

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURIA PÚBLICA**



TESIS:

“PROPUESTA DE UN INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS, CON ÉNFASIS EN LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIO, EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”

PRESENTADA POR:

**PÉREZ JIMÉNEZ, LUIS RODOLFO.
REYES GARCÍA, RAFAEL ANTONIO.
TREJO MONTIEL, MAITH RONAL**

DOCENTE DIRECTOR: LIC. LUIS ALONSO VENTURA VENTURA

**PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.**

NOVIEMBRE DE 2012

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR:

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA:

MAESTRA: ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR:

LICENCIADO. SALVADOR CASTILLO (INTERINO)

SECRETARIO GENERAL:

DOCTORA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DECANO:

LIC. CRISTOBAL HERNAN RÍOS BENITEZ

VICE-DECANO:

CARLOS ALEXANDER DIAZ

SECRETARIO GENERAL

LIC: JORGE ALBERTO ORTEZ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO:

LIC. HECTOR BARRERA

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN:

LIC. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTINEZ

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. LUIS ALONSO VENTURA VENTURA

ASESOR METODOLÓGICO:

LIC. RENE HUMBERTO RUIZ

SAN MIGUEL, NOVIEMBRE DE 2012

AGRADECIMIENTOS

No puedo finalizar la elaboración de mi trabajo de graduación sin agradecerle profunda y sinceramente a las personas sin cuyo apoyo y colaboración no hubiese logrado conseguir la meta que ahora he alcanzado, y a quienes les dedico este esfuerzo:

A DIOS: Gracias Padre celestial por darme la fuerza suficiente para culminar mis estudios, por brindarme la vida, y por nunca desampararme, en ti creo o Dios de los cielos.

A JESUCRISTO: Por ser mi único y suficiente Salvador Personal. Por guiarme en mi camino de juventud, y ayudarme a tomar siempre las decisiones, correctas para mi vida.

A MI MAMI: Rosa Haydee Jiménez, no hay otra como tú mami TE AMO.

A MI PAPI: Rodolfo Pérez, gracias por todos tus consejos y ayuda, siempre le doy gracias a Dios por darme un buen padre.

A MIS HERMANOS: Rosa Priscila Pérez Jiménez, y demás hermanos que me apoyaron incondicionalmente para culminar mis estudios los quiero mucho.

A MI AMIGA Y AMIGOS: En especial a Carmen Aida Saravia, por su amistad incondicional, y por su ayuda durante todos estos años la quiero mucho.

A MIS TIAS, TIOS, PRIMOS: Por apoyarme, durante todo este tiempo.

A MI ASESOR DE TESIS: Luis Alonso Ventura Ventura; por toda la orientación, paciencia, tiempo, conocimientos y confianza en la realización de este trabajo.

LUIS RODOLFO PEREZ JIMENEZ

AGRADECIMIENTOS

No puedo finalizar la elaboración de mi trabajo de graduación sin agradecerle profunda y sinceramente a las personas sin cuyo apoyo y colaboración no hubiese logrado conseguir la meta que ahora he alcanzado, y a quienes les dedico este esfuerzo:

A DIOS: Gracias Padre celestial por darme la fuerza suficiente para culminar mis estudios, por brindarme la vida, y por nunca desampararme, en ti creo o Dios de los cielos.

A JESUCRISTO: Por ser mi único y suficiente Salvador Personal. Por guiarme en mi camino de juventud, y ayudarme a tomar siempre las decisiones, correctas para mi vida.

A MI Mamá: María de Carmen García de Reyes, no hay otra como tú mama TE AMO.

A MI Papa: Heriberto Reyes, gracias por todos tus consejos y ayuda, siempre le doy gracias a Dios por darme un buen padre.

A MIS HERMANOS: Rolando Antonio Reyes García, Blanca Reyes García, quienes me apoyaron incondicionalmente en todo momento, se que les debo mucho hermanos los quiero mucho....

A MIS AMIGOS: Que me ayudaron y apoyaron durante mi carrera, por su amistad incondicional,

**TODO ESTO SE LO DEDICO PRIMERAMENTE A DIOS, A LA VIRGEN...
Y A MI MAMA...**

A MI ASESOR DE TESIS: Luis Alonso Ventura Ventura; por toda la orientación, paciencia, tiempo, conocimientos y confianza en la realización de este trabajo.

RAFAEL ANTONIO REYES GARCIA

AGRADECIMIENTOS

No puedo finalizar la elaboración de mi trabajo de graduación sin agradecerle profunda y sinceramente a las personas sin cuyo apoyo y colaboración no hubiese logrado conseguir la meta que ahora he alcanzado, y a quienes les dedico este esfuerzo:

A Dios Todopoderoso: Por haberme dado sabiduría y fortaleza a lo largo de mi carrera y por haber permitido realizar mi sueño y ahora celebrar este triunfo para su honra y gloria, gracias.

A mis padres: A mis padres Manuel Bernardo Trejo y María Concepción Montiel, por apoyarme incondicionalmente y por estar conmigo cuando más los necesitaba.

A mis queridos hermanos: por la confianza que depositaron en mí.

A toda mi Familia y amigos: Por haberme brindado su apoyo incondicional y creer en mí en todo momento.

A mis Compañeros de Grupo: por brindarme su apoyo y comprensión en todo momento, gracias.

A mis docentes Por darme a conocer sus conocimientos solo por tener el deseo de formar profesionales que son la fuerza intelectual de la patria.

A Mi Docente Director: Luis Alonso Ventura Ventura; por toda la orientación, paciencia, tiempo, conocimientos y confianza en la realización de este trabajo.

MAITH RONAL TREJO MONTIEL.

ÍNDICE	Pág.
CONTENIDO	
CAPITULO I	1
1. MARCO METODOLOGICO	2
1.1. TITULO DESCRIPTIVO DEL PROYECTO.....	2
1.2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	2
1.3. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	5
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	6
1.5. DELIMITACIONES.....	8
1.6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
1.7. SISTEMA DE HIPÓTESIS.....	11
1.8. OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS.....	12
 CAPITULO II	 15
2. MARCO DE REFERENCIA	16
2.1. MARCO NORMATIVO.....	16
2.2. MARCO HISTORICO.....	32
2.3. MARCO TEORICO.....	40
2.4. MARCO CONCEPTUAL.....	67
 CAPITULO III	 71
3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	72
3.1. TIPO DE ESTUDIO.....	72
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	74
 CAPITULO IV	 81
4. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	82
 CAPITULO V	 112
5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIOS COMPUTARIZADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL	113
5.1. SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO APLICADO A LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO.....	114
5.1.1. EL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO INTEGRADO PARA MEJORAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS CONTADORES.....	115
5.1.2. EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA	

TRANSMITIRSELA A LOS USUARIOS.....	117
5.1.3. INFORMATIZACIÓN DE LAS TAREAS DE PROCESAMIENTO CONTABLE DE DATOS.....	119
5.1.4. TIPOS DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS.....	120
5.1.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS CONTABLES COMPUTARIZADOS...	122
5.1.6. GRADO DE INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS.....	122
5.1.7. ETAPAS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA QUE SE PROVEA LA INFORMACIÓN NECESARIA EN EL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO.....	123
5.1.8. EL CONTADOR PÚBLICO ESTA CEÑIDO A LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS ÉTICOS.....	125
5.1.9. USUARIOS DE LA CONTABILIDAD.....	126
5.1.10. CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	126
5.1.11. TRES PASOS BÁSICOS A EJECUTAR EN UN SISTEMA CONTABLE.....	126
5.1.12. CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO.....	127
5.1.13. IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO.....	128
5.1.14. PROCESO DE INFORMACIÓN CONTABLE POR MEDIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS – PED –.....	129
5.1.15. COMPUTACIÓN CLIENTE / SERVIDOR.....	130
5.1.16. CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EN LOS SISTEMAS CONTABLES COMPUTARIZADOS.....	131
5.2. TÉCNICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS COMPUTARIZADAS ADECUADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO.....	132
5.2.1. IDENTIFICACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES.....	133
5.2.2. AUTORIZACIÓN DE COMPRAS.....	133
5.2.3. CONTROL DE INVENTARIOS.....	134
5.2.4. CONTROL FÍSICO.....	134
5.2.5. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIOS.....	134
5.2.6. CONTROL DE INVENTARIOS PARA DETECTAR Y GESTIONAR LOS MATERIALES OBSOLETOS, DAÑADOS O DE LENTO MOVIMIENTO.....	136
5.2.7. CONTROL EN EL MANEJO DE INVENTARIOS.....	137
CAPITULO VI.....	138
6. PROPUESTA DE UN INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS, CON ÉNFASIS EN LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIOS, EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR	

COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL	139
6.1. PASOS PARA EL CONTROL Y REGISTROS DE INGRESO DE DATOS EN LOS SISTEMAS CONTABLE COMPUTARIZADO.....	140
6.1.1. LIBROS DE CONTABILIDAD.....	142
6.1.2. DOCUMENTOS DE CONTROL.....	143
6.1.3. CATÁLOGO DE CUENTAS ESTABLECIDO PARA LAS EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE ELECTRODOMESTICOS.....	144
6.1.4. PASOS PARA LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO.....	156
6.1.5. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA UNIONPYME EASY.....	158
6.1.6. COSTO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE E INVENTARIO...	158
6.1.7. COMO INGRESAR AL SISTEMA UNIÓNPYME EASY DESDE EL ESCRITORIO.....	159
6.1.8. COMO CREAR UN ARCHIVO NUEVO PARA LLEVAR LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA.....	161
6.1.9. LOS DATOS LOS INGRESA POR MEDIO DE 6 FASES LAS CUALES SE PRESENTA AL DAR CLIC EN LOS SIGUIENTES ICONOS, DATOS DE LA EMPRESA, CONTABILIDAD, EXPEDIENTES, INVENTARIOS, SALDOS INICIALES Y CONFIGURACIÓN.....	164
6.1.10 EN LA PRIMERA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS DATOS DE LA EMPRESA.....	164
6.1.11 EN LA SEGUNDA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A CONTABILIDAD.....	166
6.1.12 EN LA TERCERA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A EXPEDIENTES.....	192
6.1.13 EN LA CUARTA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A <i>INVENTARIOS</i>	209
6.1.14 EN LA QUINTA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A <i>SALDOS INICIALES DE LA EMPRESA</i>	226
6.1.15. EN LA SEXTA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.....	238
6.1.16. EL MODULO DE CONTABILIDAD CONTIENE.....	245
6.2. PASOS PARA EL SISTEMA DE REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIO EN LAS EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE	

ELECTRODOMÉSTICOS.....	248
6.2.1. TRANSACCIONES QUE SON SUSCEPTIBLES DE SER REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE INVENTARIO.....	250
6.2.2. EL MODULO DE INVENTARIO DEL SISTEMA UNIONPYME EASY ESTA INTEGRADO DE LA SIGUIENTE FORMA.....	251
6.2.3. EL MODULO DE INVENTARIOS CONTIENE.....	252
6.3. <i>CASO PRÁCTICO</i>	256
6.4. ESTADOS FINANCIEROS.....	273
7. CONCLUSIONES Y REFLEXIONES.....	277
ANEXO.....	278

CAPÍTULO I:

MARCO METODOLOGICO

CAPITULO I

1. MARCO METODOLOGICO

1.1. TITULO DESCRIPTIVO DEL PROYECTO.

“PROPUESTA DE UN INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS, CON ÉNFASIS EN LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIO, EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”.

1.2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.

Los avances revolucionarios en la tecnología de la informática refuerzan los cambios económicos y sociales que están transformando los negocios y la sociedad, a partir de esta revolución surge un nuevo tipo de economía, la economía de la informática, en la cual la producción de Software representa el recurso crítico y la base de la competencia.

Los diferentes procesos que se están dando ahora en el país exigen que el contador ejerza su profesión con la suficiente capacidad, conocimiento y habilidad; es decir, que tenga un nivel de competencia amplia y así pueda ser reconocido por su trabajo, lo cual ha surgido no solo por las empresas cambiantes sino también porque a los contadores muchas veces se les ha cuestionado en aspectos como su formación profesional, la capacidad intelectual y los desarrollos que han tenido frente a la cultura y moral de su profesión.

La tecnología ha evolucionado velozmente solucionando eficientemente los problemas de registro contable que existían en el pasado, luego cabe preguntarse ¿Será que la tecnología desplazó el quehacer del contador? Definitivamente No. Por el contrario, ahora tenemos más espacio para crear valor agregado a la información, y así contribuir con los objetivos institucionales de las empresas, pero el contador se debe mantener informado acerca de los sistemas que existen para saber cual es más conveniente utilizar, y de qué forma aplicarlos, ya que puede ser que no tenga conocimientos claros de todos los sistemas y cuáles podrían ser sus funciones.

La información se ha convertido en la herramienta principal para la toma de decisiones en los diferentes niveles organizacionales, pues es el motor que confiere dinamismo y apoyo a las estrategias corporativas. Toda organización sin restricciones, debe poseer sistemas eficientes y efectivos que se ajusten a las necesidades de los diferentes usuarios, evolucionando permanentemente ante los cambios de su entorno.

El impacto de la tecnología de la información ha llegado incluso a sacudir las raíces más profundas del accionar metodológico de la contaduría, caracterizado antes por estar centrado en realizarlos manualmente, a pesar de ello, muchos todavía se aferran a esos procesos metodológicos del pasado y rechazan la tecnología de la información, realizando la contabilidad sin la utilización de su respectivo sistema.

El mundo contable contemporáneo dice otra cosa completamente diferente. Luego del impacto de la tecnología de la información, la contaduría es completamente otra, hasta el punto que algunos prefieren utilizar términos totalmente nuevos a fin, de actualizarse con los cambios.

En el mundo contemporáneo la contabilidad, entendida como el sistema/proceso de obtención, almacenamiento, recuperación, procesamiento, producción, análisis y evaluación de información y conocimiento, luego de intentos por abordar soluciones de tipo matricial y de análisis circulatorio, definitivamente entendió que su fundamentación metodológica está en las bases de datos relacionales y en la computación de usuario final. El que muchos contadores no quisieran entender esto condujo a que cantidades de ingenieros de sistemas, entre otros, se adueñaran de esos sistemas/ procesos que tradicionalmente habían estado en manos de contadores.

En la actualidad se manejan sistemas contables, nada parecido al tradicional donde los registros se efectuaban manualmente, se repite una vez más, debido a que algunos contadores, no se actualizan con los sistemas informáticos, el problema principal radica en la integración, otros prefieren utilizar el término interconectividad para referirse a lo mismo.

La idea principal es que, dada la fuerte especialización e innovación existente en todos los campos del saber, cómo hacer posible que funcionen simultánea y efectivamente unos con otros, por eso el problema es cómo conectarlos al no actualizarnos con los mismos, en este tipo de mercados la dificultad no está en tener información o datos, se dispone de ellos en exceso hasta el punto que el costo de obtenerlos es prácticamente cero, lo crucial está en cómo relacionarlos unos con otros a fin de hacerlos útiles en función de la generación de valor.

La tecnología de la información ha transformado el rol del contador público, este no sólo utiliza la información del sistema, sino que tiene un lugar importante en el control, evaluación y diseño de los sistemas.

En este estudio que está dirigido a las empresas del sector comercio, que operan en la ciudad de San Miguel, se profundizara en el conocimiento de las prácticas de sistemas de información por medio de la realización de un modelo actualizado que supere la falta de información adicional de algunas operaciones de la empresa, lo cual es común en el país y San Miguel no es la excepción; implantando nuevos enfoques que abarca las áreas tanto del entorno como dentro de la organización, para que puedan ser de utilidad en las empresas.

Además se pretende proponer sistemas informáticos cuyos resultados beneficien al contador, para la aplicación de los sistemas contables e inventario en las empresas del sector comercio de la Ciudad de San Miguel, que cubra con las limitantes de la práctica tradicional que se ha ido desarrollando, teniendo en cuenta el entorno económico y el avance tecnológico que ha hecho más grande la necesidad de fortalecer la eficiencia y eficacia, el avance tecnológico, se ha vuelto una necesidad incondicional en que los sistemas de información avancen de acorde a dicho entorno.

Consideramos que la informática es fundamental en la formación integral de todo Contador Público, porque le brinda herramientas primordiales en el desarrollo de su vida profesional, permitiéndole una actualización constante a los cambios de la sociedad, y a optimizar su trabajo, dándole oportunidades de desempeñarse en cargos altos dentro de una organización, siendo éste, clave en la interpretación, análisis y toma de decisiones dentro de la entidad.

1.3. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.

De acuerdo a lo anterior nos podemos preguntar.

¿En qué medida la implementación de la tecnología de información, nos lleva a mejorar la eficiencia y eficacia, en el ejercicio profesional de los contadores públicos en las empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel?

1.4. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación, tiene como propósito dar a conocer la importancia de una propuesta de un instrumento de implementación de la tecnología de información en el ejercicio profesional de los contadores públicos, dentro del cual se darán a conocer los sistemas contables e inventarios computarizados, y los distintos reportes que se pueden realizar con estos programas.

El propósito de esta investigación es que los contadores puedan con el sistema de inventario llevar un mejor control que les brinda información como, las cantidades en existencias, valor, rotación de productos, vencimiento de productos, kardex, etc.; ya que el rubro de inventario es uno de los aspectos claves a controlar, no solo por las grandes cantidades de dinero que tienen invertidas en ellos sino también por los productos que se deben mantener en existencia con el fin de poder mantener la demanda de los clientes.

Con los sistemas contables se agilizan los procesos, mejoran la eficiencia y eficacia de la empresa, al presentar Libros Diarios, Mayor, Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias, etc., mas rápido, pueden ser utilizados por diferentes personas o instituciones, cada una con propósitos también diferentes; así la gerencia adquiere información que le permita desarrollar mejor su trabajo.

Con el desarrollo de esta investigación se pretende contribuir a establecer una propuesta de implementación de la tecnología de información, optimizando los beneficios en el ejercicio profesional de los contadores públicos, aplicado a los sistemas contables e inventario, para que fortalezca la eficiencia y eficacia, en las empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel.

Recopilaremos información acerca de las tecnologías de información, que ofrecen nuevas herramientas para el análisis, modelización y comunicación de información contable, con menores esfuerzos y agilizando nuestro tiempo, consiguiendo establecer como necesarias las aplicaciones informáticas como herramientas básicas para la rendición de cuentas y también para la aplicación necesaria en la toma de decisiones y contribuyendo a la eficiencia, eficacia y economía de los eventos administrativos contables.

Hoy en día las tecnologías de la información son un factor fundamental para el desarrollo de oportunidades económicas y de empleo, tanto para las actuales como para las futuras generaciones por lo que es necesario su estudio. Se considera conveniente proponer sistemas informáticos cuyos resultados beneficien al contador de forma eficiente y clara, para la aplicación de los sistemas contables e inventario en las empresas del sector comercio.

Debido a que el comercio ha experimentado intensos procesos de cambios en las últimas décadas originadas por la globalización de los mercados, la innovación de nuevos productos y servicios y la introducción de nuevas tecnologías, por lo que necesitan tener mecanismos que les permitan hacer frente a esos cambios.

Los contadores Públicos, además de aprender de contabilidad, auditoria e impuesto, debemos adquirir conocimientos y desarrollar habilidades de Tecnología

de Información (TI), ya que es una exigencia técnica de tecnología de la información para los contadores (IFAC ó International Federation of Accountants), y lo es laboralmente también.

Debemos especializarnos en TI o continuaremos perdiendo terreno laboral, ya que las organizaciones están haciendo uso de la tecnología informática para desarrollar sistemas de información contable, ya que a diario utilizan sistemas de información para facilitar su trabajo, muchos van más allá del llamado del deber para aprender sobre nuevo hardware, software y métodos para mejorar su desempeño.

1.5. DELIMITACIONES

1.5.1. ESPACIO.

La investigación está dirigida a las Empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel, El Salvador

1.5.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL.

La Investigación se desarrollara en un período de nueve meses comprendido de febrero a octubre de 2012

1.5.3. DELIMITACIÓN TEÓRICA.

En esta investigación se pretende proponer sistemas contables e inventario en las empresas del sector comercio el cual estará basado en los requerimientos legales y las normas técnicas aplicables a este proyecto.

- ✓ Sistema de información administrativa(Autor Robert G. Murdick, John C. Munson)
- ✓ Administración de los sistemas de información, Organización y Tecnología (Kenneth C. Laudon; Jane P. Laudon)
- ✓ Administración de los sistemas de información(EFFY OZ)
- ✓ La Norma Internacional de Contabilidad. (NIC)
- ✓ Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Empresas(NIIF PYMES)
- ✓ Código Tributario
- ✓ Código de Comercio
- ✓ Material teórico sobre Tecnologías de Información
- ✓ Ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública
- ✓ Norma internacional de control de calidad
- ✓ Código de ética para contadores profesionales de la IFAC.
- ✓ Ley de la superintendencia del sistema financiero
- ✓ Ley de registro de comercio.

1.5.4. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE ANÁLISIS

Las unidades de Análisis a considerar en este problema son las empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel.

1.6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.6.1. OBJETIVO GENERAL

- ✓ Establecer una propuesta de implementación de la tecnología de información, optimizando los beneficios en el ejercicio profesional de los contadores públicos, aplicado a los Sistemas Contables e Inventario, para que fortalezca la Eficiencia y Eficacia, en las Empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel.

1.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar la base teórica relativa a sistemas informáticos, aplicado a los Sistemas Contables e Inventario en las Empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel.
- ✓ Proponer sistemas informáticos cuyos resultados beneficien al contador, para la aplicación de los Sistemas Contables e Inventario en las Empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel.

1.7. SISTEMA DE HIPÓTESIS

1.7.1. HIPÓTESIS GENERAL:

- ✓ La adecuada Implementación de las Tecnologías de Información relativa a los Sistemas Contables e Inventario mejorara la Eficiencia y Eficacia en las Empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel.

1.7.2. HIPÓTESIS ESPECIFICA:

- ✓ Un buen desarrollo de la base teórica relativa a las Tecnologías de Información, mejorara el conocimiento sobre Sistemas Contables e Inventario en las Empresas del Sector Comercio en sus operaciones cotidianas.
- ✓ A mayor entendimiento de los Sistemas Informáticos, mayor será la Eficiencia y Eficacia del trabajo realizado por los contadores en la aplicación de los Sistemas Contables e Inventario en las Empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel.

1.8. OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS.

TITULO DE LA INVESTIGACION: “PROPUESTA DE UN INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS, CON ÉNFASIS EN LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIO, EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”					
ENUNCIADO ¿En qué medida la implementación de la tecnología de información, nos lleva a mejorar la eficiencia y eficacia, en el ejercicio profesional de los contadores públicos en las empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel?					
Objetivos	Hipótesis	VARIABLES	Concepto	Operacionalización	Indicadores
Establecer una propuesta de implementación de la tecnología de información, optimizando los beneficios en el ejercicio profesional de los contadores públicos, aplicado a los sistemas contables e inventario, para que fortalezca la eficiencia y eficacia, en las empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel.	La adecuada implementación de las tecnologías de información relativa a los sistemas contables e inventario mejorara la eficiencia y eficacia en las empresas del sector comercio de la Ciudad de San Miguel.	implementación de las Tecnologías de Información (V.I) mejorara la eficiencia y eficacia en las empresas (V.D)	Tecnología de Información: Conjunto de conocimientos técnicos y científicos aplicados a los procesos para convertirlos en una forma útil y significativa. Eficiencia: (efficiency) una medida convencional de rendimiento expresada en función de un estándar de comparación; se aplica a una maquina, una operación, a un individuo o a una organización. Eficacia: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.	Presentar sistemas para registrar información contable adicional. Elaborar Gráficos estadísticos para orientar la eficiencia y eficacia. Un mejor funcionamiento de Sistemas contables e inventario. Definir criterios de eficiencia y eficacia.	Rapidez de los procesos. Mejores controles Mejor toma de decisiones Información Financiera Oportuna. Mejor control de Inventario.

<p>TITULO DE LA INVESTIGACION: “PROPUESTA DE UN INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS, CON ÉNFASIS EN LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIO, EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”</p>					
<p>ENUNCIADO: ¿En qué medida la implementación de la tecnología de información, nos lleva a mejorar la eficiencia y eficacia, en el ejercicio profesional de los contadores públicos en las empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel?</p>					
Objetivos	Hipótesis	Variables	Concepto	Operacionalización	Indicadores
<p>Elaborar la base teórica relativa a sistemas informáticos, aplicado a los sistemas contables e inventario en las empresas del sector comercio de la Ciudad de San Miguel.</p>	<p>Un buen desarrollo de la base teórica relativa a las tecnologías de información, mejorara el conocimiento sobre sistemas contables e inventario en las empresas del sector comercio en sus operaciones cotidianas.</p>	<p>base teórica relativa a sistemas informáticos (V.I)</p> <p>Sistemas contables e inventario (V.D)</p>	<p>Sistemas informáticos: es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano (humanware) que permite almacenar y procesar información.</p> <p>Sistemas Contables: Los principios, métodos y procedimientos relativos a la incurrencia, clasificación, registros y reportes de las transacciones de una organización.</p> <p>Sistemas de Inventario: Es un sistema de información, relativamente simple, relaciona el estado del inventario con el uso de materiales en la planta, su almacenamiento y la recepción de materia prima.</p>	<p>Recopilar la información que sirva de apoyo para comprender mejor el manejo y uso de los sistemas informáticos.</p>	<p>Mejor manejo de las operaciones.</p> <p>Información financiera adecuada</p> <p>Conocimiento teórico de sistemas informáticos.</p> <p>Aplicación de Leyes y reglamentos</p>

TITULO DE LA INVESTIGACION: “PROPUESTA DE UN INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS, CON ÉNFASIS EN LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIO, EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”

ENUNCIADO: ¿En qué medida la implementación de la tecnología de información, nos lleva a mejorar la eficiencia y eficacia, en el ejercicio profesional de los contadores públicos en las empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel?

Objetivos	Hipótesis	VARIABLES	Concepto	Operacionalización	Indicadores
Proponer sistemas informáticos cuyos resultados beneficien al contador, para la aplicación de los sistemas contables e inventario en las empresas del sector comercio de la Ciudad de San Miguel.	A mayor entendimiento de los sistemas informáticos, mayor será la eficiencia y eficacia del trabajo realizado por los contadores en la aplicación de los sistemas contables e inventario en las empresas del sector comercio de la Ciudad de San Miguel.	Beneficiar al contador (V.I) Mayor eficiencia y eficacia (V.D)	Empresas Comerciales: Son empresas que se dedican a las compra y venta de producto, con la finalidad de obtener beneficios a futuro.	Presentar sistemas informáticos que faciliten el trabajo del contador. Tomar medidas de control a favor del contador.	Mejora el trabajo del contador. Facilita las funciones realizadas por el contador. Información detallada sobre las operaciones de la empresa. Mejor registro de la actividad comercial diaria.

CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA

CAPITULO II

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1. MARCO NORMATIVO.

Para un mejor aporte al desarrollo de la propuesta, estará apoyada por las disposiciones legales a las que están sujetas, por las Normas Internacionales de Información Financiera que se apliquen y Normas de Control Interno aplicables.

2.1.1. CÓDIGO DE COMERCIO

Artículo 435. Código de Comercio, Inciso Cuarto – Contabilidad. Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

Las disposiciones del Código de Comercio obligan a los comerciantes a llevar su contabilidad de acuerdo a un sistema contable; debido a la globalización se introducen reformas al Código de Comercio modificando el art. 443 y 444 dando paso a las Normas Internacionales de Contabilidad, tal como lo vemos a continuación. **Contabilidad** Art. 435.-El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de

acuerdo con algunos de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de la Auditoría.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley Art. 443.- Todo balance general debe expresar con veracidad y con la exactitud compatible con sus finalidades, la situación financiera del negocio en la fecha a que se refiera.

Sus renglones se formarán tomando como base las cuentas abiertas, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad. Dicho balance comprenderá un resumen y estimación de todos los bienes de la empresa, así como de sus obligaciones. El balance se elaborará conforme los principios contables autorizados por el mencionado Consejo, y a la naturaleza del negocio de que se trate.

Art. 436.- Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en Colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. Toda contabilidad deberá llevarse en el país, aún la de las agencias, filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras. La contravención será sancionada por la oficina que ejerce la vigilancia del Estado de conformidad a su Ley. Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la oficina antes mencionada.

Art. 444.- Para la estimación de los diversos elementos del activo se observarán las reglas que dicte el Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto, por las Normas Internacionales de Contabilidad; en el caso que no hubiere concordancia entre las reglas anteriores, y dependiendo de la naturaleza del negocio de que se trate, así como de la existencia de Bolsas de Valores o Bolsas de productos; se deberán observar las normas establecidas en las leyes especiales.

El consejo de Vigilancia de la Contaduría pública ha establecido según resolución No. 113/2009, de fecha 7 de octubre de 2009, aprobó la adopción de Normas Internacionales de información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades, como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera, para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, exceptuando aquellas que de forma voluntaria hayan adoptado las Normas internacionales de información financiera en su versión completa. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que se inicia 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.

2.1.2. CÓDIGO TRIBUTARIO

El Código Tributario fue aprobado por la Asamblea Legislativa de forma unánime mediante el D.L. N° 230 el 14 de diciembre de 2000, publicado en el D.O. N° 241, tomo 349 del 22 de diciembre del mismo año, entrando en vigencia el 1 de enero de 2001; el objetivo principal es verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código Tributario por medio de visitas a los negocios de todo el país. Del código tributario se

tomara en cuenta la Sección Octava: Obligación de llevar contabilidad formal, Registros, Inventarios y utilizar métodos de Valuación, las cuales se mencionaran a continuación:

Sección Octava: Obligación de llevar contabilidad formal, Registros, Inventarios y utilizar métodos de Valuación, las cuales se mencionaran a continuación: Contabilidad Formal Artículo 139.- Para efectos de este Código se entiende por contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma. Registros especiales

Artículo 139, Inciso 7 – contabilidad formal. La contabilidad podrá llevarse en forma manual o mediante sistemas mecanizados, para lo cual no será necesario obtener autorización previa de la Administración Tributaria, bastando con cumplir las normas relativas a la conservación de los respectivos archivos y programas.

Inventarios Artículo 142.- Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente. Requisitos del Registro de Control de Inventarios Artículo 142-A.- El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

- 1) Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;
- 2) Correlativo de la operación;
- 3) Fecha de la operación;
- 4) Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
- 5) Nombre, razón social o denominación del proveedor;
- 6) Nacionalidad del proveedor;
- 7) Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;
- 8) Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;
- 9) Número de unidades que ingresan;
- 10) Número de unidades que salen;
- 11) Saldo en unidades;
- 12) Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;
- 13) Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y,
- 14) Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios. Métodos de Valuación de Inventarios Artículo 143.- El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los siguientes métodos,

a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización:

Costo de adquisición: O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías;

- a) Costo según última compra: Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron;
- b) Costo promedio por aligación directa: El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido;
- c) Costo promedio: Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo;
- d) Primeras Entradas Primera Salidas: Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero,

respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente.

Artículo 147. Literal A Obligación de conservar informaciones y pruebas. - Las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, auditores o contadores, deberán conservar en buen orden y estado, por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas:

- a) Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Cuando la contabilidad sea llevada en forma computarizada, deberán conservarse los medios magnéticos que contengan la información, al igual que los respectivos programas para su manejo. También deberán conservarse por el mismo lapso de tiempo los programas utilizados para facturar mediante sistemas computarizados; así como los documentos que se resguarden por medio de sistemas tales como microfichas o microfilm;¹

¹ Código tributario, Decreto nº 230, Recopilación de leyes tributarias, 17 edición.

2.1.3. DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO COMPUTARIZADOS

Art. 77 RACT.- De conformidad a lo establecido en el artículo 147 del Código, cuando un contribuyente adopte el sistema de registro computarizado de contabilidad, deberá conservar como parte integrante de la misma toda la documentación relativa al diseño del sistema, los diagramas del mismo y los programas fuente cuando proceda, así como las bases de datos, por el plazo establecido en dicho precepto legal, los cuales pondrá a la disposición de la Administración Tributaria, así como el equipo y sus técnicos, cuando ésta lo requiera en el ejercicio de la facultad fiscalizadora.

2.1.3.1. ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, LIBROS Y NOMENCLATURA DE LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS.

Art. 78 RACT. – El sujeto pasivo al adoptar el sistema de contabilidad, los libros y la nomenclatura de las cuentas y subcuentas que de acuerdo al tipo de actividades que desarrolle sean necesarias, considerará la adecuación o ajuste de éstos a fin de reflejar fielmente su situación tributaria de acuerdo a los diferentes tributos; considerando los requisitos siguientes y los que la naturaleza de la actividad requiera:

- A) Asegurar el registro total de las operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios;

- B) Identificar cada operación relacionándolas con la evidencia comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con los distintos tributos, incluyendo las operaciones no sujetas al tributo por la Ley respectiva; Así como las inversiones realizadas y sus fuentes de financiamiento, relacionándolas con la documentación comprobatoria, a efecto de poder precisar la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de los valores que originan deducciones o ingresos para los diferentes tributos;
- C) Formular los componentes de los estados financieros: BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL; ESTADO DE RESULTADOS; ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO Y ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO; CON BASE A LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS DE SU SISTEMA APROBADO; NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES DE POLÍTICAS CONTABLES; y,
- D) Cuando se trate de sujetos pasivos que se dediquen a la venta, producción, fabricación de bienes, o prestación de servicios, deberán elaborar el estado del costo de lo vendido y de producción o costo del servicio, con sus anexos correspondientes.

Lo dispuesto es sin perjuicio de que los sujetos pasivos resulten obligados a llevar otros registros auxiliares y especiales, o estén sujetos a normas contables específicas por la actividad que realicen, en virtud de leyes especiales.²

² Reglamento de Aplicación del Código Tributario, Decreto nº 117, Recopilación de leyes tributarias 17 edición.

2.1.4. NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES.

2.1.4.1. ALCANCE PRETENDIDO DE ESTA NIIF.

Se pretende que la NIIF para las PYMES sea utilizada por las pequeñas y medianas entidades (PYMES).

2.1.4.2. DESCRIPCIÓN DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES.

“Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia”.³

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

³ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. London, Reino Unido. Pág. 14.

- a) sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales), o

- b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión. La NIIF para las PYMES establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

El alcance de la sección de Inventarios considera que son activos:

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios”⁴.

Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias).

⁴ *Ibíd.*, p. 81.

- b) Los instrumentos financieros (véase la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros).
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la Sección 34 Actividades Especiales).

Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- a) productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o
- b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

2.1.5. MEDICION Y COSTO DE LOS INVENTARIOS

En cuanto a la medición de los inventarios, una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Además, dicha entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Por otra parte, los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado.

En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios. Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

“Costos excluidos de los inventarios: Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- (a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- (b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.

- (c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- c) Costos de venta”.⁵

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

2.1.5.1. *FÓRMULAS DE CÁLCULO DEL COSTO.*

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo anterior utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo

⁵ *Ibíd.*, p. 83.

distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

2.1.5.2. ***DETERIORO DEL VALOR DE LOS INVENTARIOS***

Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes).

Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se

contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo.

2.1.5.3. INFORMACION A REVELAR

“Una entidad revelará la siguiente información:

- (a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- (b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- (c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- (d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27 de la NIIF.
- (e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos”.⁶

2.1.6. NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 38 (NIC 38)

1. Esta Norma (NIC 38) prescribe la contabilización y la información financiera a suministrar en el caso de los activos inmateriales, siempre que no estén tratados específicamente por otra Norma Internacional de Contabilidad. La NIC 38 no es de aplicación a los activos financieros, a las concesiones sobre minas y yacimientos, así como a los gastos de exploración, desarrollo y extracción de

⁶ *Ibíd.*, p. 85

minerales, petróleo, gas natural y otros recursos naturales no renovables, ni tampoco a los activos inmateriales que surgen en las compañías de seguros por causa de las pólizas mantenidas con los asegurados. La NIC 38 se aplica, entre otras partidas, a los desembolsos realizados en publicidad, formación del personal, puesta en marcha de la actividad y a los producidos por las actividades de investigación y desarrollo.

2. Un activo inmaterial es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se tiene para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad. Un activo es un recurso:
 - (a) controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados; y
 - (b) del que se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos para la entidad.

2.2. MARCO HISTORICO

La sociedad caracterizada por la información.

Estados Unidos ha dejado de ser una sociedad industrial para transformarse en una sociedad de la información. Ese cambio se produjo en 1950, cuando el número de norteamericanos que trabajan en empleos dedicados al procesamiento de información rebasó al de los que forman parte del sector industrial. En el futuro, superarán también al número de quienes están en los otros tres sectores considerados globalmente: agricultura, industria y servicios.

Las sociedades modernas están orientadas a la tecnología y empiezan a modificar sus características a ritmo acelerado. Algunos hechos en el sector de la información repercutirán de modo profundo en la sociedad y en las empresas, a saber:

- ✓ Mayor cultura en computación entre los líderes y la población general.
- ✓ Los progresos en las telecomunicaciones como las fibras ópticas, los satélites, las redes y bases de datos a nivel internacional.
- ✓ La aparición, transformación y proliferación de las microcomputadoras.
- ✓ Las microcomputadoras en el hogar y la oficina conectadas a grandes macrocomputadoras, a extensas bases de datos y entre sí.
- ✓ Las computadoras consideradas como pensadores analíticos.
- ✓ Los delitos por computadora y las medidas tendientes a combatirlos.
- ✓ Láseres que registran información en discos de memoria.
- ✓ El ser humano que conversa con terminales de computadora en el modo de voz.
- ✓ Las pastillas (chips) complementarias hechas de silicio de óxido metálico.

A medida que aumentan la cantidad y la velocidad con que la información se pone al servicio de los gerentes, el flujo de ella debe ser cada vez más selectivo. Los modernos y refinados sistemas de información suministran información generada internamente y en el ambiente.

2.2.1. LA ERA DE LOS SISTEMAS.

La Revolución Industrial transformó las economías mercantiles y agrícolas del mundo occidental en economías industriales. La transición de la producción familiar y artesanal a la producción industrial dio origen al sistema de producción. Un sistema es

esencialmente un grupo de elementos que funcionan juntos para alcanzar objetivos comunes.

La fábrica reunió a la gente, el dinero, las máquinas, los materiales e instalaciones con el propósito de producir bienes. Conforme avanzaba la Revolución Industrial, la automatización fue uniendo aún más los factores de la producción. El concepto de partes intercambiables, que se hizo rentable gracias a Eli Whitney en 1800, y el de producción continua, ideada por Oliver Evans en 1785, pusieron los cimientos de la automatización. Los últimos años del siglo XIX y los primeros del siglo XX presenciaron el crecimiento de grandes corporaciones por medio de fusiones y consorcios.

La era de los sistemas nació en la Segunda Guerra Mundial. La producción anual de miles de aviones de guerra por una economía que antes había producido apenas unos cuantos cientos fue una auténtica revolución en la administración. El descubrimiento de la bomba atómica constituyó un esfuerzo integral de científicos y laboratorios de todo Estados Unidos. Hicieron su aparición los sistemas de vías aéreas, de carreteras, de defensa y del seguro social.

En las últimas décadas del siglo XX hemos asistido al nacimiento de los sistemas mundiales, entre ellos el Banco Mundial y las empresas transnacionales que trascienden las fronteras políticas. Esos sistemas requieren un flujo de información que ni siquiera se imaginaba hace unos cuantos años.⁷

⁷ Sistemas de Información Administrativa, Robert G. Murdick, Segunda Edición, PRENTICE-HALL, Pág. 5.

2.2.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

Se da este nombre al sistema que examina y recupera los datos provenientes del ambiente, que captura los datos a partir de las transacciones y operaciones efectuadas dentro de la empresa, que filtra, organiza y selecciona los datos y los presenta en forma de información a los gerentes, proporcionándoles los medios para generar la información deseada.

Los gerentes siempre han buscado y utilizado la información. Antaño se veían obligados a recurrir a diversas fuentes, poco confiables por cierto. Procesaban la información en forma personal, de modo que cada cual se basaba en una idea especial acerca de su ambiente.

El sistema de contabilidad histórica marcó el inicio de un sistema tendiente a proporcionar a la gerencia información para planear y controlar toda la compañía. Dicho sistema nació con el concepto de la contabilidad de partida doble, publicado en 1494 por Luca Pacioli quien era profesor de matemáticas.

Tres hilos del acaecer histórico se han combinado para dar origen al moderno sistema de información administrativa (MIS), a saber: el advenimiento de la teoría contable, el desarrollo de la teoría de la administración y la introducción de la computadora electrónica. El desarrollo del sistema de información administrativa fue extremadamente lento antes del siglo XX. Con el advenimiento de las computadoras electrónicas de gran velocidad y capacidad de almacenamiento a mediados del siglo

actual, cobraron gran auge el desarrollo y aplicación de los conceptos referentes a dicho sistema.

Tres cambios se están realizando en las compañías progresistas:

1. La administración se ha ido orientando a los sistemas y se ha vuelto más refinada en las técnicas gerenciales.
2. La información se planea y se pone al servicio de los gerentes según la vayan necesitando.
3. Un sistema de información vincula la planeación y control ejercido por los gerentes con los sistemas operacionales de implantación.⁸

2.2.3. **¿CÓMO SE HA DESARROLLADO LA CONTABILIDAD EN EL SALVADOR?**

En nuestro país, la contaduría pública surgió en 1915, al crearse la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Lo que dio la pauta al establecimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante, la contaduría cobró importancia a partir de 1930, a raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma inglesa, en las Minas de Oro de “El Divisadero”.

⁸ Sistemas de Información Administrativa, Robert G. Murdick, Segunda Edición, PRENTICE-HALL, Pág. 7.

Dada esta situación, se crea la primera Asociación de Contadores, que actualmente se denomina Corporación de Contadores. Diez años después, se constituyó el primer Consejo Nacional de Contadores, cuyo objetivo era autorizar el ejercicio de la profesión a quienes lo solicitaran, previa aprobación de un examen, a través de un nombramiento como “Contador Público Certificado” (CPC), amparado en el decreto de Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público (Diario Oficial, 15 de octubre de 1940).

2.2.4. EL RETO ANTE LA NUEVA TECNOLOGÍA: LA INNOVACIÓN.

La nueva tecnología trae consigo sistemas abiertos e interconectados en red. La tecnología de información ha evolucionado en nuestro país desde el 2000. Esta se caracteriza por un desarrollo en los sistemas, el hardware y el software, que nos lleva a considerar factores como e-Business, e-Commerce, e-Learning, seguridad en la red, sistemas informáticos de contabilidad, copias de respaldo de información, privacidad, encriptamientos, bases de datos, e-procurement, aplicaciones y transferencia de información (downloads) en la World Wide web, comunicación por e-mail, lenguaje de programación “extensible markup lenguaje” (XML).

Estamos en la segunda era de las comunicaciones: Internet es una condición necesaria para el éxito empresarial. A través de Internet, los usuarios pueden establecer contacto con otro usuario en cualquier parte del planeta; pueden comunicarse y transferir, bajar o proporcionar información.

La nueva tecnología está interrelacionada con la globalización, el nuevo ambiente de negocios y la nueva naturaleza de las organizaciones. Por ello necesitamos:

- I. Poseer sistemas de información basados en la tecnología más actual (procesadores 4 o más GHz, Zip drives, etc.);
- II. Capacitarnos para procesar información contable en las computadoras;
- III. Hacer reingeniería en los procesos contables (análisis y rediseño de flujos de trabajo y procesos contables);
- IV. Emplear el software más actualizado posible;
- V. Trabajar en equipo;
- VI. Tener interconexión en red (internet) con cualquiera de los proveedores locales.
- VII. Masificar el uso tecnología, a través de entidades dedicadas a tal fin como INFOCENTROS.

En la IV Convención de Contadores en El Salvador, Víctor Abreu Páez afirmó que “El fenómeno de la globalización será una gran pesadilla para aquellos que se duerman y no logren prepararse a tiempo”.⁹

2.2.5. HISTORIA DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Un ejemplo muy conocido en cuanto a la administración de Inventarios a través de los tiempos, se remonta a las épocas descritas en el Antiguo Testamento según la Biblia.

⁹ Contabilidad Financiera I, 4ª Edición, Manuel de Jesús Fornos G., pág. 15.

Dicho caso es el sueño que tuvo el Faraón de Egipto con siete vacas gordas y siete flacas. Este sueño fue interpretado por José, otro personaje bíblico, quien explicó a Faraón que significaba siete años de abundancia de granos y siete de calamidad. Por tanto, José aconsejó a Faraón que nombrase personas que administraran sabiamente estos granos. “Por tanto provéase ahora Faraón de un varón prudente, sabio, y póngalo sobre la tierra de Egipto”.¹⁰

“Los inventarios, hasta principios del presente siglo, fueron analizados con criterio estrictamente contable, cuyo objetivo era el de llevar buenos registros de entradas y salidas para evitar fugas o pérdidas por malos manejos. Con el surgimiento de las Finanzas de la Empresa como un campo especial de estudio a comienzos de este siglo, debido a que antes se le consideraba como parte de la Economía, el problema de la administración de inventarios fue tomando importancia en el análisis económico de cualquier tipo de empresa, especialmente las Comerciales, ya que los inventarios constituyen uno de los principales rubros dentro de sus activos”.¹¹

A principios de 1915, se dio atención al desarrollo de métodos matemáticos destinados a ayudar a quienes tomaban las decisiones en el establecimiento del nivel óptimo de inventario, F.W. Harris; Desarrolló el primer modelo para el control de inventarios:

La cantidad económica a ordenar (EOQ), sostenía que la cantidad de lote óptimo de un producto específico es proporcional a la raíz cuadrada de la demanda del productor y a su costo de ordenarlo, e inversamente, proporcional a la raíz cuadrada del costo de

¹⁰ La Biblia, Reina Valera, 1960. Génesis 41, versículo 33.

¹¹ Serrano, Yanira; Sánchez, Paúl. Diseño de Control Interno Enfoque COSO para empresas que operan con productos cosméticos, Pág. 40

mantener en inventario. Esta fórmula funcionaba para un sistema productivo donde el tiempo de repedido es considerado insignificante y bajo otras asunciones.

En 1934, R.H Wilson, desarrolló un nuevo modelo llamado punto de reorden estadístico (ROP), donde se consideraba el inventario de seguridad. Wilson, expresó que con el uso de la Cantidad Económica a Ordenar (EOQ) y el Punto de Reorden Estadístico (ROP), se podría rebajar el nivel del inventario en un quince por ciento, la escasez en un 20% y la existencia de reorden en un 34%.

Posteriormente se estableció que la teoría de probabilidades podría ser utilizada para sistemas de inventario donde la demanda y el tiempo de repedido no eran conocidos con precisión (variable con respecto al tiempo), pero si su distribución de probabilidades, a partir de la cual se derivaron tres modelos, los cuales consideran : uno, la demanda constante y el tiempo de repedido variable; el otro la demanda variable y el tiempo de repedido constante y el último la demanda y el tiempo de repedido variable.

Si en una industria se deja de tener existencia de una materia prima, podría dar como resultado paros en la producción, similarmente si en una empresa comercial no se tiene en existencias el producto que el consumidor demanda, pierde un cliente para esa ocasión y probablemente para otras en el futuro.

2.3. MARCO TEORICO

Sistemas de la organización: estructura, proceso y flujo de información.

Existen muchos tipos de empresas de servicios e industriales. Presentamos algunos de los más comunes con objeto de estudiar los sistemas de proceso del trabajo y el flujo de información. Hay tres niveles en los sistemas de proceso del trabajo:

1. Sistemas de administración (por ejemplo, los sistemas de planeación estratégica, los de administración de operaciones y los de administración funcional).
2. Sistemas funcionales o de proceso (los que están diseñados para ejecutar rutinas diarias como el procesamiento de pedidos, compras, control de calidad, control de inventario, entrega de correspondencia interna, procesamiento de cheques en un banco, procesamiento de reservaciones en líneas aéreas, etc.).
3. Sistemas de transacciones (los que registran el intercambio de activos y servicios con personas o compañías fuera de la empresa y que transfieren o usan los activos dentro de ella).¹²

2.3.1. SISTEMAS ABIERTOS Y CERRADOS.

El sistema abierto es aquel que interactúa con su ambiente. Todos los sistemas que contienen organismos vivos son abiertos, porque en ellos influye lo que es percibido por los organismos. En un sentido más importante, las organizaciones suelen ser sistemas que operan dentro de otros más extensos y, por lo mismo, son abiertos. Por ejemplo, la estructura de mercadotecnia de una empresa es un sistema que forma parte de otro más grande: la compañía entera. Y ésta a su vez es un sistema en el interior del sistema industrial global.

¹² Sistemas de Información Administrativa, Robert G. Murdick, Segunda Edición, PRENTICE-HALL, Pág. 10.

El hecho de que una compañía interactúe con su ambiente hace de ella un sistema abierto. El sistema abierto puede caracterizarse ulteriormente por su influencia individualmente pequeña en el ambiente y por una retroalimentación inadecuada proveniente de él. Como admitirán seguramente los gerentes, a menudo deben dirigir la compañía ignorando en gran medida el efecto futuro de las condiciones ambientales. El sistema ambiental con el que más se relacionan es el sistema de la industria de la cual forman parte.

Prosiguiendo en este orden de ideas, señalamos que la industria es parte del sistema económico del país, el cual a su vez es un sistema dentro de la sociedad. La sociedad es un sistema en el interior del sistema mundial y éste forma parte del sistema solar; y así sucesivamente hasta llegar a lo desconocido.

Es más difícil la cuestión de qué cosa constituye un sistema cerrado. El ambiente que rodea a un sistema cerrado no cambia y, si lo hace, se levantará una barrera entre el ambiente y él para impedir cualquier influencia. Aunque es poco probable que existan realmente los sistemas cerrados, este concepto tiene importantes implicaciones. En el mundo de los negocios los problemas son resueltos algunas veces como si hubiera un sistema cerrado; ello se hace con el propósito de simplificar la situación lo suficiente para que se obtenga, por lo menos, una primera aproximación.

Desde el punto de vista técnico, el sistema es abierto o cerrado. No obstante, algunos autores se refieren a los grados de apertura. Es decir, un sistema que interactúa muy poco con su ambiente recibe el nombre de “parcialmente abierto”. Algunos autores distinguen ulteriormente entre sistemas abiertos que simplemente son influidos

pasivamente por el ambiente y los que reaccionan y se adaptan al ambiente. Estas subclases se llaman sistemas adaptivos y no adaptivos.

2.3.2. SISTEMAS PERMANENTES Y TEMPORALES.

Relativamente pocos sistemas artificiales son permanentes. Sin embargo, en la práctica se dice que son “permanentes” aquellos que duran mucho más que las operaciones que en ellos realiza el ser humano. Nuestro sistema económico, que está cambiando gradualmente, es esencialmente permanente respecto a nuestros planes para el futuro.

En el otro extremo, las políticas de una empresa son “permanentes” en lo tocante a las operaciones anuales. Es verdad que pueden introducirse importantes cambios de política, pero éstos durarán entonces un tiempo indefinido respecto a las actividades diarias de los empleados.

Los sistemas verdaderamente temporales están destinados a durar cierto periodo y luego desaparecen. El sistema de televisión que se establece para registrar y transmitir las actividades de una convención política nacional no es más que un sistema temporal. Un proyecto pequeño de una investigación en grupo realizada en el laboratorio es un sistema temporal.

Algunos sistemas temporales no lo son por diseño. Un ejemplo de ello lo encontramos en la formación y quiebra repentina de una compañía. Los sistemas

temporales son importantes para el logro de tareas específicas en los negocios y la investigación científica.

2.3.3. SISTEMAS ESTABLES Y NO ESTABLES.

Un sistema estable es aquel cuyas propiedades y operaciones no varían de manera importante o lo hacen sólo en ciclos repetitivos. La fábrica automatizada, la dependencia gubernamental que procesa los pagos al seguro social, la operación de tienda de supermercado, los planteles de enseñanza media y el sistema de transbordador son ejemplos de este tipo de sistema. Una empresa publicitaria, un sistema de defensa continental, un laboratorio de investigación y desarrollo, un ser humano son ejemplos de sistemas no estables.

Comparemos ahora el sistema estable (una fábrica automatizada) con el sistema no estable de defensa continental. En la fábrica automatizada, las cantidades del sistema pueden cambiar con el tiempo y los niveles de operación pueden variar dentro de ciertos límites. Sin embargo, hay un ciclo de fabricación que se repite con un cambio relativamente pequeño. Ese sistema puede ser complejo en extremo y su costo puede ser exorbitante. El fracaso quizá no sea permanente, pues es posible modificar la fábrica para que funcione bien.

En el caso del sistema de defensa continental, el costo es igualmente grande. Una diferencia básica consiste en que el fracaso inicial tiende a excluir la posibilidad de revisar el sistema. En los sistemas no repetitivos, el fracaso en un caso no siempre facilita la modificación exitosa de casos diferentes en el futuro.

2.3.4. SUBSISTEMAS Y SUPERSISTEMAS.

En los apartados anteriores se ha advertido que cada sistema está incluido en un sistema más grande. El sistema en la jerarquía que más nos interesa estudiar o controlar suele llamarse “el sistema”. La empresa mercantil se considera como “el sistema” o “el sistema total”, cuando el interés se centra en la producción, en la distribución de los bienes y en las fuentes de utilidades e ingresos. Como dice Stanford L. Optner:

“El sistema total consta de todos los objetos, atributos y relaciones necesarias para alcanzar los objetivos dadas varias restricciones”. La palabra sistema se utiliza con mucha frecuencia en el sentido de sistema total. El objetivo de este último define la finalidad para la cual todos los objetos, atributos y relaciones del sistema han sido organizados.

Los sistemas más pequeños incorporados al sistema reciben el nombre de subsistemas. Esta distinción tiene importantes implicaciones en la práctica respecto a la optimización y al “enfoque de sistemas”, según veremos más adelante.

El suprasistema no suele usarse en antítesis con subsistema; denota sistemas extremadamente grandes y complejos. El suprasistema puede referirse a cualquier sistema que incluya al que está estudiándose. La economía puede considerarse un suprasistema en relación con la empresa mercantil.

2.3.5. SISTEMAS ADAPTATIVOS Y NO ADAPTATIVOS.

Otra gama o espectro de posibilidades del sistema abarca los adaptativos y los no adaptativos. Un sistema que reacciona con su ambiente en tal forma que mejora su funcionamiento, logro o probabilidad de supervivencia se llama sistema adaptativo. Los organismos vivos de alto nivel, entre ellos los animales el hombre, se sirven de la adaptación para afrontar las amenazas de los cambios en el ambiente físico o los que se producen en su sociedad.

La teoría evolucionista se basa sobre todo en el concepto de un sistema adaptativo. Observamos que los negocios prósperos son aquellos que se adaptan a los cambios en el ambiente; en cambio, muchos fracasos son atribuidos al hecho de que una empresa no reaccione oportunamente ante un cambio externo.

Por último, asociamos a la adaptación la fuente de energía, el aprendizaje y la modificación de sí mismo. Por ejemplo, si las computadoras pudieran conectarse por sí mismas a una fuente de energía duradera, “aprender” a modificarse y repararse sin intervención del hombre, se convertirían en sistemas adaptativos.¹³

2.3.6. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO.

Un ejemplo de un subsistema muy importante de información en el sistema de producción es el de control de inventario. Las grandes cantidades de dinero a menudo

¹³ Sistemas de Información Administrativa, Robert G. Murdick, Segunda Edición, PRENTICE-HALL, Pág. 39

invertidas en el inventario y las numerosas transacciones diarias de el hacen especialmente importante el diseño de información.

El sistema de información, relativamente simple, relaciona el estado del inventario con el uso de materiales en la planta, su almacenamiento y la recepción de materia prima. En los sistemas más complejos, las órdenes de materias primas, el tiempo de espera y los pronósticos de uso están relacionados entre sí. Además, los pronósticos de ventas guardan relación con el inventario de productos terminados y, por consiguiente, con las necesidades de materias primas.

2.3.7. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Los subsistemas comunes del sistema contable son los siguientes:

- 1- Personal, costos de mano de obra y nómina.
- 2- Planeación de necesidades de materiales con cambio neto.
- 3- Cuentas por pagar.
- 4- Cuentas por cobrar
- 5- Mayor general y sistema de informes financieros

Se cuenta con muchos programas comerciales de computadora para los sistemas de información que se usan en tales casos.

El sistema de información contable, a diferencia del de personal, tiene criterios muy rígidos de entrada, procesamiento e informes. Se funda en el concepto de transición. El comité ejecutivo de auditoría de la AICPA definió las transacciones en la declaración de estándares de auditoría Núm. 1, sección 320, párrafo 20, en los siguientes términos:

Las transacciones son los componentes esenciales de las operaciones de los negocios y, por tanto, constituyen el objeto primario del control interno. Dentro del contexto de esta sección, las transacciones incluyen los intercambios de activos o servicios con personas ajenas a la empresa y las transferencias o usos de activos o servicios en ella. Las funciones principales que intervienen en el flujo de las transacciones y los activos conexos abarcan la autorización, realización y registro de las transacciones, así como la contabilidad de los activos resultantes.

El comité pasa a señalar en los párrafos 21 a 25 que hay cuatro partes para terminar la transacción: autorización, realización, registro y contabilidad.

Una empresa podría registrar cada transacción por pequeña que fuera y también podría hacerlo exclusivamente con las operaciones mayores. El nivel de detalle que una firma selecciona en el registro inicial es una elección económica y de información. Si siempre se registrara la utilización de la mano de obra en el nivel del micromovimiento, el control de calidad sería bueno pero el costo podría resultar exorbitante.

Por otra parte, si tan sólo se registrase la mano de obra total por mes, el control sería deficiente pero costaría poco conservar los archivos. Es obvio que se necesitan definir

los varios niveles posibles del detalle de trabajo, de modo que se pueda determinar el nivel de transacciones que se llevará.

Ante todo, necesitamos tener una idea general del significado de operación. Una operación describe algo que se ha hecho. Y ese “algo” puede ser un acto físico una actividad mental o una combinación de ambas cosas. He aquí algunos ejemplos:

A partir de este concepto elaboramos una jerarquía de definiciones:

Una operación es un conjunto de elementos de trabajo que culminan en el cambio intencional de un objeto en cualquiera de sus características físicas o químicas, el montaje o desmontaje de sus componentes, la organización de otra operación, el transporte, la inspección o registro de un objeto, el registro de datos. Una operación se produce también cuando un esfuerzo mental es aplicado a una parte elemental de un problema complejo o simple.

La tarea es un conjunto de operaciones, a menudo especial o de un solo tiempo, con un problema u objetivo de producto previamente establecidos, que se ejecutan en una o varias estaciones de trabajo. En el nivel ínfimo, la tarea es una parte de un trabajo en una estación.

El trabajo es un ciclo de tareas realizadas en una estación de trabajo; describe un grupo de posiciones que son idénticas respecto a sus tareas principales. En el nivel macro, el proceso es el conjunto de todas las operaciones requeridas para alcanzar los objetivos de un subsistema o sistema total.

Según la jerarquía que acabamos de explicar, seleccionamos el nivel en que las transacciones se registrarán. Estas pueden ser una fuente principal de entrada al sistema de información contable.¹⁴

2.3.8. LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

La Contabilidad es, según Copeland y Dascher (1979), el sistema formal que permite identificar, evaluar y comunicar la información financiera relacionada con una entidad económica particular. Estos autores distinguen entre auditoría, contabilidad financiera, contabilidad administrativa y contabilidad de impuestos. Pero, reconocen que con frecuencia los distintos tipos de contabilidad utilizan las mismas fuentes, sus funciones pueden ser realizadas por el mismo personal y entre ellas existe una interrelación natural.

Desde una perspectiva sistemática, la contabilidad es un sistema que produce información, con diferentes formas y períodos dependiendo de las necesidades de los usuarios. Los administradores requieren permanentemente informes parciales, los usuarios externos esperan la publicación de los estados financieros una vez al año y las oficinas del gobierno encargadas de los impuestos, al igual que los auditores, verifican su información en los registros contables de las empresas.

Un sistema de información contable es la combinación del personal, de los registros y de los procedimientos que un negocio utiliza para satisfacer sus necesidades

¹⁴ Sistemas de Información Administrativa, Robert G. Murdick, Segunda Edición, PRENTICE-HALL, Pag138.

de información financiera. Se distinguen dos tipos básicos de sistemas de información contable: integrados, que comparten información para eliminar redundancia y facilitar el acceso a la información y la elaboración de informes; y

No integrados, que realizan la transferencia de información mediante movimientos resumidos al final de períodos previamente definidos. Además, merecen destacarse los sistemas auxiliares diferentes del sistema contable, que manejan en forma operativa y detallada todas las transacciones de un negocio: producción, ventas, compras (Catacora, 1997).

La palabra información indica que se puede obtener algo más que los estados financieros básicos. Los informes especiales de administración – ventas por producto o proyecciones de flujo de efectivo – proporcionan una información valiosa para las decisiones de negocios (Stonner y Wankel, 1989). Hay cuatro aspectos fundamentales de la contabilidad como sistema de información: control, compatibilidad, flexibilidad y relación costo-beneficio.

- ✓ Control se refiere a los métodos y procedimientos utilizados para autorizar las operaciones y proteger los activos. Por ejemplo, los controles sobre desembolsos no autorizados tienen como finalidad evitar robos. Un registro exacto de las cuentas por cobrar asegura que las operaciones de los clientes sean registradas y que los cobros se reciban a tiempo.
- ✓ Un sistema compatible trabaja armónicamente con las operaciones, el personal y la estructura organizacional de un negocio. Un sistema compatible de información contable satisface las necesidades particulares del negocio.

- ✓ Los cambios en el negocio impulsan cambios en el sistema contable. Un sistema bien diseñado tiene la flexibilidad necesaria para acomodar los cambios, sin necesidad de un cambio total del sistema; por ejemplo, cuando una compañía adquiere a otra y el sistema de contabilidad permite archivar los estados financieros de la nueva empresa.
- ✓ Alcanzar el control, la compatibilidad y la flexibilidad cuesta dinero. Por eso, los administradores deben arreglárselas sin un sistema de información contable perfecto.

La mayoría de las empresas pequeñas utilizan paquetes contables computarizados para microcomputadores y, por lo general, los negocios más pequeños carecen de computadores. Pero las grandes compañías tienen necesidades especiales de información. Por ello suelen disponer de programas especializados, porque los beneficios de la información adaptada a las necesidades de la empresa sobrepasan los costos del sistema. ¿El resultado? Mejores decisiones.

La teoría de los sistemas abiertos, secuela de la teoría general de sistemas, aporta una base sólida para ubicar el papel de la contabilidad en las empresas, como pilar fundamental de los sistemas de información gerencial. Por ello es indispensable que gerentes y directores tengan conocimientos básicos de sistemas.

En un enfoque sistémico, la contabilidad tiene un doble papel de proveedora y cliente dentro de la organización; pues proporciona a la organización la información que

necesita para sus decisiones y, a su vez, recibe de toda la organización los datos necesarios para producir tal información.¹⁵

2.3.9. ELEMENTOS DEL SISTEMA

El sistema de información y control contable es parte vital de los sistemas de información de la organización. Los datos sobre las transacciones, una vez procesados, se convierten en registros de diario (información), los cuales se convierten en datos para el proceso de pase al mayor. Una vez obtenidos los saldos de las cuentas, en el proceso de pase al mayor, estos saldos (información) se convierten en datos para la elaboración del balance de comprobación y así sucesivamente.

El sistema de información contable es un subsistema del sistema de información gerencial y, a su vez, está compuesto por varios subsistemas: recepción y clasificación de los documentos, verificación y validación de los datos, registro en libros, ajustes y reclasificaciones, y cierre del ejercicio.

2.3.10. ENTORNO

Por definición, todo lo que se encuentra fuera de los límites del sistema constituye el medio. Para sobrevivir, el sistema debe conectarse con los diferentes segmentos del medio. Quienes consideran la organización un sistema cerrado cometen el grave error de no tomarlo en cuenta. De hecho, el medio proporciona el material de

¹⁵ Contabilidad, Sistema y Gerencia, Los libros de el Nacional, Colección Minerva, Mireya Bernal Niño, Pág. 23

entrada, debe aceptar el material de salida y apoyar el propósito de la organización, y proporciona realimentación al sistema.

La influencia del medio sobre la vida del sistema es fundamental. Por ejemplo, en vista de que las organizaciones dependen de sus clientes, deben esforzarse para comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus exigencias y superar sus expectativas (Fondonorma, 2001).¹⁶

Todo sistema tiene una frontera o límite que lo diferencia de los demás. El límite y su permeabilidad determinan la influencia del entorno en el sistema, y viceversa. En un sistema de información contable, el límite viene dado por su campo de acción. Para definirlo, se debe tener claro que las funciones de la contabilidad van mucho más allá de la preparación de estados financieros de carácter general. Es la herramienta básica para las decisiones con respecto a todas las áreas de la empresa: planes, resultados, mejores controles, presupuestos más acordes con la realidad.

Los límites del departamento de contabilidad, como tal, vendrán dados por el diseño de la organización y las funciones que se le asignen al departamento. Pero, desde el punto de vista de la información que procesa, sus límites son definidos tanto por el tipo de datos que entran al sistema como por la clase de información que sale al entorno.

Aparte de los datos que alimentan el sistema y van a ser transformados (insumos), se encuentran también los requisitos del sistema que se pueden clasificar en científico-tecnológicos (teoría administrativa, laborales, comerciales, tributarias, de

¹⁶ Contabilidad, Sistema y Gerencia, Los libros del Nacional, Colección Minerva, Mireya Bernal Niño, Pag.28.

ejercicio profesional y, por supuesto, las normas contables). Además, la organización se relaciona con grupos gremiales y entes del gobierno, que de alguna manera establecen limitaciones a la información, y con personas e instituciones que se convierten en usuarios de la información.

2.3.11. CLIENTES

En el sistema de información contable, los clientes son los usuarios de la información. Usualmente se clasifican en internos y externos, según se encuentren dentro o fuera de la organización. Esta distinción ha originado la clasificación de la contabilidad en administrativa y financiera. Algunos autores hablan también de contabilidad de impuestos y auditoría.

2.3.11.1. CLIENTES INTERNOS

Los clientes internos, como su nombre indica, se encuentran dentro de la organización y en orden de importancia son los gerentes, directores o jefes de departamento, jefes de sección y trabajadores en general. De acuerdo con las funciones que desempeñan los departamentos, también serán clientes de la contabilidad los departamentos de producción, ventas, informática, entre otros.

2.3.11.2. CLIENTES EXTERNOS

Ya se ha identificado a los clientes externos como aquellos usuarios de la información contable que se encuentran fuera de la organización: desde los inversionistas hasta el público en general, pasando por instituciones financieras y proveedores, entre otros.¹⁷

2.3.12. PROPÓSITOS DEL SISTEMA CONTABLE

El propósito del sistema contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización, con el objeto de facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización. El sistema tiene un gran compromiso con el entorno: alertarlo sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización. Este propósito se logra manteniendo la información dentro de los parámetros que limitan la actividad contable.

El éxito de la organización depende de entender y satisfacer las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y usuarios finales actuales y potenciales, así como de comprender y considerar las de otras partes interesadas (Fondonorma, 2001:8)

¹⁷ Contabilidad, Sistema y Gerencia, Los libros de el Nacional, Colección Minerva, Mireya Bernal Niño, Pag.31

Las diversas definiciones de contabilidad indican claramente que la información contable servirá de base para las decisiones de los diferentes usuarios. La existencia de intereses contrapuestos obliga al sistema a producir información general que, de manera equitativa e imparcial, pueda ser usada por cualquier usuario: inversionista, banco, oficina gubernamental, proveedor o cliente.

La información contable debe reunir una serie de características que garanticen su pureza, imparcialidad, veracidad y adaptación a las necesidades de cada usuario. Ese compromiso con los usuarios, tanto internos como externos, constituye la razón de ser del sistema contable.

2.3.13. INSUMOS

El sistema contable toma del medio la información sobre las transacciones, a través de los documentos mercantiles que las registran, y sobre condiciones económicas e institucionales que afectan a la organización, a través de la documentación legal correspondiente.

La dirección de una empresa debe tratar los datos como un recurso fundamental para su conversión en información y para el desarrollo continuo del conocimiento de la organización. Esto es esencial para tomar decisiones basadas en hechos y, además, puede estimular la innovación.

2.3.14. REQUISITOS

El funcionamiento adecuado del sistema contable requiere tanto el cumplimiento de las normas de la contabilidad como el dominio de las teorías administrativas y la tecnología disponible. Debe poseer también una estructura organizativa para el desarrollo de relaciones interinstitucionales, amén de recursos humanos y materiales. Por ello, se han clasificado tales requisitos en cuatro grupos: ciencia y tecnología, leyes, normas y estrategias, y recursos.¹⁸

2.3.15. RECURSOS DE TI

- a) Aplicaciones
- b) Información
- c) Personas
- d) Infraestructura

Aplicaciones: incluye tanto sistemas de usuarios automatizados como procedimientos manuales que procesan información.

Información: son los datos en todas sus formas de entradas, procesados y generados por los sistemas de información, en cualquier forma que son utilizados por el negocio.

¹⁸ Contabilidad, Sistema y Gerencia, Los libros de el Nacional, Colección Minerva, Mireya Bernal Niño, Pag.33.

Infraestructura: es la tecnología y las instalaciones (Hardware, sistemas operativos, sistemas de administración de bases de datos, redes, multimedia, etc., así como el sitio donde se encuentran y el ambiente que lo soporta) que permiten el procesamiento de las aplicaciones.

Personas: son el personal requerido para planear, organizar, adquirir. Implementar, entregar, soportar, monitorear y evaluar los sistemas y los servicios de información. Estas pueden ser internas, por outsourcing o contratadas de acuerdo a como se requieran.

2.3.16. HARDWARE

- ✓ Servidores
- ✓ PC clientes
- ✓ Routers
- ✓ Firewalls

2.3.17. SOFTWARE

- ✓ Sistemas operativos
- ✓ Lenguajes de programación
- ✓ Bases de datos
- ✓ Sistemas de información
- ✓ Antivirus

2.3.18. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

- ✓ Enlaces satelitales
- ✓ Internet
- ✓ Intranet

2.3.19. BENEFICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN

- ✓ Aplicar de manera consistente reglas de negocios predefinidas y realizar cálculos complejos en el procesamiento de grandes volúmenes de transacciones y datos.
- ✓ Mejorar la oportunidad, disponibilidad y exactitud de la información.
- ✓ Facilitar el análisis adicional de información.
- ✓ Enriquecer la capacidad de monitorear el desempeño de las actividades de la entidad, y sus políticas y procedimientos.
- ✓ Reducir el riesgo de que se evadan los controles.
- ✓ Enriquecer la capacidad de lograr una efectiva segregación de funciones al implementar controles de seguridad en aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos.

2.3.20. EFECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA PROFESIÓN CONTABLE

- ✓ Contabilidad
- ✓ Auditoría

- ✓ Impuestos

2.3.20.1. EN CONTABILIDAD:

La contabilidad y el desarrollo de sistemas contables son funciones exclusivas de los contadores profesionales. Sin embargo, actualmente, el software de contabilidad pre-empaquetado, económico y fácil de usar, está reduciendo la demanda de esas actividades o facilitando que no contadores ofrezcan esos servicios. El Código de Comercio faculta al propietario y a otras personas no contadores a hacerlo.

La automatización de la contabilidad requiere menos Contadores, debido a que las computadoras realizan buena parte del trabajo que antes hacían los auxiliares de contabilidad. Hay entidades multinacionales que colocan en internet sus estados financieros y su forma, contenido y propósito son a veces diferentes a las acostumbradas por el Contador Público.

La oportunidad con que se presentan los estados financieros y el tipo de información que estos contienen (histórica), no es coherente con tanta información disponible en tiempo real respecto al desempeño de las empresas, lo cual podría ocasionar cuestionamientos por parte de los usuarios, en cuanto a su utilidad.

ASPEL COI 5.7: Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable. Proporciona un control exhaustivo del IVA permitiendo el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes. Sus

diversos reportes y gráficas que permiten evaluar el estado financiero de la organización, así como generar oportunamente las diferentes declaraciones fiscales. Calcula la depreciación de los activos fijos.

PEACHTREE: Es un sistema integrado que procesa los datos en el mismo momento de su ingreso, genera los asientos en el Libro Mayor y produce los reportes necesarios para obtener el control de los procesos administrativos, contables y financieros y la información oportuna para la toma de decisiones. Trabaja sobre la base del suministro de datos con calidad creando la partida contable y asentándola en los libros automáticamente ahorrando el trabajo de tener que crear y asentar las partidas manualmente. Esto es posible gracias a que el sistema escribe directamente el libro Mayor sin necesidad de recurrir a Libros Auxiliares, aprovechando la ventaja de las computadoras.

CONTA PYME 3.0: Es un sistema de gestión administrativa y contable especialmente desarrollado para micro, pequeñas y medianas empresas, que ofrece el control total de la información.

ANY CONTA 3.2: Es un programa intuitivo, no contiene menús interminables, para buscar la opción elegida. Los módulos contables se pueden resumir en el cuadro de cuentas, libro diario, libro mayor, libro de facturas y balances.

GL 2000: Es software gratuito para generar la contabilidad de empresas, proporcionado por la empresa mejicana Ingeniería Avanzada en Sistemas

Computacionales, S.A de C.V., con la finalidad de dar a conocer dicho sistema en el mercado empresarial.

2.3.20.2. EN AUDITORIA:

La auditoría externa de las sociedades anónimas es función exclusiva de los contadores profesionales. Sin embargo, como consecuencia de la automatización de los registros de las empresas y dada la disponibilidad de herramientas de auditoría asistida por computadora, se está reduciendo la demanda de actividades de auditoría, como el análisis y la documentación del trabajo. La automatización de tareas de auditoría implica que se requieren menos contadores, debido a que las computadoras realizan buena parte del trabajo que antes hacían asistentes de auditoría.

La automatización implica que el auditor, en el entendimiento de la entidad y su entorno, debe considerar además de los riesgos de representación errónea de importancia relativa, el riesgo tecnológico al que está expuesta la entidad que ha contratado sus servicios profesionales.

La TI ha proliferado el uso de Sistemas de Información Computarizados (SIC) en las empresas, lo que hace necesario que el funcionamiento y la seguridad de tales aplicaciones sean revisadas; sin embargo, la Auditoría de Sistemas es ejercida por profesionales en informática, Ingenieros en Sistemas o Licenciados en Ciencias de la computación, quiénes generalmente hacen menos trabajo, tienen horarios de trabajo más holgados, reciben una mejor remuneración y muchas veces ocupan cargos de jefatura; todo esto, sin haber estudiado auditoría y sin que se les exija para hacer el trabajo.

IDEA: Es una herramienta para apoyar el trabajo de auditores, contadores, investigadores de fraude y profesionales en sistemas. Permite importar archivos desde diferentes formatos y reportes, leer, visualizar, analizar, procesar, obtener muestras y extraer datos. Provee cinco métodos diferentes de muestreo y funcionalidades para identificar vacíos en secuencia de registros, chequear registros duplicados, comparar, unir y agregar archivos y crear reportes personalizados. Es aplicable a investigaciones sobre fraudes y lavado de activos.

ACL: Es reconocido por la comunidad de auditores como solución de software preferida para la extracción y análisis de datos, detección de fraudes y monitoreo continuo. ACL es poderoso y fácil de usar, le permite convertir datos en información significativa, lo cual le ayuda a alcanzar sus objetivos de negocios y agregar valor a su organización.

2.3.20.3. EN IMPUESTOS:

Las declaraciones de impuestos también eran realizadas exclusivamente por contadores. Hoy, software pre-empaquetado económico y fácil de usar, está reduciendo la demanda de servicios de preparación de declaraciones tributarias. La experiencia profesional en impuestos que hace un tiempo fue dominio privado del profesional de la contaduría pública, crecientemente está siendo incluida en esos mismos paquetes tributarios, reduciendo igualmente la demanda por tales servicios.

En el caso particular de El Salvador, el Ministerio de Hacienda proporciona sin costo alguno un software denominado Sistemas Declaraciones Electrónicas de Tributos (DET), el cual es de fácil utilización y esto ha permitido que personas que no son contadores, elaboren declaraciones de impuestos y cobren por tales servicios, quitando así esa función y la percepción de ingresos al Contador Público.

2.3.21. SISTEMA CONTABLE:

El sistema contable debe proporcionar todos los métodos y registros esenciales para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, a fin de obtener la mayor, mejor y más rápida información. Además debe ayudar a salvaguardar los activos de la empresa y satisfacer requisitos legales. Un sistema contable efectivo, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- ✓ Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- ✓ Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para incluirse en la información financiera.
- ✓ Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- ✓ Determinan el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- ✓ Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.¹⁹

¹⁹ Declaraciones y Normas de Auditoría SAS 55, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1989, México.

2.3.22. RELACIÓN ENTRE EL CONTROL INTERNO Y LA CONTABILIDAD.

En el ir y venir de los negocios surgen dos elementos claves en el desarrollo de las actividades de las empresas tales como: Contabilidad y Control Interno. Es necesario mencionar que uno no puede existir si no está inmerso de una u otra forma en el otro, por lo tanto, los elementos de Contabilidad y Control Interno son actividades inherentes de la empresa.

Se puede afirmar que la contabilidad está dentro del Control Interno porque es parte de los objetivos del Control Interno (confiabilidad de la información financiera), por medio de un Control Interno efectivo se generan Estados Financieros razonables. La contabilidad permite registrar las transacciones de una empresa, esto sirve o da la pauta de un Control Interno efectivo, ya que la contabilidad es un tipo de Control Interno porque a través de ella se comprueba la razonabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de la normativa legal que dichos estados encierran.

2.3.23. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos básicos del control interno sirven para la clasificación de los tipos de control, los primeros dos que se relacionan con el llamado control interno financiero o contable, y los otros dos dan origen a un segundo tipo de control el cual se denomina control interno administrativo.

“El control interno financiero o contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a la seguridad de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.”²⁰

2.4. MARCO CONCEPTUAL.

- ✓ **Propuesta:** Proposición o idea que se expresa ofreciendo una determinada transacción comercial y/o financiera.

- ✓ **Tecnología de Información:** Conjunto de conocimientos técnicos y científicos aplicados a los procesos para convertirlos en una forma útil y significativa.

- ✓ **Sistemas Contables:** Parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a la contingencia, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados.

- ✓ **Sistema de Inventario Computarizado:** permite tener registros precisos y actualizados del número de unidades compradas y de unidades vendidas, así como de las cantidades en existencia. Es frecuente que los sistemas de inventario estén integrados con las cuentas por cobrar y ventas. Por ejemplo, las computadoras de Target tienen registros actualizados al minuto, de modo que los

²⁰ Cook, John W. Wincle. Auditoria. p. 208

administradores pueden obtener información de inventario actualizada en cualquier momento.

- ✓ **Empresas Comerciales:** Negocio personal o de un grupo de personas con intereses comunes de cualquier tipo, ejerciendo una actividad económica de carácter lícito y con propósito de lucro (empresa mercantil).

- ✓ **Economía:** En un sentido amplio se refiere a la actividad que administra los recursos aplicado a procesos productivos tendientes a obtener bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades humanas.

- ✓ **Informática:** Conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.

- ✓ **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos con el mínimo de consecuencia no deseadas y con costos mínimos. Cumplir con los objetivos y el mayor rendimiento.

- ✓ **Eficacia:** Fuerza y poder para actuar. Cumplir con los objetivos.

- ✓ **Información Contable:** Los estados contables constituyen uno de los elementos más importantes para la transmisión de información económica sobre la situación y la gestión de entes públicos y privados, ya fueran estos con o sin fines de lucro.

- ✓ **Sistemas informáticos:** es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano (humanware) que permite almacenar y procesar información.

- ✓ **Orden de trabajo:** Autorización por escrito mediante la cual se controla la ejecución y registro de, prácticamente todo el trabajo de una empresa.

- ✓ **Sistema de Procesamiento Electrónico:** Sistema de procesamiento contable que a través de una computadora nos permite almacenar gran cantidad de datos, compilar, clasificar, efectuar cálculos con inusitada rapidez y precisión, etc., y resulta imprescindible en cualquier ente.

- ✓ **Políticas Contable:** Los principios y procedimientos generales bajo los cuales se llevan y reportan las cuentas de una organización dada; cualquiera de estos principios o procedimientos.

- ✓ **IFAC:** International Federation of Accountants. Federación Internacional de Contadores. Nucleamiento de contadores a nivel internacional.²¹ Confederación de agrupaciones de la profesión contable a escala mundial que se formó en 1977 durante el decimo primer congreso internacional de contadores celebrado en Munich. Esta organización sustituyó al International Coordination Committee for the Accounting Profession, una asociación de poca cohesión que formaban los

²¹ Diccionario Contable y Comercial bilingüe, VALLETTA EDICIONES 2003, O. GRECOY A.GODOY, tercera edición.

cuerpos contables líderes en 11 países, surgidas en seguida del decimo congreso profesional de contadores celebrada en Sydney en 1972.²²

- ✓ **Toma de Decisiones:** El proceso de seleccionar alternativas posibles (o disponible) un esquema de política o curso de acción bajo una autoridad constituida; una función principal de la gerencia.

- ✓ **Contadores Públicos:** (certified accountant) Denominación que se usa en toda la América Latina para referirse a los graduados de programas de Contaduría en universidades y, en algunos paises, en institutos profesionales. Contador que ofrece sus servicios profesionales al público.

- ✓ **Software de aplicación:** Los programas que permiten al usuario final desarrollar funciones útiles, como un procesador de palabras, o la creación de una hoja de cálculo. Es el software que está más cerca del usuario.

- ✓ **Hardware:** Componentes o dotación física de un ordenador recursos físicos informáticos; material, maquina.²³

²² LIMUSA COOPER. IJIRI, DICCIONARIO KOHLER PARA CONTADORES, bilingüe.

²³ LIMUSA COOPER. IJIRI, DICCIONARIO KOHLER PARA CONTADORES, bilingüe.

CAPÍTULO III: METODOLOGIA DE INVESTIGACION

CAPITULO III.

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

Como en toda investigación, los investigadores tenemos la oportunidad de optar por varios métodos, por lo que hemos optado crear una combinación entre el método cualitativo y cuantitativo; ya que la visualizaremos utilizando los dos puntos de vista: El método cualitativo nos favorece porque lo utilizaremos preferentemente o exclusivamente para información y análisis, para lograr descripciones detalladas de los fenómenos estudiados, ya que trata de conocer los hechos, procesos, estructura y personas en su totalidad.

El método cuantitativo nos permite describir y explicar características externas generales, se centra en los aspectos susceptibles de cuantificar y supone alcanzar una mayor validez.

3.1. TIPO DE ESTUDIO

3.1.1. DESCRIPTIVO

Nuestro propósito como investigadores consiste en describir situaciones, eventos y hechos: Esto es, decir como es y cómo se manifiestan determinados fenómenos; Los estudios descriptivos nos permiten como investigadores cualitativos especificar las

propiedades, las características y los perfiles importantes de las personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Como investigadores cuantitativos medir, evaluar o recolectar datos sobre los diferentes aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

Las investigaciones que se realizan son Descriptivas, con el objeto de proporcionar lineamientos adecuados, para que al Contador Público se le facilite y pueda ser más eficiente a la hora de la evaluación de los temas investigados. También será Bibliográfica porque se realizara por medio de consultas utilizando fuentes importantes, como lo son: Libros, Normas, Leyes, Sistemas Informáticos, Tesis relacionadas a la investigación y, Internet entre otros.

Para realizar el diagnostico sobre los conocimientos que los Contadores Públicos de la ciudad de San Miguel tienen sobre la Implementación de los sistemas contables e inventario se decidió utilizar dos tipos de investigación: Investigación Bibliográfica e Investigación de Campo, la investigación bibliográfica nos permite recolectar información teórica que conceptualiza los temas investigados, y la de campo nos permite conocer su aplicación en las empresas.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. POBLACIÓN

La población son las empresas del sector comercio que llevan su debido registro contable y de inventario de la ciudad de San Miguel que en total son 200, dato que fue obtenido por medio de la alcaldía Municipal de San Miguel, de tal manera que la población a considerarse como universo es de 200 empresas del sector comercio.

3.2.2. MUESTRA

Una muestra es usualmente solo una porción de la población que está en estudio, para el caso de las empresas del sector comercio de la Ciudad de San Miguel, que son 200 se establecerá una muestra de 65 empresas que llevan contabilidad e inventario, la muestra se determino de la siguiente forma:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{E^2(N-1) + Z^2 PQ} \quad n = \frac{Z^2 PQN}{E^2(N-1) + Z^2 PQ}$$

Dónde.

N = Población o Universo = 200

Z = Nivel de confianza (valor de tabla normal) = 1.96

E = Error Muestral	= 10%
P = Proporción Poblacional	= 0.5
Q = Variabilidad del Fenómeno	= 0.5
n = Tamaño de la Muestra	= ?

$$n = \frac{(1.96)^2(0.5)(0.5)(200)}{(0.10)^2(200 - 1) + (1.96)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{192.08}{2.9504}$$

$$n = 65.10$$

n=65 representa el número de personas de la muestra

3.2.2.1. MÉTODO DE MUESTREO

El método de muestreo a desarrollar es:

3.2.2.1.1. **PROBABILÍSTICO**

Es un proceso de selección de muestras en el cual los elementos son escogidos por métodos aleatorios. Existen numerosas variaciones en el muestreo probabilístico, pero todas comparten un rasgo común: la selección de las unidades para la muestra se realiza por procedimientos al azar y con probabilidades conocidas.

3.2.2.2. TIPO DE MUESTREO

3.2.2.2.1. MUESTREO ALEATORIO SIMPLE

El tipo de muestreo que se utilizara será el muestreo aleatorio simple, es un procedimiento de selección de una muestra por el cual todos y cada uno de los elementos de la población tienen igual probabilidad de ser incluidos en la muestra; entonces, si toda unidad disponible para observación (llamada unidad de muestreo) tiene la misma probabilidad de ser escogida, se sigue que, “toda muestra aleatoria de igual tamaño, tomada de una población dada, ha de tener la misma probabilidad de ser tomada”.

3.2.2.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Encuesta

La palabra encuesta se usa más frecuentemente para describir un método de obtener información de una muestra de individuos. Esta muestra es usualmente solo una fracción de la población en estudio, y se apoya en un cuestionario.

La ventaja principal de tal procedimiento radica en que es de bajo costo económico para la información que se obtiene. Los cuestionarios pueden enviarse

por correo, dejarse en un lugar apropiado, o puede administrarse a grupos reunidos al efecto, por tal motivo se ha considerado para utilizarlo en la recaudación de información.

3.2.2.3.1. INSTRUMENTOS

El instrumento a utilizar será el cuestionario que comprende una serie de preguntas de las cuales se espera obtener la información necesaria para completar la investigación.

3.2.2.3.2. NUMERO DE INSTRUMENTOS

Se repartirán 64 encuestas conformadas por 24 preguntas dirigidas a las empresas del sector comercio, por medio de sus Contadores, Gerentes financieros o Generales con el fin de recolectar información que servirá de base para lograr los objetivos pretendidos en la investigación. (Ver Anexo).

3.2.2.4. A QUIENES VA DIRIGIDO

Las preguntas estarán dirigidas a las empresas del sector comercio de la Ciudad de San miguel por medio de sus Contadores, Gerentes financieros o Generales.

3.2.2.5. TIPOS DE PREGUNTAS

Las preguntas serán cerradas y abiertas donde el encuestador establece todas las posibles respuestas a las preguntas. Estas pueden ser de dos tipos: respuesta de alternativa simple, cuando solo es posible una respuesta (ej. si o no); respuesta abiertas donde el encuestado opina según su criterio.

Por tal motivo se utilizara preguntas cerradas y abiertas, para obtener suficiente información que nos ayuden a confirmar o negar la hipótesis establecida en la propuesta.

3.2.2.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El análisis de los resultados de la información se hará utilizando las técnicas estadísticas aplicándolas a los resultados, como son: tabulaciones y distribución de frecuencias absolutas y relativas.

3.2.2.7. Objetivo. (El Objetivo de la Pregunta)

Obtener información que sustente el motivo por el cual se llevo a cabo la investigación; para comprobar con las respuestas de las unidades de análisis la necesidad que existe al estudiar la implementación de las tecnologías de

información en el ejercicio profesional de los contadores públicos con énfasis en sistemas contables e inventario.

3.2.2.8. TABLA DE RESULTADOS

El vaciado de los resultados será de acuerdo al diseño de las preguntas, se elaborara un cuadro de resultados, la distribución se presentara con los elementos más informáticos y la verbalización de los resultados.

3.2.2.9. GRAFICO ESTADÍSTICO

Se realizaran gráficos de pastel que describirá la distribución o comportamiento de los datos obtenidos del resultado de las respuestas.

3.2.2.10. ANÁLISIS.

Conocer los resultados obtenidos de la encuesta y comparar los resultados numéricos entre las variables consideradas en la investigación.

3.2.2.11. INTERPRETACIÓN.

Se interpretara cada una de las respuestas en porcentajes y se elaboraran conclusiones con el objetivo de afirmar o negar las hipótesis de la investigación.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

DE RESULTADOS

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

¿Qué impacto tienen las Tecnologías de Información dentro de su empresa?

a- **Objetivo:** Determinar el impacto que tiene la Tecnología de Información en las empresas del sector comercio.

b- **Presentación de resultados.**

CUADRO Nº 1

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Facilita la Elaboración de documentos contables	19	29%
Mucho impacto por que agiliza los procesos	10	15%
Mejora la comunicación en las empresas	12	19%
Poco impacto, por su costo	6	9%
Mayor control de las actividades	12	19%
Información más fiable y oportuna para la toma de decisiones	6	9%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración Propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO Nº 1



d- Análisis

Del total de encuestados el 29.23% opino que la Tecnología de Información facilita la elaboración de documentos, el 15.38% genera mucho impacto, el 18.46% que mejora la comunicación, otro 9.23% que poco impacto, mayor control de las actividades 18.46%, la información más fiable y oportuna el 9.23%.

e- Interpretación

De los resultados obtenidos podemos darnos cuenta que la mayoría de empresas aplican la Tecnología de información para mejorar su eficiencia y eficacia en los procesos contables, hay un grupo muy pequeño de empresas que no aplican la Tecnología de información por su costo.

¿Considera usted que el uso de las Tecnologías de Información, es de importancia en el ejercicio profesional de los Contadores Públicos?

a- **Objetivo:** Conocer la importancia de las Tecnologías de Información en el ejercicio profesional de los contadores públicos.

b- **Presentación de resultados.**

CUADRO N° 2

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
SI	65	100%
NO	0	0%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 2



d- Análisis

Del total de encuestados el 100% considera que el uso de las Tecnología de Información, es de importancia en el ejercicio profesional de los contadores públicos.

e- Interpretación

De los resultados obtenidos podemos darnos cuenta que para las empresas del sector comercio el uso de la Tecnología de Información, es de importancia en el ejercicio profesional de los contadores públicos por que facilitan su labor.

¿Considera usted que el uso de las Tecnologías de Información, es de importancia en el ejercicio profesional de los Contadores Públicos?

a- **Objetivo:** Conocer porque consideran que el uso de las Tecnología de Información es de importancia en el ejercicio profesional de los contadores públicos.

b- Presentación de resultados.

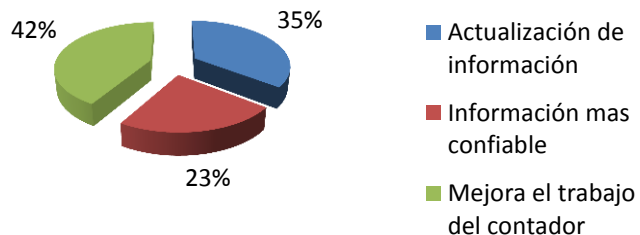
CUADRO Nº 3

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje(%)
Actualización de información	23	35%
Información más confiable	15	23%
Mejora el trabajo del contador	27	42%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

GRAFICO Nº 3

c- Presentación Grafica



d- Análisis

Del total de encuestados el 35% considera que las Tecnologías de información se actualizan para un mejor control de registros, la información es más confiable opina el 23% y, mejora el trabajo del contador dice el 42%.

e- Interpretación

De los resultados obtenidos podemos darnos cuenta que las Tecnologías de Información son de utilidad, por que ayudan a los contadores a llevar un mejor control de los registros.

¿Conoce en qué consisten los sistemas contables?

a- **Objetivo:** Saber si los contadores conocen en qué consisten los sistemas contables.

b- Presentación de resultados:

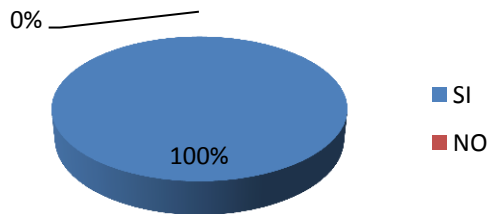
CUADRO Nº 4

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
SI	65	100%
NO	0	0%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- Presentación Grafica

GRAFICO Nº 4



d- Análisis

Del total de encuestados el 100% conoce en qué consiste los sistemas contables.

e- Interpretación

De los resultados obtenidos podemos darnos cuenta que los contadores cuentan con el conocimiento, de la existencia de los sistemas contables.

¿Conoce en qué consisten los sistemas de inventario?

a- **Objetivo:** Saber si los contadores conocen en qué consisten los sistemas de Inventario.

b- Presentación de resultados:

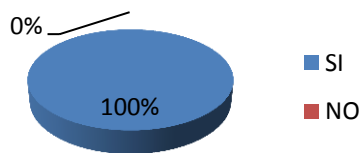
CUADRO Nº 5

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
SI	65	100%
NO	0	0%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- Presentación Grafica

GRAFICO Nº 5



d- Análisis

Del total de encuestados el 100% conoce en qué consiste los sistemas de inventario.

e- Interpretación

De los resultados obtenidos podemos darnos cuenta que los contadores tienen conocimiento de la existencia de los sistemas de inventario.

¿Conoce todos los sistemas contables que se están utilizando en nuestro país?

a- **Objetivo:** Saber si los contadores conocen todos los sistemas contables que se ejecutan en nuestro país.

b- Presentación de resultados:

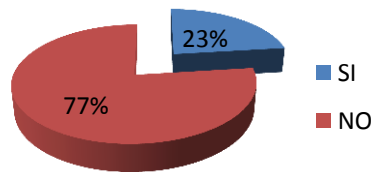
CUADRO Nº 6

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
SI	15	23%
NO	50	77%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- Presentación Grafica

GRAFICO Nº 6



d- Análisis: El 23% de los encuestados confirmo que si conoce todos los sistemas contables que se están utilizando en el país y, el 77% considera que no conoce todos los sistemas contables que se están practicando en el país.

e- **Interpretación:** Se observa que la mayoría de contadores no conoce todos los sistemas contables que se utilizan en el país.

¿Conoce todos los sistemas de inventario que se están utilizando en nuestro país?

a- **Objetivo:** Saber si los contadores conocen todos los sistemas de inventario que se ejecutan en nuestro país.

b- **Presentación de resultados:**

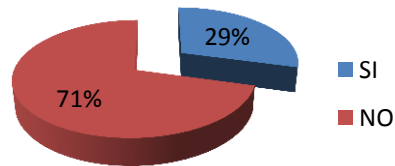
CUADRO N° 7

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
SI	19	29%
NO	46	71%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 7



d- **Análisis:** El 29% de los encuestados confirmo que conoce todos los sistemas de inventario que se están utilizando en el país y el 71% considera que no conoce todos los sistemas de inventario que se están practicando en el país.

e- **Interpretación:** Se observa que la mayoría de contadores no conoce todos los sistemas de inventario que se utilizan en el país.

¿Está de acuerdo usted con el tipo de sistema contable que maneja su empresa?

a- **Objetivo:** Conocer si el contador está de acuerdo con el tipo de sistema contable que maneja su empresa.

b- **Presentación de resultados:**

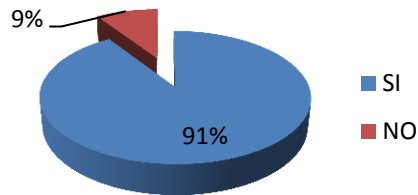
CUADRO N° 8

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
SI	59	91%
NO	6	9%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 8



d- **Análisis:** El 91% de los encuestados confirmo que si está de acuerdo con el tipo de sistema contable que maneja y el 9% quisiera utilizar otro sistema más actualizado.

e- **Interpretación:** La mayoría de contadores está de acuerdo con el tipo de sistema contable que ejecuta y una mínima cantidad los sistemas contables no cumplen todos sus requisitos.

¿Está de acuerdo usted con el tipo de sistema de inventario que maneja su empresa?

a- **Objetivo:** Conocer si el contador está de acuerdo con el tipo de sistema de inventario que maneja su empresa.

b- **Presentación de resultados:**

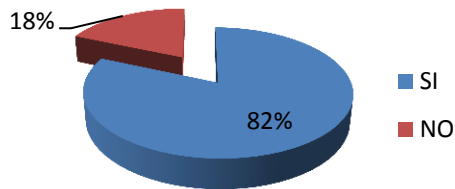
CUADRO N° 9

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
SI	53	82%
NO	12	18%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 9



d- **Análisis:** El 82% de los encuestados confirmo que si está de acuerdo con el tipo de sistema de inventario que maneja y, el 18% quisiera utilizar otro sistema más actualizado.

e- **Interpretación:** La mayoría de contadores está de acuerdo con el tipo de sistema de inventario que ejecuta y son menos los sistemas de inventario que no cumplen todos sus requisitos.

¿Por qué medios llevan la contabilidad en su empresa?

a- **Objetivo:** Investigar si la contabilidad se lleva por medios manuales o computarizados.

b- Presentación de resultados

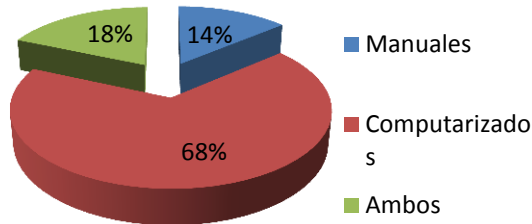
CUADRO N° 10

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
Manuales	9	14%
Computarizados	44	68%
Ambos	12	18%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- Presentación Grafica

GRAFICO N° 10



d- Análisis: El 14% de los encuestados confirmo que lleva la contabilidad por medios manuales, otro 68% los lleva por medios computarizados y 18% utiliza ambos.

e- Interpretación: Se puede observar que todavía se utilizan los sistemas manuales para llevar la contabilidad aunque los sistemas computarizados sean más eficientes.

¿Cómo considera usted el impacto que tiene la utilización de sistema computarizado dentro de la empresa?

a- **Objetivo:** Averiguar el impacto que tiene la utilización de sistemas computarizados en las empresas del sector comercio.

b- **Presentación de resultados:**

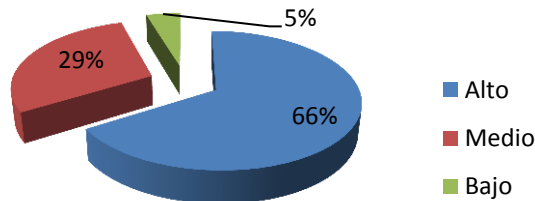
CUADRO N° 11

Opciones	Frecuencia	Porcentaje(%)
Alto	43	66%
Medio	19	29%
Bajo	3	5%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 11



d- **Análisis:** Del total de encuestados el 71% opina que el impacto de los sistemas contables es alto, el 29% que es medio y nadie opina que los sistemas contables tienen un impacto bajo porque son de utilidad.

e- **Interpretación:** Los contadores opinan que los sistemas contables ayudan a realizar su trabajo en las empresas del sector comercio.

¿Mencione los sistemas contable que utiliza para ejercer su labor?

a- **Objetivo:** Conocer los sistemas contables que utilizan las empresas del sector comercio de la ciudad de san miguel.

b- **Presentación de resultados:**

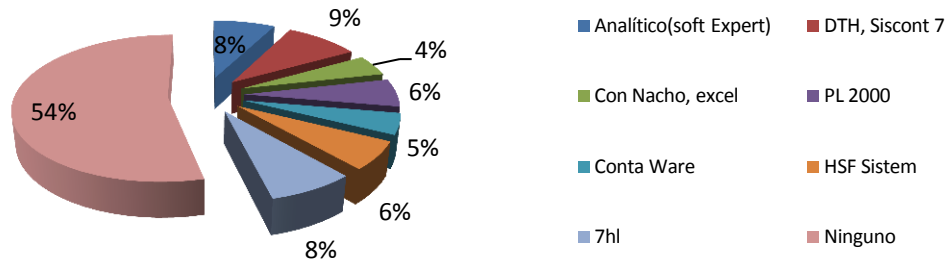
CUADRO Nº 12

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje(%)
Analítico(Soft Expert)	5	9%
DTH, Siscont 7	6	12%
Con Nacho, Excel	3	6%
PL 2000	4	8%
Conta Ware	3	8%
HSF Sistem	4	6%
7hl	5	8%
Ninguno	35	54%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO Nº 12



- d- **Análisis:** Del total de encuestados el 9% utiliza el sistema contable analítico, 12% utiliza DTH, Siscont 7, 6% implementa Con Nacho, 5% Sacar 2009, Sistema tecnológico de informar, un 9% ejecutan Pasholi, el 8% utiliza PL 2000, el 8% practica Conta Ware, un 6% implementa Peactree, 6% ejecuta HSF Sistem, 5% utiliza Software Expert, el 8% implementa 7hl, un 18% no utiliza ningún sistema contable o no lo quisieron mencionar.
- e- **Interpretación:** Hay muchos sistemas de contabilidad, pero el contador utiliza el sistema que más le facilita los resultados o el que le sea más factible su adquisición.

¿Mencione los sistemas de inventario que utiliza para ejercer su labor?

- a- **Objetivo:** Conocer los sistemas de inventario que ejecutan las empresas del sector comercio.

b- Presentación de resultados:

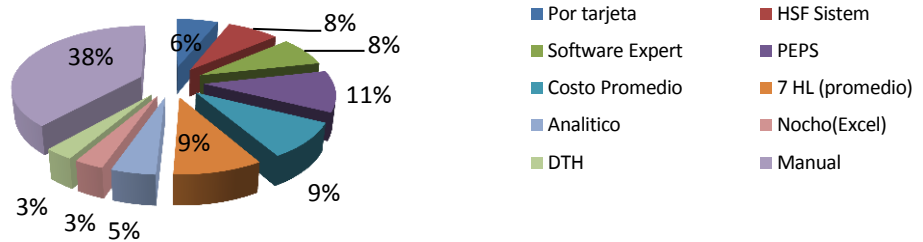
CUADRO Nº 13

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje(%)
Por tarjeta	4	6%
HSF Sistem	5	8%
Software Expert	5	8%
PEPS	7	11%
Costo Promedio	6	9%
7 HL (promedio)	6	9%
Analítico	3	5%
Nocho(Excel)	2	3%
DTH	2	3%
Manual	25	38%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- Presentación Grafica

GRAFICO N° 13



d- **Análisis:** Del total de encuestados el 9% lleva los sistemas de inventario por tarjeta, un 8% utiliza HSF Sistem, otro 8% utiliza Software Expert, el 11% utiliza PEPS, un 9% ejecuta Costo Promedio, el 9% manipula 7 HL (promedio), otro 5% implementa Analítico, un 3% ejecuta Nocho (Excel), sucesivamente el 3% utiliza DTH, finalmente el restante 38% lleva el inventario de forma manual.

e- **Interpretación:** Se puede observar que las empresas llevan los sistemas de inventario de acuerdo a sus necesidades y funciones.

¿Qué información le brindan los sistemas contables?

a- **Objetivo:** Comprender la información que brindan los Sistemas Contables.

b- **Presentación de resultados:**

CUADRO N° 14

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Libros diarios, Mayor, Estados Financieros	32	49%
Conciliaciones Bancarias, Partidas de diario, Balance de Comprobación.	23	36%
No Opinaron	10	15%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 14



d- **Análisis:** De las encuestas realizadas un 49% opinan que los sistemas contables les brindan Libros diarios, Mayor, Estados Financieros, otro 36% les presenta conciliaciones bancarias, partidas de diario, balance de comprobación, y el 15% no quiso opinar.

e- **Interpretación:** Los sistemas contables Facilitan la labor de los contadores porque al ejecutar las partidas de diario presenta los estados financieros.

¿Qué información le brindan los sistemas de inventario?

a- **Objetivo:** Comprender la información que brindan los sistemas de inventario.

b- **Presentación de resultados:**

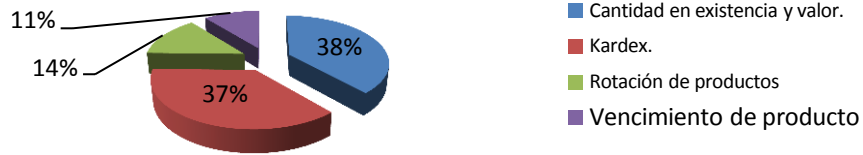
CUADRO N° 15

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Cantidad en existencia y valor.	25	38%
Kardex.	24	37%
Rotación de productos	9	14%
Vencimiento de producto	7	11%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 15



d- **Análisis:** De los encuestados un 38% opino que los sistemas de inventario les brindan las cantidades en existencias y valor, el 37% obtienen las kardex, otro 14% les brinda la rotación de productos, finalmente el 11% verifica el vencimiento de productos.

e- **Interpretación:** Los sistemas de inventario proporcionan a las empresas los movimientos y características de los productos.

¿Mencione otros sistemas contables que haya utilizado además del que está implementando?

a- **Objetivo:** obtener información sobre otros sistemas contables que haya utilizado el contador además del que está ejecutando actualmente.

b- **Presentación de resultados:**

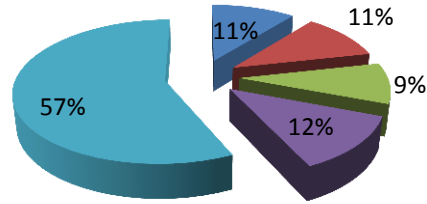
CUADRO N° 16

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
X conta, Contabilidad 2005	7	11%
GRPS, Conta Ware.	7	11%
Monica, CNT, Paccioli	6	9%
Contadallax, Viumet, Fusión GL.	8	12%
Ningun Otro	37	57%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 16



- X conta, Contabilidad 2005
- GRPS, Conta Ware.
- Monica, CNT, Paccioli
- Contadallax, Viumet, Fusión GL.
- Ningun Otro

d- **Análisis:** Para los encuestados el 11% a utilizado también el “X” conta, Contabilidad 2005, además el 11% a aplicado GRPS, Conta Ware, un 9% también a utilizado Mónica, CNT, Paccioli, el 12% también ha implementado Contadallax, Viumet, Fusión GL, el restante 57% no se motiva a utilizar otro sistema de inventario.

e- **Interpretación:** Las empresas buscan sistemas de inventario que se adapten a sus necesidades y así llevar los procesos de una forma más ordenada.

¿Mencione otros sistemas de inventario que haya utilizado además del que está implementando?

a- **Objetivo:** obtener información sobre otros sistemas contables que haya utilizado el contador además del que está ejecutando actualmente.

b- **Presentación de resultados:**

CUADRO N° 17

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Ningún Otro	65	100%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 17



d- **Análisis:** Todos los encuestados no han ejecutado otro sistema de inventario más que el que se les indico desde un principio.

e- **Interpretación:** Se puede observar que los sistemas de inventario cumplen con los procedimientos técnicos y no es muy necesario estarlos cambiando.

¿Considera usted que los sistemas contables e inventario mejoran la eficiencia y eficacia de la empresa?

a- **Objetivo:** Saber si los sistemas contables e inventarios ayudaran de forma eficiente y eficaz a la empresa.

b- **Presentación de resultados:**

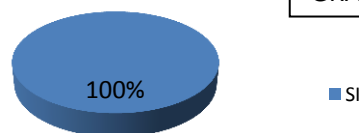
CUADRO N° 18

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	65	100%
NO	0	0%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia.

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 18



d- **Análisis:** Todos los encuestados consideran que los sistemas contables e inventarios mejoran de forma eficiente y eficaz a la empresa.

e- **Interpretación:** Se puede observar que los sistemas contables e inventarios ayudan a que la empresa este al día con toda la información que requiera cualquier ente.

¿Considera usted que los sistemas contables e inventario mejoran la eficiencia y eficacia de la empresa?

a- **Objetivo:** Saber porque los sistemas contables e inventarios ayudaran de forma eficiente y eficaz a la empresa.

b- **Presentación de resultados:**

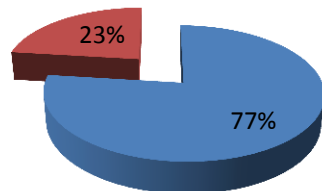
CUADRO Nº 19

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
La información es más rápida y segura	50	77%
Presentan con exactitud los inventarios finales para la toma de decisiones	15	23%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO Nº 19



- La información es más rápida y segura
- Conocer con exactitud los inventarios finales para la toma de decisiones

d- **Análisis:** El 77% de los encuestados consideran que los sistemas contables e inventarios mejoran de forma eficiente y eficaz a la empresa, sucesivamente el 23% opina que se presentan con exactitud los inventarios finales para la toma de decisiones.

e- **Interpretación:** Se puede observar que los sistemas contables e inventarios son de mucha importancia dentro de la empresa de una forma eficiente y eficaz.

¿Los sistemas contables están conectados a otro sistema de la empresa?

a- **Objetivo:** Investigar si los sistemas contables están conectados a otro sistema de la empresa.

b- **Presentación de resultados:**

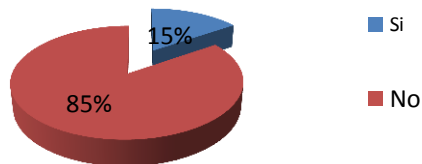
CUADRO N° 20

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	10	15%
No	55	85%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 20



d- **Análisis:** Del total de encuestados el 15% tienen sus sistemas contables conectados a otros sistemas de la empresa, un 85% no tiene su sistema contable conectado a otro sistema.

e- **Interpretación:** Los sistemas contables pueden estar o no estar conectados a otro sistema de la empresa, se pueden operar según las necesidades del contador.

¿Los sistemas contables están conectados a otro sistema de la empresa?

a- **Objetivo:** Conocer a cuales sistemas están conectados los sistemas contables.

b- **Presentación de resultados:**

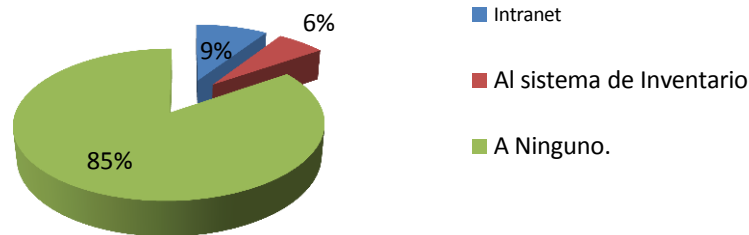
CUADRO Nº 21

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Intranet	6	9%
Al sistema de Inventario	4	6%
A Ninguno.	55	85%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO Nº 21



d- **Análisis:** De los encuestados un 9% sus sistema contable está conectado a Intranet, un 6% al sistema de inventario, el 85% no está conectado a ningún sistema de la empresa.

e- **Interpretación:** Si los sistemas contables están conectados a otro sistema, se facilita el acceso a la información de estos.

¿Los sistemas de inventario están conectados a otro sistema de la empresa?

a- **Objetivo:** Conocer a cuales sistemas está conectado el sistema de inventario.

b- **Presentación de resultados:**

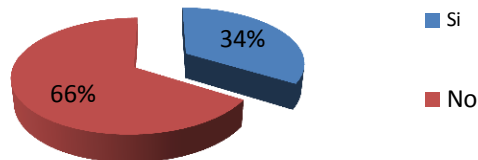
CUADRO N° 22

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	22	34%
No	43	66%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

GRAFICO N° 22

c- **Presentación Grafica**



d- **Análisis:** De los encuestados el 34% sus sistemas de inventario si están conectados a otro sistema de la empresa, un 66% no tiene su sistema conectado a otro sistema de la empresa.

e- **Interpretación:** Los sistemas de inventario al igual que los sistemas contables pueden estar o no estar conectados a otro sistema de la empresa.

¿Los sistemas de inventario están conectados a otro sistema de la empresa?

a- **Objetivo:** Investigar si los sistemas de inventario están conectados a otro sistema de la empresa.

b- **Presentación de resultados:**

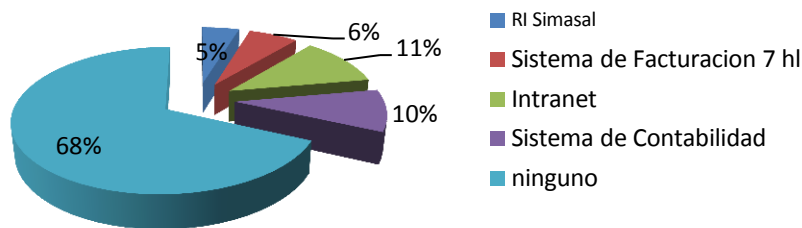
CUADRO N° 23

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
RI Simasal	3	5%
Sistema de Facturacion 7 hl	4	6%
Intranet	7	11%
Sistema de Contabilidad	6	10%
Ninguno	43	68%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 23



d- **Análisis:** De los encuestados el 5% sus sistemas de inventario si están conectados a RI Simasal, un 6% a Sistema de Facturación 7 hl, el 11% a Intranet, un 10% al Sistema de Contabilidad, otro 68% no tiene su sistema conectado a otro sistema de la empresa.

e- **Interpretación:** Al estar conectado el sistema de inventario a otro sistema de la empresa este puede utilizar su información.

¿Quiénes utilizan la información que brindan los sistemas contables dentro de la empresa?

a- **Objetivo:** Conocer quienes utilizan la información que brindan los sistemas contables dentro de la empresa.

b- **Presentación de resultados:**

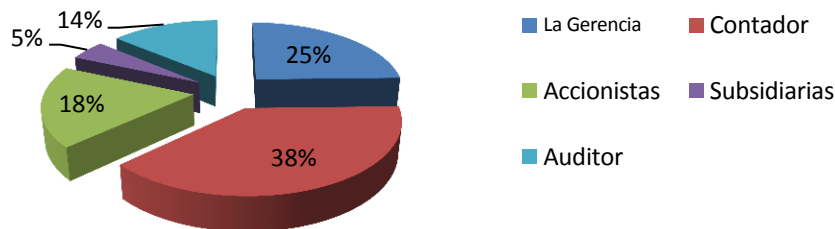
CUADRO Nº 24

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
La Gerencia	16	25%
Contador	25	38%
Accionistas	12	18%
Subsidiarias	3	5%
Auditor	9	14%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO Nº 24



d- **Análisis:** De los encuestados el 25% opina que la información que brindan los sistemas contables la utiliza la gerencia, un 38% que los contadores, el

18% que los accionistas, otro 5% que las subsidiarias, el 14% que el auditor.

e- **Interpretación:** La información que brindan los sistemas contables es de mucha utilidad para el buen funcionamiento de los procesos empresariales, mejorando la eficiencia y eficacia.

¿Quiénes utilizan la información que brindan los sistemas contables fuera de la empresa?

a- **Objetivo:** Identificar quienes utilizan la información que brindan los sistemas contables fuera de la empresa.

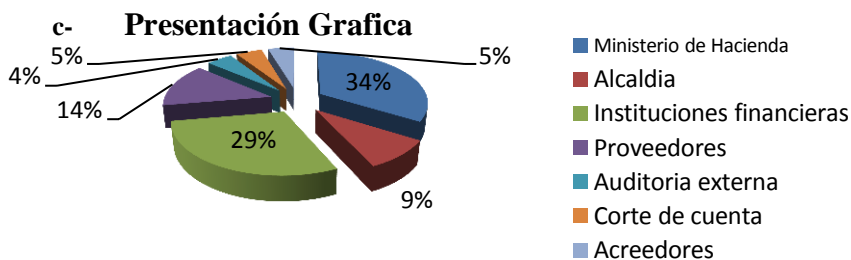
b- **Presentación de resultados.**

CUADRO N° 25

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Ministerio de Hacienda	22	34%
Alcaldía	6	9%
Instituciones financieras	19	29%
Proveedores	9	14%
Auditoría externa	3	4%
Corte de cuenta	3	5%
Acreedores	3	5%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

GRAFICO N° 25



- d- **Análisis:** De los encuestados, un 34% la información que brindan los sistemas contables la utilizan fuera de la empresa mencionamos, el Ministerio de Hacienda, el 9% la utiliza la Alcaldía, otro 29% las instituciones financieras, un 14% los proveedores, el 4% Auditoría externa, otro 5% la corte de cuenta, el 5% los acreedores.
- e- **Interpretación:** La información que brindan los sistemas contables es de mucha importancia para las diferentes instituciones fuera de la empresa para poder así ellas evaluarla en qué estado se encuentra.

¿Quiénes utilizan la información que brindan los sistemas de inventario dentro de la empresa?

- a- **Objetivo:** Conocer quienes utilizan la información que brindan los sistemas de inventario dentro de la empresa.

b- Presentación de resultados:

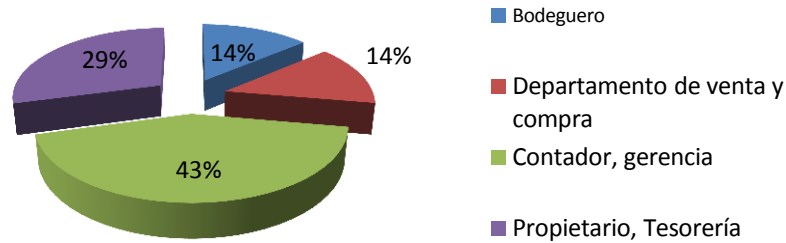
CUADRO N° 26

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Bodeguero	9	14%
Departamento de venta y compra	9	14%
Contador, gerencia	28	43%
Propietario, Tesorería	19	29%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO Nº 26



d- **Análisis:** De los encuestados el 14% opina que la información que brindan los sistemas de inventario dentro de la empresa la utiliza el bodeguero, otro 14% opina que la utiliza el departamento de venta y compra, un 43% que el contador, gerencia, por último el 29% que la utiliza el propietario, tesorería.

e- **Interpretación:** La información que brindan los sistemas de inventario es de mucha utilidad para la empresa debido a que muestra la mercadería disponible.

¿Cree usted que con otro sistema contable computarizado sería más eficiente y eficaz a la hora de entregar informes?

a- **Objetivo:** Identificar si al adquirir otro sistema contable computarizado mejora la eficiencia y eficacia en la entrega de informes.

b- **Presentación de resultados:**

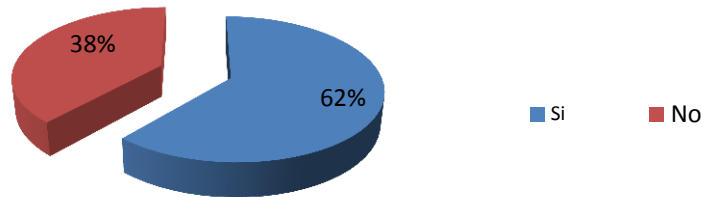
CUADRO N° 27

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	40	62%
No	25	38%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 27



d- **Análisis:** De los encuestados el 62% opinan que con otro sistema contable sería más eficiente y eficaz a la hora de entregar informes, un 38% están de acuerdo con el sistema contable que utilizan.

e- **Interpretación:** Para llevar un buen control contable es necesario ejecutar un sistema contable que facilite y agilice la realización de los informes contables.

¿Cree usted que con otro sistema contable computarizado sería más eficiente y eficaz a la hora de entregar informes?

a- **Objetivo:** Conocer si los contadores desean o no utilizar otro sistema contable para mejorar la eficiencia y eficacia de la empresa.

b- Presentación de resultados:

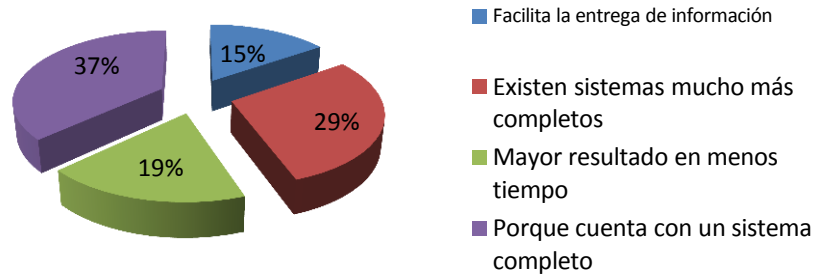
CUADRO N° 28

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Facilita la entrega de información	10	15%
Existen sistemas mucho más completos	19	29%
Mayor resultado en menos tiempo	12	19%
Porque cuenta con un sistema completo	24	37%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- Presentación Grafica

GRAFICO N° 28



d- **Análisis:** De los encuestados el 15% opinan que con otro sistema contable se facilita la entrega de información, un 29% que existen sistemas más completos, otro 19% opinan que con otro sistema se tendrían mejores resultados en menos tiempo, el 37% que se encuentra a gusto con el sistema que utiliza porque es completo.

e- **Interpretación:** El contador debe tener un buen sistema contable para poder ser más eficiente y eficaz en su trabajo.

¿Cree usted que con otro sistema de inventario computarizado sería más eficiente y eficaz a la hora de entregar informes?

a- **Objetivo:** Conocer si al implementar otro sistema de inventario computarizado sería más eficiente y eficaz a la hora de entregar informes.

b- **Presentación de resultados:**

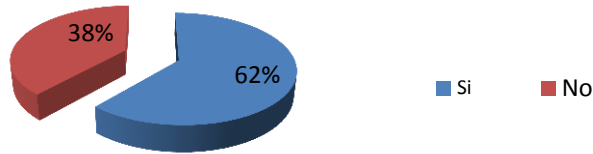
CUADRO N° 29

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	40	62%
No	25	38%
Total	65	100%

Fuente: Elaboración propia

c- **Presentación Grafica**

GRAFICO N° 29



d- **Análisis:** De los encuestados el 62% opinan que con otro sistema de inventario sería más eficiente y eficaz a la hora de entregar informes, un 38% están de acuerdo con el sistema de inventario que utilizan.

e- **Interpretación:** Para llevar un buen control contable es necesario ejecutar un sistema de inventario que facilite y agilice los movimientos de mercadería.

**CAPÍTULO V:
IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS
CONTABLES E INVENTARIOS
COMPUTARIZADOS EN LAS
EMPRESAS DEL SECTOR
COMERCIO DE LA
CIUDAD DE SAN MIGUEL.**

5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIOS COMPUTARIZADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.

Se pretende que las empresas apliquen el sistema contable e inventario computarizado para ser más eficiente y eficaz en sus actividades, facilitando el éxito empresarial, aunque no todos pueden percibir el valor de la eficiencia y eficacia, de un sistema contable computarizado.

La percepción y uso de los sistemas contables e inventario computarizados, puede quedar condicionado por variables personales y situacionales, los programadores hablan en código de software, pero las personas que los utilizan en lenguaje natural, por lo que su manejo debe ser diseñado en un lenguaje entendible por los contadores.

Medidas para conocer cual sistema contable e inventario computarizado implementar, hay diversas medidas, pero las siguientes medidas del éxito de un sistema se consideran como las más importantes.

- a) Nivel elevado del uso del sistema, medidos por usuarios entrevistados con cuestionarios o parámetros de seguimiento, como el volumen de operaciones en línea.
- b) Satisfacción de los usuarios con el sistema, medido mediante cuestionarios o entrevistas; Éstos pueden incluir opiniones de los usuarios sobre la precisión, oportunidad y relevancia de la información, sobre la calidad del servicio y probablemente el programa de operaciones; especialmente críticas resultan las actitudes de los contadores, sobre qué tan bien fueron satisfechas sus

necesidades de información y las opiniones de los usuarios sobre qué tanto el sistema permitió que mejorara su desempeño en el puesto.

- c) Actitudes favorables de los usuarios hacia los sistemas contables e inventario computarizado y el personal de sistemas contables e inventarios computarizados.
- d) Objetivos alcanzados, el grado al que el sistema cumple con las metas establecidas, reflejadas por la calidad de la toma de decisiones que resulta del uso del sistema.
- e) Recuperación financiera para la institución, ya sea mediante la reducción de costos o al incrementar las ventas o las utilidades.

5.1. SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO APLICADO A LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO.

Se dice con frecuencia que el uso de la tecnología de la información, vuelve nuestro trabajo más efectivo, más eficiente o ambos, ¿Qué significan estos términos?, La efectividad define el grado en que se cumple un objetivo, de esta manera, un sistema es más o menos efectivo dependiendo de:

- 1) cuántos de sus objetivos logra, y
- 2) hasta qué grado consigue mejores resultados que otros sistemas.

La eficiencia se determina por la relación entre los recursos gastados y los beneficios obtenidos, en el cumplimiento de un objetivo, un sistema es más eficiente que otro si sus gastos de operación para obtener un producto de igual o mejor calidad

son más bajos, o si la calidad de su producto es mayor y se obtiene a un costo igual o menor.

Expresado en forma matemática, Eficiencia = Beneficios / Costos

Cuanto más cerca se encuentre el resultado de un esfuerzo, del objetivo final, más efectivo será el esfuerzo, en tanto se gasten menos recursos para alcanzar un objetivo, el esfuerzo será más eficiente.

Los sistemas electrónicos de contabilidad crearon una nueva especialidad llamada auditoría de procesamiento electrónico de datos (EDP, Electronic Data Processing), para asegurar que los sistemas electrónicos cumplan con las regulaciones estándar y las reglas aceptables, esos sistemas no pueden manipularse para pasar por alto estos principios.

5.1.1. EL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO INTEGRADO PARA MEJORAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS CONTADORES.

En toda empresa conviven varios sistemas -o mejor dicho subsistemas- de información, “La Contabilidad, parte integrante del sistema de información de un ente, es la técnica de procesamiento de datos, que permite obtener información sobre la composición y evolución del patrimonio de dicho ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder, y ciertas contingencias.

Dicha información debería ser de utilidad para facilitar las decisiones de los administradores del ente y de los terceros que interactúan o pueden llegar a interactuar con él, así como permitir una eficaz vigilancia sobre los recursos y

obligaciones del ente” ya que la contabilidad forma parte del sistema de información que maneja toda la empresa.

El procesamiento de información contable puede caracterizarse por los siguientes aspectos:

- ✓ Realiza tareas necesarias: habitualmente la legislación exige a toda empresa mantener un registro de sus actividades; Además elementos del entorno (por ejemplo el Gobierno), los accionistas y propietarios y la comunidad financiera, exigen que se realice el procesamiento de los datos contables; Incluso, de no ser exigido por estos, la gerencia siempre implementaría un sistema contable computarizado para establecer y mantener un control.
- ✓ Sigue procedimientos relativamente estandarizados: existen reglamentos y prácticas generalmente aceptadas por las empresas, que dictan la forma de procesar los datos.
- ✓ Maneja datos detallados: los registros de procesamiento de datos describen las actividades de las empresas en forma detallada, creando un rastro de auditoría.
- ✓ Tiene un enfoque primordialmente histórico: los datos manejados por este sistema describen situaciones pasadas, especialmente cuando se utiliza el sistema de procesamiento por lotes.
- ✓ Proporciona información para la resolución de problemas: los informes de contabilidad producidos por el sistema, son valiosos tanto en el área financiera de la empresa, como en los niveles gerenciales más altos; Asimismo, proporciona una rica base de datos que suministra gran parte de las entradas de otros subsistemas que contribuyen a la resolución de problemas.

La gran mayoría de las empresas utilizan sistemas computarizados para efectuar el procesamiento de la información contable, podemos decir que estos sistemas forman parte del sistema de información contable de la empresa, considerándolos como subsistema del mismo.

Hay quienes suelen confundir el sistema de información contable de la empresa con estos sistemas contables computarizados, sin considerar que existen otras tareas necesarias para alcanzar el objetivo de la contabilidad, las cuales no es posible informatizar, podemos citar a modo de ejemplo las siguientes:

- a) definición de criterios de valuación,
- b) selección de unidad de medida,
- c) asignación de tareas a personas,
- d) elaboración de manuales de procedimientos contables, etc.

Por lo expuesto, debe quedar claro que si bien ambos son sistemas en sí mismos, no deben ser utilizados como sinónimos.

5.1.2. EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA TRANSMITIRSELA A LOS USUARIOS.

Etapas del procesamiento de la información

El procesamiento de la información consiste en captar datos del contexto y transformarlos en información comunicable, en el caso del procesamiento de información contable, el mismo puede ser dividido en una serie de etapas o subprocesos, en los cuales interviene, directa o indirectamente el factor humano:

- a) **Captación de datos:** consiste en la recepción de información sobre hechos y transacciones que describen cada una de las acciones de la empresa, tanto interna como relacionada con el entorno de la misma.
- b) **Controles sobre la recepción de datos:** no es suficiente tener la documentación respaldante de las transacciones, sino que es necesario analizar si la misma cumple con determinadas especificaciones y si se ha recibido toda la documentación correspondiente.
- c) **Análisis de datos:** este subproceso marca las pautas de cómo debe actuar quien se encarga de la registración frente a la documentación recibida, determinando si corresponde o no su registro, así como la forma de llevarlo a cabo.
- d) **Registro de datos:** una vez controlados y analizados los hechos y transacciones que deben ser registrados contablemente, corresponde su registro, lo cual se traduce en los llamados “asientos de entrada”, es necesario en esta etapa, efectuar una serie de controles en el ingreso de la información, como forma de garantizar la correcta imputación contable.
- e) **Cálculo de saldos y de su composición analítica:** “Este proceso responde a la aplicación de un algoritmo habitualmente sencillo, dado que consiste en sumar algebraicamente el saldo anterior de la cuenta o concepto analítico de que se trate y los débitos y créditos registrados”
- f) **Controles periódicos de saldos:** “El sistema contable, prevé la aplicación de otros mecanismos de control destinados a obtener satisfacción, de que los saldos mostrados por el sistema son razonablemente confiables y pueden servir como base para la preparación de informes”.

- g) **Preparación de informes:** cumplidas las etapas anteriores y sobre la base de saldos contables confiables, se procede a la preparación de los informes, los cuales en la mayor parte de los casos consistirán en documentos que serán utilizados por individuos y organizaciones tanto dentro como fuera de la empresa.

5.1.3. INFORMATIZACIÓN DE LAS TAREAS DE PROCESAMIENTO CONTABLE DE DATOS.

La informatización de este procesamiento permite que las tareas se realicen con mayor rapidez y eficacia, también es necesario tener en cuenta el grado de seguridad, en cuanto al alcance, no tiene porqué abarcar todas las áreas susceptibles de informatización y puede ser progresiva, alcanzando sucesivamente a diversos subsistemas del sistema contable.

Como mencionamos anteriormente, algunas de las tareas de procesamiento contable de datos, pueden efectuarse con la ayuda de computadores y además como consecuencia de esta informatización van a surgir nuevas tareas, entre ellas:

- 1) Captación de datos a ser registrados: para que sea posible, los datos deben ser susceptibles de lectura directa por el software contable.
- 2) Registración de asientos: normalmente, estas registraciones implican anotaciones en bases de datos cuyo contenido permite en cualquier momento, “rearmar” los asientos, identificar los movimientos que afectan a las diversas cuentas y sus saldos.

- 3) Comparaciones lógicas, cálculos matemáticos y clasificación de datos: estas tareas son necesarias para la realización de controles, para la preparación de nuevos asientos, o para la preparación de informes.
- 4) Armado de respuestas a consultas aisladas y de informes periódicos: los tipos de consultas que posiblemente se puedan formular así como los informes de emisión periódica deben estar previstos por el software, para que éste sea capaz de entenderlos y resolverlos.
- 5) Grabación de dichas respuestas e informes en archivos electrónicos: dicha grabación se realiza para su posterior lectura, modificación, combinación con otro archivo, inserción en un documento, utilización por otro software o impresión.
- 6) Respaldo de datos: respaldo es la obtención de una copia exacta de la información en otro medio magnético, de tal modo que a partir de dicha copia es posible restaurar el sistema al momento de haber realizado el respaldo, de esta manera obtenemos una solución al problema de la pérdida de datos, así como también la seguridad contra la destrucción deliberada o accidental de los mismos.

5.1.4. TIPOS DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS

Los sistemas contables informatizados (o aplicaciones contables) se encuentran comprendidos dentro del concepto de “Software de aplicación”, que es definido como el conjunto de programas orientados a la resolución de problemas, estos sistemas surgen de acuerdo al estudio realizado de los requerimientos del usuario.

Existen varias formas de clasificar el software de aplicación, una de las posibles es en tres grandes categorías:

- 1) De uso general: son programas o conjuntos de programas que han sido realizados con el fin de solucionar una amplia gama de problemas.
- 2) De uso específico: están orientados a resolver problemas de un área específica, pueden ser usados en varias empresas, pero en ocasiones, cuando las características de las empresas son particulares, puede ser necesario que el proveedor realice cambios en esos programas, o bien que la empresa decida adecuar sus procedimientos a los mismos.
- 3) Hechos a medida: son confeccionados a solicitud de una persona o empresa y pueden ser desarrollados por:
 - ✓ personal de la empresa;
 - ✓ proveedores de software externos contratados por la empresa.

Los sistemas contables pueden clasificarse dentro de las dos últimas categorías ya que están orientados a un área específica, y pueden ser programas estándar, ya existentes en plaza, o programas confeccionados a medida, algunos productos pueden ser solamente ejecutados en computadores individuales, mientras que otros también pueden utilizarse en redes.

5.1.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS CONTABLES COMPUTARIZADOS

Mono o Multiusuario

Un sistema es monousuario cuando un solo usuario puede hacer uso del mismo, son multiusuario cuando permiten definir y manejar varios usuarios, definir distintos “perfiles de usuarios” con nombre y contraseña, también puede ser utilizado al mismo tiempo por diferentes usuarios desde equipos diferentes conectados en red.

Esto es una ventaja, si los datos del sistema residen en un único equipo, al cual se conectan varios de ellos; si alguno de estos últimos falla, no se detiene la operativa ya que los restantes pueden seguir funcionando, en cambio si se produce una falla en el equipo que contiene los datos, por más que los restantes estén operativos, no será posible acceder al sistema.

5.1.6. GRADO DE INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Lo más importante respecto de un sistema contable computarizado es que permita obtener información para la toma de decisiones, el control patrimonial y el cumplimiento de disposiciones legales.

Para alcanzar con mayor eficiencia este objetivo, es de esperar que el sistema contable computarizado esté ampliamente integrado con otros sistemas, como por ejemplo facturación y liquidación de sueldos, de modo que no sea necesario ingresar los mismos datos más de una vez o preparar resúmenes de ellos en forma manual.

Por el contrario, cuando para las distintas tareas se adquieren sistemas computarizados de distinto origen, no es de esperar tal grado de integración automática, de todos modos debería considerarse si existen mecanismos que faciliten la conexión entre los diversos sistemas.

Estos sistemas requieren requisitos mínimos en el sistema operativo y requisitos mínimos en el hardware a utilizar, Un software sólo puede ser ejecutado en los sistemas operativos para los cuales fue diseñado, en sus versiones más avanzadas o en los compatibles con ellos.

5.1.7. ETAPAS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA QUE SE PROVEA LA INFORMACIÓN NECESARIA EN EL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO.

Para que la contabilidad provea la información necesaria es indispensable que cumpla con las características básicas: Clara, confiable y sencilla.

Las etapas del ciclo contable son:

1. Recopilación de información documentada: Se reúnen todos los comprobantes o documentos contables emitidos o recibidos como factura, comprobantes de crédito fiscal, planillas, comprobantes de remesa, vouchers, notas de débito o crédito o de remisión, declaraciones de impuestos, recibos, pagarés, letras de cambio, quedas y otros, la información se ordena correlativamente para facilitar su posterior análisis y registro.

2. Inventario: cuando una empresa inicia sus operaciones mercantiles, el primer asiento se hace en este libro, el cual contiene el registro detallado de todos los activos, pasivos y capital de la empresa.
3. Análisis de la Información: Se analiza la documentación para determinar el doble efecto que las operaciones ocasionan sobre la estructura contable, según el principio de partida doble.
4. Registro de operaciones en el Libro Diario: se asienta en el libro diario, la partida número uno o partida de apertura, cargando todas las cuentas de activo y abonando todas las cuentas de pasivo y capital contable, posteriormente, se van registrando las demás partidas conforme se van efectuando las transacciones comerciales, siempre que las mismas estén documentadas.
5. Clasificación de partidas en el Libro Mayor: las cuentas de las partidas de diario se trasladan al libro mayor, en la misma forma que fueron operadas en el libro diario con su saldo, cada cuenta tiene un código asignado que la identifica.
6. Balance de Comprobación, ajustes y asientos de cierre: Se listan las cuentas de mayor con su saldo correspondiente para verificar si el proceso de anotación y clasificación ha sido correctamente realizado, luego se actualizan las cuentas, para que reflejen el importe correcto en el balance y los ingresos, costos o gastos sean registrados en el período en que se incurren, después se elabora el balance de comprobación ajustado y los asientos de cierre. En esta etapa puede emplearse alternativamente una hoja de trabajo.
7. Elaboración de estados financieros: Partiendo del balance de comprobación se elaboran en su orden:
 - a) El estado de resultados.

- b) El Estado de Cambios en el Capital.
- c) El Balance General.
- d) El Estado de Flujos de efectivo.
- e) Informe de Gestión.
- f) Notas a los Estados Financieros.

para terminar el proceso contable, con base en el Estado de Resultados y el Balance general, se asientan en el libro diario unas partidas que se llaman partidas de liquidación y cierre, las que al mayorizarlas hacen que el debe y el haber de cada cuenta en el libro mayor sumen exactamente lo mismo, con lo cual unas cuentas quedan liquidadas y otras quedan cerradas.

- 8. Análisis e interpretación de Estados Financieros: Es el empleo de los Estados Financieros para la toma de decisiones.

Las cuentas que quedan liquidadas o eliminadas que son las del Estado de Resultados, aparecerán algunas en el siguiente ejercicio contable conforme el mismo vaya avanzando ya que generalmente vuelven a tener movimiento, las cuentas que quedan cerradas, que son las del Balance General, se abrirán todas de nuevo desde el primer día en que se inicie el nuevo ejercicio.

5.1.8. EL CONTADOR PÚBLICO ESTA CEÑIDO A LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS ÉTICOS:

Integridad, Objetividad, Independencia, Responsabilidad, Confidencialidad, Observancia de las disposiciones normativas, Competencia y actualización profesional, Difusión y Colaboración Respeto entre colegas, y Conducta ética.

5.1.9. USUARIOS DE LA CONTABILIDAD:

- Usuarios Directos: Inversionistas, propietarios y gerentes, prestamistas, proveedores y otros acreedores comerciales, fiscalizadores, clientes, empleados, gobierno y sus organismos públicos.
- Usuarios Indirectos: Público en general, Asociaciones empresariales.

5.1.10. CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

- Comprensibilidad, Importancia Relativa.
- Relevancia.
- Fiabilidad, Representación Fiel, Esencia sobre la forma, Neutralidad, Prudencia, Integridad.
- Comparabilidad.

5.1.11. TRES PASOS BÁSICOS A EJECUTAR EN UN SISTEMA CONTABLE

Algunas compañías medianas y grandes, utilizan sistemas electrónicos, los registros los hacen en computadoras, siempre aplicando el sistema de partida doble y rindiendo los informes a través de los estados financieros, que ordenan las leyes comerciales, tributarias y otras, que se usan a nivel interno.

Un sistema de contabilidad, consta de un proceso contable, el cual abarca todas las fases, desde que la transacción comercial es efectuada, hasta que los estados financieros son entregados al usuario.

Un sistema de información computarizado contable sigue un modelo básico y, además, un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio, en el que se deben ejecutar tres pasos básicos:

- a. Registro de la actividad financiera.
- b. Clasificación de la información.
- c. Resumen de la información, utilizando como base la información relacionada con las actividades financieras.

Los pasos anteriores constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable, sin embargo, es importante agregar que este proceso incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

5.1.12. CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO.

A continuación se describen las características mínimas que debe contener la información contable:

- ✓ Exacta: Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques y otros).
- ✓ Verdadera y fidedigna: Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.
- ✓ Clara: La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.
- ✓ Referida a un nivel: Elaborada según el destinatario.
- ✓ Económica: Con un costo inferior al beneficio que reporta.
- ✓ Oportuna: Que esté disponible al momento en que se requiera su información.

5.1.13. IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

“La importancia de la contabilidad computarizada es que es más veloz, ya que por medio de la creación del software o programas creados en el computador se pueden realizar labores hasta antes propias de los contadores.

Se puede obtener información con mayor rapidez que un sistema manual, porque la computadora genera información en forma inmediata, lo que no se logra cuando se hace uso de un sistema manual, y se puede manejar un volumen de operaciones mayor, se reduce mucho el número de errores, porque la computadora hace los cálculos con mayor exactitud que un ser humano.

El uso de la computadora asegura cada asiento con exactitud, esto evita errores, como el doble pase, el pase a una cuenta equivocada, pasar un débito como un crédito o viceversa y pasar una cantidad equivocada, en un sistema de contabilidad computarizado, los informes se pueden producir automáticamente, tales como:

- a) Diario,

- b) Mayor,
- c) Estados Financieros e Informes especiales que ayuden a la administración, a la toma de decisiones,

Mediante la contabilidad computarizada la labor del contador es prácticamente intelectual, el contador nada mas deberá asegurarse de que la configuración y entrada de una transacción sean conectadas, el sistema hará el resto.”

5.1.14. PROCESO DE INFORMACIÓN CONTABLE POR MEDIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS – PED –

La mayoría de los sistemas paquetes, para el área contable, están preparados para trabajar en dos formas diferentes:

1. **Sistemas independientes:** Un sistema independiente es aquél que no esta interconectado o integrado a ningún otro sistema, por ejemplo: un sistema de créditos, controla únicamente los créditos; uno de inventarios controla solamente los inventarios, el de reportes financieros exclusivamente solo se enfoca en la generación de reportes, un sistema para el control de bancos y conciliaciones bancarias, no podrá controlar una compra de activos fijos, ni las depreciaciones que deberá soportar una compra de activos fijos, ni las depreciaciones que deberá soportar ese tipo de activo, etc.
2. **Sistemas Integrados:** El avance espectacular en la tecnología de los denominados discos duros y de los microprocesadores, ha convertido a las denominadas computadoras personales en pequeños y gigantes con una gran capacidad de almacenamiento (normalmente entre 512 MB y 1GB) y

ha permitido el trabajo de multiusuarios con base en las denominadas redes de micros.

5.1.15. COMPUTACIÓN CLIENTE / SERVIDOR

“La computación cliente / servidor es una estrategia de uso de redes, que se basa en el concepto de que algunas funciones se manejan de manera óptima localmente y otras se manejan mejor en un sitio central.

Por tanto, la computación cliente / servidor es una combinación del enfoque de tiempo compartido (consistente en una sola computadora compartida por varios usuarios que obtienen acceso a través de terminales), caracterizado por el uso central y el enfoque de procesamiento distribuido, que hace hincapié en el uso local.

En la computación cliente / servidor, puede intervenir redes de área amplia, pero la configuración por lo regular consiste en una o más LAN (Local Área Network) interconectadas física, satelital o remotamente, la red que actualmente está generando más interés es la LAN, conformada por estaciones de trabajo situadas en las oficinas de los usuarios.

Una estación de trabajo es una configuración micro adaptada a las necesidades del usuario, cada estación de trabajo se usa como máquina autónoma, pero también puede acceder a dispositivos de almacenamiento o de salida, llamados periféricos (por ejemplo una impresora, un escáner, etc.), que están en otros puntos de la red.

Los periféricos son controlados por otra microcomputadora llamada servidor de red o servidor de archivos, las estaciones de trabajo están conectadas al servidor por medio de un bus, un bus es un solo circuito de longitud limitada.”

5.1.16. CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EN LOS SISTEMAS CONTABLES COMPUTARIZADOS.

El “Sistema de Control Interno, significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una empresa para ayudar a lograr el objetivo de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluye:

- a) adhesión a políticas administrativas,
- b) salvaguarda de activos,
- c) prevención y detección de fraude y error,
- d) precisión e integridad de registros contables y
- e) oportuna preparación de información financiera confiable”.

Aunque esta definición es bastante general, estas normas cubren también el procesamiento de datos por computadora, los controles internos se consideran generalmente superiores a otros métodos de control porque:

- ✓ Son automáticos y continuos.
- ✓ Usualmente constituyen una forma económica de control.
- ✓ Son fuertes pues es preciso que varias personas se pongan de acuerdo para evitarlos.

El control interno aplicado a los sistemas contables lo que se persigue es: “Obtener información para la toma de decisiones en forma rápida; justifica la

necesidad de poseer un sistema computarizado que cuente con adecuados controles que garanticen exactitud y confiabilidad de registros.

5.2. TÉCNICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS COMPUTARIZADAS ADECUADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO

Las técnicas de control de inventarios tradicionales operaban de acuerdo con el principio básico de que el futuro inventario se basa necesariamente en el anterior: una vez usado, el inventario se reemplazaba.

Para el reabastecimiento se puede tomar en cuenta la necesidad futura que el software de inventario calcula de acuerdo con los pronósticos de demanda. Los programas de inventario toman la demanda de los clientes como entrada inicial, la entrada principal en los programas de inventario es la cantidad de productos necesarios y el tiempo en que habrán de requerirse.

Con el propósito de un efectivo control de inventarios que contribuya en la determinación de costos, se ha diseñado un modelo con el cual se logrará mejorar los controles contables sustancialmente, mediante el registro oportuno y adecuado de los inventarios y que al final se obtenga como producto la información necesaria para una mejor toma de decisiones.

El control de los inventarios resulta de vital importancia, para la toma de decisiones, control de desempeño, organización eficiente y capacitación al personal de la empresa; con un adecuado control y manejo de los inventarios la empresa

puede hacer frente a las demandas de sus productos y de esta manera incrementar las ventas.

5.2.1. IDENTIFICACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES.

El proceso por medio del cual se identifican los insumos y proveedores que la empresa requiere para la obtención oportuna de inventarios, inicia con la planificación, esta requiere de información sobre inventarios, como son el consumo, las existencias, las ventas, los máximos y mínimos, los costos, los precios de los productos y el abastecimiento de inventarios;

Después de analizar la información proporcionada sobre los inventarios se da paso a los requerimientos al departamento de compras donde se encargarán de las negociaciones y de evaluar las diferentes ofertas de proveedores, las cantidades, los precios, etc. Para posteriormente concretizar la compra ya sea a proveedores locales o exteriores.

5.2.2. AUTORIZACIÓN DE COMPRAS.

El proceso de autorización de compras para la obtención de inventarios depende de la negociación pactada con los proveedores, la gerencia recibe las requisiciones y/o solicitudes de compra las que posteriormente son analizadas por la gerencia para su aprobación.

5.2.3. CONTROL DE INVENTARIOS.

El control de inventarios consiste en un trabajo técnico y de procedimientos utilizados para establecer y mantener las cantidades óptimas de materiales requeridas, para que la empresa cumpla con sus objetivos.

5.2.4. CONTROL FÍSICO.

El control físico consiste en la acción del control de las existencias reales y su comparación con las necesidades presentes y futuras, teniendo en cuenta el ritmo del consumo, los niveles de existencias y las adquisiciones precisas para atender la demanda. Además es necesario tener adecuados niveles de stock, a continuación se detallan las funciones de la gestión de stock:

- ✓ Coordinar programas de venta, producción y compras.
- ✓ Establecer niveles de inventarios de cada producto en función de la demanda.
- ✓ Realizar el seguimiento sistemático de los pedidos a los proveedores.
- ✓ Conocer las existencias, entradas y salidas.
- ✓ Asegurar que las peticiones de materiales sigan un orden adecuado, evitando olvidos y retrasos en las entregas.
- ✓ Detectar y gestionar los materiales obsoletos o con poco movimiento.
- ✓ El espacio absolutamente necesario para un buen almacenamiento.

5.2.5. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIOS.

El control de las entradas y salidas de inventarios se llevará a cabo mediante registros e informes periódicos que se relacionan con la compra, recepción, almacenamiento y entrega de los materiales.

Los registros deberán mostrar la cantidad y el costo de los materiales pedidos a los proveedores, recibidos de éstos, almacenados y posteriormente entregados de manera que las existencias mostradas en el Kardex computarizado de Inventarios estén correctamente registradas.

Como parte del control de las entradas y salidas de inventario, considerando la necesidad de segregación de funciones relativas a inventarios, tales como adquisición, recepción y almacenaje;

Posteriormente a esto se muestra el control para los materiales enviados a los Laboratorios, en el que se presenta el procedimiento y operación de los materiales enviados a los laboratorios y finalmente un procedimiento para el control de Inventarios para detectar y gestionar los materiales obsoletos o con poco movimiento.

En el control de entradas y salidas de insumos del almacén están:

- a) la compra que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se requieren y colocar la orden de compra, mantener la vigilancia sobre la entrega oportuna del material, encargarse del envío de los materiales e insumos comprados a los proveedores para los laboratorios.
- b) Recepción que consiste en la aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra, preparación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación, la entrega o envío de los productos recibidos a los almacenes determinados.

- c) Almacenaje, el cual se controla de la manera siguiente, comprobación de las cantidades que se reciben para determinar que son correctas, facilitar almacenaje adecuado, como medida de protección contra las extracciones no autorizadas, control de extracción de materiales contra la presentación de autorizaciones de salida para producción, control en los envíos de materiales a los laboratorios, el control y prevención de obsolescencia y daño en las existencias de inventarios.

- d) Acondicionamiento, que consiste en la información adecuada sobre el movimiento de la adecuación y los inventarios, notificación rápida sobre productos dañados o averiados, de modo que las cantidades y costos correspondientes de los inventarios puedan ser debidamente contabilizados.

5.2.6. CONTROL DE INVENTARIOS PARA DETECTAR Y GESTIONAR LOS MATERIALES OBSOLETOS, DAÑADOS O DE LENTO MOVIMIENTO.

En atención a que puede generarse pérdida de valor de los inventarios en el proceso de las operaciones de la empresa, deben existir procedimientos permanentes que permitan identificar las existencias con problemas de obsolescencia, averiados o daño; a continuación se sugieren los siguientes procedimientos para el control antes mencionado:

- ✓ Identificar y revisar los productos después de recibirlos que estos estén en buenas condiciones y sean los solicitados según orden de compra; e informar al jefe de compras en el caso de que se reciban productos dañados para que realice las devoluciones al proveedor; dicha devolución se realizará a más tardar en dos días hábiles posteriores a la recepción.

- ✓ Realizar revisiones cada tres meses especialmente a los productos con fecha de vencimiento, e informar a la gerencia referente a los que se encuentran próximos a vencer; cuando los productos presenten evidencia de daño físico o vencimiento se informará al departamento de contabilidad mediante formato de baja de productos autorizada por la gerencia.

- ✓ El personal de contabilidad realizará y coordinará inventarios con el propósito de comprobar que las existencias estén debidamente identificadas y detectar a tiempo posibles pérdidas por vencimiento y/o deterioro.

5.2.7. CONTROL EN EL MANEJO DE INVENTARIOS.

La importancia del control en el manejo de inventarios está en la eficiencia del buen control interno como:

- a) el control en los procesos de gestión del almacenamiento,
- b) las ubicaciones de los productos,
- c) informes,
- d) identificación,
- e) separación de mercaderías para laboratorios y bodegas,
- f) tener la mercadería debidamente identificada teniendo en cuenta el ritmo del consumo,
- g) los niveles de existencias y las adquisiciones.

Se empieza con el control del almacenamiento, luego se establece su ubicación, se especifican el control y registro de compras, por último se detallan las existencias.

CAPITULO VI

PROPUESTA DE UN INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS, CON ÉNFASIS EN LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIOS, EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA DE UN INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS, CON ÉNFASIS EN LOS SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIOS, EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL

Las Tecnologías de Información son necesarias en las empresas del sector comercio por que ayudan con las exigencias, en cuanto a incorporar un nuevo paradigma del que hacer eficiente y eficaz, para lograr las metas de la empresa, el empleo efectivo de una información veraz, oportuna y exacta contribuirá al éxito, al facilitar la información, los procesos, etc.

En la actualidad los sistemas de información contable computarizados se consideran instrumentos de competencia ya que facilitan la labor del contador, esto parte de la opinión de que los sistemas, más que facilitadores en cuanto a recolección, procesamiento y análisis de los datos de manera aislada, son generadores de valor conocimiento en las organizaciones.

Hoy en día, el elemento diferenciador entre empresas supervivientes y sobrevivientes, radica en el aprovechamiento de los recursos que la tecnología ofrece, y la manera en que dichos recursos son explotados por cada una de las organizaciones, todos ellos relacionados con la manipulación de datos para proveer información clara, precisa y confiable.

Las empresas del sector comercio en su mayoría se dedican a la compra venta de productos, ya sean al rubro de ventas de electrodomésticos, venta de ropa y venta de productos de primera necesidad, por lo que el sistema contable Unionpyme Easy DG11 que se propone es adaptable a estas empresas, y está conformado por ocho módulos totalmente integrados.

6.1.PASOS PARA EL CONTROL Y REGISTROS DE INGRESO DE DATOS EN LOS SISTEMAS CONTABLE COMPUTARIZADO.

Pasos que deben seguirse para llevar a cabo el proceso de registro en un sistema contable computarizado, para procesar los datos generados por las diferentes operaciones realizadas en una empresa, desde que se colecta la información, hasta la obtención de los estados financieros en las empresas que se dedican a la venta de electrodomésticos de la ciudad de San Miguel.

En el primer paso esta la Captación de la Información, es una etapa que consiste en recolectar todos los Datos y Documentos de Origen que se utilizaran para efectuar las aplicaciones contables, para ello es necesario adiestrar y capacitar al personal de cada uno de los diferentes Departamentos o Secciones de estas empresas para asegurar que la información fluya adecuadamente hacia el Departamento o sección de Contabilidad.

En el Segundo paso tenemos la Elaboración de Concentraciones Diaria la que consiste en que una vez Terminada la recolección de Datos y Documentos de Origen generados por las diferentes operaciones, se procede asignarles el correspondiente código, de acuerdo al catalogo de cuenta y, una vez codificado, se registran las operaciones por medio de una concentración diaria en la cual se resume todo el movimiento contable del día.

Es importante que el Departamento o Sección de Contabilidad de cada empresa pueda registrar por separado, si así lo considera conveniente cada una de las operaciones realizadas, sin necesidad de resumirlas en las concentraciones diarias.

En el Tercer Paso tenemos el Registro de Concentraciones Diarias en los Libros Auxiliares, en esta etapa, cada una de las Concentraciones Diarias se registran en los Libros Auxiliares en forma detallada y cuidando que los conceptos de las operaciones, anotadas sean claros, con el propósito de que el origen de los diferentes asientos, puedan ser fácilmente detectados, el número de Libros Auxiliares dependerá de las necesidades y exigencias de control de cada entidad.

En el Cuarto Paso se Realiza la Elaboración de la Concentración Mensual, se da cuando las Concentraciones Diarias ya se encuentran registradas en los Libros Auxiliares, se procederá a elaborar una Concentración Mensual, utilizando para ello los saldos que muestren a fin de mes las Cuentas de Mayor de los Libros Auxiliares. Esta Concentración no necesariamente tiene que hacerse mensualmente; puede ser semanal o quincenal, dependiendo de lo que se disponga en el Departamento o Sección de Contabilidad y de las políticas administrativas de la empresa.

En el Quinto Paso esta el Registro de la Concentración Mensual en el Libro Diario y en el Libro Mayor (o en el Libro Diario-Mayor, cuando se lleva un solo Libro), la información contenida en la Concentración Mensual se traslada primero al Libro Diario, y de éste al Libro Mayor, con el fin de registrar los movimientos que han tenido las Cuentas de Mayor durante el mes.

En el Sexto Paso se da la Preparación de los Balances de Comprobación Mensuales, los Balances de Comprobación se elaboran tomando como base los saldos que aparecen en el Libro Mayor (o en el Libro Diario-Mayor, si solamente se

lleva un Libro), pero también pueden prepararse con los saldos que contienen los Libros Auxiliares, estos últimos proporcionarán en forma detallada toda la información que se necesita para elaborar los Anexos correspondientes.

En el Séptimo Pasó se da la Elaboración de los Estados Financieros, al final del ejercicio económico (o de algún período determinado) se anotarán los asientos de ajuste que sean necesarios y, posteriormente, se elaborarán los Estados financieros y los Anexos correspondientes. Los primeros, tomando como base los saldos que se obtienen del Libro Mayor (o del Libro Diario-Mayor, si sólo se lleva un Libro), y los Anexos respectivos, con la información que proporcionan los Libros Auxiliares.

6.1.1. LIBROS DE CONTABILIDAD.

Los Libros de Contabilidad para las Empresas del sector Comercio en la ciudad de san miguel, son los que se detallan a continuación, en los cuales se registran las operaciones contables, brindando información financiera siguiendo las respectivas reglas para su elaboración.

Libros Principales de una sociedad.	
Libro Diario-Mayor.	Libro de Actas de Junta Directiva.
Libro de Estados Financieros.	Libro de Actas de Junta General de Accionistas.
Libro de Registro de Acc.	Libro de Registro de Aumentos o Disminuciones de Capital.
Libro de Compras.	Libro de Ventas a Contribuyentes.
	Libro de Venta a Consumidor Final.

Libros Auxiliares.	
Auxiliar de Ventas.	Auxiliar de Clientes.
Auxiliar de Inventarios	Auxiliar de Efectivo.
Auxiliar de Proveedores.	Auxiliar de Bancos.
Auxiliar de Activos Fijos.	

6.1.2. DOCUMENTOS DE CONTROL

Las operaciones realizadas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con una documentación necesaria que las respalde y demuestre, ya que de esta manera se justificara e identificará la naturaleza, finalidad y resultado de las operaciones.

Los documentos que sirvan de respaldo a las operaciones administrativas, contables y financieras, deberán de ser archivados en el departamento o sección correspondiente, siguiendo un orden cronológico y en lugares de fácil acceso y ubicación. La documentación de respaldo deberá ser la siguiente:

Documentación de Respaldo	
Comprobante de crédito fiscal	Nominas de Salarios
Comprobante de debito fiscal	Vales
Factura	Solicitud de reintegro de caja chica
Pagares	Boucher
Notas de Cargo	Planillas de ISSS y SFP
Notas de Abono	Formularios de Declaración de

	Impuestos
Ordenes de Requisición	Pólizas de Importación

6.1.3. CATÁLOGO DE CUENTAS ESTABLECIDO PARA LAS EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE ELECTRODOMESTICOS.

Al recibirse la documentación será necesario clasificarla por grupos homogéneos como - ventas, compras, cobros, pagos, etc.- a fin de dirigirlos al sitio en que deben quedar almacenados los datos que contiene, es decir, a las cuentas que forman la memoria de este organismo administrativo, conviene pues, establecer esas cuentas.

Como su nombre lo indica, el catálogo es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios.

A continuación se presenta el Catálogo de Cuentas propuesto para las Empresas del Sector Comercio de la ciudad de San Miguel.

Clave de la Codificación del Catálogo de Cuentas.

- I. Un dígito es la clasificación principal y comprende los Grupos, así:
 - 1- Activo
 - 2- Pasivo
 - 3- Capital
 - 4- Ingresos

- 5- Costos
- 6- Gastos
- 7- Otros Ingresos
- 8- Otros Gastos

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

- 11- Activo Corriente
- 12- Activo no Corriente

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

- 111- Caja
- 112- Bancos

IV. Cinco Dígitos corresponden a las Sub-Cuentas, así:

- 111.01- Caja General
- 111.02- Caja Chica
- 111.03- Fondos Fijos

V. Siete dígitos corresponden a las Sub-Sub-Cuentas, así:

- 111.01.01
- 111.01.02

CATALOGO DE CUENTA

- 1-000000 ACTIVOS
- 1-100000 ACTIVO CORRIENTE
- 1-110000 EFECTIVO Y EQUIVALENTE
- 1-111000 CAJA

- 1-111010 Caja General
- 1-111020 Caja Chica
- 1-112000 BANCO
- 1-112100 CUENTA CORRIENTE
- 1-112110 Banco Promerica
- 1-112120 Banco de Fomento Agropecuario
- 1-112130 Banco de America Central
- 1-112200 CUENTA DE AHORRO
- 1-112210 Banco Promerica
- 1-112220 Banco de Fomento Agropecuario
- 1-112230 Banco de America Central
- 1-112300 DEPOSITOS A PLAZO
- 1-112310 Deposito a Plazo (Menor de 3 Meses)
- 1-113000 EQUIVALENTE DE EFECTIVO
- 1-113100 Reportos
- 1-120000 CUENTA Y DOCUMENTO POR COBRAR
- 1-121000 Cuenta por Cobrar Comerciales Locales
- 1-122000 Cuenta por Cobrar del Exterior
- 1-123000 Prestamos a Jefes y Empleados
- 1-124000 Cuentas por Cobrar Clientes
- 1-130000 PROVISION PARA CUENTA INCOBRABLE
- 1-131000 Cuenta por Cobrar Comerciales Locales
- 1-140000 CUENTAS POR COBRAR PARTES RELACIONADAS
- 1-141000 Ejecutivos
- 1-142000 Empresas Subsidiarias
- 1-150000 ACCIONISTAS
- 1-151000 Acciones Suscritas y no Pagadas
- 1-160000 INVENTARIOS
- 1-161000 Mercaderias
- 1-162000 Productos en Proceso
- 1-170000 INVERSIONES A CORTO PLAZO
- 1-171000 Depositos a Plazo

- 1-171100 Depósitos a Plazo Mayor de Tres Meses
- 1-172000 Acciones
- 1-173000 Certificados de Inversión a Corto Plazo
- 1-180000 PAGOS POR ANTICIPADO
- 1-181000 Seguros Pagados por Anticipado
- 1-182000 Papelería y Útiles
- 1-183000 Alquileres Pagados Por Anticipado
- 1-184000 Anticipo a Proveedores
- 1-190000 PAGO A CUENTA
- 1-190100 Pago a Cuenta
- 1-190200 Retenciones de ISR
- 1-191000 CREDITO FISCAL IVA
- 1-191100 Crédito Fiscal Sobre Compras IVA
- 1-191200 Percepciones y Retenciones de IVA
- 1-200000 ACTIVO NO CORRIENTE
- 1-121000 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
- 1-211000 Terrenos
- 1-212000 Construcciones
- 1-213000 Maquinaria y Equipo
- 1-214000 Mobiliario y Equipo
- 1-215000 Equipo de Transporte
- 1-216000 Herramientas y Equipo Pequeño
- 1-217000 Instalaciones
- 1-220000 PROPIEDADES DE INVERSIÓN
- 1-221000 Terrenos
- 1-222000 Edificios
- 1-230000 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
- 1-231000 Maquinaria y Equipo en Arrendamiento Financiero
- 1-232000 Mobiliario y Equipo en Arrendamiento Financiero
- 1-233000 Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero

- 1-240000 DEPRECIACION ACUMULADA-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
- 1-241000 Depreciación Acumulada de Construcciones
- 1-242000 Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
- 1-243000 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo
- 1-244000 Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
- 1-245000 Depreciación Acumulada de Herramientas y Equipo Pequeño
- 1-246000 Depreciación Acumulada de Instalaciones
- 1-250000 DEPRECIACION ACUMULADA-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO- EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
- 1-251000 Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo en A.F.
- 1-252000 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina en A.F.
- 1-253000 Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte en A.F.
- 1-260000 ACTIVOS EN DESARROLLO
- 1-261000 Edificaciones en Proceso
- 1-262000 Software en Desarrollo
- 1-270000 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO-PEDIDOS EN TRANSITO
- 1-271000 Maquinaria y Equipo
- 1-280000 CUENTA Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
- 1-281000 Cuentas por Cobrar Comerciales Locales
- 1-290000 INVERSIONES A LARGO PLAZO
- 1-290010 Depositos a Plazo Fijo, Mayores de un Año
- 1-290020 Inversiones en Subsidiarias
- 1-290030 Inversiones en Asociadas
- 1-291000 INTANGIBLES
- 1-291100 Derecho de Llave
- 1-291200 Patentes y Marcas
- 1-291300 Franquicias
- 1-291400 Licencia y Concesiones
- 1-291500 Programas y Sistemas
- 1-291600 Amortización de Activos Intangibles
- 1-291610 Derecho de Llave

1-291620 Patentes y Marcas
 1-291630 Franquicias
 1-291640 Licencia y Concesiones
 1-291650 Programas y Sistemas
 1-292100 DEPOSITOS EN GARANTIA
 1-292100 Depositos en Garantia
 1-293000 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
 1-293100 Activo por Impuesto Sobre la Renta Diferido
 1-294000 Impuesto Anticipado
 1-294100 ICE
 2-000000 PASIVOS
 2-100000 PASIVO CORRIENTE
 2-110000 PRESTAMOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS BANCARIOS
 2-110100 PRESTAMOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS BANCARIOS
 2-111000 Sobregiros Bancarios
 2-112000 Prestamos Bancarios (Porcion a Corto Plazo)
 2-113000 Prestamos Personales (Porcion a Corto Plazo)
 2-120000 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
 2-121000 Proveedores Locales
 2-122000 Proveedores del Exterior
 2-123000 Cuentas y Documentos por Pagar
 2-124000 Beneficios a Empleados
 2-124100 Sueldos y Comisiones por Pagar
 2-124200 Vacaciones por Pagar
 2-124300 Aguinaldos por Pagar
 2-124400 Indemnizaciones por Pagar
 2-124500 Bonificaciones por Pagar
 2-130000 ACREEDORES VARIOS
 2-131000 Cuota Patronal ISSS/Salud
 2-132000 Cuota Patronal de Pensiones
 2-132100 ISSS Provisional
 2-132200 AFP Crecer

2-132300 AFP Confia
 2-132400 IPSFA
 2-133000 Intereses por Pagar
 2-134000 Honorarios por Pagar
 2-135000 IVA por Pagar
 2-136000 Impuestos Municipales por Pagar
 2-137000 Pago a Cuenta ISR por Pagar
 2-140000 RETENCIONES POR PAGAR
 2-141000 Cotizacion ISSS/ Salud
 2-142000 Cotizacion a Fondo de Pensiones
 2-142100 ISSS Provisional
 2-142200 AFP Crecer
 2-142300 AFP Confia
 2-142400 IPSFA
 2-143000 Retenciones de Impuesto Sobre la Renta
 2-144000 Ordenes de Descuento –Bancos y Otras Financieras
 2-145000 Procuraduria General de la Republica
 2-150000 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR
 2-151000 Impuesto Sobre la Renta por Pagar
 2-160000 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
 2-161000 Obligaciones por Arrendamiento Financiero
 2-170000 IVA-DEBITO FISCAL
 2-171000 Debito Fiscal Sobre Ventas-IVA
 2-172000 IVA Percibido y Retenido a Terceros
 2-173000 ICE
 2-173100 INGRESOS COBRADOS POR ANTICIPADO
 2-173110 Anticipos de Clientes
 2-180000 CUENTAS POR PAGAR-PARTES RELACIONADAS
 2-181000 Empresas Subsidiarias
 2-190000 PROVISIONES
 2-191000 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
 2-192000 COMISIONES POR PAGAR

- 2-193000 DIETAS POR PAGAR
- 2-194000 SEGUROS POR PAGAR
- 2-195000 HONORARIOS POR PAGAR
- 2-196000 SERVICIOS BASICOS POR PAGAR
- 2-197000 COMPRAS POR LIQUIDAR
- 2-198000 INTERESES POR PAGAR
- 2-199000 IMPUESTOS POR PAGAR
 - 2-199100 Impuesto Sobre la Renta
 - 2-199200 Impuestos Municipales
 - 2-199300 Impuesto al Valor Agregado
- 2-200000 NO CORRIENTE
- 2-210000 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
 - 2-211000 Prestamos Bancarios (Porción a Largo Plazo)
 - 2-212000 Prestamos Personales (Porción a Largo Plazo)
- 2-220000 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
 - 2-221000 Obligaciones por Arrendamiento Financiero
- 2-230000 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES
 - 2-231000 Provision Para Obligaciones Laborales
- 2-240000 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
 - 2-241000 Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Diferido
- 3-000000 PATRIMONIO
 - 3-100000 CAPITAL Y RESERVA
 - 3-110000 CAPITAL SOCIAL
 - 3-111000 CAPITAL SOCIAL MINIMO
 - 3-111100 Capital Social Minimo – Pagado
 - 3-111200 Capital Social Minimo – No pagado
 - 3-112000 CAPITAL SOCIAL VARIABLE
 - 3-112100 Capital Social Variable – Pagado
 - 3-112200 Capital Social Variable – no Pagado
 - 3-120000 RESERVA LEGAL
 - 3-121000 Reserva Legal
 - 3-130000 UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES

- 3-131000 Utilidad de Ejercicios Anteriores
- 3-140000 UTILIDAD DE EJERCICIO ACTUAL
- 3-141000 Utilidad de Ejercicio Actual
- 4-000000 CUENTA DE RESULTADO ACREEDOR
- 4-100000 INGRESOS DE OPERACIÓN
- 4-110000 VENTAS
- 4-111000 Mercaderías
- 4-120000 SERVICIOS
- 4-121000 Prestacion de Servicios
- 4-200000 INGRESOS DE NO OPERACIÓN
- 4-210000 INGRESOS FINANCIEROS
- 4-211000 Intereses Bancarios
- 4-220000 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVO FIJO
- 4-221000 Ganancia en Venta de Activo Fijo
- 4-230000 INGRESOS POR CAMBIO EN EL VALOR RAZONABLE DE LAS INVERSIONES
- 4-231000 Ingreso por Cambio en el Valor Razonable de las Inversiones
- 4-240000 INGRESO POR CAMBIO EN EL VALOR RAZONABLE DE LAS PROPIEDADES DE INVERSION
- 4-241000 Ingreso por Cambio en el Valor Razonable de las Propiedades de Inversion
- 4-250000 INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO
- 4-251000 Indemnizaciones por Siniestro
- 4-260000 DESCUENTO SOBRE COMPRA
- 4-261000 Descuento Sobre Compra
- 5-000000 CUENTA DE RESULTADO DEUDOR
- 5-100000 COSTOS DE OPERACIÓN
- 5-110000 COSTO DE VENTA
- 5-111000 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR
- 5-111100 Costo de Venta de Mercadería
- 5-111200 Costo de Venta de Servicio
- 6-000000 CUENTA DE RESULTADO DEUDOR

- 6-100000 GASTOS DE OPERACIÓN
- 6-110000 GASTO DE VENTA
- 6-110100 Sueldo y Comisiones
- 6-110200 Horas Extra
- 6-110300 Vacaciones
- 6-110400 Aguinaldos
- 6-110500 Bonificaciones y Gratificaciones
- 6-110600 Indemnizaciones
- 6-110700 Cuota Patronal ISSS
- 6-110800 Cuota Patronal AFP
- 6-110900 Otras Prestaciones al Personal
- 6-111000 Honorarios
- 6-111100 Papeleria y Utiles
- 6-111200 Comunicaciones
- 6-111300 Servicio Electrico
- 6-111400 Servicio de Agua
- 6-111500 Impuestos Fiscales y Municipales
- 6-111600 Fletes y Transporte
- 6-111700 Reparacion y Mantenimiento de Instalaciones
- 6-111800 Reparacion y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
- 6-111900 Reparacion y Mantenimiento de Vehiculo
- 6-112000 Combustible y Lubricante
- 6-112100 Propaganda y Promociones
- 6-112200 Viaticos y Gastos de Viaje
- 6-112300 Alquiler de Local
- 6-112400 Arrendamiento de Equipo
- 6-112500 Cuota y Suscripciones
- 6-112600 Seguros
- 6-112700 Depreciaciones
- 6-112800 Servicio de Vigilancia
- 6-112900 Aseo y Limpieza
- 6-113000 Articulos Promocionales

- 6-113100 Impuesto Fovial y Cotrans
- 6-113200 Gastos por Obsolescencia
- 6-120000 GASTOS DE ADMINISTRACION
- 6-120100 Sueldos
- 6-120200 Horas Extra
- 6-120300 Vacaciones
- 6-120400 Aguinaldos
- 6-120500 Bonificaciones y Gratificaciones
- 6-120600 Indemnizaciones
- 6-120700 Cuota Patronal ISSS
- 6-120800 Cuota Patronal AFP
- 6-120900 Otras Prestaciones al Personal
- 6-121000 Honorarios
- 6-121100 Papeleria y Utiles
- 6-121200 Telefono y Correo
- 6-121300 Servicio Electrico
- 6-121400 Servicio de Agua
- 6-121500 Impuestos Fiscales y Municipales
- 6-121600 Fletes y Transporte
- 6-121700 Reparacion y Mantenimiento de Instalaciones
- 6-121800 Reparacion y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
- 6-121900 Reparacion y Mantenimiento de Vehiculo
- 6-122000 Combustible y Lubricante
- 6-122100 Aseo y Limpieza
- 6-122200 Viaticos y Gastos de Viaje
- 6-122300 Alquiler de Local
- 6-122400 Arrendamiento de Equipo
- 6-122500 Cuotas y Suscripciones
- 6-122600 Seguros
- 6-122700 Depreciaciones
- 6-122800 Servicio de Vigilancia
- 6-122900 Matricula de Comercio

6-123000 Impuesto Fovial y Cotrans
6-130000 REBAJA Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTA
6-131000 Rebaja y Devoluciones Sobre Venta
6-132000 Descuentos Ofrecidos
6-200000 Gastos de no Operación
6-210000 GASTOS FINANCIEROS
6-211000 Intereses
6-212000 Comisiones
6-213000 Honorarios
6-214000 Seguros
6-220000 PERDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVO FIJO
6-221000 Perdida en Venta o Retiro de Activo Fijo
6-230000 GASTOS POR DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS
6-231000 Gastos por Deterioro de Valor de Activos Fijos
6-240000 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE LAS INVERSIONES
6-241000 Gastos por Deterioro en el Valor de las Inversiones
6-250000 PERDIDA EN VALOR RAZONABLE DE LAS PROPIEDADES DE
INVERSION
6-251000 Perdida en Valor Razonable de las Propiedades de Inversion
6-260000 GASTO DE EJERCICIOS ANTERIORES
6-261000 Gasto de Ejercicios Anteriores
6-270000 GASTOS POR OPERACIONES EN DISCONTINUACION
6-271000 Gastos por Operaciones en Discontinuacion
8-000000 OTROS INGRESOS
8-100000 OTROS INGRESOS
8-110000 OTROS INGRESOS
8-110100 Intereses Ganados
9-000000 OTROS GASTOS
9-100000 OTROS GASTOS
9-110000 OTROS GASTOS
9-110100 Intereses Pagados
10-00000 CUENTA DE CIERRE

10-10000 CUENTA LIQUIDADORA

10-10010 Perdida y Ganancia

6.1.4. PASOS PARA LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO.

Uniónpyme Easy es un programa que las empresas medianas y pequeñas pueden utilizar para llevar su contabilidad e inventario ya que presentan diferentes informes, como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, balance general, estado de resultados, mayorización, entre otros.

Hoy en día no se puede concebir en el mundo de los negocios, que en las Empresas se pretenda clasificar la información contable en forma manual, de la misma manera: las decisiones que Ud. debe tomar en cada momento, son tan importantes para el desarrollo de su Compañía que no pueden quedar a la suerte;

UNIONPYME EASY le organizará sus registros contables, y le proporcionará información exacta y al instante permitiendo que Ud. en cualquier momento pueda analizar los siguientes aspectos de su Empresa:

Las estadísticas de las ventas y compras por vendedor, cliente, por año, mes, actual o anterior Las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar vencidas o por vencer, más de 30-60-90 días. Los Resultados, por año, presente o anterior, El Balance General y los Estados Financieros mensuales (totales, o parciales) por áreas y por niveles.

Algunas razones por las que presentaremos a Easy como un programa para gestión empresarial de las empresas del sector comercio.

- a) Interface funcional, amigable y agradable al usuario.
- b) Comunicativo, Fácil e intuitivo.
- c) Integrado 100% entre todos sus módulos.
- d) Navegación desde Contabilidad al documento original
- e) Configuración de documentos según el formato de su empresa.
- f) Impresión de comprobantes de egreso y emisión de cheques.
- g) Permite vender y comprar al contado o a crédito con una o varias formas de pago, pudiendo además establecer las fechas y montos.
- h) Conversión de proforma a venta con solo dos clics.
- i) Facturación por lotes acumulados de despachos.
- j) Control de cobros en efectivo, cheques al día, a fecha o tarjetas de crédito.
- k) Reportes de cuentas por pagar o cobrar al día, 30 60 90 o más días vencidas o por vencer.
- l) Análisis de ventas por productos por mes, rentabilidad por producto, ventas por agente, por cliente, por zona, ruta, sectores, tipo de clientes.
- m) Estadísticas gráficas de movimientos por producto por compras mensuales.
- n) Conteos físicos por cada grupo y subgrupo o marca de productos.
- o) Elaboración de productos por medio de un proceso de Producción muy sencillo.
- p) Estados de resultados por centros de costos, actividades, proyectos, o departamentos.
- q) Ayuda detallada en manuales en PDF.
- r) Video-tutoriales para auto aprendizaje
- s) Soporte por e-mail, teléfono, Messenger o asistencia remota
- t) Actualizaciones sin costo vía Internet
- u) Capacidad de información amplia... 128GB o 16.000.000 de artículos, facturas, egresos, etc.
- v) Herramientas de mantenimiento y auto diagnóstico de la base de datos
- w) Respaldos sencillos de la información contable

**6.1.5. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA UNIÓNPYME EASY.**

Requerimientos de sistema.	
Procesador 2GH	Resolución de 1024X768
1024 MB de memoria	CD – ROM 32X
Mouse	200 MB de espacio libre en disco
WINDOWS XP con Service Pack 1	Conexión de Banda ancha a internet

**6.1.6. COSTO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE E
INVENTARIO**

Costo de Implementación del Sistema Contable e Inventario a una Pequeña Empresa.	
Sistema Contable e Inventario	\$200.00
Computadora	\$450.00
Mueble para Computadora	\$ 75.00
Batería	\$ 35.00
Impresora Multifunción	\$ 45.00
Total	\$805.00

Costo de Implementación del Sistema Contable e Inventario a una Mediana Empresa.	
Sistema Contable e Inventario	\$350.00
3 Computadoras	\$1,200.00
3 Mueble para Computadora	\$ 210.00

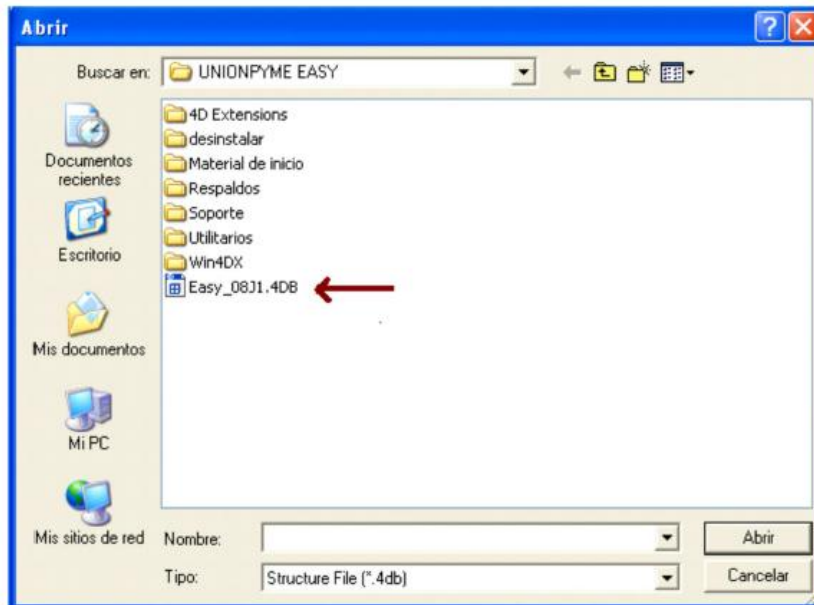
3 Batería	\$ 105.00
Impresora Multifunción	\$ 45.00
Total	\$1,910.00

6.1.7. COMO INGRESAR AL SISTEMA UNIÓNPYME EASY DESDE EL ESCRITORIO:

- a) Colócate en el escritorio de Windows y haz doble clic en el icono de "Acceso directo a UP-EASY" el cual se muestra en la siguiente imagen.



- b) El programa presenta una pantalla de diálogo, generalmente mostrando la carpeta UNIÓNPYME EASY y sus subcarpetas. Si esto no ocurre, ubica la carpeta Uniónpyme Easy por medio del campo “buscar en” y selecciónela de la lista desplegable. Elija el archivo de estructura por ejemplo “**Easy_09E4DG.4DB**” o de la versión en la que esté trabajando. En futuras versiones el nombre de este archivo podrá variar pero, siempre será un tipo de archivo Estructura. Puede ver el tipo de archivo mostrando la vista de archivos en Detalle. De clic en el botón “**Abrir**” el archivo que se señala en la flecha roja de la siguiente imagen.



- c) La pantalla de diálogo te pedirá que escribas el nombre de usuario y la contraseña. Los datos son los siguientes: Nombre de usuario: contador, Contraseña: easy (*en minúsculas*) Ingréalos en la imagen que se te presenta a continuación, luego da clic en Conectar.



En caso de tener varias empresas o llevar varias contabilidades en futuros ingresos al programa, para poder elegir en que archivo queremos trabajar, después de poner la contraseña y mientras das clic en el botón “Conectar”, mantén presionada la tecla “ALT” del teclado (ALT+Conectar).

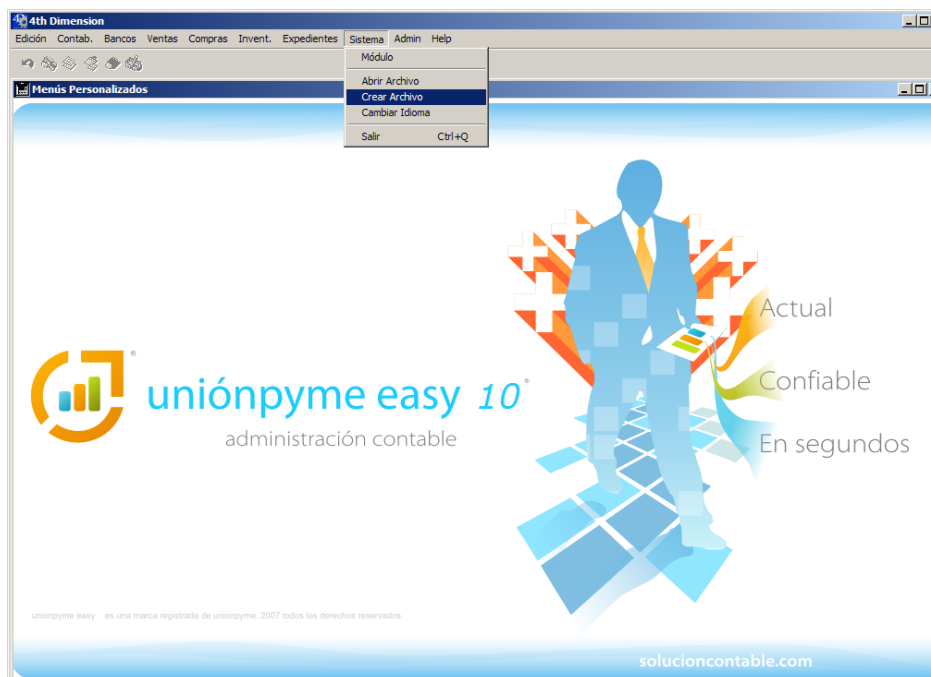
Se abrirá una ventana de diálogo en la carpeta Unionpyme Easy, la cual contiene el archivo de datos. Siempre el archivo donde están sus datos es un archivo con extensión *.4DD. Una vez abierto el archivo, verá la pantalla de fondo o splash de Unionpyme EASY el cual se muestra en la siguiente imagen.

6.1.8. COMO CREAR UN ARCHIVO NUEVO PARA LLEVAR LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA.

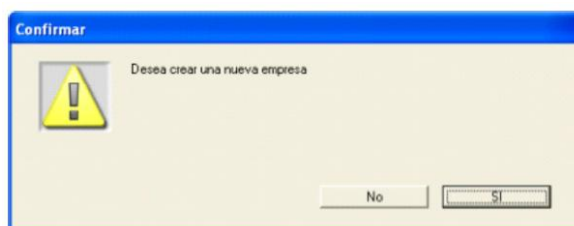
Una vez que ha observado el archivo ejemplo que viene creado como una muestra de las funciones que se pueden realizar con el programa, y si los datos que brinda no concuerdan con la información de la empresa a trabajar puede optar por crear un archivo nuevo al que le ingresara los datos de la empresa, y de esta forma el programa pueda ser utilizado para registrar la información de las transacciones diarias.

Como Crear un archivo de Empresa nuevo:

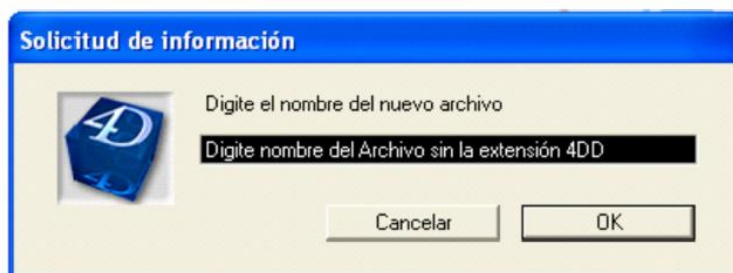
- a) Usted tiene el archivo abierto, vaya al módulo "**Sistemas**" y en la barra de menú de clic en menú "**Crear Archivo**" como se muestra en la siguiente imagen.



- b) el programa le preguntará si desea crear una nueva empresa. El archivo que se creará es un archivo totalmente nuevo sin transacciones; no borrará el archivo ejemplo, el mismo que podrá ser abierto cuando desee. De clic en el botón "SI" para crear el nuevo archivo como se muestra en la siguiente imagen; para cancelar el proceso de creación de clic en "NO".



- c) A continuación, escriba el nombre de su empresa sin ninguna extensión, y luego de un clic en el botón "OK" en la imagen que se presenta a continuación.



- d) Luego de solicitarle que espere unos minutos, le muestra una pantalla en la que debe escribir el usuario y clave asignados a Ud. como cuando ingresa al sistema desde el escritorio. Escriba: **Nombre de usuario: contador,** **Contraseña: easy (con minúsculas)** y de clic en conectar

Continuará el proceso de creación de su base de datos. Una vez creada la Base de Datos, el programa crea la información adicional necesaria. Espere con paciencia, a este proceso le tomará unos dos minutos crear el nuevo archivo. Una vez terminado el proceso el archivo abierto es el de su empresa. Puede empezar a ingresar los nuevos datos.

El Asistente de Implementación es una ayuda interactiva que contiene los pasos necesarios para establecer la configuración en los módulos de Contabilidad, Expedientes, Inventarios, Compras y Ventas, configuración general, a fin de facilitar su proceso de implementación en el software contable. Siga los procesos en el orden que están establecidos; porque es la secuencia que el programa pide para un buen registro de datos, así, estaremos seguros que su implementación será un éxito.

6.1.9. LOS DATOS LOS INGRESA POR MEDIO DE 6 FASES LAS CUALES SE PRESENTA AL DAR CLIC EN LOS SIGUIENTES ICONOS, DATOS DE LA EMPRESA, CONTABILIDAD, EXPEDIENTES, INVENTARIOS, SALDOS INICIALES Y CONFIGURACIÓN.

6.1.10. EN LA PRIMERA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS DATOS DE LA EMPRESA.

Por medio de esta sección deberá llenar los datos como nombre, dirección, etc., que te pide el programa de la empresa antes de continuar ingresando información.

Para ingresar la información de la empresa sigue los siguientes pasos:

- a) Da clic en la viñeta “Datos Empresa” como en la siguiente imagen.
- b) Da clic en la flecha roja “Ingresar datos de la Empresa” la que se muestra en la siguiente imagen.



Se le abre una ventana de detalle en la cual Ud. podrá ir llenando los diferentes campos con sus datos personales y los de su empresa, puede pasar de campo en campo por medio de la tecla **TAB** (-> <-) o dando clic en el campo que necesite los que se presentan en la siguiente imagen.


- c) Escriba el nombre o razón social de su empresa, determine si es una persona natural o jurídica, elija su país; si el suyo no figura en la lista, agréguelo por medio del botón “*Insertar*”, elija el tipo de Documento tributario o de identidad (Cédula de identidad o Ciudadanía, DNI o, Registro Único Contribuyente (RUC, RUT, CUIT, RIF, NIT, NIF, SSN, TIN, RFC, RTU), ponga el nombre del propietario o representante legal, ingrese el número de cédula del representante legal, escriba la dirección de su negocio o empresa, ponga el nombre completo del Contador de la Empresa, Ingrese el número de Cédula de ciudadanía del Contador, Registre los Teléfonos (2 números) y fax (en formato "#####"). Escriba el nombre de la ciudad donde este su empresa. Escriba el nombre de la Provincia o Estado. Escriba el número patronal asignado por el Instituto de Seguridad Social a su empresa (opcional cualquier valor), Ingrese el nombre de su website, Ingrese el e-mail de su empresa, Indique que año fiscal va a trabajar, Escriba la fecha del primer día del año fiscal (si su año fiscal no empieza con 01/Enero/ puede digitar otra fecha), Seleccione el primer mes del año fiscal, Elija la moneda de su país en la que llevara la contabilidad, De un clic en el campo logo, busque en su PC el logotipo de su empresa, cópielo en la memoria temporal (Ctrl+C) y luego de clic en el Botón “Pegar logo de empresa”, Finalmente, y para que se active el Botón “**ACEPTAR**” de clic en Persona Jurídica o Natural como se presenta en la siguiente imagen.

<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica	<input type="radio"/> Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/> Lleva Contabilidad	<input type="checkbox"/> Contribuyente Especial	Pegar Logotipo de la Empresa
País	El Salvador		8150603991036	
Representante	RAFAEL ANTONIO REYES		Cédula de Identid	026092731
Dirección	SENDA LOS EUCALIPTOS #13 RESIDENCIAL LA PRADERA			
Contador	MAITH RONAL TREJO M.		Cédula Identidad Contador	026096541
Teléfono Fax	26611255	0093915972	5930422191	Nº Extra
Ciudad	San Miguel	Provincia		Nº Patronal 1234
Web	www.solucioncontable.com		E-Mail info@solucioncontable.com	
Año Fiscal	2011	Primer Día Año Fiscal	01/01/11	Ultimo Día Año Fiscal 31/12/11
Mes de Conversión	Diciembre	Primer Mes Año Fiscal	Enero	Ultimo Mes Año Fiscal DICIEMBRE
				Moneda Dolares

- d) Cuando termine de llenar los datos de esta sección, el Software Contable Uniónpyme Easy, le preguntara si ya terminó de llenar los datos de su Empresa, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.11. EN LA SEGUNDA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A CONTABILIDAD.

En la configuración de Contabilidad deberá establecer parámetros básicos para tener integrada y automatizada su contabilidad. Deberá configurar su plan de cuentas, relacionar cuentas de contabilidad, ventas, compras;

Además, crear y definir retenciones, tasas de IVA (impuesto al valor agregado), tasas de ICE (impuestos de consumos especiales), crear y definir centros de costos. Estas dos últimas funciones son opcionales e ingresa cada función dando clic en el botón  tal como se muestra en la siguiente imagen.

Asistente de instalación e implementación de EASY

1 - Datos Empresa | 2 - **Contabilidad** | 3 - Expedientes | 4 - Inventarios | 5 - Saldos Iniciales | 6 - Configuración | 7 - Ultimos Pasos |

Ahora que ya has registrado tu empresa, vamos a trabajar un poco en el módulo de Contabilidad,

<input checked="" type="checkbox"/>	Usar Plan de Cuentas sugerido		Obligatorio	
	Crear Plan de cuentas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ligar Cuentas de Contabilidad		Obligatorio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ligar Cuentas de Compras		Obligatorio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ligar Cuentas de Ventas		Obligatorio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear y definir Retenciones		Obligatorio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear y definir Tasas de IVA		Obligatorio	
	Crear y definir Tasas de ICE		Opcional	
	Crear y definir Centros de Costos		Opcional	

1.- Crea un Plan o Catálogo de Cuentas o selecciona trabajar con el sugerido y modificalo según tus necesidades o elige Crear y elabora uno a tu gusto.
 Si Ud es Usuario de Colombia: El programa funciona con la normativa internacional (Costos Grupo 5 y Gastos Grupo 6) pero al emitir el Estado de Resultados lo presenta según el PUC Colombiano), para los demas Países el Sistema cumple con las Normativas de cada País
 2.- Define las Retenciones en la Fuente y del IVA que necesites..
 3.- Crea las tasas de IVA y defínele una cuenta
 4.- Define las tasas del I.C.E. (Impuesto a los Consumos Especiales o impuestos de servicios)

cancelar aceptar

6.1.11.1. Como Crear Plan de Cuentas

Los dos primeros botones tienen como finalidad ayudarlo con la estructura contable del programa la cual se sostiene en el PLAN o CATÁLOGO DE CUENTAS, esta es una opción obligatoria en la implementación del programa contable Uniónpyme Easy, aquí Ud. tiene 2 opciones: Usar el plan de cuentas sugerido que trae por defecto el archivo ejemplo, con lo cual solo editará unas cuantas cuentas, incorporando alguna que le faltara; o, Crear su propio plan de cuentas (el programa le presentara solo las cuentas de agrupación de nivel 1 esto es: Activos, Pasivos, Capital, Ingresos, Costos, Gastos, Otros Ingresos y Otros Gastos, por lo que usted debe ingresar todas las otras cuentas) el cual es el que utilizaremos para ingresar nuestro catalogo.

Como Ingresar el Catálogo de Cuentas:

- a) Ubíquese en la viñeta Contabilidad del asistente de Implementación, De Clic en el botón de flecha blanca con rojo junto a "Crear Plan de Cuentas", Para aprender a Crear, modificar, o eliminar cuentas, refiérase a la sección respectiva en este manual, Al salir del asistente le consultará si termino de actualizar el Plan de Cuentas, en caso de que desee retornar de clic en NO, pero sino, de Clic en SI, si da clic en SI, se marcarán las dos primeras opciones de esta viñeta y Ud. podrá pasar al siguiente proceso de la Implementación.

Como crear una cuenta:

- b) Una vez dentro del catálogo de cuentas, seleccione la viñeta correspondiente al tipo de cuenta que desea crear. (Por ej. activos, pasivos, etc.), Al lado derecho de la pantalla encontrará un recuadro nombrado información de la cuenta. Ubíquese en el campo código y digite uno, Los códigos del catálogo son secuenciales, El primer número es establecido por defecto al seleccionar el tipo de cuenta (por ej. 1 para activos, etc.).
- c) Escriba un nombre para la cuenta, Seleccione si es una cuenta de Control (agrupación o mayor) o de registro (detalle o subcuenta) de transacciones.

Uniónpyme EASY tiene la ventaja de presentar el catálogo de cuentas en forma escalonada. Las Cuentas de Control le permitirán resumir los saldos en los reportes de acuerdo al nivel seleccionado. El nivel de una cuenta de control puede ser del 1 al 4. Las Cuentas de Registro son las que registrarán directamente los saldos de acuerdo a cada transacción realizada. Las Cuentas de Registro son siempre de nivel 5.

- d) Seleccione el nivel de la cuenta. Si la cuenta creada es de registro, debe seleccionar si tiene privilegio de chequera o no. Deben tener marcado privilegio de chequera aquellas cuentas que manejen movimiento de efectivo o de las cuales Ud. quiera hacer cobros o pagos. Si no marca esta opción, dicha cuenta no aparecerá en la lista de cuentas en ingresar pagos o ingresar cobros. En caso de que la cuenta maneje chequera puede establecer el número del siguiente cheque a girar, para activar el secuencial, luego de clic en aceptar. De esta manera, ingrese todas las cuentas del grupo seleccionado. Repita estos pasos asta ingresar todo el catalogo, tal como se muestra en la siguiente imagen. Una vez que haya terminado de ingresar sus cuentas, de clic en cancelar para regresar al asistente de implementación.

The screenshot displays the 'uniónpyme easy 10' 'Catálogo de Cuentas' interface. On the left, a list of accounts is shown, with '1-11102 Caja Chica' highlighted. The central panel, titled 'INFORMACION DE LA CUENTA', contains the following details: 'Codigo: 111102', 'Cuenta: Caja Chica', 'Cuenta de Registro' selected, '# de Cuenta' field, 'Corriente' dropdown, 'Saldo:' field, 'Privilegio de Chequera' checked, 'Ultimo Cheque: 1', 'Nivel' buttons (1-5), and 'Formulario Fiscal:' and 'Casillero:.' fields. A 'Presupuestos' button is at the bottom. The right sidebar features the 'easy' logo, a globe, and text: 'Integrese como DISTRIBUIDOR AUTORIZADO UNIONPYME EASY EN SU ZONA. OFRECEMOS: Altos Ingresos. Capacitación gratuita. Ayuda en Demos de Ventas. Prospectos de su zona. Campañas de marketing. Entrevistas en Prensa y TV. Asistencia Remota. Crecimiento Profesional. Desarrollo Personal. Clientes VIP.' At the bottom, there are 'cancelar' and 'aceptar' buttons, and a license notice: 'Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Unionpyme EASY y'.


- e) Al salir del asistente le consultará si termino de actualizar el Plan de Cuentas, en caso de que desee retornar de clic en NO, pero sino, de Clic en SI; si da clic en SI, se marcarán las dos primeras opciones de esta viñeta y Ud. podrá pasar al siguiente proceso de la Implementación.

Como modificar una cuenta:

Una vez dentro del catálogo de cuentas, seleccione la viñeta correspondiente al tipo de cuenta que desea modificar (por ej. activos, pasivos, etc.). Al lado derecho de la pantalla encontrará un recuadro nombrado información de la cuenta. Puede modificar cualquier dato excepto el código y una vez hecho los cambios en la cuenta de clic en aceptar. Si desea cambiar el código debe eliminar la cuenta para liberar el código y luego volverla a crear. Podrá modificar o eliminar cuentas siempre que no hayan tenido o tengan movimiento. Una vez que haya terminado de modificar sus cuentas, de clic en cancelar para regresar al asistente de implementación.

Al salir del asistente le consultará si termino de actualizar el Plan de Cuentas, en caso de que desee retornar de clic en NO, pero sino, de Clic en SI; si da clic en SI, se marcarán las dos primeras opciones de esta viñeta y Ud. podrá pasar al siguiente proceso de la Implementación.

Como eliminar una cuenta:

Una vez dentro del catálogo de cuentas, seleccione la viñeta correspondiente al tipo de cuenta que desea eliminar (por ej. activos, pasivos, etc.). Seleccione la cuenta que desea eliminar. De clic en el tacho de basura verde de la parte inferior . Podrá eliminar cuentas siempre que no hayan tenido o tengan movimiento. Si la cuenta que desea eliminar es una cuenta de control, debe primero modificarla para que sea una cuenta de registro. Luego podrá eliminarla. Una vez que haya terminado de modificar sus cuentas, de clic en cancelar para regresar al asistente de implementación.

Al salir del asistente le consultará si termino de actualizar el Plan de Cuentas, en caso de que desee retornar de clic en NO, pero sino, de Clic en SI; si da clic en SI, se marcarán las dos primeras opciones de esta viñeta y Ud. podrá pasar al siguiente proceso de la Implementación.

6.1.11.2. Como Relacionar Cuentas de Contabilidad

Es importante relacionar todas las cuentas solicitadas, ya que así siempre estará seguro que sus transacciones están siendo contabilizadas adecuadamente. Si observa que hay una cuenta que no necesita ligar porque no la usará, aun así le sugerimos lo haga; tomando en cuenta que si no hay transacciones, esta Cuenta no aparecerá en sus Estados Financieros, y si las hubiera, sus diarios estarán adecuadamente cuadradas. Esto le permitirá de manera fácil luego efectuar cualquier ajuste o traspaso de valores que necesitare.

Para relacionar una cuenta de contabilidad:

- a) De clic en la flecha roja de la opción “Ligar Cuentas de Contabilidad” como la siguiente imagen, e inmediatamente el programa contable Uniónpyme EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



Como Relacionar Cuentas obligatorias del Modulo de Contabilidad

- b) En esta opción definiremos las cuentas automáticas del módulo de contabilidad, para ello de un clic en la línea de selección de la cuenta de Utilidades del Ejercicio Actual.
- c) Le aparece una pantalla con todas las cuentas de registro o detalle del Grupo 3 o Patrimonio, de las cuales Ud. Elegirá la Cuenta de Resultados del Ejercicio Actual, y luego de clic en el botón “ACEPTAR”.
- d) Haga el mismo proceso con la cuenta de Resultados de Ejercicios anteriores y con la Cuenta de Productos en Proceso tal como se muestra en la siguiente imagen.

Cuenta Utilidad del Ejercicio Actual	<input checked="" type="checkbox"/>	3-14100	Utilidad De Ejercicio Actual
Cuenta Utilidad del Ejercicio Anterior	<input checked="" type="checkbox"/>	3-13100	Utilidad De Ejercicios Anteriores
Cuenta para Productos en Proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	1-16200	Productos En Proceso

- e) Al final el sistema Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntara si ya termino de ligar las cuentas automáticas de Contabilidad, y si la respuesta es

SI, marcará el proceso y Ud. Podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.11.2.1. Como relacionar las cuentas de compras:

Es importante relacionar todas las cuentas de compras, ya que así siempre estará seguro que sus transacciones de compra están siendo contabilizadas adecuadamente y que reflejen la información de compras debidamente en sus Diarios, esto le permitirá de manera fácil llevar su adecuado control y registro del valor neto del precio de los bienes adquiridos con sus respectivos desembolsos adicionales.

- a) De clic en la flecha roja de la opción “ligar Cuentas de Compras” como la siguiente imagen, e inmediatamente el sistema contable Uniónpyme EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



En esta opción definiremos las cuentas automáticas del módulo de compras siendo las siguientes obligatorias.

- b) De un clic en la línea de selección de la cuenta para Cuentas por Pagar.

- c) El asistente de implementación le presenta una pantalla de diálogo en donde Ud. debe escribir el tipo de Grupo al que pertenece su cuenta de proveedores, por defecto el programa le trae el número 2 (Pasivos).
- d) Le aparece una pantalla con todas las cuentas de registro o detalle del Grupo 2 Pasivos, de las cuales Ud. Elegirá la Cuenta que usará para que se registren los débitos y créditos al comprar y pagar a sus proveedores, y luego de clic en el botón “ACEPTAR”.
- e) Ligar Cuenta para el ICE pagado. Debe seleccionar una cuenta para el ICE (Impuestos a los consumos especiales) que se registran al comprar o vender para en ella asignar las transacciones del ICE o cualquier otro impuesto diferente al IVA (Impuesto al Valor Agregado) que se incorpore a las compras o ventas.
- f) Ligar Cuenta de pago a proveedores. Determine cual será la cuenta que usará el programa por defecto para los pagos, sin embargo Ud. Podrá decidir de que Cuenta de caja o banco pagar al momento de efectuar el egreso.
- g) Ligar Cuenta para el IVA Pagado. Defina cual será la Cuenta única para el IVA al comprar, recuerde todos valores del IVA en compras se reflejaran en esta Cuenta, si acostumbran a usar una Cuenta por cada tipo de bienes (IVA en Bienes, IVA en Servicios IVA Activos, etc.) o existen diferentes tasas de IVA, Ud. Podrá adicionalmente, predefinirla con cada tipo de IVA que cree más adelante en la función “Tasas de IVA”.
- h) Ligar Cuenta para los Fletes Pagados. Establezca cual será la cuenta en la que se registraran los valores que por transporte le facturen los proveedores en sus compras.
- i) Ligar Cuenta para Anticipos a Proveedores. Si desea puede establecer una cuenta para los anticipos a sus acreedores. Ligar Cuenta para Descuentos por

Pronto Pago. Para que los valores que recibe como descuentos por pronto pago al emitir un pago se reflejen contablemente ligue la cuenta para ello.

- j) Ligar Cuenta para los Intereses pagados. Los intereses de financiamiento registrados al ingresar una compra se reflejaran en esta cuenta.
- k) Ligar Cuenta para los Descuentos recibidos. Cuando Ud. registra una compra y en ella determina los descuentos otorgados por sus proveedores esos valores se reflejaran en esta cuenta.
- l) Ligar Cuenta Línea adicional al comprar. Si su empresa necesita agregar alguna información adicional en las líneas de detalle de las compras, además de ingresar cada uno de sus productos en su particular línea debe elegir “SI” caso contrario dejarlo en “NO” (Si no está seguro déjelo NO) tal como se muestra en la siguiente imagen.

Cuenta para Cuentas por Pagar	<input checked="" type="checkbox"/>	2-12100	Proveedores Locales
Cuenta de pago a Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	1-11101	Caja General
Cuenta para el IVA Pagado	<input checked="" type="checkbox"/>	1-19110	Credito Fiscal Sobre Compras Iva
Cuenta para el ICE Pagado	<input checked="" type="checkbox"/>	1-29410	Ice
Cuenta para los Fletes Pagado	<input checked="" type="checkbox"/>	5-11110	Costo De Venta De Mercaderia
Cuenta de Anticipo a Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/>	1-18400	Anticipo A Proveedores
Cuenta Descuentos Pronto Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	4-26100	Descuento Sobre Compra
Cuenta Intereses Pagados	<input checked="" type="checkbox"/>	9-11110	Intereses Pagados
Cuenta Descuentos Recibidos	<input checked="" type="checkbox"/>	4-26100	Descuento Sobre Compra
Cuenta para Monto Adicional 1	<input type="checkbox"/>		
Cuenta para Monto Adicional 2	<input type="checkbox"/>		
Cuenta para Monto Adicional 3	<input type="checkbox"/>		
Línea Adicional al Comprar	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Cuenta General pa

- m) Al final de terminar de ligar las cuentas de esta sección, el Software Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya terminó de ligar las cuentas automáticas de Compras, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.11.2.2. Como relacionar las cuentas de ventas:

Es importante relacionar todas las cuentas de ventas, ya que así siempre estará seguro que sus transacciones de venta están siendo contabilizadas adecuadamente y que reflejen la información de venta debidamente en sus diarios, esto le permitirá de manera fácil llevar su adecuado control y registro del valor neto del precio de los bienes vendidos con sus respectivos desembolsos adicionales.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Ligar Cuentas de Ventas”, e inmediatamente el paquete contable Uniónpyme Easy, le muestra la pantalla para realizarlo, tal como se muestra en la siguiente imagen.



- b) En esta opción definiremos las cuentas automáticas del Módulo de Ventas obligatorias, para ello de un clic en la línea de selección de la **Cuenta para Cuentas por Cobrar** tal como se muestra en la siguiente imagen.

Ligar Cuentas Automaticas de Ventas

Nombre DISTRIBUIDORA WZ S.A.

Cuenta para Cuentas por Cobrar	<input type="checkbox"/>		
Cuenta de Cobros a los Clientes	<input type="checkbox"/>		
Cuenta para el ICE Cobrado	<input type="checkbox"/>		
Cuenta para el IVA Cobrado	<input type="checkbox"/>		
Cuenta para los Fletes Cobrados	<input type="checkbox"/>		
Cuenta Anticipos Clientes	<input type="checkbox"/>		
Cuenta Descuento Pronto Pago Clientes	<input type="checkbox"/>		
Cuenta Intereses Cobrados	<input type="checkbox"/>		
Cuenta Descuentos Ofrecidos	<input type="checkbox"/>		
Cuenta de Cobros Cheques del Día	<input type="checkbox"/>		
Cuenta de Cobros Tarjetas de Crédito	<input type="checkbox"/>		
Cuenta de Cobros Cheques a Fecha	<input type="checkbox"/>		
Modo de Venta	<input checked="" type="radio"/>	Factura normal	<input type="radio"/> Factura con línea adicional
Imprimir al Facturar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Cobrar al Facturar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Imprimir Proformas	<input type="checkbox"/>		

- c) El asistente de implementación le presenta una pantalla de diálogo en donde Ud. debe escribir el tipo de Grupo al que pertenece su Cuenta de Clientes, por defecto el programa le trae el numero 1 (Activos) del catalogo.
- d) Le aparece una pantalla con todas las cuentas de registro o detalle del Grupo 1 Activos, de las cuales Ud. Elegirá la Cuenta que usará para que se registren los débitos y créditos al Vender y Cobrar a sus Clientes, y luego de clic en el botón "ACEPTAR".
- e) Ligar Cuenta para el ICE cobrado, Debe seleccionar una cuenta para el ICE (Impuestos a los consumos especiales) que se registran al vender, para en ella asignar las transacciones del ICE o cualquier otro impuesto diferente al IVA (Impuesto al Valor Agregado) que se incorpore a las ventas.
- f) Ligar Cuenta de cobro a Clientes, Determine cual será la Cuenta que usará el Programa por defecto para los cobros, sin embargo Ud. podrá decidir en el momento de cobrar, en cual Cuenta de Caja o Banco pagar al momento de efectuar el ingreso.
- g) Ligar Cuenta para el IVA cobrado, Defina cual será la Cuenta única para el IVA al vender, recuerde todos valores del IVA en ventas se reflejaran en esta Cuenta, si acostumbran usar una Cuenta por cada tipo de bienes (IVA en Bienes, IVA en Servicios etc.) o existen diferentes tasas de IVA, Ud. podrá

adicionalmente, predefinirla con cada tipo de IVA que cree mas adelante en la función “Tasas de IVA”.

- h) Ligar Cuenta para los Fletes cobrados, Establezca cual será la cuenta en la que se registraran los valores que por transporte Ud. facture a sus clientes en sus ventas
- i) Ligar Cuenta para Anticipos a Clientes, Si desea puede establecer una cuenta para los anticipos a sus deudores.
- j) Ligar Cuenta para Descuentos por Pronto Pago, Para que los valores que otorga como descuentos por pronto pago al recibir un cobro se reflejen contablemente ligue la cuenta para ello.
- k) Ligar Cuenta para los Intereses cobrados, Los intereses de financiamiento registrados al ingresar una venta se reflejaran en esta cuenta.
- l) Ligar Cuenta para los Descuentos otorgados, Cuando Ud. registra una venta y en ella determina los descuentos otorgados a sus clientes, esos valores se reflejaran en esta Cuenta.
- m) Definir si usará una Línea adicional al vender, Si su empresa necesita agregar alguna información adicional en las líneas de detalle de las ventas, además de ingresar cada uno de sus productos en su particular línea debe elegir “SI” caso contrario dejarlo en “NO”

A fin de que pueda tener un buen manejo de sus efectos en CAJA, el Programa de Contabilidad UNIÓNPYME EASY, separa los valores cobros en Cajas transitoria por tipo desde los cuales Ud. podrá fácilmente controlarlos y a su vez enviarlos a depósito permitiendo tener siempre una lista de cuales están en su poder aun. Puede usar una sola cuenta para los tres tipos pero le sugerimos cree una por cada tipo

- n) Ligar Cuenta de cobros de cheques al día, Defina cual es la Cuenta en la que se reflejaran los cheques cobrados con fecha al día del cobro.
- o) Ligar Cuenta de cobros para los cheques con fecha futura, Defina cual es la Cuenta en la que se reflejaran los cheques cobrados con fecha diferente al día del cobro.
- p) Ligar Cuenta de cobros para los Boucher de tarjeta de Crédito, Determine cuál es la cuenta en al que se reflejaran los valores cobrados con Boucher de tarjetas de crédito antes de ser enviados a deposito las cuentas de venta nos quedan tal como se presenta en la siguiente imagen.

Cuenta para Cuentas por Cobrar	<input checked="" type="checkbox"/>	1-12100	Cuentas Por Cobrar Comerciales Loc
Cuenta de Cobros a los Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	1-11101	Caja General
Cuenta para el ICE Cobrado	<input checked="" type="checkbox"/>	2-17300	Ice
Cuenta para el IVA Cobrado	<input checked="" type="checkbox"/>	2-17100	Debito Fiscal Sobre Ventas- Iva
Cuenta para los Fletes Cobrados	<input checked="" type="checkbox"/>	4-12100	Prestacion De Servicios
Cuenta Anticipos Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	2-17311	Anticipos De Clientes
Cuenta Descuento Pronto Pago Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	6-13100	Revajas Y Devoluciones Sobre Venta
Cuenta Intereses Cobrados	<input checked="" type="checkbox"/>	8-11110	Intereses Ganados
Cuenta Descuentos Ofrecidos	<input checked="" type="checkbox"/>	6-13200	Descuentos Ofrecidos
Cuenta de Cobros Cheques del Día	<input checked="" type="checkbox"/>	1-11212	Banco De Fomento Agropecuario
Cuenta de Cobros Tarjetas de Crédito	<input checked="" type="checkbox"/>	1-11211	Banco Promerica
Cuenta de Cobros Cheques a Fecha	<input checked="" type="checkbox"/>	1-11200	BANCO

Las siguientes funciones son opcionales.

- a) Imprimir al Facturar, Si utilizará el Programa de facturación Uniónpyme Easy para imprimir sus facturas o notas de venta el momento de emitirlas, marque este casillero, en caso de que las imprima luego de su emisión puede dejar desmarcado y luego imprimirlas con la función “Imprimir Notas de Ventas”.
- b) Cobrar al Facturar, Si Ud. Desea que se emita un recibo al cobrar cuando recibe una cuota inicial o pago total del programa, marque este casillero.

Imprimir Proformas

- c) Si utilizará el Programa Contable UNIÓNPYME EASY para imprimir sus Proformas el momento de emitirlas, marque este casillero, en caso de que las imprima luego de su emisión puede dejar desmarcado y luego imprimirlas con la función “Imprimir Proformas”.

Definir si usará una Línea adicional al vender

- d) Si su empresa necesita agregar alguna información adicional en las líneas de detalle de las ventas, además de ingresar cada uno de sus productos en su particular línea debe elegir “SI” caso contrario dejarlo en “NO”.
- e) Al final de terminar de ligar las Cuentas de esta sección, el Sistema Administrativo Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya terminó de ligar las Cuentas automáticas de Ventas, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. Podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.11.2.3. Como Crear Retenciones.

Las Retenciones sobre Impuestos; son anticipos porcentuales que en determinadas transacciones comerciales los Gobiernos establecen para que los contribuyentes, separen o retengan sobre el valor neto de una Compra o Venta o sobre determinados impuestos establecidos, es decir son pagos a cuenta de determinado impuestos, como IVA, ganancia o ingresos brutos. En el Programa de Contabilidad UNIÓNPYME EASY Ud., podrá provisionar las Retenciones y dejarlas registradas de una manera sencilla y transparente en sus operaciones de gestión.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear y definir Retenciones” como en la siguiente imagen, e inmediatamente el programa de contabilidad UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos las Retenciones y definimos las Cuentas Automáticas de ellas. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Puede ir a crear una Retención dando clic en el botón “Agregar Retención”. Para editar alguna Retención seleccione alguna de ellas y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Agregar retención” o en la Lupa azul” Ud. podrá trabajar en esa Retención llenando cada uno de los Campos de ese registro.

Los siguientes procesos son Obligatorios para crear las retenciones.

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 3, que será único para esta Retención.
- d) **Tasa** Ponga el valor de la retención, este es de tipo numérico y su formato es porcentual (1%, 2% etc.)
- e) **Nombre de la retención** Ponga el nombre de esta Retención, ej. 1% Retención IVA Cargas.

- f) **Ligar Cuenta para Retención** Establezca cual será la Cuenta en la que los valores de esta Retención se contabilizaran, para hacerlo, de un clic en el casillero vacío junto a “Código de la Cuenta”.

- g) **Nombre de la Cuenta pre-definida de la Retención** El nombre de la Cuenta elegido se incorpora en el registro

- h) **Código** Al digitar (?) o cualquier valor, el sistema le presenta para su selección la lista de las diferentes retenciones pre-establecidas según el SRI (Servicio de rentas), en la cual Ud., podrá seleccionar la que corresponda a la retención que esta creando.

- i) **Tipo de Retención** Defina si la Retención que esta creando o editando es del IVA o de la Renta dando un clic en una de las 2 opciones.
Los siguientes campos son opcionales.

- j) **Detalle de la Retención** Si desea incorporar alguna Nota sobre cuando se aplica esta Retención o algún comentario con respecto a ella, use este campo.

- k) **Nombre Resumido** Este Nombre es automático según el código precedente seleccionado. Ud. Puede editarlo a su gusto.

- l) Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” y entonces Ud. podrá. Agregar una nueva retención o regresará a la Lista de Retenciones tal como se muestra en la siguiente imagen.

4th Dimension

uniónpyme easy 10 Contabilidad Lista de Retenciones

Código 01

Tasa 1 %

Nombre IVA PERCIBI Y RETENID A TER1%

Código de Cuenta 2-17200

Nombre de Cuenta Iva Percibido Y Retenido A Terceros

Detalle de la Ret. RET FTE

Tipo retención Iva Fuente

Código 312 Nombre resumido 1% RETENCION Y PERCE

mas información..de clic en el anuncio

En tu Pais
Cursos de
Unionpyme Easy

Inscribete Ahora !!!
Virtuales y
Presenciales

capacitacion@unionpyme.org

anuncia en publiplan

cancelar aceptar

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Unionpyme EASY v

Si desea eliminar una Retención de clic en el botón del tacho de basura color verde.

- m) Al final de terminar de Crear las Retenciones y ligar las cuentas de esta sección, el Programa Administrativo Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya terminó de hacerlo, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.11.2.4. Como Ingresar las Tasas de IVA

El sistema administrativo contable UNIÓNPYME EASY, permite que, en las transacciones que realice de una manera sencilla controle el IVA, (Impuestos al Valor Agregado); que puede estar vigente en la Legislación Tributaria, aun cuando su nombre sea otro, Normalmente es el Impuestos que los Gobiernos imponen a la comercialización de un producto o servicio. Para su cálculo el Programa tomara como referencia el monto total de compra o ventas neto, ya deducido los descuentos

y solo lo aplicará a los productos que si graven este Impuesto, y en caso de haber recibido u otorgado un descuento del 100% del valor unitario del producto, si Ud. lo ha determinado en alguna transacción el IVA no será calculado en dicho producto o servicio.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear y definir Tasas de IVA”, e inmediatamente el programa de contabilidad UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo como se muestra en la siguiente imagen.



- b) En esta opción creamos las Tasas de IVA y definimos las cuentas automáticas de ellas. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear de clic en el Ud. Puede ir a crear una tipo de IVA dando clic en el botón “Agregar Tasa de IVA” como se muestra en la siguiente imagen.

- h) **Nombre de la cuenta predefinida del IVA** El nombre de la Cuenta elegida se incorpora en el registro

Los siguientes campos son opcionales.

- i) **Detalle del tipo de IVA** Si desea incorporar alguna nota sobre cuando se aplica este tipo de Impuesto al valor agregado o algún comentario con respecto a el, use este campo.
- j) Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “Aceptar” y Ud. podrá. Agregar una nuevo tipo de IVA tal como se muestra en la siguiente imagen o regresará a la lista de Tasas de IVA Si desea eliminar un tipo de IVA determinado, de clic en el botón del tacho de basura color verde.

4th Dimension

uniónpyme easy 10 Contabilidad Editar Tasas de Iva

mas información..de clic en el anuncio

easy
Gestión Empresarial

Código 1

Tasa 13 %

Nombre CREDITO FISCAL IVA

Código de Cuenta 1-19110

Nombre de Cuenta Credito Fiscal Sobre Compras Iva

Iva al gasto o Credito Fiscal Al Gasto

Detalle del tipo de IVA credito fiscal iva

Integrese como
DISTRIBUIDOR AUTORIZADO
UNIONPYME EASY
EN SU ZONA

OFRECEMOS;
Altos Ingresos.
Capacitacion gratuita
Ayuda en Demos de Ventas
Prospectos de su zona.
Campañas de marketing
Entrevistas en Prensa y TV
Asistencia Remota
Crecimiento Profesional
Desarrollo Personal
Clientes VIP

uniónpyme
anuncia en publiplan

cancelar aceptar

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Unionpyme EASY V

- k) Al final de terminar de Crear las Tasas de IVA y ligar las Cuentas de esta sección, el Programa Administrativo Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya termino de hacerlo, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.11.2.5. Como Crear las Tasas de Impuestos a Consumos Especiales

El Sistema Administrativo Contable UNIÓNPYME EASY, permite que, en las transacciones que realice de una manera sencilla controle el ICE, (Impuestos a los Consumos Especiales); que puede estar vigente en la Legislación Tributaria, aun cuando su nombre sea otro, Normalmente es el Impuestos que los Gobiernos imponen a los productos suntuarios, como licores, joyas, e inclusive ciertos vehículos.

Para su cálculo el programa tomara como referencia el monto total de compra o ventas antes del IVA , y aun en caso de haber recibido u otorgado un descuento del 100% del valor unitario del producto, si Ud. lo ha determinado en alguna transacción lo calculará sobre el precio de venta al público establecido en la ficha de cada producto.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear y definir Tasas de ICE”, (Impuesto a los Consumos Especiales) e inmediatamente el programa de contabilidad UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.
- b) En esta opción creamos las Tasas de ICE y definimos las cuentas automáticas de ellas. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear de clic en el Ud. Puede ir ha crear un tipo de ICE dando clic en el botón “Agregar TASA de ICE”. Para editar alguna Tasa de ICE seleccione alguna de ellas y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en

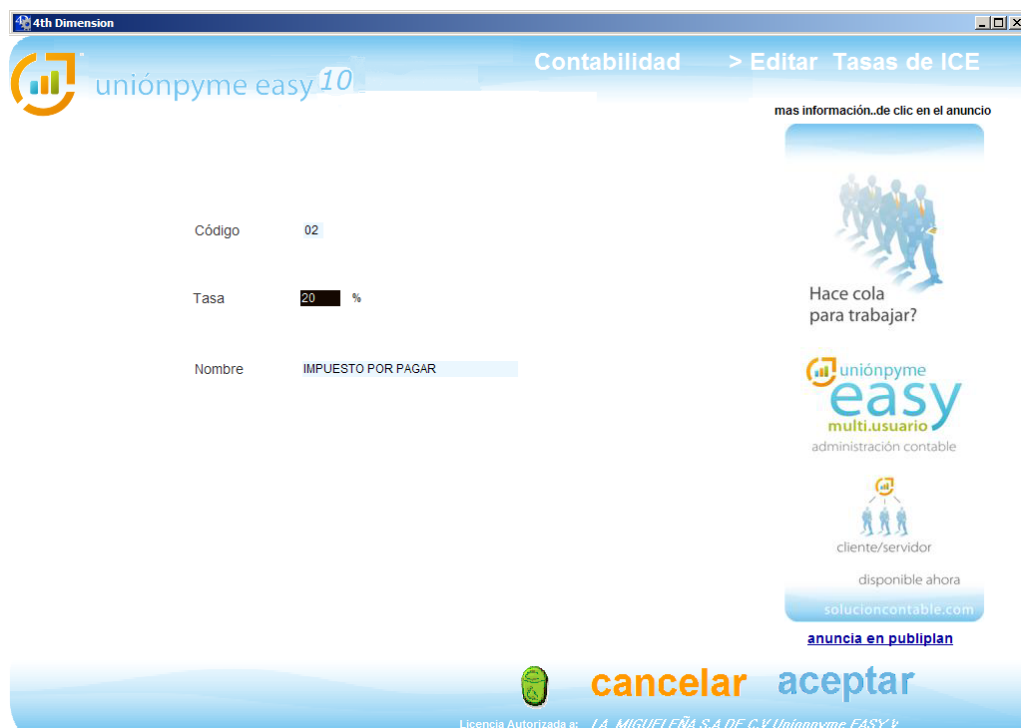
“Agregar Tasa de ICE” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en ese tipo de ICE llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son Obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima que será único para esta tipo de ICE.
- d) **Tasa** Ponga el valor porcentual de este tipo de ICE, este es de tipo numérico y su formato es porcentual (15%,25% etc.).
- e) **Nombre de la tasa de ICE** Ponga el nombre de este tipo de ICE, ej. 25% Compras y ventas.
- f) **Ligar Cuenta para Tasa de ICE** Establezca cual será la Cuenta en la que los valores de este tipo de contabilizaran; para hacerlo, de un clic en el casillero vacío junto a “Código Cuenta”.
- g) **Nombre de la cuenta predefinida de la Tasa de ICE** El nombre de la Cuenta elegida se incorpora en el registro.

Los siguientes campos son opcionales.

- a) **Detalle del tipo de ICE** Si desea escribir alguna Nota sobre ¿cuándo se aplica este tipo de Impuesto Consumos Especiales? o algún comentario con respecto a él, use este.
- b) Una vez que Ud. llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” y Ud. podrá. Agregar un nuevo tipo de ICE o regresará a la lista de Tasas de ICE como se muestra en la siguiente imagen. Si desea eliminar un tipo de ICE determinado, de clic en el botón del tacho de basura color verde.



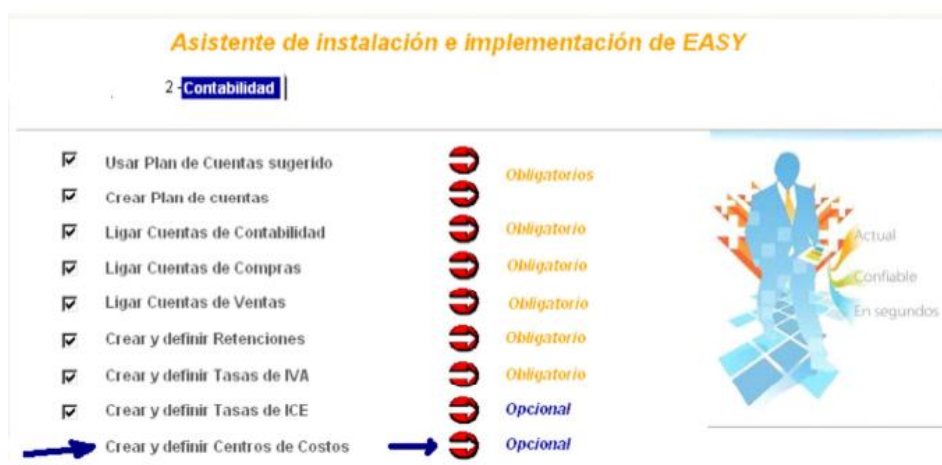
- c) Al final de terminar de Crear las Tasas de ICE y ligar las cuentas de esta sección, el Programa Administrativo Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntará si terminó de hacerlo, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.11.2.6. Como Crear Centros de Costos

El Software administrativo contable UNIÓNPYME EASY, permite controlar la Empresa por medio de Centros de Costos o Actividades, -- las cuales son las distintas áreas operativas y financieras de la empresa que generan Ingresos y Egresos. En sus variados análisis el Programa nos permitirá contar con información discriminada por cada uno de ellos y poder así evaluar los diferentes ingresos por ventas, el consumo de los recursos asignados a ellos, como (materiales, y los gastos necesarios en la operación como la mano de obra, etc.) facilitando el poder compararlos entre ellos,

Cuáles han sido las Actividades de mayor rendimiento y gastos, para de esta forma Ud. pueda tomar decisiones que ayuden a la optimización de los recursos y utilidades.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Centros de Costos” como se muestra en la siguiente imagen, e inmediatamente el programa de contabilidad UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos los Centros de Costos y definimos las cuentas automáticas de ellos. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear un Centro de Costo de clic en el botón “Agregar Actividad” de la siguiente imagen. Para editar algún Centro de Costos seleccione alguno de ellos y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Agregar Centro de Costos” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en el, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Contabilidad

uniónpyme easy 7

Desde 01/01/0 Hasta 20/11/0

Código	Actividad	Ingresos	Costos	Gastos	O.Ingresos	O.Gastos	Utilidad
00000	Sin Actividad						
00001	ESTACION						
00002	FOOD MART						
00003	LUBRICADORA						

Agregar Actividad Ver E. Resultados por Actividad

cancelar

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 6, que será único para esta Actividad.
- d) **Nombre de la Actividad** Ponga el nombre de este Centro de Costos, ej. Venta de Computadoras y Equipos, Venta de Programas, etc.
- e) Cuando desee establecer una explicación ampliada de las transacciones que se ligaran a esta Actividad puede registrarla en este campo Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” y Ud. podrá. Agregar un nuevo Centro de Costos o regresará a la lista de Actividades. Si desea eliminar un Centro de Costo o actividad determinada, de clic en el botón del tacho de basura color verde.
- f) Al final de terminar de las Actividades o Centros de Costos, el Software Contable Integrado Administrativo Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyo, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.12. EN LA TERCERA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A EXPEDIENTES.

En la fase de configuración de Expedientes, deberá establecer parámetros básicos para llevar un registro completo de sus datos tanto de proveedores, clientes, empleados y otros, deberá configurar sus categorías, zonas, sectores, sub-sectores, rutas, transporte, y expedientes.

6.1.12.1. Como Crear Categorías para los Expedientes de compras y ventas.

- a) El software de Contabilidad UNIÓNPYME EASY, permite establecer Categorías para sus Expedientes, lo cual le permitirá posteriormente tener reportes sobre ventas, compras por cada tipo de Categoría. A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Categorías”, e inmediatamente el programa de contabilidad UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo. En esta opción creamos las Categorías. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear Categoría de clic en el botón “Ingresar Categoría” como se muestra en la siguiente imagen.



- b) Para editar alguna Categoría seleccione alguna de ellas y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul” Una vez haya dado clic en “Ingresar Categoría” o en la “Lupa azul” de la siguiente imagen Ud. podrá trabajar en ella, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Código	Nombre	Descripción
0001	MAYORISTAS	EN ESTA CATEGORIA INCLUIREMOS A TODOS LOS CLIENTES QU
0002	MINORISTAS	SE INCLUIRAN TODOS AGUELLOS CLIENTES QUE COMPREN ENTR
0003	DETALLISTAS	SE REGISTRARN TODOS LOS CLIENTES QUE COMPREN MENOS D
0004	PUBLICO	TODOS LOS CLIENTES QUE COMPREN HASTA 9.900 ANUALES SE

Ingresar Categorías

Regresar

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 4, que será único para esta Categoría.
- d) **Descripción** Ponga el nombre de esta Categoría, ej. Mayoristas, Minoristas, detallistas, Público etc.
- e) Cuando desee establecer una explicación ampliada acerca de esta Categoría, puede registrarla en este campo, Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” y Ud. podrá. Agregar una Categoría o regresará a la lista de Categorías de la siguiente imagen. Si desea eliminar una Categoría determinada, de clic en el botón del tacho de basura color verde.



Código de la Categoría:	0001
Nombre de la Categoría:	MAYORISTAS
Descripción de la Categoría:	EN ESTA CATEGORIA INCLUIREMOS A TODOS LOS CLIENTES QUE COMPREN MAS DE 50.000 DOLARES ANUALES

cancelar aceptar

- f) Al final de terminar las Actividades o Centros de Costos, el Software Contable integrado UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.12.2. Como Crear Zonas de los proveedores, empleados o clientes.

El programa de contabilidad UNIÓNPYME EASY, le permite establecer Zonas para que luego pueda clasificar sus Expedientes (proveedores, empleados o clientes) asignando a cada uno de ellos una Zona pre-establecida y de esa manera obtener reportes, como por ejemplo Ventas por cada Ciudad, o región, Listados de Cuentas por Cobrar por cada zona geográfica que establezca.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Zonas” de la siguiente imagen, e inmediatamente el programa de contabilidad UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos las Zonas. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear una Zona de clic en el botón “Ingresar Zonas”. Para editar alguna, seleccione alguna de ellas y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Ingresar Zonas” o en la “Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en ellas, llenando cada uno de los campos de ese registro

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 2, que será único para esta Zona, y con el que se identificara en el programa.
- d) **Nombre de la Zona** Ponga el nombre de esta Zona, ej. Región San Miguel.
- e) **Descripción** Cuando desee establecer una explicación ampliada de las Zonas escriba en este campo la información necesaria, Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” y Ud. podrá. Agregar una Zona o regresará a la lista de Zonas.

Si desea eliminar una Zona determinada, de clic en el botón del tachito de basura color verde.

- f) Al final de terminar de crear las Zonas, el paquete Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.12.3. Como Crear Sectores Geográficos de los clientes, proveedores o vendedores.

El Programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, permite que pueda crear Sectores, geográficos para una mejor clasificación de sus Expedientes (Clientes, Proveedores, Vendedores) y luego obtener reportes por cada tipo de Sector.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Sectores” de la siguiente imagen, e inmediatamente el programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos los Sectores. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear un Sector de clic en el botón “Ingresar Sector”. Para editar algún Sector seleccione alguno de ellos y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”.

Una vez haya dado clic en “Ingresar Sector” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en el, llenando cada uno de los campos de ese registro de los cuales los siguientes son obligatorios.

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 5, que será único para este sector, y con el que se registrara en el sistema.
- d) **Nombre** Ponga el nombre de este Sector, ej. Sector Norte.
- e) **Descripción** Cuando desee establecer una explicación ampliada de este Sector puede registrarla en este campo, Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” y Ud. podrá. Agregar un Nuevo Sector o regresará a la lista de Sectores.

Si desea eliminar un Sector determinado, de clic en el botón del tacho de basura color verde.

- f) Al terminar de ingresar los Sectores, el Software Contable integrado UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.12.4. Como Crear Sub- Sectores Geográficos para los clientes, proveedores o vendedores.

El Programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, permite que pueda crear Sub-Sectores, geográficos para una mejor clasificación de sus Expedientes (Clientes, Proveedores, Vendedores) y luego obtener reportes por cada tipo de Sector.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Sub-Sectores” de la siguiente imagen, e inmediatamente el programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos los Sub-Sectores. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear un Sub-Sector de clic en el botón “Ingresar Sub-Sector”. Para editar algún Sub-Sector seleccione alguno de ellos y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Ingresar Sub-Sector” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en el, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 5, que será único para este Sub-Sector y con el que lo reconocerá el sistema.
- d) **Nombre** Ponga el nombre de este Sub-Sector, ej. Sub-Sector Industrial.
- e) **Descripción** Cuando desee establecer una explicación ampliada de este Sub-Sector puede registrarla en este campo, Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “Aceptar” y Ud. podrá. Agregar un Nuevo Subsector o

regresará a la lista de Subsectores. Si desea eliminar un Subsector determinado, de clic en el botón del tacho de basura color verde.

- f) Al terminar de ingresar los Subsectores, el Software Contable integrado Administrativo Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntara si ya concluyo, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.12.5. Como Crear Rutas de Venta de los camiones de reparto.

El Software administrativo y de Contabilidad UNIÓNPYME EASY, permite establecer diferentes tipos de recorridos de sus camiones de reparto o de sus vendedores, para facilitarle luego la emisión de facturas por rutas y la cobranza de los valores pendientes de sus clientes en cada una de ellas.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Rutas” de la siguiente imagen, e inmediatamente el Software administrativo y de Contabilidad UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos las diferentes Rutas de sus Comerciales o de sus camiones de reparto. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para una Ruta de clic en el botón “Ingresar Ruta”. Para editar una Ruta seleccione

alguno de ellos y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Agregar Ruta” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son obligatorios.

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 5, que será único para esta Ruta, y con el que la reconocerá el sistema.
- d) **Nombre** Ponga el nombre de esta Ruta o recorrido de sus vendedores.
- e) **Descripción** Cuando desee establecer una explicación descriptiva de esta Ruta puede registrarla en este campo, Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “Aceptar” y Ud. podrá. Agregar una nueva Ruta o regresar a la lista de Rutas. Si desea eliminar una Ruta determinada, de clic en el botón del tacho de basura color verde.
- f) Al final de terminar las Actividades o Centros de Costos, el Software Contable integrado UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.12.6. Como Crear los diferentes transportes que darán servicio a la empresa.

El sistema contable UNIÓNPYME EASY, permite que establezca los diferentes transportes que darán servicio en su empresa esta función está diseñada especialmente para aquellas empresas que dan servicios de transporte, por ejemplo si la actividad de su empresa es dar servicios de pasajeros de taxis, con esta función Ud.

podrá llenar todos los datos de las diferentes unidades que servirán en su empresa a sus clientes y a la vez tenerlos como acreedores a quienes les pagara un valor de corretaje o ello reconocerán una comisión por lo facturado y así ligarlos posteriormente en sus ventas de servicios por transporte.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Transporte”, e inmediatamente el Sistema contable UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos los diferentes tipos de transportes o unidades que prestan servicio en su empresa. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para un Transporte de clic en el botón “Agregar Transporte”. Para editar algún Transporte seleccione alguno de ellos y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Agregar Transporte” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en el, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 5, que será único para este transporte, y se registrara en el sistema.

- d) **Marca** Escriba la marca del Vehículo o Transporte que está creando.

- e) **Placa** Digite la Placa de Vehículo a utilizar.

- f) **ID Propietario** Puede seleccionar el Propietario del Transporte seleccionándolo desde la Lista de Proveedores de sus expedientes, para ello de clic en la lupa azul del campo y luego elija entre compañías o personas.

- g) **Cedula o Ruc** Al seleccionar el ID Propietario del transporte el programa llena el campo Cédula de Ciudadanía o Registro único de Contribuyente o cédula fiscal.

- h) **Propietario** Al seleccionar el ID Propietario del transporte el programa llena el campo Propietario con el nombre del dueño del vehículo.

- i) **Nombre del Chofer** Ponga el nombre del chofer asignado a este vehículo.

- j) **Unidad** Ponga el Código asignado a esta Unidad dentro de su empresa.

Los siguientes campos son opcionales.

- a) **Corretaje** Escriba en este campo el valor que le reconocerán como comisión por la administración del servicio de transporte.

- b) Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “Aceptar” y Ud. podrá. Agregar un nuevo transporte o regresará a la lista de Transporte dando clic en aceptar o cancelar. Si desea eliminar un Transporte determinado, de clic en el botón del tacho de basura color verde.

- c) Al final de terminar las Actividades o Centros de Costos, el Software Contable integrado UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si

la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.12.7. Como Crear Expedientes de clientes, proveedores y empleados.

El programa de control de Clientes y Proveedores UNIÓNPYME EASY, permite que sea sencillo administrar sus cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ventas, compras, devoluciones en compras y ventas, al tener un módulo de Expedientes en el cual podrá crear Clientes, Proveedores, Empleados, en sus diferentes variables; ayudando también a que Ud. pueda llevar una Agenda de procesos automáticos o eventos manuales que le ayudaran en la planificación de sus citas, recordatorios, y otros registros acerca de cada uno de ellos. Lleva en cada expediente de Clientes y Proveedores, una historia de sus transacciones en forma mensual y le facilitará el poder emitirles Estados de Cuenta o Recordatorios de Pago. Para los Proveedores tiene una opción con la cual registrará los datos de sus documentos fiscales para incorporarlos en sus facturas de compras.

Para Crear un Expediente desde el asistente de implementación:

- a) De clic en la flecha roja de la opción “Crear Expediente” de la siguiente imagen, e inmediatamente el Sistema contable UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla de ingreso de expedientes.



- b) En esta opción creamos los diferentes tipos de Expedientes, (Clientes, Proveedores, Empleados). El Programa le muestra una pantalla tipo listado. Para crear un Expediente de clic en el botón “Agregar Expediente”. Para editar algún Expediente seleccione alguno de ellos (1) y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul” (2). Puede visualizar la lista de Expedientes seleccionando las diferentes opciones desplegables para filtrar por Tipos, Clases, Zonas, Categorías, Rutas, Sectores, Subsectores, Precios y Ciudades. Así mismo tiene un campo con el cual Ud. podrá buscar al tacto (3), es decir a medida que digita una palabra la lista de Expedientes se va actualizando y filtrando. Una vez haya dado clic en “Agregar Expediente” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en él, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Tipo de expediente** Seleccione del desplegable el Tipo de Expediente que va a crear ya sea Cliente, proveedor, empleado, dando clic en el que va a editar, que estén relacionados con el giro del funcionamiento de la empresa.
- d) **Clase de expediente** Defina si el Expediente creado es de una Compañía o Persona natural dando clic en una de las dos opciones.
- e) **Tipo de Documento fiscal** Seleccione del desplegable el tipo de Documento tributario o de identidad (Cédula de identidad o Ciudadanía, DUI o, Registro

Único Contribuyente (RUC, RUT, CUIT, RIF, NIT, NIF, SSN, TIN, RFC, RTU).

- f) **Numero de Documento fiscal** Escriba el número del documento tributario según haya elegido en el desplegable anterior.
- g) **Empresa** Ponga el nombre de la empresa del expediente, sea Persona natural o Jurídica.
- h) **Contacto** Ponga el Nombre de la persona con la que mantiene tratos directos en la empresa del expediente.
- i) **Dirección** Escriba la dirección del expediente.

Los siguientes campos son opcionales.

- a) **Contribuyente Especial** Marque si es Contribuyente especial con un clic.
- b) **Lleva contabilidad** Marque si Lleva Contabilidad con un clic.
- c) **Nombres** Cuando selecciona la clase de expediente como Persona, el programa Uniónpyme Easy, le muestra los campos para llenar con los nombres del expediente.
- d) **Apellidos** Cuando selecciona la clase de expediente como Persona, el programa Uniónpyme Easy, le muestra los campos para llenar con los Apellidos del expediente
- e) **Provincia** Escriba la Provincia, Condado.
- f) **Ciudad** Escriba el nombre de la Ciudad del expediente.
- g) **Cantón** Seleccione el Cantón, población del expediente.

- h) **C.P** Escriba el Código postal.
- i) **Est.** Escriba el Estado en forma resumida.
- j) **Estado** Escriba el nombre del Estado.
- k) **Teléfono** Digite el teléfono del Expediente estableciendo el Código del país y luego el número incluyendo el código de área ej. (593-26611251)
- l) **Fax** Digite el número de Fax del expediente estableciendo el Código del país y luego el número incluyendo el código de área ej. (593-042191186).
- m) **País** Escriba el nombre del País.
- n) **Ruta** Si ha establecido Rutas, puede seleccionarlo para los Expedientes de vendedores y clientes.
- o) **Status** Establezca si el Expediente esta Activo o Inactivo.
- p) **Categoría** Seleccione la Categoría de la lista desplegable.
- q) **Sector** Seleccione el Sector de la lista desplegable.
- r) **Subsector** Seleccione el Subsector de la lista desplegable.
- s) **Zona** Seleccione la Zona Geográfica de la lista desplegable.
- t) **Email** Digite el mail del Expediente Ej. Info@solucioncontable.com.
- u) **Website** Escriba el nombre de la página web del Expediente Ej. www.solucioncontable.com.

- v) **Nota breve** Escriba alguna Nota especial de este Expediente Ej. Venta solo al contado etc.

- w) **Comentarios** Si desea agregar algún comentario adicional escríbalo en este campo.

- x) **Datos de Formularios tributarios** En el caso de los Expedientes Proveedores si desea puede llenar los datos de tributación.

Botones de la pantalla

Editar expediente Si ha creado un expediente que desea modificar, antes de hacerlo debe dar clic en el botón “Editar Expediente”

Añadir línea Si desea llenar los datos de tributación para agregar información en el subformulario de clic en el y luego clic en el botón añadir línea

Eliminar Línea Para borrar una línea en el subformulario de datos del Anexo de clic en este botón

Documentos del expediente

Una vez que haya realizado transacciones con sus clientes o proveedores podrá usar este botón para ver un resumen de todas las operaciones que se hayan realizado con este cliente o proveedor, **Aceptar** Cuando haya concluido de llenar los campos obligatorios al crear o editar, se encenderá el botón “Aceptar” y el registro quedará grabado.

Cancelar Si desea salir sin efectuar modificaciones de clic en este botón para cerrar el registro sin cambios, Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” como la siguiente imagen y Ud. podrá. Agregar un nuevo Expediente o regresará a la lista de Expedientes si desea guardar el expediente de clic en aceptar. Si desea eliminar un expediente determinado, de clic en el botón del tachó de basura color verde.

The screenshot shows a software interface for managing tax records (Expedientes). The form is divided into several sections:

- Header:** Tipo de Expediente, Proveedor, and radio buttons for 'Compania' and 'Persona'.
- Provider Information:** Código de Expediente (P-00003), Tipo Doc. Fiscal (RUC), Empresa (UNIONPYME S.A.), and Contacto (JAVIER ALCIVAR MEZA).
- Address and Contact:** Dirección (Los Rios # 908 Y Hurtado 2 Piso), Provincia (Guayas), Ciudad - Cantón (Guayaquil), Teléfono, Fax, Ruta, Sector (Sector Norte), E-Mail (INFO@SOLUCIONCONTABLE.COM), Web (WWW.SOLUCIONCONTABLE.COM), and Nota Breve (PROVEEDOR DEL PROGRAMA ADMINISTRATIVO CONTABLE UNIONPYME FASY).
- Document Table:** A table with columns: Cod, Tipo de Documento, Autoriza, Sucur, P, Emi, Serie desde, Hasta, F. Imprenta, F. Caduca. The first row shows: 1, Factura, 110456185, 001, 005, 0032551, 0050000, 0000000, 30/04/2009.
- Buttons:** 'Editar Expediente', 'Añadir línea', 'Eliminar línea', and 'cancelar'.

y) Al finalizar de ingresar o editar un Expediente , el Programa Contable integrado Administrativo Contable UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá Dar Clic en la Viñeta INVENTARIOS del Asistente de Implementación y continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.13. EN LA CUARTA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A INVENTARIOS.

En la fase de configuración de Inventarios, deberá establecer parámetros básicos para llevar un registro completo de sus Inventarios. Deberá configurar sus Grupos, subgrupos, marcas, bodegas, configurables y creación de productos.

6.1.13.1. Como Crear Grupos para clasificar los artículos.

El Programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, permite que pueda crear Grupos o Familias de los Productos de su Inventario para una mejor clasificación de sus Artículos (Compran, Venden se Inventarían, Activos fijos etc.) y luego obtener reportes por cada Grupo.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Grupos” de la siguiente imagen, e inmediatamente el programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo, En esta opción creamos los Grupos.



- b) El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear un Grupo de clic en el botón “Ingresar Grupo”. Para editar algún Grupo seleccione alguno de ellos y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Ingresar Grupo” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en el, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 3, que será único para este Grupo.
- d) **Nombre** Ponga el nombre de este Grupo, ej. Electrodomésticos, Abarrotes, Material Eléctrico.
- e) **Descripción** Cuando desee establecer una explicación ampliada de este Grupo puede registrarla en este campo Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” como la siguiente imagen y Ud. Podrá, agregar un Nuevo Grupo o regresará a la lista de grupos. Si desea eliminar un Grupo determinado, de clic en el botón del tachó de basura color verde.

4th Dimension

uniónpyme easy 10

Inventarios Ingresar Grupos

Tutoriales de Ayuda
TUTORIALES

Código 003

Descripción ELECTRODOMESTICOS

Estado ACTIVO

cancelar aceptar

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A. DE C.V. Uniónpyme EASY-V

- f) Al terminar de ingresar los Grupos, el Software Contable integrado UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.13.2. Como Crear Subgrupos para una mejor clasificación de los artículos.

El Programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, permite que pueda crear Subgrupos o Subfamilias de los Productos de su Inventario para una mejor clasificación de sus Artículos (que se Compran, Venden se Inventarían, Activos fijos etc.) y luego obtener reportes por cada Subgrupo.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Subgrupo”, e inmediatamente el programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo, en esta opción creamos los Subgrupos. El sistema le muestra una pantalla tipo listado de los Grupos. Para crear un Subgrupo se selecciona el Grupo respectivo y se da clic en la “Lupa azul”. Para Crear un Subgrupo de clic en las líneas de detalle o subformulario y a continuación de clic en el botón “Añadir Línea”. Para editar algún Subgrupo de clic en las líneas de detalle o subformulario y seleccione alguno de ellos y modifique el nombre y el estado. El código no puede ser modificado.

Los siguientes campos son obligatorios.

- b) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 3, que será único para este Subgrupo.

- c) **Nombre** Ponga el nombre de este Subgrupo, ej. * Grupo Electrodomésticos -
 > Subgrupos: Línea Blanca, Línea Café, Línea Sonido * Grupo Abarrotes, ->
 Subgrupos: Aceites, Enlatados, Bebidas. * Grupo Material Eléctrico ->
 Subgrupos: Cables, Focos, Breakers.

Los siguientes campos son opcionales.

- a) **Descripción** Cuando desee establecer una explicación ampliada de este Grupo puede registrarla en este campo.

Una vez que llenó todos los campos del Subgrupo puede ingresar más Subgrupos dando clic en el Botón “Añadir Línea de la siguiente imagen o con el teclado con el comando Ctrl+ (aplantar Tecla Control + el signo más simultáneamente) se enciende el Botón “**Aceptar**” y Ud. regresará a la lista de Grupos.



Si desea eliminar un Subgrupo determinado, seleccione la línea y de clic en el botón “Eliminar Línea”.

- b) Al terminar de ingresar los Subgrupo, el Software Contable integrado UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.13.3. Como Crear Marcas de los inventarios para una mejor clasificación de los artículos.

El Programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, permite que pueda crear Marcas de los Productos de sus Inventarios para una mejor clasificación de sus Artículos y luego obtener reportes por cada Grupo.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Marcas” de la siguiente imagen, e inmediatamente el programa de Gestión y Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos las Marcas. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear una Marca de clic en el botón “Ingresar Marca”. Para editar alguna Marca seleccione alguna de ellas y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Ingresar Marca” o en la Lupa azul” Ud. podrá trabajar, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 3, que será único para esta Marca.
- d) **Descripción** Ponga el nombre de esta Marca, ej. Sony, Apple, Channel.
- e) **Estado** Si la Marca está siendo utilizada, establézcala como ACTIVA.
- f) Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Acceptar**” de la siguiente imagen y Ud. podrá. Agregar un Nueva Marca o regresará a la lista de Marcas. Si desea eliminar una Marca determinada, de clic en el botón del tacho de basura color verde.

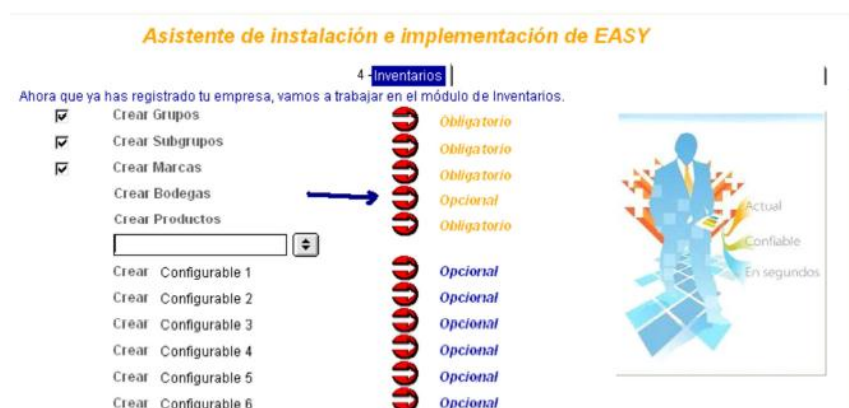


- g) Al terminar de ingresar las Marcas, el Software Contable integrado UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.13.4. Crear Bodegas

El Sistema integrado de Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, permite que pueda crear Bodegas para un mejor control de los Productos de su Inventario y luego obtener reportes de existencias por cada Bodega.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Bodegas” como la siguiente imagen, e inmediatamente el sistema de Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY, le muestra la pantalla para realizarlo.



- b) En esta opción creamos las Bodegas. El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear una Bodega de clic en el botón “Ingresar Bodega”. Para editar alguna Bodega seleccione alguna de ellas y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Ingresar Bodega” o en la “Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en ella, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son obligatorios.

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima de 4, que será único para esta Bodega.
- d) **Nombre** Ponga el nombre de esta, ej. Bodega principal, Sucursal uno, Camión ruta 2, Stand feria. etc.
- e) **Ubicación** Escriba la ubicación geográfica de esta bodega.
- f) **Descripción** Cuando desee establecer una explicación ampliada de esta Bodega puede registrarla en este campo.
- g) **Responsable** Escriba el nombre del responsable de esta Bodega.

- h) **Capacidad** Escriba la cantidad en Metros cúbicos o área que dispone en la bodega.
- i) Una vez que llenó todos los campos como la siguiente imagen se enciende el Botón “**Aceptar**” da clic y Ud. podrá. Agregar una Nueva Bodega regresará a la lista de Bodegas. Si desea eliminar una Bodega determinada, de clic en el botón del tacho de basura color verde.

4th Dimension

uniónpyme easy 10 Inventarios Ver y editar Bodegas

Codigo 0000

Nombre RECEPCION

Ubicacion SAN MIGUEL

Descripción 30 METROS

Bodega de Prod. Terminado Si No

Capacidad 30 Mts3

Responsable MAITH

Proceso

mas información.de clic en el anuncio

easy
Gestión Empresarial

Integrese como
DISTRIBUIDOR AUTORIZADO
UNIONPYME EASY
EN SU ZONA

OFRECEMOS;
Altos Ingresos.
Capacitación gratuita
Ayuda en Demos de Ventas
Prospectos de su zona.
Campañas de marketing
Entrevistas en Prensa y TV
Asistencia Remota
Crecimiento Profesional
Desarrollo Personal
Clientes VIP

uniónpyme

anuncia en publiplan

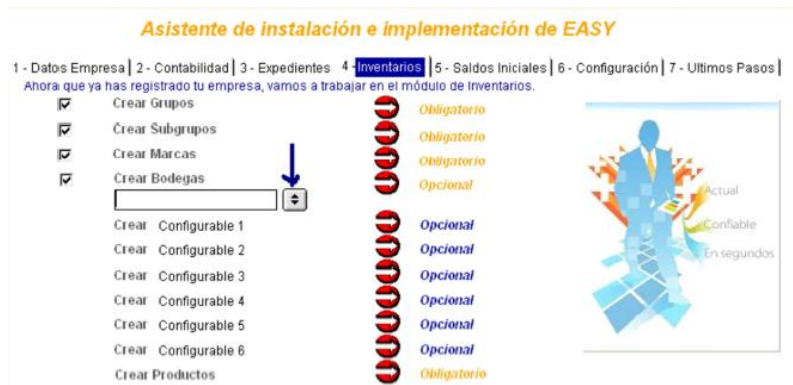
cancelar aceptar

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Uniónpyme EASY V

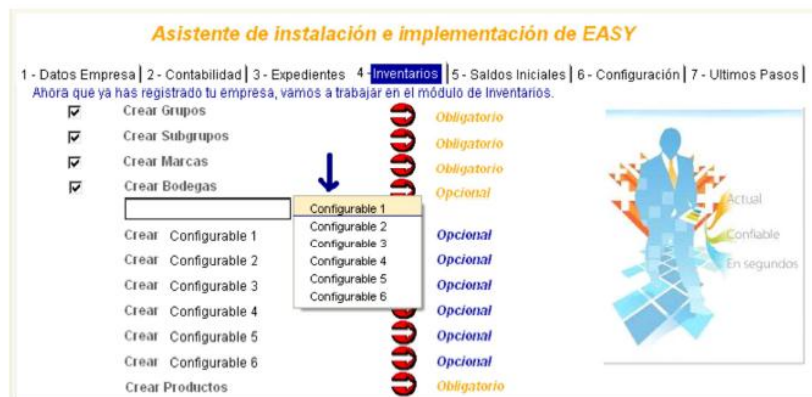
- j) Al terminar de ingresar las Bodegas, el Sistema Contable integrado UNIÓNPYME EASY, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.13.5. Crear Configurables

a) En el software Contable UNIÓNPYME EASY, Ud. tiene la facilidad de personalizar la clasificación de sus inventarios, con un grupo de tablas configurables según sea su necesidad; de tal manera que además de los Grupos, Subgrupos y Marcas Ud. los puede clasificar sus artículos, según sus necesidades, por ejemplo en: Año, Edición, Autor, Presentación, Tiraje etc., si su empresa es una Editora o, clasificar los Configurables en: Modelo, año, Ubicación, Origen, Tipo, Presentación, si su empresa es de Repuestos Automotrices, y luego obtener reportes por cada Configurable con el nombre que Ud. Lo haya creado. Para ello primero debe establecer estas clasificaciones para ello de clic en el desplegable de los configurables (Flecha Azul) como la siguiente imagen.



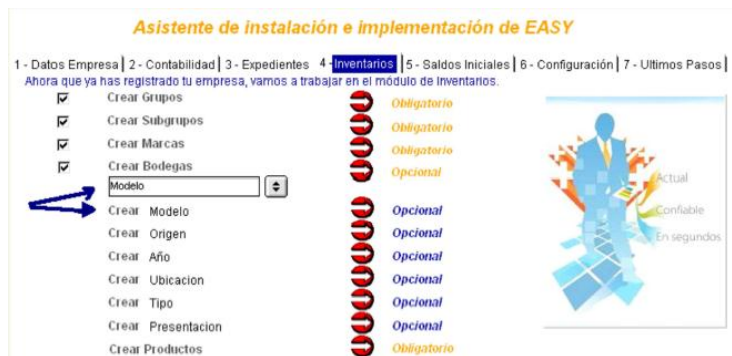
b) Luego al desplegarse la lista de Configurables de clic en el que desee Editar o cambiar nombre como la siguiente imagen.



- c) Por ejemplo hemos seleccionado el “Configurable 1” y lo hemos renombrado “Modelo”, Al cambiar el nombre el programa nos pregunta si deseamos hacerlo y si estamos de acuerdo aceptamos dando clic en el botón “OK” como en la siguiente imagen.



- d) Y el nuevo nombre dado al Configurable seleccionado se cambiara dentro de todo el Programa UNIÓNPYME EASY® como en la siguiente imagen.



6.1.13.6. Como Crear Modelo para una mejor clasificación de nuestros productos.

Una vez renombrados los Configurables que necesitamos (máximo 6 clasificaciones), procederemos a ingresar un tipo por cada uno de ellos, para ello empezamos con el primero, en el ejemplo lo hemos llamado Modelo.

- a) A continuación de clic en la flecha roja de la opción “Crear Modelo”, e inmediatamente el sistema de Control de Inventarios UNIÓNPYME EASY®, le muestra la pantalla para realizarlo.

- b) En esta opción creamos los Modelos (anteriormente llamados Configurables 1). El sistema le muestra una pantalla tipo listado. Para crear un “Modelo” de clic en el botón “**Agregar**”. Para editar algún “Modelo” seleccione alguno de ellos y luego de clic en el botón de la “Lupa Azul”. Una vez haya dado clic en “Ingresar Modelo, Origen o como haya renombrado el Configurable 1” o en la Lupa azul” Ud. Podrá trabajar en el, llenando cada uno de los campos de ese registro.

Los siguientes campos son obligatorios

- c) **Código** Escriba un valor alfanumérico (letras y/o números) de una longitud máxima que será único para esta Bodega.

- d) **Nombre** Ponga el nombre de este, ej. India, etc.

- e) Una vez que llenó todos los campos se enciende el Botón “**Aceptar**” y Ud. podrá. Agregar un Nuevo Modelo u Origen regresará a la lista de Modelos, Origen etc.

Si desea eliminar un Modelo u Origen etc., determinado, de clic en el botón del tacho de basura color verde.

- f) Al terminar de ingresar los Modelos y cada uno de los Configurable que Ud. renombró y está trabajando, el Sistema Contable integrado UNIÓNPYME EASY ®, le preguntará si ya concluyó, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.13.7. Crear Productos

Por medio de esta sección Ud. podrá ingresar toda su lista de productos. Deberá llenar todos los campos marcados con asterisco rojo (*).

Para Crear un Producto:

- a) De clic en la viñeta "INVENTARIOS". De clic en la flecha roja "Productos".

- b) Se le abre una ventana de Ingreso de Artículos en la cual Ud. podrá ir llenando los diferentes campos con el detalle de sus productos. Ingrese Un código para el producto; dicho código puede ser alfa-numérico. Adicionalmente, en caso de requerirlo, puede ingresar el código de barras del producto para que pueda ser leído por un lector óptico. A continuación, ubíquese en la viñeta Información General que se muestra por defecto. Aquí debe elegir las 4 opciones marcadas con *. Elija un origen para el producto, un grupo, un subgrupo y una marca. Si en los pasos anteriores del asistente de implementación, creo grupos, subgrupos y marcas, estos se mostraran en la respectiva lista; sino, puede crearlos dando clic en los botones amarillos G, S y M, respectivamente en la siguiente imagen se muestra como quedan los datos ingresados.

4th Dimension

uniónpyme easy 10 Inventarios > Ingresar Artículo

mas información..de clic en el anuncio

Datos básicos del Producto

Código 001 C.debarras

Descripción COMPUTADORA

Datos económicos

Saldo Actual
Costo Promedio 0.00
Ultimo Costo 0.00
Precio Facturación 750.00
P.V.P. Mínimo 450.00

Inf. General Cuentas Ligadas Inf. para Compras Inf. para Ventas Codigo barras Foto Receta de Prod. Precios

Alternos

* ORIGEN [dropdown]
* GRUPO [VARIOS] [C]
* SUBGRUPO [dropdown] [S]
* MARCA [HP] [M]

Configurable 1 [CONFORTABLE]
Configurable 2 [CHINA]
Configurable 3 [2010]
Configurable 4 [SAN MIGUEL]
Configurable 5 [ACTUALIZADO]
Configurable 6 [PERSONALIZADA]

Si el artículo que esta creando :
Se ensambla o se compone de otros :
Tiene Productos alternos :
Es un Servicio que compra y vende : Es servicio
Lleva series :
Tiene tallas diferentes Tiene Tallas
Plazo Garantías [input]

Comentario del producto
ES ECONOMICO

* Campos con Asteriscos Rojos son OBLIGATORIOS
Funciones con color amarillo son los que se deben completar al crear un producto

cancelar aceptar

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Uniónpyme EASY v

En tu País Cursos de Uniónpyme Easy

Inscríbete Ahora !!!
Virtuales y Presenciales
capacitacion@unionpyme.org
anuncia en publiplan

- c) Ubíquese en la viñeta cuentas ligadas. Aquí debe ligar las cuentas de costos, ingresos e inventario del catalogo, que serán afectadas por el movimiento de este producto como en la siguiente imagen.

uniónpyme easy 10 Inventarios > Ingresar Artículo

mas información..de clic en el anuncio

Datos básicos del Producto		Datos económicos	
Código 001	C.debarras	Saldo Actual	
Descripción	COMPUTADORA	Costo Promedio	0.00
		Ultimo Costo	0.00
		Precio Facturación	750.00
		P.V.P. Mínimo	450.00

Inf. General Cuentas Ligadas Inf. para Compras Inf. para Ventas Código barras Foto Receta de Prod. Precios Alternos

Elija la Cuenta donde se registraran los movimientos contables de:

Los costos del Producto o del Servicio			
* <input checked="" type="checkbox"/> Se Compra/Produce	5-11110	Costo De Venta De Mercader	
Las ventas del Producto			
* <input checked="" type="checkbox"/> Se Vende	4-11100	Mercaderías	
De Inventarios del Producto			
* <input checked="" type="checkbox"/> Se Inventaria	1-16100	Mercaderías	

• Campos con Asteriscos Rojos son OBLIGATORIOS
Funciones con color amarillo son los que se deben completar al crear un producto

cancelar aceptar

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Uniónpyme EASY V

En tu País Cursos de Unionpyme Easy

Inscríbete Ahora !!!
Virtuales y Presenciales

capacitacion@unionpyme.org

anuncia en publiplan

Una vez que el producto tenga movimiento, no podrá eliminarlo ni modificar las cuentas ligadas, por lo que le recomendamos elegir bien dichas cuentas.

- d) A continuación, ubíquese en la viñeta Información de Compras como la siguiente imagen. Aquí debe elegir la tasa de IVA aplicada a este producto al comprar (esta lista se presenta de acuerdo a lo ingresado en la fase 2 - contabilidad - tasas de IVA).

4th Dimension

uniónpyme easy 10

Inventarios > Ingresar Artículo

mas información...de clic en el anuncio

Datos básicos del Producto

Código 001 C.debarras

Descripción COMPUTADORA

Datos económicos

Saldo Actual

Costo Promedio 0.00

Ultimo Costo 0.00

Precio Facturación 750.00

P.V.P. Mínimo 450.00

Inf. General Cuentas Ligadas Inf. para Compras Inf. para Ventas Codigo barras Foto Receta de Prod. Precios

Alternos

Impuestos

* IVA al Comprar CREDITO FISCAL IVA ICE al Comprar

Otros Datos

Productos X Unidad 0

Unidad Compra

Cantidad de Reorden 0

Nivel Mínimo 0

Industrias

Proceso

* Campos con Asteriscos Rojos son OBLIGATORIOS

Funciones con color amarillo son los que se deben completar al crear un producto

cancelar aceptar

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Unionpyme EASY v

En tu Pais Cursos de Unionpyme Easy

Inscríbete Ahora !!! Virtuales y Presenciales

capacitacion@unionpyme.org

anuncia en publiplan

- e) Ahora, ubíquese en la viñeta Información de Ventas como en la siguiente imagen. Aquí elija la tasa de IVA aplicada a este producto al vender (esta lista se presenta de acuerdo a lo ingresado en la fase 2 - contabilidad - tasas de IVA). Ingrese el precio mínimo y máximo de venta si están establecidos. Esos son los datos básicos de ingreso de un producto. Ahora de clic en aceptar para guardar el producto.

uniónpyme easy 10 Inventarios > Ingresar Artículo

mas información..de clic en el anuncio

Datos básicos del Producto		Datos económicos	
Código	001 C.debarras	Saldo Actual	
Descripción	COMPUTADORA	Costo Promedio	0.00
		Ultimo Costo	0.00
		Precio Facturación	750.00
		P.V.P. Mínimo	450.00

Inf. General Cuentas Ligadas Inf. para Compras Inf. para Ventas Código barras Foto Receta de Prod. Precios Alternos

<input checked="" type="checkbox"/> Registrar Historia de Ventas			
IVA al Vender	DEBITO FISCAL IV	Precio Mínimo	450.00
ICE al Vender		Precio Máximo	750.00
Unidad Venta		Precio Máximo Inc. IVA	
Productos por Unidad	0	Comisión del producto	1.00 %
Descuento que aplica			
Centro de Costos			

* Campos con Asteriscos Rojos son OBLIGATORIOS
Funciones con color amarillo son los que se deben completar al crear un producto

cancelar aceptar
C SI C No

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Uniónpyme EASY V

En tu País Cursos de Unionpyme Easy
Inscríbete Ahora !!!
Virtuales y Presenciales
capacitacion@unionpyme.org
anuncia en publiplan

- f) Aparece un mensaje indicando el ingreso de producto OK. Puede seguir ingresando más productos. Una vez que haya terminado de ingresar todos sus productos de clic en CANCELAR para regresar al asistente de implementación.
- g) Cuando termine de llenar los datos de esta sección, el Software Contable UNIÓNPYME EASY®, le preguntara si ya terminó de llenar los datos de su Empresa, y si la respuesta es “SI”, marcará el proceso y Ud. podrá continuar en la siguiente etapa de la implementación.

6.1.14. EN LA QUINTA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A SALDOS INICIALES DE LA EMPRESA.


Los Saldos Iniciales, es la información inicial con la que arranca su empresa al empezar a trabajar con el sistema. Ésta información la obtienes del balance inicial. Este balance puede ser al inicio de operaciones, o un corte a una fecha determinada desde la cual te gustaría empezar con el sistema. A continuación veremos la forma de registrar esta información.

6.1.14.1. Como Ingresar Saldos Iniciales Deudores de Bancos.

Los Saldos Deudores de bancos, son los saldos iniciales con valor positivo que tengamos en nuestras cuenta(s) bancaria(s). En unionpyme Easy, se ingresan por medio de la función Nota de Crédito bancaria. Esta función se encuentra en la sección ingresos del módulo de Bancos. Si tenemos varias cuentas deberemos realizar una transacción (registro de nota de crédito) por cada una de las cuentas que tengamos.

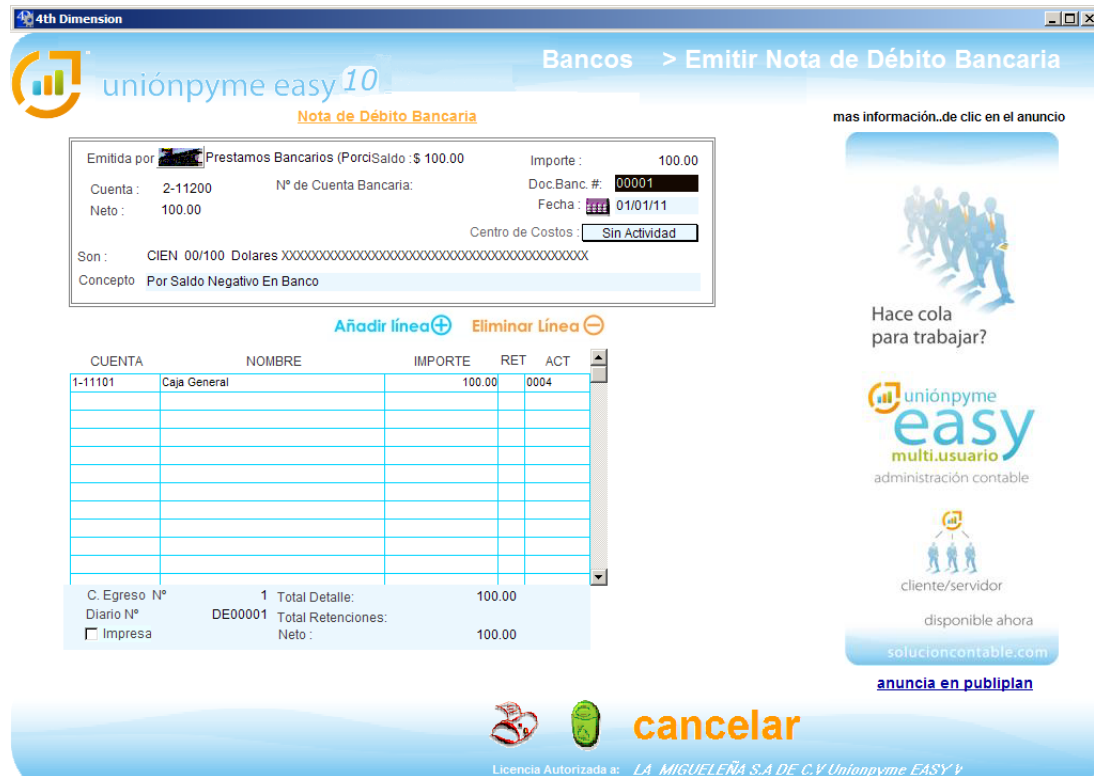
Para ingresar los saldos iniciales deudores de bancos:

- a) Una vez dentro del programa, debes ir al asistente de implementación, ubicar la viñeta *Saldos Iniciales* y dar clic en la misma. Luego, da clic en la opción saldos deudores de Bancos. Se te presentará la pantalla de ingreso de notas de crédito bancarias.
- b) En la parte superior izquierda, veras el campo *Emitida por*, da clic en el botón café para seleccionar la cuenta del banco que emite la nota de crédito; es decir, el banco al que vas a acreditar el saldo inicial ej. Banco promerica. Se te presenta la lista de cuentas que tengan marcada la opción privilegio de

chequera. Si la cuenta que buscas no se encuentra en la lista, puedes crearla dando clic en el botón. Este botón te llevará al catálogo de cuentas del módulo de contabilidad, para crear la cuenta que desees. Una vez creada la cuenta, puedes buscarla con el motor de búsqueda. Luego selecciona la cuenta y da clic en Aceptar. En el campo NC#, puedes digitar el número de la nota de crédito que emite el banco, o dejar el número que trae el secuencial. Selecciona la fecha del saldo inicial, dando clic en el botón fecha. Recuerda que todos los saldos iniciales deben ser ingresados a una misma fecha. A continuación, en el campo concepto digita el que mejor describa la transacción que estas realizando, por ejemplo, "saldo inicial cuenta XXX al 01/01/2011". Luego deberás añadir la cuenta de contrapartida. En este caso, debes seleccionar la cuenta saldos iniciales. Da clic en las líneas de detalle para ubicarte en la parte inferior de la pantalla. Ahora, da clic en el botón [Añadir línea](#)  para agregar la cuenta de contrapartida.

- c) Ubícate en el campo cuenta y digita el grupo de la cuenta que quieres llamar. En este caso, el grupo 3. Se te presenta la lista de cuentas del grupo 3. Busca y selecciona la cuenta capital social - esta cuenta viene creada. Digita el en el campo importe, el valor que vas a acreditar. Una vez realizado esto, se enciende el botón aceptar para que puedas guardar el registro como en la siguiente imagen. Revisa la información antes de aceptar.

- b) En la parte superior izquierda, veras el campo **Emitida por**, da clic en el botón café para seleccionar la cuenta del banco que emite la nota de débito; es decir, el banco del que vas a debitar el valor. Se te presenta la lista de cuentas que tengan marcada la opción privilegio de chequera. Si la cuenta que buscas no se encuentra en la lista, puedes crearla dando clic en el botón crear cuenta. Este botón te llevará al catálogo de cuentas del módulo de contabilidad, para crear la cuenta que desees. Una vez creada la cuenta, puedes buscarla con el motor de búsqueda. Luego selecciona la cuenta y da clic en Aceptar. En el campo **Doc.Banc. #**, puedes digitar el número de la nota de crédito que emite el banco, o dejar el número que trae el secuencial. Selecciona la fecha del saldo inicial, dando clic en el botón fecha. Recuerda que todos los saldos iniciales deben ser ingresados a una misma fecha. A continuación, en el campo concepto digita el que mejor describa la transacción que estas realizando, por ejemplo, "saldo inicial cuenta XXX al 01/01/2011".
- c) Luego deberás añadir la cuenta de contrapartida. En este caso, debes seleccionar la cuenta caja. Da clic en las líneas del detalle para ubicarte en la parte inferior de la pantalla. Ahora, da clic en el botón para agregar la cuenta de contrapartida. Ubícate en el campo cuenta y digita el grupo de la cuenta que quieres llamar. En este caso, el grupo 1. Se te presenta la lista de cuentas del grupo 1. Busca y selecciona la cuenta caja - esta cuenta viene creada. Digita en el campo importe, el valor que vas a debitar. Una vez realizado esto, se enciende el botón aceptar para que puedas guardar el registro. Revisa la información antes de aceptar como la siguiente imagen.



6.1.14.3. Como Ingresar Saldos Iniciales de Cuentas por Pagar

Los Saldos Iniciales de Cuentas por Pagar, son los valores que tengamos por pagar al Momento de registrar nuestro balance inicial. En Uniónpyme Easy, se ingresan por medio de la función nota de débito bancaria. Esta función se encuentra en la sección Egresos del módulo de Bancos. Si tenemos varias cuentas deberemos realizar una transacción (registro de Nota de Débito) por cada una de las cuentas que tengamos.

Para ingresar los saldos iniciales de cuentas por pagar:

- a) Una vez dentro del programa dirígete ir al asistente de implementación, y ubica la viñeta **Saldos Iniciales**. Luego, da clic en la misma. Aparecerá la pantalla de ingreso de otras compras. Debe elegir el proveedor, para esto

presione el botón expedientes. Aparecerá la pantalla de selección de expedientes donde podrá filtrar su búsqueda especificando las características de la misma en esta pantalla. Puede ver la lista de todos los expedientes o uno en especial, marcando en la pantalla la opción todos o selectivo. Puede también especificar la clase de expediente, el cual puede ser solo una persona natural o jurídica. Puede así mismo especificar la categoría y la zona, en caso de que existieran. A continuación, especifique la fecha de la compra, presionando el botón fecha. Escriba el detalle de las otras compras por ejemplo Saldo inicial por pagar y digite la tecla tal. o Entre (grande) De clic en el detalle de la compra.

- b) Se encenderá el botón más +. Presiónelo cada vez que quiera pedir una nueva línea. Para retroceder una línea, presione el botón menos. Una vez que haya pedido la línea de clic en el campo cuenta e Ingrese el número de la cuenta. Si no lo recuerda, ingrese solamente el primer número para que aparezca la lista de cuentas. Escriba el prefijo del grupo de la cuenta que desea incluir, por ejemplo si es una de gasto digite 6 y aplaste la tecla Enter (grande). Busque su cuenta en la lista y selecciónela presionando el botón aceptar. Luego de seleccionarla registre el importe de la compra. Presione el botón pagos. Accederá a la pantalla condiciones de pago. Ingrese el número de pagos a realizar para saldar la compra. Presione el botón crear formas de pago. Automáticamente se llenara el detalle. Si desea cambiar la fecha de algún pago, puede hacerlo. Si está conforme con las condiciones de pago, presione el botón siguiente para regresar a la pantalla anterior. Si no desea hacerle más cambios a la compra, la puede guardar presionando el botón aceptar de la siguiente imagen. Si desea salir sin guardar los cambios, presione cancelar. Aparece de nuevo la pantalla de ingreso de compras. Si ya no desea ingresar más compras, presione el botón cancelar, caso contrario puede seguir haciéndolo.



6.1.14.4. Como Ingresar Saldos Iniciales de Cuentas por Cobrar.

Los Saldos Iniciales de Cuentas por Cobrar, son los valores que tengamos por cobrar al momento de registrar nuestro balance inicial. En Uniónpyme Easy, se ingresan por medio de la función Nota de Débito Bancaria. Esta función se encuentra en la sección egresos del módulo de bancos. Si tenemos varias cuentas deberemos realizar una transacción (registro de nota de débito) por cada una de las cuentas que tengamos.

Para ingresar los saldos iniciales de cuentas por cobrar:

- a) Una vez dentro del programa dirígete ir al asistente de implementación, y ubica la viñeta **Salvos Iniciales**. Luego, da clic en la misma. Aparecerá la pantalla de ingreso de otras compras. Debe elegir el proveedor, para esto

presione el botón expedientes. Aparecerá la pantalla de selección de expedientes donde podrá filtrar su búsqueda especificando las características de la misma en esta pantalla. Puede ver la lista de todos los expedientes o uno en especial, marcando en la pantalla la opción todos o selectivo. Puede también especificar la clase de expediente, el cual puede ser solo una persona o una compañía. Puede así mismo especificar la categoría y la zona, en caso de que existieran. A continuación, especifique la fecha de la compra, presionando el botón fecha. Escriba el detalle de las OTRAS COMPRAS por ejemplo Saldo inicial por pagar y digite la tecla tab. o Enter (grande)

- b) De clic en el detalle de la venta. Se encenderá el botón más. Presiónelo cada vez que quiera pedir una nueva línea. Para retroceder una línea, presione el botón menos. Una vez que haya pedido la línea de clic en el campo cuenta e Ingrese el número de la cuenta. Si no lo recuerda, ingrese solamente el primer número para que aparezca la lista de cuentas. Escriba el prefijo del grupo de la cuenta que desea incluir, por ejemplo si es un capital digite 3 y aplaste la tecla Enter (grande). Busque su cuenta en la lista y selecciónela presionando el botón aceptar. Luego de seleccionarla registre el importe de la venta. Presione el botón pagos. Accederá a la pantalla condiciones de pago. Ingrese el número de pagos a realizar para saldar la compra. Presione el botón crear formas de pago. Automáticamente se llenara el detalle. Si desea cambiar la fecha de algún pago, puede hacerlo. Si está conforme con las condiciones de pago, presione el botón siguiente para regresar a la pantalla anterior.
- c) Si no desea hacerle más cambios a la venta, la puede guardar presionando el botón aceptar como la siguiente imagen. Si desea salir sin guardar los cambios, presione cancelar. Aparece de nuevo la pantalla de ingreso de compras. Si ya no desea ingresar más compras, presione el botón cancelar, caso contrario puede seguir haciéndolo.

el costo del artículo. Repita los pasos 7 y 8 con cada artículo que desee contabilizar. En la parte superior de la pantalla, encontrará 4 listas desplegables que corresponden a grupos, sub-grupos, marca o proveedor. Si estas características han sido especificadas en la ficha del artículo, podrá filtrar la lista de sus artículos por medio de estas opciones. Puede ingresar los datos de conteo de la forma que aprendió previamente.

- b) Puede elegir diferentes grupos, para ingresar más rápido los saldos iniciales de su inventario. Puede hacer esto con cada lista desplegable. Seleccione la fecha correspondiente. Una vez que haya ingresado los saldos iniciales de su inventario, presione el botón "Aceptar" como en la siguiente imagen para guardar su registro.

uniónpyme easy 10 Inventarios > Ver Ajuste por Conteo

Tipo de Diario: DG Ingreso Egreso Fecha: 01/01/11
 Diario No.: DN00001 Tipo de Ajuste: Saldos Iniciales Grupo: SubGrupo
 Transferencia: TRF0001 Bodega: BODEGA PRINCIPAL Marca: Proveedor:
 Ajuste No.: 00001 C. de Costos: 000000
 Grupo: Cuenta: 3-11210 Capital Social Variable - Pagado
 Concepto: Ajuste De Ingreso De Mercaderias # 00001 Por Saldos Iniciales

Datos de los Productos 1 of 1

Codigo	Descripcion	Saldo Total	Conteo	Dif.	Cost.Uni	Cost.Total	Actividad
003	MUEBLES PARA PC	0	15	15	40	600	
004	SILLAS DE OFICINA	0	15	15	35	525	
006	TECLADOS	0	15	15	6	90	
002	MOUSE	0	15	15	7	105	
005	TV MONITOR	0	15	15	560	8400	
001	COMPUTADORA	0	16	16	400	6400	

Comentario: Valor del Ajuste: 16,120.00

Regresar

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Uniónpyme EASY v

mas información de clic en el anuncio

easy Gestión Empresarial

Integrese como DISTRIBUIDOR AUTORIZADO UNIONPYME EASY EN SU ZONA

OFRECEMOS:
 Altos Ingresos.
 Capacitación gratuita
 Ayuda en Demos de Ventas
 Prospectos de su zona.
 Campañas de marketing
 Entrevistas en Prensa y TV
 Asistencia Remota
 Crecimiento Profesional
 Desarrollo Personal
 Clientes VIP

anuncia en publiplan

6.1.14.6. Como ingresar Saldos Iniciales de otras Cuentas

Los Otros SalDOS Iniciales, son aquellos saldos iniciales que están en tu balance inicial que no pertenecen a las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos de bancos, o saldos de inventarios, ya que como lo vimos anteriormente esos saldos son ingresados de forma única por medio de auxiliares. Los otros saldos iniciales los ingresamos de la siguiente forma.

Para ingresar los otros saldos iniciales:

- a) Una vez dentro del programa, debes ir al asistente de implementación, ubicar la viñeta *Saldos Iniciales* y dar clic en la misma. Luego, da clic en la opción "saldos de otras cuentas contables".
- b) Se te presentará la pantalla de ingreso de diario manual. Aquí deberás escribir el concepto del diario en el campo concepto. Por ejemplo, "otros saldos iniciales al 01/01/2011". Cambia la fecha por medio del botón calendario. Recuerda que todos los saldos iniciales deben ser ingresados a una misma fecha. Da clic en las líneas de detalle para ubicarte en el detalle de la pantalla. Luego deberás llamar a cada cuenta que este en tu balance inicial. Recuerda no poner las cuentas de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios y bancos. Da clic en Añadir Línea cada vez que quieras agregar una cuenta; y en eliminar línea si quieres eliminarla del diario. Deberás poner los valores tal como los tienes en el balance inicial, si son activos al debe y si son pasivos o cuentas de patrimonio al haber.
- c) Una vez que hayas ingresado todas las cuentas, revisa los valores y verifica que estén todos correctos. En la parte inferior verás los totales. También podrás ver que tienes un valor en "importe fuera de balance". Debes Añadir una línea y llamar a la cuenta. Ahí deberás poner en importe el valor que tengas fuera de balance. Si el valor fuera de balance está al debe, entonces

deberás cargarlo en la cuenta al haber; y si está en el haber, deberás cargarlo al debe. Una vez que hagas esto, tu balance estará cuadrado y en importe fuera de balance no verás ningún valor. Una vez cuadrado el balance, se encenderá el botón aceptar como la siguiente imagen. Da clic para guardar el registro.

Contabilidad > Ver y editar Diario manual

Tipo de Diario: DG Origen: Manual
 Diario N°: DG00001 Fecha: 01/01/11
 Concepto: asiento de apertura
 C. de Costos: Sin Actividad

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Actividad
1-11101	Caja General	21,000.00		000000
1-21100	Terrenos	12,000.00		000000
1-21200	Construcciones	100,000.00		000000
1-21300	Maquinaria Y Equipo	3,000.00		000000
1-21400	Mobiliario Y Equipo	3,000.00		000000
1-21500	Equipo De Transporte	10,000.00		000000
3-11210	Capital Social Variable - Pagado		149,000.00	000000
Totales		149,000.00	149,000.00	

Importe fuera de Balance

Diario Unico N° D000004 Glosa Individual

Te sugerimos ver los tutoriales o manuales de Inicio, solicitalos Gratuitamente a info@solucioncontable.com

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Unionpyme EASY y

d) Por último, el programa te preguntará si has concluido el ingreso de los saldos de otras cuentas. Da clic en Sí. Una vez realizado esto, habrás concluido la fase de saldos iniciales.

6.1.15. EN LA SEXTA FASE SE INGRESA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

La Configuración en Uniónpyme Easy es un muy sencilla y te permitirá implementarte correctamente para aprovechar mejor las ventajas que te ofrece el programa. Por medio del asistente de implementación podrás configurar los seriales de documentos, y elegir los documentos que vas a poder presentar en reportes en pantalla o impresos. Los documentos configurados en el programa son genéricos. La configuración de documentos personalizados como Factura, nota de crédito, comprobantes de retención, etc. es un servicio con costo adicional. Si deseas documentos personalizados, debes enviar un ticket de soporte a Uniónpyme por medio del centro de soporte de nuestra página web.


6.1.15.1. Como Configurar Seriales

La función Configurar Seriales te permite establecer los números de seriales de tus documentos de archivo internos, ver el secuencial para el siguiente registro de tus expedientes, ver el número de secuencia de tus diarios (no modificable), y establecer los números de secuencia para tus documentos de ventas y notas de crédito.

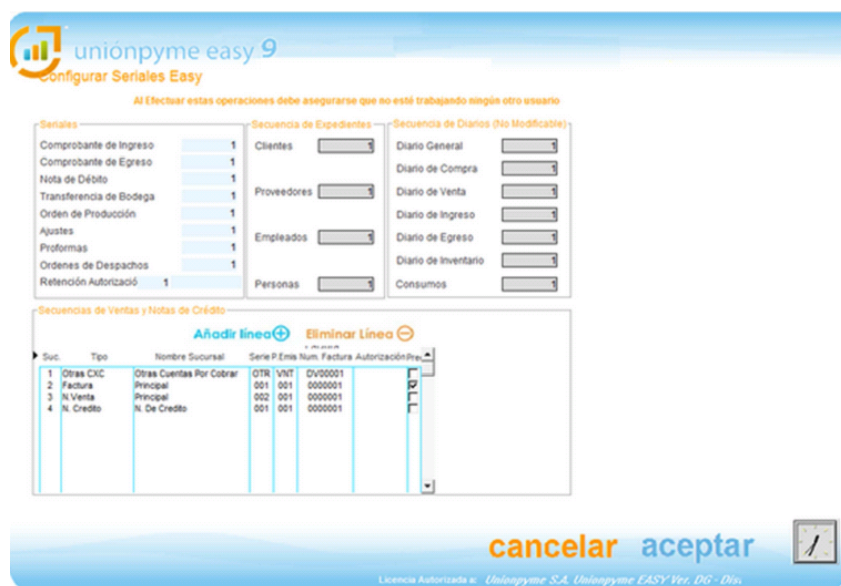
Para Configurar Seriales en Uniónpyme Easy:

Una vez dentro del programa, da clic en la palabra módulo de cualquier elemento de la barra de menú principal. Se te presentara el asistente de implementación. Da clic en la viñeta "Configuración" como en la siguiente imagen.



Luego da clic en el botón rojo con flecha blanca,  de la opción "Configurar Seriales". Aparece un mensaje indicando que no debes estar trabajando en otros procesos. Da clic en "Continuar".

La pantalla que ves a continuación es la pantalla de configuración de seriales. En la sección donde dice seriales, puedes configurar los números secuenciales de tus documentos si deseas seguir el secuencial desde un número en específico, o si no puedes dejar que avance desde el 1. La sección de secuencia de expedientes, muestra el número que toca en los expedientes. La secuencia de Diarios, muestra el siguiente número de diario de acuerdo a cada tipo.



Por último, la sección de secuencias de ventas y notas de crédito, te permite configurar los números de tus documentos de facturación. Por defecto, vienen creados los tipos: Otras CxC (cuentas por cobrar), factura, N. Venta, N. Crédito. Estos tipos no deben ser eliminados. Si deseas agregar un tipo más, puedes hacerlo dando clic en "añadir línea".

Para establecer el número que quieres al tipo necesario, puedes cambiarlo ubicándote en la línea correspondiente, en el campo núm. Factura. Por ejemplo, si quieres que tu facturación inicie con el número 250, debes ubicarte en la línea de Factura, en el campo Núm. Factura y cambiar el 0000001 por 0000250. Una vez realizados los cambios necesarios, da clic en aceptar.

6.1.15.2. Como Configurar Documentos

La función Configurar Documentos te permite establecer los formatos de tus documentos imprimibles en pantalla o impresora. Los formatos que vamos a configurar son genéricos. La configuración de documentos personalizados como

Factura, nota de crédito, comprobantes de retención, etc., es un servicio con costo adicional. Si deseas documentos personalizados, debes enviar un ticket de soporte a Uniónpyme por medio del centro de soporte de nuestra página web.

Para Configurar Documentos en Uniónpyme Easy:

Una vez dentro del programa, da clic en la palabra módulo de cualquier elemento de la barra de menú principal. Se te presentara el asistente de implementación. Da clic en la viñeta "Configuración".



Luego da clic en el botón rojo con flecha blanca, de la opción "Configurar Documentos". Aparece un mensaje indicando que no debes estar trabajando en otros procesos. Da clic en "Continuar". La pantalla que ves a continuación es la pantalla de configuración de documentos.

Debes configurar los documentos de cada módulo de la siguiente forma:
Contabilidad.

Formularios de Contabilidad

Asiento de Diario	11	REP_DIARIO_GENERAL_CA
-------------------	----	-----------------------

Bancos

Formularios de Bancos

Solo Cheque	12	CE_CHEQUE
Comprobante de Egreso	12	CE_CHEQUE
ND Bancaria	12	CE_CHEQUE
NC Bancaria	12	CE_CHEQUE
Deposito Bancario	12	CE_CHEQUE
Comp. Ret.Fte:Rel.dep	35	CE_RETEN_0001

Compras

Formularios de Compras

Compra	19	OC_PROD_31
ND Productos	19	OC_PROD_31
Otras Compras	19	OC_PROD_31
Comprob. Ret. en Compras	36	CE_RETEN_0001

Tipo de Comprobante Prefef: Factura

Ventas

Formularios de Ventas

Factura Punto de Venta	98	VTA_PROD_130
Factura Normal	98	VTA_PROD_130
NC Productos	98	VTA_PROD_130
Nota de Entrega	22	NOTA_ENTREGA_31
Recibo de Caja	22	NOTA_ENTREGA_31
Otras Ventas	98	VTA_PROD_130
Proformas	98	VTA_PROD_130

Expediente

Formularios de Expediente

Expedientes	10	EXPEDIENTES
Eventos	10	EXPEDIENTES

Inventario

<i>Formularios de Inventario</i>		
Recepcion de Mercaderia	07	INGRESOS FORMATO 2
Entrega de Mercadería	08	EGRESOS FORMATO 2
Ingresos a Bodega	07	INGRESOS FORMATO 2
Egresos de Bodega	08	EGRESOS FORMATO 2
Salida por Transf.	08	EGRESOS FORMATO 2
Ingresos por Transf.	07	INGRESOS FORMATO 2
Ajuste por Costos	08	EGRESOS FORMATO 2
Ajustes por Artículos	07	EGRESOS FORMATO 2
Orden de Producción	08	EGRESOS FORMATO 2

Luego da clic en Aceptar. El programa te pregunta si están correctos los datos. Da clic en OK. Luego te indica que la configuración se ha realizado correctamente. Da clic en OK para continuar.

Por último, da clic en Cancelar para regresar al asistente de implementación. Verás un mensaje preguntando si has concluido la selección de formularios. Da clic en SI. Una vez realizado esto, habrás terminado la fase de configuración.

EDITOR DE SECUENCIAS NUMERICAS EN EGRESOS

Actualmente pueden los usuarios cambiar la secuencia numérica en los comprobantes de egreso y en los números de cheques directamente desde la función emitir egresos en el módulo de Bancos, o en la función realizar pagos de compras, sin tener que ir al plan contable y modificar la cuenta para tener que retornar a realizar el egreso.

EDITOR DE SECUENCIAS NUMERICAS EN INGRESOS

También es posible cambiar los números secuenciales en los comprobantes de ingreso en depósitos en efectivo en Bancos y Registrar cobros del módulo de ventas

VARIAS RETENCIONES EN UNA MISMA COMPRA

La nueva versión brinda la facilidad de registrar diferentes retenciones en compras tanto del IVA como del Impuesto a la Renta. Se ha añadido la función de registrar Retenciones por Flete en compras, *Crearé una Compra completa detallada en pocos minutos.*

Reciba Prepagos y efectúe entregas posteriores

Una completa y fácil función se ha incorporado al sistema UNIONPYME EASY, al poder aceptar PREPAGOS, emitiendo la Factura anticipada sin definir productos y poder entregar mercadería a futuro, facilitando el programa un control

exacto de lo que se tiene pendiente por despachar para completar la Factura Prepagada.

6.1.16. EL MODULO DE CONTABILIDAD CONTIENE

EL MODULO DE CONTABILIDAD CONTIENE	
Catalogo de Cuentas	Tasas de IVA
Asientos Diario General	Retenciones
Diarios repetitivos	Balance de Comprobación
Ver Diarios Generales	Balance General
Consultar por Diario	Estado de Resultados
Libro Mayor	Reportes de Contabilidad en pantalla o impresión
Centro de Costos	

The screenshot shows the 'Contabilidad' (Accounting) module selected in the software interface. The main menu includes options like 'Bancos', 'Compras', 'Ventas', 'Inventarios', 'Expedientes', 'Administración', and 'Sistemas'. Under the 'Contabilidad' sub-menu, there are options for 'C. de Costos', 'Impuestos', and 'Presupuestos'. A central grid of buttons lists accounting functions: 'Catálogo de Cuentas', 'Diario General', 'Diarios', 'Libro Mayor', 'Balance de Comprobación', 'Estado de Resultados', and 'Balance General'. A text box on the left provides information about the 'DG' (Diario General) version, and a list on the right details new features for the PRO version, such as 'Activos fijos', 'Producción por recetas', and 'Anexo Transaccional (REOC)'. At the bottom, there are links to seminars and download tools.

Pasos Para ingresar Diario.

Para registrar las líneas de detalle, de un clic en la sección detalle y luego otro en el signo añadir línea; si desea eliminar alguna línea que no vaya a utilizar o que se haya equivocado en crear, haga un clic con el botón derecho del mouse en el botón menos, si desea registrar un diario general con una fecha diferente a la actual, seleccione la fecha que desee, dando click en el botón calendario y luego digite el concepto, si está observando un diario automático (ej. Diario de ventas, compras, etc.) y desea visualizar el origen, de click en el botón origen del diario, si desea cancelar o salir de click en el botón cancelar, si desea aceptar el diario que ha realizado de click en el botón aceptar, si desea imprimir el diario general de click, en el botón impresora, si desea eliminar el diario y este no es automático, de click en el botón basurero, si el diario es automático deberá eliminarse el documento que lo originó, ej. Factura, cheque, etc., como en la siguiente imagen.

Contabilidad > Ver y editar Diario manual

Tipo de Diario: D0 Origen: Manual
 Diario N°: D000006 Fecha: 09/02/11
 Concepto: Por liquidacion del Iva correspondiente a enero
 C. de Costos: PAGOS

Añadir línea + Eliminar línea -

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Actividad
1-11101	Caja General		551.15	010
2-13500	Iva Por Pagar	551.15		010
Totales		551.15	551.15	
Importe fuera de Balance				

Diario Unico N°: D000021 Glosa Individual

Guardar Repetitiva [anuncia en publiplan](#)

Te sugerimos ver los tutoriales o manuales de inicio, solicítalos gratuitamente a info@solucioncontable.com

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A. DE C.V. Uniónpyme EASY V

Para ver libro mayor

Contabilidad: Para poder apreciar las transacciones registradas en esta cuenta, seleccione el rango de fecha desde la cual desea ver los registros, haciendo click con el botón izquierdo en los calendarios de la parte superior y, a continuación elija el Diario Fuente que requiera, o si prefiere ver todas las transacciones que se han registrado en esta cuenta, elija “todos”, en la parte inferior el saldo inicial se refiere al valor neto que resulta entre la resta de débitos y créditos de todos los registros que trae la cuenta anteriores a la fecha elegida; luego muestra el total de los Débitos y Créditos de las transacciones que se han registrado entre las fechas seleccionadas, y la diferencia entre ellos, en el mismo lapso de tiempo escogido es el saldo de la cuenta, al día de hoy o hasta la fecha elegida como en la siguiente imagen.

uniónpyme easy 10 Ver Libro Mayor Contabilidad

Ordenar Lista por Nombre de Cuenta 25 Registros

Cuenta: Ver Diario Origen

Desde: 01/01/11 Hasta: 13/07/12 Diario Fuente:

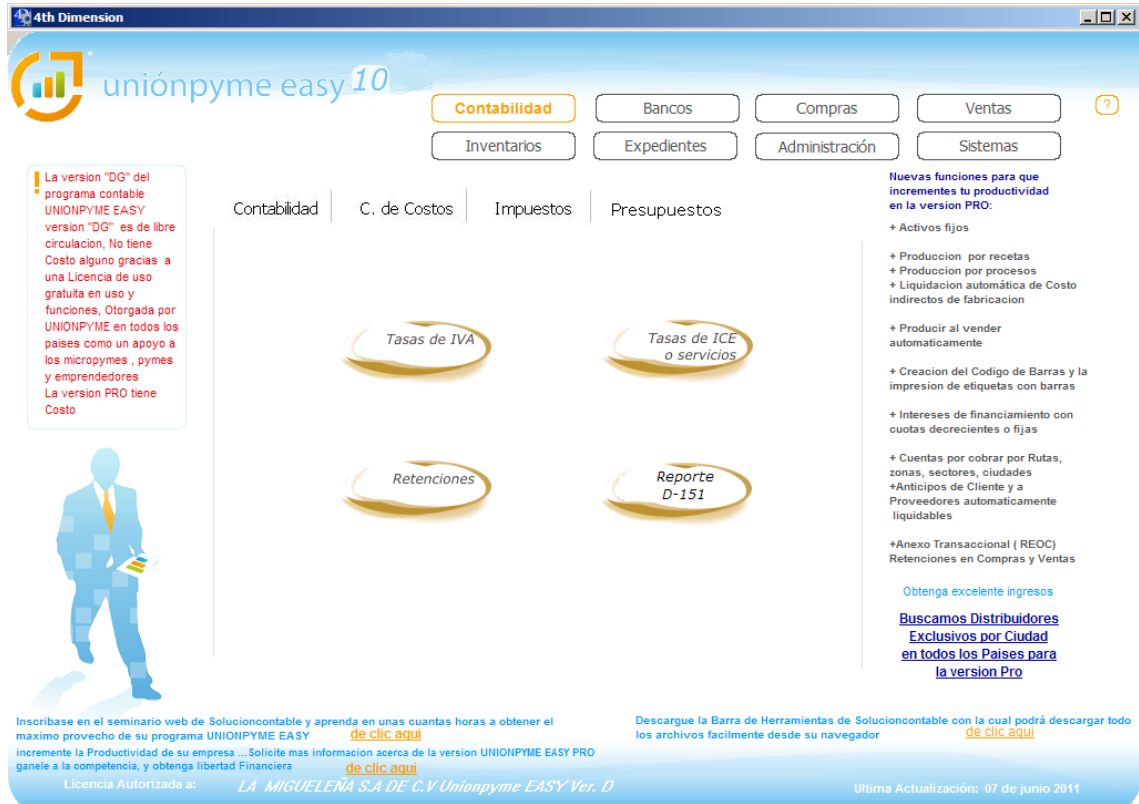
Diario	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Act.
DG00001	01/01/11	POR APERTURA		100.00	
DG00002	06/01/11	Por pago del IVA de diciembre	100.00		010
DG00005	31/01/11	por la provision de IVA del mes de enero.		551.15	010
DG00006	09/02/11	Por liquidacion del iva correspondiente a enero	551.15		010
DG00009	28/02/11	Por la provision del IVA del mes de febrero.		768.49	010
DG00010	09/03/11	Por liquidacion del IVA de mes de febrero.	768.49		010
DG00013	31/03/11	Por la provision de IVA del mes de marzo.		405.84	010
DG00014	09/04/11	Por liquidacion del IVA del mes de marzo.	405.84		010
DG00017	30/04/11	Por provision del IVA del mes de Abril.		443.95	010
DG00018	09/05/11	Por liquidación del IVA de Abril.	443.95		010
DG00021	31/05/11	Por provision de IVA de mayo.		401.18	010
DG00022	09/06/11	Por pago del IVA del mes de Mayo.	401.18		
DG00025	30/06/11	Por provision del IVA del mes de Junio.		316.81	010
DG00026	09/07/11	Por la liquidacion del IVA del mes de junio.	316.81		
DG00029	31/07/11	Por provision del IVA de julio.		289.36	
DG00030	09/08/11	Por liquidacion del IVA de julio.	289.36		
DG00033	31/08/11	Por provision del IVA de agosto.		204.10	
DG00034	09/09/11	Por liquidacion del IVA de agosto.	204.10		
DG00037	30/09/11	Por provision del IVA de septiembre.		475.98	010

0.00 4,529.38 5,596.16 (1,066.78)
 Saldo Inicial Total Debe Total Haber Saldo

[Regresar](#)

Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V. Uniónpyme E

En la parte de contabilidad en el icono impuesto aparecen las tasas de IVA, tasas de ICE, Retenciones y Reporte, a las cuales se puede tener acceso con un clic sobre el icono.



6.2.PASOS PARA EL SISTEMA DE REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIO EN LAS EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS.

El principal propósito del Control de los Inventarios es mantener una inversión mínima en los mismos, compatible con presupuestos de ventas que sean realistas y operen con fluidez. Por lo tanto, el presupuesto de compras deberá indicar cuándo deben ser comprados los diferentes productos y en qué cantidades. En este presupuesto se debe

prestar especial atención a los productos más importantes; es decir, aquellos que se compran en cantidades lo bastante grandes como para que representen una parte significativa del costo de los inventarios. Como parte de ese Control de los Inventarios podría ser conveniente estandarizar las clases y volúmenes de electrodomésticos o accesorios que se van a comprar. Una segunda fase del control es el procedimiento sistemático que se va a seguir para la compra, recepción, almacenamiento, entrega y valoración de los diferentes productos. Un subproducto de esto es un sistema efectivo de control interno para reducir las posibilidades de pérdidas por robo. La apropiada coordinación del presupuesto y el procedimiento contable dará como resultado una inversión mínima en inventarios, la reducción de existencias obsoletas y de las pérdidas por fraude o robo.

- a) Control de las existencias. Comprende:
 - 1. Establecer niveles óptimos de las existencias de mercadería.
 - 2. Vigilar los niveles de existencia de mercadería, para que no se agoten.
 - 3. Establecer las compras de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- b) Conservación, almacenamiento y movimiento de existencias. Comprende las responsabilidades de las tareas de almacenamiento, tanto interno como externo.
- c) Ejecución de las órdenes de compra y vigilancia de los pedidos no recibidos.
- d) Inspección de los pedidos en cuanto a volumen, calidad y estado físico.
- e) Selección de medios de transporte y rutas o administración de la flota de vehículos.

6.2.1. TRANSACCIONES QUE SON SUSCEPTIBLES DE SER REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE INVENTARIO.

Los movimientos de inventario están vinculados a las empresas comerciales, estos se definen como “todas las actividades relacionadas con la compra y venta de bienes, que son la fuente de ingresos de una entidad comercial”.

Las operaciones básicas del inventario son: compra y venta. Alrededor de las cuales giran otras operaciones afines, como:

- a) Gastos de compras.
- b) Devoluciones sobre compra.
- c) Rebajas sobre compras.
- d) Descuentos sobre compras.
- e) Pago de IVA al comprar (Crédito Fiscal).
- f) Devoluciones sobre Ventas.
- g) Rebajas sobre Ventas.
- h) Descuentos sobre Ventas.
- i) Cobro de IVA al Vender (Debito Fiscal).

Todas las operaciones con mercadería que acabamos de mencionar, ocurren con frecuencia y tienen suma importancia para toda empresa comercial, constituyendo su actividad principal o giro de negocio. Por tanto el registro contable de las mismas es esencial.

Existen dos sistemas para el registro de inventario:

- a) El sistema de inventarios perpetuo: Es el sistema en el cual el saldo de la cuenta inventarios y el costo de ventas permanece al día, las operaciones con mercadería se manejan en tres cuentas Mercadería, Costo de Venta y Venta.
- b) sistema de inventarios periódico: Es el sistema en el cual el saldo de la cuenta inventarios y el costo de ventas se conoce solamente al final de cada período mediante un conteo físico, las operaciones con mercadería se registran en cuentas específicas que describen el tipo de operación.

**6.2.2. EL MODULO DE INVENTARIO DEL SISTEMA UNIONPYME EASY
ESTA INTEGRADO DE LA SIGUIENTE FORMA.**

UNIONPYME EASY le organizará los Inventarios, en cada uno de sus productos le presenta un listado completo a quienes se les ha vendido; Puede facturar un producto terminado, entonces **UNIONPYME EASY** descuenta el inventario en el kardex de cada una de las partes que los componen, ¿Cuánto producto hay en la bodega, ¿ Cuánto producto hay que producir o comprar y a quién ?, ¿ De qué ventas facturadas no hemos entregado todo el producto, Qué producto tengo alterno para vender en caso de faltar el que me pide el cliente. Como ha sido cancelada una Factura u Orden de Compra. Cuanto hemos ganado y gastado en la empresa o en cada centro de costos. Los Expedientes de sus clientes con información individual de las ventas, pagos e historia de cada uno, asuntos pendientes, plantillas de pólizas de diarios y pagos de gastos repetitivos cuentas por cobrar, por pagar, productos por comprar y producir pendientes, Creación de Códigos de barras, Etiquetador de productos tareas que realizar, etc.

El Modulo de Inventarios presenta la lista de productos, las Bodegas, los grupos y las marcas como en la siguiente imagen.

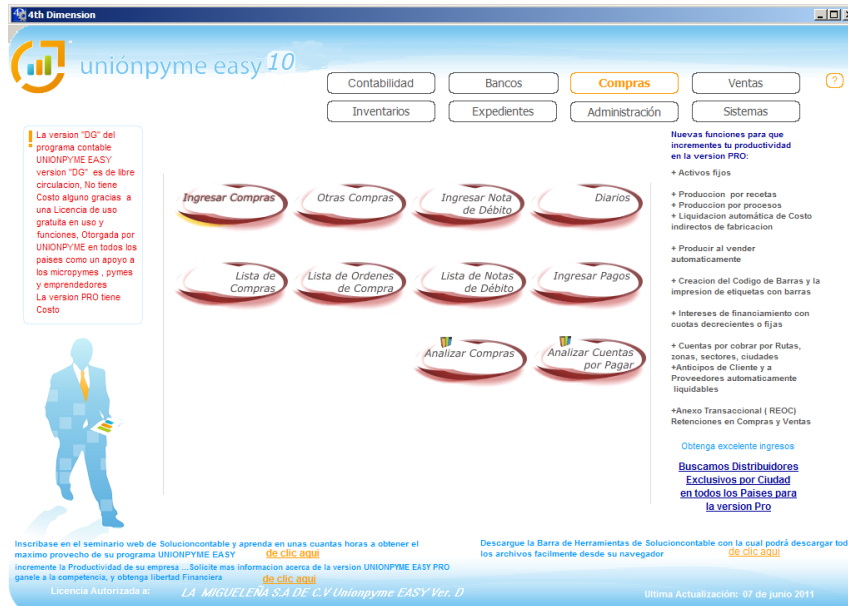


6.2.3. EL MODULO DE INVENTARIOS CONTIENE.

El Modulo de Inventarios Contiene	
Ingresar Artículos	Conteo
Kardex de Productos	Transferencias
Movimientos de Productos	Recepción y Entrega de Productos
Kardex y saldos por bodegas	Ajustes de Costos
Estadística de Ventas Mensual por productos	Ajustes de Ingresos/Egresos de Mercadería
Gráficos de Rotación del Producto	Buscar Productos
Foto del producto	Ver Diarios de Inventarios
Grupos	Cambiar precios

Bodegas	Configurables
Marcas	Imprimir Artículos

El modulo de compras se presenta en la siguiente imagen.



Para ingresar una compra de clic en ingresar compra del modulo de compras, luego se le abre una nueva pantalla, de clic en proveedor, luego elija los proveedores que tiene ingresados en el programa para nuestro caso elegimos todos, luego elija el proveedor en nuestro ejemplo es Milleniun SA de CV., luego ingrese la fecha dando clic en el icono fecha de compra, luego ingrese el número de factura, luego elija el centro de costo dando click en el para nuestro ejemplo es compra, luego de click en el cuadro con rayas, luego de click en el signo mas de añadir línea, luego digita la cantidad, luego ingresa el código si no se lo sabe ingrese el signo ? luego le da un enter y escoge el código del producto, luego ingresa el costo unitario, luego ingresa el IVA, luego la actividad, luego da click en información tributaria y ingresa la retención si la hubiere, luego en información comercial elige la forma de pago y luego se enciende el botón

aceptar, luego ingresa la fecha de envío en datos de la recepción como en la siguiente imagen.

Compras > Ver y editar Compras

Proveedor: MILLENIUM SA DE CV. Fecha de Compra: 24/06/11 Tipo Doc: 001- 001- 0000013
 Persona Natural (NO lleva contabilidad) Centro de Costos: COMPRA

Productos Servicios 1 SubTotal Bruto 560.00

Cantidad	Código	Descripción	Costo Unit	Dcto.	Importe	Iva	RI	RR	Ice	Actividad
1.00	06	TV MONITOR	\$ 560.00		560.00	1				02

Descuentos: 0.00
 Monto sin Impuestos: 560.00
 Monto con Impuestos: 560.00
 Monto antes Impuestos: 72.80
 I.V.A.: 72.80
 I.C.E.: 0.00
 Subtotal incluido Imp: 632.80
 Adicional 1: 0.00
 Adicional 2: 0.00
 Adicional 3: 0.00
 Transporte: 0.00
 Monto al Contado: 632.80
 Retenido: 0.00
 Monto a Financiar: 632.80
 Financiamiento: 0.00
 Saldo Deudor: 632.80

Total 632.80
Total Recibido 632.80
Saldo neto 632.80

[Editar Compra](#) [Kardex](#)

cancelar

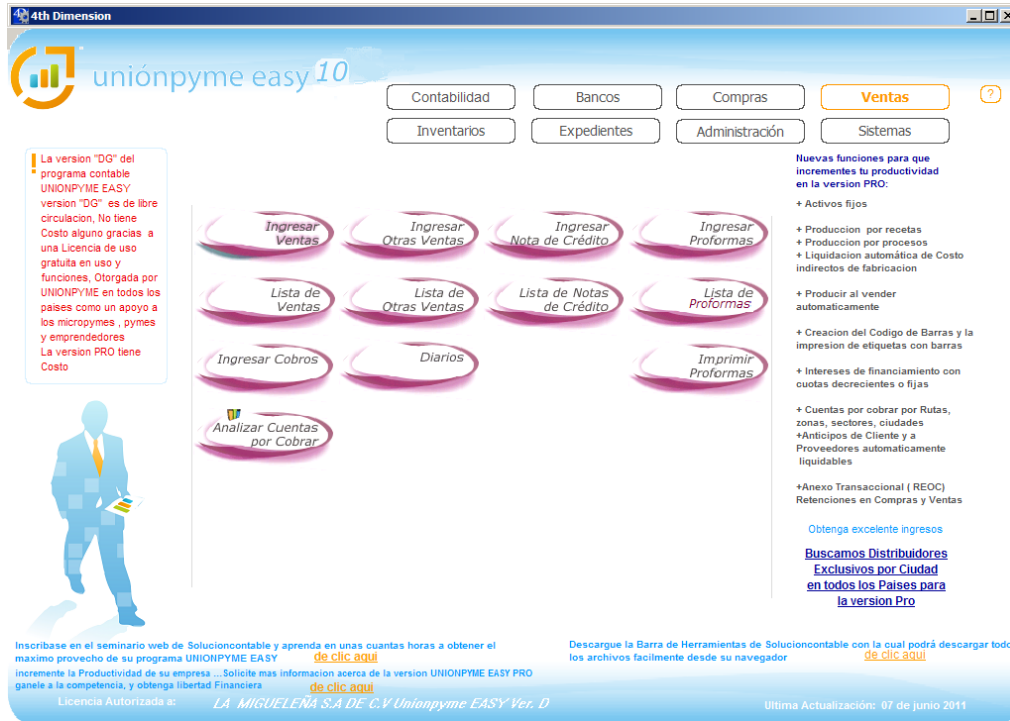
Licencia Autorizada a: LA MIGUELEÑA S.A DE C.V Unionpyme E

5200000021

1.- Seleccione el Proveedor (figuras)
 2.- Determine la fecha de la Compra. (calendario)
 3.- De click en el detalle de la Compra, y luego clic en añadir línea (la primera vez)
 4.- Por cada Producto que Ud. desee incluir en esta Compra solicite una línea dando click en el botón con el signo MAS
 5.- de click en el botón formas de Pago para establecer las condiciones de la Compra

Inicio | Escritorio | Unionpyme Easy DG11 | EXPLICACIÓN DE LAS... | 4th Dimension | ES | 11:21

El modulo de Ventas se presenta en la siguiente imagen.



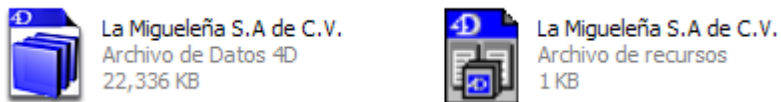
6.2.4. Necesidad de realizar respaldo de archivos de datos importantes en el sistema Uniónpyme Easy.

Los 2 archivos de estructura llevan el nombre “Easy” con una extensión de acuerdo a la versión actualizada, los podrá reconocer porque su nombre termina con la extensión: ".4DB" y ".4DR", como en la siguiente imagen.



Los archivos de Datos, son los que contienen la información de su empresa, los que deben ser respaldados periódicamente por cualquier falla del sistema, son dos y

llevan el nombre de su empresa. Los podrá reconocer porque su nombre termina en la extensión: ".4DD" y ".4DR" los cuales se presentan en la siguiente imagen los correspondientes a nuestro archivo creado, cuando se crea otro archivo el nombre puede cambiar.



6.3. CASO PRÁCTICO

ENERO

Partida # 1. La Empresa denominada “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V.”, Ubicada en Senda los Eucalipto N° 13, Residencial la Pradera, de la Ciudad de San Miguel, NIT: 0815-060399-103-6; NRC: 79892-8; la cual es Mediana Contribuyente, a su vez persona jurídica, se dedica a la compra/venta de Electrodomésticos, para lo cual al final del año 2010, contaba con los siguientes datos:

Terreno por \$12,000.00 dólares, efectivo en caja general por \$21,200.00 dólares, construcciones por \$25,000.00 dólares, Maquinaria y equipo por \$1,500.00 dólares, Mobiliario y equipo por \$1,000.00 dólares, Equipo de Transporte por \$5,000.00 dólares, IVA por pagar por \$100.00 dólares, efectivo en Bancos de fomento agropecuario por \$ 50,100.00 dólares, Inventarios (15 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares c/u, 15 Sillas de oficina tipo secretarial a \$35.00 dólares c/u, 15 Teclados a \$ 6.00 dólares c/u, 15 mouse a \$ 7.00 dólares c /u, 15 TV monitor a \$ 560.00 dólares c/u, 16 computadoras a \$ 400.00 dólares c/u); Capital Social por \$ 131,720.00 dólares, préstamos bancarios por \$100.00 dólares, cuentas por cobrar clientes por \$100.00 dólares, costo de venta de mercadería por (\$100.00) dólares, proveedores locales por \$200.00 dólares.

Partida # 2. El 2 de Enero, Se realiza el pago por 100.00 dólares a los proveedores locales por la deuda del año pasado.

Partida # 3. El 6 de Enero, la Empresa EL TRIO, S.A. DE C.V, quien es mediano contribuyente a su vez, persona jurídica, compra 10 computadora marca Toshiba, a un precio de \$ 500.00 dólares más IVA c/u, 10 Muebles para computadoras, a un precio de \$75.00 dólares más IVA c/u, 10 Sillas de oficina tipo secretarial, a un precio de \$50.00 dólares más IVA c/u, a la Empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es Mediano Contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 4. El 08 de Enero, se liquida el IVA correspondiente al mes de diciembre.

Partida # 5. El 10 de Enero, la Empresa “EL AGUILA, S.A. DE C.V.; quien es mediano contribuyente a su vez, persona jurídica, compra 10 TV monitor a un precio de \$ 800.00 dólares c/u IVA incluido; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida #6. El 15 de Enero, la Empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 10 computadoras a un precio de \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 10 Muebles para computadoras a un precio de \$40.00 dólares más IVA c/u, 6 Sillas de oficina tipo secretarial a un precio de \$35.00 dólares más IVA c/u, a la empresa “Distribuidora Central, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente a su vez, persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 7. El 20 de Enero, la Empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 8 TV monitor a un precio de \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente a su vez, persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 8. El 28 de Enero, se paga el préstamo bancario del año pasado por \$ 100.00 dólares.

Partida # 9. El 30 de enero, se pagan sueldos a: a un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00

dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 10. El 31 de enero se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$80.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 20.00; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$100.00 dólares, para administración, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 11. Se realiza la provisión para el IVA de enero.

FEBRERO

Partida # 1. El 02 de Febrero, la empresa EL TRIO, S.A. DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, nos devuelve 2 Muebles para computadoras a un precio de \$75.00 dólares más IVA c/u.; por estar en mal estado, de la venta del día 6 de enero que se realizo en efectivo. ; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente.

Partida # 2. El 2 de Febrero, Se realiza el pago por \$ 100.00 dólares a los proveedores locales por la deuda del año pasado.

Partida # 3. El 2 de Febrero, Se realiza el Cobro de \$ 50.00 dólares pendientes del año pasado.

Partida # 4. El 06 de Febrero, la empresa “EL TRIO, S.A. DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 9 computadoras a un precio de \$ 510.00 dólares más IVA c/u, 9 Muebles para computadoras a un precio de \$73.00 dólares más IVA c/u, 9 Sillas de oficina tipo secretarial a un precio de \$49.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 5. El 09 de febrero se liquida el IVA correspondiente al mes de enero.

Partida # 6. El 13 de febrero, la empresa “EL AGUILA, S.A. DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 9 TV monitor a un precio de \$

750.00 dólares c/u, IVA incluido; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 7. El 19 de febrero, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 10 TV monitor a un precio de \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 8. El 23 de febrero, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 9. El 27 de febrero se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$90.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 50.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$150.00 dólares del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 10. Se realiza la provisión para el IVA de febrero.

MARZO

Partida # 1. El 02 de marzo, la empresa EL TRIO, S.A. DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 10 computadoras a un precio de \$ 530.00 dólares más IVA c/u, 10 Muebles para computadoras a un precio de \$76.00 dólares más IVA c/u, 10 Sillas de oficina tipo secretarial a un precio de \$52.00 dólares más IVA c/u, a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 2 de Marzo, Se realiza el Cobro de \$ 50.00 dólares pendientes del año pasado.

Partida # 3. El 05 de marzo, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 10 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 10

Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 10 Sillas de oficina a \$35.00 dólares más IVA c/u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 4. El 09 de marzo se liquida el IVA correspondiente al mes de febrero.

Partida # 5. El 15 de marzo, la empresa “EL AGUILA, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 9 TV monitor a \$ 795.00 dólares c/u IVA incluido; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 6. El 22 de marzo, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 9 TV monitor a \$ 560.00 dólares mas IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 7. El 30 de marzo, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. El 31 de marzo, se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$100.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 50.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$120.00 dólares del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 9. Se realiza la provisión para el IVA de marzo.

ABRIL

Partida # 1. El 02 de Abril, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 7 computadoras a \$ 550.00 dólares más IVA c/u, 7 Muebles para computadoras a \$79.00 dólares más IVA c/u, 3 Sillas de

oficina tipo secretarial a \$58.00 dólares más IVA c/u, 10 Teclados a \$ 13.00 dólares más IVA c/u, 6 mouse a \$ 12.00 dólares más IVA c/u, a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 06 de Abril, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 9 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 9 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 9 Sillas de oficina tipo secretarial a \$35.00 dólares más IVA c/u, 9 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 9 mouse a \$ 7.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de abril se liquida el IVA correspondiente al mes de marzo.

Partida # 4. El 18 de abril, la empresa “EL AGUILA, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 9 TV monitor a \$ 765.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 5. El 25 de abril, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 7 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 6. El 30 de abril, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 7. El 30 de abril se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$94.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 48.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$90.00 dólares del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. Se realiza la provisión para el IVA de abril.

MAYO

Partida # 1. El 02 de mayo, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 9 computadoras a \$ 500.00 dólares más IVA c/u, 9 Muebles para computadoras a \$65.00 dólares más IVA c/u, 9 Sillas de oficina a \$45.00 dólares más IVA c/u, 9 Teclados a \$ 10.00 dólares más IVA c/u, 6 mouse a \$ 10.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 07 de mayo, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 10 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 10 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 10 Sillas de oficina a \$35.00 dólares más IVA c/u, 9 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 10 mouse a \$ 7.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de mayo, se liquida el IVA correspondiente al mes de abril.

Partida # 4. El 16 de mayo, la empresa “EL AGUILA, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 10 TV monitor a \$ 680.00 dólares mas IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 5. El 24 de mayo, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 8 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 6. El 30 de mayo, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 7. El 31 de mayo, se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$110.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 70.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$100.00 dólares del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. Se realiza la provisión para el IVA de mayo.

JUNIO

Partida # 1. El 02 de Junio, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 9 computadoras a \$ 510.00 dólares más IVA c/u, 9 Muebles para computadoras a \$70.00 dólares más IVA c/u, 9 Sillas de oficina a \$50.00 dólares más IVA c/u, 9 Teclados a \$ 11.00 dólares más IVA c/u, 9 mouse a \$ 12.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 08 de Junio, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 10 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 10 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 10 Sillas de oficina a \$35.00 dólares más IVA c/u, 10 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 10 mouse a \$ 7.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de Junio, se liquida el IVA correspondiente al mes de mayo.

Partida # 4. El 18 de Junio, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, devuelve, 5 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, por estar en mal estado, de la compra del día 07 de mayo; a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica.

Partida # 5. El 24 de Junio, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 1 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 6. El 30 de Junio, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 7. El 30 de Junio se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$98.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 60.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$84.00 dólares, del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. Se realiza la provisión para el IVA de Junio.

JULIO

Partida # 1. El 02 de Julio, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 6 computadoras a \$ 540.00 dólares más IVA c/u, 6 Muebles para computadoras a \$67.00 dólares más IVA c/u, 6 Sillas de oficina tipo secretarial a \$46.00 dólares más IVA c/u, 7 Teclados a \$ 12.00 dólares más IVA c/u, 6 mouse a \$ 13.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 07 de Julio, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 8 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 8 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 8 Sillas de oficina tipo secretarial a \$35.00 dólares más IVA c/u, 8 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 8 mouse a \$ 7.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE

ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de Julio, se liquida el IVA correspondiente al mes de Junio.

Partida # 4. El 15 de Julio, la empresa “EL DISTRIBUIDOR, S.A DE C.V.; quien es gran contribuyente, compra 9 TV monitor a \$ 786.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 5. El 21 de Julio, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 8 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 6. El 30 de Julio, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 7. El 31 de Julio se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$106.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 76.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$88.00 dólares, del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. Se realiza la provisión para el IVA de Julio.

AGOSTO

Partida # 1. El 02 de Agosto, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 7 computadoras a \$ 520.00 dólares más IVA c/u, 7 Muebles para computadoras a \$62.00 dólares más IVA c/u, 7 Sillas de oficina tipo secretarial a \$44.00 dólares más IVA c/u, 10 Teclados a \$ 12.00 dólares más IVA c/u, 12 mouse a \$ 11.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA

MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 05 de Agosto, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 8 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 8 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 8 Sillas de oficina tipo secretarial a \$35.00 dólares más IVA c/u, 8 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 8 mouse a \$ 7.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de Agosto, se liquida el IVA correspondiente al mes de Julio.

Partida # 4. El 17 de Agosto, la empresa “EL AGUILA, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 6 TV monitor a \$ 700.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 5. El 23 de Agosto, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 6 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 6. El 30 de Agosto, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 7. El 31 de Agosto, se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$102.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 70.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$78.00 dólares del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. Se realiza la provisión para el IVA de Agosto.

SEPTIEMBRE

Partida # 1. El 02 de Septiembre, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 6 computadoras a \$ 580.00 dólares más IVA c/u, 6 Muebles para computadoras a \$70.00 dólares más IVA c/u, 6 Sillas de oficina tipo secretarial a \$59.00 dólares más IVA c/u, 8 Teclados a \$ 16.00 dólares más IVA c/u, 8 mouse a \$ 18.00 dólares más IVA c /u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 07 de Septiembre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 5 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 5 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 5 Sillas de oficina tipo secretarial a \$35.00 dólares más IVA c/u, 5 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 5 mouse a \$ 7.00 dólares mas IVA c /u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de Septiembre, se liquida el IVA correspondiente al mes de Agosto.

Partida # 4. El 14 de Septiembre, la empresa “EL DISTRIBUIDOR, S.A DE C.V.; quien es gran contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 6 TV monitor a \$ 790.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 5. El 20 de Septiembre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 5 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 6. El 29 de Septiembre, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00

dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 7. El 30 de Septiembre, se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$98.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 60.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$70.00 dólares, del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. Se realiza la provisión para el IVA de Septiembre.

OCTUBRE

Partida # 1. El 02 de Octubre, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 7 computadoras a \$ 590.00 dólares más IVA c/u, 8 Muebles para computadoras a \$73.00 dólares más IVA c/u, 8 Sillas de oficina tipo secretarial a \$55.00 dólares más IVA c/u, 6 Teclados a \$ 15.00 dólares más IVA c/u, 9 mouse a \$ 16.00 dólares más IVA c /u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 08 de Octubre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 8 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 8 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 8 Sillas de oficina a \$35.00 dólares más IVA c/u, 10 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 10 mouse a \$ 7.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de Octubre, se liquida el IVA correspondiente al mes de septiembre.

Partida # 4. El 17 de Octubre, la empresa “EL AGUILA, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 5 TV monitor a \$ 780.00

dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 5. El 24 de Octubre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 6 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 6. El 30 de Octubre, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 7. El 31 de Octubre, se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$80.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 60.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$65.00 dólares, del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. Se realiza la provisión para el IVA de Octubre.

NOVIEMBRE

Partida # 1. El 02 de Noviembre, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 8 computadoras a \$ 582.00 dólares más IVA c/u, 8 Muebles para computadoras a \$70.00 dólares más IVA c/u, 8 Sillas de oficina a \$58.00 dólares más IVA c/u, 10 Teclados a \$ 16.00 dólares más IVA c/u, 11 mouse a \$ 15.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 07 de Noviembre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 7 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 9 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 9 Sillas de oficina tipo secretarial a \$35.00 dólares más IVA c/u, 9 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 10

mouse a \$ 7.00 dólares más IVA c /u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de Noviembre, se liquida el IVA correspondiente al mes de Octubre.

Partida # 4. El 16 de Noviembre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, devuelve 3 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; del día 24 de Octubre, por estar en mal estado, a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica.

Partida # 5. El 24 de Noviembre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 3 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente.

Partida # 6. El 29 de, Noviembre se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 7. El 30 de Noviembre, se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$100.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas); Agua por \$ 80.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$75.00 dólares, del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. Se realiza la provisión para el IVA de Noviembre.

DICIEMBRE

Partida # 1. El 02 de Diciembre, la empresa EL TRIO, S.A DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 8 computadoras a \$ 500.00 dólares más IVA c/u, 10 Muebles para computadoras a \$65.00 dólares más IVA c/u, 10 Sillas de oficina tipo secretarial a \$50.00 dólares más IVA c/u, 10 Teclados a \$ 12.00

dólares más IVA c/u, 11 mouse a \$ 12.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 2. El 06 de Diciembre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 2 computadoras a \$ 400.00 dólares más IVA c/u, 2 Muebles para computadoras a \$40.00 dólares más IVA c/u, 2 Sillas de oficina tipo secretarial a \$35.00 dólares más IVA c/u, 2 Teclados a \$ 6.00 dólares más IVA c/u, 2 mouse a \$ 7.00 dólares más IVA c/u, a la empresa “COMERCIALIZADORA DE ORIENTE, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 3. El 09 de Diciembre, se liquida el IVA correspondiente al mes de .Noviembre

Partida # 4. El 14 de Diciembre, la empresa “EL AGUILA, S.A DE C.V.; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica, compra 7 TV monitor a \$ 700.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente. La venta se realizo al contado.

Partida # 5. El 15 de Diciembre, se paga el aguinaldo.

Partida # 6. El 24 de Diciembre, la empresa “LA MIGUELEÑA, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, compra 2 TV monitor a \$ 560.00 dólares más IVA c/u; a la empresa “MILLENIUM, S.A. DE C.V; quien es mediano contribuyente, a su vez persona jurídica. La compra se realizo al contado.

Partida # 7. El 29 de Diciembre, se pagan sueldos a: un vendedor del área de venta, por la cantidad de \$ 250.00 dólares, a un Gerente del área de administración por la cantidad de \$ 300.00 dólares, a una secretaria del área de administración por \$250.00 dólares, a un Contador del área de administración por \$330.00 dólares, los respectivos pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 8. El 30 de Diciembre, se cancelaron los diferentes gastos: Energía Eléctrica por \$140.00 dólares; (el 60% para Administración y el 40% para Ventas);

Agua por \$ 110.00 dólares; (el 50% para Administración y el 50% para Ventas); y teléfono por \$102.00 dólares, del área administrativa, los pagos se hicieron en efectivo.

Partida # 9. Se realiza la provisión para el IVA de Diciembre.

Partida # 10. Se realiza el cálculo de la depreciación.

6.4.ESTADOS FINANCIEROS

La Migueleña SA de CV
Balance General al 31 de Diciembre de 2011
Expresado en dólares de los EEUU

1-00000 ACTIVO

1-10000 ACTIVO CORRIENTE

1-11101 Caja General	\$ 46,257.02
1-11220 Banco	\$ 50,000.00
1-16000 inventario	<u>\$ 166.39</u>
Suma Activo Corriente	\$ 96,423.41

1-20000 ACTIVO NO CORRIENTE

1-21100 Terrenos	\$ 12,000.00
1-21200 Construcciones	\$ 23,750.00
1-21300 Maquinaria y Equipo	\$ 1,200.00
1-21400 Mobiliario y Equipo	\$ 500.00
1-21500 Equipo de Transporte	\$ 3,750.00
1-29310 Activo o por impuesto Sobre la Renta Diferido	<u>(1,124.52)</u>
Suma Activo no Corriente	\$ 40,075.48
Activo Total	<u>\$136,498.89</u>

2-00000 PASIVOS

2-10000 PASIVOS CORRIENTES

2-13500 IVA por Pagar	<u>\$ 1,066.78</u>
Total Pasivo	<u>\$ 1,066.78</u>

3-00000 PATRIMONIO

3-11210 Capital Social Variable	\$ 131,720.00
3-12100 Reserva Legal	<u>\$ 338.56</u>
Total Patrimonio	\$ 131,973.92

9-10000 Pérdidas y Ganancias	\$ 3,373.55
Total Pasivo y Capital	<u>\$ 136,498.89</u>

Rafael Antonio Reyes
Representante legal

Maith Ronal Trejo
Contador

Luis Rodolfo Pérez Jiménez
Auditor

La Migueleña SA de CV
Estado de Resultado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Expresado en dólares de los EEUU

INGRESOS DE OPERACION

Ventas \$ 122,582.94

COSTOS DE OPERACION

Costo de Ventas \$ 95,449.61

Utilidad Bruta \$ **27,133.33**

GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos de Venta \$ 6,878.97

Sueldos y comisiones \$ 3,083.33

Cuota Patronal ISSS \$ 231.25

Cuota Patronal AFP \$ 208.19

Servicio Eléctrico \$ 479.20

Servicio de Agua \$ 377.00

Depreciaciones \$ 2,500.00

Gastos de Administración \$ 15,417.73

Sueldos \$10,853.33

Cuota Patronal ISSS \$ 814.00

Cuota Patronal AFP \$ 732.60

Teléfono y correo \$ 1,122.00

Servicio Eléctrico \$ 718.80

Servicio de Agua \$ 377.00

Depreciaciones \$ 800.00

Utilidad de Operación \$ 4,836.63

Reserva Legal \$ 338.56

Utilidad antes de Impuesto \$ 4,498.07

Impuesto sobre la Renta \$ 1,124.52

Utilidad del ejercicio \$ 3,373.55

Rafael Antonio Reyes
Representante legal

Maith Ronal Trejo
Contador

Luis Rodolfo Pérez Jiménez
Auditor

La Migueleña SA de CV
Estados de Flujos de Efectivo (método indirecto)
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Expresado en Dólares de los EEUU

Utilidad neta	\$ 3,373.55
Ajuste por ingresos y gastos que no requirieron efectivo:	
Depreciación	\$ 3,300.00
Impuesto sobre la Renta	\$ 1,124.52
Reserva legal	\$ 338.56
Efectivo neto proveniente de ajustes	\$ 8,136.63
Flujo de efectivo por actividades de operación:	
Aumento/Disminución en cuentas por cobrar	\$ 100.00
Aumento/Disminución en inventarios	\$15,953.61
Aumento/Disminución en cuentas por pagar	\$ -300.00
Aumento/Disminución en IVA por pagar	\$ 966.78
Aumento/Disminución en Costo de venta	\$ 100.00
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	\$16,820.39
Flujo de efectivo por Actividades de Inversión	
Aumento/Disminución maquinaria y equipo	\$ 0.00
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	\$ 0.00
Flujo de efectivo por actividades de Financiamiento	
Aumento/Disminución de Dividendos pagados	\$ 0.00
Efectivo neto utilizado en actividades de Financiamiento	\$ 0.00
Aumento (disminución) neto en el efectivo	\$24,957.02
Efectivo al comienzo del año	\$71,300.00
Efectivo al final del año	\$96,257.02

Rafael Antonio Reyes
Representante legal

Maith Ronal Trejo
Contador

Luis Rodolfo Pérez Jiménez
Auditor

La Migueleña SA de CV
Balance General al 31 de Diciembre de 2010
Expresado en dólares de los EEUU

1-00000 ACTIVO

1-10000 ACTIVO CORRIENTE

1-11101 Caja General	\$ 21,200.00
1-11220 Banco	\$ 50,100.00
1-12400 Cuentas por cobrar clientes	\$ 100.00
1-16000 inventario	<u>\$ 16,120.00</u>
Suma Activo Corriente	\$ 87,420.00

1-20000 ACTIVO NO CORRIENTE

1-21100 Terrenos	\$ 12,000.00
1-21200 Construcciones	\$ 25,000.00
1-21300 Maquinaria y Equipo	\$ 1,500.00
1-21400 Mobiliario y Equipo	\$ 1,000.00
1-21500 Equipo de Transporte	<u>\$ 5,000.00</u>
Suma Activo no Corriente	\$ 44,500.00
Activo Total	<u>\$132,020.00</u>

2-00000 PASIVOS

2-10000 PASIVOS CORRIENTES

2-11200 Préstamos Bancarios	\$ 100.00
2-12100 proveedores locales	\$ 200.00
2-13500 IVA por Pagar	<u>\$ 100.00</u>
Total Pasivo	<u>\$ 400.00</u>

3-00000 PATRIMONIO

3-11210 Capital Social Variable	<u>\$ 131,720.00</u>
Total Patrimonio	\$ 131,720.00

5-11110 costos de venta de mercadería	(\$ 100.00)
Total Pasivo y Capital	<u>\$ 132,020.00</u>

Rafael Antonio Reyes
Representante legal

Maith Ronal Trejo
Contador

Luis Rodolfo Pérez Jiménez
Auditor

7. CONCLUSIONES Y REFLEXIONES.

7.1.CONCLUSIONES:

- 1- Los contadores Públicos, además de aprender contabilidad, auditoría e impuestos, debemos adquirir conocimientos y desarrollar habilidades de Tecnología de Información, ya que es una exigencia técnica de IFAC y lo es laboralmente también.
- 2- Los Contadores Públicos debemos especializarnos en Tecnología de Información o continuaremos perdiendo terreno laboral, no sólo en el área de auditoría.
- 3- Las gremiales contables y el CVPCPA pueden contribuir a la formación de Contadores Públicos con conocimientos y habilidades de Tecnología de Información, desarrollando y autorizando, respectivamente, capacitaciones (diplomados, seminarios, talleres) sobre Tecnología de Información, como parte de la educación continuada exigida anualmente.

7.2.REFLEXIONES:

- 1- Somos capaces de obtener conocimientos y desarrollar habilidades de Tecnología de Información, para hacer nuestras las oportunidades que ésta brinda.
- 2- Si aprendemos a hacer cosas básicas de Tecnología de Información, los informáticos no tendrán opción de invadir nuestra profesión y no continuarán ganándonos terreno laboral.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA

ENCUESTA DIRIGIDA A EMRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA CIUDAD
DE SAN MIGUEL.

Estimado Contador:

Como instrumento de recolección de datos para proceso de graduación con tema: **“Propuesta de implementación de las tecnologías de información en el ejercicio profesional de los contadores públicos, con énfasis en sistemas contables e inventario, en las empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel.”**, para optar al grado de licenciado en contaduría pública, le solicitamos su colaboración en cuanto a responder cada una de las preguntas que se presentan a continuación.

Objetivo:

Conocer de qué forma llevan la contabilidad las empresas del sector comercio.

1- ¿Qué impacto tienen las Tecnologías de Información dentro de su empresa?

2- ¿Considera usted que el uso de las Tecnologías de Información, es de importancia en el ejercicio profesional de los Contadores Públicos?

Si

No

¿Por qué?

3- ¿Conoce en qué consisten los sistemas contables?

Si

No

4- ¿Conoce en qué consisten los sistemas de inventario?

Si

No

5- ¿Conoce todos los sistemas contables que se están utilizando en nuestro país?

Si

No

6- ¿Conoce todos los sistemas de inventario que se están utilizando en nuestro país?

Si

No

Si

No

7- ¿Está de acuerdo usted con el tipo de sistema contable que maneja su empresa?

Si

No

8- ¿Está de acuerdo usted con el tipo de sistema de inventario que maneja su empresa?

Si

No

9- ¿Por qué medios llevan la contabilidad en su empresa?

Manuales

Computarizados

10- ¿Cómo considera usted el impacto que tiene la utilización de sistema computarizado dentro de la empresa?

Alto

Medio

Bajo

11- ¿Mencione los sistemas contable que utiliza para ejercer su labor?

12- ¿Mencione los sistemas de inventario que utiliza para ejercer su labor?

13- ¿Qué información le brindan los sistemas contables?

14- ¿Qué información le brindan los sistemas de inventario?

15- ¿Mencione otros sistemas contables que haya utilizado además del que está implementando?

16- ¿Mencione otros sistemas de inventario que haya utilizado además del que está implementando?

17- ¿Considera usted que los sistemas contables e inventario mejoran la eficiencia y eficacia de la empresa?

Si

No

¿Por qué?

18- ¿Los sistemas contables están conectados a otro sistema de la empresa?

Si

No

¿Si su respuesta es afirmativa indique a que sistemas?

19- ¿Los sistemas de inventario están conectados a otro sistema de la empresa?

Si

No

¿Si su respuesta es afirmativa indique a que sistemas?

19- ¿Quiénes utilizan la información que brindan los sistemas contables dentro de la empresa?

20- ¿Quiénes utilizan la información que brindan los sistemas contables fuera de la empresa?

21- ¿Quiénes utilizan la información que brindan los sistemas de inventario dentro de la empresa?

22- ¿Cree usted que con otro sistema contable computarizado sería más eficiente y eficaz a la hora de entregar informes?

Si

No

¿Por qué?

23- ¿Cree usted que con otro sistema de inventario computarizado sería más eficiente y eficaz a la hora de entregar informes?

Si

No

SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIOS

La Migueleña S.A de C.V.

Informe de Cuentas por pagar

Cuotas vencidas y por vencer al día de hoy con analisis mensual. Fecha de analisis: Martes 1 de febrero de 2011

Saldos Vencidos							Saldos por Vencer					X Vencer	T neto
Proveedor	Fact.	+ 91días	61-90	31-60	1-30	vencidas	Actuales	1-30	31-60	61-90	+91días		
EL AGUILA S.A DE C.V.	1						100.00						100.00
Distribuidora Central S.A de C.V													
MILLENIUM S.A DE C.V													
COMERCIALIZADORA DE ORIENTE													
Totales							100.00						100.00

Informe de Cuentas por cobrar

Cuotas vencidas y por vencer al día de hoy con analisis mensual. Fecha de analisis: 1 de marzo de 2011

Saldos Vencidos							Saldos por Vencer					X Vencer	T neto
Cientes	Fact.	+ 91días	61-90	31-60	1-30	vencidas	Actuales	1-30	31-60	61-90	+91días		
EL AGUILA S.A DE C.V.	1						50.00						50.00
El Trio S.A de C.V													
El Distribuidor S.A de C.V.													
La Popular S.A de C.v													
El Costo S.A de C.V.													
Totales							50.00						50.00

SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIOS



Balanza de Comprobación

01/01/2011 al 31/12/2011

L.A. MIGUELEÑA S.A. DE C.V.

- 1 -
15/07/12

Cuenta	Nombre de la Cuenta	S. Iniciales al:		Periodo:		Acumulado a:	
		31/12/10		01/01/2011 al 31/12/2011		31/12/2011	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1-1101	Caja General			164,028.48	117,771.48	46,257.02	
1-11212	Banco De Fomento Agropecuario			100.00	100.00		
1-11222	Banco De Fomento Agropecuario			50,000.00		50,000.00	
1-12400	Cuentas Por Cobrar Clientes			138,957.72	138,957.72		
1-18100	Mercaderías			88,276.00	88,108.61	166.39	
1-18110	Credito Fiscal Sobre Compras Iva			10,799.88	10,799.88		
1-18120	Percepciones Y Retenciones De Iva			118.14	118.14		
1-21100	Terrenos			12,000.00		12,000.00	
1-21200	Construcciones			25,000.00		25,000.00	
1-21300	Maquinaria Y Equipo			1,500.00		1,500.00	
1-21400	Mobiliario Y Equipo			1,000.00		1,000.00	
1-21500	Equipo De Transporte			5,000.00		5,000.00	
1-24100	Depreciacion Acumulada De Construccion				1,250.00		1,250.00
1-24200	Depreciacion Acumulada De Maquinaria Y				300.00		300.00
1-24300	Depreciacion Acumulada De Mobiliario Y E				500.00		500.00
1-24400	Depreciacion Acumulada De Equipo De Tr				1,250.00		1,250.00
2-11200	Prestamos Bancarios (Porcion A Corto Pla			100.00	100.00		
2-12100	Proveedores Locales			88,234.28	88,234.28		
2-12300	Cuentas Y Documentos Por Pagar			12,647.34	12,647.34		
2-13100	Cuota Patronal Isss / Salud			1,045.25	1,045.25		
2-13220	Afp Crecer			940.79	940.79		
2-13500	Iva Por Pagar			4,529.38	5,598.16		1,068.78
2-14210	Isss Provisional			418.10	418.10		
2-14220	Afp Crecer			871.22	871.22		
2-17100	Debito Fiscal Sobre Ventas- Iva			15,955.28	15,955.28		
3-11210	Capital Social Variable - Pagado				131,720.00		131,720.00
4-11100	Mercaderías			150.00	122,732.94		122,582.94
5-11110	Costo De Venta De Mercaderia			85,829.81	180.00	85,448.81	
6-11010	Sueldos Y Comisiones			3,083.33		3,083.33	
6-11070	Cuota Patronal I.S.S.S.			231.25		231.25	
6-11080	Cuota Patronal A.F.P			208.19		208.19	
6-11130	Servicio Electrico			479.20		479.20	
6-11140	Servicio De Agua			377.00		377.00	
6-11270	Depreciaciones			2,500.00		2,500.00	
6-12010	Sueldos			10,853.33		10,853.33	
6-12070	Cuota Patronal I.S.S.S			814.00		814.00	
6-12080	Cuota Patronal A.F.P			732.80		732.80	
6-12120	Telefono Y Correo			1,122.00		1,122.00	
6-12130	Servicio Electrico			719.80		719.80	
				759,421.17	760,598.17	257,492.72	258,668.72



Balance de Comprobación

01/01/2011 al 31/12/2011

LA MIGUELEÑA S.A. DE C.V

- 2 -
15/07/12

Cuentas	Nombre de la Cuenta	S. Iniciales al :		Periodo :		Acumulado a :	
		31/12/10		01/01/2011 al 31/12/2011		31/12/2011	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
6-12140	Servicio De Agua			377.00		377.00	
6-12270	Depreciaciones			800.00		800.00	
				760,598.17	760,598.17	258,699.72	258,699.72

SISTEMAS CONTABLES E INVENTARIOS



Mayor General (Resumido)

Desde 01/01/11 al 31/12/11

- 1 -

15/07/2012 on 14:53:06

Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Período	Saldo final
1-11101 Caja General		164,028.48	117,771.46	46,257.02	
1-11212 Banco De Fomento Agropecuario		100.00	100.00		
1-11222 Banco De Fomento Agropecuario		50,000.00		50,000.00	
1-12400 Cuentas Por Cobrar Clientes		138,957.72	138,957.72	(0.00)	
1-16100 Mercaderías		99,275.00	99,109.61	165.39	
1-19110 Crédito Fiscal Sobre Compras Iva		10,799.88	10,799.88	(0.00)	
1-19120 Percepciones Y Retenciones De Iva		118.14	118.14		
1-21100 Terrenos		12,000.00		12,000.00	
1-21200 Construcciones		25,000.00		25,000.00	
1-21300 Maquinaria Y Equipo		1,500.00		1,500.00	
1-21400 Mobiliario Y Equipo		1,000.00		1,000.00	
1-21500 Equipo De Transporte		5,000.00		5,000.00	
1-24100 Depreciacion Acumulada De Construccio			1,250.00	(1,250.00)	
1-24200 Depreciacion Acumulada De Maquinaria			300.00	(300.00)	
1-24300 Depreciacion Acumulada De Mobiliario Y			600.00	(600.00)	
1-24400 Depreciacion Acumulada De Equipo De T			1,250.00	(1,250.00)	
2-11200 Prestamos Bancarios (Porcion A Corto Pl		100.00	100.00		
2-12100 Proveedores Locales		98,234.28	98,234.28		
2-12300 Cuentas Y Documentos Por Pagar		12,647.34	12,647.34		
2-13100 Cuota Patronal Iasa / Salud		1,045.25	1,045.25		
2-13220 Afp Crecer		940.79	940.79		
2-13500 Iva Por Pagar		4,529.38	5,596.16	(1,066.78)	
2-14210 Iasa Provisional		418.10	418.10		
2-14220 Afp Crecer		871.22	871.22		
2-17100 Debito Fiscal Sobre Ventas- Iva		15,955.20	15,955.20	0.00	
3-11210 Capital Social Variable - Pagado			131,720.00	(131,720.00)	
4-11100 Mercaderías		100.00	122,732.94	(122,632.94)	
5-11110 Costo De Venta De Mercadería		95,625.61	180.00	95,445.61	
6-11010 Sueldos Y Comisiones		3,083.33		3,083.33	
6-11070 Cuota Patronal I.S.S.S.		231.25		231.25	
6-11080 Cuota Patronal A.F.P		208.19		208.19	
6-11130 Servicio Electrico		479.20		479.20	
6-11140 Servicio De Agua		377.00		377.00	
6-11270 Depreciaciones		2,500.00		2,500.00	
6-12010 Sueldos		10,853.33		10,853.33	
6-12070 Cuota Patronal I.S.S.S		814.00		814.00	
6-12080 Cuota Patronal A.F.P		732.60		732.60	
6-12120 Telefono Y Correo		1,122.00		1,122.00	
6-12130 Servicio Electrico		718.80		718.80	
6-12140 Servicio De Agua		377.00		377.00	
6-12270 Depreciaciones		800.00		800.00	
Totales \$:		780,596.17	780,596.17		

