minutos
	Vainillina	Libra	0.25				
Total en libras			127.875				
Media	Maíz Blanco	Libra	15	12 Oz	85.25	Horno industrial	15 minutos
	Achiote	Libra	0.0625				
	Pimienta gorda	Libra	0.125			Molino	13 minutos
	Canela	Libra	0.5				
	Azúcar	Libra	30	16 Oz	63.94	Pulverizadora	23 minutos
	Leche entera en polvo	Libra	18				
	Jarabe de Vainilla	Libra	0.125			Selladora	45 minutos
	Vainillina	Libra	0.125				
Total en libras			63.9375				
Cuarta	Maíz Blanco	Libra	7.5	12 Oz	42.63	Horno industrial	8 minutos
	Achiote	Libra	0.03125				
	Pimienta gorda	Libra	0.0625			Molino	7 minutos
	Canela	Libra	0.25				
	Azúcar	Libra	15	16 Oz	31.97	Pulverizadora	12 minutos
	Leche entera en polvo	Libra	9				
	Jarabe de Vainilla	Libra	0.0625			Selladora	23 minutos
	Vainillina	Libra	0.0625				
Total en libras			31.96875				

De acuerdo a los pedidos recibidos semanalmente para la elaboración de la Harina de Atol de Maíz Tostado, es realizado en unidades de medidas diferentes detalladas en el cuadro anterior. El proceso para la preparación es desarrollado de acuerdo a los pasos siguientes:

1. Utilización de horno industrial para el tostado del maíz.
2. Colocación del maíz tostado en recipientes para su enfriamiento.
3. Trituración del maíz tostado en molino.
4. Mezclado del maíz molido en recipientes junto con los ingredientes achote, pimienta gorda, canela, azúcar, leche entera en polvo, vainillina y vainilla.
5. Introducen la mezcla en el pulverizador hasta obtener la harina.
6. Proceden a colar la mezcla.
7. Finaliza el proceso con el empaçado y sellado del producto.

3.1.3.1.3 *Harina de Cebada***Tabla 18:** Detalle de los elementos incurridos en el proceso de elaboración de la harina de cebada. Elaborado por grupo investigador.

Tamaño de la Producción	Ingredientes	Unidad de Medida	Cantidad de Ingredientes	Presentaciones Onzas		Maquinaria	
				Onzas	Cantidad	Nombre	Tiempo de uso
Completa	Harina de trigo	Libra	60	12 Oz	541.58	Pulverizadora	1 hora
	Pimienta gorda	Libra	2				
	Canela	Libra	2				
	Jengibre	Libra	2				
	Colorante rojo número 40	Libra	0.1875	16 Oz	406.19	Selladora	2 horas
	Jarabe de fresa	Libra	3				
	Azúcar	Libra	240				
	Leche entera en polvo	Libra	97				
Total en libras			406.1875				
Media	Maíz Blanco	Libra	30	12 Oz	270.79	Pulverizadora	30 minutos
	Achiote	Libra	1				
	Pimienta gorda	Libra	1				
	Canela	Libra	1				
	Azúcar	Libra	0.09375	16 Oz	203.09	Selladora	1 hora
	Leche entera en polvo	Libra	1.5				
	Jarabe de Vainilla	Libra	120				
	Vainillina	Libra	48.5				
Total en libras			203.09375				
Cuarta	Maíz Blanco	Libra	15	12 Oz	135.40	Pulverizadora	15 minutos
	Achiote	Libra	0.5				
	Pimienta gorda	Libra	0.5				
	Canela	Libra	0.5				
	Azúcar	Libra	0.046875	16 Oz	101.55	Selladora	30 minutos
	Leche entera en polvo	Libra	0.75				
	Jarabe de Vainilla	Libra	60				
	Vainillina	Libra	24.25				
Total en libras			101.546875				

De acuerdo a los pedidos recibidos semanalmente para la elaboración de Harina de Cebada, es realizado en unidades de medidas diferentes detalladas en el cuadro anterior. El proceso para la preparación es desarrollado de acuerdo a los pasos siguientes:

1. Selección de los ingredientes
2. Mezclado de los ingredientes en recipientes
3. Introducen de la mezcla en el pulverizador hasta obtener la harina de cebada.
4. Proceden a colar la mezcla.
5. Finaliza el proceso con el empaquetado y sellado del producto.

3.1.3.1.4 Harina de Horchata

Tabla 19: Detalle de los elementos incurridos en el proceso de elaboración de la harina de horchata. Elaborado por grupo investigador.

Tamaño de la Producción	Ingredientes	Unidad de Medida	Cantidad de Ingredientes	Presentaciones Onzas		Maquinaria	
				Onzas	Cantidad	Nombre	Tiempo de uso
Completa	Arroz	Libra	18				
	Semilla de morro	Libra	13			Horno industrial	30 minutos
	Cacahuete (maní)	Libra	4	12 Oz	355.33		
	Ajonjolí	Libra	4				
	Azúcar	Libra	157			Pulverizadora	2 horas y 30 minutos
	Leche entera en polvo	Libra	64				
	Cacao	Libra	4				
	Canela	Libra	2	16 Oz	266.50		
	Vainillina	Libra	0.25			Selladora	1 hora
	Jarabe de Vainilla	Libra	0.25				
Total en libras			266.5				
Media	Arroz	Libra	9				
	Semilla de morro	Libra	6.5			Horno industrial	15 minutos
	Cacahuete (maní)	Libra	2	12 Oz	177.67		
	Ajonjolí	Libra	2				
	Azúcar	Libra	78.5			Pulverizadora	1 hora y 15 minutos
	Leche entera en polvo	Libra	32				
	Cacao	Libra	2				
	Canela	Libra	1	16 Oz	133.25		
	Vainillina	Libra	0.125			Selladora	30 minutos
	Jarabe de Vainilla	Libra	0.125				
Total en libras			133.25				

Tamaño de la Producción	Ingredientes	Unidad de Medida	Cantidad de Ingredientes	Presentaciones		Maquinaria	
				Onzas	Cantidad	Nombre	Tiempo de uso
Cuarta	Arroz	Libra	4.5				
	Semilla de morro	Libra	3.25			Horno industrial	8 minutos
	Cacahuate (maní)	Libra	1	12 Oz	88.83		
	Ajonjolí	Libra	1				
	Azúcar	Libra	39.25			Pulverizadora	38 minutos
	Leche entera en polvo	Libra	16				
	Cacao	Libra	1				
	Canela	Libra	0.5	16 Oz	66.63		
	Vainillina	Libra	0.0625			Selladora	15 minutos
	Jarabe de Vainilla	Libra	0.0625				
	Total en libras			66.625			

De acuerdo a los pedidos recibidos semanalmente para la elaboración de Harina de Horchata, es realizado en unidades de medidas diferentes detalladas en el cuadro anterior. El proceso para la preparación es desarrollado de acuerdo a los pasos siguientes:

1. Selección de ingredientes.
2. Introducen al horno industrial los granos de arroz, maní, morro, cacao y ajonjolí.
3. Colocación de los granos tostados en recipientes para su enfriamiento.
4. Mezclado de los granos con el resto de ingredientes azúcar, leche entera en polvo, canela, vainillina y jarabe de vainilla.
5. Introducen la mezcla en el pulverizador hasta obtener la harina de horchata.
6. Se proceden a colar la mezcla.
7. Finaliza el proceso con el empacado y sellado del producto.

Una vez finalizado el proceso de elaboración de cada producto, son colocados en jvas y trasladados a un cuarto (bodega) y ser resguardados hasta su distribución.

Es necesario aclarar que el proceso de elaboración es realizado de manera empírica limitándose de la aplicación de controles de inventario para el monitorio de los materiales utilizados. Por su parte, el encargado de producción no emite informe al propietario sobre los productos terminados, de igual forma, para los materiales que ingresan a bodega.

3.1.3.2 Elementos del Costo de Producción

3.1.3.2.1 Materiales

Según lo manifestó el propietario, reconoce como materiales requeridos para la producción todos aquellos ingredientes, detallados en las tablas las cual hacen referencia el apartado recursos, insumos y proceso requerido para la elaboración de los productos.

En adelante se entenderá como insumos a todos aquellos materiales sometidos a transformación (ingredientes), que a su vez son controlados por el jefe de producción, quien supervisa las cantidades a utilizar según los productos requeridos y de solicitar los insumos antes que sean agotados en bodega y requeridos semanalmente al propietario.

Por su parte, el encargado de producción desarrolla un plan de trabajo informando a los trabajadores las funciones que deberán desempeñar durante el día, a fin de lograr la meta, razón por la cual el propietario se encarga de adquirir los insumos en tiempo antes que sean requeridos.

El proceso de adquisición o compra, requisición durante la producción, controles de resguardo y retiro de insumos de bodega, hechos que no han sido establecido en políticas. Por tanto, los movimientos realizados de los insumos en cada proceso no son registrados. En consecuencia, no se deja constancia de la desafectación. Sin embargo, su existencia se comprueba a través de los documentos emitidos por los contribuyentes como facturas y comprobantes de crédito fiscal que respaldan la compra de insumos.

3.1.3.2.2 *Mano de Obra*

Antes del ingreso a las instalaciones los trabajadores deben cumplir una serie de reglas preestablecidas por la empresa con el fin de resguardar la higiene y la calidad de los insumos durante su manipulación. Dando cumplimiento a las indicaciones impuestas por instituciones que salvaguardan la salud humana (Ministerio de Salud).

Las reglas por acatar ante la manipulación de los insumos se encuentran:

1. Presentarse limpios (debidamente bañados).
2. Uso de camiseta blanca, mandiles y gorro.
3. Uso de zapatos cerrados, de preferencia botas blancas.
4. Desinfestación de manos mediante uso de alcohol gel.
5. No uso de prendas en las manos (anillos, pulseras, relojes, etc.).
6. No uso de celulares.
7. No uso de maquillaje.

Para el desarrollo del plan de trabajo, el jefe de producción distribuye las funciones para la elaboración del chocolate en tablilla y harinas.

El proceso de elaboración del chocolate en tablilla requiere la participación de nueve trabajadores distribuyendo sus actividades en: el proceso de tostado, quiebra y limpieza de cacao, es realizado por un trabajador; dos más son encargados de la mezcla de los ingredientes y la preparación de la pasta del chocolate; tres de ellos se encargan de formar las tablillas, en sus diferentes presentaciones; finalizando el proceso con otras tres personas que empacan y colocan las viñetas, dejando el producto listo para su comercialización.

A diferencia del chocolate en tablilla, la preparación de las harinas es realizada en su mayor parte por el jefe de producción; encargándose de seleccionar los insumos (ingredientes), de la

limpieza y tostado de granos, mezcla de ingredientes y luego introducirlos al pulverizador, finalizando con el empaclado y colocación de viñetas. Sin embargo, para el empaquetado de las harinas recibe el apoyo de dos trabajadores.

Conocida las responsabilidades, los trabajadores no son supervisados por el jefe de producción durante la jornada laboral.

De acuerdo al salario el cálculo del costo de la mano de obra mensual, es detallado a continuación:

- ✓ El jefe de producción devenga un salario de \$ 300.00 dólares mensuales.
- ✓ Ocho trabajadores devengan un salario diario de \$ 8.00 dólares, recibiendo \$ 240.00 dólares mensuales. Sumando un total de \$ 1,920.00.
- ✓ A demás un trabajador devenga \$ 4.00 dólares por obra, realizando 3 obras diarias, completando un sueldo diario de \$ 12.00 dólares, devengando \$360.00 dólares mensuales.

3.1.3.2.3 Costos Indirectos de Fabricación

Durante el proceso de producción las empresas incurren en costos distinto a los materiales (insumos), los cuales están relacionados al funcionamiento de toda la entidad en sus diferentes secciones o departamentos, no identificados directamente en el producto; dándole formación y presentación hasta su venta.

A continuación, se presentan los costos indirectos fabricación incurridos:

- ✓ La energía eléctrica, costo de \$ 120.00 dólares.
- ✓ Agua potable, costo de \$ 10.00 dólares.
- ✓ Bobinas de bolsas de plástico, costo \$ 45.00 dólares.
- ✓ Bobina de papel fantasía, costo \$75.00 dólares.

- ✓ Viñetas en producto, \$60 dólares para el chocolate y \$265 dólares para las harinas.
- ✓ Alquiler del inmueble, costo \$ 200.00 dólares.
- ✓ Combustible, costo \$300.00 dólares.

Los costos corresponden a valores mensuales, que en su totalidad y sumado a los otros elementos del costo forman el costo de producción, sin embargo, no son controlados y dificultan determinar el costo correspondiente a cada producto.

En cuanto a los desperdicios durante el proceso productivo, los insumos requeridos una vez dañados o en malas condiciones no son incorporados por cumplimiento de controles de calidad. Sin embargo, si al finalizar el proceso surgen daños como envoltorio en mal estado para las harinas o se quebraran las tablillas de chocolate antes de ser empaquetadas; siempre y cuando esté libre de impurezas el producto, se incorporara nuevamente al proceso de transformación.

3.1.4 Área de Venta

La empresa centra su estrategia de venta en la promoción de campañas publicitarias, realizando diferentes actividades que consisten en la colocación de impulsadoras en los diferentes supermercados, creación de Fan Page en la plataforma Facebook; posteando promocionales, rifas, entre otros. Permitiéndole dar a conocer los productos ante los consumidores en el mercado nacional.

Los ingresos por la venta de los diferentes productos son en promedio de \$ 180,000.00 dólares anuales, valor que se distribuye entre productos elaborados en las instalaciones de PRODISMAX como son el chocolate en tablilla y las harinas, así como diversos productos que fueron adquiridos para su venta como lácteos, jabón, pasta de dientes, galletas, etcétera, cabe destacar que el chocolate en tablilla es el que mayores ingresos genera por venta.

La venta de chocolate en tablilla está condicionada a cambios climáticos presentando bajas en la temporada cálida, sin embargo; en la temporada fría la realidad cambia. En los meses de diciembre y enero las ventas tienen su auge más alto; disminuyendo a partir de febrero llegando a su punto más bajo en abril, volviendo a elevarse durante el mes de mayo creciendo de forma constante hasta llegar al mes de noviembre.

En cuanto a las formas de venta están clasificadas en: crédito y contado, esta última con mayor frecuencia y sin restricciones. En el caso de las ventas al crédito PRODISMAX aún no dispone de políticas de otorgamiento de crédito; sin embargo, son realizadas a clientes seleccionados. disponiendo de 30 días plazo para su cancelación.

Las ventas independientemente de su forma son respaldadas con la emisión de facturas de consumidor final, crédito fiscal y quedan, este último de aplicación únicamente para las generadas al crédito.

Para efectos de control, las ventas diarias son registradas en una base de datos llevada en Excel, permitiendo generar reportes mensuales. Dicho control también aplica para el registro de compras generadas en el mes.

Para determinar el precio de venta no cuentan con un sistema de costos que permita determinar el costo real del producto para luego incluir el porcentaje de ganancia en cada producto elaborado, a su vez el precio es determinado con base a experiencia adquirida por el propietario: “Lo que costó más el margen de ganancia deseado”.

A continuación, es detallado el precio de venta que según el propietario corresponde a cada producto.

Tabla 20: Precios según presentaciones. Elaborado por grupo investigador.

Producto	Precio Según Presentación		
	4 Onzas	12 Onzas	16 Onzas
Chocolate En Tablilla	\$ 0.28	\$ 0.75	\$ 1.10
Harina De Atol De Maíz		\$ 1.15	\$ 1.25
Harina De Horchata		\$ 1.15	\$ 1.25
Harina De Cebada		\$ 1.15	\$ 1.25

La empresa no aplica devoluciones y rebajas sobre ventas; sin embargo, realiza cambios por mal sellado o por falta de viñeta en los productos entregados. Cabe recalcar que en el pasado los clientes exigían cambios de productos debido a que estos sufrían mordeduras de roedores, ante tal situación toma la iniciativa de entregar a los clientes estantes de exhibición (vitrinas), permitiendo el resguardo de los productos y evitar reclamos que generarán pérdidas.

Entre los gastos necesarios para la promoción y venta de los productos están: la compra de estantes de exhibición entregado a clientes, consumo de combustible para vehículo de reparto, publicidad en Facebook, entrega de promocionales, entre otros.

3.1.5 Área Contable

Con base al estudio realizado, fue posible identificar que la empresa no dispone de contabilidad formal, limitando obtener información financiera.

Al analizar los ingresos por ventas y el personal. Según la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa (Ley MYPE) en su clasificación PRODISMAX está ubicada como pequeña empresa, en ese sentido la empresa adquiere diferentes responsabilidades; según el código de comercio art. 435, los comerciantes están obligados a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con algunos de los sistemas generalmente aceptados, y en cumplimiento a lo establecido en el art. 438 del referido código, la empresa contrató un contador

independiente, el cual realiza las declaraciones del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios (IVA), de pago a cuenta y de impuesto sobre la renta; además, lleva los libros de registro compra y venta, y elaborar los estados financieros (balance general y estado de resultado).

Para la elaboración de las diferentes declaraciones, retoma los registros de compras y ventas llevados en los respectivos libros, respaldados por los comprobantes de crédito fiscal, factura de sujeto excluido y factura a consumidor final, recibidas del propietario de la empresa al final de cada mes, dado que no genera registros contables.

Además, manifestaron no poseer ningún tipo de control sobre los activos, pasivos o el patrimonio de la empresa, el efectivo proveniente de las operaciones normales es manejado por el propietario invirtiéndolo semanalmente, volviéndose innecesario remesarlo al banco.

De igual manera no hay controles sobre las cuentas por cobrar, justificando que los créditos otorgados son mínimos con un periodo de cancelación de 30 días. No llevan registros de inventario impidiendo el control de los insumos utilizados en la producción y la cantidad de productos terminados, dificultando determinar los Costos Indirectos de Fabricación utilizados, fijándose un costo de producción aproximado, determinado por el propietario mediante la experiencia, acto desconocido por el contador, cabe mencionar que en el tiempo laborado no ha realizado un levantamiento físico de inventario.

Para la adquisición de maquinaria, el propietario evalúa si es necesario para el proceso productivo y por falta de conocimiento en los procesos de compra no informa al contador de los bienes que adquiere. Consecuencia de este hecho no hay controles sobre la propiedad planta y equipo, impidiendo establecerles vida útil, método de depreciación y aplicación de algún

tratamiento contable para darles de baja. Otro dato importante es que la instalación donde opera la empresa es arrendada.

3.2 Conclusiones

Al analizar los resultados obtenidos en la investigación y de acuerdo a lo observado, concluimos lo siguiente:

1. La desorganización y falta de comunicación del administrador en cuanto a la distribución de funciones genera ociosidad en gran parte del personal, afectando la fluidez en la actividad empresarial, además provoca acumulación de trabajo impidiendo una adecuada supervisión.
2. No hay informes sobre los costos de producción, además no dispone de un sistema contable y de costo que permita obtener información necesaria para el registro, clasificación y resumen de las transacciones efectuadas.
3. La empresa no dispone de controles administrativos y contables que permitan determinar la asistencia y actividades desempeñadas por el personal, manejo del efectivo, verificación de la existencia de insumos en las diferentes etapas del proceso productivo, informe sobre la adquisición, monitoreo y depreciación de los bienes muebles e inmuebles, dificultando obtener información considerada en la toma de decisiones.

3.3 Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones anteriores y con la finalidad de apoyar a la empresa Productos Diversos Salvadoreños MAX, se formulan las siguientes recomendaciones:

1. En la desorganización administrativa es precisa la implementación de un manual de funciones y realizar una distribución equitativa de actividades entre los empleados para mayor eficiencia en las operaciones.
2. Implementarse un sistema contable y de costo adecuado a la actividad empresarial, fundamentado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, con el fin de obtener información necesaria para el registro, clasificación y resumen de las transacciones efectuadas.
3. Es necesario desarrollar manuales de control interno para las áreas: administrativa y contable; que permita maximizar el uso de los recursos, mejorando la productividad y anticipando riesgos.

Capítulo 4

Plan de Intervención y Propuesta de Solución

4.1 Plan de Intervención

4.2 Propuesta de Sistema Contable y de Costo Aplicado a la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max.

4.3 Propuesta de Manuales de Control Interno Aplicado a la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max.

Capítulo 4: Plan de Intervención y Propuesta de Solución

4.1 Plan de Intervención

El desarrollo del plan de intervención incurre en el cumplimiento de acciones sistemáticas y planificadas con el fin de resolver las necesidades del área administrativa y contable identificadas durante la investigación, orientada al establecimiento de estrategias.

El capítulo 3. Análisis de Resultados, es la base para la formulación de recomendaciones analizadas con la finalidad de establecer estrategias.

Las recomendaciones dos y tres facilitarán el desarrollo de la propuesta de solución respecto a las limitantes identificadas durante la investigación del tema: “Diseño de Sistema Contable con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES) y el Control Interno, aplicado a la empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX).

Analizado los resultados de la investigación se dará solución a la recomendación 2 y 3 siguientes:

Tabla 21: Desarrollo de recomendación. Elaborado por grupo investigador.

Recomendación 2	Estrategia	Objetivo de la estrategia	Indicador de la estrategia
Implementarse un sistema contable y de costo adecuado a la actividad empresarial, fundamentado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, con el fin de obtener información necesaria para el registro, clasificación y resumen de las transacciones efectuadas.	Elaborar un sistema contable y de costo conformado por los datos generales de la empresa, datos generales del sistema, políticas contables, catálogo de cuentas y manual de cuentas, además de los métodos para la determinación de costos, evaluación de inventarios y hojas de control.	Diseñar un sistema contable y de costo que permita el registro de las operaciones contables.	Generar información útil, razonable y oportuna en cuanto al registro, clasificación y resumen de las transacciones contables.
Recomendación 3	Estrategia	Objetivo de la estrategia	Indicador de la estrategia
Es necesario desarrollar manuales de control interno para las áreas: administrativa y contable; que permita maximizar el uso de los recursos, mejorando la productividad y anticipando riesgos.	Desarrollar manuales de control interno que contengan de forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que realiza la entidad en las áreas: administrativa y contable.	Diseñar manuales de control interno que permitan el control de las operaciones administrativas y contables.	Maximizar el uso de los recursos, mejorando la productividad y anticipando riesgos en las áreas: administrativa y contable.

Tabla 22: Estrategia para el desarrollo de propuesta solución. Elaborada por grupo investigador. Hoja # 1

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 22 de julio al 26 de julio 2019	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Validación del Plan de Intervención con la asesora metodológica.	Validar el Plan de Intervención.	Reunión con la asesora metodológica, para verificar la factibilidad del Plan de Intervención.	-Documento del Plan de Intervención impreso. -Lapicero.	Grupo investigador y asesor metodológico.	Haber obtenido la validación del plan de intervención.	-Plan de Intervención validado. -Control de asistencia con la asesora metodológica.
Del 29 de julio al 02 de agosto 2019	Instalaciones de la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max	Coordinación y ejecución de reuniones con el propietario, contador, jefe de producción y jefe de ventas	Obtener los elementos necesarios para el diseño del sistema contable, de costo y la elaboración de los manuales de control interno.	Reuniones con el administrador, contador, jefe de producción y jefe de ventas, para promover discusiones sobre los procedimientos administrativos y contables realizados.	-Laptops. -Papel bond. -Lapiceros -Grabadora.	Grupo investigador y personas clave de la empresa.	Haber obtenido la información necesaria para el desarrollo del sistema contable, de costo y los manuales de control interno.	-Entrevistas. -Lista de cotejo. -Control de asistencia del grupo.
Del 07 de agosto al 16 de agosto 2019	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Discusión con el asesor especialista sobre la información obtenida de las reuniones con las personas claves de la empresa.	Identificar los elementos a considerar en el sistema contable, de costo y los manuales de control interno.	Reunión con el asesor especialista, para promover discusiones sobre los elementos a considerar para la elaboración del sistema contable, de costo y manuales de control interno.	-Documento impresos de la información obtenida. -Lapiceros -Grabadora.	Grupo investigador y asesor especialista.	Haber Establecido parámetros y bibliografía para la elaboración del sistema contable, de costo y desarrollo de los manuales de control interno.	-Control de asistencia del asesor especialista. -Elementos que conformaran el sistema contable, de costo y manuales de control interno.
Del 19 de agosto al 30 de agosto 2019	Biblioteca del departamento de ciencias económicas	Revisión bibliográfica referente al sistema contable, de costo y los manuales de control interno.	Desarrollar los lineamientos establecidos que fundamente la teoría y práctica de la propuesta.	Búsqueda de información relevante para la elaboración de la propuesta.	-Laptops. -Papel bond. -Lapiceros -Engrapadora	Grupo investigador.	Haber obtenido los conocimientos que ayudaran en la fundamentación del criterio tomado en la elaboración de la propuesta.	-NIIF PARA PYMES -Diseño de sistema contable -Proceso contable del criterio tomado internacional. -Manual de contadores de costo

Tabla 23: Estrategia para el desarrollo de propuesta solución. Elaborada por grupo investigador. Hoja # 2

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 2 de septiembre al 2 de octubre 2019.	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Elaboración del sistema contable y de costo	Iniciar con la elaboración del sistema contable y de costo.	Análisis de la información que conformara el sistema contable y de costo.	-Laptops -Papel bond. -Lapiceros -Engrapadora -Libros de especialidad	Grupo investigador.	Realización del sistema contable y de costo para su revisión.	-Sistema Contable y de costo. -Control de asistencia del grupo.
Del 2 de septiembre al 2 de octubre 2019.	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Elaboración de los manuales de control interno, administrativo y contable.	Iniciar con el diseño de los manuales de control interno administrativo y contable.	Análisis de la información que conformaran los manuales de control interno.	-Laptops. -Papel bond. -Lapiceros -Engrapadora -Libros de especialidad	Grupo investigador.	Realización de los manuales de control interno para su revisión.	-Manuales de control interno. -Control de asistencia del grupo.
Del 4 de octubre al 11 de octubre 2019.	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Revisión del sistema contable, de costo y los manuales de control interno	Obtener las correcciones necesarias que permita la generación del documento final.	Entrega al asesor especialista el sistema contable, de costo y los manuales de control interno.	-Borrador de la propuesta. -Lapiceros	Grupo investigador. Asesor especialista. Asesor metodológico.	Haber obtenido las respectivas correcciones.	-Validación del sistema contable, de costo y manuales de control interno. -Control de asistencia del asesor especialista y asesor metodológico.
Del 13 de octubre al 29 de noviembre 2019.	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Corrección de observaciones	Subsanar las observaciones hechas por el asesor especialista.	Análisis y discusión de las observaciones al documento final.	-Laptops. -Papel bond. -Lapiceros -Libros de especialidad -Documentos observados.	Grupo investigador. Asesor especialista. Asesor metodológico.	Haber superado todas las observaciones realizadas al documento.	-Documentos observados. -Control de asistencia del asesor especialista y asesor metodológico. -El sistema contable, de costo y los manuales de control interno.
20 de diciembre 2019.	Instalaciones de la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max	Reunión con el propietario y contador.	Presentar el contenido del sistema contable, de costo y los manuales de control interno.	Reunirse con el propietario y contador para demostrar el trabajo realizado, explicando los contenidos.	-Laptops. -Documentos final.	Grupo investigador. Representante de la empresa junto al contador.	Orientación del uso que debe seguir la aplicación del sistema contable, de costo y los manuales de control interno.	-Fotografías durante la orientación. -Ejemplar del documento digital y físico.



4.2 Propuesta de Sistema Contable y de Costo Aplicado a la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max.

DICIEMBRE, 2019

Contenido

Introducción	i
1 Generalidades de la Empresa	125
2 Datos del Sistema	125
2.1 Datos Generales.....	125
2.2 Principales Políticas Contables	126
2.2.1 A. Preparación y Presentación de Estados Financieros.....	126
2.2.2 B. Cuentas Principales del Estado de Situación Financiera.....	127
2.2.3 C. Cuentas Principales del Estado de Resultado.....	134
3 Datos de los Registros Contables	135
4 Documentos para Fundamentar la Información.....	136
5 Clasificación de las Cuentas	137
5.1 Descripción del Método de Codificación	137
5.2 Catálogo de Cuenta.....	140
5.3 Manual de Aplicación de Cuentas.....	161

Introducción

Para las empresas es vital una organización financiero contable para medir las actividades y procesar la información a fin de generar informes, para ello requiere un método que ayude a clasificar, integrar, coordinar y registrar transacciones; además un adecuado control interno será la herramienta para la administración de los recursos y obligaciones, reflejando información eficiente para la toma de decisiones.

Para ello, se presenta como solución, la propuesta denominada “DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA PYMES) Y EL CONTROL INTERNO, APLICADO A LA EMPRESA PRODUCTOS DIVERSOS SALVADOREÑOS MAX (PRODISMAX) UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2019”.

La estructura se compone de: las generalidades de la empresa, datos del sistema, datos de los registros contables, documentos para fundamentar la información y clasificación de cuentas.

Las generalidades de la empresa dan a conocer aquella información considerada relevante, de acuerdo a las actividades.

La información del sistema muestra datos generales sobre la estructura y políticas contables para la elaboración y presentación de los estados financieros y sobre registros contables, incluyendo la forma donde se llevará la contabilidad, registros y libros a utilizar.

Describiendo el método de codificación de las cuentas, determinando los niveles e identificando cada una, el catálogo de cuentas es el esquema de clasificación de cuentas adoptadas en base a la necesidad de la empresa y el manual de aplicación de cuentas muestra el uso correcto y manejo de cada una facilitando el registro de las operaciones contables

SISTEMA CONTABLE Y DE COSTO APLICABLE A LA EMPRESA PRODUCTOS DIVERSOS SALVADOREÑOS MAX.

Descripción del Sistema Contable

1 Generalidades de la Empresa

Nombre de la empresa: Productos Diversos Salvadoreños Max

Propietario: Maximiliano Cañas

Fecha de Constitución: 2004

Actividad Económica: Elaboración y Comercialización de Otros Productos Alimenticios no Clasificados Previamente.

Número de Identificación Tributaria: 1008-181168-101-4

Número de Registro de Contribuyente: 179970-8

Activo en Giro: Total de los activos utilizados para el desarrollo de la empresa.

Dirección: Cantón Animas, Caserío los López, Jurisdicción de San Lorenzo, departamento de San Vicente, El Salvador.

2 Datos del Sistema

2.1 Datos Generales

Período Contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año

Sistema de Inventario: Sistema de Inventario Perpetuo

Método de Evaluación de Inventario: Costo Promedio

Sistema de Costo: Sistema de Costos por Procesos

Forma de Acumulación de Costos: Los elementos del costo se registran en cuentas específicas por cada operación.

2.2 Principales Políticas Contables

- ✓ Se elaborarán políticas para el control de la información contable necesaria para la preparación y presentación de los Estados Financieros.
- ✓ Habrá cambios en políticas cuando sean requeridas por la Norma de Internacional de Información Financiera o cuando se necesite que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones que afectan la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo.

2.2.1 A. Preparación y Presentación de Estados Financieros

- ✓ La empresa debe elaborar y presentar los Estados Financieros con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- ✓ La entidad debe reflejar en el Estado de Situación Financiera los activos y pasivos, en categorías separadas como corrientes y no corrientes, de acuerdo a lo establecido en la sección 4 Estado de Situación Financiera, párrafo 4.4 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Los registros en la contabilidad, así como la cifra en los Estados Financieros se presentarán en dólares de los estados unidos de américa.
- ✓ Los Estados Financieros se elaborarán con la base contable de acumulación o devengo, es decir que los registros contables se reconocerán en el momento del devengo y no cuando se perciban según la sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales, párrafo 2.36 de NIIF PARA PYMES.
- ✓ Todas las transacciones del día deben registrarse en el libro diario, mayor y otros documentos de control que permitan el registro oportuno de las operaciones realizadas ya sea de forma mecanizada o manual.

2.2.2 B. Cuentas Principales del Estado de Situación Financiera

Efectivo y Equivalentes de Efectivo

- ✓ El efectivo debe cumplir un compromiso de corto plazo (cuenta corriente y de ahorro, depósitos a plazo e inversiones financieras), fácilmente convertibles en efectivo.
- ✓ En el Estado de Situación Financiera se reconocerán como ingresos el devengo de efectivo.
- ✓ El efectivo debe registrarse adecuadamente respaldado de sus respectivos comprobantes de ingreso en los libros correspondientes.
- ✓ El efectivo deberá resguardarse en caja general.

Cuentas por Cobrar Comerciales

- ✓ Son transacciones que dan origen al ingreso de efectivo, de acuerdo al nivel de confianza que genere el cliente los periodos de cancelación varían de 30 a 90 días plazo, en concepto de pago diferido de acuerdo a la sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.5 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Las cuentas por cobrar se registrarán en sub-cuentas separadas de acuerdo al periodo establecido para su cancelación.
- ✓ Las cuentas por cobrar se ampararán por documentos legales como quedan, letras de cambio u otro documento que contemple el código de comercio.
- ✓ Todas las cuentas por cobrar se reconocerán a valor neto, además de considerar una estimación por incobrabilidad.

- ✓ Se reconocerán como incobrables aquellas que no hayan sido canceladas después de su plazo, existiendo evidencia objetiva de que no se recibirán los beneficios económicos que fueron acordados en los términos originales del cobro.
- ✓ Registrar por separado las cuentas que hayan sido consideradas incobrables.
- ✓ Cuando haya sido cancelada la obligación se debe realizar el respectivo registro de cierre de la cuenta.

Inventario

- ✓ Los inventarios se medirán al importe menor entre costo (será la suma de costo de compra, costo de transformación y otros costos incurridos para darle su condición y ubicación) y el precio de venta estimado, menos los costos de determinación y venta de acuerdo a lo estipulado en la sección 13 Inventarios, párrafo 13.4 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Deberán evaluarse al final de cada periodo, si existe diferencia entre el valor en libros y el valor neto realizable (daños, obsolescencia o precio de venta decreciente), se realizará la evaluación comparando el importe en libros con el precio de venta menos los costos de determinación y venta. Si hay deterioro en su valor se reducirá el importe en libros al precio de venta menos los costos de determinación y venta; reconociéndose como un gasto en el periodo en que suceda de acuerdo a la sección 27 Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.2 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ La valuación de los inventarios se realizará a través del método del costo promedio, de acuerdo a las opciones permitidas en sección 13 Inventarios, párrafo 13.8 de la NIIF

PARA PYME, y su control será manejado en kárdex, pudiéndose llevar ya sea de forma manual u ofimática.

- ✓ El registro contable del movimiento del inventario debe detallar cantidad y valor.
- ✓ De acuerdo a su tipo los inventarios deben ser registrado en sub-cuentas separadas (Inventario de mercancía, inventario de materia prima, inventario de productos en proceso e inventario de productos terminados).

Propiedad Planta y Equipo

- ✓ La propiedad planta y equipo se reconocerá inicialmente al costo de adquisición más los gastos incurridos para su instalación y adicionales a su adquisición, según la sección 17 Propiedad, Planta y Equipo, párrafos 17.9 y 17.10 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ El método de depreciación a implementar es el método de línea recta conforme a lo establecido en la sección 17 Propiedad, Planta y Equipo, párrafo 17.22 de la NIIF PARA PYMES, considerando un valor de recuperación al final de la vida útil de los bienes.
- ✓ Para el establecimiento de la vida útil de un activo deberá considerarse: la utilización previa del activo, el desgaste físico esperado, la obsolescencia técnica procedentes de cambios o mejoras en la producción y los límites o restricciones legales sobre el uso del activo, según la sección 17 Propiedad, Planta y Equipo, párrafo 17.21 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ La empresa medirá la propiedad planta y equipo realizando el reconocimiento posterior en donde al reconocimiento inicial se le restará la depreciación acumulada y cualquier pérdida del valor acumulado, de acuerdo a la sección 17 Propiedad, Planta y Equipo, párrafo 17.15 “A” de la NIIF PARA PYMES.

- ✓ Se dará de baja a los bienes cuando estos ya no sean de utilidad o no se espere un beneficio económico, según la sección 17 Propiedad, Planta y Equipo, párrafo 17.27 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Cuando haya indicios de deterioro de los bienes debe realizarse una evaluación para estimar el importe recuperable de este, pero si dicho valor es menor al valor en libros se reconocerá como pérdida de deterioro, de acuerdo a la sección 17 Propiedad, Planta y Equipo, párrafos 27.01 y 27.06 de la NIIF PARA PYMES.

Activos Intangibles

- ✓ Se clasificarán como bienes intangibles aquellos de carácter no monetario y sin apariencia física, que poseen para ser utilizados en el suministro de bienes o para funciones relacionadas con la administración de la empresa, establecido en la sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, párrafo 18.20 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Se reconocerá inicialmente al costo de adquisición, adhiriendo aranceles de importación, impuestos no recuperables, descuentos o rebajas y cualquier otro costo incurrido para el uso previsto del intangible, según lo establecido en la sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, párrafo 18.10 de la NIIF PARA PYMES, y se mediará posteriormente al costo menos la amortización y su deterioro acumulado, comprendido en el párrafo 18.18 de la misma sección.
- ✓ El activo intangible debe amortizarse por el método de línea recta, de acuerdo a lo permitido en la sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, párrafo 18.22

de la NIIF PARA PYMES, distribuyéndose de forma sistemática, reconociéndose como gasto según párrafo 18.21 de la misma sección.

Arrendamiento

- ✓ El arrendamiento debe reconocerse en el Estado de Situación financiera tanto en el lado de los activos como los pasivos, de acuerdo a lo establecido en la sección 20 Arrendamientos, párrafo 20.9 de la NIIF PARA PYMES, con el importe igual al valor razonable del bien o al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, según párrafo 20.10 de la misma sección.
- ✓ Cualquier costo incremental atribuido a la negociación y acuerdo del arrendamiento se añadirá al importe reconocido como activo, según lo establece la sección 20 Arrendamientos, párrafo 20.9 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Para la determinación del valor presente se calculará con la tasa implícita en el arrendamiento o una tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario, de acuerdo a lo establecido en la sección 20 Arrendamientos, párrafo 20.10 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Se reconocerán los cánones en cuentas de transición hasta que hayan sido cancelados.

Impuesto Sobre la Renta Diferido

- ✓ Surge del efecto impositivo sobre las diferencias temporarias (imponibles o deducibles) al comparar los valores reconocidos contablemente en el estado de situación financiera como activo o pasivo y su base fiscal, compensación de pérdidas o créditos fiscales no

utilizados, en la medida en que en un futuro afecte las ganancias fiscales según la sección 29 Impuesto a las ganancias, párrafo 29.8 de la NIIF PARA PYMES.

- ✓ El activo por impuesto diferido debe reconocerse en concepto de diferencias temporarias deducibles del impuesto sobre la renta, por los valores a recuperar en el futuro, registrándose por separado en el activo no corriente, de acuerdo a lo establecido en la sección 29 Impuesto a las ganancias, párrafo 29.16 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ El pasivo por impuesto diferido, deberá ser registrado en el pasivo no corriente, con el valor del impuesto que resulte a pagar en el futuro, originadas de las diferencias temporarias imponibles, según la sección 29 Impuesto a las ganancias, párrafo 29.14 de la NIIF PARA PYMES.

Deuda financiera

Las deudas financieras se reconocerán al importe de la transacción, es decir al valor presente de los pagos futuros aprobado por la institución financiera, contemplado en la sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, párrafo 11.13 de la NIIF PARA PYMES, los montos pendientes de pago se clasificarán como corriente o no corriente de acuerdo al periodo de su vencimiento.

Cuentas por Pagar Comerciales

- ✓ Las cuentas comerciales por pagar se reconocerán al valor de la transacción según lo establece la sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, párrafo 11.13 de la NIIF PARA PYMES, mientras que la medición posterior será el costo amortizado determinado a través del método de interés efectivo de acuerdo al párrafo 11.14 literal (a) de la misma sección.
- ✓ Se dará de baja cuando la obligación haya sido cancelada en su totalidad.

Beneficios a los empleados

Reconocerá los costos por beneficios a empleados a los que estos tengan derecho por los servicios prestados durante el periodo en que se informe, como pasivo a lo que resulte de deducir los importes pagados directamente al empleado o como una contribución a un fondo de beneficio para los empleados y como activo si el importe pagado excede las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados, comprendido en la sección 28 Beneficios a los Empleados, párrafo 28.3 literal (a) de la NIIF PARA PYMES.

Provisiones

- ✓ Una provisión surge como resultado de un evento pasado, si tiene una obligación presente que se estime en forma Confiable y es probable que se requiera un desembolso económico para ser cancelada; se reconocerá como pasivo en el estado de situación financiera y su importe como gasto, de acuerdo a lo establecido en la sección 21 Provisiones y Contingencias, párrafos 21.4 y 21.5 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Su medición inicial es el importe que se pagó para liquidar la obligación, considerándose el valor presente de los importes de la provisión en el registro, según la sección 21 Provisiones y Contingencias, párrafo 21.7 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Como reconocimiento posterior se revisará y ajustará en la fecha que se informa, cualquier ajuste a los importes previamente reconocidos se reconocerá en resultados, a no ser que hubiera sido reconocida inicialmente como parte del costo de un activo, según lo establecido en la sección 21 Provisiones y Contingencias, párrafo 21.11 de la NIIF PARA PYMES.

Se revelará una conciliación que muestre el importe en libros al principio y al final del periodo, que al cargarse contra la provisión no se revierta durante el periodo, además de una breve descripción de la naturaleza de la obligación, comprendido en la sección 21 Provisiones y Contingencias, párrafo 21.14 de la NIIF PARA PYMES.

2.2.3 C. Cuentas Principales del Estado de Resultado

Ingresos

- ✓ El ingreso de actividades ordinarias se reconocerá por la venta de los diferentes productos, cuando hayan sido transferido los riesgos y ventajas al comprador, cuando el importe pueda medirse con fiabilidad, que la entidad obtenga beneficios económicos, entre otros comprendidos en la sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.10 de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Los ingresos se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, para determinar dicho valor, debe considerar los descuentos o rebajas otorgadas, como lo establece la sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.3 de la NIIF PARA PYMES; con respecto a los pagos diferidos por las ventas generadas al crédito será al valor presente de los pagos futuros, según párrafo 23.5 de la misma sección.
- ✓ Los ingresos de actividades ordinarias se registrarán en sub-cuenta separadas de los ingresos por actividades extraordinarias.

Costo de Venta

- ✓ Se reconocerán cuando puedan ser medidos con fiabilidad.
- ✓ El reconocimiento y su medición se reflejarán en el estado de resultado.

Gastos

- ✓ El gasto se reconocerá en el momento que surja una disminución en los beneficios económicos futuros, relacionado con el decremento en un activo o el incremento en un pasivo, formando parte de ellos, aquellos provenientes de las actividades ordinarias como: costo de venta, salarios, depreciaciones y las pérdidas que cumplen con la definición de gasto, establecido en la sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales, párrafos 2.23 literal (b) y 2.26 literal (b) de la NIIF PARA PYMES.
- ✓ Los gastos se reflejarán en resultados y se presentarán de acuerdo a su función, registrándose según la clasificación por la función que desempeñe, de acuerdo a una de las opciones de desglose que ofrece la sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados, párrafo 5.11 literal (b) de la NIIF PARA PYMES.

3 Datos de los Registros Contables

- a) Forma de presentación de la contabilidad: Hojas separadas debidamente autorizadas.
- b) Forma de llevar la contabilidad: Manual u ofimático.
- c) Libros a utilizar para la contabilidad:
 - ✓ Libro Diario y Mayor
 - ✓ Libros de compra
 - ✓ Libro de venta a contribuyente y consumidor final
 - ✓ Libro de Estados Financieros
- d) Forma de registro en los libros:
 - ✓ Libro diario y libro mayor, anotaciones diarias de las transacciones.

- ✓ Libro de estados financieros, se registrará el balance inicial, balance general, estado de resultado y flujos de efectivos realizados al final del período contable.
- ✓ Libro de compras se registrarán de acuerdo a los requerimientos establecidos en el código tributario y su reglamento.
- ✓ En el libro de ventas a contribuyentes se registrarán de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Código Tributario y su Reglamento.
- ✓ En el libro de ventas a consumidores finales se registrarán de acuerdo a los requerimientos del Código Tributario y su Reglamento en forma diaria de acuerdo al número de facturas que se emitan en el día indicando desde y hasta qué factura se emitió.

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

4 Documentos para Fundamentar la Información

Para Ingresos

- ✓ Facturas legales por ventas a consumidores finales.
- ✓ Comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, cuando las ventas sea a contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios.

Para Egresos

Se comprobarán con los documentos siguientes: Facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de débito, notas de remisión, factura de sujeto excluido, recibos y en general con cualquier otro documento.

5 Clasificación de las Cuentas

5.1 Descripción del Método de Codificación

Niveles	Identifica
Un dígito	Identifica la naturaleza de la cuenta
Dos dígitos	Identifica el rubro de agrupación para las Cuentas de Balance, Resultado y Orden.
Cuatro dígitos	Identifica las cuentas de mayor de cada rubro
Seis dígitos	Identifica las subcuentas
Ocho dígitos	Identifica las sub-subcuentas
Diez dígitos	Identifica los específicas de las sub-subcuentas

Un dígito identifica al elemento de la contabilidad financiera o naturaleza de la cuenta,

por ejemplo:

- 1 ACTIVOS
- 2 PASIVOS
- 3 PATRIMONIO
- 4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
- 5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
- 6 CUENTAS DE CIERRE

Dos dígitos indican la clasificación o rubro del elemento de la contabilidad financiera, por

ejemplo:

11 ACTIVO CORRIENTE	42 GASTOS ORDINARIOS
12 ACTIVO NO CORRIENTE	43 GASTOS NO ORDINARIOS
21 PASIVO CORRIENTE	44 PÉRDIDAS
22 PASIVO NO CORRIENTE	51 INGRESOS OPERATIVOS
31 CAPITAL CONTABLE	52 GANANCIAS
41 COSTOS DE OPERACIÓN	61 CUENTA LIQUIDADORA

Cuatro dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplo:

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO
1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
2101 DEUDA FINANCIERA A CORTO PLAZO
2201 DEUDA FINANCIERA A LARGO PLAZO
3101 CAPITAL
4101 COSTO DE VENTA
4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
4301 GASTOS FINANCIEROS
4401 PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO
5101 VENTAS
5201 GANANCIAS POR INTERESES
6101 PÉRDIDAS Y GANANCIA

Seis dígitos identifican las sub-cuentas, ejemplo:

- 110101 Efectivo en caja
- 120101 Bienes inmuebles – costo de adquisición
- 210101 Préstamos a corto plazo
- 220101 Préstamos por pagar a instituciones financieras
- 310101 Utilidad del ejercicio
- 410101 Costos de mercancías
- 420101 Salarios
- 430101 Intereses
- 610101 Utilidad del ejercicio

Ocho dígitos indican las sub-subcuentas, ejemplo:

- 11010101 Efectivo en caja general
- 12010101 Terreno
- 31010201 R Pérdida del presente ejercicio
- 41010101 Carnes

Las cuentas complementarias de activo se presentan igual que el resto de cuentas, agregando la letra R para representar saldos contrarios al rubro que pertenecen:

- 1203 R DEPRECIACIÓN ACUMULADA
- 1204 R DETERIORO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

5.2 Catálogo de Cuenta

1	<u>ACTIVOS</u>
11	<u>ACTIVOS CORRIENTES</u>
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
110101	Efectivo en cajas
11010101	Efectivo en caja general
11010102	Efectivo en caja chica
110102	Efectivo en banco
11010201	Cuenta corriente
110103	Depósito a plazo
11010301	Depósito a plazo hasta 90 días
1102	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
110201	Crédito hasta 30 días
110202	Crédito hasta 60 días
110203	Crédito hasta 90 días
1103 R	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
110301 R	Crédito hasta 30 días
110302 R	Crédito hasta 60 días
110303 R	Crédito hasta 90 días
1104	DOCUMENTOS POR COBRAR
110401	Pagares
110402	Letras de cambio
110403	Quedan
110404	
1105	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO COMERCIALES
110501	Anticipos a empleados
110502	Anticipo a proveedores
110503	Préstamos a empleados
110504	

1106	INVENTARIO
110601	Inventario de mercancías
11060101	<i>Carnes</i>
1106010101	Res
1106010102	Pollo
1106010103	Cerdo
1106010104	Mariscos
1106010105	
11060102	<i>Lácteos</i>
1106010201	Queso duro
1106010202	Quesillo
1106010203	Crema
1106010204	Requesón
1106010205	Leche en polvo
1106010206	
11060103	<i>Artículos de limpieza</i>
1106010301	<i>Jabones</i>
110601030101	Barra
110601030102	Líquido
110601030103	Polvo
1106010302	<i>Desinfectantes</i>
110601030201	Barra
110601030202	Líquido
110601030203	Polvo
1106010303	<i>Servilletas</i>
1106010304	<i>Papel toalla</i>
1106010305	
11060104	<i>Otros no clasificados</i>
1106010401	Café
1106010402	Fósforos
1106010403	Miel de abeja
1106010404	Pasta de ajo
1106010405	Sal yodada
1106010406	Galletas
1106010407	Limones
1106010408	Mascones alambre
1106010409	Plásticos
1106010410	

110602	Inventario de productos terminados
<i>11060201</i>	<i>Chocolate en tabilla</i>
1106020101	4 onzas
1106020102	12 onzas
1106020103	16 onzas
<i>11060202</i>	<i>Harina de horchata</i>
1106020201	12 onzas
1106020202	16 onzas
<i>11060203</i>	<i>Harina de cebada</i>
1106020301	12 onzas
1106020302	16 onzas
<i>11060204</i>	<i>Harina de atol de maíz tostado</i>
1106020401	12 onzas
1106020402	16 onzas

110603	Inventario de productos en proceso
<i>11060301</i>	<i>Chocolate en tabilla</i>
1106030101	4 onzas
1106030102	12 onzas
1106030103	16 onzas
<i>11060302</i>	<i>Harina de horchata</i>
1106030201	12 onzas
1106030202	16 onzas
<i>11060303</i>	<i>Harina de cebada</i>
1106030301	12 onzas
1106030302	16 onzas
<i>11060304</i>	<i>Harina de atol de maíz tostado</i>
1106030401	12 onzas
1106030402	16 onzas

110604	Inventario de materia prima
<i>11060401</i>	<i>Granos</i>
1106040101	Cacao
1106040102	Maíz blanco
1106040103	Arroz
1106040104	Morro
1106040105	Cacahuete
1106040106	Ajonjolí
1106040107	
<i>11060402</i>	<i>Especias</i>
1106040201	Achiote

1106040202	Pimienta gorda
1106040203	Canela
1106040204	Vainillina
1106040205	Jengibre
1106040206	
11060403	Jarabes
1106040301	Fresa
1106040302	Vainilla
1106040303	
11060404	Otros no clasificados
1106040401	Leche entera en polvo
1106040402	Harina de trigo
1106040403	Benzoato de sodio
1106040404	Colorante No. 40
1106040405	Azúcar
1106040406	
110605	Inventario de materiales e insumos
11060501	Bobinas de bolsas plásticas
11060502	Bobinas de papel fantasía
11060503	Papel bond
11060504	
1107 R	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE VALOR EN INVENTARIOS
110701 R	Estimación por deterioro de Inventario de mercadería
110702 R	Estimación por deterioro de Inventario de productos terminados
110703 R	Estimación por deterioro de Inventario de productos en proceso
110704 R	Estimación por deterioro de Inventario de materia prima
110705 R	Estimación por deterioro de Inventario de materiales e insumos
1108	SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO
110801	Alquileres pagados por anticipado
11080101	Alquiler de bienes inmuebles
11080102	Alquiler de bienes muebles
110802	Contratos de mantenimiento pagados por anticipado
11080201	Mantenimiento de maquinaria
11080202	Mantenimiento de equipo de transporte
11080203	Mantenimiento de equipo informático

11080204 Mantenimiento de mobiliario
 11080205 Mantenimientos de instalaciones
 11080206

1109 IVA CRÉDITO FISCAL
110901 Crédito fiscal por Compras
110902

1110 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
111001 IVA Percibido y retenido 1%
111002 Remanente de IVA
111003 Pago a cuenta de impuesto sobre la renta
111004 Acreditación de impuesto sobre la renta
111005

12 ACTIVOS NO CORRIENTES

1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
120101 Bienes inmuebles - costo de adquisición
 12010101 Terreno
 12010102 Edificaciones
120102 Bienes muebles - costo de adquisición
12010201 Equipo de transporte
 1201020101 Pick up
 1201020102 Microbús
 1201020103
12010202 Maquinaria industrial
 1201020201 Horno industrial
 1201020202 Selladora
 1201020203 Pulverizadora
 1201020204 Moldeadora de chocolate
 1201020205 Molino 1
 1201020206 Molino 2
 1201020207 Molino 3
 1201020208
12010203 Equipo de oficina
 1201020301 Computadora
 1201020302 Impresora
 1201020303 Sillas de oficina

1201020304	Mesas
1201020305	Escritorio
1201020306	
12010204	<i>Equipo de refrigeración</i>
1201020401	Aire acondicionado
1201020402	Cámara de refrigeración
1201020403	
12010205	<i>Otros bienes muebles</i>
1201020501	Ventilador de piso
1201020502	

1202**MEJORAS, MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES****120201****Bienes inmuebles**

12020101
12020102

Terreno
Edificaciones

120202**Bienes muebles****12020201*****Equipo de transporte***

1201020101
1201020102
1201020103

Pick up
Microbús

12020202***Maquinaria industrial***

1202020201
1202020202
1202020203
1202020204
1202020205
1202020206
1202020207

Horno industrial
Selladora
Pulverizadora
Moldeadora de chocolate
Molino 1
Molino 2
Molino 3

12020203***Equipo de oficina***

1202020301
1202020302
1202020303
1202020304
1202020305
1202020306

Computadora
Impresora
Sillas de oficina
Mesas
Escritorio

12020204***Equipo de refrigeración***

1202020401
1202020402
1202020403

Aire acondicionado
Cámara de refrigeración

12020205**Otros bienes muebles**

1202020501	Ventilador de piso
1202020502	
1203 R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
120301 R	Bienes inmuebles - costo de adquisición
12030101 R	Edificaciones
120302 R	Bienes muebles - costo de adquisición
<i>12030201 R</i>	<i>Equipo de transporte</i>
1203020101 R	Pick up
1203020102 R	Microbús
1203020103 R	
<i>12030202 R</i>	<i>Maquinaria industrial</i>
1203020201 R	Horno industrial
1203020202 R	Selladora
1203020203 R	Pulverizadora
1203020204 R	Moldeadora de chocolate
1203020205 R	Molino 1
1203020206 R	Molino 2
1203020207 R	Molino 3
1203020208 R	
<i>12030103 R</i>	<i>Equipo de oficina</i>
1203010301 R	Computadora
1203010302 R	Impresora
1203010303 R	Sillas de oficina
1203010304 R	Mesas
1203010305 R	Escritorio
1203010306 R	
<i>12030104 R</i>	<i>Equipo de refrigeración</i>
1203010401 R	Aire acondicionado
1203010402 R	Cámara de refrigeración
1203010403 R	
<i>12030205 R</i>	<i>Otros bienes muebles</i>
1203020501 R	Ventilador de piso
1203020502 R	
120303 R	Mejoras, modificaciones y ampliaciones
12030301	Bienes inmuebles
12030302	Bienes muebles

1204 R	DETERIORO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
120401 R	Bienes inmuebles
12040101 R	Terreno
12040102 R	Edificaciones
120402 R	Bienes muebles
<i>12040201 R</i>	<i>Equipo de transporte</i>
1204020101 R	Pick up
1204020102 R	Microbús
1204020103 R	
<i>12040202 R</i>	<i>Maquinaria industrial</i>
1204020201 R	Horno industrial
1204020202 R	Selladora
1204020203 R	Pulverizadora
1204020204 R	Moldeadora de chocolate
1204020205 R	Molino 1
1204020206 R	Molino 2
1204020207 R	Molino 3
1204020208 R	
<i>12040203 R</i>	<i>Equipo de oficina</i>
1204020301 R	Computadora
1204020302 R	Impresora
1204020303 R	Sillas de oficina
1204020304 R	Mesas
1204020305 R	Escritorio
1204020306 R	
<i>12040204 R</i>	<i>Equipo de refrigeración</i>
1204020401 R	Aire acondicionado
1204020402 R	Cámara de refrigeración
1204020403 R	
<i>12040205 R</i>	<i>Otros bienes muebles</i>
1204020501 R	Ventilador de piso
1204020502 R	
120403 R	Mejoras, modificaciones y ampliaciones
12040301	Bienes inmuebles
12040302	Bienes muebles
1205	BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO
120501	Inmueble
120502	

1206 R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO
120601 R	Inmueble
120602 R	
1207 R	DETERIORO DE LOS BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO
120701 R	Inmueble
120702 R	
1208	INTANGIBLES ADQUIRIDOS
120801	
1209 R	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES ADQUIRIDOS
120901 R	
1210 R	DETERIORO DE INTANGIBLES ADQUIRIDOS
121001 R	
1211	ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
121101	Diferencia temporaria deducible
2	<u>PASIVOS</u>
21	<u>PASIVOS CORRIENTES</u>
2101	DEUDA FINANCIERA A CORTO PLAZO
210101	Préstamo a corto plazo
210102	Intereses por pagar
210103	
2102	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
210201	Proveedores
210202	
2103	DOCUMENTOS POR PAGAR
210301	Pagares
210302	Letras de cambio
210303	Quedan
210304	

2104	RETENCIONES POR PAGAR
210401	Retenciones por pagar ISSS
210402	Retenciones por pagar AFP-CRECER
210403	Retenciones por pagar AFP-CONFÍA
210404	Retenciones por servicio permanente
210405	Retenciones por servicios eventuales
210406	Retención de IVA 13%
210407	Retenciones por cuota alimenticia
210408	
2105	APORTE PATRONAL POR PAGAR
210501	Cuota patronal ISSS
210502	Cuota patronal AFP-CRECER
210503	Cuota patronal AFP-CONFÍA
210504	Cuota patronal INSAFORP
210505	
2106	OBLIGACIONES EN BENEFICIO A EMPLEADOS
210601	Sueldos
210602	Horas extra
210603	Vacaciones
210604	Aguinaldos
210605	
2107	IVA DEBITO FISCAL
210701	IVA por venta a contribuyente
210702	IVA por Venta al consumidor final
2108	TRIBUTOS POR PAGAR
210801	Pago a cuenta
210802	Impuesto sobre la renta por pagar
210803	IVA por pagar
210804	Multas por pagar
210805	Intereses moratorios por pagar
210806	Tasas municipales por pagar
210807	Impuestos municipales por pagar
210808	Contribuciones especiales por pagar
210809	

2109	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO
210901	Inmueble
210902	
22	<u>PASIVOS NO CORRIENTES</u>
2201	DEUDA FINANCIERA A LARGO PLAZO
220101	Préstamo por pagar a instituciones financieras
220102	Intereses por pagar a instituciones financieras
220103	
2202	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO
220201	Inmueble
220202	
2203	INGRESO DIFERIDO
2204	PROVISIÓN POR OBLIGACIONES LABORALES
220401	Indemnización
220402	Renuncia voluntaria
220403	
2205	PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
220501	Diferencias temporarias imponibles
3	<u>PATRIMONIO</u>
31	<u>CAPITAL CONTABLE</u>
3101	CAPITAL
310101	Utilidad del ejercicio
310102 R	Pérdida del ejercicio
31010201 R	Pérdida del presente ejercicio
31010202 R	Pérdida acumulada

4	<u>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</u>
41	<u>COSTOS DE OPERACIÓN</u>
4101	COSTO DE VENTA
410101	Costo de venta de mercadería
41010101	<i>Carnes</i>
4101010101	Res
4101010102	Pollo
4101010103	Cerdo
4101010104	Mariscos
4101010105	
41010102	<i>Lácteos</i>
4101010201	Queso duro
4101010202	Quesillo
4101010203	Crema
4101010204	Requesón
4101010205	Leche en polvo
4101010206	
41010103	<i>Artículos de limpieza</i>
4101010301	<i>Jabones</i>
410101030101	Barra
410101030102	Líquido
410101030103	Polvo
4101010302	<i>Desinfectantes</i>
410101030201	Barra
410101030202	Líquido
410101030203	Polvo
4101010303	<i>Servilletas</i>
4101010304	<i>Papel toalla</i>
4101010305	
41010104	<i>Otros no clasificados</i>
4101010401	Café
4101010402	Fósforos
4101010403	Miel de abeja
4101010404	Pasta de ajo
4101010405	Sal yodada
4101010406	Galletas
4101010407	Limones
4101010408	Mascones alambre
4101010409	Plásticos

4101010410

410102**Costo de venta de productos terminados****41010201*****Chocolate en tabilla***

4101020101

4 onzas

4101020102

12 onzas

4101020103

16 onzas

4101020104

41010202***Harina de horchata***

4101020201

12 onzas

4101020202

16 onzas

4101020203

41010203***Harina de cebada***

4101020301

12 onzas

4101020302

16 onzas

4101020303

41010204***Harina de atol de maíz tostado***

4101020401

12 onzas

4101020402

16 onzas

4101020403

4102**COSTO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO****410201****Centro de costo - Chocolate en tabilla****41020101*****Tostado***

4102010101

4 onzas

410201010101

Materia prima

410201010102

Mano de obra

4102010102

12 onzas

410201010201

Materia prima

410201010202

Mano de obra

4102010103

16 onzas

410201010301

Materia prima

410201010302

Mano de obra

4102010104

410201010401

410201010402

41020102***Limpieza-procesamiento***

4102010201

4 onzas

410201020101

Materia prima

410201020102

Mano de obra

4102010202	12 onzas
410201020201	Materia prima
410201020202	Mano de obra
4102010203	16 onzas
410201020301	Materia prima
410201020302	Mano de obra
4102010204	
410201020401	
410201020402	
41020103	Moldeado-empacado
4102010301	4 onzas
410201030101	Mano de obra
4102010302	12 onzas
410201030201	Mano de obra
4102010303	16 onzas
410201030301	Mano de obra
4102010304	
410201030401	
410202	Centro de costo - Harina de horchata
41020201	Tostado
4102020101	12 onzas
410202010101	Materia prima
410202010102	Mano de obra
4102020102	16 onzas
410202010201	Materia prima
410202010202	Mano de obra
4102020103	
410202010301	
410202010302	
41020202	Limpieza-procesamiento
4102020201	12 onzas
410202020101	Materia prima
410202020102	Mano de obra
4102020202	16 onzas
410202020201	Materia prima
410202020202	Mano de obra
4102020203	
410202020301	
410202020302	
41020203	Empacado-sellado
4102020301	12 onzas

410202030101	Mano de obra
4102020302	16 onzas
410202030201	Mano de obra
4102020303	
410202030301	
410203	Centro de costo - Harina de cebada
41020301	Procesamiento
4102030101	12 onzas
410203010101	Materia prima
410203010102	Mano de obra
4102030102	16 onzas
410203010201	Materia prima
410203010202	Mano de obra
4102030103	
410203010301	
410203010302	
41020302	Empacado-sellado
4102030201	12 onzas
410203020101	Mano de obra
4102030202	16 onzas
410203020201	Mano de obra
4102030203	
410203020301	
410204	Centro de costo - Harina de atol de maíz tostado
41020401	Tostado
4102040101	12 onzas
410204010101	Materia prima
410204010102	Mano de obra
4102040102	16 onzas
410204010201	Materia prima
410204010202	Mano de obra
4102040103	
410204010301	
410204010302	
41020402	Limpieza-procesamiento
4102040201	12 onzas
410204020101	Materia prima
410204020102	Mano de obra
4102040202	16 onzas
410204020201	Materia prima
410204020202	Mano de obra

4102040203
 410204020301
 410204020302
41020403
 4102040301
 410204030101
 4102040302
 410204030201
 4102040303
 410204030301
410205

Empacado-sellado

12 onzas
 Mano de obra
16 onzas
 Mano de obra

4103 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN CONTROL

4104 R COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS

4105 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SUB-APLICADOS

4106 R COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SOBRE-APLICADOS

42 GASTOS ORDINARIOS

4201 GASTO DE ADMINISTRACIÓN

420101 Salarios
420102 Aguinaldos
420103 Horas extras
420104 Vacaciones
420105 Indemnizaciones
420106 Renuncia voluntaria
420107 ISSS
420108 AFP-CRECER
420109 AFP-CONFÍA
420110 INSAFORP
420111 Papelería y útiles
420112 Agua
420113 Teléfono
420114 Energía eléctrica

420115	Arrendamientos
420116	Combustibles
42011601	Diésel
42011602	Gasolina
420117	Lubricantes y aceites
420118	Depreciación acumulada
42011801	<i>Bienes inmuebles</i>
4201180101	Edificaciones
42011802	<i>Bienes muebles</i>
4201180201	<i>Equipo de transporte</i>
420118020101	Pick up
420118020102	Microbús
420118020103	
4201180202	<i>Equipo de oficina</i>
420118020201	Computadora
420118020202	Impresora
420118020203	Sillas de oficina
420118020204	Mesas
420118020205	Escritorio
420118020206	
4201180203	<i>Otros bienes muebles</i>
420118020301	Ventilador de piso
420118020302	
42011803	<i>Mejoras, modificaciones y ampliaciones</i>
4201180301	<i>Bienes inmuebles</i>
4201180302	<i>Bienes muebles</i>
420119	Mantenimiento y reparación de equipo ofimático
420120	Amortizaciones
420121	Impuestos municipales
420122	Multas
420123	
4202	GASTO DE VENTA
420201	Salarios
420202	Aguinaldos
420203	Horas extras
420204	Vacaciones
420205	Indemnizaciones
420206	Retiro voluntario
420207	ISSS
420208	AFP-CRECER

420209	AFP-CONFÍA
420210	INSAFORP
420211	Papelería y útiles
420212	Agua
420213	Teléfono
420214	Energía eléctrica
420215	Arrendamientos
420216	Combustibles
42021601	Diésel
42021602	Gasolina
420217	Lubricantes y aceites
420218	Depreciación acumulada
42021801	<i>Bienes inmuebles</i>
4202180101	Edificaciones
42021802	<i>Bienes muebles</i>
4202180201	<i>Equipo de transporte</i>
420218020101	Pick up
420218020102	Microbús
420218020103	
4202180202	<i>Equipo de oficina</i>
420218020201	Computadora
420218020202	Impresora
420218020203	Sillas de oficina
420218020204	Mesas
420218020205	Escritorio
420218020206	
4202180203	<i>Equipo de refrigeración</i>
420218020301	Cámara de refrigeración
420218020302	
4202180204	<i>Otros bienes muebles</i>
42018020401	Ventilador de piso
42018020402	
42021803	<i>Mejoras, modificaciones y ampliaciones</i>
4202180301	<i>Bienes inmuebles</i>
4202180302	<i>Bienes muebles</i>
420219	Mantenimiento y reparación de equipo
420220	Amortizaciones
420221	Impuestos municipales
420222	Multas
420223	Publicidad
420224	Estantes de exhibición

420225

43

GASTOS NO ORDINARIOS

4301

GASTOS FINANCIEROS

430101

Intereses

430102

4302

**GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
CORRIENTE**

4303

**GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
DIFERIDO**

44

PÉRDIDAS

4401

PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO

4402

PÉRDIDA POR DETERIORO EN ACTIVO

440201

Inventario

440202

Propiedad planta y equipo

440203

Intangibles

5

CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51

INGRESOS OPERATIVOS

5101

VENTAS

510101

Mercancías*51010101**Carnes*

5101010101

Res

5101010102

Pollo

5101010103

Cerdo

5101010104

Mariscos

5101010105

*51010102**Lácteos*

5101010201

Queso duro

5101010202	Quesillo
5101010203	Crema
5101010204	Requesón
5101010205	Leche en polvo
5101010206	
51010103	<i>Artículos de limpieza</i>
<i>5101010301</i>	<i>Jabones</i>
510101030101	Barra
510101030102	Líquido
510101030103	Polvo
<i>5101010302</i>	<i>Desinfectantes</i>
510101030201	Barra
510101030202	Líquido
510101030203	Polvo
<i>5101010303</i>	<i>Servilletas</i>
<i>5101010304</i>	<i>Papel toalla</i>
<i>5101010305</i>	
51010104	<i>Otros no clasificados</i>
5101010401	Café
5101010402	Fósforos
5101010403	Miel de abeja
5101010404	Pasta de ajo
5101010405	Sal yodada
5101010406	Galletas
5101010407	Limones
5101010408	Mascones alambre
5101010409	Plásticos
5101010410	
510102	Venta de productos elaborados
51010201	Chocolate en tabilla
51010202	Harina de horchata
51010203	Harina de cebada
51010204	Harina de atol de maíz tostado
51010205	

5102 **INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

5103 **REVERSIÓN DE PERDIDA POR DETERIORO DE ACTIVO**

52	<u>GANANCIAS</u>
5201	GANANCIAS
6	<u>CUENTA DE CIERRE</u>
61	<u>CUENTA LIQUIDADORA</u>
6101	PERDIDAS Y GANANCIAS
610101	Utilidad del ejercicio
610102	Pérdida del ejercicio

5.3 Manual de Aplicación de Cuentas

1 ACTIVOS

Son recursos controlados por las entidades como resultado de sucesos pasados esperando obtener beneficios económicos futuros.

11 ACTIVOS CORRIENTES

Un activo debe clasificarse como corriente cuando se pretende realizar, vender o consumir en el ciclo normal de operaciones de una empresa; manteniéndose fundamentalmente por motivos comerciales durante un plazo corto de tiempo, esperando realizarse dentro del periodo de 12 meses posterior a la fecha del estado de situación financiera, o bien se trata de efectivo u otro medio liquido equivalente, cuya utilización no este restringida. Todos aquellos activos que no cumplan esta característica, se clasificaran como activo no corriente.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

El efectivo es la existencia en caja y bancos, utilizado para cubrir obligaciones corrientes, el efectivo incluye monedas de curso legal (dólares de los Estados Unidos) y sus equivalentes como cheques.

Se debita: con las entradas de efectivo provenientes de pagos parciales o totales de cuentas por cobrar, documentos por cobrar, financiamientos obtenidos y por ventas al contado donde se carga la subcuenta caja; el valor del efectivo destinado para creación de cuentas corrientes, remesas de efectivo y notas de abono que aplique la institución a nuestro favor se cargara a la subcuenta bancos; el valor destinado a depósitos a plazo se cargara la subcuenta depósitos a plazo y el valor

de creación de caja chica para cubrir desembolsos de efectivo de reducido valor y los incrementos posteriores que sean efectuados

Se acredita: con el pago a proveedores, empleados, impuestos y otras obligaciones que formen parte de las operaciones normales de la empresa, con el valor de las remesas al banco, cheques emitidos, comprobantes de retiro y notas de cargo emitidas por el banco.

Naturaleza: deudora.

110101 Efectivo en cajas

Sub cuenta que refleja las entradas y salidas de fondos, afectando la caja general y caja chica.

Se debita: con todas las entradas de dinero en efectivo en concepto de ventas, recuperación de cuentas por cobrar y otros ingresos.

Se acredita: con las salidas de dinero en efectivo, en concepto de pago a proveedores, remesas bancarias, pago de impuestos y otros pagos menores.

Naturaleza: deudora.

110102 Efectivo en banco

Representa el monto del efectivo en moneda de curso legal depositado en banco en una cuenta corriente.

Se debita: con el valor del efectivo destinado a la cuenta corriente, caducidad de cuentas a plazo y con las remesas efectuadas a la cuenta y notas de abono que aplique el banco depositario del efectivo a favor de la empresa.

Se acredita: con el valor de cheques emitidos por la empresa, comprobantes de efectivo de cuentas y notas de cargo aplicadas por el banco.

Naturaleza: deudora.

110103 Depósito a plazo

Representa el importe del efectivo que posee la empresa en una institución financiera, que se encuentra restringido para su uso durante un periodo determinado.

Se debita: con el valor del efectivo depositado en cuentas a plazo hasta 90 días en instituciones financieras.

Se acredita: con la caducidad del plazo de la cuenta establecido con las instituciones financieras.

Naturaleza: deudora.

1102 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Cuenta utilizada para reflejar el derecho de cobro que posee la empresa por deudas de clientes, que aún no están vencidas de acuerdo con las condiciones del crédito.

Se debita: con las ventas a crédito al valor documentado por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de crédito cuando la operación se realice en términos comerciales normales y al valor presente de los pagos futuros, descontados a una tasa de valor de mercado cuando la operación constituya una transacción financiera.

Se acredita: con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúen los clientes por devoluciones y descuentos que conceda, o por incobrabilidad cuando la operación constituya una transacción de financiación por el valor descontado de la cuota recibida.

Naturaleza: deudora.

110201 Crédito hasta 30 días

Subcuenta utilizada para registrar los créditos otorgados cuyo plazo no es mayor a 30 días.

Se debita: con el valor de las ventas amparadas en los documentos legales factura, comprobantes de crédito fiscal y notas de crédito.

Se acredita: con el abono de cuotas, cancelación total de la deuda y al considerarse incobrables.

Naturaleza: deudora.

110202 Crédito hasta 60 días

Subcuenta utilizada para registrar los créditos otorgados a los clientes cuyo plazo no excede los 60 días.

Se debita: con el valor de ventas amparadas en los documentos legales factura, comprobantes de crédito fiscal y notas de crédito.

Se acredita: con el abono de cuotas, cancelación total de la deuda y al considerarse incobrables.

Naturaleza: deudora.

110203 Crédito hasta 90 días

Subcuenta utilizada para registrar los créditos otorgados a los clientes cuyo plazo corresponde hasta 90 días.

Se debita: con el valor de ventas amparadas en los documentos legales factura, comprobantes de crédito fiscal y notas de crédito.

Se acredita: con el abono de cuotas, cancelación total de la deuda y al considerarse incobrables.

Naturaleza: deudora.

1103 R ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Cuenta complementaria de activo que representa la estimación de saldos, de aquellos créditos otorgados que no hayan sido cancelados en el plazo determinado, considerados de dudoso cobro.

Se acredita: con el valor de la estimación determinada por medio de porcentajes aplicados a los saldos de crédito otorgados con la recuperación de los créditos cancelados por incobrabilidad y por ajustes que incrementen el valor de la estimación.

Se debita: con el valor de cualquier crédito que se considere total o parcialmente incobrable de acuerdo al criterio y estudio financiero desarrollado por la empresa y por los ajustes que disminuyen su valor.

Naturaleza: acreedora.

1104 DOCUMENTOS POR COBRAR

Registra los derechos adquiridos mediante documentos mercantiles, como: pagares, letras de cambio, quedan y los surgidos en el transcurso de las operaciones a cargo de terceros por venta de productos terminados y mercancías.

Se debita: con el valor de las ventas de la empresa efectuadas al crédito y amparadas a los documentos mercantiles.

Se acredita: con el valor recibido de los pagos efectuados por los clientes, por devoluciones y descuentos que conceda; además con una cancelación total o parcial del valor amparado en el documento mercantil.

Naturaleza: deudora.

1105 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO COMERCIALES

Constituye aquellos valores otorgados en concepto de anticipos a empleados y proveedores, y préstamos e intereses realizados a empleados.

Se debita: con el valor de los saldos otorgados a empleados y proveedores por anticipos y préstamos.

Se acredita: con los pagos totales o parciales para la liquidación de la deuda o al considerarse incobrable.

Naturaleza: deudora.

110501 Anticipo a empleados

Valor monetario entregado a empleados antes de la fecha de pago en concepto de anticipo.

Se debita: con el valor solicitado y registrado en planilla.

Se acredita: cuando se efectúa el pago salarial, registrado en planilla.

Naturaleza: deudora.

110502 Anticipo de proveedores

Valor monetario entregado a proveedores por compras de insumos y mercancía, que serán recibidos posteriormente.

Se debita: con el valor solicitado o entregado a los proveedores por adquisición de insumos y mercancías.

Se acredita: cuando se efectúa la liquidación total de la deuda por la adquisición de insumos y materiales.

Naturaleza: deudora.

110503 Préstamos a empleados

Cuenta que refleja el crédito otorgado a los empleados y que se espera recuperar a corto plazo.

Se debita: por el valor del crédito otorgado a los empleados

Se acredita: con el valor de los pagos totales o parciales que realicen los empleados a sus cuentas.

Naturaleza: deudora.

1106 INVENTARIO

Cuenta utilizada para controlar los inventarios de: mercadería, productos terminados, productos en proceso, materia prima, insumos y materiales adquiridos para producción.

Se debita: al iniciar el ejercicio contable con el importe de los inventarios finales del ejercicio anterior: compra de mercadería, materia prima, insumos y materiales, así también durante el ejercicio con el valor del traslado de la cuenta costo de producción en proceso, además; debe cargarse la distribución de los costos indirectos de fabricación sub aplicados.

Se acredita: durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo, por requisición de materia prima, materiales e insumos enviados al departamento de producción, con el valor de las devoluciones a proveedores.

Además, debe acreditarse cuando se traslade el saldo de la subcuenta productos en proceso, a la cuenta costo de producción en proceso y al distribuir los costos indirectos de fabricación sobre aplicados, tanto a los productos terminados como a los productos en proceso.

Naturaleza: deudora.

110601 Inventario de mercadería

Refleja el valor de los bienes adquiridos por la empresa sin sufrir modificaciones de esta, estando disponibles para la venta.

Se debita: con el valor del inventario de mercadería proveniente del periodo anterior al inicio de las operaciones y por el importe de la mercadería adquirida por la entidad durante el ejercicio contable

Se acredita: con el importe del costo de la mercadería vendida, deterioro, daños o extravió.

Naturaleza: deudora.

110602 Inventario de productos terminados

Revela el importe del costo de los productos terminados, luego de ser sometidos al proceso de transformación, estando listos para la venta.

Se debita: con el valor del inventario final de productos terminados proveniente del periodo anterior al inicio de las operaciones, además durante el ejercicio con el importe proveniente de la cuenta costo de producción en proceso más los costos indirectos de fabricación control cuando haya finalizado la producción.

Se acredita: con el valor del costo de los productos terminados vendidos durante el ejercicio, así como por el valor de daños, deterioro o pérdida surgidas en el mismo.

Naturaleza: deudora.

110603 Inventario de productos en proceso

Representa el valor de los productos parcialmente terminados.

Se debita: con el valor del inventario final de productos en proceso proveniente del ejercicio anterior al inicio de las operaciones, además durante el ejercicio con el importe proveniente de la cuenta costo de producción en proceso.

proveniente del periodo anterior al inicio de las operaciones

Se acredita: con el valor acumulado de los productos en proceso, en el momento del traslado a la cuenta de costo de producción en proceso.

Naturaleza: deudora.

110604 Inventario de materia prima

Acumula el valor de la materia prima adquirida por la empresa, para ser utilizada en el proceso de transformación de los diferentes productos.

Se debita: con el valor del inventario final de materia prima proveniente del periodo anterior al inicio de las operaciones y con las compras efectuadas durante el ejercicio contable.

Se acredita: con el valor de las requisiciones de la materia prima enviada a producción, además; por el valor de las pérdidas, daños, devoluciones de compra o descuentos.

Naturaleza: deudora.

110605 Inventario de materiales e insumos

Refleja el importe de los materiales e insumos adquiridos por la empresa, para ser utilizados de forma directa o indirecta.

Se debita: con el valor del inventario final de los materiales e insumos del ejercicio anterior al inicio de las operaciones, y con el valor de las compras efectuadas durante el ejercicio contable.

Se acredita: con el valor de las requisiciones de materiales e insumos, además; por daños, pérdidas, devoluciones de compra o descuentos.

Naturaleza: deudora.

1107 R ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE VALOR EN INVENTARIOS

Comprende la disminución del valor de mercado causado por deterioro debido a daños, obsolescencia y pérdida de los diferentes inventarios que posee la entidad.

Se acredita: con el valor de la estimación de deterioro del inventario de acuerdo con el análisis financiero realizado.

Se debita: con el valor de los productos retirados por estar deteriorados, por su venta o por la reversión del deterioro.

Naturaleza: acreedora.

110701 R Estimación por deterioro de inventario de mercancías

Muestra la disminución del valor de las mercancías adquiridas para la venta causada por deterioro debido a daños o pérdida de las mismas causadas por inundaciones, incendios u otros casos fortuitos.

Se acredita: con el valor estimado por deterioro del inventario de acuerdo con el análisis financiero realizado.

Se debita: con el valor de las mercancías retiradas por daños o pérdidas, por su venta o por la reversión del deterioro.

Naturaleza: acreedora.

110702 R Estimación por deterioro de inventario de productos terminados

Esta subcuenta muestra la disminución del valor de los productos que están listos para la venta en concepto de deterioro por daños o pérdida de los productos causados por inundaciones, incendios u otros casos fortuitos.

Se acredita: con el valor de la estimación determinada por deterioro del inventario de productos terminados de acuerdo con el análisis financiero realizado.

Se debita: con el valor de los productos terminados retirados del inventario por daños o pérdidas, por su venta o por la reversión del deterioro.

Naturaleza: acreedora.

110703 R Estimación por deterioro de inventario de productos en proceso

Representa la disminución del valor que sufren los productos que se encuentran en el proceso de transformación por daños o pérdidas de los mismos causadas por inundaciones, incendios u otros casos fortuitos.

Se acredita: con el valor de la estimación por deterioro del inventario determinada de acuerdo con el análisis financiero realizado.

Se debita: con el valor de los productos retirados del proceso por daños o pérdidas o por la reversión del deterioro.

Naturaleza: acreedora.

110704 R Estimación por deterioro de inventario de materia prima

Refleja la disminución de valor que sufren las materias primas en concepto de deterioro por averías, daños o pérdidas causados por inundaciones, incendios u otros casos fortuitos.

Se acredita: con el valor determinado por estimación de deterioro del inventario de acuerdo con el análisis financiero realizado.

Se debita: con el valor de los productos retirados por haber sufrido daños, averías, pérdidas, o por la reversión del deterioro.

Naturaleza: acreedora.

110705 R Estimación por deterioro de inventario de materiales e insumos

Muestra la disminución del valor de los materiales e insumos en concepto de daños o pérdidas causadas por inundaciones, incendios u otros casos fortuitos.

Se acredita: con el valor determinado sobre la estimación por deterioro del inventario de materiales e insumos de acuerdo con el análisis financiero realizado.

Se debita: con el valor de los materiales e insumos retirados del inventario por sufrir daños, pérdidas o por reversión del deterioro.

Naturaleza: acreedora.

1108 SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Es el importe de los gastos pagados por anticipado como: alquileres, contrato de mantenimiento u otros necesarios para el desarrollo de las operaciones de la empresa.

Se debita: con el valor de los desembolsos efectuados anticipadamente por servicios adquiridos, que se consumirán en un periodo menor a un año.

Se acredita: con el valor del consumo, utilización o liquidación de los desembolsos realizados con anticipación, y que debe reconocer como gastos del periodo.

Naturaleza: deudora.

110801 Alquileres pagados por anticipado

Muestra el valor de los pagos anticipados por utilización de bienes inmuebles necesarios para el desarrollo de las operaciones de la empresa.

Se debita: con el valor de los desembolsos efectuados por anticipado por uso de bienes arrendados.

Se acredita: con el valor del consumo, utilización o liquidación de los desembolsos realizados con anticipación.

Naturaleza: deudora.

110802 Contratos de mantenimiento pagados por anticipado

Representa el valor de los pagos anticipados por contratación de servicios de mantenimiento para los bienes de la empresa en un periodo determinado.

Se debita: con el valor de los desembolsos efectuados por anticipado por mantenimiento de bienes.

Se acredita: con el valor del consumo, utilización o liquidación de los desembolsos realizados con anticipación.

Naturaleza: deudora.

1109 IVA CRÉDITO FISCAL

Representa el valor acumulado de los créditos fiscales generados por la adquisición de bienes y servicios gravados con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, durante el ejercicio fiscal vigente, disponible para ser utilizado hasta su extinción.

Se debita: con el importe del impuesto al valor agregado que recibe en comprobantes de crédito fiscal, notas de débito o documentos fiscales al momento, calculado sobre el valor de los bienes muebles o servicios adquiridos.

Se acredita: con el valor de descuentos, devoluciones y ajustes a precios de compras concedidos por las cuentas por pagar comerciales y documentos en notas de crédito, además con el valor del débito fiscal al finalizar el periodo tributario.

Naturaleza: deudora.

110901 Crédito fiscal por compras

Subcuenta que refleja el valor pagado en concepto de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, por la adquisición de los mismos.

Se debita: con el valor determinado sobre las compras o adquisiciones de bienes muebles o servicios, de acuerdo a lo regulado por la legislación tributaria vigente.

Se acredita: con el importe generado por devoluciones y descuentos respaldados con notas de crédito enviadas por proveedores, por la liquidación del débito fiscal al final del ejercicio tributario.

Naturaleza: deudora.

1110 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Representa el importe de los impuestos IVA percibido 1%, remanente de IVA, pago a cuenta, acreditación de impuesto sobre la renta, entre otros pagados antes de su vencimiento.

Se debita: con el valor de los impuestos pagados anticipadamente.

Se acredita: con la recuperación, confrontación o liquidación de los impuestos pagados por anticipado.

Naturaleza: deudora.

111001 IVA Percibido y retenido 1%

Muestra el valor del pago parcial del impuesto a la transferencia de bienes muebles corporales y a la prestación de servicios (1%) en concepto de IVA percibido y retenido sobre las compras y ventas realizadas.

Se debita: con el valor del 1% percibido o retenido que hayan efectuado agentes de retención o de percepción cuando estos transfieran o adquieran bienes o servicios de la empresa.

Se acredita: con la acreditación contra el impuesto que se haya determinado en el periodo tributario que corresponde al período que se efectuó la percepción o la retención.

Naturaleza: deudora.

111002 Remanente de IVA

Representa el valor que resulta a favor de la empresa cuando se ha ajustado el IVA y el crédito fiscal resulta mayor al débito fiscal.

Se debita: con el valor del ajuste de IVA cuando es a favor de la empresa.

Se acredita: con el valor de la liquidación del Débito Fiscal generado durante el periodo y por el valor del remanente de crédito fiscal para ser aplicado en el mes correspondiente.

Naturaleza: deudora.

111003 Pago a cuenta de impuesto sobre la renta

Refleja el valor de la obligación del pago a cuenta del impuesto sobre la renta que debe cancelar en cada período fiscal.

Se debita: con el importe determinado en concepto del impuesto sobre la renta pagado anticipadamente.

Se acredita: con la acreditación del pago a cuenta con el impuesto sobre la renta resultante al final del ejercicio tributario.

Naturaleza: deudora.

111004 Acreditación de impuesto sobre la renta

Comprende el valor resultante de la diferencia a favor de la empresa, que podrá acreditarlo contra pago de impuesto de rentas pasadas o futuras.

Se debita: con la provisión del valor acreditado.

Se acredita: con la reversión de la provisión.

Naturaleza: deudora.

12 ACTIVOS NO CORRIENTES

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

1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Refleja el importe de todos los bienes tangibles adquiridos (muebles e inmuebles), para uso exclusivo en la producción, operatividad y actividades administrativas de la empresa, su objetivo es generar beneficios económicos a la empresa.

Registrándose al costo, separando los edificios en estructura e instalaciones para la depreciación, no admitiendo revaluó.

Se debita: con el costo de adquisición de los bienes inmuebles y los bienes muebles corporales, más los gastos incurridos para su instalación y adicionales a su adquisición.

Se acredita: cuando se transfieran los bienes clasificados en esta cuenta, se den de baja por diferentes circunstancias tales como: casos fortuitos, obsolescencia, finalización de la vida útil y venta.

Naturaleza: deudora.

120101 Bienes inmuebles- costo de adquisición

Representa el importe de los bienes inmuebles (terrenos, edificaciones, instalaciones, entre otros.) que son propiedad de la empresa, esperándose usar durante más de un ejercicio contable.

Se debita: con el costo de adquisición de los bienes inmuebles, más gastos incurridos para que el bien forme total parte de la empresa.

Se acredita: con el valor de transferencia de los bienes inmuebles o por ser dados de baja por circunstancias tales como: casos fortuitos, finalización de vida útil, entre otros.

Naturaleza: deudora.

120102 Bienes muebles- costo de adquisición

Comprende el valor de todos los bienes muebles (equipo de transporte, maquinaria industrial, equipo de oficina, equipo de refrigeración y otros bienes muebles), utilizados para las operaciones administrativas, operativas y productivas de la empresa,

Se debita: con el costo de adquisición de los bienes y todos aquellos gastos incurridos para que los bienes estén listos para su uso.

Se acredita: con el valor de transferencia de los bienes, cuando se dan de baja por circunstancias tales como: casos fortuitos, deterioro, obsolescencia, finalización de vida útil, entre otras.

Naturaleza: deudora.

1202 MEJORAS, MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES

Refleja el valor generado por efectuar mejoras, modificaciones y ampliaciones para los bienes inmuebles y bienes muebles, cuando sea necesario para mejorar las operaciones de la empresa.

Se debita: con el valor generado por mejoras, modificaciones y ampliaciones aplicadas a los bienes inmuebles y muebles.

Se acredita: cuando el bien que recibió la mejora, modificación o ampliación, se venda o sea dado de baja por casos fortuitos, deterioro, finalización de vida útil, entre otras.

Naturaleza: deudora.

120201 Bienes inmuebles

Refleja el valor incurrido en mejorar, modificar o ampliar terrenos, edificaciones u otros bienes inmuebles, que son necesarios para el desarrollo de las operaciones de la empresa.

Se debita: con el valor generado por realizar mejoras, modificaciones y ampliaciones, a los bienes inmuebles.

Se acredita: en el momento que el bien que recibió la mejora, modificación y ampliación, sea vendido o sea dado de baja por casos fortuitos, daños, pérdidas, finalización de vida útil, entre otras.

Naturaleza: deudora.

120202 Bienes muebles

Representa el valor generado por mejorar o modificar el equipo de transporte, maquinaria industrial, equipo de oficina, equipo de refrigeración u otros bienes muebles, cuando estos sean necesarios para aumentar la productividad de la empresa.

Se debita: con el valor incurrido al realizar la mejora o modificación, en los diferentes bienes muebles.

Se acredita: en el momento que el bien que recibió la mejora o modificación, sea vendido o sea dado de baja por casos fortuitos, daños, pérdidas, haya finalizado su vida útil, entre otros casos que disminuya su valor.

Naturaleza: deudora.

1203 R DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Registra la distribución sistemática del importe depreciable por la pérdida de valor que sufren bienes muebles e inmuebles, a causa de su uso a lo largo de la vida útil, además incluye el valor por las mejoras, ampliaciones y modificaciones realizadas a estos, excluyendo de este término al inmueble terreno.

Se acredita: con el valor de la cuota determinada por depreciación mensual o anual, calculada de acuerdo con el método de depreciación adoptado para cada uno de los bienes.

Se debita: con el valor de la depreciación acumulada cuando sean transferidos o dados de baja por daños, pérdidas u obsolescencia.

Naturaleza: acreedora.

120301 R Bienes inmuebles

Comprende la disminución al valor de los bienes inmuebles por el desgaste sufrido a consecuencia del uso a lo largo de la vida útil, reconocidos por la empresa a una fecha determinada.

Se acredita: con el valor de la cuota mensual o anual determinada aplicando el método de depreciación lineal calculada sobre los bienes inmuebles, excepto el inmueble terreno.

Se debita: con el valor de los bienes inmuebles cuando sean transferidos o dados de baja, por diversas circunstancias, siempre que sean debidamente justificados.

Naturaleza: acreedora.

120302 R Bienes muebles

Refleja la disminución de valor que sufren los bienes muebles corporales por el desgaste causado por el uso a lo largo de la vida útil, reconocidos por la empresa a una fecha determinada.

Se acredita: con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual determinada, calculado según el método de depreciación lineal, adoptado por la empresa.

Se debita: con el valor de la depreciación acumulada de los bienes muebles corporales cuando se transfieren o se den de baja, por diversas circunstancias siempre que sean debidamente justificado.

Naturaleza: acreedora.

120303 R Mejoras, modificaciones y ampliaciones

Registra el valor de la depreciación de mejoras, modificaciones y ampliaciones realizadas de los bienes muebles e inmuebles.

Se acredita: con la parte proporcional de la cuota determinada en concepto de depreciación que corresponde a las mejoras, modificaciones y ampliaciones efectuadas a los bienes muebles e inmuebles.

Se debita: con el valor acumulado de depreciación de los bienes muebles e inmuebles cuando sean transferidos o dados de baja, por diversas circunstancias, estando debidamente justificados.

Naturaleza: acreedora.

1204 R DETERIORO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Registra el valor en concepto de deterioro por daños, pérdidas y obsolescencia de los bienes inmuebles y muebles de la empresa.

Se acredita: con el valor del deterioro determinado para los bienes de la empresa al compararlos con el valor en libros del activo y su valor recuperable.

Se debita: con el valor total del deterioro cuando los bienes sean transferidos, den de baja o por la reversión del mismo.

Naturaleza: acreedora.

120401 R Bienes inmuebles

Comprende el importe del deterioro de valor de los bienes inmuebles (terrenos y edificaciones), a lo largo de su vida útil, reconocido por la empresa a una fecha determinada.

Se acredita: con el valor determinado por deterioro los bienes inmuebles, al comparar el valor en libros del activo y su valor recuperable.

Se debita: con el valor acumulado del deterioro de los bienes inmuebles de la propiedad planta y equipo, cuando sean transferido, den de baja, o por la reversión del mismo.

Naturaleza: acreedora.

120402 R Bienes muebles

Refleja el valor del deterioro de los bienes muebles (equipo de transporte, oficina, refrigeración, maquinaria industrial, entre otros bienes muebles), reconocido por la empresa a una fecha determinada, a consecuencia de daños, pérdidas y obsolescencia.

Se acredita: con el importe determinado por daños, pérdidas y obsolescencia de los bienes muebles, al comparar el valor en libros del activo y su valor recuperable.

Se debita: con el valor acumulado del deterioro, cuando los bienes muebles de la propiedad plantan y equipo, se transfieran, den de baja o por la reversión del mismo.

Naturaleza: acreedora.

120403 R Mejoras, modificaciones y ampliaciones

Registra el valor del deterioro de los bienes muebles e inmuebles que fueron sometidos a mejoras, modificaciones y ampliaciones, reconocidos por la empresa a fecha determinada.

Se acredita: con el valor determinado sobre el importe correspondiente al deterioro de los bienes que se sometieron a mejoras, modificaciones y ampliaciones.

Se debita: con el valor acumulado del deterioro cuando los bienes muebles e inmuebles de la propiedad planta y equipo, se transfieran, se den de baja o por la reversión del deterioro.

Naturaleza: acreedora.

1205 BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO

Comprende el importe de los bienes muebles e inmuebles recibidos en arrendamiento para el desarrollo de las actividades productivas, operativas y administrativas de la empresa.

Se debita: con el valor de los bienes muebles e inmuebles en calidad de arrendamiento.

Se acredita: con el costo respectivo cuando finalice el arrendamiento, cancelación, rescisión del contrato o deterioro en bienes arrendados.

Naturaleza: deudora.

120501 Inmueble

Representa el importe de los bienes inmuebles recibidos en arrendamiento que posee la empresa, tales como: terrenos, edificaciones e instalaciones, necesarios para el desarrollo de las actividades productivas, operativas y administrativas.

Se debita: con el valor de los terrenos, edificaciones e instalaciones en recibidos en calidad de arrendamiento.

Se acredita: con el valor respectivo cuando finalice el período del arrendamiento, por cancelación o rescisión del contrato.

Naturaleza: deudora.

1206 R DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO

Registra la disminución del valor de los bienes recibidos en arrendamiento en concepto de depreciación causada por el uso en el transcurso del tiempo.

Se acredita: con el valor de la cuota determinada sobre los bienes recibidos en arrendamiento en concepto de depreciación.

Se debita: con el valor acumulado de la depreciación calculada sobre los bienes recibidos en arrendamiento.

Naturaleza: acreedora.

120601 R Inmueble

Representa el importe de la depreciación acumulada de bienes inmuebles recibidos en calidad de arrendamiento, reconocido por la empresa a una fecha determinada.

Se acredita: con el valor resultante de aplicar el porcentaje de depreciación, de acuerdo al método estipulado en las políticas contables.

Se debita: con el valor acumulado de la depreciación calculada sobre los bienes recibidos en arrendamiento.

Naturaleza: acreedora.

1207 R DETERIORO DE LOS BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO

Comprende el importe generado por daños, pérdidas y obsolescencia en concepto de deterioro de los bienes recibidos en arrendamiento.

Se acredita: con el valor determinado por daños, pérdidas y obsolescencia de los bienes recibidos en arrendamiento.

Se debita: con el valor acumulado del deterioro cuando los bienes recibidos en arrendamiento sean transferidos o dados de baja.

Naturaleza: acreedora.

120701 R Inmueble

Comprende el importe del deterioro generado por daños, pérdidas y obsolescencia en los bienes inmuebles recibidos en calidad de arrendamiento, a reconocer por la empresa en un período determinado.

Se acredita: con el valor del deterioro determinado para los bienes inmuebles recibidos en calidad de arrendamiento.

Se debita: con el valor acumulado del deterioro en el momento de los bienes inmuebles recibidos en arrendamiento sean transferidos o dados de baja, por diversas circunstancias, o por la reversión del mismo.

Naturaleza: acreedora.

1208 INTANGIBLES ADQUIRIDOS

Cuenta que comprende el costo de adquisición de los activos intangibles tales como: software, licencias, marcas, patentes, entre otros; aunque sean naturaleza incorpórea, implican un derecho o privilegio para la empresa.

Se debita: con el valor pagado por la adquisición de los activos intangibles.

Se acredita: con el valor del activo intangible, cuando sean transferidos, dado de baja a la cuenta, por ajustes y por cierre contable.

Naturaleza: deudora.

1209 R AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES ADQUIRIDOS

Cuenta complementaria de activo, que representa el importe de la amortización de activos intangibles, pertenecientes a la empresa, reflejando el valor de la amortización calculada a una fecha determinada.

Se acredita: con el valor de la cuota mensual o anual determinada según la estimación razonable de la gerencia.

Se debita: en el momento que el activo amortizado se transfiera o caduque su vida útil.

Naturaleza: acreedora.

1210 R DETERIORO DE INTANGIBLES ADQUIRIDOS

Muestra el importe del deterioro por obsolescencia de los activos intangibles, controlados por la empresa.

Se acredita: con el valor del deterioro determinado al comparar el valor en libros del activo intangibles y el valor recuperable.

Se debita: en el momento que los activos intangibles sean transferidos, dados de baja por diversas circunstancias o por la reversión del mismo.

Naturaleza: acreedora.

1211 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Registra el valor del impuesto sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionados con las diferencias temporarias deducibles, que aún no hayan sido objeto de deducción fiscal.

Se debita: con el importe de diferencias temporarias deducibles, multiplicados por el correspondiente porcentaje determinado, haciendo una comparación entre la base fiscal de activos y pasivos, de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros.

Se acredita: con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias deducibles multiplicadas por el correspondiente porcentaje de impuesto y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

Naturaleza: deudora.

121101 Diferencia temporaria deducible

Comprende el valor recuperable en el futuro en concepto de diferencias temporarias deducibles, originadas por el cotejo de la base fiscal con valor en libros de activos y pasivos, y que aún no hayan sido deducidas fiscalmente.

Se debita: con el valor de las diferencias temporarias deducibles, multiplicados por el porcentaje determinado haciendo una comparación entre la base fiscal de activos y pasivos, de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros.

Se acredita: con el valor de la reversión de las diferencias temporarias deducibles y por eliminación de las mismas, cuando hayan perdido valor.

Naturaleza: deudora.

2 PASIVOS

Son obligaciones contraídas por la empresa a raíz de sucesos pasados, que a su vencimiento deben liquidarse disminuyendo los recursos económicos.

21 PASIVOS CORRIENTES

Rubro que representa las obligaciones económicas a cargo de la empresa, cuya liquidación se espera efectuar dentro de un año o menos, requiriendo del uso de activos corrientes para su cancelación.

2101 DEUDA FINANCIERA A CORTO PLAZO

Refleja obligaciones a cargo de la empresa con las instituciones financieras, para ser canceladas en un periodo no mayor a 12 meses.

Se acredita: con el valor de las obligaciones contraídas en las instituciones financieras, en concepto de préstamos e intereses, cuyo vencimiento es igual o menor a un año.

Se debita: con el valor de las cuotas pagadas a capital e intereses a los prestatarios con el propósito de amortizar total o parcialmente la obligación contraída.

Naturaleza: acreedora.

210101 Préstamo a corto plazo

Comprende el importe de la deuda adquirida con las instituciones financieras y cuyo vencimiento de pago es igual o menor a un año.

Se acredita: con el valor de la deuda adquirida en las instituciones financieras.

Se debita: con el valor de las cuotas pagadas a capital, con el objetivo de amortizar la deuda, hasta liquidarse.

Naturaleza: acreedora.

210102 Intereses por pagar

Comprende el importe del costo generado por adquirir deudas financieras.

Se acredita: con el valor determinado de los intereses, calculados sobre el valor de las deudas financieras adquiridas.

Se debita: con el valor de los pagos totales o parciales de intereses a fin de liquidar la deuda.

Naturaleza: acreedora.

2102 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la empresa en concepto de compras al crédito a proveedores que deberán liquidarse en un periodo no mayor a un año siguiente del periodo en que se informa.

Se acredita: con el valor de las adquisiciones realizadas al crédito, debidamente documentas con facturas, comprobantes de crédito fiscal o notas de débito.

Se debita: con los pagos totales o parciales efectuados a los proveedores por las compras adquiridas al crédito, por descuentos o devoluciones realizadas dentro del ejercicio contable.

Naturaleza: acreedora.

210201 Proveedores

Refleja el valor de las deudas adquiridas por compras al crédito, cancelándose en una fecha determinada, dentro del plazo de un año.

Se acredita: con el importe de las facturas, comprobantes de crédito fiscal y nota debito por las adquisiciones al crédito.

Se debita: con el valor de los pagos totales o parciales efectuados a los proveedores, a fin de amortizar la deuda.

Naturaleza: acreedora.

2103 DOCUMENTOS POR PAGAR

Representa el valor de los documentos pendientes de pago como: pagaré, letras de cambio, quedan y las surgidas en transcurso de las operaciones a una fecha determinada, cuyo vencimiento es hasta un año.

Se acredita: con el valor de las obligaciones contraídas que se documentan con títulos valores como: pagaré, letras de cambio, quedan, entre otros todo y cuando estén establecidos en el código de comercio vigente.

Se debita: con el valor de los pagos totales o parciales respaldados por los títulos valores.

Naturaleza: acreedora.

2104 RETENCIONES POR PAGAR

Constituye las retenciones correspondientes a prestaciones por seguridad social, fondo de pensiones, servicios permanentes y eventuales, retención de IVA 13%, cuota alimenticia y las surgidas en el transcurso de las operaciones.

Se acredita: con el valor determinado de las retenciones correspondientes, efectuado a empleados y servicios profesionales.

Se debita: con el valor mensual total de las retenciones aplicadas a empleados y servicios profesionales que la empresa traslada a las instituciones pertinentes.

Naturaleza: acreedora.

2105 APORTE PATRONAL POR PAGAR

Refleja los compromisos económicos patronales pendientes de cancelar a las diferentes instituciones ISSS, AFP e INSAFORP, cuyos descuentos fueron realizados a los trabajadores.

Se acredita: con el importe de las cuotas patronales de seguridad social, fondo de pensiones e INSAFORP, de acuerdo a lo prescrito en las leyes de la república.

Se debita: con el valor de los pagos realizados por la empresa en concepto de aporte patronal.

Naturaleza: acreedora.

2106 OBLIGACIONES EN BENEFICIO A EMPLEADOS

Comprende las obligaciones patronales por retribuir a empleados como: sueldos, horas extras, vacaciones, aguinaldos y otras que surjan de conformidad con la legislación laboral vigente.

Se acredita: con el importe determinado de sueldos, horas extras, vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones, renuncia voluntaria del personal y otras que establezca la legislación laboral.

Se debita: con el valor pagado de la obligación laboral calculada, conforme a la legislación vigente.

Naturaleza: acreedora.

2107 IVA DEBITO FISCAL

Constituye el importe en concepto de impuesto al valor agregado generado por las ventas a contribuyentes y consumidor final, debidamente documentadas con Comprobante de Créditos Fiscal o notas.

Se acredita: con el valor determinado en concepto de IVA Debito Fiscal cuando la transferencia sea a contribuyente del impuesto y al final del periodo tributario por las ventas a consumidores finales.

Se debita: con el valor del Crédito Fiscal deducible del Débito Fiscal al final del periodo tributario; por el valor trasladado en las notas de crédito cuando se concedan descuentos y devoluciones, y al final del ejercicio tributario si el débito fiscal es mayor al crédito fiscal, liquidando el saldo resultante con la cuenta 2108 Tributos por pagar.

Naturaleza: acreedora.

2108 TRIBUTOS POR PAGAR

Constituye el importe de todas las obligaciones en concepto de impuestos, tasas y contribuciones, de tipos tributarias, municipales u otras a favor de instituciones públicas por impuestos pendientes a pagar.

Se acredita: con el valor determinado de los respectivos impuestos, tasas y contribuciones a pagar de conformidad a la legislación tributaria vigente.

Se debita: con el valor de los pagos totales o parciales de las deudas obtenidas en concepto de tributos, a fin de liquidar la deuda.

Naturaleza: acreedora.

210801 Pago a cuenta

Corresponde al importe periódico en concepto de impuesto anticipado por las ventas realizadas durante el mes, pendiente de cancelar.

Se acredita: con el importe determinado al anticipo del impuesto sobre la renta por pagar.

Se debita: con el valor de la liquidación o pago efectuado periódicamente, de acuerdo a la declaración del pago a cuenta del impuesto sobre la renta.

Naturaleza: acreedora.

210802 Impuesto sobre la renta por pagar

Refleja el valor del impuesto a pagar, determinado mediante la aplicación del porcentaje correspondiente sobre la utilidad una vez deducidos todos los costos y gastos legalmente permitidos.

Se acredita: se acredita con el valor del impuesto determinado a pagar.

Se debita: con el pago del impuesto determinado, con el propósito de liquidar la deuda tributaria.

Naturaleza: acreedora.

210803 IVA por pagar

Muestra el resultado de deducir el IVA Crédito Fiscal del IVA Débito Fiscal al final del periodo tributario.

Se acredita: con el valor resultante a favor del IVA Débito Fiscal contra el IVA Crédito Fiscal.

Se debita: con la liquidación del impuesto determinado, correspondiente al periodo tributario.

Naturaleza: acreedora.

210804 Multas por pagar

Representa los recargos por pagar en concepto de multas por impuestos no declarados y no pagados.

Se acredita: con el valor determinado de los recargos pendientes por la empresa en concepto de multas.

Se debita: con la cancelación total o parcial de la multa en el periodo de liquidación, debidamente señalado, a fin de liquidar la obligación.

Naturaleza: acreedora.

210805 Intereses moratorios por pagar

Refleja el valor de los intereses por mora de los impuestos no pagados.

Se acredita: con el valor de los recargos correspondientes en concepto de intereses a pagar.

Se debita: con el valor de los pagos a intereses moratorios determinados.

Naturaleza: acreedora.

210806 Tasas municipales por pagar

Representa la obligación de pago que posee la empresa en concepto de tasas municipales a liquidarse en el ciclo normal de operaciones.

Se acredita: con el valor de las tasas municipales pendientes de pagos por la empresa.

Se debita: con el pago de las tasas en el periodo de liquidación.

Naturaleza: acreedora.

210807 Impuestos municipales por pagar

Comprende la obligación de pago que tiene la empresa en concepto de tasas municipales a liquidarse en el ciclo normal de operaciones.

Se acredita: con el importe del impuesto municipal pendiente de pago.

Se debita: con el valor y cancelación del tributo en el ejercicio de liquidación

Naturaleza: acreedora.

210808 Contribuciones especiales por pagar

Registra el valor del tributo en concepto de contribuciones especiales FOVIAL, COTRANS, CESC y otras surgidas en transcurso de las operaciones.

Se acredita: con el valor determinaos de las contribuciones especiales.

Se debita: con el valor pagado de las contribuciones especiales, a fin de liquidar la cuenta.

Naturaleza: acreedora.

2109 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO

Comprende el importe de las obligaciones contraídas en concepto de arrendamientos con un periodo de hasta 12 meses, en el cual se trasladan los riesgos y derechos inherentes a la propiedad arrendada.

Se acredita: con el importe pendiente de pago a corto plazo a favor del arrendador.

Se debita: con el valor de cuotas pagadas en los periodos correspondientes al contrato de arrendamiento.

Naturaleza: acreedora.

220901 Inmueble

Refleja el importe de la obligación contraída por la empresa en concepto de arrendamiento de inmuebles en un periodo menor o igual a un año.

Se acredita: con el importe pendiente a liquidar en el corto plazo a favor del arrendador, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Se debita: con los importes cancelados, correspondientes a los periodos estipulados en el contrato de arrendamiento.

Naturaleza: acreedora.

22 PASIVOS NO CORRIENTES

Agrupar aquellas cuentas que representan un compromiso u obligación legalmente contraída, cuya liquidación se espera ser cancelada en un periodo mayor a un año.

2201 DEUDA FINANCIERA A LARGO PLAZO

Comprende las obligaciones contraídas por la empresa con las instituciones financieras, que pretenden liquidarse en periodo de vencimiento mayor a un año.

Se acredita: con el valor de las obligaciones por deudas financieras contraídas con las instituciones financieras a largo plazo, en concepto de préstamos e intereses.

Se debita: con el valor total o parcial abonado a capital e intereses por las deudas contraídas a largo plazo, a fin de amortizar la deuda.

Naturaleza: acreedora.

220101 Préstamo por pagar a instituciones financieras

Refleja el importe de los préstamos por pagar a las instituciones financieras donde se ha obtenido, con vencimiento de la deuda con periodo mayor a un año.

Se acredita: con el valor de la deuda obtenida con las instituciones financieras, a vencer en un periodo mayor a un año.

Se debita: con la amortización del préstamo, hasta su total liquidación y con la reclasificación a la cuenta de préstamos por pagar a corto plazo, por la parte que vence en un periodo menor de 12 meses.

Naturaleza: acreedora.

220102 Intereses por pagar a instituciones financieras

Representa el costo de la deuda, que debe pagarse a las instituciones financieras, por deudas contraídas con vencimiento mayor a un año.

Se acredita: con el valor presente de los intereses generados por los préstamos financieros adquiridos.

Se debita: con los pagos total o vía a amortización con abonos a intereses de manera periódica.

Naturaleza: acreedora.

2202 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO

Refleja las obligaciones generadas por arrendamientos a largo plazo, mediante el cual se transfieren los riesgos y derechos inherentes a la propiedad arrendada.

Se acredita: con el valor del pago correspondiente al arrendamiento a largo plazo, a favor el arrendador.

Se debita: con el importe de cuotas canceladas, correspondientes a los periodos establecidos en el contrato de arrendamiento.

Naturaleza: acreedora.

220201 Inmueble

Registra la obligación contraída por la empresa en concepto de arrendamiento de propiedades a largo plazo.

Se acredita: con el importe pendiente de liquidar a favor del arrendador, por el arrendamiento de inmueble adquirido.

Se debita: con el valor cancelado correspondiente a los periodos estipulados en el contrato de arrendamiento

Naturaleza: acreedora.

2203 INGRESO DIFERIDO

Refleja el valor de los anticipos realizados por los clientes, sobre los cuales no se ha emitido factura a consumidor final o comprobante de crédito fiscal.

Se acredita: con el importe de los anticipos realizados por los clientes, con la finalidad que le transfieran bienes en el futuro.

Se debita: en el momento de la transferencia de los bienes a los clientes, reconociéndolos como ingresos.

Naturaleza: acreedora.

2204 PROVISIÓN POR OBLIGACIONES LABORALES

Surge como resultado de un suceso pasado o que sea probable que la empresa tenga que desprenderse de recursos económicos futuros. Comprende el importe de las obligaciones a favor de los empleados de carácter laboral a una fecha determinada.

Se acredita: con el importe de la cuota mensual o anual determinada para hacer frente a los casos de despido a empleados con responsabilidad para empresa, por renuncia voluntaria y otras que resulten necesarias.

Se debita: con el importe pagado a los empleados por concepto de indemnizaciones, por renuncia voluntaria u otras obligaciones que resulten necesarias.

Naturaleza: acreedora.

2205 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Registra el importe de los impuestos sobre las utilidades que resulten a pagar en el futuro, originadas de las diferencias temporarias imponibles.

Se acredita: con el importe de las diferencias temporarias imponibles, generadas por comparar la base fiscal de los activos y el valor en libros.

Se debita: con el valor amortizado del derecho que dio origen al reconocimiento del impuesto sobre la renta y con la eliminación de la misma cuando hayan perdido su valor.

Naturaleza: acreedora.

220501 Diferencias temporarias imponibles

Refleja el valor del impuesto sobre la renta que la empresa debe pagar en el futuro, que resulta de comparar la base fiscal con el importe en libros del activo, resultando una diferencia temporaria imponible.

Se acredita: con el valor resultante cuando el importe de los beneficios económicos imponibles exceda al importe fiscalmente deducible del bien.

Se debita: con el valor de reversiones y eliminación de las diferencias temporarias imponibles.

Naturaleza: acreedora.

3 PATRIMONIO

Elemento que agrupa las cuentas pertenecientes al patrimonio, definiéndose como la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos los pasivos, esto equivale a su riqueza.

31 CAPITAL CONTABLE

Rubro que agrupa la suma de todos los recursos, bienes y valores movilizados para la constitución y puesta en marcha de una empresa, es su razón económica.

3101 CAPITAL

Comprende el importe de los bienes económicos de la empresa aportados por el dueño para el inicio o sostenimiento de las operaciones de la misma.

Se acredita: con el valor de los bienes económicos (efectivo o en especie), aportados durante el inicio de las operaciones o posteriormente para inyectar capital.

Se debita: con el valor de los retiros de capital que realice el dueño.

Naturaleza: acreedora.

310101 Utilidad del ejercicio

Refleja los beneficios económicos obtenidos durante el presente ejercicio contable, consecuencia de la deducción de los costos, gastos necesarios para efectuar el hecho generador, impuestos y otros, a los ingresos, como efecto que los ingresos resulten mayores.

Se acredita: con el valor de la utilidad del ejercicio contable que presenta el estado de resultados, producto aritmético cuando los ingresos son mayores a los gastos y otras deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, entre otros.

Se debita: cuando se traslade a formar parte del capital de la empresa; se utiliza para la amortización de pérdidas y por retiro por el propietario.

Naturaleza: acreedora.

310102 R Pérdida del ejercicio

Comprende el importe de pérdidas del presente ejercicio, a causa de que los ingresos obtenidos fueron inferiores a los costos y gastos a final del ejercicio contable, dando como consecuencia resultado negativo para los intereses de la empresa.

Se acredita: con el valor de la pérdida del ejercicio contable que presenta el estado de resultado, producto aritmético cuando los ingresos son menores a los gastos y otras deducciones

como impuesto sobre la renta por pagar, si hubiere. Y cuando al inicio del período contable se traen pérdida acumulada de ejercicios anteriores.

Se debita: cuando se amortice total o parcialmente su saldo, además con los pagos de las pérdidas que realice el propietario.

Naturaleza: deudora.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Elemento que agrupa todos los fondos requeridos por la empresa, permite cubrir todos los costos y gastos operativos y no operativos, es decir los necesarios para poner en marcha las operaciones de la empresa.

41 COSTOS DE OPERACIÓN

Representa el importe utilizado en el desarrollo de las operaciones de la empresa, es decir muestra los costos incurridos en la elaboración de los productos y venta de los mismos.

4101 COSTO DE VENTA

Constituye el importe de los costos incurridos para la comercialización de los diferentes productos que oferta la empresa, identificados en las diversas hojas de control.

Se debita: con el importe de los productos vendidos al costo que fueron adquiridos o producidos y con el importe que le corresponde al existir una sub aplicación de los costos de producción.

Se acredita: Durante el ejercicio contable con el valor de la sobre aplicación correspondiente, y al final del ejercicio contable con el objetivo de determinar resultados, enfrentándolos contra la cuenta pérdidas y ganancias.

Naturaleza: deudora.

410101 Costos de venta de mercadería

Comprende el importe del costo de adquisición de los productos adquiridos para ser comercializados, sin ser sometidos a un proceso de transformación, es decir la actividad es compra-venta de productos ya hechos.

Se debita: durante el periodo contable con el valor del costo de la mercadería vendida.

Se acredita: al final del ejercicio contable, trasladando su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias con el objetivo de determinar resultados.

Naturaleza: deudora.

410102 Costo de venta de productos terminados

Comprende el importe del costo de los productos vendidos que han sido sometidos a un proceso de transformación dentro de la empresa.

Se debita: durante el periodo contable con el valor del inventario de productos terminados vendidos.

Se acredita: al final del ejercicio contable con el valor acumulado enfrentando a la cuenta pérdidas y ganancias.

Naturaleza: deudora

4102 COSTO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO

Representa el costo que genera el proceso de transformación de materias primas, materiales e insumos; además de la mano de obra, acumulado en los diferentes centros de costo de cada uno de

los productos: Chocolate en tabilla, Harina de horchata, Harina de cebada y Harina de atol de maíz tostado.

Se debita: durante el periodo contable con el valor que acumule cada producto, según los centros de costo.

Se acredita: al final del periodo de costos al cierre del ejercicio contable por los traslados a la cuenta INVENTARIO sub cuentas inventario de productos terminado o inventario de productos en procesos.

Naturaleza: deudora.

Se debita: con el valor total del centro de costo en el que se encuentra el proceso productivo, también con el valor acumulado de los tres centros de costo.

Se acredita: con el valor trasladado de un centro de costo al siguiente centro, de igual manera por el valor acumulado del centro de costo cuando la etapa de producción este pendiente de finalizar, enviando su saldo al inventario de productos en proceso; además por el valor acumulado de los tres centros de costos cuando finalice el proceso de producción, trasladado su valor al inventario de productos terminados.

Naturaleza: Deudora.

410201 Centro de costo - Chocolate en tabilla

Representa el importe de los costos acumulados en tres diferentes centros: Tostado, Limpieza-procesamiento y Moldeado-empacado, indispensables para el proceso de elaboración del chocolate en tabilla.

Tostado: acumula el costo total del tostado de los granos de cacao en el horno industrial y la mano de obra ejecutora del mismo. Al finalizar esta actividad los costos acumulados pasan al siguiente centro de costo.

Limpieza- procesamiento: el saldo inicial es el recibido de los costos acumulados en el primer centro, sumando a este el valor de la materia prima e materiales y mano de obra utilizados durante la actividad; correspondiente a la trituración, limpieza de los granos, continuando el proceso con la mezcla del resto de materiales hasta la formación de la masa. Al finalizar el saldo total pasa al siguiente centro de costo.

Moldeado-empacado: el saldo inicia con el valor trasladado del centro de costo anterior acumulado más los costos de insumos y mano de obra utilizados en el moldeado y empaçado del chocolate. La sumatoria se refleja en la cuenta *Centro de costo-Chocolate en tablilla*.

Se debita: con el valor total del centro de costo en el que se encuentra el proceso productivo, también con el valor acumulado de los tres centros de costo.

Se acredita: con el valor trasladado de un centro de costo al siguiente centro, de igual manera por el valor acumulado del centro de costo cuando la etapa de producción este pendiente de finalizar, enviando su saldo al inventario de productos en proceso; además por el valor acumulado de los tres centros de costos cuando finalice el proceso de producción, trasladado su valor al inventario de productos terminados.

Naturaleza: Deudora.

410202 Centro de costo - Harina de horchata

Representa el importe de los costos acumulados en tres diferentes centros: Tostado, Limpieza-procesamiento y Empacado-sellado, indispensables para el proceso de elaboración de harina de horchata.

Tostado: acumula el costo total del tostado de los granos: arroz, maní, morro, cacao y ajonjolí en el horno industrial y la mano de obra ejecutora del mismo. Al finalizar esta actividad los costos acumulados pasan al siguiente centro de costo.

Limpieza- procesamiento: el saldo inicial es el recibido de los costos acumulados en el primer centro, sumando a este el valor de la materia prima e materiales y mano de obra utilizados durante la actividad; correspondiente a la mezcla y pulverización de los ingredientes continuando con el colado de la harina. Al finalizar el saldo total pasa al siguiente centro de costo.

Empacado-sellado: inicia su saldo con el valor trasladado del centro de costo anterior acumulado más los costos de insumos y mano de obra utilizados en el Empacado y sellado de la harina. La sumatoria se refleja en la cuenta *Centro de costo- Harina de horchata*.

Se debita: con el valor total del centro de costo en el que se encuentra el proceso productivo, también con el valor acumulado de los tres centros de costo.

Se acredita: con el valor trasladado de un centro de costo al siguiente centro, de igual manera por el valor acumulado del centro de costo cuando la etapa de producción este pendiente de finalizar, enviando su saldo al inventario de productos en proceso; además por el valor acumulado de los tres centros de costos cuando finalice el proceso de producción, trasladado su valor al inventario de productos terminados.

Naturaleza: Deudora.

410203 Centro de costo - Harina de cebada

Representa el importe de los costos acumulados en dos diferentes centros: Procesamiento y Empacado-sellado, indispensables para el proceso de elaboración de harina de cebada.

Procesamiento: Acumula el costo total de los ingredientes y mano de obra utilizado durante la actividad, correspondiente a la mezcla y pulverización de los ingredientes continuando con el colado de la harina. Al finalizar, los costos acumulados pasan al siguiente centro de costo.

Empacado-sellado: inicia su saldo con el valor trasladado del centro de costo anterior acumulado más los costos de insumos y mano de obra utilizados en el Empacado y sellado de la harina. La sumatoria se refleja en la cuenta *Centro de costo- Harina de cebada*.

Se debita: con el valor total del centro de costo en el que se encuentra el proceso productivo, también con el valor acumulado de los tres centros de costo.

Se acredita: con el valor trasladado de un centro de costo al siguiente centro, de igual manera por el valor acumulado del centro de costo cuando la etapa de producción este pendiente de finalizar, enviando su saldo al inventario de productos en proceso; además por el valor acumulado de los tres centros de costos cuando finalice el proceso de producción, trasladado su valor al inventario de productos terminados.

Naturaleza: Deudora.

410204 Centro de costo - Harina de atol de maíz tostado

Representa el importe de los costos acumulados en tres diferentes centros: Tostado, Limpieza-procesamiento y Empacado-sellado, indispensables para el proceso de elaboración harina de atol de maíz tostado.

Tostado: acumula el costo total del tostado de los granos de maíz en el horno industrial y la mano de obra ejecutora del mismo. Al finalizar esta actividad los costos acumulados pasan al siguiente centro de costo.

Limpieza- procesamiento: el saldo inicial es el recibido de los costos acumulados en el primer centro, sumando a este, el valor de la materia prima, materiales y mano de obra utilizados durante la actividad; correspondiente a la trituración de los granos, mezclado y pulverizado de los ingredientes, continuando el proceso de colar la harina. Al finalizar el saldo total pasa al siguiente centro de costo.

Empacado-sellado: el saldo inicia con el valor trasladado del centro de costo anterior acumulado más los costos de insumos y mano de obra utilizados en el empaquetado y sellado de la harina. La sumatoria se refleja en la cuenta *Centro de costo-Harina de atol de maíz tostado*.

Se debita: con el valor total del centro de costo en el que se encuentra el proceso productivo, también con el valor acumulado de los tres centros de costo.

Se acredita: con el valor trasladado de un centro de costo al siguiente centro, de igual manera por el valor acumulado del centro de costo cuando la etapa de producción este pendiente de finalizar, enviando su saldo al inventario de productos en proceso; además por el valor acumulado de los tres centros de costos cuando finalice el proceso de producción, trasladado su valor al inventario de productos terminados.

Naturaleza: Deudora.

4103 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN CONTROL

Cuenta que representa el costo real acumulado de los costos indirectos de fabricación en los que han incurridos a una fecha determinada.

Se debita: con el valor de los costos indirectos de fabricación realmente incurridos a medidas que estos se hayan generados por cada centro de costos.

Se acredita: con la liquidación de su saldo contra la cuenta R costos indirectos de fabricación aplicados. Cuando exista una sub aplicación de costos indirectos de fabricación, deberá liquidarse contra la cuenta costos indirectos de fabricación sub aplicados.

Naturaleza: deudora.

4104 R COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS

Representa el valor acumulado de los costos indirectos de fabricación asignados a los centros de costos.

Se acredita: Con el valor resultante de aplicar las tasas predeterminadas de costos indirectos de fabricación a cada centro de costos.

Se debita: Al finalizar el período contable liquidando su saldo contra la cuenta costos indirectos de fabricación control. Cuando exista una sobre-aplicación de costos indirectos de fabricación, ésta deberá liquidarse contra la cuenta costos indirectos de fabricación sobre-aplicados.

Naturaleza: deudor.

4105 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SUB-APLICADOS

Representa la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación.

Se debita: Con el valor de la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación reales.

Se acredita: Al distribuir la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación, trasladándola a la cuenta costo de venta, en caso que se haya vendido todo el producto; pero si existieren productos en proceso y productos terminados, la sub-aplicación se distribuirá, además, entre las cantidades existentes de esas cuentas.

Naturaleza: deudora.

4106 R COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SOBRE-APLICADOS

Representa la sobre-aplicación de costos indirectos de fabricación.

Se crédito: Con el valor de la sobre-aplicación de los costos indirectos de fabricación reales.

Se debita: Al distribuir la sobre-aplicación de los costos indirectos de fabricación trasladándola a la cuenta costo de venta, en caso que se haya vendido todo el producto; pero si existieren productos en proceso y productos terminados, la sub aplicación se distribuirá, además, entre las cantidades existentes de esas cuentas.

Naturaleza: acreedora.

42 GASTOS ORDINARIOS

Representa las disminuciones en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable sobre el que se informa, salidas o decrementos en el valor de los activos o aumento de pasivos, disminuyendo el valor del patrimonio.

4201 GASTO DE ADMINISTRACIÓN

Refleja el importe de las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativo necesarios para el funcionamiento de la empresa, en el desarrollo de sus operaciones operativas.

Se debita: con el valor de los gastos administrativos efectuados en el desarrollo de las operaciones administrativas de la empresa.

Se acredita: con el valor acumulado de los gastos administrativos generados durante el ejercicio contable, con el propósito de obtener resultados, enfrentando la cuenta contra pérdidas y ganancias.

Naturaleza: deudora.

4202 GASTO DE VENTA

Comprende el importe de todos los gastos identificados en la colocación y distribución de los diferentes productos y mercancías que oferta la empresa.

Se debita: con el valor de los gastos incurridos para la venta y comercialización de los productos y mercancías en el transcurso del ejercicio contable.

Se acredita: con el valor acumulado de los gastos de venta generados durante el ejercicio contable, enfrentando la cuenta contra pérdidas y ganancias, con el propósito de obtener resultados.

Se naturaleza: deudora.

43 GASTOS NO ORDINARIOS

Comprende el valor de los gastos realizados durante el ejercicio contable, utilizados en diversas transacciones que no están relacionadas directamente con las actividades operativas, administrativas ni productivas de la empresa.

4301 GASTOS FINANCIEROS

Muestra el valor de los gastos generados por los préstamos obtenidos a una fecha determinada.

Se debita: con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamientos.

Se acredita: en el momento de liquidar el saldo acumulado hasta el final del ejercicio contable, enfrentando a la cuenta de pérdidas y ganancias con el objetivo de obtener resultados.

Naturaleza: deudora.

430101 Intereses

Registra el valor de los gastos en concepto de intereses generados por la adquisición de deuda.

Se debita: con los importes de interés generados por compras o prestación de servicios al crédito, provenientes de fuentes externas a la empresa.

Se acredita: con el valor acumulado de intereses al final del ejercicio contable, con el propósito de obtener resultados.

Naturaleza: deudora.

4302 GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE

Representa el gasto por impuesto sobre la renta calculado de acuerdo con la ley de impuesto sobre la renta, sobre los ingresos obtenidos en un determinado ejercicio fiscal.

Se debita: con el valor del impuesto sobre la renta determinado de acuerdo con la ley de impuesto sobre la renta.

Se acredita: con la liquidación de la cuenta, enfrentándola a pérdidas y ganancias con el objetivo de obtener resultados del ejercicio.

Naturaleza: deudora.

4303 GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Corresponde al valor por impuesto a distribuir en el plazo que considere conveniente, según el análisis financiero en cuanto al monto del gasto.

Se debita: con el valor del gasto por impuesto sobre la renta diferido, aplicando la sección 29 “Impuesto a las Ganancias” de la NIIF PARA PYMES.

Se acredita: en el momento de liquidar la cuenta contra pérdidas y ganancias, con el objetivo de obtener resultados de ejercicio.

Naturaleza: deudora.

44 PÉRDIDA

Muestra la disminución del valor de los bienes del activo, generados en el transcurso del ejercicio contable.

4401 PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO

Comprende el valor de la pérdida obtenida por la venta de cualquier elemento de la propiedad, planta y equipo, generando un efecto negativo para los intereses de la empresa a una fecha determinada.

Se debita: con el importe negativo que resulte de la venta de un elemento de la propiedad planta y equipo.

Se acredita: con la liquidación de la cuenta al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener resultados.

Naturaleza: deudora.

4402 PÉRDIDA POR DETERIORO EN ACTIVO

Representa el valor de los activos deteriorados en un ejercicio contable cuando su importe en libros excede su importe recuperable, siendo reconocidos como pérdida por deterioro de valor en activos relacionado a los inventarios, propiedad planta y equipo, activos intangibles, entre otros.

Se debita: con el valor determinado por daños, pérdidas y obsolescencia en concepto de deterioro de los activos sufrido durante el ejercicio contable.

Se acredita: con la liquidación de la cuenta al finalizar el ejercicio contable, con el propósito de obtener resultados.

Naturaleza: deudora.

440201 Inventario

Registra el valor de daños o pérdidas por deterioro relacionado a los inventarios de: materia prima, productos en proceso, productos terminados y mercancías que han sufridos daños durante en el ejercicio contable.

Se debita: con el valor de los inventarios dañados o perdidas originados en el ejercicio contable.

Se acredita: con la liquidación de la cuenta al finalizar el ejercicio contable, utilizando la cuenta pérdidas y ganancias, obteniendo resultados del ejercicio.

Naturaleza: deudora.

440202 Propiedad planta y equipo

Registra el deterioro generado a la propiedad planta y equipo.

Se debita: con el valor de la pérdida originada a los bienes durante el ejercicio contable.

Se acredita: con la liquidación de la cuenta al finalizar el ejercicio contable, obteniendo resultados del ejercicio.

Naturaleza: deudora.

440203 Intangibles

Registra el importe de la perdida causada por deterioro en los bienes intangibles.

Se debita: con el valor de la pérdida generada a los bienes intangibles durante el ejercicio contable.

Se acredita: con la liquidación de la cuenta al finalizar el ejercicio contable, obteniendo resultados del ejercicio.

Naturaleza: deudora.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Elemento constituido por el valor de los ingresos obtenidos, de las actividades operacionales y no operacionales de la empresa.

51 INGRESOS OPERATIVOS

Muestra las entradas brutas de beneficios económicos obtenidos de las actividades ordinarias de la empresa, aumentando el patrimonio neto no relacionado con las aportaciones realizadas por el propietario.

5101 VENTAS

Refleja el importe de los ingresos netos provenientes de la comercialización y venta de los diferentes productos alimenticios elaborados y no elaborados por la empresa, así como aquellos productos no clasificados por la misma, realizados durante el ejercicio contable. Documentando dichas ventas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

Se acredita: con el valor de la transferencia de los productos alimenticios al contado o al crédito, ya sean para consumidores finales o contribuyentes del IVA, realizadas durante el ejercicio contable.

Se debita: al finalizar el periodo tributario del IVA, con el valor de los débitos fiscales que resulten en el mes de la transferencia de mercancías realizadas a consumidores finales y al final del ejercicio contable para la liquidación de su saldo, con el propósito de obtener resultados.

Naturaleza: acreedora.

5102 INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Comprende el valor del impuesto sobre la renta diferido resultante del análisis de los valores en libros de los activos que posee la empresa y las bases fiscales de los mismos, siempre que surjan diferencias temporarias deducibles.

Se acredita: con el valor determinado del impuesto sobre la renta diferido, aplicando la sección 29 “Impuesto a las Ganancias” de la NIIF PARA PYMES, cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

Se debita: con el valor determinado para liquidar la cuenta, obteniendo resultados del ejercicio.

Naturaleza: acreedora.

5103 REVERSIÓN DE PÉRDIDA POR DETERIORO DE ACTIVO

Cuenta utilizada para registrar el valor a revertir del deterioro sufrido a los activos.

Se acredita: con el valor determinado de la reversión del deterioro de los activos.

Se debita: con el valor determinado para liquidar la cuenta, obteniendo resultados en el ejercicio.

Naturaleza: acreedora.

52 GANANCIAS

Rubro que comprende los valores originados de las transacciones que no forman parte del giro de la empresa, pero que generaron beneficios económicos a la misma.

5201 GANANCIAS

Refleja la utilidad resultante de la venta de bienes muebles e inmuebles, intereses de inversión, entre otros, distintos de las operaciones normales de la empresa.

Se acredita: con el valor de los ingresos percibidos por venta de bienes de la propiedad, planta y equipo, intereses devengados por cuentas de ahorro u otros.

Se debita: para efectos de liquidación o cierre contable contra la cuenta pérdidas y ganancias.

Naturaleza: acreedora.

6 CUENTA DE CIERRE

Constituye las cuentas liquidadoras del ejercicio contable, eliminando los saldos de costos, gastos e ingresos de la empresa al final del ejercicio contable.

61 CUENTA LIQUIDADORA

Representa la liquidación de saldos de cuentas de resultado deudoras y acreedoras, al finalizar el ejercicio contable.

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Es útil para liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor, indicando una utilidad o pérdida al final del ejercicio contable.

Se debita: al final del ejercicio contable, con el importe de las cuentas de costos e impuesto sobre la renta a liquidar.

Se acredita: con los valores de las cuentas de ingresos operativos y no operativos a liquidar al finalizar el ejercicio contable.

Naturaleza: dependerá del resultado, ya sea positivo o negativo.

610101 Utilidad del ejercicio

Constituye el importe del excedente del ejercicio, indicando un resultado a favor para la empresa, es decir que fueron cumplidos los objetivos y los ingresos superan los costos y gastos.

Se acredita: con el valor del excedente del ejercicio contable.

Se debita: con el retiro o capitalización de los beneficios obtenidos.

Naturaleza: acreedora.

610102 Pérdida del ejercicio

Comprende el importe de la pérdida del ejercicio, indicando un resultado desfavorable para la empresa, al final del ejercicio contable.

Se debita: con el valor de la pérdida del ejercicio contable y al inicio del ejercicio contable cuando existan pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

Se acredita: cuando se amortice total o parcialmente su saldo.

Naturaleza: deudora.



4.3 Propuesta de Manuales de Control Interno Aplicado a la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max

DICIEMBRE, 2019

Contenido

Introducción	i
Objetivo del Manual	ii
Alcance del Manual	iii
Capítulo 1: Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos como Elemento del Ambiente de Control en la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max.....	224
1.1 Estructura General de la Empresa	224
1.2 Organigrama Funcional General	224
1.3 Políticas y Procedimientos de la Actividad Administrativa	225
1.3.1 Políticas Administrativas	225
1.3.2 Descripción de Procedimientos Administrativos	227
1.4 Políticas y Procedimientos de la Actividad Operativa	229
1.4.1 Políticas Operativas	229
1.4.2 Descripción de Procedimientos Operativos	231
1.5 Diagramas de Flujo y Descripción de Procesos	240
1.5.1 Compra de Materia Prima, Material Directo y Mercancías al Contado	240
1.5.2 Registro de Inventario	242
1.5.3 Venta al Crédito	243
1.5.4 Venta al Contado.....	245

1.5.5 Revisión de Saldos	246
--------------------------------	-----

Capítulo 2: Manual de Procedimientos Contables como Elemento del Ambiente de Control en la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX).	248
---	-----

2.1 Efectivo y Equivalente de Efectivo	248
--	-----

2.2 Cuentas y Documentos por Cobrar	260
---	-----

2.3 Inventario	266
----------------------	-----

2.4 Propiedad Planta y Equipo.....	286
------------------------------------	-----

2.5 Cuentas y Documentos por Pagar	307
--	-----

2.6 Costo de Producción.....	322
------------------------------	-----

2.7 Ingresos Ordinarios	338
-------------------------------	-----

Introducción

El control interno es un aspecto importante dentro de las empresas para el desarrollo de actividades eficientes y de calidad. Siendo un proceso diseñado e implementado por el personal independientemente del cargo que ostente, generando seguridad razonable en el logro de los objetivos, enfocado al resguardo y protección de los recursos, además la presentación de información financiera oportuna y fiable, de acuerdo al cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

El propósito del manual de control interno es: definir políticas y procedimientos adaptados a la actividad administrativa, contable y operativa de la empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX), orientados en su mejora y control; además de fungir un papel importante en la administración de riesgos ya que afectan los objetivos e intereses, garantizando su fiel cumplimiento.

El documento esta estructura de dos partes: la primera comprende procedimientos administrativos y operativos que constan de las generalidades de la empresa, organigrama funcional, define responsabilidades, cargos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo que muestran detalle de los procesos a seguir en actividades de compra y recepción de inventarios, ventas al crédito y contado; la segunda refleja los procedimientos contables de las cuentas de: efectivo y equivalente de efectivo, cuentas y documentos por cobrar, inventario, propiedad, planta y equipo, cuentas y documentos por pagar, costo de producción e ingresos ordinarios, donde se especifican los procesos y formatos necesarios para el control de las cuentas.

Objetivo del Manual

Objetivo General:

Proporcionar políticas y procedimientos de control interno al personal de la empresa PRODISMAX, aplicables en las áreas administrativa, contable y productiva, facilitando la ejecución de operaciones de control y salvaguarda de los recursos, optimizando el uso y reduciendo riesgos en las operaciones realizadas.

Objetivos Específicos:

- ✓ Brindar una herramienta de control interno que apoyo a la administración en la toma de decisiones.
- ✓ Establecer medidas de control interno que permitan la determinación de costos de manera razonable.
- ✓ Facilitar la detección de los riesgos internos y externos susceptibles a la empresa.

Alcance del Manual

El manual de control interno está diseñado para el área administrativa, contable y productiva de la empresa, cuyo fin es la correcta aplicación de políticas y procedimientos que garanticen seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos.

Enfatizando en el área contable el control de las cuentas:

- ✓ Efectivo y Equivalente de efectivo.
- ✓ Cuentas y Documentos por cobrar.
- ✓ Inventario.
- ✓ Propiedad Planta y Equipo.
- ✓ Cuentas y Documentos por pagar.
- ✓ Costo de producción.
- ✓ Ingresos ordinarios.

Permitiendo delegar obligaciones y responsabilidades específicas a los encargados de la administración y ejecución del control interno.

Capítulo 1: Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos como Elemento del Ambiente de Control en la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max

1.1 Estructura General de la Empresa

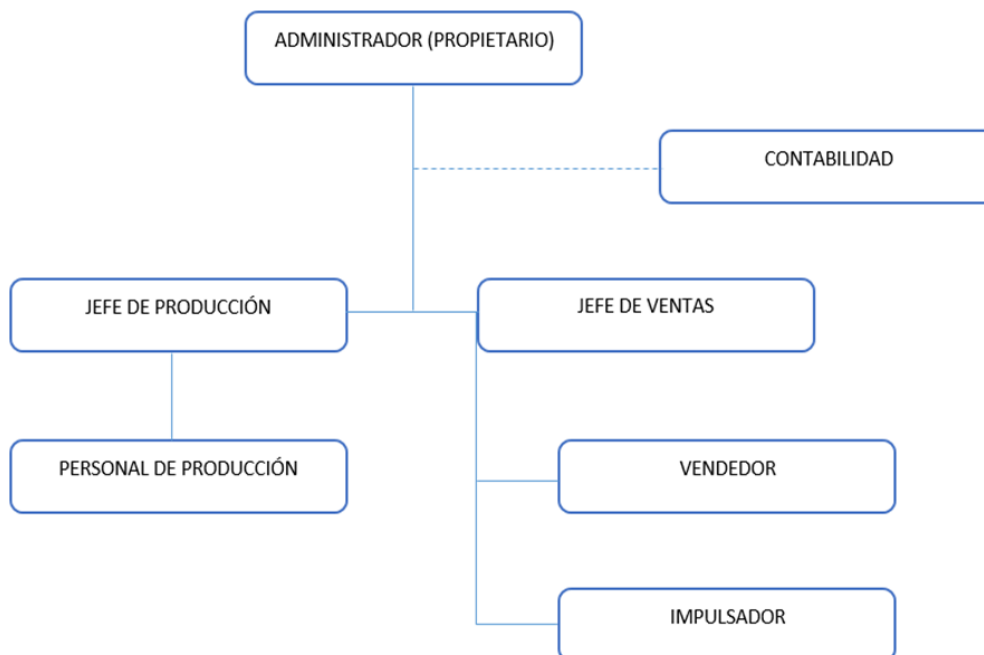
La empresa PRODISMAX, está bajo la responsabilidad del Sr.: Maximiliano Cañas, quien es el propietario y representante en asuntos legales.

Para su funcionamiento dispone con las siguientes áreas:

- ✓ Área Administrativa: dirigida por el propietario.
- ✓ Área de Producción: dirigida por el Sr. Mario Gonzales.
- ✓ Área de Venta: hasta el mes de octubre 2019, se encuentra dirigida por el propietario.
- ✓ Contabilidad: desempeñada por contador independiente.

De acuerdo a las áreas descritas se estructura el organigrama funcional siguiente:

1.2 Organigrama Funcional General



1.3 Políticas y Procedimientos de la Actividad Administrativa

1.3.1 Políticas Administrativas



ACTIVIDAD: ADMINISTRATIVA

POLITICAS:

- ✓ La empresa se fundamentara en un manual de procedimientos que le permita enfocarse en funcion a sus actividades.
- ✓ Para la contabilidad utilizara un sistema acorde a las necesidades de la empresa.
- ✓ El administrador deberá exigir el respaldo de las transacciones, a traves de la respectiva documentación.
- ✓ Las remesas bancarias serán efectuadas dos veces por semana, evitando la acumulación de efectivo.
- ✓ El efectivo en caja deberá mantenerse bajo llave.
- ✓ El procedimiento para la reposición del fondo de caja chica debe ser agil.
- ✓ Se controlaran las actividades administrativas y operativas.
- ✓ Desarrollar proyecciones y planes operativos.
- ✓ Para la selección de los proveedores los criterios a considerar seran la calidad y precio.
- ✓ Las cancelaciones a proveedores serán en efectivo, al momento de la adquisición de materia prima e insumos.
- ✓ Las ventas diarias se facturaran en el momento que se hace efectiva, aunque su registro se realice con posterioridad.
- ✓ Las ventas al crédito seran evaluadas y autorizadas por el administrador y el jefe de ventas.
- ✓ Las facturas, créditos fiscales, recibos o cualquier documento de respaldo de ventas debe colocarsele el sello de cancelado o marca que identifique la cancelacion total de la deuda.



ACTIVIDAD: ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS:

- ✓ En la ventas al crédito no se entregará la factura, comprobante de crédito fiscal u otro documento legal, a menos que haya sido cancelada la deuda.
- ✓ Informar a los clientes sobre los saldos pendientes de cobro.
- ✓ Las cuentas por cobrar consideradas incobrables deben ser autorizadas por el administrador.
- ✓ Realizar gestiones para la recuperacion de cuentas consideradas morosas.
- ✓ Preparar de forma mensual un informe de antigüedad de saldo de las cuentas por cobrar.
- ✓ Los descuentos serán autorizados por el administrador y jefe de ventas.
- ✓ El personal de la empresa deberá cumplir con las funciones asignadas.
- ✓ La contratacion del personal la efectuara el administrador.


1.3.2 Descripción de Procedimientos Administrativos

CARGO: ADMINISTRADOR	ACTIVIDAD: ADMINISTRATIVA
ÁREA: GENERAL	REPORTA A: NINGUNO
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Responsable de mantener el negocio en marcha, tomando decisiones que solventen las problemáticas presentadas en las áreas: administrativas y operativas desarrolladas por la empresa.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar los perfiles para la contratación del personal, examinando las habilidades y destrezas requeridas al puesto. ✓ Asignar puesto de trabajo de acuerdo a capacidades. ✓ Entregar a los jefes de área su respectivo manual de funciones a fin que las actividades sean desempeñadas con eficiencia. ✓ Informar del reglamento interno de la empresa a los jefes de área, quienes divulgaran el contenido con los diferentes trabajadores a su cargo. ✓ Realizar análisis económicos, financieros y estadísticos, permitiendo estimar las condiciones de la empresa y su funcionamiento. ✓ Seleccionar a los proveedores de prima e insumos, mediante cotización, evaluando precio y calidad de producto. ✓ Autorizar o denegar desembolsos requeridos por las actividades administrativas y operativas. ✓ Gestionar la inclusión de nuevos clientes para la distribución de productos. ✓ Evaluar las condiciones para el otorgamiento de ventas al crédito. ✓ Cumplir con las obligaciones mercantiles y tributarias. ✓ Llevar control de asistencia, permisos, vacaciones y horas laboradas por el personal para la elaboración de planilla y erogaciones de efectivo realizadas. 	

CARGO: ADMINISTRADOR	ACTIVIDAD: ADMINISTRATIVA
ÁREA: GENERAL	REPORTA A: NINGUNO
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">✓ Enviar remesas bancarias.✓ Renovar contratos por arrendamiento.✓ Emitir ordenes de producción.✓ Recibir informes de producción y venta para su respectivo análisis.✓ Recibir informes de pedidos de clientes y la entrega del producto.✓ Recibe órdenes de requisición de materia prima e insumos del área de producción, para emitir órdenes de compra.✓ Recibe informes del inventario adquirido.	

1.4 Políticas y Procedimientos de la Actividad Operativa

1.4.1 Políticas Operativas

 PRODISMAX	ACTIVIDAD: OPERATIVA
<p>POLÍTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El administrador y jefe de producción realizarán estudios de control de calidad para los productos.✓ El área de producción deberá generar las condiciones de salubridad, evitando poner en riesgo la calidad de los productos.✓ El personal deberá acatar las indicaciones que brinde el jefe de producción para desarrollar cada proceso.✓ El consumo de materia prima, insumos y costos indirectos de producción se controlará en hojas sueltas.✓ Las operaciones de mantenimiento se realizarán cuando el personal no se encuentre en operaciones.✓ La empresa proporcionará a los empleados todos los materiales necesarios para la ejecución de las actividades.✓ El registro de los inventarios debe detallar como mínimo cantidad y valores monetarios.✓ Para el control de inventarios implementará el sistema de inventario perpetuo siendo el que mayor ventaja ofrece.✓ El administrador deberá exigir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por causas ajenas hayan sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentran en bodega.✓ Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.✓ El jefe de producción deberá rendir informes sobre los artículos que tenga poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva.	



ACTIVIDAD: OPERATIVA

POLÍTICAS:

- ✓ La empresa debe mantener suficiente inventario para prevenir problemas de desabastecimiento que impidan las ventas.
- ✓ La salida de artículos de bodega deberá estar amparada por requisición autorizada.
- ✓ Mantener las bases de valuación de inventarios, asimismo para determinar el costo de venta aplicándose en relación con períodos o ejercicios anteriores.
- ✓ Aplicarse inventario físico por lo menos una vez al año.
- ✓ Las diferencias encontradas en el levantamiento de inventario deberán ser ajustadas en los libros, previa aclaración de las mismas.
- ✓ Al detectarse faltante o sobrante de inventario se elaboraran informes correspondientes, contabilizándose inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los terminos establecidos.
- ✓ Cuando se determine diferencias físicas entre lo facturado por venta y lo cancelado, debiera elaborarse informes de faltantes.
- ✓ Deberá desarrollarse controles sobre las actividades realizadas en cada proceso productivo.

1.4.2 Descripción de Procedimientos Operativos

CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: PRODUCCIÓN	REPORTA A: ADMINISTRADOR
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Realiza la programación de la línea de producción, organiza y planea las actividades de acuerdo a la orden emitida por el administrador, es responsable de la requisición de materia prima e insumos, monitorea los inventarios y tareas realizadas por el personal a su cargo.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir las órdenes de producción enviadas por el administrador. ✓ Realizar la planeación del desarrollo de actividades. ✓ Orientar a los trabajadores sobre el contenido del manual de funciones y reglamento interno de la empresa. ✓ Orientar y supervisar a los trabajadores del área sobre los procesos productivos. ✓ Asignar las labores que realizara el personal a diario. ✓ Llevar control de las actividades que realiza el personal. ✓ Llevar control de existencia de los inventarios. ✓ Emitir informes sobre los inventarios de lento movimiento, dañados y fuera de los máximos y mínimos autorizados. ✓ Los inventarios deben estar amparados por una hoja de requisición autorizada. ✓ Emitir informes de las condiciones físicas del inventario, de acuerdo a las políticas de máximos y mínimos. ✓ Emitir informes de requisición para la adquisición de materia prima e insumos. ✓ Realizar requisiciones de inventario de acuerdo a las órdenes de producción ✓ Supervisar el proceso y transformación de la materia prima e insumos. ✓ Supervisar el funcionamiento de la maquinaria de producción. ✓ Supervisar la calidad de los productos. 	

CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: PRODUCCIÓN	REPORTA A: ADMINISTRADOR
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">✓ Verificar el rendimiento de la producción y generar informes sobre el desempeño de órdenes.✓ Enviar informes del estado de los inventarios adquiridos.✓ Enviar informe de productos en proceso y terminados✓ Dar cumplimiento al reglamento interno.✓ Ejecutar y supervisar planes de seguridad, higiene del personal, limpieza y esterilización de la maquinaria.	

CARGO: PERSONAL DE PRODUCCIÓN	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: PRODUCCIÓN CHOCOLATE EN TABLILLA	REPORTA A: JEFE DE PRODUCCIÓN
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Encargado de realizar las actividades de producción, concentrando su trabajo en la manipulación de los inventarios de materia prima e insumos hasta obtener el producto terminado.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acatar indicaciones del jefe de producción y administrador. ✓ Cumplir el reglamento interno de la empresa. ✓ Esterilización de la zona de trabajo y maquinaria a utilizar antes y después de la producción. ✓ Selección de los insumos a utilizar. ✓ Introducir los granos de cacao en el horno industrial. ✓ Colocar el cacao tostado en recipientes para su enfriamiento. ✓ Triturar el cacao tostado. ✓ Limpiar el cacao molido. ✓ Mezclar los diferentes insumos con el cacao. ✓ Colocar la mezcla en un segundo molino. ✓ Colocar la masa en recipientes para su enfriamiento. ✓ Formar las tablillas de chocolate de acuerdo a las diferentes presentaciones (unidad de medida). ✓ Empacar y sellar el producto. ✓ Clasificar los productos en las presentaciones. ✓ Trasladar el producto terminado a bodega. 	

CARGO: PERSONAL DE PRODUCCIÓN	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: PRODUCCIÓN HARINA DE CEBADA	REPORTA A: JEFE DE PRODUCCIÓN
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Encargado de realizar las actividades de producción, concentrando su trabajo en la manipulación de los inventarios de materia prima e insumos hasta obtener el producto terminado.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acatar indicaciones del jefe de producción y administrador. ✓ Cumplir el reglamento interno de la empresa. ✓ Esterilización de la zona de trabajo y maquinaria a utilizar antes y después de la producción. ✓ Seleccionar los insumos ✓ Mezclar los insumos en recipientes ✓ Introducir la mezcla en el pulverizador. ✓ Colar la mezcla. ✓ Empacar y sellar el producto de acuerdo a sus presentaciones (unidad de medida). ✓ Clasificar los productos de acuerdo en presentaciones. ✓ Trasladar el producto terminado a bodega. 	

CARGO: PERSONAL DE PRODUCCIÓN	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: PRODUCCIÓN HARINA DE HORCHATA	REPORTA A: JEFE DE PRODUCCIÓN
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Encargado de realizar las actividades de producción, concentrando su trabajo en la manipulación de los inventarios de materia prima e insumos hasta obtener el producto terminado.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acatar indicaciones del jefe de producción y administrador. 9. Cumplir el reglamento interno de la empresa. 10. Esterilización de la zona de trabajo y maquinaria a utilizar antes y después de la producción. 11. Seleccionar los insumos. 12. Introducir al horno industrial los granos de arroz, maní, morro, cacao y ajonjolí. 13. Colocar los granos tostados en recipientes para su enfriamiento. 14. Mezclar los granos con el resto de insumos. 15. Introducir la mezcla en el pulverizador. 16. Colar la mezcla. 17. Empacar y sellar el producto de acuerdo a sus presentaciones (unidad de medida). 18. Clasificar los productos de acuerdo en presentaciones. 19. Trasladar el producto terminado a bodega. 	

CARGO: PERSONAL DE PRODUCCIÓN	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: PRODUCCIÓN HARINA DE ATOL DE MAÍZ TOSTADO	REPORTA A: JEFE DE PRODUCCIÓN
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Encargado de realizar las actividades de producción, concentrando su trabajo en la manipulación de los inventarios de materia prima e insumos hasta obtener el producto terminado.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acatar indicaciones del jefe de producción y administrador. ✓ Cumplir el reglamento interno de la empresa. ✓ Esterilización de la zona de trabajo y maquinaria a utilizar antes y después de la producción. ✓ Seleccionar los insumos ✓ Tostar el maíz en el horno industrial. ✓ Colocar el maíz tostado en recipientes para su enfriamiento. ✓ Triturar el maíz tostado en molino. ✓ Mezclar los diferentes insumos. ✓ Introducir la mezcla en el pulverizador. ✓ Colar la mezcla. ✓ Empacar y sellar el producto de acuerdo a sus presentaciones (unidad de medida). ✓ Clasificar los productos en las presentaciones. ✓ Trasladar el producto terminado a bodega. 	

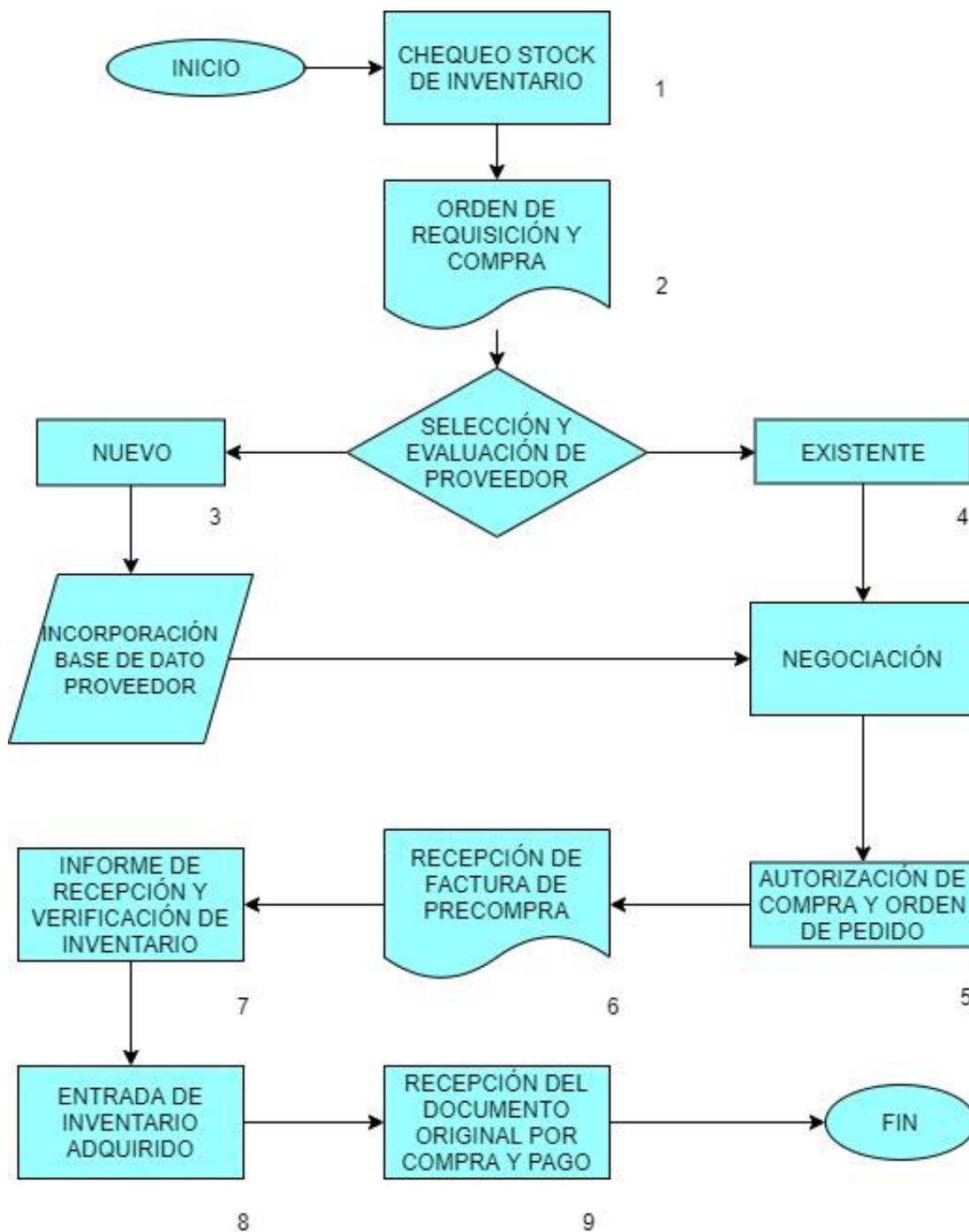
CARGO: JEFE DE VENTA	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: VENTA	REPORTA A: ADMINISTRADOR
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Planifica y organiza las rutas de venta, asimismo controla el tiempo de entrega, genera reporte ventas, orienta en el desarrollo de actividades para el funcionamiento y crecimiento del área.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a los trabajadores sobre el contenido del manual de funciones y reglamento interno de la empresa. ✓ Promover la búsqueda de nuevos clientes, implementando estrategias que permitan el reconocimiento y aceptación de la marca. ✓ Definir rutas de venta, permitiendo asignar a los vendedores los destinos a recorrer para la entrega oportuna. ✓ Evaluar e informar las condiciones de ventas al crédito, rebajas, devoluciones al administrador. ✓ Emitir orden de pedido que compruebe la salida de mercancía entregada al vendedor de ruta. ✓ Generar reporte de ventas, detallando las condiciones de venta (crédito o contado), de igual manera el detalle de las cantidades entregadas y recibidas por cambio o devolución, y sus presentaciones según pedido. ✓ Entregar informe de venta mensual al administrador. ✓ Realizar proyección de venta anual, considerando la aceptación de los productos. ✓ Realizar análisis y emitir informes de mercado. ✓ Diseñar estrategias de ventas que incluyan la promoción de productos de lento movimiento. ✓ Desarrollar actividades que den a conocer los productos. ✓ Capacitar y supervisar al personal de ventas. 	

CARGO: VENDEDOR	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: VENTA	REPORTA A: JEFE DE VENTA
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Encargado de llevar al cliente los productos, brindando atención de calidad, además de crear un vínculo cordial, permitiendo mantener la lealtad a la empresa.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el reglamento interno de la empresa. ✓ Ejecutar las estrategias para la búsqueda de clientes. ✓ Cargar y trasladar los productos al vehículo de reparto. ✓ Hacer levantamiento de pedidos a los clientes cuando está en ruta. ✓ Entregar los pedidos en el tiempo acordado. ✓ Realizar devoluciones o rebajas siempre que sean autorizadas por el jefe de ventas. ✓ Elaborar reporte de ventas diario. ✓ Entregar diariamente los documentos que respaldan las ventas. ✓ Ejecutar actividades que den a conocer el producto. ✓ Establecer vínculos entre el cliente y la empresa. ✓ Dar atención de calidad a los clientes. 	

CARGO: IMPULSADOR	ACTIVIDAD: OPERATIVA
ÁREA: VENTA	REPORTA A: JEFE DE VENTA
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Exhibe los productos dentro y fuera de las instalaciones de los clientes, ofreciendo degustaciones e información de la marca.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Colocar los productos en estantes del punto de venta.✓ Brindar información a los consumidores sobre las bondades y características de los productos.✓ Dar degustaciones del producto.✓ Cuidado de los productos en los puntos de venta.✓ Realizar informes de ventas.	

1.5 Diagramas de Flujo y Descripción de Procesos

1.5.1 Compra de Materia Prima, Material Directo y Mercancías al Contado



**DESCRIPCIÓN DE PROCESO:****COMPRA DE MATERIA PRIMA, MATERIAL DIRECTO Y
MERCANCÍAS AL CONTADO**

1. El jefe de bodega realiza el chequeo stock del inventario de materia prima, material directo y mercancías para determinar las cantidades necesarias por adquirir, con el fin de continuar con el proceso productivo.
2. Obtenido el dato de los inventarios, encontrados escasos o en su punto límite, realiza la orden de requisición, la cual envía al administrador para la autorización de compra.
3. Previo análisis de las ofertas enviadas por los proveedores, el administrador seleccionará un proveedor, en caso de ser nuevo para la empresa se incorporará a la base de datos para su control respectivo, finalizando con la negociación de la orden de compra.
4. En caso de presentarse la selección de la oferta de un proveedor existente, se procede a la negociación de la compra.
5. Una vez establecido los términos de la compra el administrador procede a realizar el pedido de materia prima, material directo y mercancías.
6. Al realizar el pedido, el proveedor emite una factura de pre compra la cual es recibida por el administrador.
7. El jefe de bodega recibe el inventario, procediendo a su verificación para realizar el informe de recepción de inventario.
8. Una vez verificada las condiciones de los inventarios, según la negociación, se procede al registro para la entrada a bodega.
9. Una vez ingresado el inventario a bodega realiza el pago y recibe el comprobante de la compra.

1.5.2 Registro de Inventario



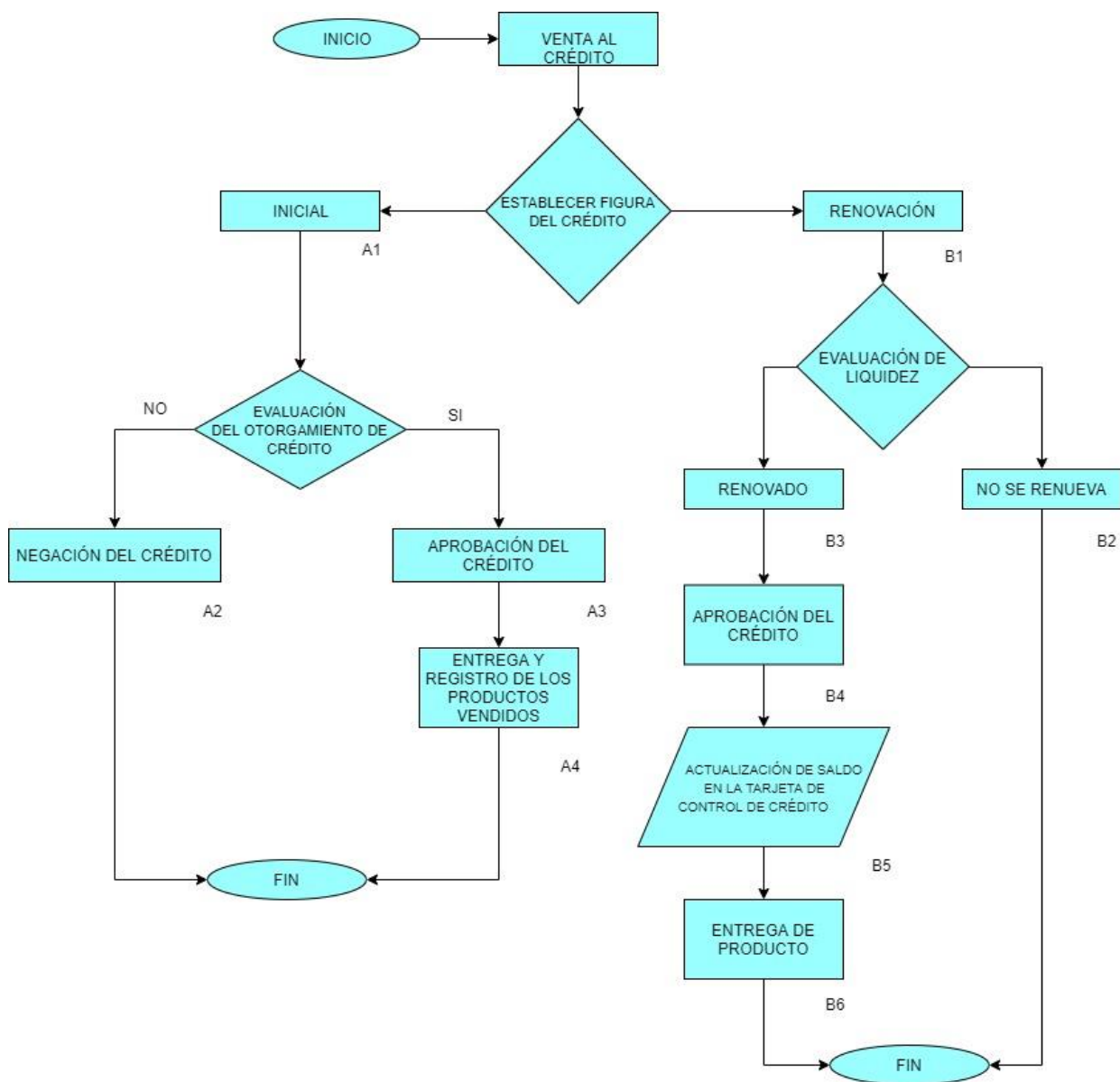
DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

REGISTRO DE INVENTARIO



1. El jefe de bodega recibe el inventario y verifica que cumpla las condiciones establecidas. Si cumple, procede al ingreso a bodega; si hubiere inconsistencias es devuelto al proveedor.
2. Luego de la verificación el jefe de bodega realiza un informe detallando lo recibido. Permitiendo determinar si cumplían con las condiciones para darle ingreso a bodega, por el contrario de no cumplirlas son devueltas al proveedor.
3. Una vez ingresado el inventario a bodega es registrado en las tarjetas de control.

1.5.3 Venta al Crédito





DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

VENTA AL CRÉDITO

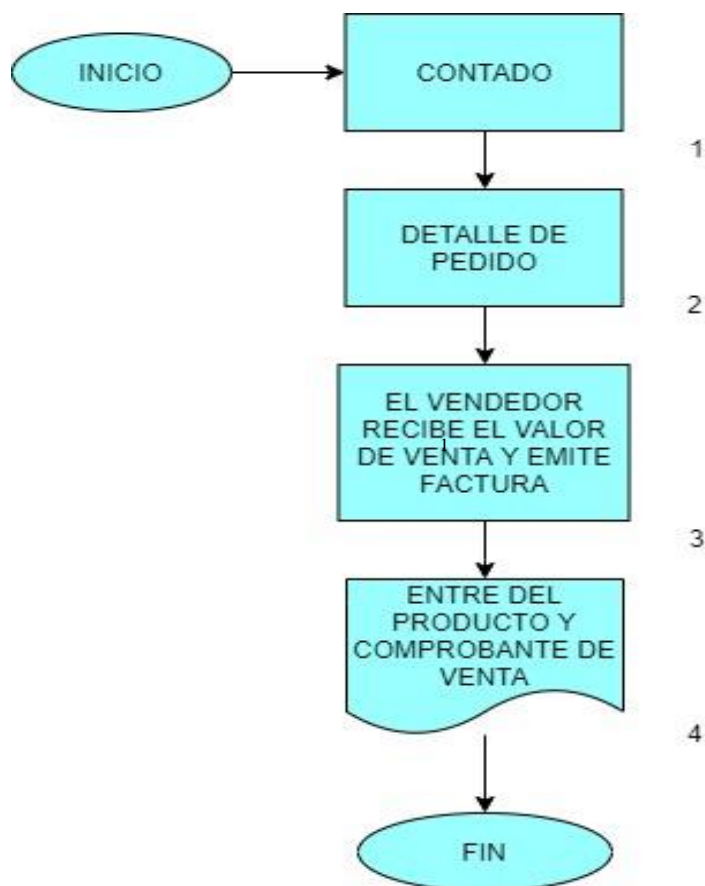
APERTURA DE CRÉDITO

- A1. El jefe de venta clasifica la figura del crédito. Sí, es inicial o renovación.
- A2. Una vez establecida la figura del crédito y evaluado las condiciones del cliente, el jefe de venta realiza un reporte y lo envía al administrador para que analice y determine si deniega o aprueba el crédito.
- A3. La decisión del administrador fue aprobar el crédito, informa al jefe de ventas quien se encargará de comunicarlo al cliente y realizará la negociación especificando las condiciones del mismo. Estableciendo la forma de pago y plazo del crédito.
- A4. Aclarado los términos del contrato, el jefe de bodega entrega el producto al cliente y realiza el registro por la salida del inventario en las tarjetas de control.

RENOVACIÓN DE CRÉDITO

- B1. El jefe de venta clasifica la figura del crédito si es inicial o renovación.
- B2. Una vez establecida la figura del crédito y evaluado las condiciones del cliente, el jefe de venta realiza un reporte, que envía al administrador para analizar y determinar si renueva o no el crédito.
- B3. Tomada la decisión de renovar el crédito, el administrador se reúne con el jefe de venta para determinar las nuevas condiciones que se establecerán, determinando el nuevo monto y plazo del crédito.
- B4. El jefe de venta al haber llegado a un acuerdo con el administrador, le informa al cliente las nuevas condiciones establecidas sobre el monto y plazo del crédito.
- B5. Si el cliente acepta las nuevas condiciones, el jefe de venta procede a realizar la actualización de datos en la tarjeta de control de crédito.
- B6. El jefe de bodega entrega el producto al cliente y realiza el registro por la salida del inventario en las tarjetas de control.

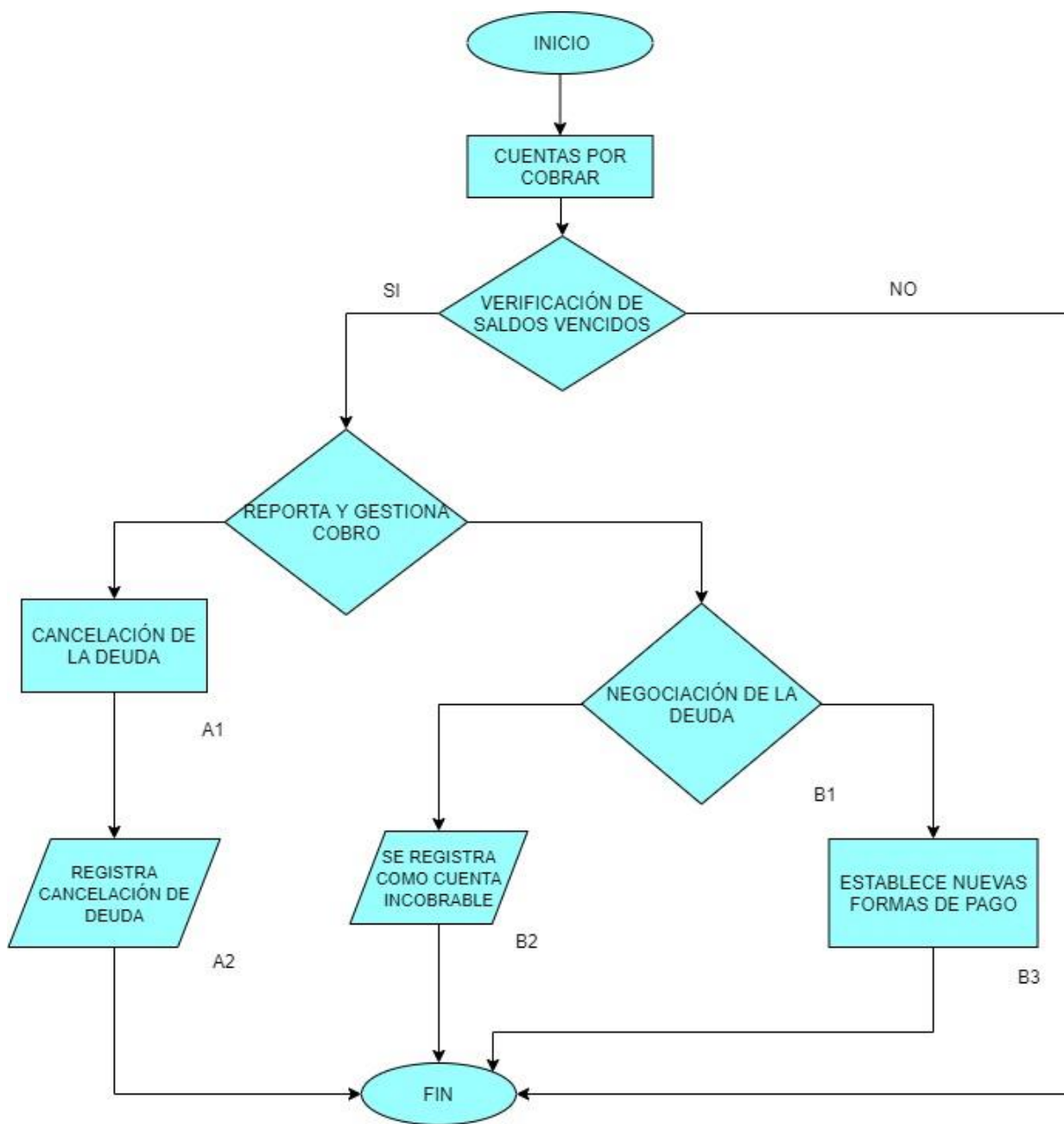
1.5.4 Venta al Contado



DESCRIPCIÓN DE PROCESO: VENTA AL CONTADO

1. El jefe de ventas determina la figura si es venta al crédito o contado.
2. Una vez establecida la figura se asigna un vendedor quien realiza el levantamiento de pedido, detallando las características de los productos que necesita el cliente.
3. Al conocer las características de los productos el vendedor elabora la factura y recibe el monto al que asciende la venta.
4. Al haber cancelado la compra, se entregan los productos según las características detalladas en el comprobante de venta respectivo.

1.5.5 Revisión de Saldos





DESCRIPCIÓN DE PROCESO: REVISIÓN DE SALDOS

CANCELACIÓN DE LA DEUDA

A1.El gestor de cuentas por cobrar verifica las fechas de vencimiento de los créditos otorgados, clasifica los vencidos y no vencidos, realiza un informe saldos vencidos para el jefe de ventas quien se encarga de gestionar y asignar un cobrador que visitará al cliente hasta que la deuda sea cancelada.

A2.Posterior a la cancelación. Se realiza el registro respectivo para eliminar el saldo de esa cuenta por cobrar.

NEGOCIACIÓN DE LA DEUDA

B1.El cobrador asignado visita al cliente, este manifiesta no puede realizar el pago en el momento, por lo que el cobrador negocia la deuda y una nueva forma de pago.

B2.Si el cobrador se encuentra con la negativa del cliente de cancelar la deuda con la empresa este informa y la cuenta es considerada incobrable.

B3.Si el cliente ante el importuno no pudo cancelar la deuda en el momento, decide aceptar la negociación del cobrador estableciendo una nueva forma de pago y plazo para la deuda.

Capítulo 2: Manual de Procedimientos Contables como Elemento del Ambiente de Control en la Empresa Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX).

2.1 Efectivo y Equivalente de Efectivo

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO

Es la existencia en caja y bancos, utilizado para cubrir obligaciones corrientes, el efectivo es la moneda de curso legal y sus equivalentes. Encontrándose en constante movimiento en las operaciones financieras de la empresa, su vulnerabilidad contrae diferentes riesgos, motivo por el que se vuelve necesario establecer medidas de control que ayuden a minimizar los riesgos de una sustracción ilegal, malversación, entre otros.

OBJETIVO: Establecer políticas y procedimientos orientados al registro del efectivo, su utilización eficiente; evitando su salida para fines que no corresponde a las operaciones normales de la entidad.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ Deberá establecerse en caja general un monto máximo de \$500.00, el exceso se depositará en la cuenta de banco.
- ✓ Todo ingreso y egreso debe estar respaldado por los documentos legales, permitiendo conocer su origen y autorización, siendo la base para el registro.
- ✓ El manejo del efectivo, remesas, registro y custodia, lo realizaran diferentes personas logrando una adecuada segregación de funciones.
- ✓ Toda persona responsable del manejo de fondos, debe realizar informes sobre el movimiento del efectivo.
- ✓ Para el control del efectivo deberá realizarse arquezos de caja sorpresivos, con la finalidad de generar imparcialidad en el proceso; además al encontrarse inconsistencias delimitar responsabilidades.

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que respaldan tanto ingresos como egresos.
- ✓ Deberá llevarse un libro de banco que contenga un detalle histórico de las operaciones realizadas con el fondo.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias mensuales.

FORMATO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE EFECTIVO

Permite conocer los movimientos diarios de efectivo, respaldados según comprobantes.

OBJETIVO: Proporcionar al administrador información diaria del efectivo.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que se realiza el control.
2. Detalle del saldo real obtenido el día anterior según documento.
3. Resultado de la sumatoria de los documentos que reflejan las ventas al contado, el cobro a clientes y la suma por ventas extra ordinarias que se produjeron durante el día.
4. Resultado de la sumatoria de los gastos que se produjeron durante el día en concepto de compras al contado, más anticipos (empleados o proveedores), gastos generales (por servicios básicos), depósitos bancarios y otros egresos que no estuvieron estimados.
5. Resultado de sumar el saldo anterior más los ingresos obtenidos durante el día, restando los egresos realizados.
6. Saldo de la sumatoria de las ventas al contado más las ventas al crédito del día según comprobantes.
7. Saldo de la sumatoria de las compras al contado más las compras al crédito del día según comprobantes.
8. Resultado de la resta de las ventas menos las compras que se realizaron durante el día.
9. Notación de inconsistencias encontradas.

PRODISMAX
CONTROL ADMINISTRATIVO DE EFECTIVO

Fecha: 1

SALDO ANTERIOR		\$	2
<hr/>			
(+) INGRESOS		\$	3
<hr/>			
Ventas al Contado	\$		
Cancelacion de Clientes	\$		
Otros Ingresos	\$		
(-) EGRESOS		(\$	4)
<hr/>			
Compras	\$		
Anticipos	\$		
Gastos Generales	\$		
Depositos a Cta. Bancaria	\$		
Otros Egresos			
(=) SALDO REAL		\$	5
<hr/>			
DETALLE DE OPERACIONES ORDINARIAS			
(+) VENTAS		\$	6
<hr/>			
Ventas al Contado	\$		
Ventas al Credito	\$		
(-) COMPRAS		(\$	7)
<hr/>			
Compras al Contado	\$		
Compras al Crédito	\$		
(=) TOTAL SEGÚN COMPROBANTES		\$	8
<hr/>			

Observaciones: 9

FORMATO: ARQUEO DE CAJA GENERAL

Es el recuento físico de dinero cuya operación consiste en comprobar el efectivo que hay en caja y su coincidencia con el saldo que registra contabilidad, identificando faltantes o sobrantes de efectivo.

OBJETIVO: Comparar que los montos de efectivo en caja coincidan con la sumatoria de los comprobantes.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha y hora en la que es realizado el arqueo.
2. Notación del saldo real según documento de control administrativo de efectivo.
3. Detallar cantidades provenientes de diferentes conceptos, anotándose en la casilla que corresponda el total de los mismos.
4. Detalle del efectivo y equivalente que se encuentren en caja al momento del arqueo, registrando su total en la casilla correspondiente.
5. Determinar si existe diferencia entre el efectivo y equivalente encontrado en las cantidades determinadas según concepto. Si existiere anotar si es faltante o sobrante de efectivo.
6. Si hubo diferencia deberá anotarse una breve explicación de esta.
7. Firma del responsable de caja y persona que realizo el arqueo.

PRODISMAX
ARQUEO DE CAJA GENERAL

Fecha de realización: _____ **1** Hora: _____

SALDO DEL DIA ANTERIOR \$ _____ **2**

INGRESOS

Ventas \$ _____

Otros ingresos \$ _____

(-) Ventas al Crédito \$ _____

Total Ingresos **3** \$ _____

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE

Billetes

De \$ 100.00 _____

De \$ 50.00 _____

De \$ 20.00 _____

De \$ 10.00 _____

De \$ 5.00 _____

De \$ 1.00 _____

Monedas

De \$ 1.00 _____

De \$ 0.25 _____

De \$ 0.10 _____

De \$ 0.05 _____

De \$ 0.01 _____

Cheques

Remesas Efectuadas _____

TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTE \$ _____ **4**

Diferencia **5** \$ _____

Sobrante: _____ Faltante: _____

Observaciones: **6** _____

F. _____ **7**
Responsable de caja

F. _____
Elaborado por

FORMATO: REPORTE DE INGRESOS

Documento que registra los ingresos provenientes de las operaciones comerciales realizadas a diario, siendo respaldados por las copias de los documentos legales, emitidos por cobro a clientes u otra operación que genere ingreso de efectivo.

OBJETIVO: Controlar los ingresos de efectivo diarios, así como el control y resguardo de los documentos de respaldo.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en la que se realiza el documento.
2. Se anotará el saldo que se determinó en el arqueo de caja.
3. Registra el monto de las facturas y comprobantes de crédito fiscal.
4. Registra la sumatoria de los comprobantes de crédito fiscal.
5. Registra el monto de la sumatoria de las facturas.
6. Registra el monto de la sumatoria de cobro a clientes.
7. Registra el monto de las facturas y comprobantes de créditos fiscales emitidos por ventas al crédito.
8. Registra el saldo que resulta de la sumatoria entre el paso 2 y 5, restándoles el paso 6.
9. Registra el resultado de la sumatoria entre el paso 1 y 7.
10. Firma del responsable de caja y quien revisa el reporte.

PRODISMAX
REPORTE DE INGRESO

Fecha: 1

Saldo anterior \$ 2

Ventas \$ 3

Comprobante de
crédito fiscal \$ 4

Facturas \$ 5

Cobro de clientes \$ 6

(-) Ventas al crédito \$ 7

Efectivo y equivalente \$ 8

Total ingresos diarios \$ 9

F. _____
Elaborado por

10

F. _____
Revisado por

FORMATO: CONCILIACIÓN BANCARIA

Documento preparado para analizar las diferencias entre el saldo del efectivo final en los registros contables de la empresa y el reportado por el banco en el estado bancario, cuyo objeto es determinar el saldo correcto al final del mes en estudio.

OBJETIVO: Confrontar los saldos de los registros contables con el efectivo que maneja banco, determinando la disponibilidad de efectivo.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre de la institución financiera a conciliar.
2. Tipo de cuenta (ahorro o corriente).
3. Número de cuenta bancaria.
4. Periodo en el que se realiza la conciliación.
5. Descripción de la transacción.
6. Saldo según libro de banco.
7. Sumatoria de los cheques que no han sido cobrados o registrados en el estado de cuenta.
8. Sumatoria de las notas de abono que no han sido registradas en el libro de bancos.
9. Resultado de la sumatoria de las remesas que han sido enviadas y no han sido registradas en el estado de cuenta bancaria hasta la fecha.
10. Sumatoria de las notas de cargo que no se encuentran registrada en el libro de bancos.
11. Resultado de las operaciones de sumar los cheques pendientes de cobro más las notas de abono y la resta de las remesas en tránsito agregado a este las notas de cargo obteniendo el saldo de la conciliación bancaria.
12. Nombre y firma del contador.

PRODISMAX
CONCILIACIÓN BANCARIA

Institución Bancaria: _____

1

Tipo de cuenta: _____

2

N° de cuenta: _____

3

Periodo conciliado: _____

4

DESCRIPCIÓN DE TRANSACCIÓN	DETALLE	SALDO	
		EN LIBRO	EN BANCO
5			
Saldo Inicial		\$ 6	
(+) Cheques pendientes de cobro		\$ 7	
(+) Notas de abono pendientes de registrar		\$ 8	
(-) Remesas en transito		\$ 9	
(-) Notas de cargo pendientes de registrar		\$ 10	
Saldo conciliado	11	\$	\$

F. _____

12

Contador

FORMATO: AUXILIAR DE BANCO

Documento que permite llevar el control de los movimientos de las cuentas bancarias, a través del registro oportuno.

OBJETIVO: Conocer los movimientos de efectivo que se realizan en las cuentas bancarias.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre del banco.
2. Número de cuenta.
3. Dirección del banco.
4. Fecha en que se efectúa la transacción.
5. Describir el movimiento efectuado.
6. Número de cheque emitido.
7. Cantidad autorizada.
8. Cantidad debitada.
9. Saldo al final de las transacciones.

PRODISMAX
AUXILIAR DE BANCOS

Información de banco

Nombre: _____

N° de cuenta: _____

Dirección: _____

FECHA	CONCEPTO	N° DE CHEQUE	CANTIDAD AUTORIZADA	CANTIDAD DEBITADA	SALDO
4	5	6	7	8	
TOTAL		9	\$	\$	\$

2.2 Cuentas y Documentos por Cobrar

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Se originan por las ventas al crédito; es decir reflejan valores monetarios que los clientes adeudan a la empresa como resultado de haber recibido bienes.

Las cuentas y documentos por cobrar brindan todos los derechos legítimos que tiene la empresa sobre la deuda. Dentro de este rubro, se encuentra dos tipos de figuras que dan origen a ese derecho; primero, los provenientes de la venta; y segundo, los provenientes de préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

OBJETIVO: Registrar oportunamente las cuentas por cobrar a través del establecimiento de políticas y procedimientos, además del registro y control de los pagos efectuados a la empresa por sus deudores.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ El encargado de analizar los créditos a clientes, no tiene relación con las operaciones del responsable de otorgar el crédito y del que realiza la cobranza de ese crédito.
- ✓ El control de los créditos se llevará en tarjetas individuales de cliente, registrando y actualizando los saldos existentes a la fecha.
- ✓ Deberá llevarse un libro de cuentas por cobrar que contenga: el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda y su vencimiento.
- ✓ El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la correspondiente documentación.
- ✓ Los documentos legales que amparen la venta no se le entregaran al cliente hasta que esté totalmente pagada la deuda.
- ✓ Los documentos que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada, sin riesgo de extravío o destrucción.
- ✓ Debe haber un encargado de la revisión constante de los vencimientos o actualizaciones de las cuentas por cobrar.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Realizar conciliaciones mensuales sobre los saldos de los créditos concedidos a los clientes, de acuerdo a los recibos y libro de las cuentas por cobrar.
- ✓ Revisar correlativos de los documentos legales que respalden las cuentas por cobrar, verificando que todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.

FORMATO: TARJETA DE CLIENTES

Documento de control individual de clientes que tienen créditos con la empresa, además de ser bases para el registro contable.

OBJETIVO: llevar un control de los clientes que tienen crédito en la empresa.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre completo del cliente.
2. Asignar un código para cada cliente ayudando al control y registro en contabilidad.
3. Dirección para cualquier notificación.
4. Número telefónico del cliente.
5. Email del cliente.
6. Fecha de cargo y abono de saldo del crédito del cliente.
7. Cargos por el valor de los productos que se dieron en crédito.
8. Abonos realizados al crédito.
9. Saldo total del crédito.
10. Firma de quien elabora y autoriza.

PRODISMAX
TARJETA DE CLIENTES

Información cliente

Nombre: _____ Código: _____

Dirección: _____

Telefono: _____ / _____ E-mail: _____

FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
6		7	8	9

Elaborado por: _____ 10 Autorizado por: _____

FORMATO: LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Formato que permite controlar los documentos por cobrar en el que se detalla los datos necesarios para su registro, además de verificar el plazo de vencimiento del documento para ejecutar el cobro.

OBJETIVO: Brindar información necesaria que permita el control de los documentos por cobrar.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha de elaboración del formato.
2. Número correlativo de cliente en mora.
3. Cantidad que adeuda (monto a cobrar).
4. Fecha en que vence el pago
5. Nombre del cliente.
6. Nombre de quien tiene en custodia el documento.
7. Nombre y firma de quien elaboró y autorizó el formato.

PRODISMAX LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Fecha: _____ 1

N°	MONTO	PLAZO	CLIENTE	CUSTODIA
2	3	4	5	6

Elaborado por: _____ 7 Autorizado por: _____

FORMATO: ANÁLISIS DE CUENTAS POR COBRAR VENCIDAS

Documento de control de los saldos vencidos de las cuentas por cobrar, que permite determinar los días que lleva vencida la cuenta o si es considerada como incobrable.

OBJETIVO:

Verificar las cuentas por cobrar que han vencido y la determinación de cuentas incobrables.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Correlativo del cliente.
2. Código de identificación del cliente según tarjeta de cliente.
3. Nombre del cliente.
4. Monto que adeuda (no cancelado) el cliente con la empresa.
5. Fecha en que se otorgó el crédito.
6. Plazo en el que se venció la deuda.
7. Cantidad de días que sobre pasaron el plazo de la deuda.
8. Notación de razones por las que no ha sido cancelada la deuda.
9. Firma de quien elabora y revisa el documento.

PRODISMAX
ANÁLISIS DE CUENTAS POR COBRAR VENCIDAS

N°	ID-CLIENTE	CLIENTE	MONTO NO CANCELADO	FECHA DE OTORGAMIENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	DIAS MORATORIOS	OBSERVACIÓN
1	2	3	4	5	6	7	8

F.: _____
Elaborado por

9

F.: _____
Revisado por

2.3 Inventario

INVENTARIO

Los inventarios (materia prima, insumos o mercancías) se integran de aquellos bienes que las empresas adquieren para transformar en productos terminados o productos que no necesitan transformación para su posterior venta, midiendo o no el proceso de transformación, cuyo objeto es obtener beneficios cuantitativos para la empresa.

OBJETIVO: Establecer medidas y procedimientos para el control, registro y valuación de inventarios permitiendo su salvaguarda.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ Los inventarios deben estar bajo custodia de un responsable oficialmente delegado.
- ✓ Los registros deben detallar tanto cantidades como valores monetarios.
- ✓ El sistema de inventario a implementar es el perpetuo por los beneficios que genera a la entidad.
- ✓ Debe establecerse políticas de adquisición de inventario que detallen los parámetros a considerar.
- ✓ Antes de la adquisición debe realizar previas cotizaciones permitiendo seleccionar el proveedor que más convenga a la empresa.
- ✓ El encargado del resguardo de los inventarios debe realizar un informe y una orden de requisición cuando se necesite comprar inventario.
- ✓ Antes recibir el inventario debe revisarse que cumpla las características y especificaciones pactadas en la negociación.
- ✓ Todas las compras e ingreso de inventario deben estar soportado con documentación de respaldo autorizadas, que muestre en detalle de que trata; además permita identificar su origen.
- ✓ Para las entradas y salidas de inventarios de materia prima, insumos, productos terminados y mercancías se llevarán en tarjetas KARDEX permitiendo su control a través del método de costo promedio.

INVENTARIO

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ Deberá existir control sobre los inventarios considerados obsoletos o que por otras causas han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentran en bodega.
- ✓ Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos o climatológicos.
- ✓ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, provocando pérdidas de venta.
- ✓ No mantener inventario almacenado, evitando tener dinero restringido en productos.
- ✓ La salida de inventario de bodega deberá ampararse por orden de requisición.
- ✓ Contemplar medidas de seguridad contra robos o siniestros.
- ✓ Mantener las bases para la valuación de inventarios, al igual que la determinación del costo de venta, sean las mismas y se apliquen consistentemente en relación con periodos o ejercicios anteriores.
- ✓ Deberá practicarse un inventario físico por lo menos una vez al año.
- ✓ Las diferencias de inventarios deberán ser ajustadas en los libros, previa aclaración de las mismas.
- ✓ Deberá establecerse normas sobre el aseo y uso de las instalaciones de producción y bodega.
- ✓ Cuando se detecten faltantes o sobrantes de inventarios se elaborarán los informes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tratándose y aprobándose.

FORMATO: REQUISICIÓN DE COMPRAS

Documento que se emitirá para solicitar a la administración la compra de inventarios que son necesarios para el proceso de producción o para la comercialización cuando este se encuentre en el mínimo establecido.

OBJETIVO: Registrar los pedidos de inventarios que posteriormente se utilizaran para confrontarse con el informe de recepción.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que se elabora el documento y fecha en que fue recibida.
2. Cantidad y detalle del producto solicitado.
3. Firma de quien elaboro y quien autorizó el documento.

PRODISMAX REQUISICIÓN DE COMPRAS	
Fecha de pedido: _____ 1 Fecha de recibido: _____	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
	2
Elaborado por: _____ Firma: _____ Autorizado por: _____ 3 Firma: _____	
Original: administración Copia: bodegero	

FORMATO: REGISTRO DE PROVEEDORES

Documento de control de proveedores que proporcionan el inventario útil para la producción o comercialización, debiendo actualizarse los datos siempre que sean necesario.

OBJETIVO: Llevar registro y control de los proveedores, facilitando la obtención de los inventarios para la administración.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre del proveedor.
2. Dirección.
3. Teléfono.
4. Producto que comercializa
5. Precio del producto.
6. Tiempo en que realiza la entrega del producto.
7. Forma de pago (crédito o contado).

PRODISMAX
REGISTRO DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCIÓN	TELEFONO	PRODUCTO QUE COMERCIALIZA	PRECIO DEL PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO
1	2	3	4	5	6	7

FORMATO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Solicitud de las ofertas de proveedores donde detallen precios, tiempo de entrega y forma de pago de los productos requeridos.

OBJETIVO: Analizar las diferentes ofertas de los proveedores, permitiendo la selección del que proporcione mejores beneficios a la empresa.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha de entrega.
2. Fecha que se espera la respuesta.
3. Nombre del proveedor a quien se extiende la solicitud.
4. Dirección.
5. Cantidad solicitada del producto.
6. Descripción breve del producto que está cotizando.
7. Precio unitario del producto.
8. Precio total del producto
9. Condiciones de compra: vigencia de cotización, tiempo que cubre la garantía, plazo y lugar de entrega del producto.
10. Nombre y firma del administrador y del proveedor.

PRODISMAX
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha: _____ **1** _____ Fecha de respuesta: _____ **2** _____
 Nombre del proveedor: _____ **3** _____
 Dirección de proveedor: _____ **4** _____

Solicitamos la cotización de los siguientes productos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
5	6	7	8

Dichos precios se mantendrán en vigencia hasta _____ **9** _____
 Tiempo de entrega: _____
 Tiempo de la garantía: _____
 Lugar de entrega: _____

 Firma del solicitante **10**
 Nombre:
 Cargo:

 Firma del proveedor
 Nombre:
 Cargo:

FORMATO: HOJA DE COTIZACIÓN

Formato que permitirá analizar las ofertas presentadas por los diferentes proveedores destacando en detalle el precio y calidad del producto, información necesaria para la toma de decisiones.

OBJETIVO: Analizar minuciosamente las ofertas emitidas por los proveedores, para su selección.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha de elaboración de la hoja
2. Número correlativo de la hoja de cotización.
3. Nombre de la persona responsable de realizar la cotización.
4. Nombre del proveedor ofertante.
5. Cantidad de mercadería cotizada.
6. Descripción de los productos.
7. Precio unitario.
8. Resultado de multiplicar las cantidades por el precio unitario.
9. Sumatoria del precio total.
10. Firma del responsable de elaborar y autorizar la hoja de cotización.

PRODISMAX
HOJA DE COTIZACIÓN

Fecha: _____ 1 N° cotización 2

Responsable de la cotización: _____ 3

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
5	6	7	8				
TOTAL		9					

Elaborado por: _____ Firma: _____ 10 Autorizado por: _____ Firma: _____

FORMATO: ORDEN DE COMPRA

Documento solicitud en el que se especifica a los proveedores los productos o insumos convenidos en la cotización que se adquirirán, siempre y cuando la requisición este elaborada correctamente.

Además, autoriza al proveedor la entrega de los productos solicitados y la presentación del comprobante de crédito fiscal.

OBJETIVO: Realizar la solicitud de productos requeridos al proveedor que proporcione más beneficios según la cotización, para la compra.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha de emisión de la orden de compra.
2. A quien va dirigida.
3. Fecha que realizó la cotización.
4. Tiempo en que solicita los productos.
5. Cantidad de producto solicitado.
6. Descripción de los productos solicitados.
7. Precio unitario de los productos.
8. Resultado de multiplicar las cantidades por el precio unitario.
9. Nombre del encargado de la compra.
10. Nombre del proveedor.

PRODISMAX
ORDEN DE COMPRA

San Lorenzo, ____/ **1** / ____ **2**
Sr.: _____

Por este medio, comunicamos que Productos Diversos Salvadoreños Max (PRODISMAX), decidio adquirir los productos descritos en presente tabla, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día **3** del mes de ____ del año ____.

Los suministros deberan entregarse en _____, el día **4** de ____ desde las ____ horas hasta las ____ horas.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL
5	6	7	8
TOTAL			

Observaciones: _____

Responsable de la compra: **9**
Nombre de proveedor: **10**

Original: proveedor
Duplicado: contabilidad

FORMATO: LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS

Permite llevar control separado de adquisiciones y devoluciones si hubieren de inventarios, utilizado con posterioridad para compararlo con los registros contables.

OBJETIVO: Registrar las adquisiciones y devoluciones de inventario.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que se adquirió o devolvió la mercadería.
2. Nombre del proveedor.
3. Número del documento que ampara la transacción.
4. Describirá las características del producto.
5. La forma de pago (crédito o contado).
6. Detallar el monto de la compra o devolución según sea el caso.

**PRODISMAX
LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS**

FECHA	PROVEEDOR	N° DE COMPROBANTE	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	COMPRA TOTAL
1	2	3	4	5	6

FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN

Documento que ampara que los productos adquiridos cumplen con las características descritas en la orden de compra y se encuentra en totalidad el pedido.

El responsable de recibir los productos y elaborar el informe será el jefe de bodega.

OBJETIVO: Comprobar el estado y cantidad que se recibe de los productos y que cumplan con las características descritas en la orden de compra.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número correlativo del informe.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha de recepción.
4. Número de la orden de compra.
5. Número de la requisición de la compra.
6. Cantidad recibida de los productos.
7. Descripción de los productos.
8. Observaciones o discrepancias encontradas al recibir los productos.
9. Nombre, firma y cargo del responsable de elaborar el informe.
10. Nombre y firma de la persona que autoriza el informe.

PRODISEMAX
INFORME DE RECEPCIÓN

N°.: 1
 Nombre de proveedor: 2
 Fecha de recepción: 3
 N°. orden de compra: 4 N°. Requisición de compra 5

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
6	7	8

Elaborado por: 9 F.: _____
 Autorizado por: 10 F.: _____

Original: administración Duplicado: contabilidad Triplicado: bodeguero

FORMATO: DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

Muestra anomalías o inconsistencias en algunos productos recibidos del proveedor, debiéndose regresar al mismo, realizándolo de forma escrita.

OBJETIVO: Respalda la devolución del producto hecha a los proveedores, amparándolas en documento autorizado y con el consentimiento del proveedor.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Colocar el número correlativo del pedido realizado.
2. Fecha en la cual se realiza la devolución.
3. Colocar el número correlativo de la orden solicitada
4. Nombre de la empresa que abastece de mercancía
5. Indicar la cantidad de los productos que serán devueltos
6. Descripción de los artículos que serán devueltos
7. Firma del encargado de elaborar la orden de devolución de los bienes.

PRODISMAX DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES													
Fecha: _____	Devolución N°. _____												
N°. orden de compra: _____	Proveedor: _____												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN											
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN												
Elaborado por: _____	Firma _____												
Original: administrador Duplicado: Contabilidad													

FORMATO: REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIO

Formato para controlar de las entradas y salidas de inventario adquirido para la producción y venta, debiendo almacenarse en un lugar seguro y adecuado a sus características físicas.

OBJETIVO: Proporcionar información sobre los movimientos de inventarios para la elaboración de los estados financieros.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Código según el tipo de inventario.
2. Nombre y descripción del producto.
3. Unidad de medida del producto registrado.
4. Indicar el lugar en el que se encuentra resguardado.
5. Cantidad máxima a mantener en existencia.
6. Cantidad mínimo a mantener en existencia.
7. Método de valuación de inventario.
8. Costo de producción.
9. Fecha de transacción
10. Breve descripción de la transacción.
11. Anotación de la entrada de inventario.
12. Anotación de las salidas de inventario.
13. Control de los saldos de existencias determinadas por la diferencia de entradas y salida de inventario.
14. Nombre del proveedor.
15. Numero de documento comprobante de la compra
16. Nacionalidad del proveedor.
17. Detalla si hay ajuste de inventario ya sea por descuentos, rebajas, incremento de precio o por retirar inventario por caso fortuito.

PRODISMAX
REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIO

Código de producto: 1 Descripción: 2 Unidad de medida: 3
 Dodega asignada: 4 Existencia máxima: 5 Existencia mínima: 6
 MÉTODO DE EVALUACIÓN UTILIZADO: 7 REFERENCIA DEL COSTO DE PRODUCCIÓN: 8

FECHA DE REGISTRO	DETALLE DE TRANSACCIÓN	ENTRADAS 11			SALIDAS 12			EXISTENCIAS 13			PROVEEDOR 14	N° DOCUMENTO 15	NACIONALIDAD 16
		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL			
9	10												
	Descuento												
	Rebajas												
	Incremento de precios												
	Bonificaciones												
	Retirados o consumidos												
	Mermas												
	Evaporaciones												
	Dilataciones												

Original: bodeguero

Duplicado: contabilidad

Triplicado: administración

17

FORMATO: INFORME DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Formato para el registrar la información que se obtuvo del conteo físico del inventario, considerando las cantidades y precio por producto, el cual se confronta con los datos de la KARDEX para determinar inconsistencias de resultados encontrados.

OBJETIVO: Proporcionar datos reales del inventario en existencia en un periodo determinado.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número correlativo.
2. Código del inventario.
3. Nombre del producto.
4. Unidades en existencias determinadas por el conteo físico del inventario.
5. Precio unitario del producto.
6. Valor resultante de multiplicar las cantidades por el precio unitario.
7. Descripción de inconsistencias encontradas en los inventarios.
8. Firma de quien elaboro y superviso el documento.

PRODISMAX INFORME DE TOMA FISICA DE INVENTARIO						
Nº.	ID-INVENTARIO	PRODUCTO	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7

Elaborado por: _____ Firma: _____

Revisado por: _____ Firma: _____ 9

FORMATO: ANÁLISIS DE INVENTARIO FÍSICO

Documento utilizado durante el recuento físico del inventario, que proporciona datos de verificación de las existencias físicas, además permite encontrar inconsistencias con los controles de inventario.

OBJETIVO: Verificar la fiabilidad de la información brindada por el encargado del control de los inventarios.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Cantidad determinada del conteo del inventario.
2. Descripción de los productos del inventario en existencia.
3. Cantidad resultante del recuento del inventario.
4. Cantidad determinada según tarjeta de control de inventario.
5. Costo unitario del producto.
6. Cantidad resultante de la diferencia entre la cantidad verificada y la cantidad según tarjeta de control de inventario.
7. Firma de quien elaboro y superviso el documento.

PRODISMAX ANÁLISIS DE INVENTARIO FÍSICO

CANTIDAD SEGÚN TOMA FÍSICA	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD VERIFICADA	CANTIDAD SEGÚN TARJETA	COSTO UNITARIO	VARIACIONES 6	
					MAS	MENOS
1	2	3	4	5		

Responsable: _____
Supervisor: _____

Firma: _____
Firma: 7

FORMATO: CONTROL DE PRODUCTO DAÑADO

Formato de control y registro de los inventarios (materia prima, insumos y mercancías) que sufrieron daños.

OBJETIVO: Controlar los inventarios que han sufrido daños.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Cantidad del producto dañado.
2. Descripción del producto dañado.
3. Razones por las que se dañaron el producto.
4. Costo unitario.
5. Resultado de multiplicar las cantidades por el precio unitario.
6. Notación de las observaciones realizadas.
7. Nombre y firma del encargado de elaborar el documento.

PRODISMAX CONTROL DE PRODUCTO DAÑADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	MOTIVO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6

Responsable: _____

Firma: _____ 7

2.4 Propiedad Planta y Equipo

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Constituyen los bienes tangibles propiedad de la empresa, adquirida o construida, con el propósito de ser utilizados en las operaciones productivas, comerciales o administrativas, no estando destinados a la venta y cuya vida útil sea mayor a un año.

OBJETIVO: Controlar y resguardar los bienes de la propiedad planta y equipo utilizados para el funcionamiento de la empresa.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ Los bienes adquiridos deberán estar amparados en documentos legales y resguardados en un lugar seguro.
- ✓ Deberá solicitar a los proveedores un documento que garantice el buen funcionamiento de los bienes adquiridos posterior a su instalación.
- ✓ Deberá compararse las características y especificaciones detalladas en la orden de compra con el informe de recepción de bienes recibidos, determinando su coincidencia.
- ✓ Los bienes deberán ser usados para actividades propias del giro de la empresa.
- ✓ Deberán ser codificados facilitando su identificación.
- ✓ Se registrarán en tarjetas de control, detallando: valor inicial del bien, vida útil, fecha de adquisición, método de depreciación, mantenimiento, cambio o mejoras realizadas.
- ✓ Deberá llevar una bitácora mostrando el mantenimiento preventivo de los bienes.
- ✓ El método de depreciación para los bienes de la propiedad, planta y equipo exceptuando terrenos será el método de línea recta.
- ✓ Establecer el tratamiento de aplicación a los bienes que se encuentren depreciados totalmente.
- ✓ Diseñarse bitácora que detalle el uso dado al equipo de transporte y el consumo de combustible.
- ✓ Registrar por separado los bienes propios y los arrendados.

FORMATO: TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Formato que permite registrar los datos relevantes de los bienes muebles e inmuebles mostrando generalidades, valor y fecha de adquisición, codificación, método de depreciación, entre otros con el propósito mantener control sobre ellos y generar información importante para la toma de decisiones.

OBJETIVO: Registrar y controlar los bienes que pertenecen a la empresa.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Colocar el nombre de bien, código según catálogo de cuenta, porcentaje de depreciación anual,
2. Descripción, código según inventario y colocación de área donde está ubicado el bien.
3. Nombre del proveedor, fecha de compra, costo de adquisición y número de comprobante de crédito fiscal.
4. Fecha en que inicio operaciones, vida útil estimada del bien, valor residual del bien y número del asiento contable en el que se registró la compra.
5. Fecha de movimientos como: depreciación, mejoras, ampliaciones, venta o dado de baja.
6. Descripción de la transacción.
7. Valor a depreciar.
8. Cuota fija de depreciación mensual.
9. Monto acumulado de la cuota de depreciación.
10. Registro del movimiento, si es cargo o abono a la cuenta.

FORMATO: REQUISICIÓN DE BIENES

Será utilizado para solicitar la compra de los bienes de la propiedad, planta y equipo necesarios para ejecutar las operaciones de la empresa.

OBJETIVO: Respaldar las solicitudes de compra de bienes muebles e inmuebles necesarios para la empresa.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que se solicitó el bien.
2. Identificar el área donde se necesita el bien.
3. Características que debe cumplir el bien requerido.
4. Observaciones que complementa la información del bien a solicitar.
5. Firma de la persona de quien solicita el bien, del responsable de la compra y del administrador.

PRODISMAX REQUISICIÓN DE BIENES	
Fecha: _____	1
Área que solicita: _____	2
Descripción del bien: _____ _____	3
Observaciones: _____ _____	4
Solicitante: _____	F.: _____
Responsable de compra: _____	F.: _____
Administrador: _____	F.: _____

FORMATO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Documento utilizado para solicitar a los proveedores ofertas de bienes específicos.

OBJETIVO: Recibir ofertas de bienes requeridos de diferentes proveedores para su análisis.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre del proveedor.
3. Dirección de la entidad.
4. Activo del cual se desea obtener la respectiva cotización, así mismo la cantidad de bienes solicitados a proveedores.
5. Fecha límite, para recibir la cotización de los bienes por parte del proveedor.
6. Identificar al responsable para efectos de emisión de facturas o comprobantes de crédito fiscal.
7. Numero de cotización
8. Cantidad de los bienes solicitados.
9. Descripción breve de los bienes solicitados en la cotización.
10. Precio estipulado por el proveedor de los bienes que está solicitando.
11. Nombre y firma del administrador y del proveedor.

PRODISMAX
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Lugar y fecha: _____ 1

Sr: _____ 2

La empresa Productos Diversos Salvadoreños Max, ubicada en:

_____ 3

Por este medio solicita la cotización de: _____ 4

abajo descrito, debiendo ser enviada a las instalaciones de la empresa el día: 5 del mes: _____.

Nota: La cotización enviada posterior a la fecha señalada, no será considerada para efecto de posible compra.

Deberá presentarse en original, a nombre de: _____ 6
_____, especificando las condiciones de compra siguientes:

1. Plazo de entrega
2. Lugar de entrega
3. Vigencia de la cotización
4. Tiempo de garantía de los bienes.

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO
7	8	9	10

Adminstrador: _____ 11 Firma: _____

Recibido por: _____ Firma: _____

FORMATO: HOJA DE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN DE BIENES

Formato utilizado para comparar la calidad y precio de las diferentes ofertas presentadas por los proveedores.

OBJETIVO: Realizar un análisis minucioso de las ofertas emitidas, seleccionando al mejor proveedor.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre de la persona responsable de realizar la cotización
2. Fecha de elaboración de la hoja.
3. Número correlativo de la hoja de cotización.
4. Nombre del proveedor ofertante.
5. Cantidad de bienes cotizados.
6. Descripción o nombre de los bienes cotizados.
7. Precio unitario de lo cotizado.
8. Subtotal, de bienes cotizados.
9. Sumatoria del total
10. Firma del responsable de elaborarlo y quien lo autoriza.

PRODISMAX
HOJA DE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN DE BIENES

Responsable de cotizar: 1

Fecha: 2

N°.: 3

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1 4		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
		PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL
5	6	7	8				
TOTAL 6			\$			\$	\$

Elaborado por: _____ Firma: _____
 Autorizado por: _____ Firma: _____

7

FORMATO: ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES

Documento utilizado para solicitar a los proveedores por escrito determinados bienes muebles convenidos, siempre y cuando la requisición este correctamente elaborada; la administración emitirá la orden de compra, autorizando al proveedor la entrega de los bienes solicitados.

OBJETIVO: Emitir la orden de compra al proveedor seleccionado, materializándose la compra.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Lugar y fecha.
2. A quien va dirigido.
3. Cantidad de bienes solicitados.
4. Descripción de los bienes.
5. Precio unitario.
6. Subtotal.
7. Detalle de observaciones
8. Nombre, cargo y firma del encargado de la compra y del proveedor.

PRODISMAX
ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES

SAN LORENZO, 1 de _____ de _____
SR: 2 _____

Por este medio informamos que la empresa Productos Diversos Salvadoreño Max, decidió adquirir es esta entidad los bienes muebles o inmuebles que mas adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL
3	4	5	6

OBSERVACIONES: 7

Para los efectos de cobro presentar esta orden de compra, original y copia de comprobante de crédito fiscal a nombre de PRODISMAX.

Encargado de compra: 8

Nombre

Cargo

Firma

Proveedor:

Nombre

Firma Y/O Sello

FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES

Describe las características y especificaciones de los bienes recibidos, expuestas en la orden de compra.

OBJETIVO: Registrar los bienes recibidos según orden de compra.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha recepción de los bienes que están comprando.
2. Descripción del acuerdo con el proveedor.
3. Descripción de las características de los bienes.
4. Cantidad de bienes solicitados.
5. Precio unitario de los bienes.
6. Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
7. Especificar si posee garantía de funcionamiento.
8. Se anotarán las observaciones consideradas como relevantes.
9. Nombre, cargo y firma del responsable de la recepción del bien.

PRODISMAX INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

Fecha: _____ 1

El suscrito hace constar que ha recibido de acuerdo a lo convenido con: _____ 2 los Bienes Muebles o Inmuebles detallados a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	GARANTÍA POR 7 FUNCIONAMIENTO	
				SI	NO
3	4	5	6		
TOTAL					

Observaciones: _____ 8

NOTA: Si el bien no cumple con las características y especificaciones requeridas de la orden de compra, no sera recibido el bien.

Nombre

Cargo

Firma

9

FORMATO: TARJETA DE DEPRECIACIÓN.

Formato que muestra la depreciación financiera de los bienes de la empresa, detallando costo y fecha de adquisición, vida útil, porcentaje a depreciar, valor residual, y método de depreciación.

OBJETIVO: Controlar la devaluación que sufren los bienes en el desarrollo las actividades empresariales.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre y código de la cuenta en que se registró el activo, según catálogo de cuentas.
2. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
3. Descripción del bien en forma detallada, así como su respectivo código.
4. Ubicación del área donde se encuentra el bien y unidad responsable.
5. Nombre del proveedor.
6. Especificar la fecha en que fue adquirido.
7. Número de comprobante que recibió por la compra.
8. Especificar la fecha en que inicio operaciones el bien.
9. Especificar el número de partida en el cual se registró la adquisición.
10. Anotación del tiempo estimado que se dará uso al bien.
11. Valor monetario al cual fue adquirido el bien.
12. Valor monetario estimado recuperable cuando el bien haya cumplido su vida útil para la empresa.
13. Fechas en que será registrada la depreciación del bien.
14. Descripción de la transacción.
15. Valor actualizado que tiene el bien hasta la fecha.
16. Cuota determinada a depreciar.
17. Valor acumulado de depreciación.
18. Saldo actualizado
19. Si existen inconsistencias debe anotarse una breve explicación sobre ellas.

FORMATO: ENTREGA DEL ACTIVO PARA USO

Documento que permite identificar el activo fijo, ubicación, y el personal responsable de su manejo.

OBJETIVO: Asignar responsabilidades de los bienes entregados para uso en las operaciones normales de la empresa.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en la que se asignó el bien al departamento.
2. Nombre del departamento en el que fue ubicado el bien.
3. Número de identificación (código) del bien.
4. Nombre del bien.
5. Nombre de la cuenta de mayor y subcuenta en la que se registró el bien.
6. Cantidad de años estimados que durara el bien.
7. Notación del modelo.
8. Notación de la serie del bien.
9. Nombre de la persona responsable del departamento.
10. Cargo que desempeña en el área.
11. Numero de documento único de identidad.
12. Dirección de la persona quien recibe el bien.
13. Número de teléfono.
14. Firma de quien solicita y autoriza la instalación del bien.

PRODISMAX
ENTREGA DE ACTIVO PARA USO

Fecha de Asignación: _____

1

Al Departamento de: _____

2

CARACTERISTICAS DEL ACTIVO FIJO

Código del bien: _____

3

Nombre: _____

4

Cuenta de mayor: _____

5

Subcuenta: _____

Vida útil: _____

6

Modelo _____

7

Serie: _____

8

RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO

Nombre: _____

9

Cargo desempeñado: _____

10

DUI: _____

11

Dirección: _____

12

Telefono: _____

13

Me comprometo entregar el activo en optimas condiciones. Los daños originados correran bajo mi responsabilidad o la

F.: _____ F.: _____

14

Solicitante

Autorización

FORMATO: VALE DE GASOLINA

Documento que autoriza la compra de gasolina para el equipo de transporte.

OBJETIVO: Controlar el abastecimiento de combustible necesario para la realización de las funciones asignadas.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que es solicitado el vale.
2. Numero correlativo de los vales.
3. Nombre de quien lo solicita.
4. Valor monetario en números y letras respecto a la cantidad solicitada.
5. Nombre de la gasolinera a reclamar el vale.
6. Número de placa del vehículo.
7. Firma de quien lo autorizo.

PRODISMAX VALE DE GASOLINA	
Fecha: _____	Número de vale: _____
1	2
Solicitado por: _____	
3	
Monto:	\$ _____
	4
Monto en letras: _____	
Vale canjeable en gasolinera: _____	
	5
Número de placa: _____	
	6
Autorizado por: _____	
	7
	F.: _____
	Responsable

FORMATO: BITÁCORA DE RECORRIDO

Documento que autoriza la salida del equipo de transporte y controla el uso adecuado de los mismos.

OBJETIVO: Controlar el uso dado al equipo de transporte.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Correlativo del vale.
2. Fecha de uso.
3. Nombre de la persona que manipulara el bien.
4. Datos que identifiquen el equipo que utilizara.
5. Lugar que visitara con el equipo.
6. Motivo por el cual realizara el viaje.
7. Hora de salida y llegada.
8. Kilometraje que tenía cuando salió y cuando llego.
9. Firma del administrador y de quien utilizara el bien.

PRODISMAX BITÁCORA DE RECORRIDO			
Número de Vale:			1
Fecha:			2
Responsable de conducir:			3
Tipo de transporte utilizado:			4
Lugar de destino:			5
Motivo del viaje:			6
Horario:	Salida: _____	Llegada: _____	7
Kilometraje:	Salida: _____	Llegada: _____	8
F.: _____	9	F.: _____	
Administrador		Recibido	

FORMATO: TARJETA DE MANTENIMIENTO

Formato de detalle del mantenimiento que se realizará a los bienes de la propiedad planta y equipo de forma preventiva, en el que se programará fechas y acciones realizadas sobre este.

OBJETIVO: Llevar un control de visitas para el mantenimiento de los bienes.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que fue adquirido.
2. Código del bien.
3. Unidad en donde está ubicado el bien.
4. Nombre del equipo que recibe mantenimiento.
5. Datos que describan el bien.
6. Fecha en que se da mantenimiento.
7. Nombre de quien realiza el mantenimiento.
8. Descripción de lo realizado al bien.
9. Indicar la prioridad que tiene el realizar el mantenimiento del bien.
10. Indicar el estado de mantenimiento del bien.
11. Firma del responsable de realizar el mantenimiento y del administrador.

FORMATO: LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGO DE ACTIVO FIJO

Documento que registra la descarga de la propiedad, planta y equipo, cuando este fuera de uso.

OBJETIVO: Registrar de forma separada y ordenada los bienes dados de baja, sea por venta o deterioro.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Código del bien.
2. Fecha en que se realiza la descarga.
3. Explicación del porque se está dando de baja el bien.
4. Saldo que tenía el bien en libros.

PRODISMAX

LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGO DEL ACTIVO FIJO

CÓDIGO	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR A DESCARGAR
1	2	3	4

**FORMATO: LIBRO AUXILIAR PARA MEJORAS DE LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES**

El libro de activo fijo, detalla las mejoras realizadas al bien mueble o inmueble.

OBJETIVO: Controlar las mejoras realizadas a los bienes aumentando su vida útil.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Código del bien que recibió las mejoras.
2. Fecha en que fue realizado
3. Descripción de las mejoras realizadas al bien.
4. Valor monetario que se incrementara del bien.

PRODISMAX

LIBRO AUXILIAR PARA MEJORAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR A INCREMENTAR
1	2	3	4

2.5 Cuentas y Documentos por Pagar

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Este rubro comprende las obligaciones derivadas de compras al crédito, obligaciones adquiridas para refinanciamientos brindadas por instituciones financieras y no financieras, debiendo ser liquidadas a corto o largo plazo.

OBJETIVO: Establecer políticas y procedimientos evitando el atraso en pagos a proveedores y acreedores, conservando el prestigio crediticio.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ Verificar los plazos de vencimiento de pagos de forma periódica.
- ✓ La aprobación de pago de cuotas a proveedores debe ser cotejadas con documentación justificada.
- ✓ Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido.
- ✓ Calendarizar fechas de pago para no retrasarse en ningún pago y afectar la imagen crediticia de la empresa.
- ✓ Deben establecerse una política del nivel máximo de endeudamiento.
- ✓ Debe realizarse análisis sobre los tipos de activos para garantías de préstamos.
- ✓ Llevar control sobre las cuentas por pagar.
- ✓ Llevar tarjeta de control de préstamos que tenga la empresa

FORMATO: BASE DE DATOS PROVEEDOR

Servirá para el registro de datos de los proveedores.

OBJETIVO: Controlar la información de los proveedores, agilizando la adquisición de bienes y productos.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Correlativo.
2. Nombre de la empresa proveedora.
3. Nombre de quien representa a la empresa proveedora.
4. Especificar el producto o bien que oferta el proveedor.
5. Precio al que es ofertado el producto o bien.
6. Tiempo que tarda en entregar el producto o bienes el proveedor.
7. Forma en que se realizara el pago.
8. Número de identificación tributaria del proveedor.
9. Número de registro de contribuyente del proveedor.
10. Dirección del proveedor.
11. Número telefónico del proveedor.
12. E-mail del proveedor.

FORMATO: CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

Tarjeta que se llevará por separado, en el cual se registraran datos específicos de cada proveedor.

OBJETIVO: Controlar las obligaciones contraídas con terceros.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre del proveedor.
2. Valor monetario adeudado al proveedor.
3. Fecha en que se adquirió el crédito.
4. Fechas en que se realizan los pagos.
5. Número de documento que ampara el pago de la cuota.
6. Valor monetario abonado a la deuda.
7. Valor monetario adeudado actualizado.
8. Nombre de quien elaboro el documento.
9. Nombre de quien autorizo el documento.

PRODISMAX
CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

NOMBRE: _____ 1

MONTO A PAGAR: _____ 2

FECHA DE OTORGAMIENTO: _____ 3

FECHA	NÚMERO DE DOCUMENTO	MONTO PAGADO	SALDO
4	5	6	7

ELABORADO POR: _____ 8 AUTORIZADO POR: _____ 9

FORMATO: TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMO

Auxiliara en el control de las obligaciones contraídas con instituciones financieras y no financieras.

OBJETIVO: Mantener control de las deudas que tiene la empresa con instituciones financieras y no financieras.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre de la institución.
2. Fecha en que se adquirió la deuda.
3. Especificar a qué va destinado el crédito.
4. Tasa de interés a pagar por el préstamo.
5. Valor monetario que fue aprobado por la institución.
6. Tiempo que durara la deuda.
7. Fecha de vencimiento del crédito.
8. Correlativo del número de la cuota.
9. Fecha en que se realiza el abono de la cuota.
10. Saldo anterior al pago de la cuota.
11. Valor del monto de la cuota cancelado.
12. Notación del resultado de la resta del saldo anterior con la cuota.
13. Monto de los intereses cancelados.
14. Saldo actualizado.
15. Nombre y firma de quien elaboro y reviso el documento.

PRODISMAX
TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO

BANCO: 1 FECHA DE ADQUISICIÓN: 2
 DESTINO DEL CRÉDITO: 3 TASA DE INTERES: 4
 MONTO APROBADO: 5 PLAZO: 6 FECHA DE VENCIMIENTO: 7

N°	FECHA DE PAGO	SALDO ANTERIOR	MONTO DE LA CUOTA	CAPITAL	INTERESES	SALDO ACTUAL
8	9	10	11	12	13	14

ELABORADO POR

15

REVISADO POR

FORMATO: REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR

Sirve para registrar los préstamos contraídos, especificando términos de la obligación, así como la garantía establecida.

OBJETIVO: Registrar los préstamos contraídos, para su control.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre de la empresa que otorga el financiamiento
2. Número de folio.
3. Teléfono de la institución.
4. Dirección de la institución.
5. Fecha en que se recibió el crédito
6. Fecha de vencimiento del crédito.
7. Monto que se recibe.
8. Tasa de interés que se pagara.
9. Breve descripción de la garantía del préstamo.
10. Nombre y firma de quien emite el documento.
11. Nombre y firma de quien autoriza el documento
12. Nombre y firma de quien revisa el documento.

PRODISMAX
REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR

NOMBRE DE LA ENTIDAD: 1 _____ N° 2 _____

DATOS DEL PRESTAMO

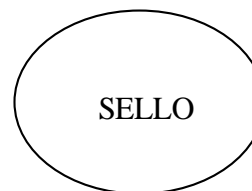
TÉLEFONO: 3 _____ FECHA DE ADQUISICION: 5 _____
DIRECCIÓN: 4 _____ FECHA DE VENCIMIENTO: 6 _____
MONTO: 7 _____
TASA DE INTERES: 8 _____

DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA: 9

EMITIDO POR: 10 _____
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO POR: 11 _____
NOMBRE Y FIRMA

REVISADO POR: 12 _____
NOMBRE Y FIRMA



FORMATO: LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Ayuda a controlar las obligaciones de la entidad con terceros, así mismo es un respaldo adicional del registro contable.

OBJETIVO: Controlar el registro de las deudas contraídas, además permite su evaluación y control adecuado.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre del proveedor.
2. Dirección del proveedor.
3. Número de teléfono.
4. Monto adeudado.
5. Fechas en que se realizan los pagos.
6. Descripción de la transacción.
7. Resultado de la multiplicación de las unidades adquiridas por su costo.
8. Plazo de la obligación.
9. Notación de los cargos que se realicen a la cuenta.
10. Abonos realizados a la cuenta de proveedores.
11. Notación de la actualización de saldos de la deuda.
12. Nombre de quien elabora el documento y quien lo reviso.

PRODISMAX
LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

NOMBRE DEL PROVEEDOR: 1 _____

DIRECCIÓN: 2 _____

TÉLEFONO: 3 _____

MONTO A CANCELAR: 4 _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR	PLAZO	CARGO	ABONO	SALDO
5	6	7	8	9	10	11
TOTAL						

ELABORADO POR: 12 _____

REVISADO POR: _____

**FORMATO: CONTROL DE PRESTAMOS OTORGADO POR INSTITUCIONES
FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS**

Sirve para controlar los préstamos y las fechas de pagos, por lo que es necesario solicitar mensualmente estados de cuenta para actualizar el documento.

OBJETIVO: Controlar la deuda adquirida con una institución financiera o no financiera, además del pago se sus cuotas.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre de la institución que otorga el crédito.
2. Monto que otorga.
3. Fecha en que vence la deuda
4. Notación de referencia crediticia, entregada por la institución financiera.
5. Estipulara la cantidad de cuotas a pagar por el préstamo.
6. Valor monetario de la cuota determinada por la institución financiera.
7. Fecha en que se realiza el pago de la cuota.
8. Descripción de la transacción realizada.
9. Notación del correlativo de la cuota que se está cancelando.
10. Anotación del valor de la cuota cancelada tanto de capital e intereses.
11. Notación del resultado de la disminución del saldo anterior el valor de la amortización de capital e interés.

PRODISMAX
CONTROL DE PRÉSTAMOS OTORGADOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS

INSTITUCIÓN: 1 _____
 FECHA DE VENCIMIENTO: 3 _____
 N° DE CUOTAS: 5 _____

MONTO: 2 _____
 REFERENCIA: 4 _____
 VALOR DE LA CUOTA: 6 _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	CUOTA AMORTIZADA	CAPITAL 10		INTERÉS 11	
			AMORTIZACIÓN	SALDO	AMORTIZACIÓN	SALDO
7	8	9				
TOTAL						

2.6 Costo de Producción

COSTO DE PRODUCCIÓN

Son costos generados durante el proceso de transformación de la materia prima en productos terminados, requiriendo de erogaciones para la mano de obra y costos indirectos de fabricación, controlados en centros de costos donde se acumulan en el proceso de producción.

OBJETIVO: Establecer políticas y procedimientos para el registro, control y evaluación de los costos distribuyéndose equitativa en los productos.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ La empresa deberá separar mediante controles, los costos de materia prima e insumos, mano de obra y costos indirectos de fabricación.
- ✓ Durante todo el proceso de producción los costos se acumularán en tres diferentes centros llámese: A. tostado, B. limpieza y procesamiento, C. moldeado y empaca.
- ✓ El proceso productivo iniciara con las órdenes de producción autorizada por la administración.
- ✓ El método de determinación de los costos debe ser uniforme para cada orden en relación a periodos anteriores.
- ✓ Ante inconsistencias en la determinación de los costos deben ser ajustados en los libros, previa aclaración.
- ✓ El registro de materia prima y material directo deben detallar cantidades, unidades de medida y valores monetarios.
- ✓ Las órdenes de requisición deben estar autorizados.
- ✓ Los pagos al personal se llevarán en formatos de planillas, especificando las actividades y horas laboradas.
- ✓ Controlar el tiempo que tarda el personal en elaborar productos específicos.

COSTO DE PRODUCCIÓN**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Llevar un registro del tiempo utilizado de la maquinaria en el proceso productivo para productos específico.
- ✓ Llevar tarjetas de control de los diferentes costos indirectos de fabricación que se utilizan en el proceso productivo.
- ✓ Determinar el porcentaje de distribución de los costos indirectos de fabricación, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

FORMATO: ORDEN DE PRODUCCIÓN

Documento que refleja las características para dar inicio a una producción específica requerida por clientes, el cual es emitido por el administrador o el jefe de venta al departamento de producción.

OBJETIVO: Controlar la producción diaria.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que se realiza el pedido.
2. Número correlativo de la orden.
3. Código del producto que se requiere elaborar.
4. Fecha en que se entregara el producto.
5. Nombre del producto que se elaborara.
6. Cantidad total que se requiere del producto.
7. Cantidad que se producirá según la presentación.
8. Características especiales que se requieren en el producto.
9. Firma de quien autoriza la orden de producción.

PRODISMAX
ORDEN DE PRODUCCIÓN

Fecha de Pedido:

Correlativo:

Codigo de producto:

Fecha de entrega:

Características

Producto	Cantidad	Presentación en onzas			
		4 oz	11 oz	12 oz	16 oz
Chocolate en tablilla <input style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;" type="text" value="5"/>	<input style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;" type="text" value="6"/>		<input style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;" type="text" value="7"/>		
Harina de atol de maíz tostado					
Harina de cebada					
Harina de orchata					

Observación:

Autorizador por:

FORMATO: ORDEN DE REQUISICIÓN

Formato solicitud para requerir inventario de mercancías, materiales e insumos, emitido por los departamentos de producción y ventas que realizan a bodega.

OBJETIVO: Controlar el movimiento de inventarios en bodega.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que se realiza la requisición.
2. Número correlativo de la requisición.
3. Nombre del departamento que solicita los productos.
4. Materia prima o insumos que requieren para la producción.
5. Cantidad total que requiere de producto.
6. Características de la materia prima o insumos necesarios.
7. Nombre de las mercancías que requieren.
8. Cantidad de presentaciones que se requieren.
9. Firma de quien solicita los productos.

PRODISMAX ORDEN DE REQUISICIÓN

Fecha de Requisición: 1

Número correlativo de requisición: 2

Departamento que solicita: 3

Materiales	Cantidad	Características
4	5	6

Mercancia	Cantidad	Presentación en onzas			
		4 oz	11 oz	12 oz	16 oz
Chocolate en tablilla					
Harina de atol de maíz tostado					
Harina de cebada					
Harina de orchata					

Observaciones:

F. 9
Responsable de solicitar

**FORMATO: CONTROL DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES DIRECTOS
UTILIZADOS EN LA PRODUCCIÓN**

Documento en el que se acumulan los costos de la materia prima y materiales directos aplicados en cada uno de los centros de costos para realizar una orden de producción específica.

OBJETIVO: Determinar el costo unitario de la materia prima y materiales directos de cada producto.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que se realiza la orden de producción.
2. Número de la orden de producción que se recibió.
3. Nombre del producto que se elaborara.
4. Cantidad que se producirá.
5. Nombre de la materia prima o material directo a utilizar.
6. Notación de la cantidad a utilizar de materia prima o material directo.
7. Notación de la unidad de medida que se emplea.
8. Precio unitario de la materia prima o material directo.
9. Resultado de la multiplicación de la cantidad y el precio unitario de la materia prima o material directo.
10. Nombre de la materia prima o material directo que se dañó durante el proceso de producción.
11. Cantidad de materia prima o material directo dañado.
12. Valor monetario al que hace la pérdida de la materia prima o material directo.
13. Resultado de las sumatorias de los datos cuantitativos que se presentan.
14. Cantidad de productos que tienen el 100% de la materia prima y material directo.
15. Precio unitario del producto determinado de la sumatoria del valor total de la materia prima más el material directo dividido entre la cantidad a producir.

**FORMATO: CONTROL DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES DIRECTOS
UTILIZADOS EN LA PRODUCCIÓN**

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

16. Resultado de la multiplicación de la cantidad de producto terminado por el precio unitario.
17. Cantidad de producto que no tiene el 100% de la materia prima y material directo.
18. Notación del porcentaje de productos terminados o productos en proceso.
19. Resultado de las sumatorias de los datos cuantitativos que se presentan.
20. Firma de la persona que elabora y revisa el documento.

PRODISMAX CONTROL DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES DIRECTOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCIÓN							
FECHA:	1	-----	ORDEN DE PRODUCCIÓN N°:	2	-----		
PRODUCTO:	3	-----	CANTIDAD A PRODUCIR:	4	-----		
CENTRO DE COSTO: Horneado							
PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	PRODUCTO DAÑADO	CANTIDAD DAÑADA	IMPORTE DE LA PERDIDA
5							
	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL	13						
CENTRO DE COSTO: Limpieza y Procesamiento							
PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	PRODUCTO DAÑADO	CANTIDAD DAÑADA	IMPORTE DE LA PERDIDA
TOTAL							
CENTRO DE COSTO: Empacado y Sellado							
PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	PRODUCTO DAÑADO	CANTIDAD DAÑADA	IMPORTE DE LA PERDIDA
TOTAL							
Detalle:							
PRODUCTOS TERMINADOS	14	COSTO UNITARIO	15	COSTO TOTAL	16	%	18
PRODUCTOS EN PROCESO	17	COSTO UNITARIO		COSTO TOTAL		%	
TOTAL	19						100%
----- ELABORADO			20	----- REVISADO			

FORMATO: TARJETA DE ASISTENCIA

Documento de control individual de asistencia del personal, utilizado en la elaboración de planilla de sueldos y salarios.

OBJETIVO: Controlar la asistencia del personal.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número correlativo de la tarjeta.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Nombre del área donde labora.
4. Nombre del cargo que desempeña en la empresa.
5. Notación del día laborado.
6. Notación de la hora que llegó y empezó a laborar el trabajador.
7. Notación de la hora en que terminó las labores ordinarias el trabajador.
8. Notación de las horas extras que realiza el trabajador.
9. Firma del trabajador al finalizar la jornada de trabajo.
10. Firma de la persona que supervisó y autorizó el documento.

PRODISMAX TARJETA DE ASISTENCIA				
				N°: 1
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A: 2				
ÁREA DE TRABAJO: 3				
CARGO QUE DESEMPEÑA: 4				
FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS EXTRAS	FIRMA
5	6	7	8	9
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">10</div>				
----- SUPERVISADO POR		----- AUTORIZADO POR		

FORMATO: PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

Documento resumen del salario devengado, deducciones efectuadas y el líquido a pagar, usando como base la tarjeta de control de asistencia que permite determinar los días y horas que laboro el trabajador.

OBJETIVO: Control del salario devengado y deducciones por cada trabajador.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha de pago y el mes correspondiente a la planilla.
2. Número correlativo del trabajador.
3. Nombre completo del trabajador según documento único de identidad.
4. Cargo que desempeña dentro de la empresa.
5. Salario devengado por los días laborados.
6. Horas que realizó el trabajador fuera de la jornada normal.
7. Es el resultado de la suma del devengado más las horas extras.
8. Retención correspondiente a la cotización aportada por el trabajador al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
9. Retención correspondiente a la cotización aportada por el trabajador a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).
10. Retención correspondiente al Impuesto Sobre la Renta; cuando aplique con la tabla de retención.
11. Resultado de la suma de las retenciones de ISSS, AFP e Impuesto Sobre la Renta.
12. Es el resultado de restar el total devengado con el total de retenciones.
13. Firma del trabajador que recibió el pago correspondiente al periodo laborado.
14. Firma de quien elaboro, reviso y autoriza la planilla de pago del personal.

PRODISMAX
PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

FECHA DE PAGO: 1 _____

CORRESPONDIENTE AL MES: _____

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO	SALARIO	HORAS EXTRAS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES			TOTAL RETENCIONES	SALARIO LIQUIDO	FIRMA
						ISSS	AFP	RENTA			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

REALIZADO POR: _____

REVISADO POR: 14 _____

AUTORIZADO POR: _____

FORMATO: BOLETA DE PAGO

Documento de comprobación del pago por salario devengado a cada trabajador, entregándose al momento del pago.

OBJETIVO: Respalda el pago de salario devengado por el trabajador.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha y periodo de liquidación del pago.
2. Nombre completo del trabajador según documento único de identidad.
3. Cargo que desempeña en la empresa.
4. Detalle del contenido de la boleta incluyendo salario y descuentos.
5. Cantidad devengada por el trabajador.
6. Resultado del descuento realizado al trabajador.
7. Resultado de la suma de los ingresos.
8. Resultado de la suma de los descuentos.
9. Resultado de restar al total de ingresos el total descuento.
10. Firma de quien autoriza y recibe el pago.

PRODISMAX
BOLETA DE PAGO

FECHA DEL PAGO: 1 _____

PERIODO DE _____

NOMBRE COMPLETO: 2 _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: 3 _____

CONCEPTO 4	HABERES 5	DESCUENTOS 6
SUELDO BASICO	\$	
ISSS (COTIZACIÒN)		\$
AFP (COTIZACIÒN)		\$
RENTA		\$
ANTICIPOS		\$
OTROS		\$
	TOTAL HABERES 7	TOTAL DESCUENTOS 8
	\$	\$
	NETO A PAGAR 9	\$

AUTORIZA

10

EMPLEADO

FORMATO: CONTROL DE MANO DE OBRA DIRECTA EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Documento que acumula los costos de la mano de obra directa aplicada en cada uno de los centros de costos para realizar una orden de producción específica.

OBJETIVO: Determinar el costo unitario de la mano de obra directa de cada producto.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha de la orden de producción.
2. Número de la orden de producción recibida
3. Nombre del producto a elaborar.
4. Cantidad a producir.
5. Fecha en que realiza la actividad.
6. Nombre de la persona que realiza la actividad.
7. Actividad que realiza.
8. Número de horas que el trabajador empleo en el proceso productivo.
9. Número de horas que utilizó la máquina en el proceso productivo.
10. Nombre de la máquina utilizada en el proceso productivo.
11. Notación del código de la máquina.
12. Notación del costo unitario de la mano de obra
13. Resultado de multiplicar las horas del personal con el costo de cada hora labrada.
14. Unidades a producir de acuerdo a materia prima y material directo utilizado.
15. Costo total de las unidades de acuerdo a la mano de obra empleada.
16. Número de unidades de productos terminados.
17. Número de unidades de productos en procesos.
18. Costo unitario de la mano de obra.
19. Resultado de multiplicar las unidades producidas con el costo unitario de mano de obra.
20. Firma de quien elaboro y reviso el documento.

PRODISMAX
CONTROL DE MANO DE OBRA DIRECTA EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

FECHA: ORDEN DE PRODUCCIÓN N°: PRODUCTO: CANTIDAD A PRODUCIR:

CENTRO DE COSTO: Horneado									
FECHA	NOMBRE	ACTIVIDAD	NÚMERO DE HORAS			MAQUINARIA	CODIGO DE LA MAQUINA	COSTO POR HORA MANO DE OBRA	COSTO TOTAL
			PERSONAL	MAQUINA	TOTAL DE HORAS				
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>
CENTRO DE COSTO: Limpieza y Procesamiento									
FECHA	NOMBRE	ACTIVIDAD	NÚMERO DE HORAS			MAQUINARIA	CODIGO DE LA MAQUINA	COSTO POR HORA MANO DE OBRA	COSTO TOTAL
			PERSONAL	MAQUINA	TOTAL DE HORAS				
CENTRO DE COSTO: Empacado y Sellado									
FECHA	NOMBRE	ACTIVIDAD	NÚMERO DE HORAS			MAQUINARIA	CODIGO DE LA MAQUINA	COSTO POR HORA MANO DE OBRA	COSTO TOTAL
			PERSONAL	MAQUINA	TOTAL DE HORAS				

Detalle:

Unidades a Producidas	<input type="text" value="14"/>	
Costo de Mano de Obra	<input type="text" value="15"/>	\$

	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
Costo de mano de obra terminado	<input type="text" value="16"/>	x	\$
Costo de mano de obra en proceso	<input type="text" value="17"/>	x	\$ <input type="text" value="18"/>
TOTAL		\$	\$ <input type="text" value="19"/>

 ELABORADO

 REVISADO

FORMATO: BASES DE DISTRIBUCIÓN PARA LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN.

Documento que presenta algunas de las bases para la distribución de los costos indirectos de fabricación que se adecuan a la empresa, detallando su desarrollo ante ejemplos.

OBJETIVO: Controlar la distribución de los costos indirectos de fabricación.

Ejemplo: Esta base es de acuerdo al consumo de kilowatt hora, dividiendo costo total de un elemento determinado del C.I.F. entre el número de kilowatt hora, dando como resultado un coeficiente de distribución que se multiplicara por cada base de distribución de los departamentos; ejemplo: energía eléctrica \$300, departamento A) 150 kW/h, departamento B) 250 kW/h y departamento C) 200 kW/h

$$\text{Formula: } Tasa \text{ de aplicación real} = \frac{\text{CIF real}}{\text{Base de aplicación}}$$

$$x = \frac{\text{caballos de fuerza}}{\text{número de trabajadores}}$$

$$x = \frac{\$300}{600 \text{ kw/h}} = 0.5$$

El resultado debe multiplicarse por el número de kW/h de cada departamento, dando como resultado la distribución equitativa del elemento.

FORMATO: TARJETA DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CIF

Formato para controlar los costos indirectos de fabricación que participan en el proceso productivo, permitiendo su distribución en los centros de costo que participan en la producción.

OBJETIVO: Distribuir proporcionalmente los costos indirectos de fabricación entre los diferentes centros de costo, determinando el costo de producción.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha de realización del documento.
2. Período de realización.
3. Nombre del producto elaborado.
4. Correlativo de la orden de producción.
5. Cantidad de artículos producidos.
6. Nombre de los elementos que participaron en el proceso.
7. Valor del costo indirecto de producción.
8. Especificación de la unidad de medida utilizada.
9. Cantidad según unidad de medida utilizada por cada centro de costo.
10. Sumatoria de las cantidades utilizadas en cada centro de costo.
11. Es la cantidad determinada de la división del elemento CIF entre la base de distribución (Total).
12. Es la cantidad determinada de la multiplicación de la tasa de aplicación por la cantidad utilizada en cada centro de costo.

2.7 Ingresos Ordinarios

INGRESOS ORDINARIOS

Son entradas de efectivo provenientes de la actividad normal de la empresa.

OBJETIVO: Desarrollar técnicas y procedimientos de control para las cuentas del mayor general.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ Extractar y analizar las cuentas del mayor general en la que se registraron los ingresos.
- ✓ Obtener documentación que fundamente los asientos diarios de ingresos para su revisión y examinar su: cálculo adecuado, corrección del resumen, clasificación, etc.
- ✓ Verificar los registros contables referenciándolos a asientos diarios y mayor para determinar que todas las transacciones hayan sido documentadas en libros.
- ✓ Análisis de ventas donde se comparará las ventas del periodo actual con las anteriores para depurar el movimiento de los productos.

FORMATO: VERIFICACIÓN DE SALDO DE INGRESOS ORDINARIOS

Formato que ayudara en la comprobación del cálculo adecuado, corrección del resumen, clasificación del saldo del ingreso ordinario.

OBJETIVO: Comprobar que el saldo que reflejan los estados financieros es real.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha en que se realiza.
2. Fecha del documento.
3. Nombre del documento.
4. Notación del número del documento.
5. Notación del saldo que refleja el documento.
6. Notación del número de partida en que se registró la transacción que refleja el documento.
7. Notación del saldo que refleja la partida en cuanto a la transacción.
8. Resultado de la sumatoria de los saldos.
9. Firma de quien elaboro y reviso el documento.

PRODISMAX
VERIFICACIÓN DE SALDO INGRESOS ORDINARIOS

Fecha: 1 _____

Fecha	Tipo de documento	Número de documento	Saldo según documento	Número de registro	Saldo según registro
2	3	4	5	6	7
Total		8	\$		\$

 Elaborado

9

 Revisado

FORMATO: ANÁLISIS DE VENTA

Formato que compara las ventas de año actual con las ventas de años anteriores.

OBJETIVO: Determinar los productos que tienen más o menos movimientos de venta.

PASOS PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha que realiza el documento.
2. Nombre de producto vendido en el año actual.
3. Cantidad vendida del producto.
4. Notación del ingreso que genero la venta del producto.
5. Nombre del producto vendido el año anterior.
6. Cantidad vendida del producto el año anterior.
7. Notación del ingreso que genero la venta del producto el año anterior.
8. Nombre del producto más vendido durante los años comparados
9. Nombre del producto menos vendido de los años comparados.
10. Cantidad que se vendió del producto en el año actual.
11. Análisis de la información que reflejo el documento.
12. Firma de quien elaboro y reviso el documento.

PRODISMAX ANÁLISIS DE VENTAS					
Fecha: 1 _____					
Producto vendido año actual	Cantidad vendida	Ingreso	Producto vendido anterior	Cantidad vendida	Ingreso
2	3	4	5	6	7
Total					
Detalle:					
producto mas vendido: 8 _____			Cantidad vendida: _____		
producto que menos se vendio: 9 _____			Cantidad vendida: 10 _____		
Observación: 11 _____					
_____			_____		
Realizado			12	Revisado	

Referencias

Bernard J. Hargadon Jr. y Armando M. (1994). *Contabilidad de Costos (2 ed.)*. Bogotá, Colombia: Editorial Norma.

Argueta, J. N. (2015). *Contabilidad de Costos I (1 ed.)*. San Salvador, El Salvador: Talleres Gráficos UCA.

Argueta, J. N. (2012). *Sistemas de Costos Reales y Predeterminado (1 ed.)*. San Salvador, El Salvador: Talleres Gráficos UCA.

Torres, A. S. (2002). *Contabilidad de Costos, Análisis para la Toma de Decisiones (2 ed.)*. México, D.F.: Editorial McGraw Hill Interamericana.

Jacobsen, B. y Padilla, R. (1983). *Contabilidad de Costos, un enfoque administrativo para la toma de decisiones (2 ed.)*. México, D.F.: Editorial McGraw Hill Interamericana

Pérez de León, A. O. (1980). *Contabilidad de Costos. México, D. F.: Editorial Hispano Americana.*

(Warren, C., Reeve, J. y Fess, P. (2005). *Contabilidad Administrativa*. Estados Unidos.: Editorial Cengage Learning).

Ramírez Padilla, D. N. (2008). *Contabilidad Administrativa (8 ed.)*. México, D.F.: Editorial McGraw Hill Interamericana.

Guajardo, G. y Andrade, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera (5 ed.)*. México, D.F.: Editorial McGraw Hill Interamericana.

Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes: Con base a los ciclos transaccionales, análisis de informe caso I y II (2 ed.)*. Bogotá, Colombia.: Editorial Xpress Estudio Grafico y Digital.

Gayle, I. (1999). *Contabilidad y Administración de Costos (6 ed.)*. México, D.F.: Editorial McGraw Hill Interamericana.

Amaya, J. R. (1992). *Guía para el desarrollo de la cátedra contabilidad de costos, área: costos históricos*.

Alatríste, S. (1994). *Técnica de los costos, (38 ed.)*. México.: Editorial Porrúa.

Schuster, J. A. (1992). *Control Interno*. Buenos Aires, Argentina.: Ediciones Macchi.

Ortega, A. (2006). *Contabilidad de Costos (6 ed.)*. México, D.F.: Editorial Limusa.

Romero L., A. J. (2010). *Principios de contabilidad (4 ed.)*, México D.F.; editorial McGraw-Hill Interamericana.

Karen, H. y Karen, R. (2016). *Propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno Contable para Empresas e Instituciones*. (Tesis de Pregrado). Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.

Guerrero, H. (2009). *Inventarios manejo y control (1 ed.)*, Bogotá; Ecoe ediciones.

Fernando Catacora, Carpio. (1999). *Sistemas y procedimientos contables, 3er Edición*, Editorial Mc Graw-Hill, Colombia.

Rusenas, R. (1999). *Manual de Control Interno (2da. Edición)*. Argentina: Macchi.

Chaves, O., Chyrikins, H., Dealecsandris, R. P. (2001). *Sistemas Contables*. Buenos Aires, Argentina.: Ediciones Macchi.

Theodore Lang, M.B.A., C.P.A. *Manual del Contador de Costos (1 ed.)*. México: Unión Tipográfica Editorial Hispano – América.

John J. M. Neuner, Ph. D. Contabilidad de Costos, principios y práctica.

Cholvis, Francisco. (1977). *Diccionario de Contabilidad*, Buenos Aires, Argentina.

Proceso de Adopción de Normas Internacionales de Información Financiera e Implicaciones en El Informe de Auditores Externos. Emitido por Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría

Aplicación de la NIIF para PYMES por las empresas de El Salvador. Informe contable Felipe Joaquín Vásquez Gómez Licenciado en Administración de Empresas Docente investigador, Facultad Ciencias Empresariales Universidad Católica de El Salvador, El Salvador.

Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Año (2015).

Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Universidad y Sociedad, 9(2), 247-252.

Diana A. y Adriana G. (2011). *Diseño y Elaboración de un Manual de Procedimientos de Control Interno para la Empresa “AGROINSUR”*. (Tesina de Pregrado). Universidad de Cuenca, Ecuador.

UV. (junio 2004). *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Recuperado de <https://www.uv.mx>.

Guía para el desarrollo de la cátedra contabilidad de costos, área: Costos Históricos.

Emprende Pyme. (06 de febrero de 2018). *Tipos de Contabilidad*. Recuperado de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-contabilidad.html>