

**UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA  
ULACIT**

**ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO  
EMPRESARIAL**

**El manual de cuentas: Un instrumento que garantiza  
la eficiencia en la clasificación contable.**

**Laura M. Hernández Vega**

**02 0507 0691**

**Ensayo argumentativo para optar por el grado de  
Bachillerato en Contaduría Pública**

**Agosto 2004**

## **El manual de cuentas: Un instrumento que garantiza la eficiencia en la clasificación contable**

---

El complejo mundo empresarial en el que se desenvuelven actualmente las compañías, con sus constantes cambios en el plano financiero, fiscal y tecnológico entre otros, obliga sus administradores a tener un enfoque más amplio, en busca de una práctica correcta que les garantice efectividad y transparencia en los procesos, con el fin de mejorar continuamente.

Para cumplir con este propósito, es necesario que las empresas adopten normas de control interno que les permitan utilizar los recursos existentes de la mejor forma. Ya que el control interno es una herramienta trascendental, que impregna de eficiencia todas las actividades o procesos realizados en una compañía, favoreciendo el cumplimiento y la obtención de los objetivos.

En todas las actividades que realice el ser humano los diferentes tipos de control se hacen presentes ya que todas las operaciones forman parte de algún proceso. Y así lo mencionan Amador y González (1997)

El control constituye en primera instancia una función dentro del proceso administrativo de todo negocio, en donde por cierto, se realizan diferentes actividades encaminadas a la obtención de objetivos previamente fijados, así como a la definición de políticas, estrategias, programas y el desarrollo e implantación de sistemas administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento (p.4)

Las políticas de control interno dentro de una organización, pueden orientarse en dos rumbos diferentes de acuerdo al origen de las operaciones que se pretende regular. Estos rumbos son el administrativo y el contable. Para hacer referencia al enfoque administrativo y contable se puede hacer uso de la definición que ofrece al respecto Amador et al. (1997) donde describe lo siguiente:

El enfoque administrativo involucra el plan general de organización, sistemas, procedimientos, métodos utilizados en el negocio para obtener resultados eficientes, efectivos y económicos. El contable es el plan general que permite definir políticas,

procedimientos, métodos y sistemas que regulan y reflejan en forma óptima la información financiera (p.10).

El control interno contable debe garantizar la certidumbre de que las operaciones realizadas están registradas de acuerdo a las políticas y criterios establecidos por la empresa. Dentro de éste, se encuentran las normas o controles de carácter contable, las cuales cumplen un papel muy importante dentro del ambiente administrativo, financiero y contable de las empresas.

Para evidenciar la importancia de las normas de control interno contable, así como de las normativas que deben cumplir cuando se diseñan para una empresa, se puede hacer uso de los términos utilizados por Cepeda (1997) en los que menciona lo siguiente:

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con las autorizaciones de la administración.
2. Las operaciones se registran debidamente para:
  - a. Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - b. Lograr salvaguardar los activos.
  - c. Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
3. El acceso a los activos sólo se permita de acuerdo con las autorizaciones de la administración.
4. La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias (p.3-4).

Al ser el manual de cuentas un documento serio y sensato, en el que se indica la particularidad general de todos aquellos fundamentos que poseen injerencia con cada una de las cuentas y una descripción explícita del conjunto de transacciones que deben registrarse bajo esa normativa; se convierte en una herramienta ordenadora y guía para el contador, ya que le brinda orientación cuando aparece una transacción nueva o poco usual.

Por tal motivo el manual de cuentas juega un papel protagónico dentro del control interno contable, ya que él es el encargado de definir y explicar la naturaleza y clasificación de las cuentas que se utilizan en el registro de las operaciones y que se reflejan tanto en el balance general como en el estado de resultados.

A través de los manuales de cuentas se consigue perfeccionar las acciones realizadas, se agilizan los trabajos, se previene la reincidencia en errores y a través de su uso se logra un mayor acoplamiento entre los diferentes departamentos administrativos, ya que la puesta en práctica de un manual brinda uniformidad a las operaciones. Además el manual de cuentas contables brinda la seguridad en el caso de las empresas que sufren de constante rotación de personal en el área contable y administrativa, de que las operaciones no van a sufrir cambios inoportunos en la parte del manejo, registro e interpretación contable, ya que la existencia y utilización del mismo, provee de una fácil adaptación del personal nuevo, lo que garantiza que se continúen ejecutando las operaciones como de costumbre.

Debido a la actividad comercial que Maderas El Oriente S.A. realiza, es necesario que genere una serie de registros de orden contable con el fin de llevar el control ordenado de sus transacciones, llámense ventas, compras, adquisición de activos, gastos, pagos a proveedores, cuentas de participación en otras sociedades y demás. Todas ellas con el fin de controlar y medir los resultados económicos de la empresa y en función de estos tomar decisiones de carácter presupuestario, así como también poder dar fe de lo que se genera y contribuir de manera legal y transparente con las obligaciones tributarias correspondientes.

Para la correcta elaboración y registro de estas transacciones es necesario contar con un manual de cuentas, el cual debe reflejar en su contenido el origen y naturaleza de cada cuenta utilizada y un argumento que exprese cómo, cuándo y por qué utilizarla, para así optimizar el ordenamiento del manejo contable. Esto con el fin de que la persona encargada de elaborar, registrar y perpetuar los asientos contables de la empresa en los registros legales correspondientes, tenga en su poder una herramienta o directriz de control, que le oriente para realizar adecuadamente las anotaciones y así brindar una información más acertada, ya que la transacciones que esta empresa realiza diariamente son verdaderamente considerables.

Es por tal motivo que un manual de cuentas se hace deseable en esta compañía, ya que vendrá a llenar ese vacío que existe actualmente en el manejo de tantas y complejas operaciones que deben realizarse, para poder proyectar con exactitud los resultados, así mismo proporcionará más seguridad al encargado de manejar dichas operaciones, ya que le brindará una mayor consistencia y uniformidad a todos los registros y aportará una sólida base para el control interno contable de los ingresos, egresos, activos y pasivos existentes.

Además de que a través de su utilización, se fomentaría una interrelación más adecuada entre los diferentes segmentos organizativos de la administración, lo que garantiza el éxito en el funcionamiento de la misma, ya que el buen desempeño de una empresa, depende de que cada departamento haga bien su trabajo.

Para asegurar la calidad de las operaciones de cada departamento es preciso que existan normas de control interno, las cuales van a ofrecer las directrices correctas, para que las distintas operaciones que se deben realizar, se lleven a cabo de la mejor manera.

El propósito primario del control interno es minimizar riesgos o en su defecto revelarlos en forma anticipada, como lo define Cepeda (1997):

Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos (p.4).

Así también Amador et al. (1997) se refiere explícitamente al término control como “Un proceso mediante el cual se vigilan las operaciones efectuadas en un negocio ya sea en su conjunto o en un área para cerciorarse que se realicen de acuerdo a lo planeado, corrigiendo en su caso las desviaciones presentadas” (p.5)

El control interno según este último concepto posee tres características importantísimas como lo son que constituye un proceso, ya que implica la realización de procedimientos o

ejecución de normas, es una unidad de vigilancia ya que se mantiene permanentemente cotejando de forma general o fraccionada la ejecución de todos los movimientos operativos de la empresa. Además es un elemento rectificador ya que logra discriminar cualquier muestra de irregularidad o anomalía para luego rectificarla y a la vez inspeccionar el resultado de la corrección realizada.

Este tipo de controles son de mucha importancia cuando se aplican sobre los registros contables de las compañías, ya que la contabilidad es la responsable de procesar, registrar y presentar las diversas gestiones operativas que se llevan a cabo en una compañía. La contabilidad es una ciencia encargada de sintetizar las operaciones realizadas por las empresas y a partir del resultado obtenido prepara informes que resumen en forma clara y ordenada los resultados de las mismas, facilitando a los encargados un panorama confiable para la toma de decisiones.

La contabilidad persigue proyectar informes certeros, avalados por los registros efectuados, por lo tanto es necesario que estos últimos tengan equilibrio y consistencia, ya que estas características son las que le dan confiabilidad a los informes financieros, para ser usados en la toma de decisiones a nivel interno y en casos especiales a nivel externo, como lo sería para obtener apalancamientos económicos en alguna institución financiera. Siendo la contabilidad la responsable de medir las actividades económicas del negocio a partir del procesamiento de la información, es necesario que ésta sea supervisada por herramientas de control interno contable.

El control interno contable abarca no sólo las normas, políticas, principios y procedimientos contables generalmente aceptados y establecidos, además abarca todos aquellos métodos y prácticas encaminados claramente al resguardo de los bienes, la confiabilidad de los registros contables y financieros, la clasificación contable apropiada entre otros.

Algunos de los objetivos del control interno contable según Cepeda (1997) son:

- La integridad de la información: que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.

- La validez de la información: que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- La exactitud de la información: que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.(p.29).

El control interno contable es un mecanismo que brinda seguridad en la realización de las actividades y así lo definen Amador et al. (1997). El control interno contable:

Constituye un sistema general que diseña e implementa el negocio para normar el registro efectivo y eficiente de las operaciones que se realizan. Se integra por políticas, procedimientos, métodos y formas, así como el flujo de operaciones que le permiten obtener información cuantitativa de índole financiera con atributos de oportunidad, confiabilidad y veracidad (p. 97).

Del concepto anterior se puede rescatar entonces el grado elemental que posee la contabilidad para la toma de las decisiones y su importancia dentro del plano administrativo y por lo tanto la obligación que tienen los responsables de las actividades contables dentro de una empresa, de ser eficientes en la recopilación de la información, así como en la clasificación y registro de la misma.

A la fecha de hoy los administradores crean sus propios manuales para asegurarse que todas las actividades contables realizadas dentro de la empresa sean hechas al pie de la letra y sin errores. Con el fin de ahorrar tiempo evitando correcciones excesivas, obtener información más exacta y consistente, prevenir malversaciones o desfalcos entre otras.

Los manuales son textos mediante los cuales se describen objetiva y detalladamente las funciones, métodos y procedimientos para realizar exitosamente algún propósito. Son guías que detallan paso a paso los lineamientos o directrices para la ejecución de tareas.

Por otro lado, un manual de cuentas es un instrumento de control, que dirige a los usuarios hacia la correcta clasificación contable; logrando registros más uniformes y consistentes. De esta manera el departamento contable puede tener la convicción de que la información que

presenten cumpla con los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFIS).

Un manual de cuentas es una guía para el correcto uso de las diferentes partidas que componen el sistema contable de las empresas.

Los manuales de cuentas deben diseñarse siguiendo y respetando cada una de las políticas administrativas de las empresas, ya que no todas las empresas son iguales, y por lo tanto de la actividad que esta desempeñe en el mercado comercial, dependerá el grado de complejidad de las transacciones, así como también el volumen de las mismas.

Maderas El Oriente S.A.; es una empresa comercial dedicada a la venta de maderas, materiales para la construcción y artículos de ferretería.

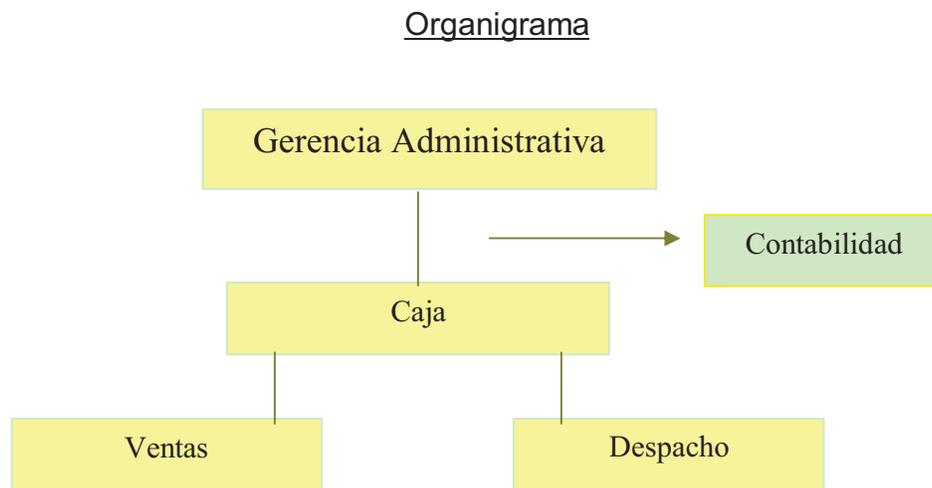
Fue fundada hace veinticinco años en San Ramón de Alajuela por lo que posee una amplia trayectoria en el mercado ferretero ramonense.

Esta empresa ha gozado de un crecimiento vertiginoso y una progresiva consolidación en el competitivo mercado ramonense, gracias a las acertadas decisiones administrativas que han tenido sus socios fundadores.

Además posee una importante inversión en inventario, infraestructura, maquinaria y flotilla de transporte, todos necesarios para cumplir con su misión, que es brindarle a la comunidad de San Ramón un buen servicio a un razonable precio, ofreciéndole con comodidad una amplia gama de artículos ferreteros y un gran surtido de materiales para la construcción, los cuales son expuestos en su amplia sala de exhibición donde se pueden encontrar artículos de primera calidad, materiales importados y finas maderas.

Maderas El Oriente S.A.; cuenta en la actualidad con una planilla que sobrepasa los quince empleados, entre los encargados del área administrativa, los empleados de despacho y reparto entre otros.

La estructura administrativa de Maderas El Oriente es muy sencilla y esta distribuida de la siguiente manera:



El área de gerencia administrativa, está compuesta por un administrador, el cual es copropietario y cuenta con una amplia experiencia en la dirección financiera y contable de empresas de este tipo.

El departamento de cobros o caja, esta dividido en dos partes, una de ellas cubre lo referente a la atención de los pagos de los clientes, así como la recepción de llamadas entre otros; y la otra cumple la función de pagos a proveedores, elaboración de cheques, anotaciones menores a libros del banco, así como también la recolección y archivo de los documentos ligados a la preparación del cierre mensual, del cual se desprenden el pago de impuesto sobre las ventas y las demás obligaciones tributarias. Las cuales se elaboran fuera de la empresa, de manera independiente, por medio de servicios contratados.

En el departamento de ventas se encuentran laborando actualmente nueve dependientes, los cuales son encargados de la atención al público, despacho de mercaderías entre otros.

La asesoría contable y tributaria de Maderas El Oriente S.A.; durante quince años ha estado a cargo de una misma firma, cuya trayectoria de responsabilidad y amplia experiencia en el manejo contable es impecable.

Los servicios que esta empresa brinda a Maderas El Oriente S.A., abarcan los tres ámbitos de la contabilidad, es decir administrativo, financiero y fiscal, ya que ofrece desde el transporte de la papelería, codificación de los documentos, inclusión de los registros al sistema informático, conciliación bancaria, confección mensual de la declaración jurada del impuesto sobre ventas (D-104), además en forma anual la declaración jurada del impuesto sobre la renta (D-101), así como también todas las demás declaraciones informativas y de carácter obligatorio que solicita el Ministerio de Hacienda, hasta la preparación de manera mensual de estados financieros para que sean presentados a los socios, con el fin de que estos conozcan la situación económica de la empresa y puedan en función de la misma tomar decisiones con la seguridad de que estas no afectaran la liquidez de la misma.

Maderas El Oriente S.A., a través de la firma contable que la asesora, maneja sus propias normas de registro contable, las cuales son muy acordes con el tipo de actividad que esta realiza y donde cada cuenta desempeña un cargo propiamente determinado, igualmente cuenta con un itinerario establecido cronológicamente para la contabilización diaria de todas las transacciones, lo que brinda la certeza de cumplir con un orden de continuidad en los diferentes registros.

Para la codificación de la documentación de Maderas El Oriente S.A., la firma cuenta con un amplio y adecuado catálogo de cuentas, el cual es de tipo numérico y ha sido previamente aprobado por la gerencia administrativa de la compañía. Dicho catálogo de cuentas es constantemente actualizado, reformado y revisado tanto por el contador como por la gerencia de la compañía, con el fin de mantenerlo acorde con los cambios en los activos, pasivos, surgimiento o modificación de gastos entre otros.

La contabilización de las ventas al contado, el cual se genera diariamente, se elabora reuniendo las facturas de contado que se hicieron durante el día; sumándolas se determina el valor monetario que ingresó a la caja por ese concepto, luego se realiza un depósito

bancario por dicho monto y su comprobante debidamente sellado se adjunta al grupo de facturas que lo respaldan. Una vez que termina el mes, todos estos comprobantes son enviados al contador, el cual para registrarlos, elabora un asiento en la cinta de la máquina sumadora, donde codifica a la cuenta del banco el valor del depósito y luego de verificar la suma de las facturas desglosa de éstas lo correspondiente a ventas exentas y gravadas, así como el respectivo impuesto de ventas, para luego codificarlos a las cuentas concernientes.

En el caso específico de los abonos de clientes se sigue el mismo procedimiento, solo que para este efecto el depósito se realiza con base en la suma de los recibos de abonos de clientes. Y se registra con un débito a la cuenta de banco y un crédito a la de cuentas por cobrar a clientes.

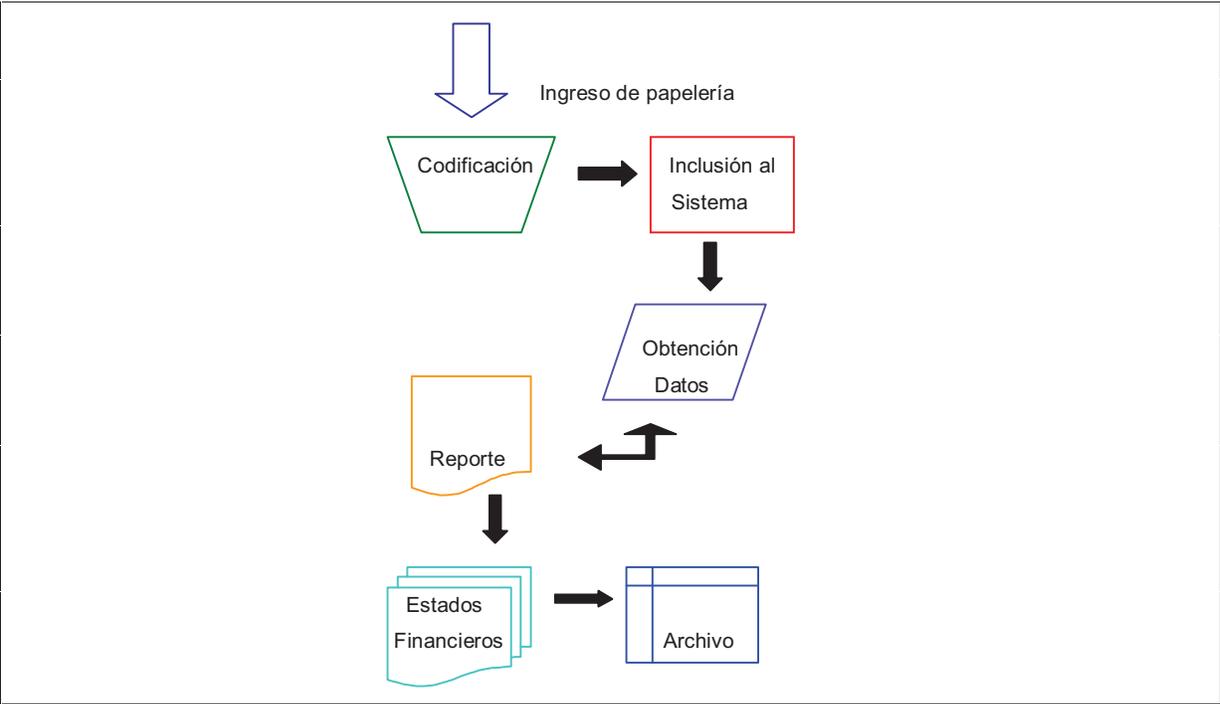
Los cheques girados por la empresa, son elaborados mediante el sistema de formulario continuo con copia que ofrece el banco, lo que permite que al emitir el cheque y entregarlo a los agentes de las diferentes casas comerciales, proveedores de maderas, servicios, entre otros, quede un duplicado del documento al que se adhieren los comprobantes que evidencian y justifican su confección. En el caso de que el cheque se elabore para pagar proveedores, el duplicado del cheque siempre debe ir acompañado de las facturas originales canceladas, así como del correspondiente recibo de pago, lo que permite al contador codificar sobre el mismo comprobante un débito a la cuenta de proveedores y un crédito a la cuenta del banco, a la vez que aplica al auxiliar de cuentas por pagar a proveedores la cancelación de las facturas indicadas.

En el caso de los cheques girados para cubrir los diferentes gastos operativos y de ventas que son necesarios en el negocio, se sigue el mismo procedimiento, solo que en este caso el contador revisa minuciosamente los documentos adjuntos en cada duplicado del cheque, para asegurarse que sean deducibles y a la vez que los respectivos comprobantes sean autorizados por Tributación Directa, luego procede a codificar sobre el duplicado del cheque, la cuenta a la que corresponde el gasto para asignarle un débito, haciendo luego el pertinente crédito a la cuenta de banco.

Las ventas al crédito que se hacen durante el mes, se registran con un solo asiento, el cual resulta de la suma de todas las facturas emitidas, una vez que se han sumado, se desglosa el monto correspondiente a las ventas exentas, gravadas y el impuesto sobre ventas. El asiento se imprime en la cinta de la máquina sumadora y refleja un débito a la cuenta por cobrar a clientes, y el crédito a las cuentas de ventas e impuesto sobre ventas.

El ciclo contable llevado a cabo por el contador de Maderas El Oriente S.A., posee mucho orden, todos los asientos son elaborados a conciencia e incluidos con la misma mesura al sistema informático. El procedimiento operativo de la contabilidad puede resumirse e ilustrarse a través del siguiente fluxograma.

FLUXOGRAMA REPRESENTATIVO DEL CICLO CONTABLE



Lo concerniente al archivo y almacenamiento de la información procesada, corresponde también a la firma contratada para los servicios contables. Para tal efecto, toda la papelería luego de ser revisada, codificada e incluida en el sistema contable es archivada en tres categorías por individual.

Los cheques son ordenados de manera consecutiva ascendente, con sus respectivos comprobantes, luego son perforados y archivados en carpetas de cartón duro, con un rótulo señalando que tipo de documento contiene, el mes y año al cual pertenecen.

Las compras al crédito se archivan de la misma forma, solo que son ordenadas de manera descendente de acuerdo al tamaño de las facturas. Las ventas al crédito, contado y recibos, son archivadas juntas en una misma carpeta, solo que para efecto de orden, se clasifican por día, es decir las ventas de crédito, contado y los recibos de un mismo día, de manera ascendente, hasta completar los primeros quince días del mes. Los siguientes quince días se hacen de la misma forma en otra carpeta, esto con el fin de que exista mayor facilidad o accesibilidad en caso de que alguna factura sea requerida.

Una vez que toda la documentación ha sido archivada, se deposita en una caja, la cual es debidamente rotulada con el nombre de la compañía, el mes y año del movimiento contable que contiene y de esta forma es devuelta a la empresa, para que ellos sean los responsables de almacenarlo y salvaguardarlo durante periodos consecutivos que estipule Tributación Directa en su reglamento .

A pesar de que las prácticas contables a las que Maderas El Oriente S.A. esta sujeta son sumamente deseables, existe carencia en la utilización de un manual de cuentas, lo que puede mostrar una falta de control interno, esto aunado a que solo una persona es la encargada del proceso contable de la compañía y no cuenta con la supervisión de un departamento de control interno, que le examine cuidadosamente el registro de las diferentes partidas, no está de más mencionar que aunque la empresa en si no cuenta con departamento de control interno, los estados financieros y los demás informes expedidos por el contador, son cuidadosamente analizados por la gerencia, la cual realiza observaciones y consultas al contador, con el fin de evaluar y mejorar la calidad de los informes.

Debido a que dentro del ciclo contable y el registro de las transacciones operacionales de esta empresa, existen practicas muy rutinarias, como por ejemplo el pago de las planillas, proveedores, registros de gastos administrativos y ventas entre otros, el manual de cuentas se hace muy apetecido como una herramienta de control interno, ya que servirá para

impregnar de equilibrio, uniformidad y consistencia todos y cada uno de los registros realizados. Asimismo otorgará un mayor compromiso al encargado de elaborar los asientos contables, a la vez que le autorizará para actuar respecto a ellos con mayor seguridad y firmeza.

El manual de cuentas requerido para Maderas El Oriente S.A., debe contener desde el nombre, naturaleza, calificativo de la cuenta, así como una detallada descripción de su función y dinámica dentro del ciclo operativo además de un ejemplo explícito de cómo se debe utilizar dentro del ejercicio de la contabilidad.

La utilización de un manual de cuentas en esta empresa, se hace obligatoria, ya que a la fecha carece de tan importante herramienta que supliría de una mayor funcionalidad el desempeño contable y sería un instrumento de síntesis, inducción y control para el contador.

El presente manual propuesto para Maderas El Oriente S.A., ha sido elaborado utilizando y respetando el vigente cuadro o catálogo de cuentas utilizado por el departamento contable, el cual es de origen numérico o universal y consiste en asignar series de números en la clasificación del Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias, de tal forma que se haga distinción a las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

El actual cuadro de cuentas posee la siguiente estructura:

Código de la Cuenta	Descripción
100 a 199	Cuentas de Activo
200 a 299	Cuentas de Pasivo
300 a 399	Cuentas de Patrimonio
400 a 499	Cuentas de Resultado Acreedoras (de Ingreso)
500 a 599	Cuentas de Resultado Deudoras (Compras)
600 a 699	Cuentas de Gastos Administrativos y Financieros

Dentro del contenido del manual descriptivo de cuentas se hará referencia a los siguientes puntos:

- Código y Nombre de la cuenta
- Código y Nombre de la sub-cuenta
- Naturaleza de la cuenta
- Descripción de la cuenta
- Justificación de su uso (Cuando Debitar – Acreditar)

---

MADERAS EL ORIENTE S.A.  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CUENTAS

---

## MANUAL DESCRIPTIVO DE CUENTAS CONTABLES

### Cuentas de Activo

#### Activo Circulante

100-

El activo circulante comprende todos aquellos activos de fácil realización, que poseen la característica de convertirse a efectivo en un plazo no mayor a un año; además se consideran activos circulantes los gastos prepagados.

El resultado de la totalidad de los activos circulantes, servirá para hacerle frente a las obligaciones de corto plazo que se encuentren contenidas dentro del pasivo corriente o circulante, además contribuir al desarrollo normal de las operaciones de la empresa.

101-	CAJA
101-01	Caja Chica

#### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Caja es de naturaleza deudora.

#### Descripción

Representa el contenido de esta cuenta, el activo más líquido con que cuenta la empresa, es un fondo de saldo fijo establecido en Doscientos mil colones (¢200.000,00), destinado para cubrir los pagos de menor cuantía que no ameritan la emisión de cheques, como lo son : Guías de transporte, pagos por servicios de limpieza, reparaciones menores en el edificio, pago por servicios públicos entre otros. Con el fin de no debilitar el fondo fijo, la persona delegada para la administración de la misma, deberá solicitar el reintegro de los gastos con sus respectivos comprobantes en forma periódica, con el objeto de hacer frente a las exigencias cotidianas de la caja.

### Justificación y dinámica de su uso

La cuenta de Caja Chica será debitada únicamente por dos razones, la primera con el monto del cheque que la constituye, es decir cuando se establece el fondo de caja chica, o en su defecto cuando se reintegra lo gastado. La segunda es cuando se le hace un aumento a su fondo fijo.

Esta cuenta será acreditada cuando la gerencia decida eliminarla o con cualquier disminución que sufra el monto fijo determinado tras el pago de algún gasto de consideración menor.

102-	BANCO
102-01	B.C.R. Cta Corriente N° 100-7
102-02	B.C.R. Cta Corriente N° 2898-3

### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Banco es de naturaleza deudora.

### Descripción

Las cuentas bancarias conjuntamente representan el efectivo disponible con que cuenta la empresa, el cual será girado por medio de cheques. Deberá llevarse un libro auxiliar por cada una de las cuentas bancarias existentes. La suma de los saldos mostrados por cada una de ellas debe siempre ser igual a la suma total de la cuenta mayor.

### Justificación y dinámica de su uso

Esta cuenta se debitará a través de los depósitos diarios producto de las ventas al contado, depósitos por cancelaciones de ventas al crédito (Cuentas por cobrar), aplicaciones hechas directamente por la misma institución bancaria, producto de intereses ganados en la cuenta corriente.

Por otro lado su saldo se afectará con créditos, cada vez que se emitan cheques en su contra, cuando el banco aplique las Notas de Débito correspondientes al pago automático de

operaciones, planillas, comisiones por diferentes tramites bancarios como lo son la emisión de chequeras, cambio de cheques de otros bancos en los depósitos y cobro de multas por cheques devueltos.

---

105-	CUENTAS A COBRAR
105-01	Clientes
105-02	Iván Fernández Badilla
105-03	Maderera Huetar S.A.
105-15	Luis A. Fernández Fernández

---

#### Naturaleza del Saldo

La cuenta denominada Cuentas a Cobrar es de naturaleza deudora.

#### Descripción

Esta cuenta está representada por todas aquellas partidas adeudadas en su mayoría por clientes de la empresa, funcionarios y empresas afines; en cuyo caso el plazo para cobro se puede estimar de treinta a cuarenta y cinco días para las ventas al crédito a clientes y un año para funcionarios y empresas afines. Para ejercer un buen control con estas cuentas es necesario llevar un auxiliar detallado e individual por cada una de ellas; cuyos saldos sumados deberán ser en todo momento iguales al saldo reflejado por la cuenta mayor.

#### Justificación y dinámica de su uso

Se debitará en el caso de la cuenta 105-01 Clientes y la 105-03 Maderera Huetar S.A., con la venta al crédito de artículos a consumidores o empresas, los cuales deben haber sido previamente autorizados por la gerencia, pero en el caso de los funcionarios se debitará cuando estos contraigan obligaciones de orden económico con la empresa.

Se acreditará por el pago total o parcial de las obligaciones mencionadas anteriormente, ya sean por parte de los clientes, empresas o funcionarios. Es decir que esta cuenta disminuirá cuando el rubro de estos conceptos sea cobrado.

---

108-	PROVISIÓN PARA INCOBRABLES
108-01	Provisión para Incobrables

---

#### Naturaleza del Saldo

La cuenta Provisión por incobrables es de naturaleza deudora.

#### Descripción

Esta cuenta esta compuesta por un porcentaje estimado de las cuentas por cobrar, tomando en cuenta la cédula de antigüedad de dichos saldos y la estimación determinada con base en experiencias vividas por la gerencia-administrativa de la empresa. Esta cuenta existe para la previsión de posibles pérdidas que ocasionen la no recuperación de algunas cuentas por cobrar, especialmente a clientes.

#### Justificación y dinámica de su uso

Esta cuenta será debitada en el momento en el que la gerencia previa utilización de los medios legales disponibles, delibere que una cuenta por cobrar es totalmente irre recuperable. Experimentará un crédito cuando sea necesario aumentar su saldo con el fin de acercarlo a la realidad. O cuando una cuenta que en algún momento fue liquidada a través de esta, se recupere.

---

112-	INVENTARIO DE MERCADERIAS
112-01	Inventario de Mercaderías

---

#### Naturaleza del Saldo

El saldo del inventario de mercaderías es deudor.

### Descripción

El inventario de mercaderías está representado por todos aquellos artículos que la empresa tiene disponibles para la venta. Y con él puede hacerle frente tanto al desarrollo de las actividades normales como al cumplimiento de alguna eventualidad.

El valor del inventario de mercaderías debe contabilizarse al costo de adquisición.

### Justificación y dinámica de su uso

Se debe debitar con cada compra de mercadería que se haga y se acredita consecuentemente por la salida de la misma a través de las ventas. O en el esporádico caso de que se llegue a dar un robo de mercadería.

116-	INVENTARIO FINAL DE MERCADERIAS
116-01	Inventario Final de Mercaderías

### Naturaleza del Saldo

El saldo del inventario final de mercaderías es deudor.

### Descripción

Esta es una cuenta de origen transitorio, el propósito de la misma es dar entrada al nuevo inventario del período. Por lo tanto será utilizada en los asientos de ajuste o de cierre de cada período.

Al final de cada período se hace un recuento físico de las existencias de mercadería, es decir un conteo minucioso de todos los artículos que se encuentran en las instalaciones y bodega listos para la venta, con sus respectivos precios de costo, y de esta forma se obtiene el valor real del inventario.

El inventario final de un período, será el inventario inicial del siguiente período.

## Activo Fijo o Permanente

125-

Dentro de los activos fijos o permanentes se encuentran contenidos todos aquellos activos de carácter permanente con que cuenta la empresa para llevar a cabo su actividad principal. Como lo son el edificio, vehículos, equipo entre otros. Además representan una garantía para hacerle frente a las obligaciones a largo plazo.

---

125-	<b>INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
125-01	<b>Terreno</b>
125-01-01	Terreno Folio Real N° 1
125-01-02	Terreno Folio Real N° 2
125-02	<b>Edificio e Instalaciones</b>
125-02-01	Edificio Principal Comercio Maderas El Oriente S.A.
125-02-02	Bodega Frente al Edificio Principal de Comercio
125-03	<b>Vehículos</b>
125-03-01	Camión Mercedes Benz Placa N° _____
125-03-02	Camión Hyundai Placa N° _____
125-03-03	Camión Isuzu Placa N° _____
125-03-04	Chapulín Ford Placa N° _____
125-03-05	Motocicleta Honda Placa N° _____
125-03-06	Motocicleta Yamaha Placa N° _____
125-03-07	Camión Isuzu NPR. Placa N° _____
125-04	<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>
125-04-01	Equipo de Computo
125-04-02	Equipo de Oficina
125-04-03	Equipo de Trabajo
125-04-04	Aire Acondicionado
125-04-05	Silla Secretarial Neumática
125-05	<b>Estantería y Equipo de Ventas</b>
125-07	<b>Maquinaria y Equipo</b>
125-08	<b>Mejoras a Propiedades Arrendadas</b>

---

### Naturaleza del Saldo

Todos los activos de orden fijo o permanente poseen un saldo deudor.

### Descripción

Para el caso específico de Maderas El Oriente S.A., cada una de las cuentas anteriormente mencionadas, representa la existencia de un activo fijo específico, así se puede observar, edificio, bodega, varios tipos de vehículos, equipo de trabajo, mobiliario, entre otros. Existirán como consecuencia tantas sub-cuentas como activos fijos se adquieran.

### Justificación y dinámica de su uso

Las cuentas o más específicamente las sub-cuentas de los activos fijos obtienen débitos cuando se lleva a cabo la adquisición de nuevos activos fijos, llámense terrenos, vehículos, mobiliario, maquinaria. O en ocasiones cuando se llevan a cabo reparaciones sobre estos que aumentan su valor. Es decir cuando se les aplican mejoras.

Y se acreditan con el retiro de los mismos, lo cual suele darse en casos muy frecuentes por la venta de estos, la pérdida de ciertos tipos de activo como lo son los vehículos a través de accidentes, el robo, y el envejecimiento o desgaste de estos.

---

126-	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
126-01	<b>Depreciación Edificio e Instalaciones</b>
126-01-01	Dep. Acumulada Edificio Principal de Comercio
126-01-02	Dep. Acumulada Bodega Frente al Edificio Principal de Comercio
126-02	<b>Depreciación de Vehículos</b>
126-02-01	Dep. Acumulada Camión Mercedes Benz Placa N° _____
126-02-02	Dep. Acumulada Camión Hyundai Placa N° _____
126-02-03	Dep. Acumulada Camión Isuzu Placa N° _____
126-02-04	Dep. Acumulada Chapulín Ford Placa N° _____
126-02-05	Dep. Acumulada Motocicleta Honda Placa N° _____
126-02-06	Dep. Acumulada Motocicleta Yamaha Placa N° _____

---

---

126-02-07	Dep. Acumulada Camión Isuzu NPR. Placa N° _____
126-03	<b>Depreciación Mobiliario y Equipo</b>
126-03-01	Dep. Acumulada Equipo de Computo
126-03-02	Dep. Acumulada Equipo de Trabajo
126-03-03	Dep. Acumulada Equipo de Oficina
126-03-04	Dep. Acumulada Equipo de Trabajo
126-03-05	Dep. Acumulada Aire Acondicionado
126-04	<b>Dep. Acumulada Estantería y Equipo de Ventas</b>
126-06	<b>Dep. Acumulada Maquinaria y Equipo</b>
126-07	<b>Dep. Acumulada Mejoras a Propiedades Arrendadas</b>

---

#### Naturaleza del Saldo

Las cuentas de depreciación son de saldo acreedor.

#### Descripción

Las cuentas de depreciación, representan el desgaste sufrido por los activos fijos conforme transcurre el tiempo y dependen de la vida útil que se les asigne, así podemos observar que activos fijos como el equipo de cómputo, poseen una vida útil muy corta en contraste con otros como el edificio o los vehículos los cuales gozan de una vida útil más extensa . Los terrenos constituyen los únicos activos que no son víctima del desgaste, por el contrario obtienen plusvalía, siempre y cuando no se trate de minas, tajos, caleras entre otros. Ya que terrenos de este tipo si sufren de desgaste o agotamiento.

#### Justificación y dinámica de su uso

Se debe debitar en general a estas cuentas por el monto acumulado de depreciación , correspondiente a los activos retirados, vendidos o robados. Y el débito debe ser igual al monto con el que está registrado el activo.

Por otro lado se debe de acreditar mediante cuotas mensuales de depreciación establecidas en el Reglamento de Impuesto sobre la Renta, donde especifica la vida útil acordada para cada tipo de activo así como el porcentaje a depreciar.

130-	DEPOSITOS EN GARANTIA
130-01	Línea de Telefónica 445-50-03
130-02	Línea de Tel.-Fax 445-41-67
130-03	Línea de Telefónica 445-53-26
130-04	Derecho de Distribución de Gas
130-06	Línea teléfono celular 842-41-00

#### Naturaleza del Saldo

La cuenta Depósitos en Garantía es de origen deudor.

#### Descripción

El saldo de esta cuenta representa las sumas que la empresa haya debido desembolsar a nombre de empresas comerciales o instituciones públicas a cambio de un servicio o un bien intangible. Tal es el caso de los derechos telefónicos, derechos de comercialización de marcas entre otras.

#### Justificación y dinámica de su uso

Se anotará un monto al debe cuando la empresa adquiera un nuevo compromiso, o en su defecto en el momento de hacer el pago del mismo.

Y se registrara un crédito cuando las sumas que se encuentran registradas a estas cuentas sean devueltas por las casas comerciales o por las instituciones con las que se tienen pactados dichos compromisos.

### Pasivos

#### Pasivo Circulante

##### Corto Plazo

200-

Esta sección de los pasivos comprende todos aquellos compromisos u obligaciones existentes, que la empresa deba satisfacer en un plazo menor o igual a un año calendario. Para su oportuno pago la empresa cuenta con los bienes abarcados o involucrados dentro del activo circulante.

201-	CUENTAS A PAGAR
201-01	Proveedores de Ferretería
201-05	Impuesto Sobre Renta
201-06	C.C.S.S. Cuotas Obreras
201-08	<b>Retención 2% Impuesto Sobre Renta</b>
201-08-01	Municipalidad de San Ramón
201-15	Luis A. Fernández Fernández
201-16	Jorge A. Fernández Vindas

Cuentas por Pagar Proveedores de Ferretería.

201-01

Naturaleza del Saldo

La cuenta de Cuentas por Pagar Proveedores de Ferretería es de origen acreedor, como todas las cuentas de pasivo.

Descripción

El saldo de esta cuenta corresponde a las obligaciones exclusivas que Maderas El Oriente S.A. adquiere con las casas comerciales tras la compra al crédito de materiales para la construcción, herramientas y demás artículos destinados a su actividad comercial. Estas obligaciones deben ser cubiertas en un plazo máximo de hasta sesenta días dependiendo de las políticas crediticias de cada casa comercial.

Justificación y dinámica de su uso

Se debe registrar un débito a esta cuenta, con las cancelaciones totales o parciales que se lleven a acabo. Y que en su totalidad se deben realizar mediante un cheque al cual se adjunta los comprobantes para luego hacer su debida acotación a los respectivos auxiliares.

## Impuesto Sobre Renta

201-05

### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Impuesto sobre Renta es Acreedora.

### Descripción

Nace durante el cierre fiscal durante la creación de la provisión para su propio pago, y el fin de ésta es gravar las utilidades obtenidas por las empresas.

### Justificación y dinámica de su uso

Se debita cuando se paga y se acredita cuando se crea la reserva para su pago.

## C.C.S.S. Cuotas Obreras

201-06

### Naturaleza del Saldo

La cuenta de C.C.S.S. Cuotas Obreras es de origen acreedor.

### Descripción

Esta cuenta comprende las obligaciones adquiridas por la empresa con la Caja Costarricense del Seguro Social y las retenciones hechas a los empleados para el pago a diferentes instituciones como por ejemplo al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), Banco Popular entre otros y son producto de las cargas sociales. Se calcula sobre el total de la planilla de cada mes.

### Justificación y dinámica de su uso

Esta cuenta experimentará débitos mediante la aplicación mensual de un cheque a su nombre, es decir Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.), en razón del pago de las cargas sociales correspondientes a la planilla del mes anterior. Y el crédito tendrá origen mediante el registro o asiento que se efectúa en las planillas, en las cuales se debe desglosar las cargas sociales del mes, las cuales serán pagaderas en el mes siguiente.

## Retenciones 2% Impuesto sobre Renta

201-08

### Naturaleza del Saldo

La cuenta Retenciones 2% Impuesto sobre Renta es de origen deudor.

### Descripción

El saldo de esta cuenta como su nombre lo indica, esta compuesto por las deducciones aplicadas a las ventas realizadas por Maderas El Oriente S.A. a diversas instituciones gubernamentales, que se encuentran facultadas para ejecutar dicha práctica. Por lo tanto es muy importante llevar un auxiliar para cada ente retenedor.

### Justificación y dinámica de su uso

Se debita de manera obligada, cuando Maderas El Oriente S.A. realiza el cobro de las facturas por concepto de la venta de mercaderías a alguna institución y ésta ejecuta la retención.

Y se acredita a la hora del pago del impuesto sobre la renta, ya que el formulario D-101 (Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta) posee una casilla específica, para aplicar el monto de las retenciones acumuladas por las diversas instituciones, como un adelanto al impuesto sobre la renta, se puede decir que funciona como un pago parcial del impuesto sobre la renta.

### Pasivo Fijo

#### Largo Plazo

202-

Dentro de este apartado de los pasivos se encuentran todas aquellas deudas u obligaciones que la empresa ha adquirido a lo largo de su existencia y que poseen un vencimiento superior a los doce meses.

---

202-	DOCUMENTOS A PAGAR
202-01	B.C.R. Operación N° 255-1-2-5767842

---

202-02	B.C.R. Operación N° 407-7004
202-03	B.C.R. Operación N° 407-7093
202-04	Banco de Costa Rica Op.
202-05	Bernal Herra Monge
202-10	Inversiones Comerciales Ramonenses
202-17	Luis Fernández Fernández

Naturaleza del Saldo

La cuenta documentos a pagar es de origen acreedor.

Descripción

El total de los saldos acumulados por estas cuentas, representan compromisos financieros adquiridos con instituciones bancarias, mediante la formalización de operaciones crediticias. Y otros préstamos adquiridos y establecidos con allegados a la empresa y socios.

Justificación y dinámica de su uso

Se debe debitar con las cancelaciones totales o parciales que se realicen mediante cheque y comprobante de recibo que indiquen a cual operación aplican.

Y se acredita cuando se registra por primera vez la transacción, por el valor indicado en el recibo de formalización del crédito, o en su defecto con la letra de cambio.

Patrimonio

300-

En la clasificación del patrimonio, se pueden encontrar las cuentas que representan los recursos aportados, reservados o los generados por el giro comercial de la empresa. Es decir que está conformado por los recursos que fueron aportados por los socios o propietarios y las utilidades que la misma empresa ha generado y que no han sido repartidas.

301-	<b>CAPITAL ACCIONES</b>
301-01	Capital Acciones

---

305-	<b>UTILIDADES ACUMULADAS</b>
305-01	Utilidades Acumuladas
306-	<b>UTILIDADES POR DISTRIBUIR</b>
306-01	Utilidades Por Distribuir
308-	<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>
308-01	Perdidas y Ganancias
309-	<b>PERDIDAS POR APLICAR</b>
309-01	Perdidas por Aplicar
311-	<b>APORTES EXTARORDINARIOS</b>
311-01	Luis A. Fernández Fernández
311-03	Arturo Quirós Matamoros
311-04	Jorge Adrián Fernández Vindas
312-	<b>RETIROS PERSONALES</b>
312-01	Retiros Personales

---

#### Capital Acciones

##### 301-01

#### Naturaleza del Saldo

Como se encuentra dentro de las cuentas de patrimonio es de naturaleza acreedora.

#### Descripción

Representa el capital inicial con que cuenta la empresa, el cual se encuentra constituido en por 10 acciones de doscientos mil colones cada una (¢200.000,00) .

#### Justificación y dinámica de su uso

Se debe aplicar un crédito cuando se incrementa el valor de las acciones.

#### Utilidades Acumuladas

##### 305-01

#### Naturaleza del Saldo

Como se encuentra dentro de las cuentas de patrimonio es de naturaleza acreedora.

### Descripción

Esta cuenta contiene la acumulación período a período de las ganancias producto de las operaciones realizadas, que han quedado libres para la empresa.

### Justificación y dinámica de su uso

Se acreditará anualmente con el saldo neto de las utilidades obtenidas por las operaciones ocurridas durante cada período fiscal y se hará un débito en el momento que se dispongan rubros de esta partida para ser aplicados a alguna gestión de inversión propia de la empresa con el acuerdo de los socios, o bien para ser repartida entre ellos mismos.

## Utilidades Por Distribuir

306-01

### Naturaleza del Saldo

Es una cuenta de saldo acreedor.

### Descripción

La cuenta de Utilidades por Distribuir, cumple una función de puente dentro de las cuentas de patrimonio. Es en ella que se acreditan las utilidades determinadas en el período, para luego ser distribuidas entre los socios o acreditadas a la cuenta de Utilidades Acumuladas.

### Justificación y dinámica de su uso

Se debita cuando se transfiere su saldo a otra cuenta y se le aplican créditos anualmente cuando se determina la utilidad del período, esta cuenta mantiene dicha utilidad en mientras se define si se reparte entre los socios o se acumula.

## Pérdidas y Ganancias

308-01

### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Pérdidas y Ganancias no posee una naturaleza definida.

### Descripción

Esta cuenta registra los valores negativos (pérdidas) o positivos (ganancias) resultado de las operaciones del periodo de la empresa. Cuando existe una ganancia el saldo de la cuenta se refleja al haber es decir que su saldo es acreedor, pero si el resultado de las operaciones arroja una pérdida el saldo se muestra al debe (saldo deudor) .

### Justificación y dinámica de su uso

Si el resultado del período fuera una pérdida, corresponde debitar el monto determinado con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias; y se acredita cuando se hace el traslado a la cuenta de pérdidas acumuladas.

Cuando el resultado es una ganancia se debita por el traslado de las utilidades determinadas a la cuenta de utilidades acumuladas; y se acredita por la diferencia que resulta de comparar los ingresos con los costos y gastos, con cargo a la cuenta de ganancias y pérdidas.

## Perdidas por Aplicar

309-01

### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Perdidas por Aplicar es una cuenta de saldo deudor.

### Descripción

Esta cuenta refleja el valor de los resultados negativos es decir de las pérdidas, que están pendientes de distribuir o aplicar.

### Justificación y dinámica de su uso

Una vez que se ha determinado que el resultado de las operaciones del período de la empresa ha sido una pérdida. Este deberá debitarse a la cuenta de Pérdidas por Aplicar.

Y se acreditará por la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de las utilidades.

## Aportes Extraordinarios

311-

### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Aportes Extraordinarios es una cuenta de saldo acreedor.

### Descripción

Esta cuenta es la encargada de contabilizar los aportes extraordinarios con los que cada uno de los socios contribuye al soporte y mantenimiento de la empresa.

### Justificación de su uso

Se acredita cuando por acuerdo colectivo se establece hacer un aporte económico adicional, con el fin de hacer frente a alguna situación no presupuestada.

---

400-	VENTAS
400-01	Ventas

---

### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Ventas es de saldo acreedor.

### Descripción

Representa los ingresos que tiene la empresa como producto de la comercialización o venta de materiales para la construcción, artículos de ferretería entre otros, que realiza a sus clientes desde sus instalaciones comerciales.

### Justificación y dinámica de su uso

Se debita con el asiento de cierre del período, que se realiza al final de cada año fiscal.

Y se acredita al ejecutar o llevar a cabo la venta, ya sea de contado o crédito.

401-	DEDUCCIONES A VENTAS
401-01	Deducciones A Ventas

Naturaleza del Saldo

La cuenta de Deducciones A Ventas es de saldo deudor.

Descripción

Esta cumple la función de descontar de las ventas realizadas los descuentos y devoluciones que se realizan luego de haber concretado la venta.

Justificación y dinámica de su uso

Se debita cada vez que sea necesario registrar un descuento o una devolución sobre ventas. Y se acreditará con el asiento de cierre del período, que se realiza al final de cada año fiscal.

405-	OTROS INGRESOS
405-01	Diferencias en Depósitos
405-03	Intereses Clientes Morosos
405-04	Intereses Ganados en Cta. Cte. 2898-3
405-05	Intereses Ganados en Cta. Cte. 100-7

Naturaleza del Saldo

La cuenta de Otros Ingresos es una cuenta de saldo acreedor.

Descripción

Se utiliza para clasificar y contabilizar todos aquellos ingresos que no provienen de la actividad comercial, pero que representan un rubro considerable.

Justificación y dinámica de su uso

Se debitan con el asiento de cierre del período, que se realiza al final de cada año fiscal.

Y se acredita al ejecutar o llevar a cabo el registro de un ingreso monetario por alguno de los conceptos expuestos.

500-	COMPRAS
500-01	Compras

#### Naturaleza del Saldo

Es una cuenta de resultados de naturaleza deudora.

#### Descripción

En ella se reflejan el monto de las compras de artículos y materiales destinados para la venta.

#### Justificación y dinámica de su uso

Se le aplicarán débitos cuando se formalicen compras de materiales y artículos para la venta con las distintas casas comerciales, ya sean de contado o crédito.

Se acreditará cuando se registre el asiento de cierre del período, que se realiza al final de cada año fiscal.

501-	DEDUCCIONES A COMPRAS
501-01	Deducciones a Compras

#### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Deducciones a Compras es de normalmente acreedora.

#### Descripción

En esta clasificación se encuentran los montos correspondientes a las devoluciones y los descuentos sobre compras.

### Justificación y dinámica de su uso

Se debita con el asiento de cierre del período, el cual se lleva a cabo anualmente con el cierre fiscal, y se le aplicara un crédito cada vez que deba registrarse una devolución de mercadería o un descuento sobre el pago de las mismas.

---

601-	GASTOS DE ADMINISTRACION
601-01	Sueldos
601-03	Cargas Sociales
601-04	Mano de Obra Contratada
601-06	Aguinaldo
601-07	Vacaciones
601-08	Prestaciones
601-09	Viáticos
601-10	HONORARIOS PROFESIONALES
601-10-01	Consultores Romego
601-10-02	Lic.Javier Granados S.
601-10-03	Lic.Mario A. González Zeledón
601-10-04	Licda. Maria del Rosario Zamora Campos
601-11	Seguro de Riesgos Profesionales
601-12	Vigilancia
601-13	Botiquín
601-14	Peajes y Parqueos
601-15	Servicios Contables
601-17	Reconocimiento a Empleados
601-18	Limpieza del Local
601-20	Otros Servicios Personales
601-22	Rep. Y Mantenimiento Edificio
601-24	Rep. Y Mantenimiento de Vehículos
601-26	Rep. Y Mantenimiento Mobiliario y Equipo
601-29	Fletes y Transportes
601-30	Patente

---

---

601-31	Servicios e Impuestos Municipales
601-32	Póliza y seguro de Vehículos
601-33	Seguro Obligatorio de Vehículos
601-35	Póliza de Incendio
601-36	Multas
601-37	Carga de Extintores
601-38	Publicidad y Propaganda
601-39	Electricidad
601-40	Servicios de Telecomunicaciones (Teléfono e Internet)
601-41	Agua
601-42	Estampillas y portes de Correo
601-43	Suscripciones y Cuotas
601-44	Donaciones y Contribuciones
601-45	Especies Fiscales
601-47	Comisiones Bancarias
601-48	Impuestos sobre Bienes e Inmuebles
601-49	Perdida en Venta de Activos
601-51	Implementos de Seguridad
601-52	ALQUILER DE LOCAL
601-52-01	Mainor. M. León Cruz
601-53	Timbre de Educación y Cultura
601-55	Alquiler de Maquinaria
601-60	Artículos y Gastos para Recepción
601-61	Combustible y Lubricantes
601-63	Materiales y Herramientas Menores
601-64	Material de Empaque
601-66	Repuestos y Accesorios para Vehículos
601-68	Implementos Misceláneos
601-69	Papelería y Útiles de Oficina
601-79	Otros Materiales y Suministros
601-80	Depreciación de Edificio

---

---

601-81	Depreciación de Maquinaria
601-82	Depreciación de Vehículo
601-83	Depreciación de Estantería y Equipo de Ventas
601-84	Depreciación Mobiliario y Equipo Oficina
601-85	Depreciación Mejoras a Prop. Arrendadas
601-86	Depreciación Maquinaria y Equipo de Trabajo

---

#### Naturaleza del Saldo

La cuenta Gastos Administrativos es de saldo deudor.

#### Descripción

Dentro de esta clasificación se pueden encontrar todas aquellos desembolsos en los que incurre la empresa con el fin satisfacer ciertas necesidades ineludibles para poder llevar a cabo su actividad comercial. Dentro de estos se pueden observar los servicios públicos, pago de planillas, combustible entre otros.

#### Justificación y dinámica de su uso

Se debita de la cuenta de gastos cuando se incurre en uno de ellos, independientemente si se paga en efectivo, cheque o se deja pendiente de pago.

Y se acreditará cuando se registre el asiento de cierre del período, que se realiza al final de cada año fiscal.

---

603-	GASTOS FINANCIEROS
603-01	Intereses Sobre Facturas Vencidas
603-02	Banco Nacional de Costa Rica
603-05	Banco de Costa Rica
603-07	Bernal Herra Monge
603-09	Jorge A. Fernández Vindas

---

#### Naturaleza del Saldo

La cuenta de Gastos Financieros es de saldo deudor.

### Descripción

Dentro de esta clasificación se pueden encontrar todas aquellos gastos en los que la empresa incide por concepto de pago de intereses sobre créditos con instituciones financieras de orden gubernamental, así como también otras contraídas con particulares, pago de intereses moratorios por concepto de vencimiento de facturas por pagar entre otros.

### Justificación y dinámica de su uso

Al igual que en los gastos administrativos, en los financieros debita de la cuenta de gastos cuando se incurre en uno de ellos, independientemente si se paga en efectivo, cheque o se deja pendiente de pago.

Y se acreditará cuando se registre el asiento de cierre del período, que se realiza al final de cada año fiscal.

## Referencias Bibliográficas

Amador, A. y González, E.(1997). *Control Interno*. México : McGraw-Hill

Cepeda, G (1997). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: McGraw-Hill

Estupiñán, R (2002).*Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá-Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.

Guajardo Cantú G. (2004). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill.

Díaz H. (2001). *Contabilidad General*. Bogotá-Colombia: Prentice-Hall. Pearson Educación.

Horngren, Ch., Sundem, G., y Elliott, J. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. México: Prentice-Hall. Pearson Educación.

Polimeni, R., Fabozzi, S., y Adelberg, A. (1989). *Contabilidad de Costos*. Bogotá -Colombia: McGraw-Hill.

## **Anexos**

## Instrumento de Recolección de Datos N° 1

### Cuestionario.

1. Existe dentro de Maderas El Oriente un área o departamento específico que ejecute las operaciones preliminares o básicas del proceso contable antes de ser llevado al contador?
2. Existe en este departamento una persona encargada y responsable del manejo de toda la documentación contable que se genera diariamente durante las operaciones?
3. Utiliza el contador un catálogo de cuentas contables debidamente codificado para realizar el registro de la documentación contable?
4. La codificación de la papelería se hace de manera manual y detallada?
5. Utiliza el contador algún tipo de comprobante o papelería membreteada para registrar los asientos de cada transacción?
6. Si no utiliza, detalle como lo hace.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
7. Utiliza el contador un sistema informático contable para el procesamiento de la información codificada?
8. Se imprime mensualmente un reporte con las transacciones y los respectivos asientos, efectuados por Maderas El Oriente S.A.?
9. Si se imprime; detalla este reporte el número y nombre de las cuentas que fueron afectadas, así como el respectivo monto y número de documento?
10. El resumen de las transacciones y asientos mensuales, es revisado por la gerencia de Maderas El Oriente S.A., con el fin de aprobar o verificar que todas las operaciones fueron registradas correctamente según su origen y aplicación?
11. En caso de que resulte alguna duda sobre la aplicación de una cuenta. Es esta comunicada al contador para que sea corregida?
12. Si es así, se verifica luego que la corrección haya sido atendida?

## Instrumento de Recolección de Datos N° 2

### Observación

1. Visita a las instalaciones de Maderas El Oriente S.A., para verificar la existencia de un departamento de asistencia contable, así como observar las operaciones que en este se realizan.
2. Observar la selección y preparación de la papelería que va a ser enviada al contador.
3. Visita al contador de la empresa, cuyas oficinas se encuentran fuera de la empresa, ya que pertenecen a servicios contratados; con el fin de seguir el proceso o ciclo contable que se le da a la documentación de Maderas El Oriente S.A., una vez que ésta llega a dicha oficina.
4. Observar el proceso de codificación de los diferentes comprobantes.
5. Verificar la existencia de auxiliares de Cuentas por Pagar y Cobrar.
6. Prestar atención a la forma en que se registran los asientos misceláneos, para confirmar que se haga con consistencia y juicio según el catálogo de cuentas.
7. Observar la frecuencia con la que se registran los asientos de depreciación.
8. Presenciar la inclusión de los asientos al sistema informático.
9. Revisar el reporte del movimiento mensual, para verificar el detalle o resumen de las cuentas aplicadas.
10. Observar el proceso de archivo de la documentación procesada.  
(Ventas al contado, crédito, recibos, cheques, compras, entre otros)

# SIMBOLOGIA UTILIZADA EN EL FLUXOGRAMA

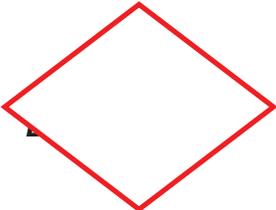
---



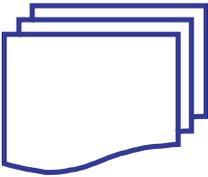
Proceso



Datos



Documento



Multi-documento

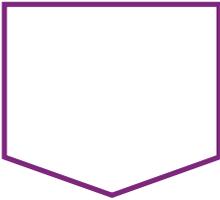
# SIMBOLOGIA UTILIZADA EN

## EL FLUXOGRAMA

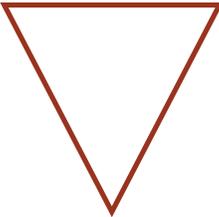
---



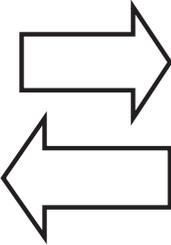
Operación Manual



Conector Fuera



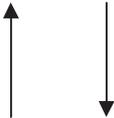
Combinar



Entradas Externas



Líneas de Flujo



# Maderas El Oriente S.A.

Catálogo de Cuentas

Agosto 2004

N° Cuenta	Detalle de la Cuenta
<b>101-</b>	<b>CAJA</b>
101-01	Caja Chica
<b>102-</b>	<b>BANCO</b>
102-01	B.C.R. Cta. Cte. 100-7
102-02	B.C.R. Cta. Cte. 2898-3
<b>105-</b>	<b>CUENTAS A COBRAR</b>
105-01	Clientes
105-02	Iván Fernández Badilla
105-03	Maderera Huetar S.A.
105-15	Luis A. Fernández Fernández
<b>108-</b>	<b>PROVISIÓN PARA INCOBRABLES</b>
108-01	Provisión para Incobrables
<b>112-</b>	<b>INVENTARIO DE MERCADERIAS</b>
112-01	Inventario de Mercaderías
<b>116-</b>	<b>INVENTARIO FINAL DE MERCADERIAS</b>

116-01	Inventario Final de Mercaderías
<b>125-</b>	<b>INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
<b>125-01</b>	<b>Terreno</b>
125-01-01	Terreno Folio Real N°1
125-0102	Terreno Folio Real N°2
<b>125-02</b>	<b>Edificio E Instalaciones</b>
125-02-01	Edificio Principal de Comercio Maderas El Oriente S.A.
125-02-02	Bodega Frente al Edificio Principal de Comercio
<b>125-03</b>	<b>Vehículos</b>
125-03-01	Camión Mercedes Benz Placa N° _____
125-03-02	Camión Hyundai Placa N° _____
125-03-03	Camión Isuzu Placa N° _____
125-03-04	Chapulín Ford Placa N° _____
125-03-05	Motocicleta Honda Placa N° _____
125-03-06	Motocicleta Yamaha Placa N° _____
125-03-07	Camión Isuzu NPR Placa N° _____
<b>125-04</b>	<b>Mobiliario Y Equipo De Oficina</b>
125-04-01	Equipo de Cómputo
125-04-02	Equipo de Oficina
125-04-03	Equipo de Trabajo
125-04-04	Aire Acondicionado
125-04-05	Silla Secretarial Neumática
<b>125-05</b>	
<b>125-07</b>	<b>Estantería Y Equipo De Ventas</b>
<b>125-08</b>	<b>Maquinaria Y Equipo</b>
	<b>Mejoras A Propiedades Arrendadas</b>
<b>126-</b>	

126-01-01	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
126-01-02	Dep. Acumulada Edificio Principal de Comercio
<b>126-02</b>	Dep. Acumulada Bodega Frente Edificio Principal
126-02-01	<b>Depreciación Vehículos</b>
126-02-02	Dep. Acumulada Camión Mercedes Benz Placa N° ____
126-02-03	Dep. Acumulada Camión Hyundai Placa N° _____
126-02-04	Dep. Acumulada Camión Isuzu Placa N° _____
126-02-05	Dep. Acumulada Chapulín Ford Placa N° _____
126-02-06	Dep. Acumulada Motocicleta Honda Placa N° _____
126-02-07	Dep. Acumulada Motocicleta Yamaha Placa N° _____
<b>126-03</b>	Dep. Acumulada Camión Isuzu NPR Placa N° _____
126-03-01	<b>Depreciación Mobiliario y Equipo</b>
126-03-02	Dep. Acumulada Equipo de Cómputo
126-03-03	
126-03-04	Dep. Acumulada Equipo de Trabajo
126-03-05	Dep. Acumulada Equipo de Oficina
126-04	Dep. Acumulada Equipo de Trabajo
126-06	Dep. Acumulada Aire Acondicionado
126-07	<b>Dep. Acumulada Estantería Y Equipo De Ventas</b>
<b>130-</b>	<b>Dep. Acumulada Maquinaria Y Equipo</b>
130-01	<b>Dep. Acumulada Mejoras Propiedades Arrendadas</b>
130-02	
130-03	<b>DEPOSITOS EN GARANTIA</b>
130-04	Línea Telefónica 445-50-03
130-06	Línea de Tel-Fax 445-41-67
	Línea Telefónica 445-53-26
<b>201-</b>	Derecho de Distribución de Gas
201-01	Línea de Teléfono Celular 842-41-00
201-05	

201-06	<b>CUENTAS A PAGAR</b>
<b>201-08</b>	Proveedores de Ferretería
201-08-01	Impuesto Sobre la Renta
201-15	C.C.S.S. Cuotas Obreras
201-16	<b>Retención 2% Impuesto sobre la Renta</b>
<b>202-</b>	Municipalidad de San Ramón
202-01	Luis A. Fernández Fernández
202-02	Jorge A. Fernández Vindas
202-03	
202-04	
202-05	<b>DOCUMENTOS A PAGAR</b>
202-10	B.C.R. Operación N° 255-1-2-5767842
202-17	B.C.R. Operación N° 407-7004
	B.C.R. Operación N° 407-7093
<b>204-</b>	Banco de Costa Rica Op N° _____.
	Bernal Herra Monge
	Inversiones Comerciales Ramonenses
204-01	Luis Fernández Fernández
<b>301-</b>	<b>IMPUESTO SOBRE VENTAS</b>
301-01	
<b>305-</b>	Impuesto sobre Ventas
305-01	
<b>306-</b>	<b>CAPITAL ACCIONES</b>
306-01	Capital Acciones
<b>308-</b>	<b>UTILIDADES ACUMULADAS</b>
308-01	Utilidades Acumuladas

---

**309-**

309-01

---

**UTILIDADES POR DISTRIBUIR**

---

Utilidades Por Distribuir

**311-**

311-01

---

**PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

---

311-03

Pérdidas Y Ganancias

311-04

---

**PÉRDIDAS POR APLICAR**

---

**312-**

312-01

Pérdidas Por Aplicar

**400-**

---

**APORTES EXTRAORDINARIOS**

---

400-01

Luis A. Fernández Fernández

Arturo Quirós Matamoros

**401-**

Jorge A. Fernández Vindas

401-01

---

**RETIROS PERSONALES**

---

Retiros Personales

**405-**

405-01

---

**VENTAS**

---

Ventas

405-03

405-04

---

**DEDUCCIONES A VENTAS**

---

405-05

Deducciones A Ventas

**500-**

500-01

---

**OTROS INGRESOS**

---

Diferencias en Depósitos

**501-**

501-01

Intereses Clientes Morosos

Intereses Ganados en Cta. Cte. 2898-3

<b>505-</b>	Intereses Ganados en Cta. Cte. 100-7
505-01	
	<b>COMPRAS</b>
<b>601-</b>	Compras
601-01	
601-03	
601-04	<b>DEDUCCIONES A VENTAS</b>
601-06	Deducciones A Ventas
601-07	
601-08	<b>COSTO DE VENTAS</b>
601-09	Costo de Ventas
601-10	
601-10-01	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
601-10-02	Sueldos
601-10-03	Cargas Sociales
601-10-04	Mano de Obra Contratada
601-11	Aguinaldo
601-12	Vacaciones
601-13	Prestaciones
601-14	Viáticos
601-15	<b>HONORARIOS PROFESIONALES</b>
601-17	Consultores Romego
601-18	Lic. Javier Granados S.
601-20	Lic. Mario A. González Zeledón
601-22	Licda. Maria del Rosario Zamora Campos
601-24	Seguro de Riesgos Profesionales
601-26	Vigilancia
601-29	Botiquín
601-30	Peajes y Parqueos
601-31	Servicios Contables
601-32	Reconocimiento a Empleados

---

601-33	Limpieza del Local
601-35	Otros Servicios Personales
601-36	Rep. Y Mantenimiento de Edificio
601-37	Rep. Y Mantenimiento de Vehículos
601-38	Rep. Y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
601-39	Fletes y Transportes
601-40	Patente
601-41	Servicios e Impuestos Municipales
601-42	Póliza y Seguro de Vehículos
601-43	Seguro Obligatorio de Vehículos
601-44	Póliza de Incendio
601-45	Multas
601-47	Carga de Extintores
601-48	Publicidad y Propaganda
601-49	Electricidad
601-51	Servicios de Telecomunicaciones (Teléfono e Internet)
601-52	Agua
601-52-01	Estampillas y Portes de Correo
601-53	Suscripciones y Cuotas
601-55	Donaciones y Contribuciones
601-60	Especies Fiscales
601-61	Comisiones Bancarias
601-63	Impuestos sobre Bienes e Inmuebles
601-64	Pérdida en Venta de Activos
601-66	Implementos de Seguridad
601-68	ALQUILER DE LOCAL
601-69	Mainor M. León Cruz
601-79	Timbre de Educación y Cultura
	Alquiler de Maquinaria
601-80	Artículos y Gastos para Recepción
601-81	Combustible y Lubricantes

---

---

601-82	Materiales y Herramientas Menores
601-83	Material de Empaque
601-84	Repuestos y Accesorios para Vehículos
601-85	Implementos Misceláneos
601-86	Papelería y Útiles de Oficina
	Otros Materiales y Suministros
<b>603-</b>	
603-01	Depreciación de Edificio
603-02	Depreciación de Maquinaria
603-05	Depreciación de Vehículo
603-07	Depreciación de Estantería y Equipo de Ventas
603-09	Depreciación de Mobiliario y Equipo Oficina
	Depreciación Mejoras a Propiedades Arrendadas
	Depreciación Maquinaria y Equipo de Trabajo

---

## GASTOS FINANCIEROS

---

Intereses sobre Facturas Vencidas  
 Banco Nacional de Costa Rica  
 Banco de Costa Rica  
 Bernal Herra Monge  
 Jorge A. Fernández Vindas

---