

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



TRABAJO DE GRADUACION:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ACTIVOS Y PASIVOS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA
COMPRA Y VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS EN EL
MUNICIPIO DE AHUACHAPÁN BAJO NIIF PYMES”.**

PRESENTADO POR:

CRISTYAN MAXIMILIANO ASENCIO RODRIGUEZ

ALBERTO CRISTOBAL CRUZ AGUILAR

DENIS YAMILET JIMENEZ FLORES

PARA OPTAR AL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

NOVIEMBRE 2014

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

**AUTORIDADES DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR:

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICERRECTORA ACADÉMICA:

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

MAESTRO ÓSCAR NOÉ NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL:

DRA. ANA LETICIA DE AMAYA

FISCAL GENERAL:

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA.

**AUTORIDADES DE LA
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.**

DECANO:

LIC. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICE- DECANO:

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRÓN

SECRETARIO GENERAL DE LA FACULTAD:

LIC. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA

TRIBUNAL CALIFICADOR

LIC. WALDEMAR SANDOVAL

LIC. MARIO MARTINEZ MARTINEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LIC. DAVID ELIU GONZALEZ ORTIZ

- **A DIOS TODO PODEROSO**

Por darme la oportunidad de culminar mi carrera con éxito y darme la fuerza, la voluntad y la sabiduría, que necesité en el transcurso de la misma, y además de ayudarme en los momentos más difíciles y cuando más lo necesitaba.

- **A MIS PADRES**

Por todo el esfuerzo realizado para darme lo necesario, material y moralmente en cada etapa de mi carrera, por sus consejos, por sus palabras de aliento y consuelo. por todo su sacrificio en los momentos de escasez y en fin, por haberme dado lo mejor que un padre puede heredar a un hijo: La Educación.

- **A MI ASESOR**

Licdo. Nelson Humberto Garza Arriola, por su tiempo, esfuerzo y conocimientos que fueron indispensables para realizar y culminar este trabajo de grado.

- **A MIS COMPAÑEROS DE TESIS**

Por poner toda su dedicación y esfuerzo en el presente trabajo de grado, para que todo se llevara a cabo de la mejor manera. Exitos siempre.

- **A TODA MI FAMILIA Y AMIGOS EN GENERAL**

A todas las personas cercanas a mí que de una u otra forma colaboraron, me ayudaron y aportaron, para el logro de una de mis mas grandes metas, cursar mi carrera. Mil gracias y Bendiciones siempre.

Cristyan Asencio

- **A DIOS**

Por darme la vida, por ser la luz en mí camino, por guiar mis pasos, por darme la sabiduría, la salud y la oportunidad de finalizar mis estudios.

- **A MIS PADRES**

Que de ellos he aprendido a luchar contra la adversidad para obtener lo que se quiere en la vida. Además siempre han sido conmigo incondicionalmente mi guía y su sacrificio el cual está siendo recompensado con la culminación de esta etapa de mi vida y que saben que sólo es un logro más de todos los triunfos que están por venir porque esto apenas comienza.

- **A MIS HERMANAS**

Que siempre me apoyaron y creyeron en mi sacrificio que finalmente ha tenido su recompensa.

- **A MIS COMPAÑEROS DE TESIS**

Que con sus habilidades y sabiduría pudimos realizar un excelente trabajo de grado y siempre serán parte de mi carrera y éxitos.

Alberto Cruz

- **A DIOS**

Agradezco primeramente a Dios por ser mi mejor amigo, mi fortaleza, darme todo lo que tengo y no dejarme caer nunca.

- **A MIS PADRES**

Por darme su confianza, por todos sus sacrificios, por su apoyo incondicional y sus oraciones para que pudiera alcanzar esta meta, que también es de ellos. Gracias, que Dios los bendiga.

- **A MI HERMANOS**

Por su cariño fraternal y por todo su apoyo incondicional que me han brindado siempre y que me ayudaron a obtener este triunfo.

- **A MI ASESOR**

Licenciado Nelson Humberto Garza Arriola, por asesorarme a lo largo de la tesis y acompañarme en este camino que culmina.

- **A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TESIS.**

Por su comprensión y apoyo incondicional y por su disposición de ayuda cuando más lo necesite, y sobre todo por la dicha de permitirme contar con su amistad.

- **A MIS AMIGOS**

Que en los momentos más difíciles siempre me han apoyado y aconsejado, y por darme siempre su apoyo incondicional y por todas esas sonrisas que compartimos a lo largo de este camino.

A todas las personas maravillosas que conocí y que hicieron de esta experiencia algo inolvidable.

GRACIAS.....DIOS LOS BENDIGA

Denis Flores

INDICE

Introducción.....	i
--------------------------	----------

CAPITULO I

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

1.1 Antecedentes y situación actual del comercio de electrodomésticos.....	1
1.1.1 Historia del sector comercio.....	1
1.1.2 Evolución del sector comercio en el país.....	2
1.1.3 Situación actual del sector comercio.....	6
1.1.4 Clasificación de la pequeña empresa.....	8
1.1.5 Importancia de la pequeña empresa.....	9
1.1.5.1 Importancia económica.....	9
1.1.5.2 Importancia social.....	10
1.1.6 Situación actual de las pequeñas empresas (casas comerciales) del municipio de Ahuachapán.....	10
1.1.6.1 Características generales.....	11
1.1.6.2 Organización interna.....	13
1.1.6.3 Organigrama de proceso del negocio.....	15
1.1.7 Marco legal.....	16

1.1.7.1 Aspectos legales que regulan la pequeña empresa dentro del sector comercio.....	16
1.1.7.2 Trámites y requisitos para la constitución e inscripción de una empresa en el salvador.....	20
1.1.8 Origen del comercio de electrodomésticos y muebles a nivel internacional.....	22
1.1.9 Antecedentes del comercio de electrodomésticos y muebles en El Salvador.....	24
1.1.10 Situación actual.....	25
1.1.10.1 Situación actual en El Salvador.....	25
1.1.11 Historia y antecedentes de la contabilidad.....	28
1.1.11.1 La historia tradicional de la contabilidad.....	31
1.1.11.1.1 El Hombre y la Contabilidad.....	31
1.1.11.1.2 La Contabilidad en la Antigüedad.....	32
1.1.11.1.3 Contabilidad en la Edad Media.....	34
1.1.11.1.4 Contabilidad en la Edad Moderna.....	37
1.1.11.1.5 Contabilidad en la Edad Contemporánea.....	41
1.1.11.2 Historia de la contabilidad en El Salvador.....	43
1.1.11.2.1 Antecedentes generales.....	43
1.2 Normativa técnica.....	50

1.2.1 Generalidades sobre las NIIF para pymes.....	50
1.2.2 Secciones de la NIIF para pymes aplicable a los activos y pasivos de la Investigación.....	51
1.2.2.1 Conceptos y Principios Generales.....	51
1.2.2.2 Presentación de Estados Financieros	52
1.2.2.3 Estado de Situación Financiera.....	53

CAPITULO II

ASPECTOS TEORICOS RELATIVOS AL CONTROL Y DIAGNOSTICO ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS Y PASIVOS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA Y VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS EN EL MUNICIPIO DE AHUACHAPAN.

2.1 El Control.....	57
2.1.1 Definición de Control.....	58
2.1.2 Importancia del Control.....	59
2.1.3 Factores organizacionales que crean la necesidad del control.....	59
2.1.4 El proceso de Control.....	63
2.1.5 Principios del Control.....	65
2.1.6 Técnicas de Control.....	68
2.1.7 Consideraciones fundamentales al diseñar un Sistema de Control.....	73
2.1.8 Características de los Sistemas Eficaces de Control.....	76

2.2 El Control Interno en las Empresas.....	78
2.2.1 El Control Administrativo.....	79
2.2.2 El Control Contable.....	80
2.2.3 El Control Financiero.....	81
2.2.4 Elementos de Control Interno.....	82
2.3 Diagnóstico de Control Interno de la Organización Administrativa y de los procedimientos para el control de los Activos y Pasivos de las empresas dedicadas a la compra – venta de electrodomésticos en el municipio de Ahuachapán.....	84
2.3.1 Investigación para el diagnóstico del control interno.....	85
2.3.2 El Cuestionario.....	85
2.3.3 La Entrevista.....	86
2.3.4 La Observación Directa.....	86
2.3.5 Población Estudiada.....	87
2.3.6 Resultados del diagnóstico del control interno.....	87
2.3.7 Aspectos particulares de la Empresa.....	88
2.3.8 Estructura Organizacional.....	88

2.3.9 Plan de Organización.....	89
2.3.10 Atribuciones y Funciones.....	90
2.3.11 Niveles Jerárquicos.....	91
2.3.12 Delegación de autoridad y Asignación de Responsabilidades.....	92
2.3.13 Segregación de Funciones.....	92
2.3.14 Capacidad del Personal.....	93
2.3.15 Evaluación del Control Interno.....	95
2.3.16 Organización.....	97
2.3.17 Políticas y Normas de Control Administrativo.....	98
2.3.18 Políticas y Normas de Control Contable.....	98
2.3.18.1 Políticas.....	99
2.3.18.2 Normas.....	99
2.3.19 Políticas y Normas de Control Financiero.....	99
2.3.20 Procedimientos de Control Aplicados.....	100
2.3.20.1 Área Administrativa.....	100
2.3.20.2 Área Contable.....	101
2.3.20.3 Área Financiera.....	103
2.3.21 Auditoría.....	103
Conclusiones.....	105
Recomendaciones.....	106

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 Generalidades.....	108
3.1.1 Objetivo General.....	109
3.1.2 Objetivos Específicos.....	109
3.2 Descripción de la Investigación.....	110
3.3 Tipo de Investigación.....	110
3.4 Determinación del Universo.....	112
3.4.1 Universo.....	112
3.4.2 Muestra.....	112
3.5 Técnicas de Investigación.....	112
3.5.1 Técnica.....	112
3.6 Análisis e Interpretación de los Resultados de la Encuesta.....	114
3.6.1 Instrumento.....	114
3.7 Tabulación y análisis de los resultados de la Investigación.....	114
3.8 Desarrollo de la Investigación.....	115
3.9 Conclusiones y Recomendaciones.....	128
3.9.1 Conclusiones.....	128
3.9.2 Recomendaciones.....	129

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS Y PASIVOS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA Y VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS EN EL MUNICIPIO DE AHUACHAPAN BAJO NIIF PYMES.

4.1 Procedimientos de control propuestos.....	131
4.1.1 Políticas administrativas.....	133
4.1.2 Políticas contables y financieras.....	137
4.2 Procedimientos de control para los activos.....	148
4.2.1 Control para Efectivo y Equivalentes.....	150
4.2.1.1 Control del Efectivo.....	150
4.2.1.2 Control de Depósitos Bancarios.....	159
4.2.2 Control de cuentas por cobrar.....	161
4.2.3 Control de pagos anticipados.....	164
4.2.4 Control de inventarios.....	166
4.2.5 Control de Propiedad, Planta y Equipo.....	170
4.2.5.1 Control para los Terrenos y Edificaciones.....	171
4.2.5.2 Control para los Vehículos.....	171
4.2.5.3 Control para Mobiliario y Equipo de Oficina.....	172
4.3 Procedimientos de control para pasivos.....	173
4.3.1 Control de cuentas y documentos por pagar.....	174

4.3.2 Control de retenciones.....	176
4.3.3 Control de impuestos por pagar.....	179
4.3.4 Control de pagos diferidos.....	181
4.3.5 Control de provisiones.....	183
4.3.6 Control de los Pasivos No Corrientes.....	185
4.4 Formatos de Control Propuestos.....	187

CAPITLO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.....	237
5.2 Recomendaciones.....	238
Bibliografía.....	239
Anexos.....	244

INTRODUCCION

Esta investigación tiene como principal propósito el estudio en cuanto a activos y pasivos, tomando en cuenta las empresas que se dedican a la compra y venta de electrodomésticos. En general, la investigación que se presenta se acoge con la finalidad de establecer una propuesta modelo que esté especialmente concebida para que las empresas de esta naturaleza puedan tener una guía de referencia a fin de que los empleados y los propietarios tengan una información clara para un control, registro y valuación correcta de sus activos y pasivos.

De este modo el planteamiento y desarrollo de esta tesis de investigación se fundamenta en una propuesta básica que da sentido y forma a todos los planteamientos. De este modo surge la siguiente pregunta: ¿qué se puede hacer para lograr un efectivo control, registro y valuación de activos y pasivos en las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos?

Esta pregunta se presta a múltiples respuestas y a variados planteamientos; pero en el caso que a esta investigación concierne cabe destacar un tratamiento de ella que procede de la formación profesional, en un estado teórico y práctico y consecuentemente plantearlo en las páginas de esta investigación. De este modo atendiendo a las necesidades de renovación y actualización en lo concerniente a NIIF pymes y otras leyes aplicables a los activos y pasivos.

Por lo anteriormente mencionado el control, registro y valuación de activos es una necesidad de todo ente económico ya que las empresas que cuenten con un adecuado

sistema de control, registro y valuación de activos y pasivos, poseen información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones, esto llevará a la salvaguarda de los activos, eficiencia y eficacia operativa, siendo este el fundamento para dar cumplimiento al objetivo general de la presente investigación en la cual se plantea el diseño de un manual un manual bajo las NIIF pymes que ayude a las empresas al control general de Activos y Pasivos de las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos para que a través del análisis y formulación de procedimientos, se identifiquen y se minimicen las debilidades de control y se presenten oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones con el fin de ayudar a las entidades a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar recursos.

Se desarrollarán en total 4 capítulos, de una manera generalizada se explica lo siguiente:

CAPITULO I: Trata de los antecedentes y situación actual del comercio de electrodomésticos, tanto a nivel internacional, como nacional; además de incluir la historia y antecedentes de la contabilidad a nivel mundial y así mismo en El Salvador.

CAPITULO II: Se desarrollan todos los aspectos teóricos relativos al control y describe el diagnóstico elaborado tomando como base la información obtenida haciendo una descripción que engloba la estructura organizativa. El control interno y políticas normativas de carácter administrativo, contable y financieras.

CAPITULO III: Establece todos los procedimientos, las herramientas y técnicas aplicadas a la investigación que se realizó, además de los resultados obtenidos en las Empresas examinadas.

CAPITULO IV: Incluye todos los procedimientos elaborados para facilitar y mejorar el control de activos y pasivos en general mediante la creación del manual propuesto.

CAPITULO V: Se desarrollan las recomendaciones y conclusiones elaboradas a fin de proporcionar una herramienta idónea a las entidades comerciales con el manual propuesto.

CAPITULO I

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

1.1 Antecedentes y situación actual del comercio de electrodomésticos.

1.1.1 HISTORIA DEL SECTOR COMERCIO.

El comercio se ha dado desde la antigüedad como una forma de intercambio de bienes entre las personas.

Desde la época antigua hasta hoy en día, el concepto de comercio ha sido presentado de acuerdo con las diferentes apreciaciones de la sociedad, es decir el origen del comercio se debe a las diferentes necesidades del hombre, quien no pudiendo por si solo atender todo lo que necesitaba para su existencia o para su comodidad, establece relaciones, tratos o negocios con sus semejantes, y además busca el auxilio mutuo que los hombres pudieran prestar en el desarrollo de sus actividades, lo que dio origen a las primeras formas de intercambio entre los pueblos, como lo fue el trueque de bienes o bien a través de la compra y venta.

Dicha forma histórica representa los orígenes del comercio y representan la mayor confianza y más elevada moralidad entre los pueblos que realizaban el trueque de sus productos.

La actividad del comercio ha representado desde tiempos inmemorables un factor de comunicación entre las diferentes culturas ya que en la vida diaria percibimos la importancia del comercio.

El nuevo mundo y las indias Orientales fueron testigos de los primeros indicios del comercio en forma de importación y de exportación a través del tráfico mercantil.

El comercio llegó y asistió a toda fase de la vida humana, siendo su principal objetivo el obtener de fábricas, talleres, laboratorios y centros productivos de toda clase las mercaderías y materiales indispensables para la satisfacción de las necesidades humanas.

El progreso económico, social y cultural tiene en el desarrollo comercial uno de sus principales motores que lo impulsan ya sea en la transformación arquitectónica, en la constitución de nuevas empresas y servicios que generan cada vez crecimiento de toda una región.

Bajo esa óptica, el comercio con todas sus características constituyen una fuerza productiva y un eslabón determinante de la cadena de trabajo que hace distribuir los bienes y servicios hasta el consumidor, por lo que sigue siendo considerado el mecanismo que hace dinámicos los esfuerzos empresariales en la generación o establecimientos de nuevas líneas de productos que sea acorde con las tendencias cambiantes con los estilos de vida de los usuarios.

1.1.2 EVOLUCIÓN DEL SECTOR COMERCIO EN EL PAÍS.

A lo largo de la segunda mitad del siglo XIX la mayor fuente generadora de comercio era la agricultura, con las cosechas de maíz y frijoles, además del algodón, el tabaco y el añil, siendo este último muy reconocido en Europa, pero gradualmente el café sustituyó al añil como principal producto de exportación.

El aumento de producción de café contribuyó a la formación del sistema bancario y de esa manera se desarrolló el comercio en el país, siendo la actividad el comercio la base para el intercambio de productos y servicios por medio de la compra a través de dinero y venta de los mismos.

La economía del país durante los años de 1930 estuvo bajo signo adverso de la depresión mundial. El Salvador, La India, como muchas otras naciones, de la exportación tradicional tuvo que sufrir la crisis del mercado internacional del café, azúcar y el algodón, ya que no se contaba con una infraestructura adecuada para promover inversiones de capital nacional y extranjero, ni con leyes que estimularan la ampliación y diversificación de actividades productivas. Durante esa época no existían ciudades bien estructuradas, ni carreteras pavimentadas, entre San Salvador y muchas cabeceras departamentales. Los derechos aduanales era la principal fuente de ingreso para el estado.

El país estaba muy lejos de un desarrollo manufacturero que activara el comercio con productos de fabricación interna, porque no había en el país un solo kilovatio de electricidad disponible.

Era un serio problema instalar un simple molino de nixtamal; las pocas fábricas operaban con sus propias plantas de fuerza motriz. Había que pedir permiso a las compañías de alumbrado eléctrico hasta para instalar un bombillo casero, el comercio de electrodomésticos estaba limitado y no se soñaba con rótulos luminosos, ni aire acondicionado, ni escaleras mecánicas.

Las carretas tiradas por bueyes constituían un alto porcentaje del sistema de transporte de mercaderías entre las bodegas del ferrocarril y los almacenes.

El comercio fue una de las actividades que más sufrieron los efectos de la segunda guerra mundial (1939-1945). Las perturbaciones de los trasportes marítimos a causa de las naciones contendientes se tradujeron en la pérdida de los mercados europeos para la exportación del café del país. Por la falta de importaciones se produjo una grave escasez de productos, materia prima y bienes de capital, lo cual hizo decaer las operaciones comerciales internas y obstaculizó los esfuerzos del sector privado para crear nuevas empresas.

A pesar de todos los males que padeció el país a causa de la segunda guerra, dejó una visión nueva de las posibilidades de dirigir los esfuerzos empresariales al establecimiento de nuevas líneas de producción, como base de una política manufacturera para sustituir algunos rubros de exportación y además se comenzó a pensar en grande para abastecer un mercado interno que estaba creciendo con el aumento de la población.

Durante el periodo de 1930-1950, el libre comercio y la industrialización alcanzaron un avance notable, aun con las trabas no arancelarias y los obstáculos que existían para estorbar la fluidez del intercambio el mercado común centroamericano funcionó por años con admirables resultados.

En esta época se estableció que el comercio ejercía una poderosa influencia en la creación de empleo y en el fomento de muchas actividades productivas que iban incorporándose al comercio intrarregional.

En la década de los ochentas El Salvador era reconocido por la guerra interna y las violaciones a los derechos humanos, los empresarios luchaban por abrirse paso en un

entorno de asfixiante intervención estatal y para los trabajadores era común la alta inflación; mientras todos los indicadores de desempeño económico y de situación social empeoraban, de modo que la pobreza se extendió en gran parte de la población.

En los noventa, se logró la paz y la aceleración del proceso democrático, que permitió la apertura a todas las corrientes ideológicas. Hubo una baja e incluso se eliminaron impuestos onerosos, se abrió y liberó la economía, se redujo la inflación, se estabilizó la moneda, aumentaron los empleos y se redujo la pobreza.

Todo lo anterior fue acompañado de intensas transformaciones que surgieron de los tres órganos fundamentales del Gobierno, generando un clima de negocios adecuado para la inversión privada interna y externa.

Así inicia un nuevo milenio, caracterizado a nivel global por una revolución del conocimiento que impone cambios vertiginosos a empresarios y trabajadores, demandando del estado convertirse en facilitador de la actividad privada para enfrentar con éxito los acuerdos de la globalización.

Los terremotos del 2001 acentuaron la delicada situación económica del país, cambiaron las prioridades y se presentaron nuevos desafíos. El escenario socioeconómico no era el mismo. A pesar de estas dificultades, se concretaron varias medidas, entre ellas el tratado comercial con México, la definición de la política cambiaria, la creación de Fondo Vial, el proceso de modernización de las aduanas y la construcción de carreteras.

Las negociaciones comerciales internacionales de El Salvador se han constituido en pilares fundamentales para la promoción de inversiones y exportaciones, convirtiéndose en

un instrumento importante en la estrategia de crecimiento y modernización del país. Ahora El Salvador cuenta con una economía globalizada dada por el acceso a los mercados de sus principales socios comerciales.

“Hasta la fecha El Salvador ha negociado Tratados Bilaterales con México, República Dominicana, Chile y Panamá. Además, con el objetivo de ampliar y diversificar sus mercados de exportación, El Salvador está sosteniendo negociaciones destinadas a concertar tratados de libre comercio (TLC) con Canadá y los Estados Unidos, al tiempo que está buscando negociar un acuerdo con la Unión Europea en lo que respecta a Tratados Multilaterales. El Salvador es parte de la Organización Mundial del Comercio (OMC) desde 1995, apoyando la integración de las Américas, por medio del ALCA. Además es beneficiario de los Programas Arancelarios Unilaterales otorgados por los países industrializados”. (<http://www.comercioexterior.ub.es>)

En general, todos los acuerdos y tratados suscritos por El Salvador, tienen como objetivo intensificar las relaciones económicas y comerciales, aumentar y diversificar el comercio, coordinar y complementar actividades económicas, en especial en las áreas de productividad de bienes y servicios, estimular las inversiones, facilitar la creación y funcionamiento de empresas bilaterales e intensificar la integración aduanera.

1.1.3 SITUACIÓN ACTUAL DEL SECTOR COMERCIO

El sector comercio, con la globalización ha tenido que aceptar que ésta se basa principalmente en factores tecnológicos, sin embargo, las mismas fuerzas que acortan distancia y reducen tiempo, reafirman la importancia de proximidad en las relaciones

económicas; es por esa razón que este sector a pesar de ser una de los pilares más fuertes de la economía de la nación en los últimos meses ha experimentado altibajos que no le dan garantía de estabilidad.

Por todo lo anterior y tomando en cuenta la entrada en vigencia del TLC con Estados Unidos, el sector comercio enfrenta retos en cuanto a la modernización, los recursos técnicos y competitividad, que le exigen una actualización en todos sus procesos. Además el sector comercio formal tiene que afrontar una competencia desleal de parte del comercio informal, el cual a pesar de existir leyes y normas de regulación, hace caso omiso de éstas, debido a que no son puestas en práctica en la realidad por las instituciones competentes, lo cual se convierte en un sabotaje para el sector del comercio formal.

Actualmente la estrategia que están llevando a la práctica algunas micro, pequeñas y medianas empresas, es la de agruparse por su giro o actividad comercial, para ser más fuertes y de este modo ser más competitivas, y así contar con más recursos tanto tecnológicos, financieros y humanos que le permitan estar a la vanguardia de los cambios que exige la globalización.

Con la implementación de estrategias de ese tipo el comercio tiene la posibilidad de mantenerse siempre como un pilar en la economía salvadoreña, aun con los cambios que conllevará el vigente tratado de libre comercio con Estados Unidos de Norte América.

1.1.4 CLASIFICACIÓN DE LA PEQUEÑA EMPRESA

A continuación se muestra la clasificación de la pequeña empresa según diversas entidades:

Información extraída de Tesis titulada “Diseño de un cuadro de mando integral, como herramienta estratégica para facilitar el ciclo de toma de decisiones que permitan desarrollar la competitividad en las pequeñas empresas comercializadoras de productos lácteos en el Municipio de Santa Ana y Texistepeque”.

Por sus Activos

a) Según el Banco Central de Reserva:

Desde \$ 29,714.28 hasta \$ 114,285.71

b) Según la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios (AMPES)

Desde \$ 2,857.26 hasta \$ 22,857.14

c) Según la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico Social (FUSADES)

Desde \$ 11,428.69 hasta \$ 85,714.29

d) Según el Banco Multisectorial de Inversiones (BMI)

Desde \$ 29,714.28 hasta \$ 114,285.71

e) Según la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador

Desde \$ 14,428.68 hasta \$ 85,714.28

Por el Número de Empleados

a) Según el Banco Central de Reserva:

De 5 a 19

b) Según la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios (AMPES)

De 5 a 19

- c) Según la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico Social (FUSADES)

De 11 a 19

- d) Según el Banco Multisectorial de Inversiones (BMI)

De 11 a 49

- e) Según la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador

De 11 a 19

1.1.5 IMPORTANCIA DE LA PEQUEÑA EMPRESA

Las pequeñas empresas son de vital importancia para la economía del país, debido a que son muchas las que operan en el mercado, contribuyendo al desarrollo y crecimiento tanto social como económico. A continuación se muestran dos aspectos importantes de la pequeña empresa:

1.1.5.1 IMPORTANCIA ECONÓMICA

Las pequeñas empresas a pesar que no tienen un alto porcentaje en el conglomerado empresarial, son de gran importancia, ya que contribuyen a la estabilización de la economía del país, incrementando las posibilidades de mejorar las perspectivas de la población salvadoreña, específicamente la población Ahuachapaneca.

Dichas empresas han contribuido en el desarrollo económico por la creación y multiplicación de infraestructura propicia para el desarrollo de las actividades empresariales

y en cuanto al crecimiento económico han aportado fuentes de empleos, logrando un aumento en los ingresos de los habitantes de ésta ciudad.

1.1.5.2 IMPORTANCIA SOCIAL

Las pequeñas empresas, en este caso las casas comerciales, ante la necesidad de incrementar sus ventas e informar a los usuarios de sus productos o servicios, se han vuelto muy conocidas mediante el uso de diferentes medios de publicidad. Los electrodomésticos son productos de uso cotidiano con los cuales las personas se han acostumbrado a convivir, toda sociedad se divide en estratos sociales, lo cual está determinado por diferentes criterios; empleo, lugar geográfico, gustos y preferencias; las personas por lo general se ajustan a las diferentes necesidades según sea su ingreso económico y conveniencia.

En nuestro país, la pequeña empresa hace cambios para servir y satisfacer en los deseos del usuario a los cuales se les muestra y ofrece promociones, que la mayoría de veces favorece a los clientes. Otra labor que frecuentemente exige la sociedad salvadoreña, es educación, cultura en el diario vivir con las ofertas que el cliente busca o quiere encontrar y productos que le otorguen un estatus social diferente.

1.1.6 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS (CASAS COMERCIALES) DEL MUNICIPIO DE AHUACHAPÁN.

En la actualidad la demanda de productos y servicios, ha crecido en el mercado del Municipio de Ahuachapán. Uno de los rubros que ha experimentado un mayor crecimiento es el de electrodomésticos, muebles y enceres menores para el hogar, los cuales son

comercializadas por las distintas empresas distribuidoras de electrodomésticos de cadena nacional y las pequeñas empresas de casas comerciales propias del Municipio.

1.1.6.1 CARACTERISTICAS GENERALES

Este mercado se encuentra disputado entre 25 empresas locales, entre estas podemos mencionar: Comercial Stanley, Casa Perdomo, Comercial Sarita, Comercial Dina, Distribuidora Evelyn, Comercial Molina Gutiérrez, Distribuidora Alfa y Omega, Comercial Adelaida Cristina, las cuales se encuentran ubicadas estratégicamente en el centro de la ciudad y en las calles aledañas al mercado municipal, en las cercanías de la Terminal de buses interdepartamental.

La mitad de estas además de contar con el local de ventas de la casa matriz tienen una sucursal dentro del mismo Municipio para lograr una mejor cobertura del mercado.

De todas estas empresas Ahuachapanecas la de mayor antigüedad es Casa Perdomo con cuarenta años de estar operando en el mercado, durante todos estos años ha sido administrada por sus propietarios pasando de una generación a otra; así mismo le sigue Distribuidora Evelyn con 30 años de permanencia en el mercado.

Posteriormente en la década de los ochenta nacen Comercial Stanley, Comercial Dina y Comercial Adelaida Cristina los cuales hasta la fecha han sido administrados por sus propietarios que a pesar de no poseer títulos universitarios han sabido dirigir sus empresas de forma empírica.

Para finalizar en la década de los noventa se fundaron Comercial Sarita, Comercial Molina Gutiérrez y Distribuidora Alfa y Omega, que de igual forma son manejadas por sus propietarios.

Todas estas empresas compiten el mercado de electrodomésticos en el municipio de Ahuachapán y adicionalmente a la competencia que existe entre ellas, éstas se enfrentan ante las grandes empresas de cadenas nacionales de este rubro, que son: Prisma Hogar, Tropigas, Omnisport, Prado, La Curacao, Electrópolis y Casa Sandoval, lo que genera una mayor competencia en el mercado. Estas empresas de Cadena Nacional poseen una organización estructurada y guiada por un gerente con dominio y conocimiento en el área, además realizan fuertes campañas publicitarias y promocionales, en contraste con las empresas locales que como se explicó anteriormente son administradas por sus propietarios y el personal de venta con el que cuentan en su mayoría no recibe capacitaciones en su área de trabajo, ya que no tienen un programa de capacitación definido.

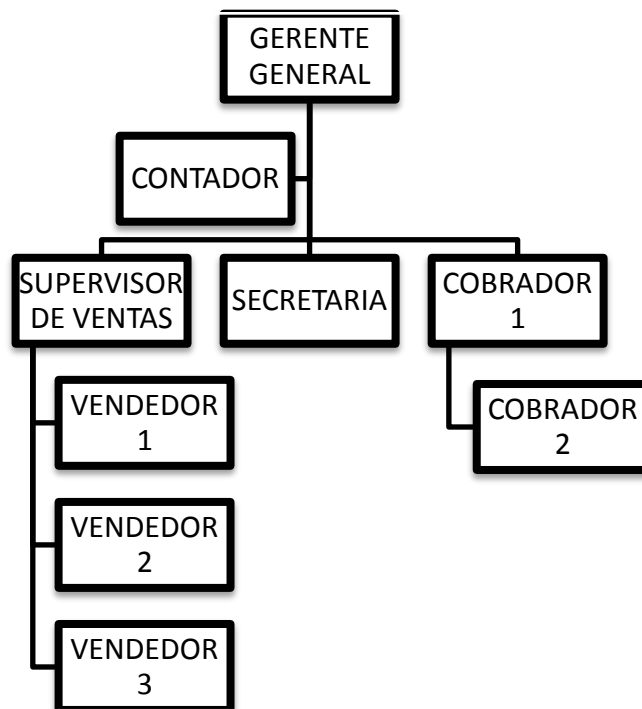
Actualmente las pequeñas empresas de casas comerciales se encuentran en desventaja en cuanto a participación en el mercado en relación a las empresas de cadenas nacionales, debido a que estas últimas atraen al segmento de mercado urbano y con mayor poder adquisitivo mientras que las empresas locales cubren un segmento de mercado con menores ingresos económicos, de menor nivel cultural y en su mayoría residentes en el área urbana y rural del Municipio.

1.1.6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA

Las casas comerciales del Municipio de Ahuachapán se encuentran organizadas de la siguiente manera según modelo genérico:

ORGANIGRAMA #1

Estructura interna de las pequeñas empresas de casas comerciales del Municipio de Ahuachapán:



Fuente: Diseño original del grupo de trabajo.

En la mayoría de las empresas el propietario es el que realiza las funciones de Gerente General, administrando y dirigiendo todas las actividades de la empresa.

El contador no trabaja de forma exclusiva para la empresa, sino que éste labora en su propia oficina de forma independiente y es contratado para elaborar los registros fiscales por las operaciones de compra y venta de la empresa y brindar asesoría fiscal.

El supervisor de ventas además de realizar labores de supervisión sobre el Supervisor de Ventas personal de ventas se desempeña como vendedor en el establecimiento de la empresa.

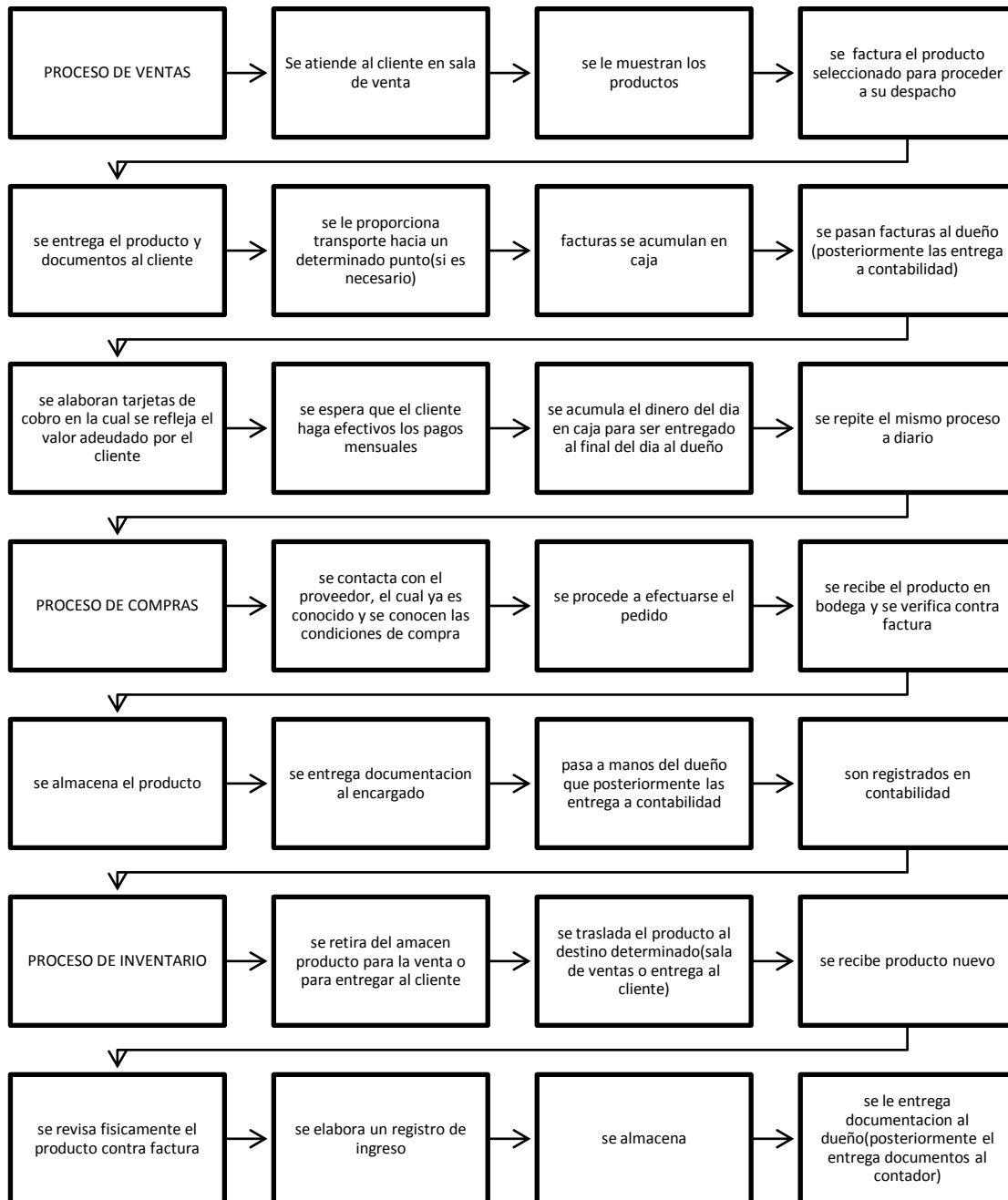
Los vendedores realizan como su función principal labores de ventas tanto en el establecimiento como fuera de éste, donde promueve los diversos productos; además de estas funciones realizan actividades varias para el mantenimiento del local y la mercadería.

La secretaria es la encargada de la papelería y tramites tanto de ventas al contado como al crédito y además es la encargada de las operaciones de caja.

Los cobradores son los encargados de realizar las visitas a domicilio a los clientes para cobrar las cuotas, cuando éstos así lo han acordado en el contrato o cuando algún cliente está en mora.

1.1.6.3 ORGANIGRAMA DE PROCESO DEL NEGOCIO

ORGANIGRAMA #2



Fuente: Diseño original del grupo de trabajo.

1.1.7 MARCO LEGAL

La pequeña empresa en el sector comercio al igual que otros sectores está regulada por diferentes instituciones a través de normas y leyes; también debe de cumplir con ciertos requisitos para su legalización, a continuación se mencionan los aspectos legales que deben cumplir:

1.1.7.1 ASPECTOS LEGALES QUE REGULAN LA PEQUEÑA EMPRESA DENTRO DEL SECTOR COMERCIO.

La economía nacional se rige bajo las normas contenidas en la constitución de la república, leyes y reglas que regulan el sector económico, siendo el código de comercio, su aplicación de carácter obligatorio.

Con el fin de ampliar el tema de la legislación Mercantil brevemente se mencionan las leyes de mayor importancia en desenvolvimiento de la vida comercial del país, en relación con el ejercicio del comercio, vigente a la fecha.

- a) Ley y Reglamento de Protección al Consumidor: Ente regulador es el ministerio de economía según acuerdo legislativo número 6666 publicado en diario oficial número 58, tomo 330 de fecha 22 de marzo de 1996 y el Reglamento según acuerdo legislativo número 109 publicado en diario oficial número 209 tomo número 333 de fecha 06 de noviembre de 1996 regula aspectos administrativos con respectos a posibles fraudes que se hagan contra el cliente.
- b) Ley de Superintendencia de Obligaciones Mercantiles: según decreto legislativo No.825, Publicado en el Diario Oficial No.88, Tomo No. 251 de fecha 13 de

mayo de 1976. Tiene por objetivo vigilar y regular en materia mercantil que debe cumplir la empresa así también tiene a su cargo la inspección de las sociedades mercantiles y sindicatos. Entre las que se pueden mencionar. Verifica la correcta declaración de los diferentes tributos a la municipalidad, obtención de la correspondiente matrícula de comercio, entre otros.

- c) Código Tributario: Ente regulador Ministerio de Hacienda, según Decreto Legislativo No.230, publicado en Diario Oficial No. 349 de fecha 11 de diciembre de 2000. La finalidad principal de este código es que contiene los principios y normas Jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la administración tributaria.
- d) Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta: El ente regulador es el Ministerio de Hacienda, a través de decreto Legislativo No. 134, publicado en Diario Oficial No. 242 Tomo No. 313 de febrero 21 de diciembre de 1991 y Decreto Legislativo No. 101 publicado en Diario Oficial No. 235, tomo No. 317 de fecha 21 de diciembre de 1992. Tanto la ley como el reglamento regulan con carácter general y obligatorio los diferentes tributos provenientes de las rentas obtenidas por los contribuyentes, durante el transcurso del ejercicio fiscal.
- e) Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a las Prestaciones de Servicios: Ente regulador Ministerio de Hacienda, según Decreto Legislativo No. 296, publicado en Diario Oficial No. 316 de fecha 31 de julio de 1992. La ley y el reglamento regulan con carácter general y obligatorio el impuesto que surge de la transferencia, importación, interacción y al consumo de los bienes muebles corporales, prestación, importación,

internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo a las normas que se establecen en la ley y su reglamento.

- f) Código de Trabajo: Ente regulador por el Ministerio de Trabajo y previsión social, según Decreto Legislativo No. 15, publicado en Diario Oficial No. 142, tomo No. 256 de fecha 31 de julio de 1972. Tiene por objetivo principal el armonizar las relaciones entre los patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tienden al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.
- g) Ley de reglamento del seguro social: Según Decreto Legislativo No. 1263, publicado en Diario Oficial No. 222. Tomo No. 161 de fecha 11 de diciembre de 1953. Regula y garantiza los fines de seguridad social tanto del patrono como del trabajador en aspectos tales como enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad, invalidez, entre otros.
- h) Código de Comercio: Ente que regula dicho Código es el Ministerio de Hacienda, según Decreto Legislativo No. 671, publicado en Diario Oficial No. 140, Tomo No.228 de fecha 31 de julio de 1970. Regula los aspectos mercantiles aplicables a los comerciales.
- i) Ley y reglamento del registro de comercio: Según Decreto Legislativo No.271, publicado en Diario Oficial No. 44, tomo No.238 de fecha 05 de marzo de 1973; Decreto Legislativo No.33, publicado en Diario Oficial No. 82 tomo 239 de fecha 07 de mayo de 1973 (reglamento). Su función es regular los diferentes procedimientos y obligaciones en materia mercantil que deben cumplir toda empresa tales como obtención de matrícula, patentes, entre otras.

j) Ley de Sistemas de Ahorro para Pensionados: Regulado por la Superintendencia de Pensiones (Ministerio de Hacienda), a través del Decreto Legislativo No. 927, publicado en Diario Oficial No. 243 tomo No. 333 de fecha 23 de diciembre de 1996.

Esta ley tiene por objetivo regular las diferentes normas, procedimientos, necesarios para administrar los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban de reconocer a sus afiliados para cubrir los riesgos de invalidez común vejes, muerte, de todos los empleados del sector privado, público y municipal.

k) Ley de Arbitrios Municipales de la Alcaldía de Ahuachapán: Según Decreto Legislativo No.1, publicado en Diario Oficial No.191, tomo No 265 de fecha 15 de octubre de 1979. Regula el pago de los diferentes tributos que se deben pagar a la municipalidad en concepto de impuestos por operar dentro del municipio a que corresponde.

l) Ley de Integración Monetaria: Ente regulatorio: Superintendencia del sistema financiero (Ministerio de Economía), según Decreto Legislativo No. 201, publicado en Diario Oficial No. 241, tomo N. 349 de fecha 22 de diciembre de 2000. Regula las transacciones que las empresas realizan en moneda extranjera para este caso el dólar.

m) Ley de Procedimientos Mercantiles: Decreto Legislativo N. 360, aprobado el 14 de julio de 1973, publicado en Diario Oficial No. 120, tomo No. 239 de fecha 29 de junio del mismo año, la cual establece los procedimientos judiciales que rigen el tráfico mercantil, los cuales tienen como principales objetivos la

solución de las controversias que se dan en los actos de comercio, mediante procedimientos que garanticen su pronta y eficaz resolución.

1.1.7.2 TRÁMITES Y REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN E INSCRIPCIÓN DE UNA EMPRESA EN EL SALVADOR.

Las empresas comercializadoras de electrodomésticos, al igual que todas las demás empresas dentro de los diferentes sectores económicos de El Salvador, para la constitución e inicio de sus operaciones, tienen que seguir una serie de pasos legales realizados en diferentes instituciones establecidas por la ley.

a) Escritura de Constitución.

Esta se realiza ante un notario público de El Salvador. La escritura de constitución debe inscribirse en el Centro Nacional de Registros, para que sea legalizada y pueda operar legalmente.

b) Inscripción de la Escritura de Constitución.

Institución: Centro Nacional de Registros.

Función: Registrar toda escritura y balance cuando dos o más personas acuerdan formar una sociedad

c) Obtención de Identificación Tributaria (N.I.T).

Institución: Ministerio de Hacienda

Función: El N.I.T es un documento obligatorio que debe ser presentado en todas las gestiones que se realicen en las dependencias del órgano ejecutivo, por personas naturales y/o jurídicas.

- d) Obtención número de Registro de Contribuyente de IVA.

Institución: Ministerio de Hacienda

Función: Esta tarjeta acredita la inscripción en el registro de contribuyentes del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

- e) Inscripción en la Alcaldía Municipal.

Institución: Alcaldía Municipal

Función: De acuerdo al domicilio de las empresas donde estas operan deberán tramitar en las respectivas alcaldías municipales su apertura de cuentas para lo cual son clasificadas de acuerdo a la actividad económica que desarrollan (comercial, industrial, financiera o de servicios)

- f) Inscripción en la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).

Es un organismo dependiente del Ministerio de Economía que tienen como fin mantener información actualizada que puede ser útil para la solución de los distintos problemas de orden económico social que tienen el Estado. En esta oficina se inscribe la empresa a efecto de darle cumplimiento a lo que se establece en la ley de Servicio Estadístico Nacional y poder obtener constancia de inscripción que es requisito para poder solicitar matrícula de empresas y establecimiento.

- g) Inscripción de Balance Inicial.

Las personas jurídicas que inician sus operaciones están obligadas a inscribir el balance inicial. Este se inscribe en el Registro de Comercio, específicamente en el departamento administrativo en la sección de legalización de libros y registros de balances.

h) Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

La inscripción a esta institución acredita la autorización de inscribir a una entidad y a sus trabajadores para obtener los servicios de seguridad social; ya que la función principal del ISSS es prestar servicios de seguridad social el cual debe cubrir los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de enfermedad, accidente común invalidez y muerte.

i) Inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La función de esta institución es ejecutar y supervisar la política socio-laboral del país, coordinado con algunas instituciones de carácter autónomo cuyo objetivo es servir de intermediario entre las relaciones patrono y trabajador.

j) Tramites en la AFP.

Estas son instituciones administrativas facultadas por el estado para administrar las cuentas individuales de ahorro para pensiones y que están sujetas a la vigilancia y control del mismo.

Porcentajes de cotizaciones AFP}

Patronal 6.75%

Empleado 6.25 %

1.1.8 ORIGEN DEL COMERCIO DE ELECTRODOMÉSTICOS Y MUEBLES A NIVEL INTERNACIONAL.

La necesidad de minimizar y agilizar las tareas del hogar llevó a los científicos a idear una manera de mejorar los procesos y actividades de las amas de casa, habiendo

obtenido el descubrimiento de la electricidad y fue así como se generó la invención de los electrodomésticos.

El primer electrodoméstico fue la plancha eléctrica en 1882, la cual pasó de ser un instrumento rústico que se calentaba utilizando carbón, al simple hecho de conectarse al toma corriente como se hace en la actualidad; todo esto gracias al neoyorquino Henry W. Weely. En ese mismo año se dio vida al primer ventilador eléctrico de uso doméstico; en 1890 aparecen los primeros fogones eléctricos, equipados de termostatos muy rudimentarios y a un precio desorbitado.

En 1892 se da a conocer la primer estufa tal como se aprecia hoy en día; en 1902 aparece el primer aire acondicionado eléctrico, así inicia la era de los electrodomésticos, que continúan dando tranquilidad y comodidad en el siglo XXI, a su vez se siguen generando nuevas invenciones y modificaciones a las ya existentes.

En el caso de los muebles han existido desde tiempos remotos, no hay datos precisos del surgimiento de este mobiliario pero se conoce que datan desde tiempos primitivos, desde la aparición del homo sapiens, la diferencia es que en ese tiempo estos muebles no se construían, sino que eran objetos de la naturaleza a los cuales estos seres le daban el uso de mueble.

Mientras pasaron los años se comenzó a utilizar la madera como un material eficaz para la construcción de objetos que eran útiles para el hombre, estos objetos les permitían ordenar y clasificar sus posesiones y obtener una buena comodidad. Los primeros informes que se tiene de esta fabricación se refieren al antiguo Egipto.

1.1.9 ANTECEDENTES DEL COMERCIO DE ELECTRODOMÉSTICOS Y MUEBLES EN EL SALVADOR.

Cuando Estados Unidos entró en la guerra mundial a fines de 1941, la situación interna se agravó, comerciantes importadores de origen alemán, italiano e incluso salvadoreños por naturalización o nacimiento fueron puestos en una lista negra marginados de sus líneas de operación y concentrados en algún lugar de América.

El comercio del país fue sujeto a cuotas de importación y la distribución fue sometida a tarjetas de racionamiento, en lo referente a mercancía extranjera. La escasez y los controles elevaron los precios, abriendo las puertas al contrabando.

A pesar de todos los males que padeció el país a causa de la segunda guerra, dejó una visión nueva de las posibilidades de dirigir los esfuerzos empresariales al establecimiento de nuevas líneas de producción, como base de una política manufacturera para sustituir algunos rubros de exportación y además se comenzó a pensar en grande para abastecer un mercado interno que estaba creciendo con el aumento de la población.

A partir de 1948 se inició una gradual recuperación del café, los renglones de producción agrícola se desarrollaron, se ampliaron los sistemas de transporte y se reanudó el estudio del proyecto de desarrollo portuario. El libre comercio y la industrialización alcanzaron un avance notable; a pesar de los diferentes obstáculos de la época, el mercado común centroamericano funcionó por años con admirables resultados.

1.1.10 SITUACIÓN ACTUAL.

“No se puede pasar por alto que en los últimos años el segmento de muebles se ha diferenciado por ser el de mayor crecimiento en el sector de productos de madera a nivel mundial. El consumo de muebles en países desarrollados se ha caracterizado por un incremento en la repetición de compra en los hogares, a diferencia de años anteriores, en donde la compra de un juego de muebles significaba una adquisición de por vida”. (Román Pérez, Elena. Oficina Económica y Comercial de la Embajada de España en San Salvador , Notas Sectoriales “El Sector del Mueble en El Salvador”, Julio 2006)

1.1.10.1 SITUACIÓN ACTUAL EN EL SALVADOR

En El Salvador se sigue la tendencia mundial, ya que se aprecia un esfuerzo por incentivar la producción local, muy escasa aún. Sin embargo, el sector adolece de problemas que afectan directamente al desarrollo de esta industria.

La inversión en maquinaria especializada es insuficiente y conseguir materias primas resulta complicado, ya que no se produce, es necesario acudir al país vecino. Por ello, se está apostando por el desarrollo forestal y el encadenamiento productivo competitivo. De esta manera se pretende disminuir la excesiva dependencia de la compra de este insumo a terceros países. (Román Pérez, Elena. Oficina Económica y Comercial de la Embajada de España en San Salvador , Notas Sectoriales “El Sector del Mueble en El Salvador”, Julio 2006)

En el ámbito del mueble de cocina, hogar y oficina, la distribución local se enfoca a las marcas extranjeras, casi en exclusiva, con alguna excepción de fabricantes locales de cierto tamaño.

El sector comercio se destaca por el peso de la micro, pequeña y mediana empresa, según el número de establecimientos y el empleo generado, ocupando a la mitad o más de la población económicamente activa urbana, versus la estacionalidad que demuestra la gran empresa por el avance tecnológico que desplaza al recurso humano de forma sustancial.

El sector de electrodomésticos está conformado por un gran número de empresas de carácter privado, encargadas de la fabricación, distribución y comercialización de productos de línea blanca (incluye cocinas, refrigeradoras, aires acondicionados, calentadores y lavadoras, entre otros), línea marrón (televisores, DVD, teatros en casa, etc.) y enseres menores (comprende licuadoras, ventiladores, planchas, tostadoras, secadores de pelo y en general productos de cocina y de limpieza personal).

Las ventas de electrodomésticos han experimentado cambios, como resultado de la llegada de todo tipo de productos chinos a menores precios, que han facilitado a muchas personas, el acceso a artículos que antes no podían adquirir. Es así como, a lo largo del año 2005 se registró un incremento notable de aparatos como DVD, minicomponentes, televisores, arroceras, sandwicheras, tostadores, cafeteras, hornos, microondas, planchas y secadoras entre otros, que han ingresado al mercado legalmente, pero con precios por debajo del estimado. Sin embargo, estos productos no tienen representación en el país y no ofrecen servicios de postventa.

Los electrodomésticos provenientes de China, registran un menor precio, lo cual ocasionó que los comerciantes de productos nacionales hayan tenido que bajar los precios para poder competir.

Por otra parte los comerciantes se sienten más expuestos al problema de contrabando, por tanto han decidido bajar sus precios, sacrificando su margen de ganancia, con el objetivo de competir frente a las ventas ilegales.

La percepción sobre la situación económica futura por parte de los empresarios es muy favorable, situación que está sustentada en el mantenimiento del ingreso de remesas de los trabajadores, el mejoramiento en la formalización del empleo, lo cual lleva a que los hogares consuman bienes de mayor durabilidad y tengan un mejor y mayor acceso al crédito.

En El Salvador el sector comercio es considerado tradicionalmente como uno de los sectores más importantes por su aporte a la economía, debido al intercambio de bienes de calidad que tiene como propósito satisfacer las necesidades del consumidor, además de beneficiar la situación socio-económica de nuestro país por medio de la creación de empleo y el sostenimiento del servicio público; así como por su aporte al Fisco y al Producto Interno Bruto (PIB) del país en 15.27% de contribución, incluyendo únicamente el sector comercio, siendo su mayor participación como entidad económica que contribuye a los ingresos del gobierno central y a la economía familiar.

1.1.11 HISTORIA Y ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD

Hablar de historia de la contabilidad puede ser ya un enfoque alternativo en la disciplina histórica. En primer lugar, es sabido que la contabilidad hace parte fundamental del control que los Estados, los Gobiernos, los Reyes, realizan sobre sus Naciones, Reinados o Imperios. Por lo tanto, la contabilidad da cuenta de los cambios oficiales, de sus riquezas, de sus interacciones con otros Estados, de su comercio de armamento, de productos, de esclavos, etc. Por otro lado, siguiendo desde una visión tradicional, la historia de las instituciones reguladoras de la contabilidad, la historia de los grandes académicos de la contabilidad, pueden ser un punto central de indagación.

Pero también podemos hablar de la historia desde abajo al buscar identificar la importancia de la práctica contable para los comerciantes medievales o mercantilistas del capitalismo naciente, por ejemplo; o al indagar sobre el papel de la mujer en la formación y desenvolvimiento de la profesión contable, el papel de otras formas de representación diferentes a la partida doble, como la partida simple o las diversas formas de contabilización de las sociedades antiguas (tablillas, arcilla, quipus, entre otros).

A partir de esto se puede decir que la contabilidad, al encontrarse en tal posición, es una herramienta clave para el entendimiento general de la historia, desde arriba y desde abajo, al darnos la posibilidad de observar las dinámicas económicas, sociales y simbólicas de las diferentes sociedades. Veamos a continuación tres campos fundamentales para el estudio de la historia de la contabilidad.

En primer lugar se puede observar las prácticas contables como el objeto principal de estudio. Dentro de este campo podemos observar las diferentes formas de representación contable; ya hemos nombrado algunas, las tablillas, las figuras de arcilla, el quipus, la partida simple, la memoria, la partida doble, así como sus implicaciones, su valoración cultural, su importancia, su simbología para una sociedad determinada, el uso que hacen de ellas las organizaciones. De igual forma, podemos observar los métodos contemporáneos de agregación, las técnicas de análisis financiero, las formas de tergiversación de la información y el fraude, dando pistas para determinar la pertinencia de las prácticas, la importancia y las consecuencias de su uso.

En segundo lugar, y asociado a la primera, podemos observar la historia del contador o del oficio contable: los papeles que él juega y ha jugado en la sociedad, su valor, al igual que su formación, su responsabilidad y su ética. Dentro de este campo podemos observar también la educación que se da al contador actual, la legitimidad o la influencia que otorga a la información.

Por último se puede hablar de la historia de la profesión contable, es decir, de la comunidad de los contadores, la influencia que han tenido en el reconocimiento de su disciplina, en el uso de cierta práctica, en la metodología de educación, etc.; podemos observar también las dinámicas de inclusión o exclusión dentro de la agremiación, ya sea racial, de género, etc. Por otra parte podemos observar la historia de los diferentes contadores que han aportado a la profesión, académicamente, gremialmente o en el campo de la educación.

Otro tema particular que se puede agregar a los tres anteriores es el estudio de la estructura regulativa de la contabilidad, ya sea observando las diferentes normas, leyes, estándares, o indagando acerca de las instituciones reguladoras, sus intereses, su cronología, su organización, etc.

Dentro de estos campos de investigación, los enfoques que pretenden el estudio de la historia de la contabilidad pueden ser diversos. Fleischman y Radcliffe (2005) identifican, principalmente, tres enfoques.

Uno, el enfoque neoclásico, que considera que la historia puede ser vista como una serie de decisiones económicas racionales que han conducido a que el progreso sea llevado a cabo.

Un segundo enfoque sería el Marxista, heredero del Idealismo Hegeliano, que en relación con el enfoque neoclásico, amplía sus bases hacia las condiciones sociales, políticas, culturales, además de las económicas, para explicar el comportamiento de la humanidad. Sin embargo, este enfoque sigue creyendo en la posibilidad de un progreso humano, esta vez no por decisiones económicas, sino por la unión de las fuerzas de producción.

El tercer enfoque que Fleischman y Radcliffe presentan es el proveniente del pensamiento de Michel Foucault, que se vincula ampliamente con la Escuela de los Anales, en donde la importancia está en las estructuras discursivas, en el lenguaje y el vocabulario, por un lado, y en las relaciones de poder que ellas implican, por otro, y que permiten

comprender, en una época específica, las prácticas, las instituciones de una sociedad también específica.

Además de estos enfoques pueden verse otros, surgidos a partir del pensamiento de diversos filósofos e historiadores (Giddens, Adorno, Braudel, Gramsci, entre otros). Valga decir que el enfoque predominante de la historia, el enfoque tradicional o Neoclásico, la considera como una serie de eventos encadenados para un fin, que se logra parcialmente a través del tiempo y que nuestra sociedad sigue buscando y aunque no sabiendo bien cuál es, impulsa al mejoramiento continuo de la humanidad e impulsa al progreso.

1.1.11.1 LA HISTORIA TRADICIONAL DE LA CONTABILIDAD

1.1.11.1.1 EL HOMBRE Y LA CONTABILIDAD

El hombre tiene necesidades y siente el impulso de satisfacerlas. Para ello cuenta con los bienes que nos ofrece la naturaleza.

Estos bienes se clasifican en dos grandes grupos:

- Aquellos que se encuentran libremente en la naturaleza y no cuesta esfuerzo el conseguirlos, como el aire, el agua, la luz del sol, etc.
- Otros cuya obtención requiere un esfuerzo, o no se encuentran preparados para servir inmediatamente a las necesidades del hombre y precisan, por tanto, una transformación o adaptación.

La serie de actos que realiza el hombre para conseguir todos aquellos bienes que le son necesarios y con los que no cuenta, da lugar a la actividad comercial.

Desde que el hombre tuvo la necesidad de conocer la cuantía de sus bienes y los cambios producidos en los mismos, como consecuencia de su actividad mercantil, nació la Contabilidad, primero en forma de unos simples apuntes o notas rudimentarias, y más tarde, adoptando un sistema e ideando un método que recordara y detallara lo que era imposible de retener en la memoria.

1.1.11.1.2 LA CONTABILIDAD EN LA ANTIGÜEDAD

Existen varios vestigios que permiten inferir la existencia de la práctica contable desde la antigüedad. Desde el año 6000 a.C. el hombre poseía los elementos básicos de matemáticas y escritura. Con el surgimiento de la agricultura, la ganadería y el comercio se sintió la necesidad de contabilizar las transacciones en estas actividades.

El indicio más remoto de contabilidad del que se tenga conocimiento data desde la época de la civilización mesopotámica, la cual tuvo existencia miles de años antes de la era cristiana, y, debido a su auge económico, tuvo la necesidad de contar con elementos de contabilidad. En el museo semítico de la Universidad de Harvard se conserva una tablilla de barro de más de 6000 años de antigüedad, en la cual aparecen números curvilíneos trazados con un punzón sobre arcilla. Los historiadores interpretan estos símbolos como los ingresos resultantes de la actividad económica de esta civilización. Entre los años 5400 y 3200 a.C. se evidencian movimientos de trueque en el Templo Rojo de Babilonia.

Posteriormente, también surgieron manifestaciones adicionales de contabilidad en Egipto. Hacia el año 3600 a.C., como resultado de las gestiones económicas del faraón

Menach, se efectuaron anotaciones ordenadas de ingresos y egresos por parte de sus escribanos.

Los asirios también llevaron a cabo registros contables de carácter fiscal, impresos en tablillas de barro. En Egipto, hacia el año 2550 a.C., los escribanos llevaban anotaciones de carácter financiero sobre las operaciones mercantiles del imperio.

En Grecia, como resultado de sus actividades comerciales, nivel de desarrollo de su marina y notable régimen económico pre-capitalista, se supone la existencia de un estructurado sistema contable, aunque solo se cuenta con los testimonios de Pagani, quien afirma que en la Grecia del siglo V a.C. se obligaba a los comerciantes a que llevaran libros de contabilidad.

De la Roma antigua también se han encontrado rudimentos de prácticas contables que datan de los primeros años de vida del Imperio y están registrados en los escritos de sus pensadores más insignes. A los jefes de familia se les obligaba a anotar diariamente sus ingresos y gastos y luego pasarlos a un registro de mayor cuidado, denominado Codex Tabulae. En éste se llevaban a un lado los ingresos -Acceptum- y al otro lado los gastos -Expensum-. La ley Paetelia, publicada en Roma hacia el año 325 a.C., constituyó la primera norma de aprobación de los asientos realizados en libros de contabilidad. Esta contabilidad de doble columna llevó a creer que se trataba de una contabilidad por partida doble, hasta que Albert Dupont y André Boulanger, estudiosos de esta materia, demostraron que sólo se trataba de un sistema de partida simple a doble columna. Tito Livio, en su obra Historia de Roma, expresa la importancia de la contabilidad en aquella

época. Cayo Plinio, en el segundo libro de su obra Historia Natural, hace referencia a la actividad contable.

A partir del año 235 d.C., con la muerte de Alejandro Severo, la contabilidad adquirió gran importancia en la Roma antigua. En la época de la República y del Imperio la contabilidad, llevada por plebeyos, constaba de dos libros: el Adversaria, donde se anotaban las transacciones de caja, y el Codex, donde se asentaban las demás operaciones.

Con estos libros los romanos llevaban un control preciso de su patrimonio. Los banqueros romanos, casta privilegiada del Imperio, fueron quienes perfeccionaron las técnicas contables, con el fin de controlar las asignaciones que debían otorgar al ejército para sus conquistas territoriales y a los patricios para sus aventuras políticas.

1.1.11.1.3 CONTABILIDAD EN LA EDAD MEDIA

A pesar de la caída del Imperio Romano, las prácticas contables se conservaron y lograron un notable progreso a lo largo de la Edad Media. La Iglesia Católica cada día tuvo más seguidores, logrando el mayor poder económico y político de la historia, lo cual le obligó a llevar cuentas muy detalladas de sus actividades económicas, operaciones que se manejaban en los monasterios.

Aunque no existen testimonios del ejercicio contable en la época del feudalismo, el alto grado de desarrollo del comercio hace suponer la práctica usual de la contabilidad, la cual era exclusividad del señor feudal.

En el siglo VIII Europa fue invadida por los normandos, quienes también practicaban el comercio. Estos se establecieron en Sicilia, después de asolar las costas de Inglaterra y Francia. De esta época se conserva una ordenanza de Carlomagno, el Capitulare de Villis, mediante la cual se exigía a sus escribanos un inventario anual de las pertenencias del imperio y el registro en libros de sus transacciones económicas en términos de ingresos y egresos. Las actividades contables se facilitaron considerablemente entre los siglos VII y IX con la aparición de una moneda común que tuvo aceptación internacional, el "Solidus", emitida por Constantinopla.

En Italia, durante los Siglos VII y VIII, particularmente en Venecia, la actividad contable se convirtió en una profesión de mucho prestigio; allí se encontraban grupos de personas dedicadas a su práctica permanente.

Entre los siglos VIII y XII, en Europa Central, por mandato de los señores feudales, los libros de contabilidad eran llevados por escribanos. Las ciudades de Venecia, Génova y Florencia fueron durante esa época el epicentro del comercio, la industria y la banca, constituyéndose en las pioneras de la contabilidad por partida doble. De esta época se han hallado varios testimonios de práctica contable desarrollada. En 1157 un genovés, Ansaldus Boilandus, repartió beneficios de una sociedad comercial con base en saldos de cuentas de ingresos y egresos; en 1211 un comerciante florentino llevaba sus libros de contabilidad en forma tan acertada y peculiar que dio origen a la llamada Escuela Florentina. En 1263 en España, el rey Alfonso El Sabio impuso a los funcionarios públicos la obligación de llevar cuentas anualmente. De este período se conocen los libros de la compañía de los Peruzzi

(1282) y los de la casa de Bonsignare, de Siena (1290), en los cuales se registraban las operaciones de caja y de cuentas corrientes.

En Francia, los hermanos Reinero y Baldo Fini, hacia el año 1300, añadieron nuevas cuentas, como gastos y ventas; pero el más conocido conjunto de libros de la época fue sin duda el que se llevó en la Comuna de Génova, donde se usaron los términos "debe" y "haber", además de la cuenta de "pérdidas y ganancias", en la que se resumían las operaciones de la comuna.

El mayor avance de la contabilidad en la Edad Media se dio con la aparición de los libros auxiliares, los cuales permitían a los comerciantes registrar sus cuentas por clientes. En 1400 surgió la idea de la contabilidad por partida doble, cuando se incluyeron las cuentas patrimoniales en los libros del mercader Florentino Francesco Datini. La mayoría de las grandes empresas de esa época llevaban sus libros con base en un sistema utilizado en los libros de los Medici de Florencia. En el Museo de Brujas se encuentran fragmentos de libros que usaron partida doble, pertenecientes al inglés A. W. Gollard, que datan del año 1368.

La contabilidad por esta época continuó desarrollándose y adaptándose, a las nuevas exigencias económicas, lo que generó a la postre el establecimiento de escuelas en Génova, Florencia y Venecia, siendo esta última la de mayor técnica y pionera de las prácticas contables actuales.

1.1.11.1.4 CONTABILIDAD EN LA EDAD MODERNA

Dos acontecimientos de gran importancia sucedidos en el siglo XV permitieron un notable avance de la actividad contable: la generalización de los números arábigos y la aparición de la imprenta. Este último desarrollo facilitó la divulgación de los conocimientos impartidos por los monjes de la época y los mercaderes, hombres pujantes en la economía. El monje Benedetto Cotrugli, pionero de la partida doble, señaló el uso de tres libros: Cuaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (Borrador).

Fray Luca Pacioli, nacido en Borgo San Sepolcro, Toscana, hacia 1345, sin haber sido contador trabajó como catedrático en las universidades de Roma, Padua, Florencia y Asís, y redactó con gran maestría un tratado de contabilidad, en el cual sostiene que para su aplicación se requiere el conocimiento matemático. En el año 1494 publicó su famosa obra *Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni et Proportionalita*, de gran contenido matemático, dedicando tan solo una parte a aspectos contables. Su segunda edición, publicada en Venecia en 1509, abordó el tema contable solo para ampliar el tratamiento de los conceptos y prácticas comerciales de la época, en especial lo relacionado con sociedades, intereses y letras de cambio. Su profundo tratado de contabilidad explicaba el concepto de inventario como una lista de activos y pasivos, la cual debe relacionar el propietario antes de empezar a operar. Indicaba también que en el Memoriale deben anotarse todas las transacciones en orden cronológico y en forma detallada; en el Giornale debe registrarse toda la operación en términos de "débito" y "crédito", y en el Cuaderno debe aparecer cada una de las cuentas.

Para Hatfield (1979), Littleton (1979) y Chatfield (1979), entre otros, la contabilidad inicia con la creación de la partida doble. Se basan para decir esto en la relativa constancia de su uso (casi cinco siglos) y en la fuerte utilidad que otorgó en el desarrollo del capitalismo.

Según Hatfield (1979)

“Se considera al monje Lucca Pacioli como el padre de la Contabilidad Moderna; su Summa, publicada en 1494, que fue el primer trabajo impreso sobre temas algebraicos, contenía también el primer texto sobre la Teneduría de Libros por Partida Doble, su útil y corto tratado titulado De computis et Scripturis”.

Para el siglo XVI la actividad contable se encontraba en pleno apogeo, tanto en lo académico como en lo profesional, constituyéndose en una herramienta de gran importancia para los sectores económico y social.

En Alemania, en el año 1518, Grammateus publicó un libro combinado de Álgebra y contabilidad; siete años más tarde, Tagliente escribió en Italia un tratado completo sobre contabilidad. En 1590 se imprimió el primer estudio formal de contabilidad en español, cuyo autor fue Bartolomé Salcedo de Solórzano, pionero de esta disciplina en España. En este mismo país, en 1591, Felipe II ordena llevar la contabilidad real por partida doble.

En la América precolombina, donde predominaban tres culturas relativamente desarrolladas (Azteca en México, Inca en Perú y Chibcha en Colombia), no se conocía la escritura alfabética. A pesar de esto, la actividad contable era práctica común entre los

aborígenes; por ejemplo, los aztecas llevaban cuentas de los tributos que recaudaban a las tribus sometidas; los incas llevaban sus cuentas en lazos con nudos que representaban cifras, y los chibchas, cuyo comercio se realizaba por medio del trueque de mercancías, registraban sus transacciones con colores pintados sobre sus trajes.

Con la llegada de los españoles a territorio americano se inició en esta región una actividad económica sin precedentes. Los conquistadores obtuvieron de la corona múltiples concesiones, lo que dio comienzo a la explotación no sólo de los recursos naturales sino también de los aborígenes. Así, el español logra imponer en estas tierras, además de su cultura y costumbres mercantilistas, sus prácticas contables. Al conocer la consolidación de la conquista americana, en 1552, Carlos V, mediante cédula real nombra a Rodrigo de Albornoz como contador real de estas tierras, y le proporciona junto con su acreditación instrucciones muy precisas sobre el registro de las operaciones mercantiles.

Posteriormente, en 1591, el rey Felipe II ordena llevar la contabilidad del reino por partida doble, resaltándose de esta manera la influencia italiana en la contabilidad española.

Los colonos establecieron en el territorio americano una serie de instituciones de carácter socio-económico con el propósito de explotar al aborígen; por ejemplo, la Encomienda (obligación representada en servicios personales y productos naturales a cargo del colono), el Tributo para el encomendero, las Pensiones para particulares, el Quinto del rey, el Sueldo para los corregidores y la Mita se constituyeron en importantes fuentes de ingresos para la corona.

Durante la Colonia, la Iglesia sin lugar a dudas fue la institución más poderosa en el Nuevo Reino; se apropió de grandes extensiones territoriales tanto rurales como urbanas, al cambiar el método de la fuerza usada por los colonos, por la enseñanza y la evangelización.

En 1605 se establecieron en América tres tribunales de cuentas (Santa Fe, Lima y México), se nombraron contadores especiales en La Habana y Caracas y se dictaron normas de manejo contable. En 1678, Felipe IV determinó que los contadores reales debían presentar cada dos años cuentas en términos de "cargo" y "data" (debe y haber) al Real Tribunal de Cuentas. De esta forma se logró el control y registro de los impuestos recaudados y administrados por la corona.

El mayor aporte para el desarrollo de la contabilidad en América lo proporcionó la comunidad religiosa de la Compañía de Jesús, la cual introdujo por primera vez en estas tierras libros de contabilidad, el concepto de inventarios, la noción de presupuestos y demás elementos desarrollados en la Europa de ese entonces. La contabilidad no era ejercida como profesión liberal, sino por los clérigos como parte de sus actividades administrativas en las comunidades religiosas.

En los siglos XVII y XVIII, ante el apogeo del mercantilismo en Holanda, Francia e Inglaterra y el nacimiento de los emporios comerciales e industriales, se estableció en estos países, especialmente en Inglaterra, la profesión contable como una actividad independiente, profesional y libre. Carlos Manuel IV, rey del Piamonte, reorganiza la profesión contable y exige que solo el contador autorizado sea la persona calificada para ejercer esta profesión. Napoleón, en 1805, ordena que quien desee practicar la profesión

contable debe someterse a un severo examen, después de haber trabajado determinado tiempo con un profesional calificado.

1.1.11.1.4 CONTABILIDAD EN LA EDAD CONTEMPORÁNEA

Los cambios más profundos y de mayor repercusión presentados en la actividad contable en toda su historia, tuvieron lugar a partir del siglo XVIII. La Revolución Francesa, la Revolución Industrial en Inglaterra, la filosofía individualista de Hegel y Kant, sentaron las bases para el resurgimiento del comercio en Europa y la tecnificación de la contabilidad.

En el siglo XIX, con el desarrollo de la industria en Europa, en especial en Inglaterra, y el nacimiento del liberalismo, predicado por Adam Smith y David Ricardo, la contabilidad inició su más espectacular transformación.

En Francia, donde las finanzas públicas eran exclusividad real, pasaron al dominio popular, gracias al célebre contador Count Mollier. En 1795, Edmond Degrange distinguió dos clases de cuentas, unas deudoras y acreedoras y otras que representaban al propietario, lo que dio paso al diario mayor único y sustituyó el conjunto de diario y mayor.

A partir de 1895, en Estados Unidos, como consecuencia del bloqueo económico de Inglaterra, se comenzó a llevar a cabo una serie de inventos e innovaciones tecnológicas en la industria y en la agricultura. La contabilidad paralela a ese desarrollo se institucionalizó, constituyéndose en una actividad académica en la Universidad de Pensilvania en 1881 y reconocida como gremio profesional a través de la American Association of Public Accountants en 1886. En Europa surgieron agremiaciones similares. En Edimburgo, 1854;

en Francia, 1891; en Austria, 1895; en Holanda, 1895, y en Alemania, 1896. En Italia, en 1893 comenzó a regir el Código Mercantil, regulador de la práctica contable en ese país.

En Estados Unidos, como consecuencia del desarrollo industrial y el crecimiento de las empresas, empezaron a aparecer las máquinas de contabilidad, lo que facilitó, el procesamiento de la información. En 1888, William Burroughs patentó la primera sumadora de teclas; por la misma época, William Bundy patentó una especie de reloj para marcar la entrada y salida de los trabajadores. El doctor Hollerith inventó un sistema de tarjetas perforadas que permitió sumar y restar con mayor rapidez; en 1906, John Whitmore ideó un procedimiento mecánico de control de mercancías con base en tarjetas.

A principios del siglo XX empezaron a surgir en todo el mundo las asociaciones de contadores, las cuales, además de sus propias normas, establecieron una serie de convenios y pautas para el ejercicio de las actividades contables: en Suecia, 1899; en Suiza, 1916, y en Japón, 1917.

Por estos años, el gobierno, la banca, las bolsas de valores, comenzaron a exigir los estados financieros certificados por contadores públicos independientes. La organización American Institute of Public Accountants se encargó de reunir agrupaciones profesionales con el fin de estudiar los problemas contables, y en 1934 surgieron las primeras seis reglas de los principios contables de hoy. En los años 1936, 1941, 1948 y 1957 se publicó, verificó y adicionó, por parte de la American Accounting Association (AAA), todo lo relacionado con los principios contables.

Actualmente, con el vertiginoso desarrollo de los sistemas, la contabilidad ha logrado ocupar el lugar que le corresponde dentro de las organizaciones. El volumen de información que puede manejar y la alta velocidad de su procesamiento la hacen indispensable en la exigente administración de nuestros días.

“Se han presentado varios de los elementos que hacen de la historia tradicional de la contabilidad una corriente fuerte, y que, a pesar de las críticas que se le puedan hacer, han aportado bastante al entendimiento de la práctica contable”. (REVISTA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Volumen X IV - No. 1, Junio de 2006. Investigación y Reflexión Historia de la Contabilidad: Una revisión de las Perspectivas * Tradicionales y Críticas de Historiografía Contable ** Fabián Leonardo Quinche Martín)

1.1.11.2 HISTORIA DE LA CONTABILIDAD EN EL SALVADOR

1.1.11.2.1 ANTECEDENTES GENERALES

A fines del siglo XIX y a inicios del XX, El Salvador se caracterizaba por ser un gran productor de añil en el período que oscila entre 1821 a 1940. En el ámbito nacional podemos categorizar la evolución de la economía en diverso períodos, así por ejemplo el primer periodo que comprende entre la independencia y la década de 1920 es el marco temporal en que las relaciones mercantiles con los proceso de modernización e intercambio se expanden y profundizan en El Salvador. En ese sentido; el citado período marca dos características relevantes, según la historia económica salvadoreña:

- a) La expansión del consumo de productos industriales importados veloz al principio y luego más lenta, que dejaría crónicos problemas de la balanza de pagos.

b) la rápida liquidación del limitado dinero hasta 1810.

En un segundo período, que comprende de 1810 a 1880, en El Salvador se articula al mercado mundial dentro de la división internacional de trabajo. El hecho de ligarse al mercado externo por medio de un solo producto agrícola, el café, cuya comercialización interna y externa se encuentra controlada por capital extranjero fundamentalmente produce efectos sobre la estructura económica.

A principios del siglo XX, El Salvador no contaba con Contadores Públicos que satisficieran las necesidades de información en las empresas, así mismo no existían escuelas que enseñaran contabilidad; razón por la cual se desarrolló la teneduría de libros llevada a mano, el conocimiento contable no era muy abundante y la auditoria no era una práctica corriente. Con la inserción del país al mercado mundial a mediados del siglo XX, las actividades agro-exportadoras desarrolladas por empresas extranjeras, fueron demandando mayores conocimientos administrativos y de control, cubriendo este vacío arribaron compañías extranjeras dentro de las cuales podemos citar: Meardi Hermanos, Daglio y Cía., entre otras.

Estas compañías trajeron de Suiza, Italia y Francia expertos contables y administradores experimentados para gerencia adecuadamente sus negocios, prueba de ello es que Don Emilio Homberger, entre otros extranjeros, tenían su personal experimentado que hicieron de sus empresas modelos que podían ser adaptados por las empresas locales. Con la llegada de estas personas (contadores y auditores extranjeros) se inició la difusión y la enseñanza

contable en El Salvador demandando mayores conocimientos administrativos y de control, cubriendo este vacío con el arribo de estas compañías.

A partir de 1910 aparecen los primeros intentos de fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador, algo que era novedoso y necesario para el desarrollo económico y social. En el mes de febrero de 1915, siendo Presidente de la República el Dr. Alfonso Quiñónez Molina, se estableció anexo al Instituto Nacional la Escuela de Hacienda y Comercio, la cual tenía su propia reglamentación funcional, nombrando como Director al Coronel Julio Blas. Entre los años 1915 y 1928 comienza a desarrollarse la labor educativa en campo contable, se crean algunos centros educativos (no regulados legalmente) en la ciudad capital de San Salvador cuya especialidad era la enseñanza de la contabilidad, el comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias de esa época.

Estos centros de enseñanza otorgaban los títulos de Tenedor de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de Comercio, Perito Mercantil y Contador, los cuales eran extendidos inicialmente sin reconocimiento del Estado, ya que en esa época no existían programas de estudio oficiales para impartir estudios contables, ni instituciones reguladoras de la educación informal, por lo que cada entidad tenía sus propios programas e impartían sus conocimientos según sus propios criterios; de ahí que cada uno extendía títulos bajo los diferentes nombre citados.

Un acontecimiento que tuvo importancia e influyo para la profesión de Contador Público se reconociera oficialmente fue la contratación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito, de una Firma de Auditores de origen inglés para estudiar la Contaduría

Pública en El Salvador y proponer los medios para corregir sus deficiencias. Esta firma fue la denominada “Layton Bennet Chiene and Tait” la cual, al concluir su trabajo y presentar su informe se marchó a su país de origen y dos de los auditores de esa firma se quedaron en el país ejerciendo la Contaduría Pública en forma independiente fueron ellos: William Braim y Lyon Sullivan, quienes fueron los únicos que durante la década de 1929, 1939 ejercieron de manera profesional la contaduría en El Salvador. El 5 de Octubre de 1930 un grupo de contadores titulados en diferentes centros de enseñanza contable de ese entonces quienes carecían de la calidad de Técnico Profesional y/o Contador Público Certificado (CPC) y liderados por Don Carlos Valmore Martínez fundaron “La Asociación de Contadores de El Salvador”, entidad que posteriormente modificó su nombre por el de “Corporación de Contadores del Salvador”, el acta de constitución fue aprobada por Acuerdo Ejecutivo del 21 de mayo de 1931. Esta es la primera agrupación gremial de Contadores en El Salvador y cuya primera Junta Directiva quedó integrada así:

Presidente Carlos Balmore Martínez

Vice-Presidente Carlos Benítez Zepeda

Secretario Carlos Escalante Contreras Pro

Secretario José León Flores

Tesorero Ovideo de Jesús Vides

“A partir de 1931, el citado gremio auspicia la Escuela de Comercio y Hacienda, cuya misión era formar contadores. Entre las décadas de 1930 y 1940 y como consecuencias del desarrollo económico del país se fundaron diversas entidades, tales como: La Corte de Cuentas de la República de El Salvador (1940), El Banco Central de

Reserva del Salvador (1934), El Banco Hipotecario de El Salvador (1935), la Cooperativa Algodonera Salvadoreña (1940), El Sistema de Crédito Rural, como una red de Cajas de Crédito a nivel nacional, y la Compañía Salvadoreña de Café (1942). En 1937, se conoció un proyecto de Ley para que el Estado reconociera el TITULO DE CONTADOR como profesión, dicho proyecto, denominado “Plan de Estudios de la Carrera de Contador”, fue elaborado en ese entonces por el Ministerio de Instrucción Pública. Cabe mencionar que el Señor subsecretario del Ministerio de Hacienda y Crédito, el Profesor José Andrés Orantes con la colaboración del Señor Manuel Enrique Hinds, quien se desempeñaba como sub-auditor general de la República, elaboraron el Proyecto de la Ley de las Funciones del Contador. Este proyecto fue enviado para su estudio a las autoridades competentes el 21 de Abril de 1938 por el Señor Manuel Enrique Hinds y con nota de remisión al Ministerio de Industria y Comercio”. (OSCAR ARMANDO MELGAR NEJERA, GLENDA ASUCENA GUARDADO QUINTANILLA, RENE HUMBERTO PANIAGUA BARAHONA, ANA MARIA MORENO DE ARAUJO, Origen y Evolución de la Contaduría Pública en El Salvador , Investigación 2001, Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Contaduría Pública, Universidad Tecnológica). “Logrando que el estado reconociera el Título de Contador como Profesión y en ese mismo año se expidieron títulos reconocidos legalmente de contador y tenedor de libros”. (LIC. MANUEL DE JESUS FORNOS, La Contabilidad en El Salvador , El Salvador, Folleto de la Biblioteca “Florentino Idoate”, Colección Salvadoreña, Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas)

El 21 de septiembre de 1940, en el decreto legislativo N° 57, publicado en el diario oficial número 233, del 15 de octubre del mismo año, se decretó la —Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público||, además en ese decreto se creó el Consejo Nacional de

Contadores Públicos, cuyo objetivo era autorizar el ejercicio de la profesión a quienes lo solicitaran, previa aprobación de un examen.

Entre 1941-1963 el Consejo Nacional de Contadores Públicos otorgaba la calidad de Contador Público Certificado, y en 1967 conforme al decreto N° 510 del 9 de noviembre, se autorizó al Ministerio de Educación para otorgar la calidad de Contador Público Certificado (CPC) durante un año a partir de la fecha de vigencia de dicho decreto. En 1968 la Universidad de El Salvador crea la Escuela de Contaduría Pública que depende de la Facultad de Ciencias Económicas, dicha creación vino a fortalecer la evolución de la contaduría pública en el país y así aportó un enfoque académico en el ejercicio de la profesión.

Mediante el acuerdo ejecutivo del Ministerio de Economía, N° 226 del 26 de abril de 1971 se creó el Consejo de Vigilancia del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría, dicho acuerdo fue publicado en el Diario Oficial N° 90 del 20 de mayo de 1971.

En 1972 se establecen requisitos mínimos legales para ejercer la contaduría pública, según el art. 289 y 290 del Código de Comercio Vigente, creado mediante decreto N° 671, publicado en el Diario Oficial N° 140 Del 31 de julio del mismo año.

En 1973 el Código de Comercio facultó en su art. N° 1564 al Consejo de Vigilancia de la Contaduría y Auditoría para que otorgara la calidad de Contador Público Certificado durante cinco años más. Y a partir de 1981 solo existía la Licenciatura en Contaduría Pública a nivel universitario, ya que el 31 de diciembre de 1980 se dejaron de emitir las credenciales de contador público certificado.

En el año de 1986 se fundó la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador y en 1987 el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, con estas funcionaban 3 Asociaciones.

“En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unifican esfuerzos y realizan varias convenciones nacionales, a partir de las cuales surgen, primero, Las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC’s) del extinto IASC (En transición a NIIF’s del IASB) y, finalmente, se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP)” (ISCP, Nacimiento del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, <http://iscpelsalvador.com>), el 31 de octubre de 1997 como resultado de la fusión de las siguientes gremiales: Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador y Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, el Instituto fue creado con el propósito de que sólo existiera una gremial, mas sin embargo el logro no fue óptimo porque la Corporación de Contadores de El Salvador no pasó a formar parte del Instituto, quedando así dos gremiales en El Salvador.

“Desde el año 2000 hasta la fecha ha existido un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de comercio, a la Ley del Registro de Comercio, y aparecieron la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario. Comienzan a aplicarse las NIIF’s (2004 hasta la fecha). Entra en vigencia una nueva reforma tributaria (2005 y posteriormente en 2012) y el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de nuestro país trabajan con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de Contabilidad del IASC en transición a las NIIF’s

del IASB -en el nuevo marco jurídico- para unificar los programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centroamericano y el resto de países”. (LIC. MANUEL DE JESUS FORNOS, Contabilidad Financiera 1. 4ª Ed., El Salvador.)

La profesión contable ha cobrado gran relevancia, esto plantea a todos los profesionales grandes retos en el nuevo milenio.

1.2 NORMATIVA TÉCNICA

1.2.1 Generalidades Sobre las NIIF para Pymes

Las pequeñas y medianas entidades preparan estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios, gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos de gobierno. Los estados financieros elaborados únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades, entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Es así como nace o es creada la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). De acuerdo con la clasificación de la NIIF para PYMES, son consideradas las empresas como pequeñas y medianas entidades cuando no

tienen la obligación pública de rendir cuentas y que además publican sus estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

En octubre de 2009 se aprobó que la aplicación de la NIIF para PYMES sea obligatoria a partir del 01 de enero de 2011 en El Salvador (Resolución No. 113/2009; Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría; Octubre 2009; San Salvador; El Salvador). Esta normativa permite que las pequeñas y medianas entidades utilicen opcionalmente como marco de referencia técnico contable las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

1.2.2 SECCIONES DE LAS NIIF PYMES APLICABLE A LOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

A continuación se presenta un breve resumen de lo establecido en las principales secciones de la NIIF para PYMES que se deben tomar en cuenta para la elaboración de políticas contables aplicables a las empresas del sector comercio:

1.2.2.1 Conceptos y Principios Generales

Dentro de los principales principios que se deben cumplir en la preparación de estados financieros están el Reconocimiento y la Medición. Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los criterios: es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a la empresa y que su costo o valor puede ser medido con fiabilidad; y Medición es el proceso de determinación de los

importes monetarios de los activos, pasivos, gastos e ingresos para su incorporación en los estados financieros.

Los estados financieros se elaboran utilizando la base contable de acumulación (o devengo), que consiste en reconocer activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos sólo cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, para lo cual se utiliza la base contable de efectivo. Para el reconocimiento inicial, los activos y pasivos se miden al costo histórico, a menos que una sección específica requiera la medición inicial sobre otra base, tal como el valor razonable.

Como principio general, se prohíbe la compensación de activos y pasivos o ingresos y gastos, salvo que una sección específica lo requiera o lo permita.

1.2.2.2 Presentación de Estados Financieros

Los estados financieros deben presentar razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa. La razonabilidad requiere, la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos. Si los estados financieros de la empresa cumplen con los requerimientos de la NIIF para PYMES, ésta efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento.

Cuando la gerencia, al realizar una evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres significativas relativas a sucesos o condiciones que puedan aportar dudas

importantes sobre la capacidad de la empresa de continuar como negocio en marcha, debe revelar estas incertidumbres en los estados financieros.

1.2.2.3 Estado de Situación Financiera

En el estado de situación financiera se presentan activos corrientes y no corrientes y pasivos corrientes y no corrientes como categorías separadas, excepto cuando una presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán de acuerdo con su liquidez aproximada (ascendente o descendente).

En el cuadro siguiente se presentan los criterios de clasificación de activos y pasivos corrientes:

ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; ➤ Lo mantiene principalmente con fines de negociación; ➤ Espera realizarlo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espera liquidarlo en el transcurso normal del ciclo de operación; ➤ Lo mantiene principalmente con el propósito de negociarlo; ➤ Espera liquidarlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o ➤ No tiene un derecho incondicional para aplazar su cancelación durante, al

<p>➤ Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.</p>	<p>menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.</p>
--	---

Todos los demás activos y pasivos, no considerados como corrientes, deben ser clasificados como activos y pasivos no corrientes.

Los inventarios son activos que se mantienen para la venta en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Además los inventarios deben ser medidos al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Dentro del costo de los inventarios se incluyen todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual.

Entre las técnicas para la medición del costo de los inventarios se encuentran el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros,

mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

El costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se deben medir utilizando la identificación específica de sus costos individuales.

Los métodos que pueden utilizarse para medir el costo de los inventarios son: el de Primeras Entradas Primeras Salidas (FIFO) o el Costo Promedio Ponderado. La empresa debe utilizar la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similar. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costos distintas. El método de Últimas Entradas Primeras Salidas (LIFO) no está permitido por la NIIF para PYMES.

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para uso en la comercialización de los electrodomésticos o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período. Los terrenos y los edificios son activos separables y se deben contabilizar por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce como activo sólo si es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento y su costo puede medirse con fiabilidad.

Un elemento de propiedades, planta y equipo debe ser medido por su costo en el momento del reconocimiento inicial. El costo de un elemento de propiedades, planta y

equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Posterior al reconocimiento inicial, los elementos de propiedades, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada.

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, el costo inicial del activo se debe distribuir entre sus componentes principales y depreciar cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil; otros activos se deprecian a lo largo de sus vidas útiles como elementos individuales. Algunas excepciones, tales como minas, canteras y terrenos, son activos no depreciables por tener una vida ilimitada.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se debe dar de baja en cuentas cuando la empresa lo transfiera a otra o ya no espere obtener beneficios económicos futuros por su uso.

CAPITULO II

ASPECTOS TEÓRICOS RELATIVOS AL CONTROL Y DIAGNOSTICO ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA – VENTA DE ELECTRODOMESTICOS EN EL MUNICIPIO DE AHUACHAPAN

2.1 El Control.

El control es un proceso de vital importancia a través del cual los administradores se aseguran que las actividades presentes se ajusten a las planeadas. Este proceso consta de cuatro etapas:

1. El establecimiento de estándares y métodos para medir el desempeño.
2. La medición del desempeño.
3. La comparación del desempeño con los estándares, y
4. La aplicación de medidas correctivas.

El ambiente cambiante de las organizaciones, la creciente complejidad de ellas, el hecho de que sus miembros cometen errores y el que los administradores deleguen la autoridad, figuran entre los factores que hacen necesario el control.

La mayor parte de los métodos de control pueden agruparse en cuatro grandes categorías: controles anteriores a la acción, los cuales garantizan que se cuente con los recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para la operación; los controles directivos, que detectan las desviaciones del desempeño antes de que termine una operación

específica; los controles de selección, los cuales aseguran que se cumplan determinadas condiciones antes de que una operación llegue a su fin, y los controles posteriores a la acción, en los cuales la experiencia anterior se aplica a las operaciones futuras.

Al establecer un sistema de control usando los controles directivos se requiere de lo siguiente:

1. Definir los resultados deseados.
2. Establecer predictores de los resultados.
3. Establecer los estándares de predictores y resultados.
4. Establecer la red de información y de retroalimentación, y
5. Evaluar la información y las medidas correctivas.

Al diseñar un sistema de control, los administradores deben escoger los tipos y el número de mediciones que se utilizarán, quién fijará los estándares, el grado de flexibilidad de éstos, la frecuencia de las mediciones y la dirección que seguirá la retroalimentación.

Para que un sistema de control sea eficaz ha de cumplir con ciertas características que son aplicables a los controles en todos los niveles de la organización.

2.1.1 Definición de Control.

El control puede definirse como el proceso para medir y evaluar el desempeño (o los resultados reales) de cada componente organizacional de una empresa, y efectuar la acción correctiva cuando sea necesaria para asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos, las metas, las políticas y las normas de una empresa.

Robert J. Mockler , (1992) lo define así:

“El control es un esfuerzo sistemático para fijar niveles de desempeño con objetivos de planeación, para diseñar los sistemas de retroalimentación de la información, comparar el desempeño real con esos niveles determinados de antemano, determinar si hay desviaciones y medir su importancia y para tomar las medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la empresa se utilicen en la forma más eficaz y eficiente posible en la obtención de los objetivos organizacionales”. (Robert J. Mockler, “The Management Control Process”, Prentice Hall, México, 1992)

El control se ejerce a través de la evaluación personal, los informes periódicos del desempeño y los informes especiales.

2.1.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL.

Es difícil imaginar la existencia de una organización totalmente desprovista de control, en el sentido más amplio de este término. El control es necesario para que una empresa logre sus objetivos. ¿Qué factores lo hacen importante para los gerentes y sus compañías? ¿Qué grado de control deben ejercer ellos?

2.1.3 FACTORES ORGANIZACIONALES QUE CREAN LA NECESIDAD DEL CONTROL.

Son muchos los factores por los cuales se vuelve indispensable el control en las organizaciones modernas. Entre ellos figuran el ambiente cambiante de la empresa, su

creciente complejidad, la fiabilidad de sus miembros y la necesidad que tienen los gerentes de delegar su autoridad.

A continuación se presenta una breve explicación de esos factores:

✓ **Cambios:**

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

✓ **Complejidad:**

La descentralización ha hecho que las organizaciones sean actualmente más complejas. Muchas empresas poseen ahora oficinas regionales de ventas y mercadotecnia, instalaciones de investigación distribuidas en forma amplia, o bien plantas situadas en diversas regiones. Esta descentralización, si bien es cierto que incrementa el grado de complejidad de las organizaciones, simplifica los esfuerzos de control, puesto que no todas las operaciones de la organización requerirán de un control por parte de las oficinas centrales. Es preciso señalar que la descentralización será eficaz solamente si las actividades de control de cada unidad descentralizada son muy precisas. El desempeño en relación con los niveles establecidos tiene que ser vigilado muy de cerca para que los directores generales evalúen la eficacia de la unidad de la

cual son responsables; de ese modo, la dirección corporativa podrá a su vez evaluar la eficiencia de los directores generales.

✓ **Errores:**

Si los directores y sus subordinados nunca cometieran errores, los gerentes simplemente establecerían criterios del desempeño y señalarían los cambios importantes e inesperados del ambiente. Pero los miembros de las organizaciones a veces se equivocan: se ordenen piezas equivocadas, se toman decisiones erróneas en la fijación de precios, los problemas se diagnostican de modo incorrecto, etc. Un sistema de control permite a los gerentes detectar esos errores antes de que se vuelvan graves.

✓ **Delegación:**

Cuando los gerentes delegan autoridad en los subordinados, no disminuye su responsabilidad para con los superiores. La única manera en que los gerentes pueden determinar si sus subordinados están ejecutando las tareas que les han sido delegadas es a través de un sistema de control. Si éste no se implanta, no podrá vigilar el avance de sus subordinados.

✓ **Obtención del Grado Correcto de Control:**

La palabra “Control” tiene a menudo connotaciones negativas porque al parecer es una amenaza contra la libertad y autonomía personales. En una época en que se cuestiona decididamente la legitimidad de la autoridad y en que se advierte un movimiento creciente en busca de mayor independencia y autorrealización del

individuo, el concepto de control organizacional hace sentir incómodas a muchas personas; sin embargo, el control es necesario en las empresas.

Una manera de conciliar la aparente disparidad entre esas dos necesidades es la de reconocer que un control excesivo dañará, no sólo a la organización sino también a sus integrantes. Los controles que abruman a los empleados con excesivo papeleo, o que limitan demasiado la forma de comportamiento, destruyen la motivación, inhiben la creatividad y terminan perjudicando el desempeño organizacional.

El grado de control que se juzgue extremado o nocivo deberá cambiarse según la situación. Así, una agencia de publicidad requerirá controles mucho más flexibles que los que requiera un laboratorio médico de pruebas. La atmósfera económica también afecta al grado de control aceptable para los miembros de la organización; así, en épocas de recesión, la mayoría de la gente aceptará controles y restricciones más estrictos; en cambio, cuando hay gran auge económico, las reglas y restricciones parecerán menos apropiadas.

Por lo tanto, al establecer los controles, la tarea de los gerentes consistirá en buscar el equilibrio apropiado entre el control organizacional y la libertad individual.

Si se ejerce un control excesivo, las organizaciones se convierten en lugares sofocantes, inhibidores e insatisfactorios. Si el control es demasiado limitado, se vuelven caóticas, ineficientes e ineficaces en la obtención de sus metas.

2.1.4 EL PROCESO DEL CONTROL.

El proceso de control se puede describir tomando en consideración los cinco pasos básicos aplicables a todos los tipos de actividades de control. Estos pasos son los siguientes:

- **Definir los Resultados Deseados:**

Los resultados que los gerentes quieren lograr (o conservar) deberían definirse lo más específicamente posible.

- **Establecer Predictores de Resultados:**

La finalidad de los controles directivos es la de permitir a los gerentes corregir las desviaciones antes de terminar un conjunto de actividades. Por tanto, las desviaciones detectadas mediante los controles directivos deben servir como predictores de los resultados; es decir, indican a los gerentes si es necesario adoptar medidas correctivas.

Algunos predictores de advertencia temprana que pueden ayudar a los gerentes a estimar si lograrán los resultados deseados son:

- a. **Mediciones de entradas:**

Un cambio en las entradas (insumos) principales indicará a los gerentes que necesitan modificar sus planes o recurrir a alguna medida correctiva.

- b. **Resultados de los primeros pasos:**

Si los primeros resultados son mejores o peores de lo previsto, quizá se requiera de una reevaluación y haya que tomar medidas apropiadas.

c. Síntomas:

Son condiciones que parecen asociarse a resultados finales, pero que no influyen directamente en ellos.

d. Cambios de las condiciones supuestas:

Las estimaciones originales se basan en la suposición de que no cambiarán las condiciones “normales”. Cualquier cambio imprevisto, como las nuevas invenciones de la competencia o la escasez de materiales, indicará que es necesario reevaluar las tácticas y las metas.

• Establecer Normas de Predictores y Resultados:

Establecer estándares o patrones de predictores y resultados finales constituye una parte importante al diseñar el proceso de control. Si no se hace esto, los gerentes pueden reaccionar en forma exagerada ante las desviaciones menores, o no reaccionar cuando éstas son significativas.

Un patrón o estándar tiene dos finalidades básicas:

- a) Motivar, y
- b) Servir de criterio para compararlo con el desempeño real. Es obvio que un sistema de control tiene una eficacia máxima cuando motiva a la gente a lograr un buen desempeño.

• Establecer la Red de Información y Retroalimentación:

El cuarto paso al diseñar el ciclo de control consiste en determinar los medios que se utilizarán para recoger la información referente a los predictores, y para comparar éstos con sus patrones o puntos de referencia.

Para impedir que los gerentes se vean abrumados por las comunicaciones referentes a cómo marchan las cosas, las comunicaciones de control a menudo se fundan en el principio de la administración por excepción. Este principio indica que al gerente se le debe informar sobre el avance de una operación sólo si existe una desviación importante respecto al plan o estándar. Entonces él podrá concentrarse exclusivamente en la situación problema.

- **Evaluar la Información y Tomar Medidas Correctivas:**

El último paso requiere comparar los predictores con los patrones o criterios; decidir qué se hará y luego, hacerlo.

La información acerca de una desviación respecto al estándar debe evaluarse primero, porque, como se dijo antes, algunas desviaciones se deben a circunstancias locales o temporales y no afectarán realmente el resultado final. Las acciones correctivas alternas, si se necesitaran, deberán desarrollarse, evaluarse e implantarse en este momento.

2.1.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL.

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

- a) **Responsabilidades delimitadas:**

La responsabilidad o realización de cada tarea debe delimitarse para cada persona. En ocasiones, los administradores no se percatan de que los controles que utilizan no están diseñados para la tarea específica y para la persona a la que se

pretende ayudar; se olvidan de que los controles, para que funcionen, deben hacerse a la medida de los planes y de los puestos, de los administradores individuales y de sus personalidades, y de las necesidades de eficiencia y efectividad.

b) Separación de funciones de carácter incompatible:

Las funciones de autorización, ejecución y contabilización de transacciones, así como la custodia de los recursos, deben separarse dentro del plan de organización de cada entidad; es decir, ninguna persona debe ejercer, por sí sola, funciones que sean incompatibles y que diluyan el ejercicio del control.

c) División en el procesamiento de cada transacción:

Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa en la realización en una transacción u operación.

d) Selección de servidores hábiles y capaces:

Se debe seleccionar apropiadamente a los empleados, porque servidores hábiles y capaces producen un trabajo más eficiente y económico.

e) Aplicación de pruebas continuas de exactitud:

Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de las operaciones ya registradas, así como de las subsiguientes.

f) Rotación de deberes:

Se deberá rotar en forma sistemática al personal de una unidad con tareas o funciones a fines.

g) Otorgamiento de finanzas:

Los encargados de la recepción, manejo y custodia de los recursos materiales y financieros, deberán estar respaldados por una fianza, como requisito para ocupar o continuar en el cargo.

h) Instrucciones por escrito:

Las instrucciones deberán darse por escrito. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.

i) Utilización de cuentas de control en los registros contables:

Cuando sea necesario y aplicable, se adoptará el sistema de cuentas de control, utilizando mayores auxiliares que periódicamente deberán ser conciliados.

j) Uso de equipos con dispositivos de prueba automáticos:

Las entidades deben contar con equipos mecánicos o electrónicos que faciliten el control de sus operaciones.

k) Contabilidad por partida doble:

Debe utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble.

l) Formularios pre numerados:

Deberán utilizarse formularios pre numerados para toda la documentación que implique el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, manteniendo controles físicos sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos.

m) Mínima utilización del dinero en efectivo:

Se debe evitar el uso del dinero en efectivo, utilizándolo sólo para compras menores y urgentes mediante la modalidad de fondos Corrientes de caja chica.

n) Un mínimo de cuentas bancarias:

Se debe reducir al mínimo posible la existencia de cuentas bancarias.

o) Depósito inmediato o intacto de los recursos financieros:

Los ingresos deben ser depositados, intactos, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

2.1.6 TÉCNICAS DE CONTROL.

Aunque la naturaleza y el propósito básico del control en la administración no han cambiado, se han utilizado diversos instrumentos y técnicas para ayudar a los administradores a realizar esta tarea. Todas estas técnicas son, en primera instancia, herramientas de planeación, y ponen en evidencia la verdad fundamental de que la tarea del control es lograr que los planes tengan éxito.

Algunos de estos instrumentos pueden considerarse tradicionales, en el sentido de que han sido utilizados durante mucho tiempo en la administración. Otros, como la Técnica de Revisión y Evaluación de Programas (PERT, por sus iniciales en inglés), representan una nueva generación de herramientas de planeación y control.

A continuación se describen algunas de las Técnicas de control más relevantes:

a) Presupuestos.

La presupuestación es la elaboración de planes para un futuro determinado, en términos numéricos. Como tales, los presupuestos son planeamientos de los resultados que se anticipan, en términos financieros (como en los presupuestos de

capital y de ingresos y gastos) o en términos no financieros (como en los presupuestos de horas de mano de obra directa, materiales, volumen físico de ventas o unidades de producción).

Al plantear los planes en términos de números y al dividirlos en componentes que sean consistentes con la estructura de la organización, los presupuestos correlacionan la planeación y permiten delegar la autoridad sin pérdida de control. En otras palabras, la reducción de planes a números definidos impone cierta clase de orden que permite a los administradores determinar con claridad las desviaciones o fallas que se produzcan en el período presupuestado. De allí que los presupuestos constituyen un instrumento utilizado en forma amplia para el control administrativo, al grado de llegar a considerarlos como el principal medio para lograr el control.

b) Datos Estadísticos.

Los análisis estadísticos son importantes para llevar un control de los innumerables aspectos operativos de un negocio y para la presentación clara de esos datos, ya sean históricos o de pronóstico. Algunos administradores pueden interpretar con facilidad datos estadísticos tabulados, pero la mayoría prefiere los datos presentados en forma de gráficas, ya que así les resultan más comprensibles y les permiten observar las tendencias y relaciones con mayor facilidad.

Por otra parte, para que los datos tengan sentido, inclusive si se les presenta en gráficas, deben presentarse en forma tal que permitan la comparación con ciertos

estándares. Por ejemplo: ¿Qué significa un aumento del 5% en las ventas o en los costos? ¿Qué era lo que se esperaba? ¿Cuál era el estándar? ¿Qué tan seria es la desviación? ¿Quién es el responsable?

Además, puesto que ningún administrador puede hacer nada respecto al pasado, es esencial que los reportes estadísticos muestren tendencias, para que las personas encargadas de analizarlos puedan extrapolar y estimar el rumbo o tendencia que siguen los sucesos; es decir, para que puedan ejercer control sobre tales sucesos.

c) Reportes y Análisis Especiales.

Para propósitos de control, resultan útiles los reportes y análisis especiales en áreas específicas en las que existan problemas. Aunque los reportes estadísticos y contables de rutina proporcionan una buena parte de la información necesaria, con frecuencia existen áreas para las que estos datos son inadecuados.

Es preferible invertir en análisis especiales que puedan ser hechos por personal capacitado en la investigación y análisis de las operaciones, que invertir grandes cantidades de fondos en elaborados programas de información.

d) El Análisis del Punto de Equilibrio.

La gráfica del punto de equilibrio es un interesante medio de control porque muestra la relación entre las ventas y los gastos, indicando qué volumen de ingresos es necesario para cubrir en forma exacta los gastos. Con cualquier volumen inferior

de ingresos la compañía sufriría pérdidas, y con cualquier volumen superior obtendría utilidades.

La gráfica del punto de equilibrio pretende pronosticar las utilidades, lo cual significa que debe incluir datos de ingresos. Además, se utiliza por lo general para conocer la ganancia que se puede obtener si se sigue un determinado curso de acción, comparando con otros cursos alternativos.

e) Auditoría Operacional.

La auditoría interna o auditoría operacional es otro medio efectivo para ejercer el control administrativo. Esta auditoría, en su sentido más amplio, consiste en “La evaluación regular e independiente, por parte de un grupo de auditores internos, de las operaciones contables, financieras y de otro tipo realizadas por una empresa”. Aunque con frecuencia se limita a la auditoría de cuentas, en su aspecto más útil la auditoría operacional implica la evaluación general de las operaciones, ponderando los resultados reales a la vista de los resultados planeados. De esta manera, las personas que realizan auditorías operacionales, además de asegurarse de que las cuentas reflejan en forma apropiada los hechos, evalúan también las políticas, procedimientos, uso de autoridad, calidad de los administradores, efectividad de los métodos, problemas especiales y otras fases de las operaciones.

Tal como en la actualidad se practica en aquellas empresas con administradores progresistas, las principales responsabilidades de los grupos de auditoría interna son:

1. Evaluación de los controles financieros y operativos, y promoción de un control efectivo a costos razonables.
2. Verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la compañía.
3. Salvaguardas los activos y evitar o detectar fraudes y robos.
4. Evaluar la precisión, confiabilidad y amplitud de los datos administrativos elaborados en la organización.
5. Evaluación de la calidad del desempeño de los administradores, incluyendo su economía y eficiencia en la utilización de recursos y efectividad en el logro de objetivos.
6. Recomendaciones acerca de cómo mejorar en las operaciones.

f) Observación Personal.

Al considerar las herramientas que permiten el control administrativo, no debe nunca pasarse por alto la importancia del control a través de la observación personal. Los presupuestos, gráficas, reportes, razones, recomendaciones de los auditores y otras herramientas son esenciales para el control, pero los administradores que confíen en forma total en esas técnicas y, para decirlo así, se coloquen en una cabina a prueba de sonidos para leer medidores y para manipular palancas con el objeto de controlar, difícilmente pueden esperar llevar a cabo un trabajo completo de control, porque, después de todo, son personas las que logran los objetivos de la empresa y, aunque existen muchos dispositivos científicos que ayudan a asegurar que las personas hagan lo que se ha planeado, el problema del control sigue implicando la medición de actividades de seres humanos. Resulta

sorprendente la cantidad de información que un administrador experimentado puede obtener de observaciones personales, inclusive a través de un paseo casual por una planta u oficina.

2.1.7 CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES AL DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTROL.

Al diseñar un sistema de control es necesario tomar en cuenta una serie de consideraciones importantes para garantizar la eficacia del mismo. Algunas de ellas se describen a continuación:

Tipos de Medición:

La mayor parte de los tipos de medición se basan en algunas de las normas o estándares establecidos. Esos estándares pueden ser:

a) Históricos:

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

b) Externos:

Son los que provienen de otras organizaciones o de otras unidades de la misma organización. En estos casos el problema es encontrar organizaciones o unidades que se parezcan lo suficiente para hacer significativos los estándares externos.

c) Previamente determinados (o Presupuestos):

Deben aplicarse siempre que sea posible, porque se desarrollan en el proceso de planeación y se basan en estudios y análisis cuidadosos de los ambientes internos y externos de las unidades organizacionales.

d) Subjetivos:

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

Todos estos criterios se vuelven más apropiados al aumentar la complejidad de las tareas.

El Número de Mediciones:

El número de mediciones debe ser reducido. Esto es así porque a medida que aumenta la cantidad de controles que se aplican a un trabajo, el individuo pierde autonomía y libertad respecto a cómo y cuándo debe ejecutarlo. Además, puede considerar que el número de controles es tan grande y amenazador que empezará a pensar más en términos de la autodefensa que en el desempeño. Las maniobras defensivas resultantes afectarán seriamente otros aspectos del trabajo que no están sujetos a una medición y control detallados.

El problema de un control excesivo puede abordarse de tres maneras. En primer lugar, los controles deben centrarse en los objetivos fundamentales y no en cuestiones menores y sin importancia. En segundo lugar, los objetivos menores deben darse en términos generales y no en forma absoluta y cuantificada. Por último, a los miembros de la

organización debe dárseles libertad respecto a la manera de alcanzar los objetivos del control.

Autoridad para Establecer Medidas y Estándares:

Los estándares o criterios del desempeño pueden fijarse con o sin la participación de las personas cuyo desempeño pueden fijarse con o sin la participación de las personas cuyo desempeño va a ser controlado. Cuando son establecidos en forma unilateral por los gerentes de alto nivel, existe el peligro de que los empleados los juzguen irracionales o irrealistas, y no pongan todo su empeño para cumplirlos.

Flexibilidad en los Estándares:

Los gerentes necesitan determinar si los estándares deberán ser uniformes en las unidades similares de la organización. Por ejemplo, en los territorios de venta que pueden considerarse equivalentes, es posible medir el desempeño de los vendedores a partir de un estándar uniforme. Sin embargo, a menudo es preciso tener en cuenta las diversas circunstancias que cada unidad o individuo deberá afrontar.

También deberán tomar una decisión parecida respecto a la medida en que en el sistema de control se usarán los criterios cuantitativos frente a los cualitativos.

Frecuencia de la Medición:

La frecuencia y tiempo de la medición dependen de la naturaleza de la tarea que va a ser controlada. A menudo los administradores se sienten tentados a medir el desempeño en un momento cómodo para ellos; no obstante, deben evitar esa tentación puesto que, en

esa forma, pueden hacer mediciones no representativas. Seguramente una inspección aleatoria durante el día proporcionaría medidas más realistas del desempeño.

Dirección de la Retroalimentación:

La finalidad del control consiste en asegurar que los planes actuales se lleven a cabo y que los planes futuros se realicen con más eficiencia. Un sistema de control bien diseñado generalmente incluirá retroalimentación de la información de control para el individuo o grupo encargado de controlar. Así mismo, los individuos cuyas acciones van a ser vigiladas suelen estar en una posición inmejorable para tomar las medidas correctivas que se necesitan, por encontrarse más cerca de las actividades que se desean controlar.

2.1.8 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS EFICACES DE CONTROL.

Los sistemas confiables y eficaces de control presentan ciertas características comunes cuya importancia relativa varía según las circunstancias individuales, pero en términos generales, todas ellas los fortalecen y vuelven eficientes.

A continuación se describen en forma concisa las principales características que deben tener los sistemas de control:

- **Precisión de la Información:**

La información referente al desempeño tiene que ser precisa, ya que los datos inexactos provenientes de un sistema de control pueden hacer que se emprendan acciones que lejos de corregir el problema puedan crear otro donde no lo haya.

- **Oportunidad de la Información:**

La información debe reunirse, enviarse a quien corresponda y evaluarse rápidamente si se quieren tomar medidas a tiempo para lograr mejoras.

- **Información Objetiva y Completa:**

La información aportada por un sistema de control deberá ser completa y los que la utilicen han de considerarla objetiva. Cuanto menos subjetivo o ambiguo sea el sistema de control, mayores probabilidades habrá de que las personas reaccionen de manera conocedora y eficiente ante la información que reciben.

- **Descentralización en Puntos Estratégicos de Control:**

El sistema de control ha de centrarse en las áreas donde las desviaciones respecto a los estándares tienen mayores probabilidades de causar daño y en aquellos puntos donde las medidas correctivas puedan aplicarse con la máxima eficacia.

- **Costo Económicamente Realista:**

El costo de instalar un sistema de control deberá ser menos o, cuando más, igual que los beneficios que aporte. La mejor manera de minimizar los costos del sistema se logra diseñando e implantando la cantidad mínima de mediciones que se requieren para garantizar que la actividad vigilada llegue a la meta deseada.

- **Organizacionalmente Realista:**

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

- **La Información debe estar Coordinada con el Flujo de Trabajo de la Organización:**

La información relacionada con el control necesita estar coordinada con el flujo de trabajo en toda la organización por dos razones:

1. Porque es posible que cada paso en el proceso de trabajo conduzca al éxito o fracaso de toda operación; y
2. Porque la información debe llegar a cuantos la deban recibir.

- **Flexibilidad:**

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

- **Aceptable para los Miembros de la Organización:**

Los controles deberán relacionarse con metas significativas y aceptables. Tales metas deben reflejar el lenguaje y las actividades de aquellos que están directamente interesados en el control.

2.2 EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS.

De conformidad con la opinión del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, “el Control Interno de una entidad comprende su plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por sus más altas autoridades para proteger los recursos institucionales, verificar la exactitud y confiabilidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las

políticas descritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

(Auditing Standards Board, Codification of Statements on Auditing Standards; New York: Instituto Americano de Contadores Públicos, 1983, Sec. de 320.09 Auditoría)

El Control Interno, en un sentido amplio, incluye, por consiguiente, controles que pueden ser Administrativos, Contables y Financieros.

2.2.1 EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

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

La obtención de resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la revelación de errores o de desviaciones son responsabilidad primordial e indelegable de los niveles jerárquicos superiores; por lo mismo, es indispensable para ello mantener un sólido control administrativo.

El Control Administrativo sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en lo que se refiere al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene que ver con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales. El Control Administrativo puede abarcar el análisis de estadísticas, estudios de

tiempos y movimientos, informes de rendimientos, programas de capacitación a empleados y controles de calidad, entre otros aspectos.

2.2.2 EL CONTROL CONTABLE.

“El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros; por lo tanto, deben estar diseñados para proporcionar seguridad de que:

- a) Las transacciones se ejecuten de conformidad con la autorización general o específica de la administración.
- b) Las transacciones se registren conforme se requiera, para permitir la adecuada preparación de estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y para mantener un adecuado control de los activos.
- c) El acceso a los activos tan solo se permita con la debida autorización de los administradores.
- d) Periódicamente tienen que compararse los registros de activos con los activos realmente existentes y se tomen las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera existir.” (Auditing Standards Boards, op. Cit. Pág. 79)

La definición de Control Contable se contrae en dos objetivos generales: La salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Cualquier Control

Administrativo que directamente afecte cuales quiera de estos aspectos se considera un Control Contable.

2.2.3 EL CONTROL FINANCIERO.

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

Es responsabilidad de cada entidad, principalmente de su titular o máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras los procedimientos que permitan lograr un eficiente Control Financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previos al compromiso y al desembolso.

El Control Financiero debe ser diseñado en tal forma que permita dar una seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
- b) Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera y con sujeción a las demás disposiciones legales.
- c) Los recursos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o su disposición solo sea permitido previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la entidad.

- d) Los asientos contables se efectúen en cumplimiento a la obligación de responder por los recursos financieros y materiales registrados, contando con el respaldo de los documentos de soporte que reúnan las condiciones de servir de guías para la correcta mayorización.
- e) Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados según productos de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con las existencias de documentos y bienes físicos.

2.2.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos del Control Interno son los siguientes:

1. Organización.

El adecuado diseño de la organización requiere ubicar a cada individuo en el puesto en que sus cualidades, aptitudes, conocimientos y actitudes, brinden el mayor beneficio, considerando a la empresa como un sistema o un homogéneo.

La magnitud y el alcance de las empresas actuales es tal que, en la mayoría de los casos, los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de realizar las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada, la cual variará de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de subsidiarias o cuales quiera otros factores que pueden ser peculiares a determinada empresa en particular. Generalmente el plan debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea

ventajosa desde el punto de vista económico; deberá ser flexible en tal forma que la expansión o el cambio de condiciones no rompan o desorganicen el orden existente, y debe prestarse, por sí mismo, el establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad.

2. Procedimientos.

La existencia del control no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Los procedimientos son las distintas maneras o formas de hacer las cosas. Cada operación por ser diferentes de las demás, requiere ciertos pasos específicos (procedimientos) para su realización. De allí que la planeación de los procedimientos debe estar estrechamente vinculada con el tipo de organización y sus necesidades, ya que ellos señalan claramente lo que se habrá de realizar.

3. Personal.

Por sólida que sea la organización de una empresa y adecuados los procedimientos establecidos, el sistema de control no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la misma no están continuamente en manos de personal idóneo, ya que el factor humano es el único de los recursos de la organización que puede administrar a los demás y, por ello, es el más importante dentro de cualquier empresa.

El funcionamiento de un sistema de control descansa, no solamente en la organización efectiva de la planeación y en que los procedimientos y prácticas sean correctas, sino también en la selección de funcionarios y jefes de departamentos con habilidad y experiencia, y personal capaz de cumplir con los procedimientos establecidos en una forma eficiente y económica.

4. Supervisión.

No se necesita únicamente el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal ejecute los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la entidad. Por ello, la supervisión debe ejercerse en los diferentes niveles por distintos funcionarios y empleados, en una forma directa e indirecta.

Una adecuada planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de formas, registros e informes, permiten la supervisión casi automática de los diversos aspectos sobre los que debe ejercerse el control.

2.3 Diagnostico del Control Interno de la organización administrativa y de los procedimientos para el control de los activos y pasivos de las empresas dedicadas a la compra- venta de electrodomésticos en el Municipio de Ahuachapán.

En este capítulo se presenta el diagnostico acerca de la organización administrativa y del sistema de Control Interno que tienen actualmente las entidades dedicadas a la compra-venta de electrodomésticos con sede en el departamento de Ahuachapán. El

propósito del diagnóstico fue el detectar las debilidades y fortalezas de la Estructura Organizacional de la entidad y evaluar los Métodos y Procedimientos de Control que se aplican en ella, especialmente en lo referente a Activos y Pasivos, con el fin de poder ofrecerles a sus dirigentes alternativas viables que les permitan superar las deficiencias en estos aspectos.

Para elaborar el diagnóstico fue necesario realizar una investigación de campo en las entidades en estudio por lo tanto se seleccionaron 3 a continuación se describe el proceso metodológico.

2.3.1 INVESTIGACION PARA EL DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO.

La investigación permitió recopilar toda la información requerida para elaborar a el diagnostico acerca de la Organización Administrativa y el Sistema de Control Interno que tienen actualmente las entidades en estudio.

La información pertinente se recopiló por medio de cuestionarios entrevistas y observando directamente el trabajo realizado en los diferentes Departamentos y Unidades de la entidad, tal como se detalla a continuación.

2.3.2 EL CUESTIONARIO.

Consistió en un formulario impreso cuyo objetivo era el de obtener información sobre ciertos aspectos particulares de las Empresas, sobre su Estructura Organizacional y los Procedimientos que aplican en ella para el control de Activos y Pasivos, y sobre todas y cada una de las actividades que se realizan día a día. Se incluyeron en el cuestionario

preguntas cerradas y abiertas, de acuerdo con la información que los investigadores deseaban obtener.

El cuestionario fue contestado por los Propietarios, Contadores y empleados porque eran las personas que brindarían mejor información sobre los aspectos que se deseaban conocer.

2.3.3 LA ENTREVISTA

Se sostuvieron entrevistas con algunos empleados de las entidades en estudio, así como también con el propietario de una de ellas y el contador, con el fin de conocer de forma directa sus opiniones sobre los aspectos investigados y verificar cierta información relativa a la Estructura Organizacional y al Sistema de Control Interno que tienen las Empresas.

La información obtenida sirvió para complementar a la que se obtuvo a través de cuestionarios, y enriqueció la investigación en el sentido de que se pudieron aclarar muchas interrogantes que de otra manera, no hubiesen sido posible lograr.

2.3.4 LA OBSERVACION DIRECTA

Esta forma de investigación, como su nombre lo indica, consistió en observar, en el propio lugar de los hechos, la funcionabilidad de la Organización Administrativa de las Empresas y la eficacia de los Métodos y Procedimientos de Control que se aplican en ella. La observación directa fue particularmente útil y valiosa porque se encargó de eliminar cualquier distorsión que pudieron hacer, en su momento, algunas personas interesadas en ocultar ciertos hechos.

2.3.5 POBLACION ESTUDIADA

El universo en estudio estuvo conformado por 24 personas las cuales se dividieron entre 3 Empresas.

De este Universo, se decidió realizar un muestreo dirigido, con el propósito de seleccionar una muestra conformada por todas aquellas personas que por los cargos y funciones que desempeñan, eran las que podían proporcionar la información requerida.

Basados en este criterio se procedió a seleccionar la muestra quedando conformada por las siguientes personas:

✓ Propietarios	3
✓ Contadores	3
✓ Encargados Administrativos	3
✓ Encargados Salas de ventas	3
✓ Motoristas	6
✓ Oficios vario	<u>6</u>
Total de la Muestra	24 personas

2.3.6 RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO.

Después de obtener la información requerida, se procedió a tabular los datos recabados a través de los cuestionarios, con el fin de ordenarlos y clasificarlos en forma adecuada en los cuadros correspondientes, facilitar su análisis y poder elaborar el

diagnostico que se presenta en este Capítulo, junto con las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Además, en la Sección de Anexos, al final del Trabajo, se presentan:

Anexo 1: copia del cuestionario utilizado para recopilar la información proporcionada por las personas encuestadas.

Anexo 2: tabulación de los resultados obtenidos a través de los cuestionarios.

2.3.7 ASPECTOS PARTICULARES DE LA EMPRESA

En esta parte se presentan los resultados que se obtuvieron al investigar sobre algunos aspectos particulares relacionados con las Entidades dedicadas a la compra-venta de Electrodomésticos en el Municipio de Ahuachapán.

2.3.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presentan los resultados que se obtuvieron al evaluar todos los aspectos que se relacionan con la Estructura Organizacional de las Sociedades en estudio los cuales dieron pauta para analizar dicha estructura y proponer las modificaciones correspondientes.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación, la Estructura Organizacional que actualmente tienen la Empresa no es adecuada ni se apega a las necesidades y actividades que se realizan en ella, debido, entre otras causas, a las siguientes:

- ✓ Porque la estructura organizacional que tiene no permite realizar el trabajo en forma eficiente; y
- ✓ Porque los niveles jerárquicos no están bien definidos.

Además de lo anterior, la investigación reveló que todas las personas entrevistadas consideran que la estructura organizacional que tienen las Entidades no está elaborada de la manera más apropiada para este tipo de entidades, ya que carece de un sentido lógico de orden. Precisamente por esta razón, la totalidad de las personas encuestadas manifestaron que sería conveniente y beneficioso llevar a cabo una reorganización administrativa en la entidad, con el propósito de mejorar su funcionamiento y fortalecer el control gerencial, ya que el acto de organizar debe dar como resultado una estructura organizacional que pueda ser considerada como el marco de trabajo que mantenga unidas las distintas funciones, de acuerdo con un esquema que sugiera orden, disposición lógica y relaciones armoniosas. Por ello es que resulta vital el concepto de que la organización proporciona el núcleo alrededor del cual los seres humanos pueden unir esfuerzos con efectividad. En otras palabras, una de las partes más importantes en la tarea de organizar es la de armonizar a un conjunto de personalidades distintas, conjugar varios intereses y utilizar habilidades, canalizándolas hacia el logro de un determinado objetivo.

2.3.9 PLAN DE ORGANIZACIÓN

La investigación reveló al respecto que un 87% de personas encuestadas manifestó que la Empresa no tiene un Plan de Organización formal que defina cuales son los Departamentos, Unidades o Secciones que la conforman, la líneas de autoridad, los niveles jerárquicos y las interrelaciones que se dan entre los mismos; no obstante un 13% restante

opina que la Empresa si cuenta con un Plan de Organización formal y que se encuentra plasmado en el Organigrama.

2.3.10 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La organización de la empresa debe estructurarse de tal modo que no existan dudas acerca de quiénes serán las personas que tendrán a su cargo la realización de las diferentes tareas y quiénes serán los responsables de los resultados, eliminando así los obstáculos al desempeño generados por la confusión y la incertidumbre de una mala asignación de atribuciones y funciones.

La investigación relacionada con estos aspectos permitió comprobar que solamente las atribuciones y funciones de algunos empleados están bien definidas dentro de la entidad. Este resultado concuerda con los obtenidos anteriormente, puesto que si la estructura organizacional de una entidad no está bien definida, tampoco pueden estarlo las atribuciones y funciones asignadas al personal.

También se pudo comprobar, de acuerdo con lo manifestado por la mayor parte de las personas encuestadas, que los empleados que tienen bien definidas sus atribuciones y funciones son los siguientes:

- ✓ Encargados administrativos.
- ✓ Encargados de sala de ventas.

Además de lo anterior, la gran mayoría de las personas encuestadas coincidió en los siguientes aspectos:

Solamente algunos empleados que laboran en la empresa cumplen de manera eficiente y responsable con sus obligaciones.

En la Empresa no tiene Manuales de Funciones que instruyan y guíen al personal en el desempeño de sus labores; y

La eficiencia del personal mejoraría si se tuvieran Manuales de Funciones que señalaran en forma explícita y clara cuales son las atribuciones y funciones que le competen a cada empleado.

2.3.11 NIVELES JERARQUICOS

En sentido muy general por organización se entiende la adecuación de la estructura a sus objetivos, recursos y medio ambiente. En cambio, la Estructura Organizacional se puede definir como el arreglo e interrelación de las partes componentes y de las posiciones de una compañía. La estructura de una organización específica y la división de las actividades muestran el grado de especialización del trabajo. Indica además la estructura jerárquica de autoridad, así como las relaciones de subordinación. Asegura la estabilidad y continuidad que le permite sobrevivir a los cambios de personal y coordinar sus relaciones con el ambiente que lo rodea.

Es dentro de la concepción anterior que se investigó lo relacionado con los niveles jerárquicos dentro de las entidades encuestadas. Al respecto, la investigación permitió constatar que los niveles jerárquicos están bien definidos en la Empresa, ya que los

empleados tienen muy en claro, el nivel de mando a cargo de cada uno; sin embargo, ellos mismos aseguran que tal jerarquía no es respetada.

2.3.12 DELEGACION DE AUTORIDAD Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.

Delegar autoridad y asignar responsabilidades es una de las tareas más importantes del proceso administrativo en la fase de Organización. En efecto, para que las actividades de una entidad se puedan desarrollar en una forma ordenada y sistemática, es preciso que haya quien esté a cargo y se responsabilice de ellas. De lo contrario, reinara el caos y cada persona actuara a la deriva, confiando, en el mejor de los casos que las cosas no saldrán mal.

La investigación relacionada con estos aspectos confirmo lo que ya se esperaba; es decir, que la estructura organizacional que tienen la Empresa no permite delegar autoridad ni asignar responsabilidades en forma adecuada.

Esta situación se pone de manifiesto en los niveles administrativos y operativos, ya que ninguna de las personas que laboran en tales niveles tiene la suficiente autoridad para ordenarles a los demás empleados que cumplan en la mejor forma posible con sus obligaciones.

2.3.13 SEGREGACION DE FUNCIONES

La finalidad que se persigue con la asignación defunciones es la de no asignarle a un empleado dentro de una empresa, tareas incompatible con el cargo opuesto que desempeña, a fin de proteger los activos de la firma y evitar, en lo posible, el mal manejo y uso de los

mismos, dicho en otras palabras, la segregación de funciones comprende la división de las actividades o tareas en diferentes fases, y la asignación de cada una de estas a personas distintas, con el fin de poder verificar su correcta realización, evitar errores y actos irregulares o fraudulentos.

Al respecto, los resultados de la investigación de campo indicaron lo siguiente: el 87% de los encuestados manifestó que las funciones asignadas a los empleados de la Empresa solo en algunos casos son compatibles con los cargos que desempeñan, y ponen como ejemplos de incompatibilidad las funciones desempeñadas por el personal administrativo y operativo, y por los Jefes de los diferentes Departamentos.

Asimismo manifestaron que estas anomalías se deben, entre otras causas, a las siguientes:

- ✓ A la mala organización;
- ✓ A los deficientes mecanismos de control; y
- ✓ Al desconocimiento de los encargados de asignar funciones.

2.3.14 CAPACIDAD DEL PERSONAL

El personal de la empresa es el elemento más dinámico e importante de cualquier organización.

De su capacidad, inteligencia e idoneidad depende prácticamente el éxito de la entidad y el logro de sus metas y objetivos.

Por regla general, cuando los empleados disfrutan y se sienten a gusto con su trabajo y, además, les agrada el ambiente que les rodea, ponen su mejor esfuerzo y desempeñan sus tareas con entusiasmo. En otras palabras, están motivados para rendir en forma óptima, independientemente de su nivel académico.

La capacidad de las personas para desempeñar funciones que se les encomiendan es, muchas veces, preferible a los niveles de preparación académica que puedan poseer. Pero eso ocurre en empresas en que la mayor parte de los empleados se concentran en el área administrativa en este caso sin embargo la mayor parte de empleados se concentra en el área operativa por lo tanto la investigación se orienta más hacia la idoneidad del personal que hacia su nivel académico.

Los resultados obtenidos revelaron que no todo el personal que labora en la empresa objeto de estudio es idóneo.

Sin embargo algunos encuestados manifestaron que las funciones y atribuciones asignadas a los empleados de la entidad no son congruentes con la capacidad que ellos tienen. Además manifestaron que no cuentan con capacitaciones ni instructivos en los cuales se reflejen las normas y políticas de la empresa, a su vez que les informe sobre la naturaleza y condición de las actividades que ellos realizaran y que no existe asignación específica de una determinada o determinadas tareas a cada uno de ellos, simplemente surgen y las realiza el que esté a disposición.

2.3.15 EVALUACION DE CONTROL INTERNO

La función administrativa de Control consiste en la medición y corrección del desempeño, con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de las empresas y los planes formulados para alcanzarlos. De allí que la planeación y el control estén íntimamente relacionados, a tal grado que muchos entendidos consideran que estas funciones no se pueden separar.

Los controles son necesarios para cualquier empresa y para sus dirigentes; no son una invención de los contadores ni de los auditores para facilitarse su trabajo. Hasta en la actividad más sencilla alguien debe controlar las herramientas, materiales y debe controlar lo que hace cada uno de los involucrados en el desempeño de la misma. Conforme crece una organización, aumenta la necesidad de usar procedimientos de control formales y asegurarse de que las labores de los empleados sean uniformes y consistentes. Por otra parte, cuando se habla de Control Interno se debe incluir 3 tipos de control: El Control Administrativo, el Control Contable y el Control Financiero. De ellos, el tipo que predomina y, por ende es el más utilizado, es el Control Administrativo u Operacional.

Las empresas comerciales por la naturaleza de las actividades que realizan necesitan de los 3 tipos de control antes mencionado, ya que la salvaguarda de los bienes y la confiabilidad de los registros son necesarios para la buena marcha de cualquier empresa, sea grande, mediana o pequeña. Por esta razón, en esta parte se presentan los resultados obtenidos en la investigación al evaluar los Sistemas de Control Interno de estas entidades.

Precisamente por ello es que el Control Interno de una empresa comprende, no solamente su plan de organización, sino también el conjunto de métodos y procedimientos adoptados por sus ejecutivos superiores para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y confiabilidad de la información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas y normas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

En otras palabras, “Control Interno” es una expresión utilizada con el objeto de enmarcar todas las medidas adoptadas por los propietarios y administradores de empresas para verificar la eficiencia, corrección, efectividad y economía en la realización de las operaciones de sus respectivas entidades. El término también se aplica a las acciones que con ese fin llevan a cabo los administradores y representantes de las personas jurídicas de Derecho Privado y de Derecho Público.

Los conceptos anteriores fueron utilizados en la evaluación del Control Interno de las Entidades Comerciales obteniendo el siguiente resultado:

De acuerdo a lo manifestado por el 87% de las personas encuestadas, en la Empresa no se ejerce un control eficiente sobre todas las operaciones y actividades que se realizan en ella. Asimismo manifestaron que los niveles en los cuales se necesita ejercer mayor control son, por orden de prioridad, los siguientes:

1. A Nivel Operativo
2. A Nivel Administrativo
3. A Nivel Ejecutivo

Al pedirles a las personas encuestadas con respecto a los procedimientos de control que utilizan actualmente en la Empresa, el 50% los calificó como “Malos”, el 30% como “Regulares”, y el 20% restante como “Buenos”.

2.3.16 ORGANIZACIÓN

El Control Interno comprende Controles Administrativos, Contables y Financieros; de ellos, el Control Administrativo es el que sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en lo referente a su grado de efectividad y economía.

Si una empresa tiene una estructura organizacional adecuada a sus necesidades, el ejercicio del control se facilita grandemente, ya que una buena organización administrativa permite que las actividades se realicen en forma sistemática y coordinada.

Con respecto a los niveles organizacionales que necesitan de mayor control, la investigación constató mediante la observación que el área que necesita más control es el nivel operativo (área de ventas) siguiéndole el nivel administrativo y el nivel de vigilancia.

Al respecto, se pudo constatar a través de la investigación que el 67% de las personas encuestadas considera que la estructura organizacional que tiene la Empresa no permite ejercer un control eficiente sobre las operaciones y actividades que se realizan en ella. Asimismo, manifestaron que con una estructura organizacional adecuada se facilitaría el ejercicio del control en todas las dependencias de la entidad.

2.3.17 POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

La función administrativa de control consiste en la medición y corrección del desempeño, con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos. De allí que la planeación y el control estén estrechamente relacionados, a tal grado que muchos entendidos consideran que estas funciones no se pueden separar.

La investigación con respecto a la formulación de políticas y normas de control, un mayor porcentaje (75%) manifestó que no sabía de la existencia de las mismas, lo cual no es de extrañar si se consideran las deficiencias organizacionales que tienen la entidad y la falta de personal técnico y calificado en esta área.

Al respecto cabe mencionar que muchos de los problemas de la Entidad son de índole administrativos y tienen que ver con el personal que labora en ella. Por lo tanto, mientras no se formulen sanas políticas y normas que se encarguen de uniformar y sistematizar las actividades realizadas por estas personas, los problemas no podrán ser erradicados.

No obstante lo anterior, el 25% que si se han formulado Políticas y Normas de control Administrativo, pero no pudieron o no quisieron mencionar ningún ejemplo de ellas.

2.3.18 POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL CONTABLE.

Con relación a estos aspectos, la gran mayoría de los encuestados manifestaron que en la empresa no se han manifestado Políticas y Normas de Control Contable.

Luego se logró determinar durante la realización de la encuesta que ellos respondieron de esa manera por el desconocimiento que tienen del que hacer contable, ya que el contador de la Entidad no se encuentra en el local es una persona externa a la entidad.

Y que de cierta manera ellos no tienen información sobre cuáles son las políticas establecidas por la entidad.

2.3.18.1 POLITICAS

El contador manifestó que las políticas aplicadas son las siguientes:

- Todos los registros deben estar respaldados por su correspondiente comprobante; y
- Práctica de arqueos de Caja periódicos.

2.3.18.2 NORMAS

- Todos los ingresos y gastos deben estar documentados; y
- Toda factura a cancelar debe contener el sello y firma del encargado.

2.3.19 POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL FINANCIERO

Al igual que en el numeral anterior, solamente el contador de la empresa y el dueño manifiesta que si existen dichas políticas formuladas mientras los empleados desconocen la existencia de las mismas (75%) lo cual no dejo de extrañarnos, por cuanto que, en toda empresa, sea pública o privada, se preocupan por los aspectos relacionados con la custodia y registro de los recursos financieros, y porque es responsabilidad de cada entidad, principalmente de sus titular o de la máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones y procedimientos que permiten ejercer un eficiente control financiero, en

especial por medio de los procedimientos de control previos al compromiso y al desembolso.

Por el contrario, el restante del personal encuestado (25%) del personal encuestado manifestó que en la Empresa si se han formulado Políticas y Normas de Control Financiero, pero se negaron a mencionar algunas de ellas.

2.3.20 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICADOS

La obtención de resultados satisfactorios, la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones son responsabilidades primordiales de los niveles jerárquicos superiores. Para ellos es indispensable ejercer el control administrativo eficaz sobre todas las operaciones realizadas en los diferentes departamentos o secciones de la empresa, y esto, en gran medida, puede lograrse si se tienen Manuales de procedimientos que guíen el que hacer del personal y si se cuenta con procedimientos de control adecuados.

Al realizar la encuesta tomando en cuenta esta área se encontró que la mayoría de las personas encuestadas manifestó que la empresa no cuenta con procedimientos de control efectivos; ya que un 88% manifestó lo que anteriormente se expuso.

2.3.20.1 AREA ADMINISTRATIVA

El Control Interno Administrativo se relaciona con las normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas prescritas por los administradores. Este control solo influye indirectamente en los registros contables y tienen que ver, más que todo, con el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento y controles de calidad, entre otros aspectos. Se expresan a través

de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de registro, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación personal. En consecuencia, se deberá concebir y organizar de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la organización.

Con relación a los controles aplicados en el Área Administrativa, la investigación el 100% que la empresa ejerce el control del tiempo de trabajo del personal, mediante una persona encargada de vigilar la entrada de cada uno de los empleados.

De acuerdo con los resultados, se puede inferir que la forma en que se controla el personal que labora en la Empresa deja mucho que desear, porque, una sola persona no puede realizar el proceso de verificación de todo el personal, ya que por poner la atención en una sola actividad puede descuidar otra. El 100% de los encuestados manifestó que las personas encargadas de controlar y supervisar el trabajo realizado por el personal de la Empresa son realizadas por una persona encargada de la cada Departamento o Sala de Venta.

2.3.20.2 AREA CONTABLE

Al investigar cuales son los procedimientos de control en el área contable se comprobó que a pesar de que el Contador de la Empresa, no se encuentra directamente en la entidad ya se encuentra contratado de manera externa.

El 100% del personal encuestado manifestó que la Contabilidad de la Empresa se lleva en forma computarizada.

Por lo tanto este tipo de políticas no se han elaborado dentro de la entidad, siendo esto por qué los empleados desconocen de la existencia de las mismas.

Mediante la observación el investigador se pudo dar cuenta que:

- Tienen una persona encargada únicamente del cobro de efectivo en concepto de pagos efectuados por los clientes.
- Se elaboran recibos de ingreso y facturas por cada monto cancelado.

El control de las cuentas por cobrar se efectúa mediante un registro que es llevado a cabo por un empleado encargado de verificar los abonos y saldos efectuados por los clientes.

Por otra parte, los inventarios, conformados en su mayor parte por los electrodomésticos en venta, son controlados contablemente por medio de Tarjetas de inventario. El cual es llevado también por el mismo empleado encargado de las cuentas por cobrar así como de recibir el efectivo de los pagos efectuados por clientes.

El pasivo Corriente de la Empresa está constituido por las deudas a Corto Plazo que tiene con los proveedores. Estos son controlados por un libro Auxiliar de Proveedores en el que se anotan en forma cronológica el valor de las cantidades compradas a crédito a cada proveedor con su correspondiente detalle y abono.

En cuanto a la deuda a Largo plazo, los encuestados manifestaron que no se utiliza ningún procedimiento para su control, lo cual resulto insólito ya que estas deudas representan cantidades considerables de dinero que es necesario controlar y verificar en forma periódica para determinar la veracidad de los saldos pendientes de pago.

Durante la investigación se pudo constatar que en las entidades observadas son los dueños de las mismas la que de cierta manera realizan auditoras periódicas a los locales a fin de verificar que las operaciones se realicen de manera eficiente.

2.3.20.3 AREA FINANCIERA

Con relación a los procedimientos de Control en el Área Financiera, la investigación reveló que la Empresa recibe financiamiento a Corto Plazo de parte de sus Proveedores, este financiamiento se controla así:

- A través de facturas extendidas por los proveedores.
- Por medio de copias de los quedan entregados.

Con respecto a los pasivos a largo plazo estas son controladas por el dueño de la entidad.

2.3.21 AUDITORIA

El mantenimiento de una observación efectiva sobre las medidas establecidas por la administración y sobre el funcionamiento de las operaciones económicas y financieras, ha sido y siempre será de gran utilidad, tanto para las pequeñas como para las medianas y grandes empresas. En El salvador, al igual que en muchos países de Latinoamérica, la Auditoria, tanto Interna como Externa, todavía no ha logrado su pleno desarrollo, debido a

que la mayoría de empresarios desconocen cuáles son los alcances y beneficio que está puede aportar a la dirección de sus empresas, así como el ahorro que dicho servicio puede generarles.

Es evidente que las organizaciones necesitan de personal calificado para ejercer vigilancia sobre numerosas y variadas operaciones que realizan, ya que de no ser así, podrían originarse fallas y desviaciones que pondrían en peligro el buen funcionamiento de estas instituciones.

El Auditor Interno, como tal, está interesado en la investigación de la validez y veracidad de las operaciones, pero, a diferencia del Auditor Externo, las manifestaciones que le interesan cubren un campo más amplio y tienen más afinidad con asuntos en los que la relación con las cuestiones contables es hasta cierto punto más distante.

Paralelamente, por ser un empleado de la empresa, tiene mayor interés en todas las operaciones de la misma, y es natural que intente asegurar que estas operaciones sean tan rentables como sea posible. Estas razones influyen ampliamente en su pensamiento y en su actuación general, lo cual lo convierte en pieza fundamental para el ejercicio del control.

La investigación al respecto permitió constatar que las entidades no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna; que supervise y controle de forma permanente el trabajo realizado por todas las dependencias de las empresas.

La empresa cuenta con la labor de supervisión ejercida por los auditores externos, quienes se encargan de realizar Auditorías Externas en forma periódica y sin previo aviso; sin embargo, estas auditorías, por ser periódicas, no pueden ejercer un trabajo de

verificación permanente, razón por la que se considera que la mejor solución consistiría en buscar los mecanismos que permitan lograr el funcionamiento óptimo de la Unidad de Auditoría Interna.

CONCLUSIONES.

Después de haber analizados los resultados obtenidos con la investigación de campo, se pueden sacar las siguientes conclusiones:

1. La Estructura Organizacional que tiene actualmente la Empresa ya no se apega a las necesidades de la misma debido al crecimiento y desarrollo que ha tenido.
2. No todas las personas que laboran en la Empresa tienen bien definidas sus atribuciones y funciones, lo cual es motivo de confusión al momento de decidir a quienes les corresponde realizar determinadas tareas.
3. Las funciones no se han segregado de forma adecuada. Por ello, en casi todas las áreas de la Empresa hay personas desempeñando funciones que son incompatibles con el cargo que se les ha asignado.
4. No todas las personas que laboran en la entidad son idóneas ello se debe a la forma inadecuada en que se contrata y capacita al personal.
5. No se implementan Políticas y Normas de Control Administrativo, debido principalmente a la escasa preparación académica de los miembros de la entidad.
6. Los procedimientos de control aplicados, tanto en el área administrativa como en las áreas Contables y Financiera, no cumplen a cabalidad con su cometido, que no es solamente controlar las actividades que se realizan sino también a las personas que las realizan.

7. El sistema de Control interno de la Empresa es muy deficiente y no permite ejercer un control eficaz sobre todas las operaciones que se realizan en ella. Esto se debe a las deficiencias organizacionales de la entidad y a la falta de capacidad administrativa de las personas que la dirigen.
8. El control que se ejerce sobre los ingresos y gastos de la Empresa es inadecuada y da lugar a fugas y malos manejos de los mismos.
9. El control de las cuentas por cobrar es deficiente y puede generar pérdidas por el incremento de cuentas incobrables.
10. No existe la unidad de Auditoría Interna dentro de la empresa.

RECOMENDACIONES

De conformidad con las deficiencias encontradas al realizar la investigación, se recomienda lo siguiente:

1. Mejorar la estructura organizacional de la entidad, adecuándola a las necesidades actuales de la misma. Para ello es necesario que se defina en forma clara las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los empleados que laboran dentro de la Empresa, de manera que se evite la dualidad de mando y las interferencias en el desempeño de las actividades correspondientes. Los niveles jerárquicos también deben redefinirse y delimitarse para que el personal conozca tanto a sus jefes inmediatos como a sus subalternos.

2. Elaborar manuales de funciones y procedimientos, redactados en una forma sencilla y práctica, para que sirvan como guías al personal de la entidad con el propósito de uniformar y estandarizar todas las operaciones que sean repetitivas.
3. Fomentar e implementar programas de capacitación y adiestramiento con el propósito de desarrollar y mejorar la calidad del personal de la empresa
4. Mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad, diseñando métodos y procedimientos adecuados, sencillos pero eficaces y adoptando políticas y normas sanas de Control Administrativo, Contable y Financiero que permitan, de manera coordinada, proteger los bienes de la entidad, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable y financiera, promover la eficiencia del personal y cumplir con los objetivos y las metas preestablecidas.
5. Diseñar procedimientos de control eficaces para el personal de sala de ventas, mejorando al mismo tiempo los procedimientos de verificación y supervisión física existentes.
6. Los inventarios no deben ser controlados solamente por medio de Tarjetas de Inventario Perpetuo, si no también, mediante inventarios físicos periódicos, con el fin de comparar los saldos de las Tarjetas con las cantidades realmente existentes.
7. Mecanizar los procedimientos para el control de activos y pasivos de la entidad, implementando el uso de computadoras.

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 GENERALIDADES

La presente investigación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS Y PASIVOS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA Y VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS EN EL MUNICIPIO DE AHUACHAPÁN BAJO NIIF PYMES”. Es una propuesta tanto para los dueños de empresas estudiadas así como para contadores y estudiantes para que tomen en cuenta este nuevo e innovador material que facilita el conocimiento sobre el correcto registro control valuación y aprovechamiento de activos y pasivos, lo que le permitiría poder crecer como entidad para tener más capacidad y desarrollar una herramienta que sean de beneficio tanto para el dueño, contador y los empleados mediante la generación de procedimientos nuevos y sencillos a fin de aprovechar los recursos propios, obteniendo los recursos humanos y financieros adecuados, que les posibilite asegurar tanto el presente, como el crecimiento de la entidad. Mediante esta investigación se pretende conocer las áreas de las empresas que necesitan, en gran medida, mejorar e implementar procedimientos de control interno que son necesarios para el buen funcionamiento de dichas entidades; además, se trata de proporcionar las bases para efectuar un diagnóstico que refleje la situación actual de las entidades tomadas en cuenta durante el desarrollo de la misma. En el presente capítulo se detalla el tipo de investigación, así como el proceso de selección de muestra utilizado, las diferentes técnicas implementadas por los investigadores, se realiza la tabulación y el

análisis de los datos, así también se plantean las conclusiones y recomendaciones más adecuadas a las necesidades encontradas en cada una de las entidades.

Finalmente, para la elaboración de este capítulo se tomó como apoyo libros que proporcionan aspectos generales y teóricos para llevar a cabo una investigación de campo, estos fueron: “Metodología de la Investigación” de Roberto Hernández Sampieri en su quinta edición y “Así se Investiga” de Eladio Zacarías Ortéz.

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un diagnóstico para la formulación de una propuesta de un manual de procedimientos para el control de activos y pasivos de las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos bajo NIIF PYMES, para el reconocimiento, registro, control y valuación correcto de los activos y pasivos de las empresas del sector comercial dedicado a la compra venta de electrodomésticos del municipio de Ahuachapán.

3.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar las políticas y procedimientos necesarios basados en NIIF para las PYMES respecto al reconocimiento, registro, control y valuación de los activos y pasivos de las empresas dedicadas a la compra venta de electrodomésticos del departamento de Ahuachapán.
2. Recopilar información acerca del tratamiento de los activos y pasivos según NIIF para las PYMES para elaborar la metodología a proponer.
3. Elaborar un documento de consulta que facilite el aprendizaje a los estudiantes, profesionales contables así como a las empresas en la aplicación de los criterios de

reconocimiento, registro, control, valuación de activos y pasivos de acuerdo a NIIF para las PYMES.

3.2 DESCRIPCION DE LA INVESTIGACION

La investigación realizada a las Entidades Comerciales dedicada a la Compra y Venta de Electrodomésticos en el Departamento de Ahuachapán, se realizó con el objeto de conocer el registro, control y aprovechamiento de Activos y Pasivos, así como verificar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de todos los integrantes de las mismas Entidades.

El trabajo que a continuación se presenta es de tipo descriptivo, debido a que está orientado a la evaluación, descripción y análisis de los procedimientos realizados por el propietario y contador de las casas comerciales para realizar la valuación, registro y uso correcto de activos y pasivo.

Se especifica el problema que fue investigado, detallando; cómo es, cómo está la situación de las variables en la población objeto de estudio, lo cual fundamentó para dar el resultado definitivo; lo que permitió medir y evaluar los aspectos del fenómeno en estudio.

El método explicativo nos permitió identificar las causas por las cuales ha surgido la problemática así como sus efectos, con base a la información proporcionada por la población encuestada, con lo cual sustenta la opinión sobre dicha investigación.

3.3 TIPO DE INVESTIGACION

La obtención de la información que sirvió de base para el desarrollo del trabajo, se realizó por medio de los siguientes tipos de investigación:

➤ Investigación Bibliográfica y documental.

Esta investigación comprende el estudio teórico de aquellos aspectos relacionados con las entidades en estudio; consistió en consultar bibliotecas especializadas, tesis, leyes, páginas web, folleos, publicaciones, revistas y otros medios que sirvieron de base para recopilar la información respecto al tema en estudio.

➤ Investigación de Campo

Para iniciar una investigación se necesita de una idea como primer paso de acercamiento a la realidad que habrá de investigarse.

Es de notar, que hay temas que han sido investigados unos más que otros, por tanto, para poder definirlo fue necesario realizar un estudio de manera general sobre la necesidad de la implementación de un manual de procedimientos para el control de activos y pasivos de las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos en el municipio de Ahuachapán bajo NIIF pymes.

El proceso seguido en la investigación de campo fue el siguiente:

Para determinar la muestra de estudio se recurrió a investigar cuanto era el número de empresas que operan comercialmente en el municipio, solicitado así a la alcaldía municipal de Ahuachapán específicamente para tener el detalle de las empresas registradas en el departamento de catastro, procediendo a identificar y ubicar a algunas de ellas para acercarnos a las mismas y solicitarles su colaboración para recolectar información sobre ellas mediante un cuestionario para conocer la realidad de las empresas y los conocimientos que las mismas poseen en cuanto a los procedimientos de control de activos y pasivos y su implementación bajo NIIF pymes.

3.4 DETERMINACION DEL UNIVERSO

3.4.1 UNIVERSO

Con el propósito de obtener la información para determinar el universo solicitamos la colaboración a La Alcaldía Municipal de Ahuachapán (Departamento de Catastro) confirmando que en el Departamento de Ahuachapán existen veinticinco Empresas Comerciales.

3.4.2 MUESTRA

Se tomó del total de la población en estudio que está formada por veinticinco Empresas que se encuentran registradas en el Departamento de Catastro en la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, una muestra selectiva de tres empresas.

Población Muestral: Las muestra objeto de estudio son entidades comerciales dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos y muebles (Casas Comerciales) del municipio de Ahuachapán, del departamento de Ahuachapán.

3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.5.1 TECNICA

Las técnicas de investigación son herramientas que nos ayudaron a la recolección, análisis, valoración de información y resultado, inherente a estos elementos encontramos la teoría y los conocimientos adquiridos, procedimientos y hechos realizados.

La investigación surge de la necesidad e interés. La fuente principal de la investigación son las entidades comerciales dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos y

muebles (Casas Comerciales) del municipio de Ahuachapán, del departamento de Ahuachapán. Las técnicas utilizadas para la investigación son las siguientes:

➤ Técnicas documentales

Como técnica documental se entienden, los procedimientos que facilitan el estudio de todo tipo de documento escrito.

➤ Técnica de Investigación de Campo

Las técnicas de investigación de campo, son los instrumentos que permiten recolectar información válida del escenario natural o campo donde se manifiestan los fenómenos o problemas. Entre ellos se practicó: la observación y la encuesta para determinar la verdadera problemática a que se enfrentan los pequeños y medianos empresarios del sector comercio del municipio de Ahuachapán.

➤ Cuestionario

El instrumento de investigación utilizado para recolectar la información de este estudio, fue un cuestionario conteniendo preguntas de tipo cerradas; estructuradas por áreas, el cual se dirigió a los dueños, contadores y empleados de entidades comerciales dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos y muebles (Casas Comerciales) del municipio de Ahuachapán, del departamento de Ahuachapán, lo cual permitió conocer la información necesaria y objetiva de este tipo de entidades; de tal manera que las respuestas obtenidas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico; así como también nos permitirá determinar si en realidad las personas encuestadas cuentan con los conocimientos necesarios para realizar los correctos procesos de control de activos y pasivos atendiendo las NIIF PYMES logrando con esto establecer el manual que facilite la comprensión de lo anteriormente expuesto, no solo para ellos sino también para todas

aquellas empresas que estén interesadas en aplicar procesos que les garanticen un buen registro y control de sus activos y pasivos.

3.6 ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

3.6.1 INSTRUMENTO

Para obtener la recolección de la información, se utilizó como herramienta el cuestionario, ya que es un instrumento muy efectivo para recopilar datos, el cual contiene un conjunto de preguntas preparadas cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos importantes de la investigación. Este instrumento fue suministrado a los Dueños, Contadores y Empleados. La cantidad de cuestionarios se distribuyó en forma equitativa para cada Empresa.

3.7 TABULACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

Después de haber recopilado toda la información a través del instrumento anteriormente mencionado, se procedió a tabular y a analizar los datos obtenidos en la investigación, lo cual se involucró la tabulación y la preparación de los gráficos y su análisis respectivo, para profundizar más sobre la situación actual de las casas comerciales, demostrando así como fue el resultado obtenido a través del cuestionario implementado para obtener y recabar información general acerca de la situación actual de las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos sobre el correcto registro, control y aprovechamiento de sus activos y pasivos, de manera que las mismas puedan aprovechar al máximos los recursos con los que cuentan.

3.8 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

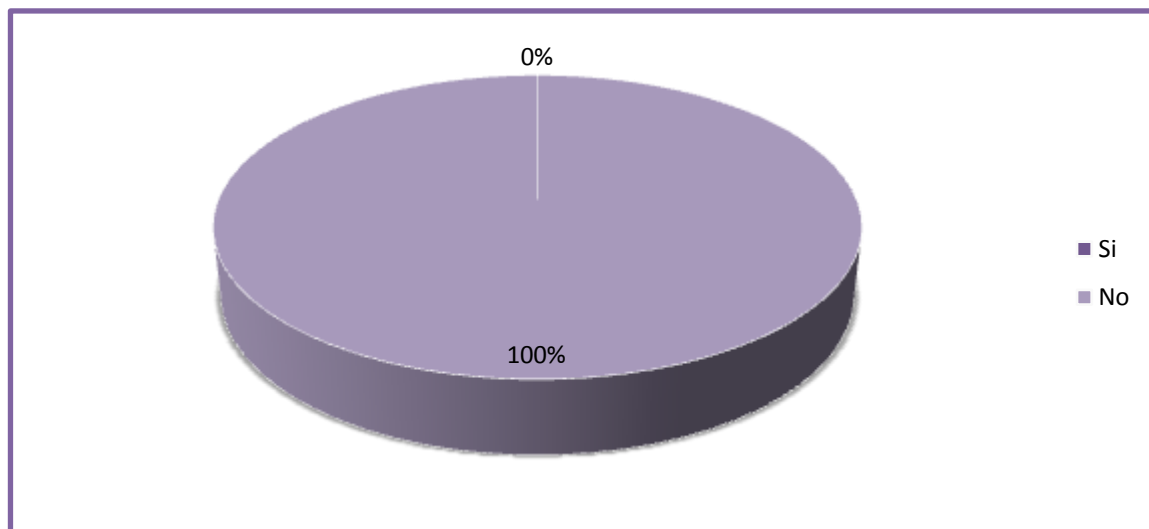
A continuación se presentan los resultados sobre la investigación por cada una de las interrogantes que fueron planteadas en el instrumento.

Las Empresas Comerciales encuestadas fueron tres, habiendo suministrado en cada una 8 ejemplares a diferentes empleados con diferentes atribuciones y funciones; es por esta razón que el análisis e interpretación de los resultados están basados en los veinticuatro cuestionarios suministrados.

PREGUNTA # 1

¿Dispone la empresa de un manual de procedimientos para el control de sus activos y pasivos?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0
No	24	100%
Total	24	100%

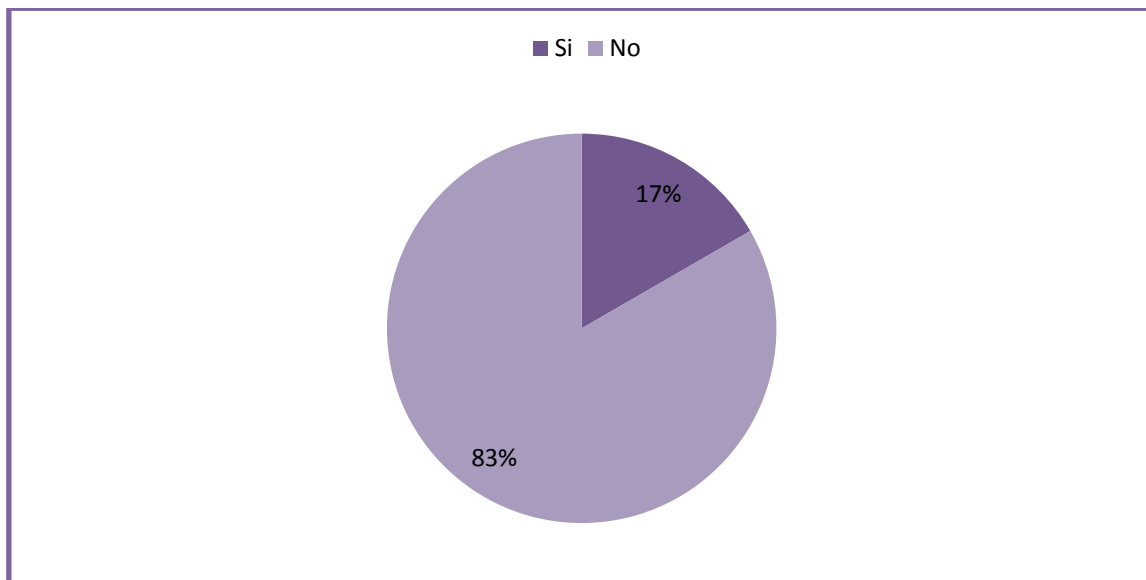


Análisis: de las 24 personas encuestadas el 100% manifestó que no cuentan con un manual de procedimientos para el control de activos y pasivos.

PREGUNTA # 2

¿Considera que hay aspectos internos que afectan en el crecimiento y desarrollo de la casa comercial?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	4	17%
No	20	83%
Total	24	100%

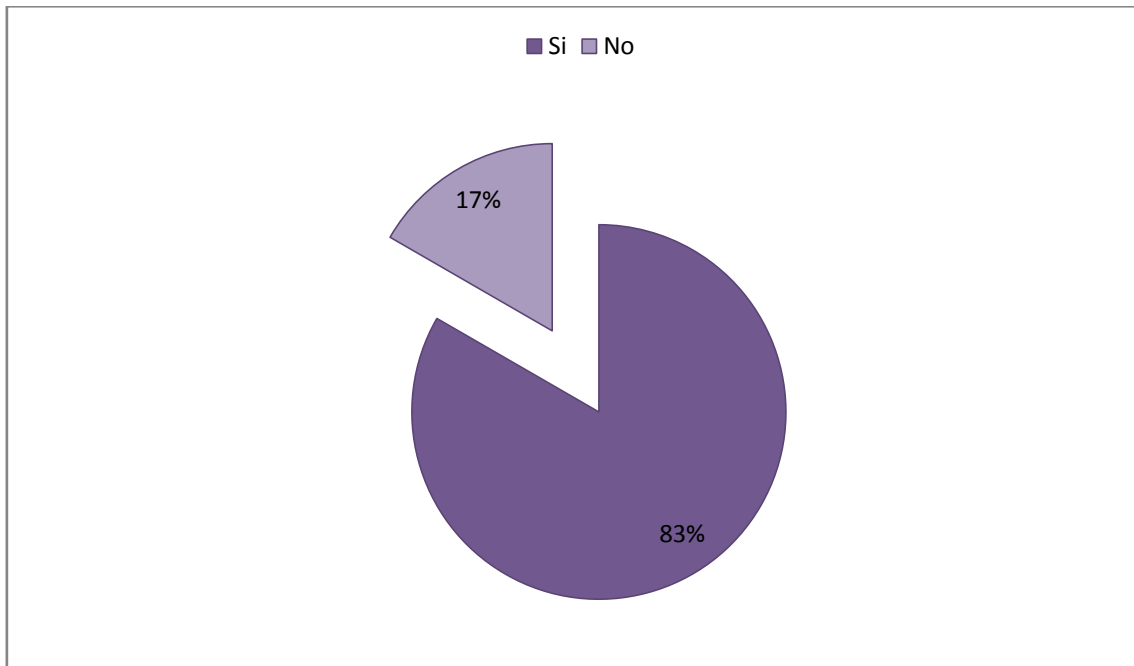


Análisis: de las 24 personas encuestadas que laboran en este tipo de entidades manifestó un 83% que existen aspectos internos que influyen y afectan al crecimiento y desarrollo de la entidad, mientras un 17% establece que no existe ningún aspecto de este tipo que pueda afectar en lo anteriormente mencionado.

PREGUNTA # 3

¿Considera importante la implementación de un manual de procedimientos que contribuyan al correcto control de los activos y pasivos de la entidad?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	4	17%
No	20	83%
Total	24	100%

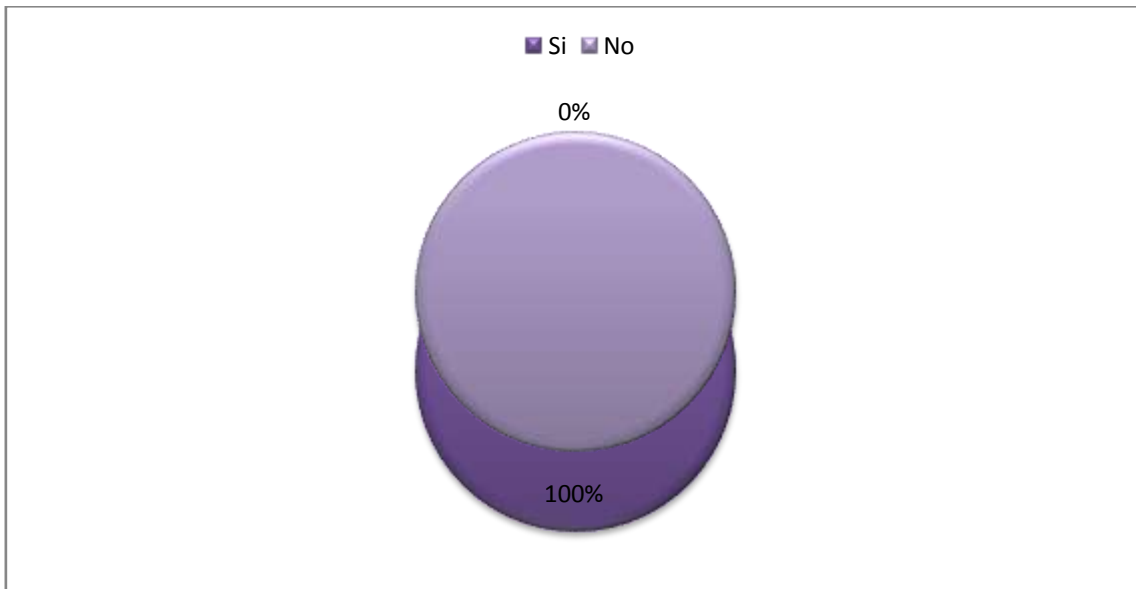


Análisis: de un total de 24 encuestados 20 que representan un 83% manifestaron que consideraban importante la aplicación de un manual que contribuya a capacitar a los mismos en el registro correcto de activos y pasivos.

PREGUNTA # 4

¿Estaría dispuesto a implementar nuevos procedimientos que sean más eficientes para controlar los activos y pasivos de su empresa?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	24	100%
No	0	0
Total	24	100%

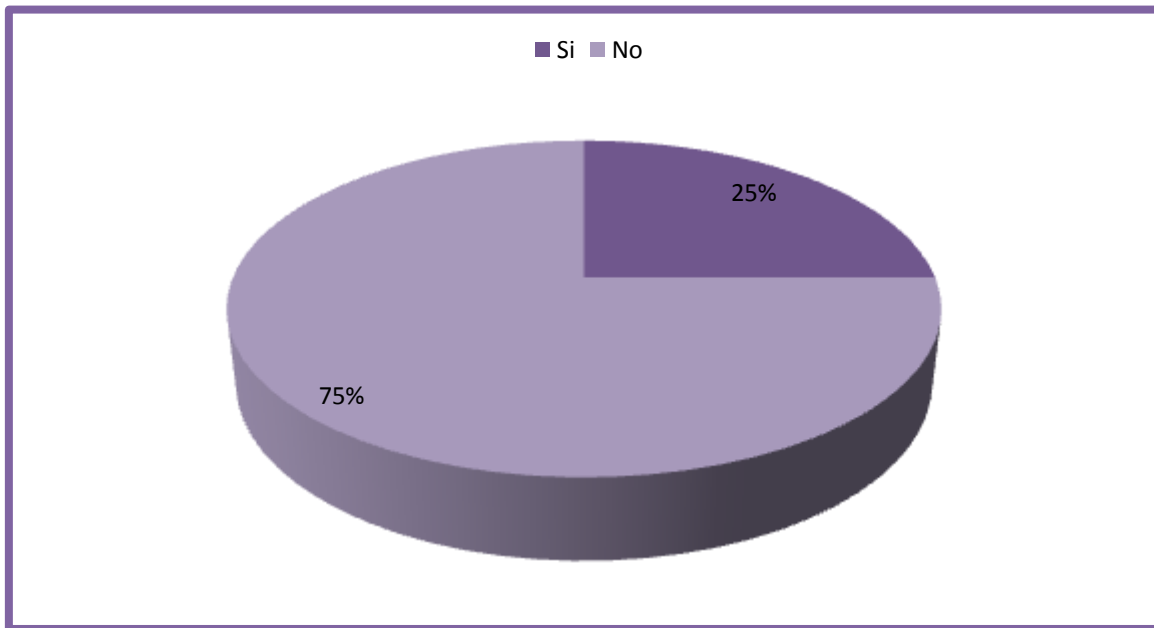


Análisis: el 100% de los encuestados coincidió en que todos estarían dispuestos a implementar nuevos procedimientos que ayudaran a ser eficientes sus labores dentro de la entidad.

PREGUNTA # 5

¿Se han formulado en la empresa políticas y normas de control contable?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	6	25%
No	18	75%
Total	24	100%

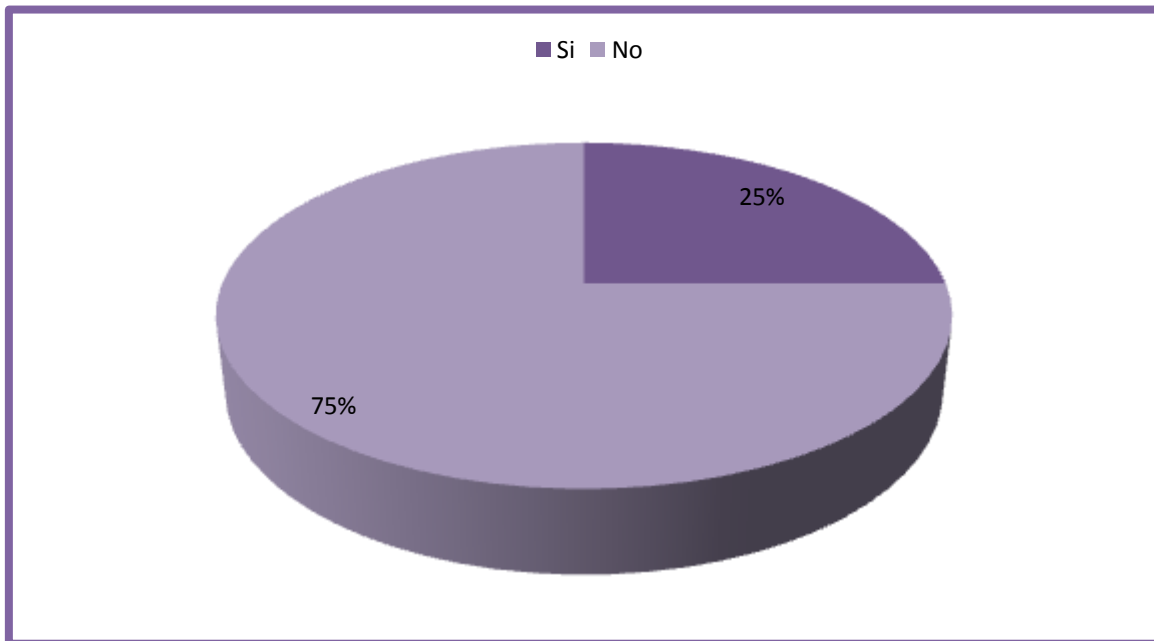


Análisis: de un total de 24 encuestados solo un 25% conocía que la entidad ha formulado políticas y normas de control contable que ayuden a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables, el 75% desconocía de la existencia de estas políticas.

PREGUNTA # 6

¿Se han formulado en la empresa políticas y normas de control administrativo?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	6	25%
No	18	75%
Total	24	100%

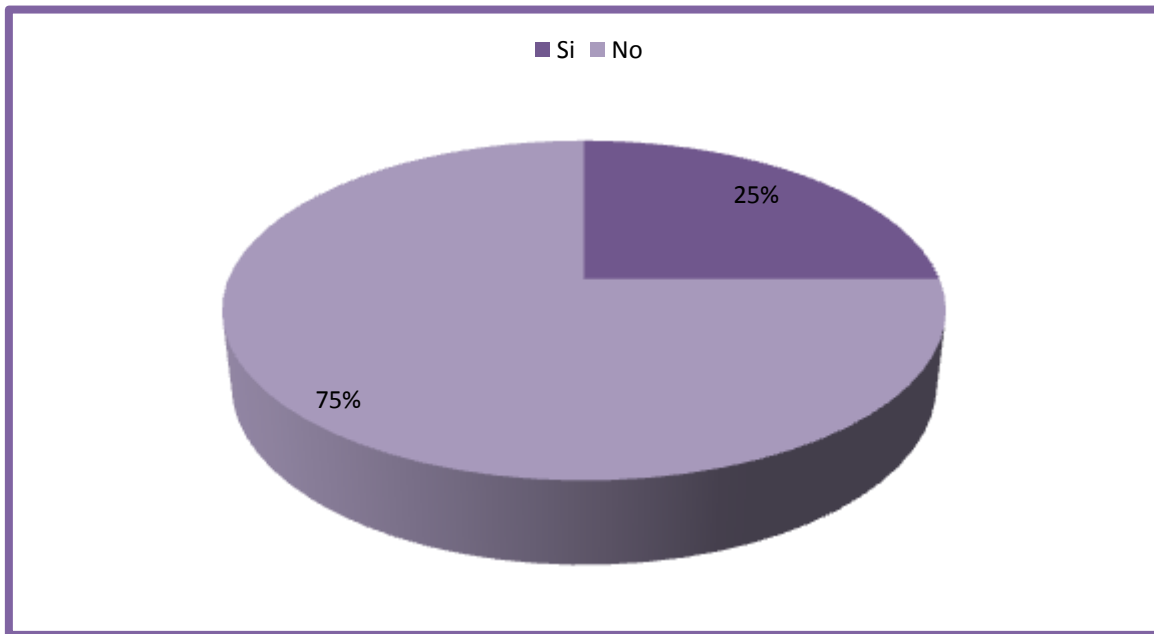


Análisis: de un total de 24 encuestados solo un 25% conocía que la entidad ha formulado políticas y normas de control administrativo que contribuyan a mejorar los procesos de autorización de las transacciones de los niveles jerárquicos más altos y todos los procesos administrativos en general, el 75% desconocía de la existencia de estas políticas.

PREGUNTA # 7

¿Se han formulado en la empresa políticas y normas de control financiero?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	6	25%
No	18	75%
Total	24	100%

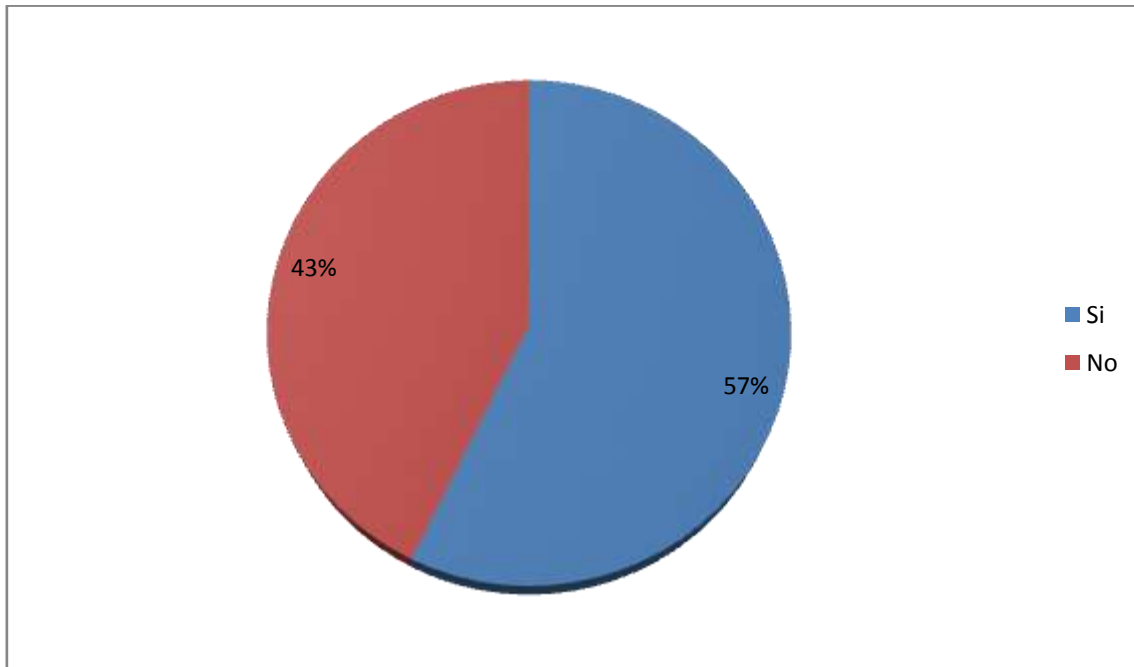


Análisis: de un total de 24 encuestados solo un 25% conocía que la entidad ha formulado políticas y normas de control financiero para mejorar y contribuir a la confiabilidad de los registros financieros y la exactitud de la información proporcionada por los informes financieros, el 75% restante desconocía de la existencia de estas políticas.

PREGUNTA # 8

¿Se envía a Contaduría un resumen de las ventas diarias?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	9	43%
No	15	57%
Total	24	100%

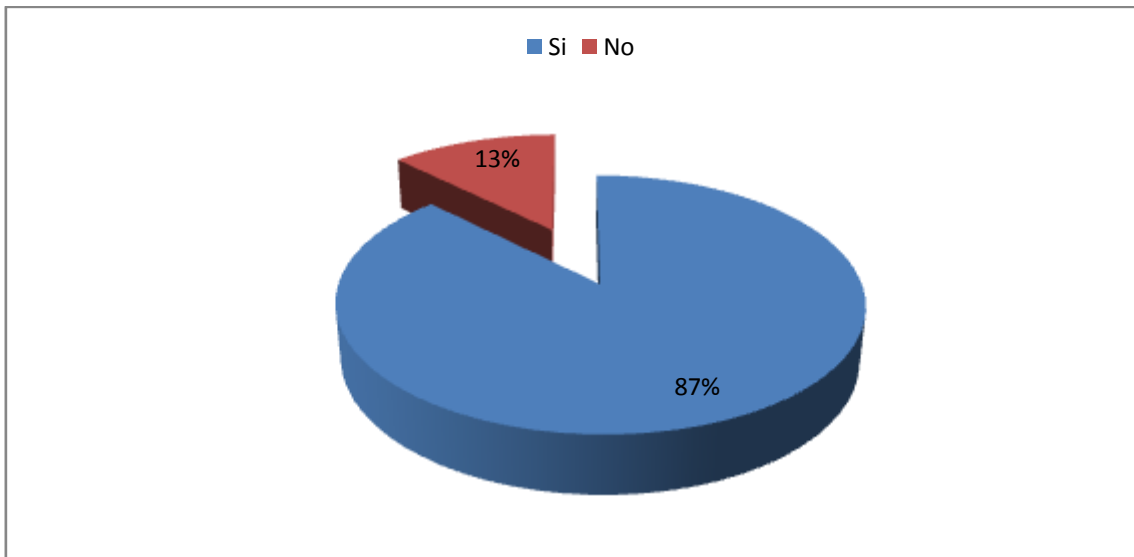


Análisis: del total de encuestados un total de 57% dijo que los informes de ventas no eran enviados diariamente a contaduría mientras otros mencionaron desconocer esta información.

PREGUNTA # 9

¿Cree que hay recursos que no se aprovechan al máximo?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	21	87%
No	3	13%
Total	24	100%

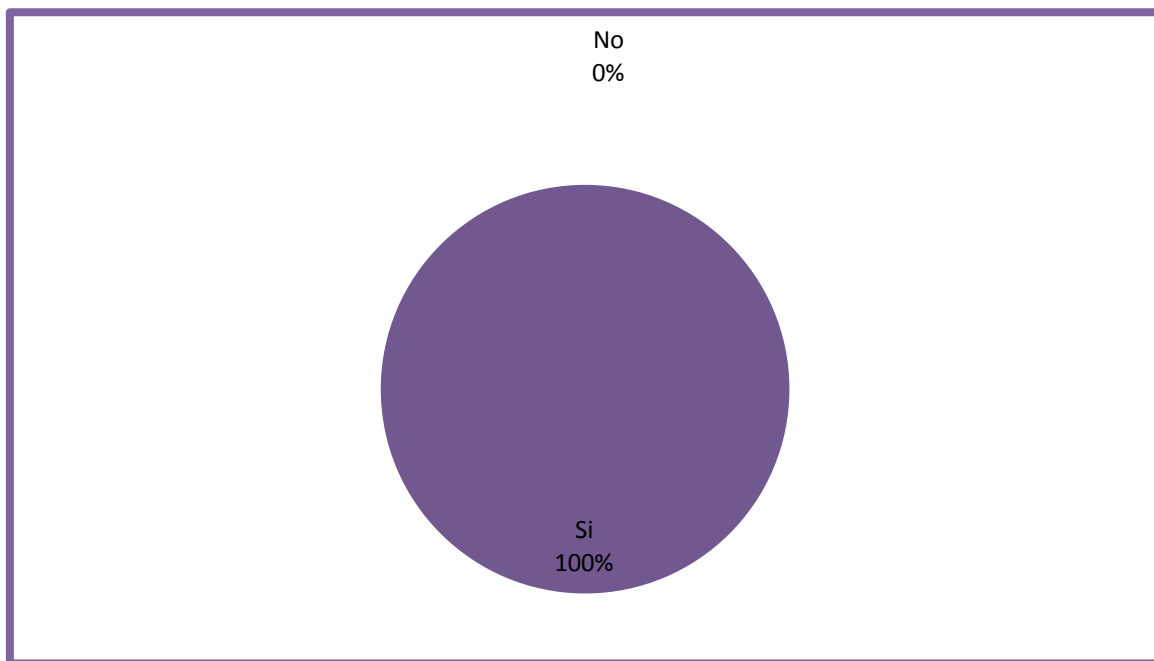


Análisis: un porcentaje del 87% de los encuestados concuerda en que existen recursos que no son aprovechados al máximo por la entidad y que podrían ser mejor aprovechados si se realizan mejores procesos.

PREGUNTA # 10

¿Considera usted que la eficiencia del personal mejoraría si las atribuciones y funciones de cada empleado estuvieran contenidas en un manual?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	24	100%
No	0	0%
Total	24	100%

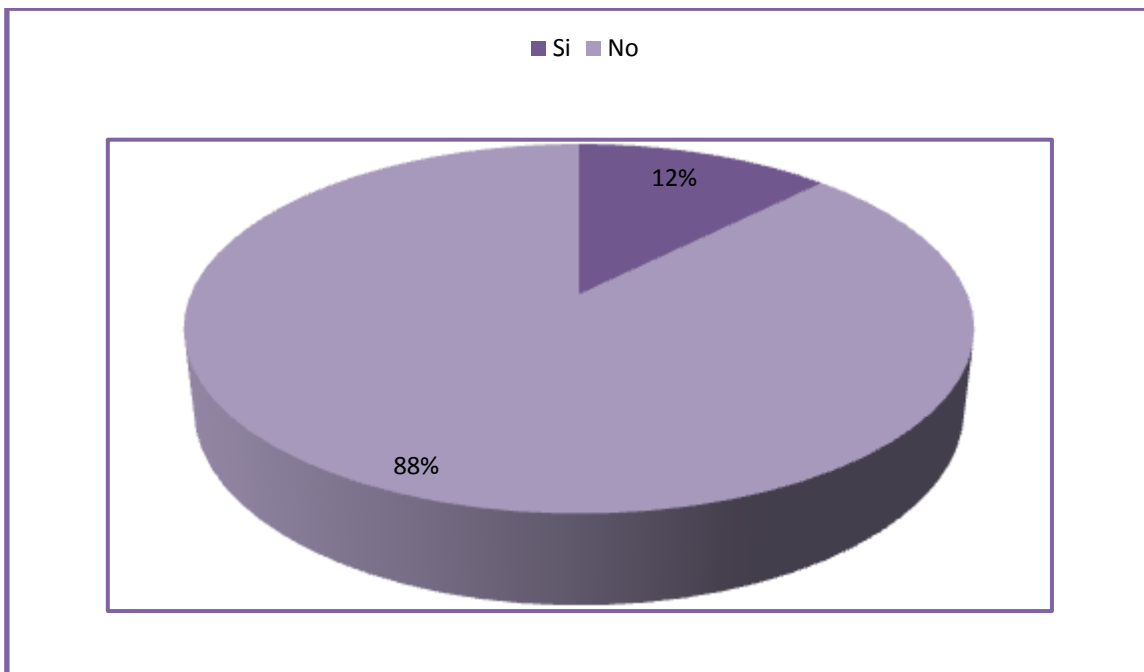


Análisis: el 100% de los encuestados consideran que un manual que manifieste procedimientos y atribuciones de cada empleado, proporcionaría una ayuda idónea aumentando la eficiencia y el aprovechamiento de recursos dentro de la entidad.

PREGUNTA # 11

¿Considera usted que en la empresa se ejerce un control eficiente de todas y cada una de las actividades realizadas?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	3	12%
No	21	88%
Total	24	100%

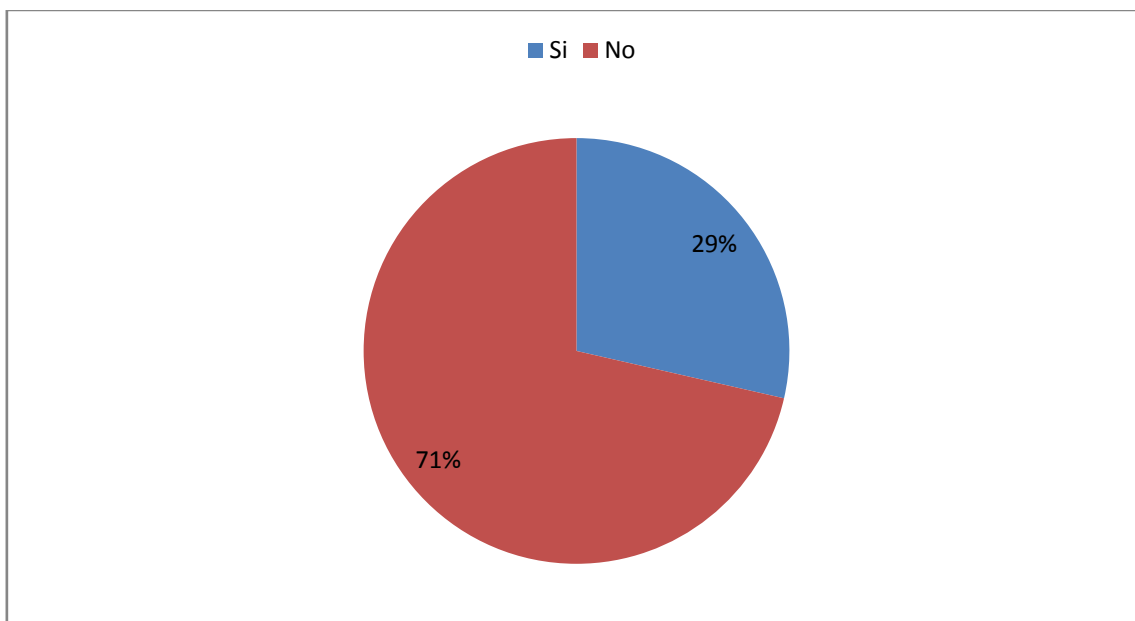


Análisis: de un total de 24 encuestados, el 88% manifiesta que no se efectúan controles que muestren verdadera eficiencia, ni atención a las actividades realizadas por la empresa.

PREGUNTA # 12

¿La contabilidad de la empresa se encuentra actualizada?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	6	29%
No	15	71%
Total	24	100%

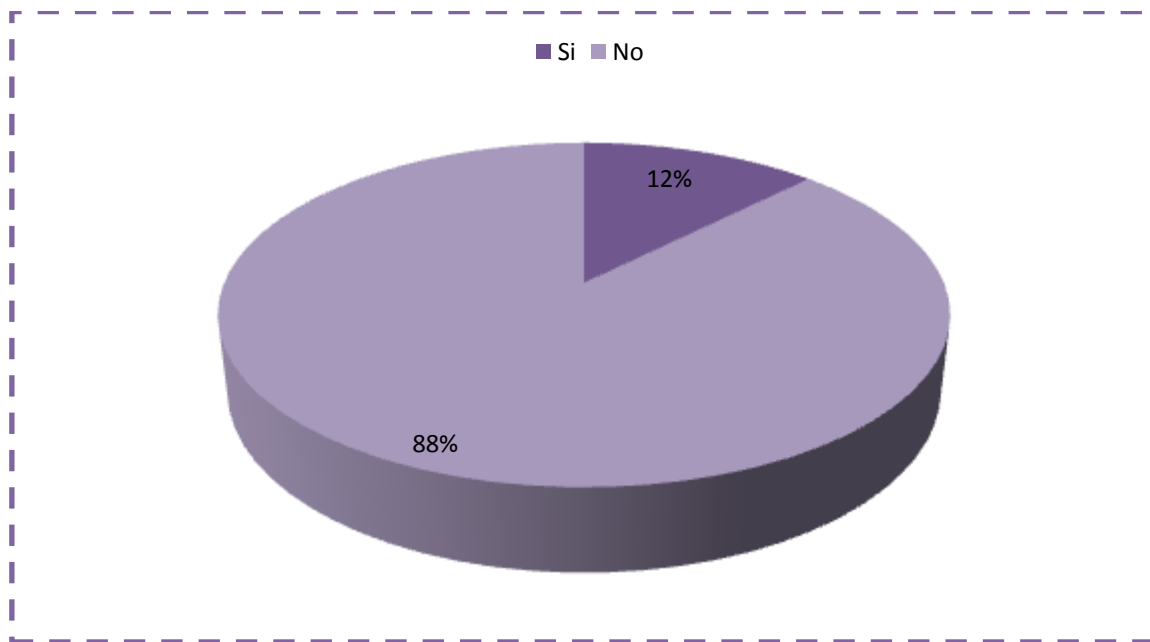


Análisis: en esta pregunta el porcentaje menor representa la respuesta tanto de los contadores como los dueños de la empresa que expresaron que se mantiene el atraso que establecen las disposiciones legales, el 71% pertenece a los empleados que manifestaron desconocer dicha información.

PREGUNTA # 13

¿Cree usted que tendría dificultades en la aplicación de procedimientos para un control adecuado de las actividades contables y administrativas que realiza la empresa?

Alternativa	Cantidad	Porcentaje %
Si	3	12%
No	21	88%
Total	24	100%



Análisis: de un total de 24 encuestados solo un 12% manifestó que tendría problemas para realizar la aplicación de un manual de procedimientos para un correcto registro de activos y pasivos.

3.9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez clasificada la información obtenida mediante la utilización del cuestionario, se procede al análisis de la misma para facilitar la formulación de conclusiones y recomendaciones, a efecto de reflejar un perfil de las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos en el departamento de Ahuachapán.

3.9.1 CONCLUSIONES

1. De todos los encuestados el 100% manifiesta que no existe un Manual de Procedimientos de Control de Activos y Pasivos, que les permita llevar a cabo sus actividades de manera eficiente y ordenada.
2. La mayoría de los encuestados coincide que existen aspectos internos en la Empresas que no les permiten aprovechar sus recursos al máximo.
3. La mayoría de los encuestados manifiesta que existe la necesidad de implementar nuevos procedimientos dentro de las Entidades.
4. El 100% de los encuestados manifestó que no tendrían ningún problema para implementar nuevos procedimientos, que mejoren su desempeño en el trabajo.
5. Los empleados manifiestan que existen recursos dentro de las Entidades que pueden ser utilizados de una mejor manera.
6. La mayoría de la población encuestada manifestó no tener conocimiento tanto de Normas y Políticas, tanto Administrativas, Financieras y Contables, y si las anteriores existían ellos no tenían conocimiento.

7. El trabajo realizado por los Empleados no se encuentra vigilado por ninguna persona designada a esta labor en específico.
8. La mayoría de la población encuestada manifestó que un manual que estipule las atribuciones y funciones de cada empleado y que asigne a cada uno en específico las anteriores, sería una herramienta que contribuiría a mejorar los servicios y el desempeño de las labores efectuadas por cada empleado.
9. Existen procedimientos contables en los cuales las Entidades presentan vacíos ya que no se aplican las reformas o no se ha actualizado en cuanto a las mismas.
10. La entidad no envía los registros diarios de ventas al contador, estos son reportados cada semana.
11. Un Manual de Procedimientos de Control de Activos y Pasivos servirá de apoyo a la Junta de Vigilancia.

3.9.2 RECOMENDACIONES

1. Es de vital importancia que las Entidades Comerciales tengan un documento en el que se describa en forma detallada el correcto registro, control y tratamiento tanto de Activos y Pasivos, así como las atribuciones y funciones ejercidas por los empleados para el desempeño de sus actividades.
2. Se recomienda la implantación de nuevos procedimientos dentro de las entidades a fin de maximizar tanto la eficiencia como la eficacia dentro de las labores realizadas por los trabajadores y todo el personal involucrado.
3. Se recomienda que se efectúen capacitaciones periódicas de los empleados y se les

informe acerca de todos los lineamientos estipulados dentro de la Entidad a fin de mantenerlos informados y no exista duda entre los mismos.

4. Se recomienda contratar o determinar una persona encargada de vigilar de manera continua el trabajo de los empleados a fin que se mantenga la confianza que las actividades encomendadas son realizadas a la mayor brevedad.
5. Determinar y asignar de manera objetiva y estratégica las atribuciones y funciones determinando las personas que son idóneas para dichos cargos a fin de aprovechar las habilidades con las que cuenta cada empleado.
6. Se debe asignar un encargado que lleve el registro debidamente ordenado y organizado, en forma permanente de los ingresos y egresos realizados, el cual sirva de prueba enviando una copia diaria al Contador para evitar la acumulación de información y mantener la contabilidad lo más actualizada posible.
7. Se recomienda a las Entidades enfatizar al Contador que les manifieste y les ofrezca información en cuanto a reformas efectuadas en los procesos contables a fin de mantener la comunicación entre los que participan en las actividades de las Entidades.
8. Es muy importante que las Empresas Comerciales tenga un manual de procedimientos de Registro, control y valuación de Activos y Pasivos, que le sirva de guía para que realice las actividades diarias dentro de las entidades, que sea un apoyo a la administración y que ayude a aprovechar los recursos dentro de las Entidades Comerciales.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMPRA Y VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS EN EL MUNICIPIO DE AHUACHAPÁN BAJO NIIF PYMES”.

En este Capítulo se presentan los procedimientos propuestos para el control de los Activos y Pasivos en las casas comerciales del Municipio de Ahuachapán, los cuales permitirán realizar, verificar, registrar y clasificar todas las transacciones y mejorar el control sobre los Activos y Pasivos de éstas entidades.

Además, se presentan las Políticas Administrativas, Contables y Financieras a seguir para registrar, procesar, resumir e informar sobre las diferentes operaciones. También se presentan los formatos de los Documentos de Control diseñados para garantizar el registro adecuado de las transacciones y la autorización, comprobación y verificación de las mismas.

4.1 Procedimientos de Control Propuestos.

Los Sistemas de Control son, a menudo, la clave para lograr la eficiencia organizacional. La combinación de objetivos bien planeados, una organización firme, una dirección capaz y la motivación adecuada tendrá pocas posibilidades de éxito si no se cuenta con un Sistema de Control eficiente.

Para poder diseñar un Sistema de Control y los Procedimientos necesarios para ejercerlo en forma eficaz, es preciso tener en claro que el Control Interno comprende el

plan de la organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y veracidad de su información, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, un Sistema de Control eficaz requiere de lo siguiente:


1. Establecimiento de Normas, Metas y Objetivos.
2. Analizar el rendimiento y evaluar los resultados.
3. Tomar acciones correctivas.

Por lo tanto, los Procedimientos propuestos para el control de los Activos y Pasivos en las casas comerciales del Municipio de Ahuachapán, deberán estar íntimamente relacionados con los siguientes elementos:

1. Un Plan de Organización que prevea la segregación apropiada de funciones y la asignación de responsabilidades. Este plan constituirá la parte medular del Sistema de Control Interno.
2. Mecanismos de autorización y procedimientos para llevar los registros en forma adecuada, con el fin de ejercer un control razonable sobre los activos y pasivos.
3. Adopción de políticas sanas relativas a la ejecución de las tareas y al cumplimiento de los deberes en cada unidad, por parte de los empleados de las Empresas en cuestión.

4. Idoneidad del personal, en razón directa con sus responsabilidades. Esto significa que las funciones administrativas deben asignarse a aquellas personas que sean capaces de cumplirlas en forma satisfactoria.
5. Una efectiva supervisión encargada de la evaluación y control permanente.

Los Procedimientos de Control propuestos estarán conformados por Controles Administrativos, Contables y Financieros, con el propósito de ejercer un control eficaz sobre todas las áreas críticas de las casas comerciales del Municipio de Ahuachapán.

	4.1.1 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance y campo de Aplicación.3. Políticas Administrativas propuestas <p>1. Objetivo:</p> <p>Con la adopción de las políticas administrativas presentadas se espera:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Establecer lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades Administrativas.➤ Suministrar al personal lineamientos claros a seguir en la toma de decisiones.➤ Servir de base para una efectiva revisión en forma periódica de las áreas de alcance de las políticas planteadas.	

2. Alcance y Campo de Aplicación

Estas políticas administrativas se deben aplicar a las casas comerciales localizadas en el Municipio de Ahuachapán, en el área de Recursos Humanos y al personal encargado del manejo de los bienes físicos y financieros.

3. Políticas Administrativas Propuestas


Las políticas son líneas de conducta predeterminadas que se aplican en una entidad para llevar a cabo sus actividades. En tal sentido, a continuación se presentan algunas políticas administrativas que pueden ser adoptadas por las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos:

N°	4.1.1.1 Políticas Administrativas
1	Las operaciones realizadas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las respalde y demuestre, ya que de esa manera se justificará e identificará la naturaleza, finalidad y resultado de las operaciones.
2	La documentación que sirva de respaldo a las operaciones administrativas, contables y financieras, deberá ser archivada en el Departamento o Sección correspondiente, siguiendo un orden cronológico y en lugares de fácil acceso y ubicación.
3	La documentación de respaldo deberá mantenerse archivada durante el tiempo que las disposiciones legales lo determinen, en lugares que proporcionen la seguridad necesaria para protegerla de los riesgos a que pueda hallarse sometida, tales como incendio, robo o cualquier otro

	siniestro.
4	La empresa seleccionará su personal tomando en consideración todos los requisitos exigidos por cada puesto, tales como la capacidad técnica y profesional, la experiencia y la ausencia de impedimentos legales o éticos que no permitan el desempeño del cargo.
5	Todo empleado será responsable de mantenerse actualizado en el área o áreas que le competan.
6	El control de asistencia será ejercido por el jefe inmediato superior dentro de la escala jerárquica.
7	El personal deberá ser alternado periódicamente.
8	Deberá procurarse que el monto de las remuneraciones sea equitativo, de manera que a iguales funciones y responsabilidades corresponda igual salario.
9	Se deben tomar las medidas técnicas oportunas y médicas que sean necesarias para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del trabajo.
10	El personal debe ser evaluado periódicamente por los jefes de cada Departamento o Sección.
11	Los registros y expedientes del personal deben mantenerse actualizados, para que puedan proporcionar información que facilite la toma de decisiones y la administración de los recursos humanos.
12	Se debe programar la adquisición de Electrodomésticos, cuidando que ésta

	guarde relación directa con las necesidades a satisfacer.
13	La programación de pedidos debe determinarse tomando como base los planes de venta.
14	<p>Cerciorarse de que:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En el Almacén se tengan en cuenta las existencias máximas y mínimas para los Electrodomésticos de mayor movimiento.➤ El encargado del almacén debe solicitar la compra oportuna de aquellos Electrodomésticos de consumo regular.➤ Los pedidos, contratos y convenios se cumplan por parte de los Proveedores, sobre todo en lo referente a fechas de entrega, cantidades y calidades pactadas.➤ En la entrega por parte del Proveedor participe el encargado de la bodega o su auxiliar.➤ Los Electrodomésticos se reciban de acuerdo con las características y especificaciones pactadas en los contratos y pedidos.
15	Protección Física de los inventarios, que se logra manteniendo los Almacenes cerrados o vigilados y limitando el acceso a los empleados que tengan la responsabilidad de su custodia.
16	Los Activos Fijos deberán utilizarse para los fines institucionales previstos.
17	Se debe elaborar y ejecutar un Programa de Mantenimiento Preventivo que permita prolongar la vida útil de los Activos Fijos.

18	Se deben llevar registros detallados de los Activos Fijos para facilitar el control de los mismos.
19	Los Activos Fijos solamente deben ser utilizados en las actividades propias de las Casas Comerciales.

	<h3>4.1.2 POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS</h3>
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance y campo de Aplicación. 3. Políticas Contables y Financieras propuestas <p>1. Objetivo:</p> <p>Con la aplicación de las políticas contables y financieras planteadas se espera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suministrar al personal encargado del manejo de los recursos y obligaciones, de una herramienta que les facilite llevar un control adecuado. ➤ Presentar un modelo de control financiero, que le sirva a la empresa como parámetro de medición para la toma de decisiones. ➤ Establecer lineamientos que ayuden a mejorar el Control Interno. <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p>	

Las políticas contables y financieras propuestas se deben aplicar a las casas comerciales localizadas en el Municipio de Ahuachapán, en lo relativo al manejo de recursos y obligaciones que estas poseen.

3. Políticas Contables y Financieras Propuestas

Los Sistemas de Control Interno incluyen no solamente Controles Administrativos, sino también Controles Contables y Financieros. De allí que también sea necesario que las empresas en cuestión adopten Políticas Contables y Financieras sanas, tales como las que se proponen a continuación:

Nº	<i>4.1.2.1 Políticas Contables y Financieras</i>
1	Los Libros, Registros y Archivos de Contabilidad de las Casas Comerciales estarán bajo la responsabilidad del Gerente y del Contador General, y toda información al respecto deberá ser proporcionada exclusivamente por ellos.
2	Será responsabilidad del Contador la aplicación de los Procedimientos de Control Contable en todas las operaciones que se realicen.
3	Una persona distinta al contador (independiente de la empresa) deberá evaluar constantemente los Formatos de Control Interno, con el propósito de verificar el registro completo y correcto de los activos y pasivos.
4	Los Estados Financieros y demás informes correspondientes a un determinado mes, deberán elaborarse, a más tardar, en los primeros quince días del mes siguiente.
5	Los registros contables deberán estar respaldados por los Documentos de Origen correspondientes, codificados y en orden correlativo y cronológico,

	y archivados de manera tal que puedan ser fácilmente consultados.
6	Los Comprobantes de Ingreso y de Diario serán autorizados por el Gerente General. También deberán llevar la firma del Contador General y de la persona que los elaboró. En el caso de los Comprobantes de Egreso, además, deben llevar la firma de la persona que recibe los fondos.
7	Se deben realizar conciliaciones de Cuentas Corrientes, de Ahorro y de Préstamos Bancarios, registrando oportunamente las Notas de Cargo y Abono, con el fin de conocer diariamente la disponibilidad de efectivo.
8	El Gerente y el Contador son los únicos facultados para realizar cualquier verificación física de los activos de las Empresas, debiendo realizarlas periódicamente y, cuando menos, dos veces al año.
9	A las personas que manejan y custodian efectivo se les deben de hacer arqueos selectivos y/o periódicos.
10	El Sistema Contable debe ser capaz de controlar, clasificar, identificar y agrupar en forma oportuna las erogaciones de cualquiera de las cuentas bancarias, de conformidad con el tipo de gasto que se haya aprobado.
11	Todos los desembolsos serán efectuados por medio de CHEQUES BOUCHER, con cargo a una cuenta bancaria específica, excepto aquellos que sean cancelados por medio del Fondo Corriente de Caja Chica.
12	Por ningún motivo se deben firmar cheques en blanco o al portador.
13	Todo egreso deberá ser controlado por medio de formas pre numeradas, utilizadas en orden correlativo, y deberán contener toda la información

	necesaria para respaldar adecuadamente las operaciones.
14	El Gerente debe verificar que toda transacción que origine egresos se contabilice de conformidad con la fuente que proporcionó los fondos correspondientes.
15	La documentación original de los desembolsos se archivará en orden correlativo y por número de cheque de cada banco: dicha documentación permanecerá intacta y deberá resguardarse durante el período mínimo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta.
16	Las aplicaciones contables se efectuarán de acuerdo con las Normas de Información Financiera aplicables.
17	<p>Cualquier pago que se efectúe por medio del Fondo Corriente de Caja Chica tendrá que estar respaldado por un documento, el cual deberá satisfacer los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ser un documento original y que reúna los requisitos legales.➤ Haber sido emitido a nombre de la casa comercial.➤ Ser de fecha reciente.➤ No contener borrones ni tachaduras.➤ Describir claramente el concepto del gasto.➤ Debe llevar el sello o la indicación de cancelado.➤ Debe llevar la firma de quien recibió el bien o el servicio.➤ Estar autorizado por el funcionario respectivo.
18	El Fondo Corriente de Caja Chica deberá ser reembolsado al agotarse el

	70% del mismo o a final de mes, con el propósito de contabilizar los gastos del período.
19	Los gastos del personal deben registrarse, controlarse, clasificarse y resumirse separadamente, y deberán contabilizarse en el período en que se incurran.
20	Se deberá determinar y mantener una inversión apropiada en los fondos de efectivo, con el fin de reducir el riesgo de liquidez a un nivel aceptable.
21	Los ingresos deben ser depositados íntegramente en el Banco, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.
22	Se debe reducir al mínimo posible la existencia de Cuentas Bancarias.
23	Todos los ingresos deben ser controlados por medio de "Recibos de Caja" pre numerados y de los documentos que exige la Ley, los cuales contendrán la información necesaria para respaldar adecuadamente los registros contables.
24	El Cajero deberá emitir diariamente un Reporte de los Ingresos.
25	Los Estados Financieros y los Informes relativos a Ventas, Disponibilidad Bancaria, Variaciones en Gastos y otros, necesarios para la toma de decisiones de la Gerencia General, deberán presentarse, a más tardar, dentro de los quince días siguientes al cierre mensual.
26	El importe y el plazo de las cuentas por cobrar serán pactados entre la empresa y el cliente o deudor; el valor que se debe registrar es el monto que consigne la documentación correspondiente que ampare la transacción,

	como por ejemplo: facturas fiscales, recibos, entre otros.
27	<p>Se reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados cuando exista evidencia objetiva de deterioro en los valores por cobrar. La evidencia objetiva de que un grupo de activos está deteriorado incluye información observable que requiera la atención respecto a los siguientes sucesos que causan la pérdida:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dificultades financieras significativas del obligado.➤ Infracciones del contrato, tales como incumplimientos o moras en el pago.➤ El acreedor, por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del deudor, otorga a éste concesiones que no le habría otorgado en otras circunstancias.➤ Sea probable que el deudor entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.
28	<p>El expediente de Cuentas Incobrables deberá integrarse por:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Original o copia certificada de los documentos origen del adeudo, y que sirvieron de base para el registro contable. (Cheque, pagaré, factura, contra recibo, contrato, fianza, entre otros).b) Información relativa al deudor. (nombre, domicilio, aval, datos completos del aval, copia de identificación, entre otros).c) Documentos que demuestren cómo se ha estado ejerciendo el reclamo del adeudo (oficios, memorándums internos, notificaciones,

	<p>citatorios, registro de llamadas telefónicas, entre otros), y documentos que se tomaron como base para su cobro por la vía jurídica.</p> <p>d) El dictamen que avale su irrecuperabilidad emitido por una autoridad judicial.</p>
29	Se debe ajustar por lo menos al cierre del ejercicio, los saldos de la cuenta “Estimación para Cuentas Incobrables”, de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas clasificadas como de difícil cobro o incobrables.
30	Cuando la empresa otorgue préstamos a los clientes o empleados; debe de manejar un límite del crédito con relación al tiempo y dinero.
31	Las Cuentas por Cobrar vencidas se mantendrán en la Sección de Cuentas por Cobrar por 90 días, después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro por parte de área de cobros, será enviada a Asesoría Jurídica, quien procederá de acuerdo al caso.
32	Un persona facultada deberá revisar los registros de inventario en lo concerniente a conteos completos de existencia y conteos de pruebas selectivas o sorpresivas, con el fin de detectar faltantes y deterioros.
33	Vigilar permanentemente las bases para valuar los inventarios; es decir, verificar que los métodos de valuación sean aplicados consistentemente de conformidad con el Principio de Comparabilidad y el de Consistencia.
34	Realizar análisis de la Cantidad óptima de Pedido, incluyendo la debida

	consideración de los costos de pedido, de almacenamiento y de los índices de utilización.
35	El Análisis del Punto Óptimo de Renovación de Pedidos, incluyendo la debida consideración de los costos de mantenimiento de existencia, de los índices de utilización y de los plazos de entrega de las compras.
36	Se aplicará pagos anticipados en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">➤ Renta de locales o equipos antes de disfrutar del derecho de uso de los bienes.➤ Primas de seguro y fianzas.➤ Arrendamiento operativo.➤ Papelería y útiles de escritorio en existencia.➤ Al contabilizar el pago a cuenta e impuesto retenido.
37	Los pagos diferidos no pueden extenderse por más de cuatro meses y no pueden volver a solicitar un nuevo aplazamiento al concluir el plazo que nos han concedido.
38	Todos aquellos bienes adquiridos cuyo valor unitario sea de \$50.00 o más, y cuya vida útil sea mayor de dos años, deberán ser capitalizados. Además, aquellos que no pertenezcan a esta categoría, se controlarán por medio de registros auxiliares extra contables.
39	Se deben mantener registros contables de los Activos no corrientes, de acuerdo con las NIIF pymes que permitan su apropiada valuación y control.
40	Se deben implementar procedimientos contables relacionados con el control

	de los Activos Fijos, que permitan su correcta clasificación, y el uso y ubicación de los mismos.
41	Los Activos Fijos deberán ser dados de baja cuando, de acuerdo a su estado físico, ya no tengan ninguna utilidad para la casa comercial y el costo de repararlos sea igual o mayor que el costo de reponerlos por nuevos; para tal efecto se debe contar con la autorización escrita del dueño del negocio.
42	Todo traslado de activos que se efectúe entre personas, departamentos o sucursales, debe documentarse debidamente en el movimiento de Activos Fijos, y deberá anexarse a la tarjeta de control. Además, la documentación deberá enviarse en original a contabilidad para que se actualice la tarjeta de control y el Auxiliar de Activos Fijos.
43	El gasto originado por la depreciación de los Activos Fijos debe reconocerse y registrarse. Para ello se utilizará el Método de la Línea Recta, con el fin de cumplir con la NIIF para las pymes y la Ley del Impuesto sobre la Renta.
44	Las renovaciones y mejoras importantes que se les hagan a los Activos Fijos, con el propósito de alargar la vida útil de los mismos, deben ser capitalizadas.
45	Las Inversiones que se presenten en los Estados Financieros, deberán estar valuadas a su Costo de Adquisición.
46	El Contador deberá mantener actualizados los registros auxiliares de Activos Fijos y llevar un control de los costos de mantenimiento que se les da a los mismos con el fin de mantenerlos en buenas condiciones de

	funcionamiento.
47	El pasivo (la obligación) por sueldos y salarios, impuestos o contribuciones patronales y otros beneficios salariales (aguinaldos, vacaciones, días feriado y permisos por enfermedad) no pagados, serán registrados y revelados en los informes financieros.
48	Se reconocerá una provisión cuando la entidad tenga una obligación presente surgida de un suceso pasado; es probable que la entidad deba cancelar la obligación y puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.
49	Se reconocerá una provisión para cubrir las reclamaciones esperadas en los productos vendidos con una garantía de un año. La entidad se comprometerá a subsanar, por medio de la sustitución de los productos, los defectos de fabricación que se pongan de manifiesto en el transcurso de un año a partir de la fecha de la venta. El importe en libros de la provisión por garantías se estimará al final del período sobre el que se informa utilizando valores esperados ponderados por la probabilidad, sobre la base de la experiencia y teniendo en cuenta todas las circunstancias que hayan afectado a la calidad de los productos.
50	Las indemnizaciones por despido serán reconocidas como una provisión cuando la entidad se haya comprometido, dar término al contrato del empleado antes de la finalización del contrato y como resultado de demandas interpuestas en los juzgados correspondientes y cuyo valor será

	estimado de acuerdo a leyes vigentes.
51	Se deberá reconocer una provisión por cualquier pérdida neta inevitable que surja de la suscripción de contratos comerciales, la cual deberá ser estimada de acuerdo al valor de mercado de los costos y productos que serán suministrados.
52	Los datos que se presenten en los informes financieros deberán estar en concordancia con los que muestren los registros contables de la Empresa.
53	Todos los informes deberán estar respaldados por la documentación necesaria.
54	Los Encargados de cada Área están obligados a preparar y presentar informes sobre los logros alcanzados, sobre los avances en las actividades desarrolladas por su departamento y sobre las metas programadas, los cuales serán complementados por los informes financieros.
55	El Presupuesto General de las Empresas deberá formularse para períodos anuales.
56	En la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo se deberá incluir el efectivo disponible en caja, los saldos en las cuentas corrientes bancarias y los de aquellas partidas de alta liquidez, cuya recuperación no exceda de tres meses.
57	Los empleados encargados de la recepción, manejo y custodia de recursos materiales o financieros deben estar respaldados por una fianza, como requisito para ocupar o continuar en el cargo.

58	Todas las instrucciones deben darse por escrito. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
59	Se deben contabilizar diariamente todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la entidad, y realizar los cierres mensuales a fin de poder preparar los estados financieros.
60	Cuando sea necesario y aplicable se adoptará el Sistema de Cuentas de Control, utilizando Mayores Auxiliares que periódicamente deberán ser conciliados.
61	Deberán realizarse pruebas de exactitud con el propósito de asegurar la corrección de las operaciones y la contabilización de las mismas.

4.2 Procedimientos de Control para los Activos.

La existencia de un Sistema de Control Interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, sino que, además, requiere que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Los procedimientos, por tanto, son las distintas maneras o formas de hacer las cosas, y cada operación, por ser diferente de las demás, necesita de pasos específicos (procedimientos) para su realización. Sin embargo, los procedimientos no intervienen en todos los elementos que conforman el Control Interno, sino solamente en los siguientes:

- En la Planeación y Sistematización.
- En las Formas y Registros, y
- En los Informes.

Planeación y Sistematización: La planeación de los procedimientos deberá estar estrechamente vinculada con el tipo de organización y sus necesidades, ya que los procedimientos señalan claramente lo que se habrá de realizar con respecto a la planeación y diseño de documentos, formas, registros, gráficos, informes, presupuestos, estándares, etc.

Formas y Registros: Están representados por las formas, registros y documentos; es decir, por los medios físicos a través de los cuales se le da entrada a los datos conforme se realizan las operaciones.

Estas formas y registros deben diseñarse de manera sencilla, de tal forma que su uso sea fácil, previniendo todos sus usos posibles y, además, deberán permitir la verificación interna.

Un buen Sistema de Control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro correcto y completo de los activos y pasivos.

Informes: Los elementos anteriores están orientados a proporcionar informes a la Dirección que le sirvan como base para la toma de decisiones. La mayor parte del esfuerzo contable se dedica a mantener registros actualizados de las transacciones, que terminan convirtiéndose en cuentas. Además, los registros contables tienen valor como medio de control administrativo sólo cuando los totales son Presentados en informes debidamente diseñados con oportunidad, exactitud, utilidad y razonabilidad, además de tomar en cuenta el análisis profundo de tales informes.

Por otra parte, desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de las Empresas y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control es la información interna. En tal sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Es por ello que los informes contables constituyen, en este aspecto, un elemento muy importante del Control Interno, ya que la forma en que presentan la información facilita su análisis e interpretación.

A continuación se presentan los procedimientos propuestos para el control de los Activos de las Empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos.


4.2.1 Control para Efectivo y Equivalentes

4.2.1.1 Control del Efectivo.

El efectivo es uno de los recursos más valiosos para cualquier entidad y, por lo tanto, uno de los más codiciados. De allí que este activo corra permanentemente el riesgo de ser sustraído ilegalmente en cualquier momento, causando con ello serios perjuicios a las Empresas.

En los negocios pequeños de propiedad individual, el propietario puede normalmente ejercer un control total de las operaciones realizadas, ya que él se encarga de efectuar las compras, los diferentes pagos y, al mismo tiempo, de controlar las entradas, pues los cobros por ventas y pagos de clientes los recibe en forma personal. Sin embargo, a medida que el negocio empieza a crecer, el propietario debe delegar ciertas funciones y

autoridad entre los miembros de su organización. Es en ese momento en que se hace necesaria la aplicación de métodos y procedimientos adecuados al negocio, con la finalidad de salvaguardar sus activos; es decir, para protegerlos contra usos indebidos o posibles robos. Asimismo se necesita establecer un sistema de información financiera adecuado que permita conocer los recursos de que dispone para la realización de sus operaciones, tendientes al logro de los objetivos propuestos. Estos métodos y procedimientos conforman lo que se denomina Control Interno.

	<p>4.2.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES</p>	<p>Código de Cuenta: 1101</p>
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance y campo de Aplicación. 3. Control de Efectivo y equivalentes <p>1. Objetivo:</p> <p>Mantener un adecuado control de las entradas y salidas del efectivo, que permita a la empresa salvaguardar y conocer la disponibilidad en forma oportuna.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estos controles se deben aplicar al personal que interviene en el manejo del efectivo de la empresa, además: al control de ingreso de efectivo, control de egreso de</p>		

efectivo, el uso de fondos de caja chica, utilización de las cuentas bancarias y para los depósitos bancarios.

3. Control de Efectivo y Equivalentes

Evidentemente, cada empresa, dependiendo de sus características particulares, empleará diferentes métodos y procedimientos de Control Interno. Así, en el caso de las casas comerciales del Municipio de Ahuachapán, el control del Efectivo debe ejercerse sobre los ingresos y sobre los egresos, en la forma que se expone a continuación:

Nº	<i>4.2.1.1 Control del Efectivo</i>
1	Registrar todos los ingresos en forma inmediata. Para un mejor cumplimiento, es conveniente que los registros sean adecuados, lo cual permitirá establecer áreas de responsabilidad relativas al cuidado y protección del Efectivo.
2	Realizar diariamente Arqueos de Caja.
3	Los ingresos diarios deberán ser depositados, en forma intacta, por un empleado distinto al Cajero y al encargado de las Cuentas por Cobrar.
4	Separar el manejo de Efectivo del registro contable, con el fin de que el empleado que maneje el Efectivo se vea incapacitado para hacer mal uso de él, porque sabe que otro empleado controla su registro. Asimismo, el empleado que controla el registro, pero no tiene acceso al Efectivo, no tendrá interés en falsear los registros. Sería necesaria la colusión de ambos para sustraer el Efectivo y alterar los registros contables.

5	Realizar en forma regular y sorpresiva, Arqueos de los Fondos Fijos (Ver Formato N°2).
6	Los ingresos de efectivo por cualquier concepto deberán estar respaldados por los documentos de origen correspondientes.
7	Los cheques que se reciban por concepto de pagos totales o parciales deberán ser emitidos estrictamente a nombre de la Casa Comercial y se les deberá colocar al reverso la frase “Únicamente para abonar a la Cuenta Corriente N° (Número de la Cuenta Corriente de la Empresa)”, con el propósito de que no puedan ser cobrados en caso de extravío.
8	Centralizar, tanto como sea posible, la recepción del Efectivo.
9	No permitir que ninguna persona maneje una operación desde el principio hasta el final. Con ello se logra que la labor de una persona sea controlada por otra.
10	No mezclar los ingresos diarios de Efectivo con los Fondos Fijos de Caja.
11	Llevar un control detallado de los Ingresos Mensuales que la empresa perciba por diversos conceptos.
12	Verificar mensualmente que la suma de los Registros Auxiliares sea igual al Saldo del Mayor.
13	Implementar el uso de los siguientes auxiliares: Libro Auxiliar de Caja y Libro Auxiliar de Bancos.
14	Conciliar regularmente las Cuentas Bancarias que tenga la Empresa. El encargado de realizar estas conciliaciones deberá ser una persona diferente

	del Cajero y del encargado de llevar el Libro Auxiliar de Bancos. (Ver Formato N°5)
15	Archivar en lugar seguro y apropiado los comprobantes que amparan a los ingresos de Efectivo.
4.2.1.1.1 Control de Ingresos de Efectivo	
<p>La mayor fuente de ingresos que tienen estas empresas proviene de la venta de electrodomésticos, que en su mayoría son realizadas al crédito. Por lo tanto, el control debe ejercerse desde el momento en que el dinero ingresa a la Empresa hasta que es remesado al banco.</p> <p>En tales circunstancias, es fácil comprender que el punto crítico del control corresponde al lapso que media entre el recibo de los ingresos y la entrega de los mismos a la persona autorizada para recibirlos. De allí que sea necesario implementar el siguiente procedimiento:</p>	
1	El encargado de cobros debe entregar al Cajero el efectivo o cheques recibidos y los documentos que soportan el cobro (Ver Formato N°1).
2	Los abonos y anticipos hechos por los clientes deben registrarse debidamente, extendiéndoles el documento respectivo.
3	Al final del día, la persona encargada procederá a realizar el Corte de Caja para que el dinero sea remesado íntegramente al banco.
4	Los documentos de ingresos, debidamente firmados, sellados y fechados por el Cajero, se enviarán posteriormente a Contabilidad, para registrar contablemente los ingresos del día provenientes de las ventas o de los

	cobros realizados.
4.2.1.1.2 Control de Egresos de Efectivo	
<p>El control de los egresos tiene como finalidad garantizar que los recursos monetarios de la entidad se utilicen en la forma más racional posible. Es por ello que las medidas que se adopten para ejercer el control sobre los usos de fondos se relacionan más con los aspectos administrativos que con los contables.</p> <p>En efecto, el uso de fondos debe contar con la autorización de las personas que tienen poder de decisión dentro de la empresa y, dependiendo del monto que se piense utilizar, así será la instancia a la que habrá que pedir autorización. En otras palabras, mientras mayor sea la cantidad que se desea gastar, mayor será la instancia que debe aprobar la erogación.</p> <p>Por lo tanto, cualquier sistema para el control de los Egresos de Efectivo debe diseñarse a partir de ciertas medidas básicas que es necesario adoptar.</p> <p>Para las casas comerciales del Municipio de Ahuachapán, se proponen los controles siguientes:</p>	
1	<p>Implementar un Fondo Corriente de Caja Chica con un monto total de \$ 300.00, con el fin de poder efectuar gastos misceláneos en efectivo hasta por un límite máximo de \$ 30.00. Este Fondo puede estar a cargo de una de las Secretarías Administrativas, y serán los jefes de los diferentes Departamentos quienes aprueben los gastos de sus correspondientes Unidades.</p>


2	Al agotarse el Fondo Corriente de Caja Chica, el encargado del mismo procederá a solicitar su reembolso, utilizando para ello el formulario creado específicamente para ello (Ver Formato N°3) y anexándole los comprobantes de egreso respectivos.
3	Toda erogación mayor de \$ 30.00, hasta un máximo de \$300.00, debe ser aprobada y autorizada por el Gerente de la entidad.
4	Toda erogación mayor de \$ 300.00, debe ser aprobada y autorizada por el dueño de la Empresa; sin embargo, cuando se trate de la adquisición o compra de Activos Fijos, ya sea para reemplazar o para aumentar los existentes, la aprobación y autorización debe darla el dueño de la casa comercial.
5	Todo pago mayor de \$ 300.00, debe ser hecho por medio de cheque, con la firma mancomunada de al menos dos personas autorizadas.
<i>4.2.1.1.2.1 Para Gastos Menores, utilizando el Fondo de Caja Chica:</i>	
1	Solicitar el Formulario "Vale de Caja Chica" (Ver Formato N°4), para tramitar el desembolso, a la encargada del Fondo Corriente de Caja Chica.
2	Presentar el Vale de Caja Chica, debidamente autorizado por el funcionario responsable, a la encargada del Fondo Corriente de Caja Chica, para que ésta entregue el valor solicitado después de verificar que el Vale ha sido llenado en forma correcta y de que el dinero será utilizado en beneficio de la Casa Comercial.
3	Presentar al encargado del Fondo Corriente de Caja Chica, inmediatamente

	después de efectuado el gasto, la Factura o Documento que lo respalde, para que el encargado del Fondo lo adjunte al Vale de Caja Chica correspondiente y pueda ser enviado a Contabilidad, en donde será procesado.
4.2.1.1.2.2 Para Reintegrar el Fondo Corriente de Caja Chica:	
1	La liquidación del Fondo Corriente de Caja Chica debe ser realizada diariamente por el encargado del mismo, con el propósito de verificar si dicho Fondo está por debajo del nivel mínimo establecido.
2	Cuando el Fondo Corriente de Caja Chica haya llegado o esté por debajo del nivel mínimo establecido, la encargada del mismo solicitará al Gerente el reintegro del complemento, por medio del formulario correspondiente acompañado de los comprobantes de egreso respectivos.
3	El Gerente, después de comparar el monto de los egresos con el saldo existente en el Fondo Corriente, procederá a autorizar el reintegro solicitado, el cual, en cualquier caso, deberá ser hecho por medio de cheque.
4	El Gerente, después de autorizar el reintegro al Fondo Corriente de Caja Chica, deberá informar a Contabilidad el monto de lo reintegrado, para que procedan a registrar dicha operación.
4.2.1.1.2.3 Para Gastos Mayores de \$ 300.00, utilizando las Cuentas Bancarias de la Empresa:	
1	Si el gasto que se piensa efectuar es mayor de \$ 300.00, Solicitar al Gerente

	o al dueño de la casa comercial, la correspondiente aprobación y autorización para efectuarlo.
2	Si el desembolso que se piensa efectuar es para adquisición de Activos Fijos, la solicitud debe interponerse ante el dueño directamente, después de evaluar la conveniencia o no del desembolso, decidirá si se aprueba o rechaza tal proyecto. En cualquier caso, el dueño deberá notificar al Departamento solicitante, por escrito, el acuerdo al que ha llegado.
3	Cuando se trate de solicitudes para la adquisición de bienes o servicios, deberá utilizarse el formulario diseñado específicamente para ello (Ver Formato N°6).
4	Después que se ha aprobado el desembolso, deben autorizar, por escrito, al encargado del manejo de las Cuentas Corrientes Bancarias para que emita el cheque correspondiente.
5	Por cada cheque que emita, el encargado de las Cuentas Corrientes Bancarias deberá llenar el correspondiente Boucher, diseñado expresamente para ello (Ver Formato N°7).
6	El encargado del manejo de las Cuentas Corrientes Bancarias entregará el cheque emitido al Jefe del Departamento que haya solicitado el desembolso, debidamente firmado por las personas autorizadas para ello, pero contra la presentación de cualesquiera de los siguientes documentos: a) La Factura Comercial (original o copia), cuando se trate de la compra de Activos Fijos o de cualquier otro bien.


	<p>b) El Recibo de Cobro, cuando se trate del pago por servicios recibidos.</p> <p>c) El Documento de Comercio (Letra de Cambio, Pagaré, Vale, etc.), cuando se trate de préstamos otorgados a los empleados.</p>
7	El encargado del manejo de las Cuentas Corrientes Bancarias enviará los documentos que sirven para respaldar los desembolsos a Contabilidad, para que se registren estos egresos de conformidad con el Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación.
4.2.1.2 CONTROL DE DEPÓSITOS BANCARIOS.	
El control de los Depósitos Bancarios no ofrece mayor problema, Pues tanto los bancos como los depositantes ejercen un control sobre todos los depósitos, independientemente de la modalidad de los mismos; aunque es conveniente poner en práctica lo siguiente:	
1	Los depósitos en Cuentas Corrientes, que son los que realmente tienen gran movimiento, se deberán controlar mediante conciliaciones bancarias, utilizando el Formato N°5, que ha sido diseñado específicamente para ello. Estas conciliaciones deberán realizarse inmediatamente después de recibir los Estados de Cuenta del Banco, por una persona diferente del Cajero y del encargado de llevar el Libro Auxiliar de Bancos.
2	Con los Depósitos a Plazo, el control se limita a estar pendiente de las fechas en que se deberán percibir los intereses generados por los mismos, para que sean abonados en las Cuentas señaladas para ello. Además, los

	Certificados de Depósito que los garantizan deben ser guardados en lugares seguros, por los funcionarios autorizados para ello.
3	En el caso de los Depósitos en Cuentas de Ahorro, si los hubiere, bastará con guardar en lugar seguro las Libretas de Ahorro correspondientes y, cada cierto tiempo, enviarlas al banco para que sean actualizadas con el abono de los intereses generados por las cantidades depositadas.
4	Los retiros de los depósitos en banco solamente podrán hacerlo las personas autorizadas para ello.
5	Asignarle a un empleado de confianza la labor de realizar los depósitos al banco; o en caso de ser cantidades considerables, contratar a una empresa especializada en custodia de valores para que realice el depósito.
6	Preparar duplicados de los documentos que amparan los depósitos, además deben estar sellados por el banco y archivados cronológicamente.
7	Se debe comparar tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas cantidades en que fueron recibidos.
8	Avisar inmediatamente a los bancos cuando haya incongruencia entre los valores depositados con los enviados.

	4.2.2 CONTROL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	Código de Cuenta: 1105
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance y campo de Aplicación.3. Control de las cuentas y documentos por cobrar <p>1. Objetivo:</p> <p>Mantener en forma ordenada y al día, el valor de las cuentas y documentos por cobrar a favor de la empresa, por medio de un adecuado control y gestión de cobro.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estos controles deben ser aplicados por el personal que interviene en el área de cobros.</p> <p>3. Control de Cuentas y Documentos por Cobrar</p> <p>En las casas comerciales estudiadas, las operaciones que dan origen a las Cuentas por Cobrar están constituidas principalmente por el monto de las ventas al crédito realizadas a los clientes, además de anticipos sobre sueldos que se les concede a los empleados.</p> <p>Los procedimientos que se proponen para controlar este rubro son los siguientes:</p>		

N°	<i>4.2.2.1 Cuentas y Documentos por Cobrar</i>
1	Nombrar a una persona para que maneje las Cuentas por Cobrar.
2	La persona que maneje las Cuentas por Cobrar debe realizar el “Cronograma de Cobros”, de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos que generan la misma.
3	El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.
4	La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por el empleado encargado de este. (Ver Formato N° 10)
5	Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad a todos los deudores.
6	Se debe contar con la aprobación específica del Jefe del área de cobros para otorgar descuentos especiales.
7	<p>Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las funciones de efectivo. 2. Verificación de facturas y Notas de créditos. 3. Pases a cuentas control. 4. Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.
8	Los documentos por cobrar deben ser registrados en forma detallada.
9	Se debe hacer conciliaciones, cuando menos una vez al mes, entre el auxiliar y la cuenta de control.
10	Registrar el descuento de documentos.

11	Revisar periódicamente los pagos vencidos.
<i>4.2.2.1.1 Para los Anticipos Sobre Sueldos</i>	
1	Todo anticipo debe ser aprobado por un funcionario responsable, autorizado para ello.
2	Después de ser aprobado, se debe elaborar la Nota de Cargo correspondiente.
3	Esta Nota de Cargo debe ser firmada por la persona que solicita el anticipo y por el funcionario encargado de aprobarlo.
4	Deberán llevarse cuentas separadas en el Libro Mayor por estos conceptos, y llevar Tarjetas individuales para cada empleado al que se le hayan dado anticipos sobre su sueldo.
5	Las Notas de Cargo deben seguir un orden correlativo y se harán por triplicado, utilizando el original para el correspondiente registro en Contabilidad; el duplicado se enviará al encargado de elaborar las Nóminas de Salarios con el propósito de que al final de cada mes o quincena pueda efectuar el descuento correspondiente, y el triplicado se destinará para el archivo.
6	Es conveniente que el funcionario responsable de aprobar los anticipos tenga conocimiento del sueldo que devengan los empleados.

	4.2.3 CONTROL DE PAGOS ANTICIPADOS	Código de Cuenta: 110504
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance y campo de Aplicación.3. Control de los pagos anticipados <p>1. Objetivo:</p> <p>Establecer un sistema de control eficiente para los pagos anticipados.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estos controles deben ser aplicados cuando la empresa tenga derechos sobre beneficios a recibir en el futuro.</p> <p>3. Control de los Pagos Anticipados</p> <p>Los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio. Entre los pagos que se pueden clasificar como anticipados esta: Material publicitario para una campaña que aún no se inicia, primas de seguro, rentas de locales, etc.</p> <p>Es por ello, que las medidas de control que se proponen para este tipo de pagos son</p>		

las que se detallan a continuación:	
Nº	4.2.3.1 Pagos Anticipados
1	Deberá existir autorización por funcionario responsable para la contratación de los pagos anticipados.
2	Los pagos anticipados deberán estar destinados a los fines de la casa comercial.
3	La Casa Comercial deberá aparecer como beneficiaria, en el caso de los seguros.
4	Los documentos comprobatorios tales como contratos o pólizas, deberán ser custodiados por funcionario responsable.
5	Los seguros deben ser determinados con cobertura de un año que ampare el valor razonable de los bienes de la empresa.
6	El pago a cuenta se determinará por períodos mensuales y una cuantía del 1.75% de los ingresos y deberán verificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles, mediante formularios que proporcionará la administración tributaria.
7	Los alquileres pagados por adelantados se amortizarán según el mes que se esté devengando.
8	Para la papelería y útiles de escritorio en existencia se levantará un inventario mensual, para determinar la parte que irá al gasto.
9	Se mantendrá en registros auxiliares para el adecuado control de las amortizaciones, uso, devengado o consumo de los pagos anticipados.


4.2.4 Control de Inventarios.

Los Inventarios representan una de las mayores inversiones dentro del Activo Corriente en las entidades comerciales; Sin embargo, su naturaleza, su vulnerabilidad a los robos, los diversos procedimientos existentes para su control, registro y valuación, y su permanente movilidad, son causas que generan diversos errores a la hora de su determinación y al momento de presentar la información en los estados financieros. Por estas razones, el control de los inventarios debe hacer énfasis en el manejo cuidadoso de los mismos, por la gran probabilidad de que existan errores intencionales, además de los errores accidentales, en el establecimiento de las cantidades y valores de este rubro. En efecto, si un miembro de la administración de una empresa está decidido a evadir impuestos, a ocultar faltantes u otro tipo de irregularidades a los propietarios, los Inventarios constituyen el área más adecuada para que se puedan realizar estas acciones fraudulentas.

Por ello, es necesario implementar medidas de control interno para salvaguardar los Inventarios y poder ofrecer información útil y confiable al respecto, teniendo el cuidado de que todos los procedimientos de control que se establezcan sean adecuados a las necesidades particulares de las casas comerciales.

Los Inventarios que mantienen las Casas Comerciales del municipio de Ahuachapán, en forma permanente, están constituidos por electrodomésticos (Refrigeradoras, cocinas, televisores, muebles, etc.) los cuales en su mayoría tienen un gran valor. Por lo que el control de los Inventarios de estas empresas de electrodomésticos está

íntimamente relacionado con las actividades de compra, almacenamiento y venta de estos electrodomésticos.

	4.2.4 INVENTARIOS	Código de Cuenta: 1108
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance y campo de Aplicación.3. Control de los Inventarios <p>1. Objetivo:</p> <p>Mostrar en todo momento la existencia real de las mercancías que posee la empresa; logrando así la optimización de los recursos de la empresa para el tratamiento, control y registro de los niveles de inventario.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estos controles deben ser aplicados por el personal encargado de la custodia de las mercancías para la venta.</p> <p>3. Control de los Inventarios</p> <p>Para lograr un eficiente control interno sobre los Inventarios, es preciso establecer una adecuada separación de funciones entre distintos Departamentos o Unidades, tales como compras, almacenamiento, ventas, contabilidad y pagaduría, de manera que ninguna</p>		

persona, Departamento o Unidad tenga un control absoluto sobre la secuencia que sigue el movimiento de los Inventarios, desde que son adquiridos hasta que son vendidos. En atención a lo anterior, se proponen las siguientes medidas de control:


N°	<i>4.2.4.1 Inventarios</i>
1	Se deberá responsabilizar a una persona capacitada la custodia de los Inventarios.
2	El custodio o almacenista deberá rendir una fianza de fidelidad con el propósito de minimizar el riesgo de robo.
3	Los productos enviados por los proveedores serán recibidos directamente en el Almacén General o Bodega, contra presentación de la Nota de Envío correspondiente, copia de la cual se enviará a Contabilidad.
4	Todas las mercancías deberán almacenarse en una Bodega o Almacén General, con el fin de aplicar controles para su debido resguardo.
5	<p>Con relación al almacenamiento, es preciso tener en cuenta las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Almacenar las mercancías según su tipo y cantidad. b) Acomodar las mercancías en forma ordenada. c) Establecer medidas adecuadas para identificar las existencias.
6	Implantar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, etc. De hecho, los Inventarios deberán estar protegidos contra condiciones climatológicas que pueden causar deterioro.
7	Las entradas y salidas de estos productos se debe controlar por medio de

	<p>Tarjetas de Inventario para ejercer un control oportuno y eficaz sobre las existencias de los electrodomésticos, Para ello, será preciso nombrar a una persona del Almacén General o Bodega para que se encargue de registrar, por orden cronológico, todas las entregas y salidas de estas mercaderías en las Tarjetas diseñadas expresamente para ello (Ver Formato N°11), dejando como respaldo de cada operación la copia del comprobante que la autoriza.</p>
8	<p>Las ventas al crédito de estos productos se registrarán en Contabilidad como Cuentas por Cobrar, y se controlarán por medio de las Tarjetas de Control Individual de Cuentas por Cobrar (Formato N°8).</p>
9	<p>La persona encargada de las Tarjetas deberá enviar una copia de los saldos que muestran las mismas al área de Contabilidad, con el propósito de que allí verifiquen si hay diferencias entre lo reportado por el Almacén General o Bodega y lo que se tiene registrado en los Libros.</p>
10	<p>Para que el control sea más eficiente, en las Tarjetas deberá presentarse la información en unidades y en valores.</p>
11	<p>Todas las salidas del Almacén General o Bodega deberán estar soportadas por la documentación correspondiente o por Órdenes de Requisición debidamente autorizadas en forma escrita.</p>
12	<p>Deberán separarse físicamente los productos obsoletos, dañados o de lento movimiento, que hayan sido dados de baja en Libros pero que se encuentran físicamente en el almacén.</p>
13	<p>Deberá practicarse un conteo o inventario físico de las mercancías cuando</p>

	menos una vez al año, o realizar inventarios rotativos o periódicos. (Ver Formato N°12)
--	---

4.2.5 Control de Propiedad Planta y Equipo

Los Activos Fijos son de gran importancia para las Casas Comerciales, no sólo por la inversión que las Empresas han hecho en ellos, sino también porque allí se encuentran registrados los terrenos, edificaciones, instalaciones, vehículos y otros bienes importantes que se utilizan para operar y mantener su fuente generadora de ingresos.

	<p>4.2.5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>Código de Cuenta: 1204</p>
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance y campo de Aplicación. 3. Control de Propiedad, Planta y Equipo <p>1. Objetivo:</p> <p>Mantener un adecuado control sobre el Activo no corriente, con el objetivo de salvaguardar la integridad de los mismos y reflejar su valor razonable.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estos controles deben ser aplicados a todo el personal que utiliza los activos físicos</p>		

de la empresa.

3. Control de Propiedad, Planta y Equipo

Es necesario ejercer un control adecuado sobre estos bienes, no sólo físicamente sino también contable, especialmente sobre aquellos que representan un alto valor económico y de los que dependen para generar los ingresos que se perciben.

De acuerdo con ello, las medidas de control que se proponen son las que se detallan a continuación:

Nº	4.2.5.1 Control para los Terrenos y Edificios:
1	Los inmuebles deben ser adquiridos libres de todo gravamen.
2	Los Terrenos y Edificios deberán ser escriturados a nombre de la Empresa, y las respectivas escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad.
3	La documentación original que acredite la propiedad de los inmuebles debe guardarse en lugares seguros.
4	Los registros auxiliares deberán proporcionar información acerca de la ubicación de los inmuebles, vida útil estimada, tasas de depreciación, métodos de depreciación, valor en libros, etc. (Ver Formato N°13).
5	Deberá asignarse un presupuesto anual para darle el debido mantenimiento a los Edificios e Instalaciones, a fin de preservar su vida útil.
4.2.5.2 Control para los Vehículos:	
1	Los Vehículos utilizados en las actividades propias de la Empresa deberán

	ser adquiridos a nombre de ella.
2	Se deberán formular políticas para reponer oportunamente los Vehículos en mal estado o que ya hayan llegado al término de su vida útil.
3	Los registros auxiliares deberán contener una descripción completa de cada uno de estos activos, tal como su vida útil estimada, tasas de depreciación, métodos de depreciación, valor en libros, etc. (Ver Formato N°13).
4	Revisar periódicamente los Vehículos para verificar el estado de los mismos y garantizar así su buen funcionamiento. Además, con esta medida se evita el deterioro prematuro de estos activos y las reparaciones onerosas.
5	Establecer las medidas de seguridad necesarias para la custodia y salvaguarda de estos bienes.
6	Deberán formularse políticas referentes a los procedimientos a seguir en caso de ventas, bajas por obsolescencia, bajas por accidentes, por daños, por cambios, etc.
<i>4.2.5.3 Control para el Mobiliario y Equipo de Oficina:</i>	
1	Por lo menos una vez al año deberá realizarse un inventario físico de estos bienes, comparando los resultados obtenidos con los registros correspondientes y las cuentas de control.
2	Deberá guardarse en un lugar seguro la documentación original que acredite la propiedad de estos activos.
3	Los activos deberán ser identificados por medio de un número o clave de control.


4	Los registros auxiliares deberán proporcionar información sobre la ubicación de estos activos, su vida útil estimada, las tasas de depreciación, los métodos de depreciación, su valor en libros, etc. (Ver Formato N°13).
5	La sumatoria de los registros auxiliares deberá ser igual al importe del saldo en el Libro Mayor.

4.3 Procedimientos de Control para los Pasivos.

Según el Principio de Dualidad Económica, las empresas son financiadas con recursos que provienen de fuentes externas e internas, representadas por el Pasivo y el Capital Contable, respectivamente, y determinan los derechos que sobre tales recursos existen, considerados en su conjunto. De conformidad con lo anterior, se puede decir que el Pasivo está formado por todos los recursos que fuentes externas han puesto a disposición de la entidad para la realización de sus fines. Por lo que nacen las obligaciones con los acreedores de tener que pagarles, ya sea en efectivo, en especie, con bienes o servicios.


De lo anterior se deriva que los Pasivos están íntimamente ligados con los Activos, por lo tanto, al aplicar medidas y procedimientos de control interno para los rubros del Activo, de alguna manera se establecen también los controles para las cuentas del Pasivo.

A continuación se presentan los procedimientos propuestos para el control de los Pasivos de las Empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos en el Municipio de Ahuachapán.

	4.3.1 CONTROL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Código de Cuenta: 2101
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance y campo de Aplicación.3. Control de las cuentas y documentos por pagar <p>1. Objetivo:</p> <p>Controlar las deudas y obligaciones que la empresa posee con cada uno de los proveedores que suministran bienes y servicios al negocio.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estos controles deben ser aplicados por el jefe y el contador ya que son los encargados de controlar las obligaciones.</p> <p>3. Control de Cuentas y Documentos por Pagar</p> <p>En las Casas Comerciales del municipio de Ahuachapán, estas obligaciones están constituidas principalmente por las deudas con los proveedores de las mercancías que venden a estas Casas Comerciales.</p> <p>Con el fin de ejercer un control eficiente sobre estos Pasivos, se recomienda la implementación de las medidas que se detallan a continuación:</p>		

Nº	<i>4.3.1.1 Cuentas y Documentos por Pagar</i>
1	Deben segregarse convenientemente las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo las de la persona encargada de autorizar pasivos por compra.
2	Debe implementarse la política de autorizar a una sola persona para que realice las compras al crédito.
3	Se deben determinar los niveles máximos de endeudamiento que puede soportar la Empresa.
4	Se deberán realizar conciliaciones entre los registros auxiliares y los estados de cuenta recibidos de los proveedores, al menos una vez por mes.
5	Verificar el pago oportuno de las Cuentas y Documentos por Pagar mediante una programación apropiada de dichos pagos, con el propósito de optimizar la utilización de los fondos y mantener la buena imagen de la Empresa ante los acreedores. (Ver Formato N° 15)
6	Tomar muy en cuenta las condiciones de pago ofrecidas por los proveedores, con el objeto de obtener beneficios con los descuentos por pronto pago.
7	Todos los pagos de Pasivos deberán realizarse por medio de Cheques.
8	Verificar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.
9	Debe llevarse un control de todas las devoluciones que se hagan a los proveedores, utilizando para ello el formulario diseñado para tal fin (Ver

	Formato N° 16).
10	Se deben mantener actualizados y depurados los registros de los Proveedores.
11	Se deben llevar registros auxiliares de las Cuentas y Documentos por Pagar.
12	Para pagar a los proveedores se deben emitir "Quedan", de conformidad con el formato diseñado para ello (Ver Formato N°17), con el propósito de que los cheques se emitan teniendo a la vista las Facturas Originales y las copias de los "Quedan".
13	Deben archivarse, en expedientes de pago realizado a cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura (que se debe cancelar al efectuarse su liquidación), una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, numero e importe.

	<p>4.3.2 CONTROL DE RETENCIONES</p>	<p>Código de Cuenta: 2103</p>
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance y campo de Aplicación. 3. Control de las Retenciones <p>1. Objetivo:</p> <p style="padding-left: 40px;">Establecer un control eficaz y eficiente de las retenciones hechas por la empresa y</p>		

su debida cancelación.

2. Alcance y Campo de Aplicación

Estos controles deben ser aplicados por el contador ya que es el encargado de calcular las retenciones.

3. Control de las Retenciones


La retención es un mecanismo de cobro anticipado ya sea de un impuesto (ISR, IVA) o de seguridad social (ISSS, AFP) en el momento en que sucede el hecho generador, el cual se puede descontar en la respectiva declaración.

El control adecuado de esta cuenta es importante ya que toda falta conlleva una sanción, por lo tanto es de suma importancia, que se esté cumpliendo con los plazos establecidos en las leyes para enterar las retenciones o percepciones efectuadas, además de llevar en forma ordenada y sin atraso los registros contables, para prevenir incumplimientos tributarios.


A continuación se presenta una serie de controles para tratar de manera correcta las retenciones:

N°	4.3.2.1 Retenciones
1	Extender una “constancia de retención del Impuesto sobre la Renta” al contribuyente, por las cantidades retenidas, firmada por el representante legal o apoderado.
2	Los Agentes de Retención del IVA, deberán emitir y entregar a sus


	proveedores sujetos, un documento que se denominará “Comprobante de Retención”, el que deberá contener la especificación del monto del impuesto retenido y cumplir los mismos requisitos exigidos por el Código Tributario para los Comprobantes de Crédito Fiscal.
3	Las cantidades retenidas deberán enviarse a favor del Ministerio de Hacienda, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del mes calendario en que se efectúa la retención.
4	Emitir mensualmente el F-14 (Declaración del Pago a Cuenta e Impuesto retenido Renta) y al final del año el F-910 (Informe de Retenciones del Impuesto sobre la Renta).
5	Presentar dichos informe a la DGII en los plazos establecidos.
6	Revisa el control correspondiente del total de los valores pagados sobre los que se efectuó la retención, para su respectivo pago.
7	Emitir los comprobantes de retención o comprobantes de crédito fiscal según sea el caso, y que a su vez estos cumplan con los requisitos formales establecidos en el Código Tributario.
8	Evaluar en forma interna a las personas que deben cumplir con los procedimientos de control en el área de retención de impuesto, para lo cual se hace necesario capacitar, formar y actualizar a los empleados que se desempeñan en esta área.

	4.3.3 CONTROL DE IMPUESTOS POR PAGAR	Código de Cuenta: 210413
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance y campo de Aplicación.3. Control de Impuestos por Pagar <p>1. Objetivo:</p> <p>Establecer un control eficaz y eficiente que permita identificar el procedimiento a seguir para el impuesto a pagar.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estas recomendaciones deben ser aplicadas por el contador ya que es el encargado de calcular los tributos que debe pagar la empresa.</p> <p>3. Control del Impuesto por Pagar</p> <p>El control de esta cuenta es de suma importancia ya que se logrará minimizar los costos en cuanto a evitar multas y sanciones por parte de la administración tributaria, por el incumplimiento a las obligaciones tributarias formales y sustantivas que deben de cumplir las casas comerciales, entre estas obligaciones están: el IVA, Pago a Cuenta e ISR.</p> <p>Los controles propuestos para esta cuenta son los siguientes:</p>		

Nº	<i>4.3.3.1 Impuesto por Pagar</i>
1	El contador debe elaborar la declaración de impuesto para su respectiva presentación.
2	Se deben realizar provisiones mensuales de los impuestos a los que está obligado a pagar la empresa.
3	Revisar que el cálculo para el pago de impuestos se esté realizando de acuerdo a la ley.
4	Verificar que el pago de los impuestos se haga mensualmente en los plazos establecidos por la ley.
5	El pago de impuestos debe ser autorizado por el Gerente General, previa aprobación del contador.
6	Revisar, si se da el caso, que se esté pidiendo la devolución de un impuesto que haya resultado a favor del contribuyente.
7	Se deberá conservar en forma cronológica los comprobantes de los pagos de impuestos por lo menos cinco años como lo exige la Ley.
8	Se debe llevar en registros auxiliares los correspondientes montos pagados en concepto de remuneraciones sus respectivas retenciones de impuesto sobre la renta.
9	Revisar los valores en libros de IVA contra las facturas y comprobantes de crédito fiscal; así como los registros de ingresos, costos y gastos para el caso de la Renta.

	4.3.4 CONTROL DE PAGOS DIFERIDOS	Código de Cuenta: 2102
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance y campo de Aplicación.3. Control de pagos diferidos <p>1. Objetivo:</p> <p>Crear un instrumento sencillo que ayude a un correcto control de los pagos diferidos.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estas instrucciones deben ser aplicadas por el contador ya que es el encargado del control de los pagos diferidos.</p> <p>3. Control de Pagos Diferidos</p> <p>Se distinguen del pago anticipado porque son desembolsos o pagos no efectuados aun por servicios ya recibidos, que beneficiarán a la empresa durante varios ejercicios económicos o durante toda la vida de la empresa, lo que nos lleva al principio de realización el cual exige que un ingreso se reconozca y se registre en el periodo en el que se gana.</p> <p>Los procedimientos que se proponen para controlar los pagos diferidos son los</p>		

siguientes:	
Nº	<i>4.3.4.1 Pagos Diferidos</i>
1	Planear los presupuestos, para evitar incurrir en gastos imprevistos por esta cuenta.
2	Establecer previamente los días de pago, de modo que resulte más favorable según las finanzas de la empresa.
3	Los montos de los pagos diferidos deben estar debidamente calculados de acuerdo con la naturaleza, los términos de la transacción y las normas contables aplicables.
4	El contador debe hacer revisiones periódicas del valor contable y el plazo de amortización de los cargos diferidos; Además, revisar las transacciones y saldos de la cuenta diferidos e investigar aspectos dudosos, para comprobar así la veracidad de saldos y transacciones.
5	El ISR es el único tributo que se puede diferir al momento de presentar la declaración de dicho impuesto mediante solicitud a la Dirección General de Tesorería, la cual dará un plazo de 6 meses continuos para su pago.
6	Ordenar los documentos de soportes de las cuentas registradas como diferidos.
7	El Gerente junto al Contador debe analizar si es correcto diferir las obligaciones contraídas y las consecuencias o beneficios que estos pueden acarrear a la empresa.


	4.3.5 CONTROL DE PROVISIONES	Código de Cuenta: 2104
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance y campo de Aplicación.3. Control de las Provisiones <p>1. Objetivo:</p> <p>Establecer una herramienta clara y sencilla que presente los lineamientos para la realización de un adecuado reconocimiento y contabilización de las provisiones.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>Estos procedimientos deben ser aplicados por el contador ya que es el encargado de realizar las provisiones.</p> <p>3. Control de las Provisiones</p> <p>Una provisión es una obligación presente surgida de sucesos pasados y de los cuales se espera que la entidad se desprenda de beneficios económicos en una cuantía estimada y en una fecha de vencimiento incierta.</p> <p>Es necesario que las provisiones se distingan de cualquier otro pasivo, tales como acreedores, proveedores, préstamos u otro tipo de obligaciones acumuladas o devengadas, las cuales son objeto de estimaciones, por la existencia de incertidumbre acerca del</p>		

momento del vencimiento o de la cuantía de los desembolsos futuros necesarios para que puedan ser cancelados.

Los procedimientos que se proponen para controlar las provisiones son los siguientes:

N°	<i>4.3.5.1 Provisiones</i>
1	El valor a registrar por parte de la entidad con respecto a las provisiones estarán basadas de acuerdo a las estimaciones emitidas por expertos en la materia y se revelaran al final del período en que están sucedan, y dentro del rubro Pasivo Corriente (menos de un año) o Pasivo No Corriente (más de un año) de acuerdo a la fecha de su liquidación.
2	Que el importe reconocido como provisión corresponde a la mejor estimación efectuada por la administración de la entidad.
3	Para efectuar la mejor estimación de la provisión, la entidad debe tomar en cuenta la variabilidad en los desenlaces posibles y en la incertidumbre sobre su vencimiento.
4	Al final de cada mes se debe proceder a realizar un cargo a la cuenta de provisiones por las garantías de las mercancías vendidas cuyo monto será estimado en base a datos históricos.
5	La empresa debe cargar en la cuenta de provisión solo los gastos para los que fue creada dicha cuenta, para obtener una estimación adecuada se debe revisar y ajustar las provisiones en las fechas en las que se informan, dichos ajustes se reconocerán como resultados.

6	<p>Para proceder a la valoración de las provisiones las entidades deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Considerar los riesgos e incertidumbre: Esto no debe dar lugar a estimar provisiones excesivas o sobrevalorar a los pasivos. b) Tener en cuenta sucesos futuros que puede afectar al valor de la obligación tales como cambios en la ley o en la tecnología, pero siempre que se cuente con evidencia suficiente que confirme que estos sucesos pueden darse. c) No considerar las ganancias esperadas originadas por la venta de activos.
---	--

	<p>4.3.6 CONTROL DE PASIVOS NO CORRIENTES</p>	<p>Código de Cuenta: 22</p>
<p><u>Contenido:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance y campo de Aplicación. 3. Control de los Pasivos no corrientes <p>1. Objetivo:</p> <p>Crear un control apropiado que permita el manejo eficiente de los pasivos catalogados a largo plazo.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p>		

Estos procedimientos deben ser aplicados por las personas encargadas del manejo de las obligaciones a largo plazo.

3. Control de los Pasivos no Corrientes

Los pasivos no corrientes están representado por las deudas y obligaciones cuyo vencimiento (época de pago) sea en un plazo mayor a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa ya sea, para la adquisición de activos fijos, inversiones en infraestructura, Pagos a proveedores, etc. Los pasivos no corrientes más comunes dentro de las empresas son: los Préstamos hipotecarios y las Obligaciones por pagar.

El control de estos Pasivos no requiere de tanto cuidado como en el caso de los Pasivos corrientes, ya que las empresas no tienen que preocuparse permanentemente de los vencimientos y plazos de pago, los cuales, por lo general, se hacen mensualmente. Sin embargo, es necesario que las casas comerciales adopten medidas de seguridad para estos Pasivos, tales como las que se detallan a continuación:

Nº	<i>4.3.6.1 Pasivos no Corrientes</i>
1	Se deben llevar registros en libros auxiliares según su naturaleza, monto y antigüedad para cada una de estas obligaciones.
2	Utilizar tablas de amortización para reflejar cómo se está realizando el pago de la deuda contraída.
3	El contador debe de revisar que los pasivos no corrientes todavía sean deudas mayores a un año, en caso contrario, transferirlos al pasivo corriente.
4	Verificar periódicamente los cálculos de los intereses a pagar y de los

	abonos al capital adeudado.
5	Controlar periódicamente los saldos de cada una de las cuentas para evitar malas aplicaciones.
6	En aquellos casos de préstamos garantizados con inmuebles (Préstamos Hipotecarios), verificar que al momento del pago final se liberen completamente los bienes dados en garantía.
7	Asegurar los bienes inmuebles que se hayan dado como garantía.
8	Cumplir con los requerimientos que establezcan los acreedores financieros.
9	Comparar mensualmente los estados de cuenta emitidos por los acreedores con las obligaciones registradas por parte de la empresa.
10	Asegurar que los pagos de estas obligaciones se efectúen oportunamente para evitar recargos por concepto de intereses moratorios.
11	Guardar en lugares seguros y bajo la responsabilidad de funcionarios autorizados, toda la documentación relacionada con estos préstamos.

4.4 Formatos de Control Propuestos.

A continuación se presentan los formatos que se han diseñado para facilitar el control de los Activos y Pasivos de las Casas Comerciales en el Municipio de Ahuachapán, acompañando con cada uno de ellos las instrucciones correspondientes para realizar el registro.

FORMATO N° 1

EMPRESA "XYZ"
RECIBO DE INGRESO

N° ① POR ②

Recibí de: ③

La cantidad de: ④

En concepto de: ⑤

Lugar y Fecha: ⑥

F: ⑦

FORMATO N° 1**RECIBO DE INGRESO**

El objetivo de este formato es registrar los ingresos que perciba la Empresa en concepto de las ventas al crédito realizadas.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Número correlativo del recibo.
2. Cantidad recibida, en números.
3. En este espacio se anotará el nombre de la persona o empresa de quien se está recibiendo el efectivo.
4. Cantidad recibida.
5. Concepto por el cual se está recibiendo el efectivo.
6. Lugar y Fecha en que se emite el documento.
7. Firma de quien recibe el efectivo.

FORMATO N° 2

EMPRESA "XYZ"

ARQUEO DE FONDO FIJO

FONDO FIJO: \$ 1 MONTO AUTORIZADO: \$ 2

RESPONSABLE: 3

FECHA: 4 HORA: _____

DETALLE DE EFECTIVO

<u>Billetes</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>VALOR</u>
De \$ 100.00	_____	\$ _____
De 50.00	_____	_____
De 20.00	_____	_____
De 10.00	_____	_____
De 5.00	_____	_____
De 1.00	_____	_____

Monedas

De \$ 1.00	_____	\$ _____
De 0.25	_____	_____
De 0.10	_____	_____
De 0.05	_____	_____
De 0.01	_____	_____

DETALLE DE COMPROBANTES

Facturas _____

Comprobantes de Crédito Fiscal _____

Comprobantes de Retención _____

Vales de Caja Chica _____

Recibos _____

Reintegros Pendientes _____

TOTAL ARQUEADO \$ _____

(+) Faltante _____

(-) Sobrante _____

Valor del Fondo Fijo \$ _____

f.: _____ f.: 8 f.: _____

Encargado del Fondo Contador Supervisor

FORMATO N°2

ARQUEO DE FONDO FIJO

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

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Debe anotarse el nombre del Fondo o del Departamento al cual pertenece, como por ejemplo: Caja Chica, Fondo de Mantenimiento, etc.
2. Cantidad de dinero a que asciende el fondo.
3. Persona que se encuentra como responsable del fondo.
4. Fecha en que se realizó el arqueo del fondo, así como la hora en que se efectuó.
5. En esta sección se detallará la cantidad de billetes y de monedas de cada denominación que se encuentren en la caja o fondo, así como el importe respectivo de los mismos.
6. Sirve para anotar el valor total de cada uno de los documentos encontrados durante el arqueo.

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

FORMATO N°3

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA.

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

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
2. Se debe anotar el período que comprende el reintegro del fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente; dicho período no debe ser mayor a un mes).
3. En los recuadros se deberá anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
4. Se debe anotar la cantidad de comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se anotará el código del gasto, y este código deberá corresponder con el Catálogo de Cuentas de la Empresa.
6. En esta parte se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.

7. En esta columna se deberá anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del Fondo de Caja Chica.
9. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y que da el visto bueno para que éste sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

FORMATO N°4

EMPRESA "XYZ"
VALE DE CAJA CHICA

SERIE "A"

No. 00123

1

POR \$ 2

LA CANTIDAD DE:

3

CONCEPTO:

4

SOLICITANTE:

5

AHUACHAPÁN, ___ DE 6 DE 20___

F.: 7
Autorizó

F.: 8
Recibió

Con Cargo A: \$ 9

TOTAL \$

FORMATO N°4

VALE DE CAJA CHICA

Este formato servirá para documentar los egresos pagados a través del Fondo de Caja Chica. Dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales, por su cuantía, no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

El responsable de su control será el encargado del Fondo de Caja Chica, quién será designado por el Gerente Financiero. La autorización de los pagos por medio del Fondo de Caja Chica será hecha por el encargado de cada área (Administrativa y Operativa).

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Número correlativo del Vale.
2. Valor del Gasto expresado en números.
3. Cantidad en letras.
4. En este espacio se describirá para qué se utilizará el efectivo.
5. En este espacio se anotará el nombre de la persona o Departamento que solicita el dinero.
6. Fecha en que es entregado el efectivo.

7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.
9. En este apartado se detallará el código de los gastos, según el Catálogo de Cuentas y su respectivo monto.

FORMATO N°5**CONCILIACIÓN BANCARIA.**

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

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la Empresa.
2. Tipo de Cuenta (de Ahorro o Corriente) con su respectivo número e indicar que tipo de moneda se maneja en la cuenta.
3. Indicar el período que se conciliará.
4. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la Empresa.
5. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto.
6. En esta columna se anotará el saldo según el banco y sus respectivos ajustes; dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.

7. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta "Bancos", según los Registros Contables, posteriormente se harán los ajustes necesarios, si hubiere necesidad. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
8. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
9. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

FORMATO N°6

EMPRESA "XYZ"
ORDEN DE COMPRA

SERIE "A" **1**
No. 00345

PROVEEDOR: _____ **2**

FECHA: _____ **3**

Unidad _____ **4**
Solicitante: _____

Condición Contado **5**
de Pago: Crédito: _____

Cantidad	ARTÍCULOS	Valor Unitario		Valor Total	
		\$		\$	
6	7	8		9	
		TOTAL		\$	

F. _____ **10**
Solicitante

F. _____ **11**
Autorizado

FORMATO N°6

ORDEN DE COMPRA.

El uso de este formato tiene como propósito el controlar los desembolsos de efectivo que la Empresa realiza por la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la misma; ya sean estos adquiridos al contado o planificados a pagos futuros. Este formulario será emitido en original y copia, enumerados correlativamente por la imprenta.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Número correlativo de la Orden de Compra.
2. Nombre del Proveedor a quien va dirigida la Orden de Compra.
3. Fecha en que es emitido el documento.
4. Nombre del Departamento, Bodega o Área que solicita el bien o servicio.
5. Aquí deberá indicarse bajo qué condiciones se van a adquirir los bienes o servicios, es decir, al Contado o al Crédito. Si es al crédito deberá anotarse el plazo.
6. Número de unidades solicitadas.

7. Breve descripción de los bienes o servicios solicitados.
8. Aquí se deberá anotar el precio unitario a que fue cotizado el bien o servicio.
9. En esta columna se anotará el valor total a que asciende la compra, y se obtiene multiplicando la cantidad de unidades por el precio unitario de cada bien o servicio.
10. Firma de la persona que solicita el bien o servicio.
11. Firma de la persona que autoriza las compras.

FORMATO N°7

<p>Empresa “XYZ”</p>	<p>Cuenta N° 02-88-00666558-7</p> <p>CHEQUE SERIE “H” N° XXXX</p>
<p>① _____ de 20__ \$ _____</p>	
<p>PÁGUESE</p> <p>A LA ORDEN DE: _____</p> <p>LA SUMA DE: _____</p> <p>_____ DOLARES.</p>	
<p>_____</p> <p>FIRMA</p>	

BANCO ② _____ CHEQUE N° ③ _____

CONCEPTO ④ _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Detalle	Debe	Haber
	⑤		\$	\$
	TOTALES		\$	\$

⑥

_____ Elaborado por
 _____ Autorizado por
 _____ Contabilidad
 _____ Recibido

FORMATO N°7

BOUCHER

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; es decir, cancelación de pasivos, o compra de bienes y servicios. Además, los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mayor a Trescientos Dólares; de lo contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Corriente de Caja Chica (en efectivo).

El responsable de la elaboración de este documento será el Auxiliar de Contabilidad, siempre y cuando se presente la autorización para efectuar el desembolso por parte del Gerente; además, el encargado de la elaboración del Boucher deberá adjuntar los comprobantes que amparan el desembolso.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Sobre la figura de Cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque original, quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quién se giró y las firmas que autorizan el desembolso.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Número del cheque emitido.

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

FORMATO N°8

AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

Con este formato se pretende tener un control que permitirá conocer en forma adecuada, ordenada y actualizada las cantidades por cobrar a cada uno de los clientes, y que corresponden estrictamente a las operaciones de ventas de mercancías al crédito.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En esta parte debe anotarse el número que se asigne para el control del cliente.
2. Espacio en el que se anotará el nombre completo del cliente del cual se lleve el control del saldo por cobrar y que corresponda a deuda originada por el intercambio comercial.
3. Debe anotarse la descripción de la actividad comercial ejercida por el cliente con el objeto de tener información clara de cada uno de los clientes.
4. Se anotará la fecha del comprobante o documento que haga constar el crédito otorgado.
5. Debe anotarse el número del comprobante emitido por el crédito otorgado.

6. Se anotará una breve descripción que identifique el crédito otorgado como por ejemplo: días del crédito concedidos, cantidad y producto vendido, fecha de posible pago o cualquier otro dato que se crea conveniente.
7. Debe anotarse el valor del crédito otorgado por cada comprobante emitido.
8. Se anotará el valor de todos los pagos o abonos recibidos del cliente.
9. Representa el valor total que debe el cliente, el cual se obtiene, restando de los cargos el valor de los abonos y sumando el saldo anterior.
10. Se anotará la suma de los valores por cada columna de cargos, abonos y saldo, dichas sumas servirán para comprobar el saldo final del cliente al restar del total de la columna de cargo el total de la columna de abonos, el resultado obtenido deberá ser igual al último saldo determinado.

FORMATO N°9

AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

Las cuentas por cobrar a empleados representan un riesgo similar a las cuentas por cobrar a clientes, por lo que es necesario mantener un adecuado control que asegure la transparencia de los saldos por cobrar, ya que los empleados pueden descuidar sus pagos y por lo tanto volverse morosos.

Se ha diseñado este formato con el propósito de ejercer un control que permita conocer en forma adecuada, ordenada y al día los saldos por cobrar a los trabajadores que la empresa les ha concedido un crédito.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En esta parte debe anotarse el número que se asigne para el control del trabajador.
2. Nombre completo del trabajador del cual se lleva el control del saldo por cobrar.
3. Aquí deberá indicarse la Dirección de Residencia del trabajador.
4. Número de teléfono del trabajador (de preferencia debe de ser teléfono Fijo).
5. En esta columna se deberá colocar la fecha en que se realicen los cargos y abonos a la cuenta del empleado.

6. En este espacio se deberá anotar una breve descripción que identifique el crédito otorgado como por ejemplo: días del crédito concedidos, la forma de pago o cualquier otro dato que se crea conveniente informar.
7. Debe anotarse el valor del crédito otorgado al trabajador que lo ha solicitado.
8. Los abonos se hacen con los descuentos mensuales que se le hagan al empleado según planillas, por correcciones que modifiquen el valor original y por abonos en efectivo.
9. En esta columna se reflejará el saldo de la cuenta Préstamos que será determinado por la diferencia entre los cargos y abonos.
10. Se anotará la suma de los valores por cada columna de cargos, abonos y saldo, dichas sumas servirán para comprobar el saldo final del cliente al restar del total de la columna de cargo el total de la columna de abonos, el resultado obtenido deberá ser igual al último saldo determinado.

FORMATO N°10

AUXILIAR DE ANTIGÜEDAD DE CUENTAS POR COBRAR

La finalidad de este formato es el de lograr la recuperación del valor de las cuentas por cobrar en poder de la empresa, por medio de un adecuado control que permita conocer el saldo moratorio por cada uno de los clientes para la gestión de cobro.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En esta columna se debe escribir el código asignado a cada cliente.
2. Columna en la cual se debe escribir el nombre del cliente según se encuentre registrado en el libro auxiliar de clientes.
3. Debe anotarse en esta columna el No. de la factura o Crédito fiscal vencido.
4. En este espacio se debe anotar la cantidad de días de vencimiento del documento de cobro. (Facturas)
5. En este espacio deberá de anotarse el Monto de la deuda. (según documentos de soporte)
6. Esta columna debe anotarse el monto adeudado por el cliente que se encuentra en mora.

FORMATO N°11

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Con este formulario se pretende llevar un control de las entradas y salidas de Electrodomésticos y de otros productos que la Empresa adquiere para su comercialización, los cuales deberán estar almacenados en lugares seguros y adecuados a las características físicas de los mismos. Además, proporcionará en cualquier momento el valor del Inventario para elaborar los estados financieros, para compararlo con los Registros Contables y/o con el recuento físico, con el objetivo de determinar diferencias de existencias y responsabilidades.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Código interno asignado a cada artículo, el cual podrá estar compuesto por números o una combinación de números y letras.
2. Nombre del artículo con algunas especificaciones.
3. Unidad de medida de las mercancías registrado.
4. Nombre de la Bodega donde estará almacenada los electrodomésticos.
5. Método que la empresa ha designado para la valuación de los Inventarios. Para el caso del formulario presentado podrá ser aplicable el método de Costo Promedio.

6. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles máximos y mínimos de existencia.
7. Fecha de la transacción.
8. Breve descripción de la transacción.
9. Nombre de la Empresa que abastece.
10. En la columna de Entradas se anotarán los Ingresos a Bodega, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
11. En esta columna se anotarán las Salidas del Almacén de los Electrodomésticos, especificando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
12. En esta columna se llevará el control del Saldo de las Existencias, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre Entradas y Salidas. También hay que anotar el valor total de ellas. El precio unitario estará determinado por el método de valuación de inventarios adoptado.

FORMATO N°12

EMPRESA “XYZ”

RECuento FISICO DE INVENTARIO

Pag.N° **1**

FECHA: **2** _____ BODEGA: **3** _____

CODIGO	DESCRIPCION	UBICACIÓN	CANTIDAD
4	5	6	7

8
Efectuado por: _____ f. _____
Supervisado por: _____ f. _____
Auditoria Interna: _____ f. _____

FORMATO N°12

RECUESTO FÍSICO DE INVENTARIO

Se ha diseñado este formato con el objetivo de facilitar la obtención y realización de Recuentos Físicos en los diferentes Inventarios que manejan las Entidades Comerciales, los cuales, posteriormente, deberán ser valuados de acuerdo con el método de valuación adoptado por la Empresa, con la finalidad de obtener el importe total que representan los Inventarios, necesario para la elaboración de los estados financieros.

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

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Deberá anotarse en cada página el número correlativo.
2. Fecha en que se lleva a cabo el recuento físico.
3. Nombre de la Bodega donde se encuentran los artículos.
4. Código interno asignado a cada artículo.
5. Nombre del artículo según Tarjetas de Control de Inventarios.

6. Lugar específico asignado al artículo dentro de la Bodega.
7. Resultados obtenidos según recuento físico.
8. Deberá aparecer el nombre y firma de las personas que intervinieron en la toma física del inventario.

FORMATO N°13

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.

La Tarjeta de Control de Activos Depreciables tiene como objetivo mantener un registro de los bienes adquiridos por la Empresa y llevar el control de la depreciación que puedan sufrir los bienes por el uso, obsolescencia y el transcurso del tiempo.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Nombre y Código de la Cuenta en que está registrado el activo según el Catálogo de Cuentas de la Empresa.
2. Porcentaje anual a depreciar.
3. Descripción detallada del bien, así como su respectivo Código.
4. Departamento, Sección o Área donde está ubicado el bien.
5. Nombre del proveedor, la fecha en que fue adquirido y el número de la factura, comprobante de crédito fiscal u otro documento que ampare la compra.
6. Fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
7. Número del asiento contable en que fue registrada la compra del bien.
8. Vida útil estimada en años.

9. Aquí se anotará algún aspecto relevante con respecto al bien.
10. Valor en que fue adquirido el bien.
11. Fecha en que son registrados los movimientos, tales como; compras, depreciaciones, revaluaciones, ventas o bajas.
12. Breve descripción de la transacción.
13. En esta columna se anotará el valor a depreciar.
14. Valor de la cuota fija de depreciación, la cual será mensual.
15. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
16. En esta columna se anotará el saldo pendiente de depreciar, el cual será trasladado a la columna número 13.

FORMATO N°14

EMPRESA “XYZ”

CONTROL DE LA DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Nombre y descripción del bien: _____ **1**

Cantidad: _____ **2**

Código: _____ **3** Ubicación: _____ **4**

Adquirido en: _____ **5**

Valor: _____ **6** Vida Útil: _____ **7**

Fecha de adquisición: _____ **8** Fecha de inicio de uso: _____ **9**

Cuenta contable: _____ **10**

Porcentaje de Depreciación Anual: _____ **11**

Valor de Depreciación Mensual: _____ **12**

DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
13	14	15	16	17	18

19

Observaciones: _____

20

Hecho por
Revisado
Autorizado

FORMATO N°14

CONTROL DE LA DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO

El control sobre la depreciación del Activo Fijo es de suma importancia ya que nos ayuda a reflejar en los Estados Financieros el valor estimado de los Activos depreciables; Además, representa el uso de los activos de cada período contable.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Debe detallarse el Activo Fijo al que se refiere, por ejemplo: sillas, computadoras, etc. detallando las generalidades del bien como la serie, modelo, clase, entre otros.
2. Detallar las cantidades adquiridas.
3. Aquí debe escribirse el número correlativo que la empresa posee para el control de los activos.
4. Debe detallarse en qué lugar se instalará el activo adquirido.
5. En este espacio debe anotarse el nombre del proveedor que suministro el bien.
6. Debe anotarse la sumatoria de los costos incurridos para la adquisición del bien (flete, instalación, etc.)

7. En este espacio debe escribirse el tiempo que se espera utilizar el bien adquirido, y debe considerarse lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
8. Se anota la fecha de la compra del activo detallando día, mes y año.
9. Lugar en el que debe anotarse el día, mes y año en que el bien comenzó a utilizarse.
10. Debe escribirse el número de cuenta en la cual se registra contablemente el bien.
11. En este espacio se anota el Porcentaje asignado para la depreciación, el cual debe estar apegado a lo establecido por la Ley de Impuesto sobre la Renta.
12. Este espacio debe utilizarse para anotar el valor que se ha establecido para el registro contable de la depreciación y es obtenido mediante la siguiente formula:

$\text{Valor Depreciación} = \frac{\text{Valor Activo Fijo} \times \% \text{ de depreciación asignado al bien}}{12 \text{ meses}}$
--
13. En esta columna se debe anotar una breve descripción de la transacción que se está realizando.
14. Columna en la cual se anotará el día, mes y año en que se realice la transacción.
15. Debe anotarse en esta columna el valor que corresponde a la vida útil del bien a depreciar.

16. En esta columna, se anotará el valor de la cuota que se ha establecido para la depreciación mensual.
17. Columna en la cual se debe escribir el resultado de sumar al saldo anterior de esta columna, el valor de la depreciación del mes.
18. Se anota el valor que tiene el activo, después de haber aplicado la depreciación, y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor en libros} = \text{Valor original del Activo Fijo} - \text{Depreciación Acumulada}$$

19. En este espacio se anotará información adicional que ayude a revelar algún suceso que necesite una mayor explicación para su correcto entendimiento.
20. Deberá escribirse el nombre y firma de las personas encargadas de llevar este control.

FORMATO 15

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

El formato de cuentas por pagar a proveedores es un mecanismo de control que permite mantener la integridad de los saldos adeudados por la empresa, en concepto de compras necesarias para la actividad económica de la misma. (Para garantizar que los registros sean correctos, se debe solicitar mensualmente al proveedor, un estado de cuentas, con el objeto de verificar y garantizar la razonabilidad de los saldos, y permita identificar posibles errores u omisiones en el registro de las facturas).

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este espacio se detalla el nombre del proveedor, al cual se le adeuda.
2. Es la fecha en la cual se registra la operación en la empresa.
3. Espacio en el cual se debe anotar el número de documento presentado por el proveedor.
4. Debe anotarse un indicador de la deuda, por ejemplo: 25 Ventiladores, 10 Refrigeradoras marca Cetron, etc.
5. En esta columna se debe anotar el tiempo (en número de días), en el cual se debe hacer efectivo el pago del compromiso adquirido.

6. Espacio en el cual se anotaran el valor de las nuevas deudas contraídas con los proveedores.
7. Se completa con las cantidades pagadas total o parcialmente a los documentos presentados a cobro por el proveedor y del cual se lleve registro.
8. Se calcula restando al monto de la columna de cargos, el monto de la columna de abonos, más el saldo anterior. Este representa el valor adeudado al proveedor.
9. Se anotará la suma de los valores por cada columna de cargos, abonos y saldo, dichas sumas servirán para comprobar el saldo final de la deuda al restar del total de la columna de cargo el total de la columna de abonos, el resultado obtenido deberá ser igual al último saldo determinado.

FORMATO N°16**DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES.**

Este formulario servirá para registrar las devoluciones sobre compras que la Empresa hace a sus proveedores, y por las que le emitirán las correspondientes Notas de Crédito.

El valor de la devolución se determinará tomando como base los precios de compra reflejados en la Factura o en el Comprobante de Crédito Fiscal.

Original: Departamento de Contabilidad.

Duplicado: Proveedores.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

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

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

FORMATO N°17

EMPRESA "XYZ"

QUEDAN

QUEDAN en nuestro poder:

①

C.C.F. _____ Factura. _____ Recibo. _____ Otros: _____

A nombre: _____

②

Número del Documento

Valor \$

③

Total Doctos. _____

Total \$ _____

Para su correspondiente revisión y aceptación de pago, estos documentos los cancelaremos

el día _____ de _____ de _____

④

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

Lugar y Fecha: _____

⑤

Autorizado por: _____

⑥

FORMATO N°17**QUEDAN**

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

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Indicar o especificar el tipo de comprobantes recibidos.
2. Se anotará el nombre del proveedor.
3. Se detallará el número de cada comprobante y su valor, totalizando al final de la columna el número de documentos recibidos y el monto total, respectivamente.
4. Fecha en que se ha programado la cancelación de los comprobantes.
5. Lugar y fecha en que se emite el "Quedan".
6. Firma de la persona que autoriza el documento.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. Actualmente las empresas que se dedican a la compra y venta de electrodomésticos no cuentan con procedimientos por escrito que ayuden al correcto control de sus Activos y Pasivos, siendo esto una debilidad en la aplicación de la normativa NIIF para PYMES.
2. Según los resultados de la Investigación se pudo identificar que los gerentes de las empresas comerciales no le dan la importancia requerida a la implementación de Normas y Políticas Administrativas, Contables y Financieras.
3. Se observó que existen operaciones en las empresas que se realizan sin la aplicación de controles de ningún tipo, afectando así el aprovechamiento de los recursos y obligaciones que poseen las mismas.
4. Es necesario la elaboración de una metodología que considere aspectos técnicos y ejemplos prácticos de fácil comprensión, que puedan ser utilizados por los gerentes, contadores o partes relacionadas en las actividades financieras como una guía para el reconocimiento y contabilización de Activos y Pasivos.
5. Se pretende que con el trabajo realizado sea aplicado a las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos, unificando el criterio en la aplicación de

procedimientos y a la vez capacitando al personal en conocimientos administrativos, aplicables al control de Activos y Pasivos.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Es importante que la administración de las empresas establezcan políticas y procedimientos de forma escrita para el adecuado control y aprovechamiento de Activos y Pasivos, a fin de mejorar las operaciones realizadas y dar cumplimiento a las exigencias técnicas establecidas en las NIIF para PYMES.
2. A la gerencia de las empresas dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos, se les recomienda implementar parámetros técnicos para utilizar de forma racional una serie de formatos estructurados de manera simple, pero efectuando un detallado control de Activos y Pasivos.
3. Crear un departamento de Auditoría Interna, con el objeto de efectuar una evaluación constante a los procedimientos de control efectuados dentro de la Entidad.
4. Capacitar al personal de la empresa acerca del manual de procedimientos de control de Activos y Pasivos por aplicar, a fin de asegurar que todos los empleados cumplan con sus atribuciones y funciones acorde a los lineamientos propuestos en dicho manual.

BIBLIOGRAFIA

Libros.

- E., Joaquín Espigares
López García, José Luís
Vílchez Ruiz, Juan
“Introducción a la Contabilidad 2”
1ª Edición, Editorial Luís Vives
Zaragoza, España, 1978

- Finney – Miller
“Curso de Contabilidad”.
Unión Tipográfica, Editorial
Hispanoamericana, Tomo I y III,
México, 1986.

- Fornos Gómez, Manuel de Jesús
“Contabilidad Financiera I”.
4ª Edición, EDICIONES
CONTABLES DE EL SALVADOR,
2007.

- García Cantú, Alfonso
**“Enfoques Prácticos para
Planeación y Control de
Inventarios”.**
México, trillas, 1988.

- Gómez Ceja, Guillermo **“Planeación y Organización de Empresas”**.
Octava Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 1994.

- Guajardo Cantú, Gerardo **“Contabilidad Financiera”**
4ª Edición, México, Mc Graw Hill, 2004

- Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos & Baptista Lucio, Pilar **“Metodología de la Investigación”**.
5ª Edición, México, Mc Graw Hill, 2010.

- Horngren – Hamson **“Contabilidad”**.
Editorial Prentice Hall
Hispanoamericana, México, 1984.

- Laberge, E. P. **“Elementos y Prácticas de Organización y Métodos”**.
Tercera Reimpresión, ESAPAC, San José, Costa Rica, 1994.

“Principios de Contabilidad”

2ª Edición, Mc Graw Hill, México,
2002

➤ Terry, George R.

“Principios de Administración”.

Nueva Edición, Editorial C.E.C.S.A.,
México, D.F., 1982.

➤ Van Horne, James C.

“Administración Financiera”.

Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
9ª Edición, 1993.

➤ Weston, Fred & Brigham, Eugene

“Administración Financiera”.

Editorial Interamericana, México,
D.F., 1992.

➤ Wisseman, Joseph & Cashin, James

“Contabilidad Avanzada”.

Editorial Pakticos, México, 1991.

Normas.

- American Psychological Association **“Guía a la redacción en el estilo APA”.**
6ª Edición, Sylvia Zavala Trías, MLS,
2012.

- Consejo de Normas Internacionales **“Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades” (NIIF para las PYMES)”**
De Contabilidad (IASB)
International Accounting Standards
Committee Foundation (IASCF), 2009

Leyes (Todas están vigentes en el país y en ediciones actualizadas al momento de la realización del presente Trabajo).

- Código de Comercio.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (I.V.A.).
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (I.S.S.S.)
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Anexos

ANEXO 1
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Encuesta realizada al personal de las Empresas denominadas “Casas Comerciales” que están ubicadas en el Municipio de Ahuachapán.

La siguiente encuesta tiene por objeto analizar y evaluar la Estructura Organizacional y los mecanismos de Control Interno de la Entidades Comerciales, con el propósito de conocer cuáles son las debilidades y fortalezas de dicha Organización y la eficacia y eficiencia de los Métodos y Procedimientos que utilizan actualmente para el Control de sus Activos y Pasivos, a fin de proponer alternativa viables que permitan mejorar estos aspectos. La encuesta está dirigida a los Propietarios, Contadores y Empleados, por ser las personas que pueden proporcionar una mejor información al respecto.

1. Datos de la Persona Encuestada:

Nombre. _____

Cargo que Desempeña: _____

Unidad del Departamento en que labora: _____

Tiempo de servicio: _____

2. Aspectos Particulares de la Empresa.

1. ¿Cuánto tiempo tiene la Empresa de estar operando?

- De 1 a menos de 5 años _____
- De 5 a menos de 10 años _____
- De 10 a menos de 15 años _____
- De 15 a menos de 20 años _____
- De 20 a más años _____

2. ¿Cuántas personas laboran en la Empresa?

- De 10 a menos de 50 personas _____
- De 50 a menos de 100 personas _____
- De 100 a menos de 150 personas _____
- De 150 a menos de 200 personas _____
- De 200 a más personas _____

3. ¿Cuál es la Constitución Jurídica que tiene Actualmente la Empresa?

- Comerciante Individual _____
- Sociedad Anónima _____
- Sociedad Colectiva _____
- Sociedad en Comandita Simple _____

4. ¿Cuál es la actividad o actividades principales a que se dedica la Empresa?

3.1 Estructura Organizacional.

5. ¿Considera Ud. Que la Estructura Organizacional que tienen la Empresa es adecuada y se apega a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

SI _____ NO _____

Nota: Si contesto “NO”, pase a la pregunta N° 6 , de lo contrario, pase a la pregunta N° 7.

6. ¿Por qué considera usted que la Estructura Organizacional que tiene la Empresa no es adecuada ni se apega a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

- Porque los niveles jerárquicos no están bien definidos _____
- Porque hay dualidad de mando y duplicidad de funciones _____
- Porque el trabajo de los empleados que laboran en ella no se ha distribuido de forma adecuada _____
- Porque la Estructura Organizacional que tienen no permite realizar el trabajo en forma eficiente _____
- Otras consideraciones (especifique): _____

7. ¿Considera Ud. Que sería conveniente y beneficioso llevar a cabo una reorganización administrativa en la Empresa?

SI _____ NO _____

3.1.1 Plan de Organización

8. ¿Tiene la Empresa un Plan de Organización formal que defina cuales son los Departamentos, Unidades o Secciones que la conforman, las líneas de autoridad, los niveles jerárquicos y las interacciones que se dan entre los mismos?

SI _____ NO _____

Nota: si contesto “SI”, pase a la Pregunta N°9, de lo contrario, pase a la pregunta N° 10.

9. ¿El Plan de organización de la Empresa está plasmado en un organigrama?

SI _____ NO _____

3.1.2 Atribuciones y Funciones

10. ¿ Considera Ud. Que están bien definidas las atribuciones y funciones de cada uno de los empleados que laboran en la Empresa?

SI _____ NO _____ Solo la de algunos _____

Nota: Si contesto “Solo la de algunos”, pase a la pregunta N° 12

11. ¿ Considera usted que el personal que labora en la empresa cumple efectivamente con sus obligaciones?

SI _____ NO _____ Solo algunos _____

12. ¿Tiene la empresa Manuales de Funciones que instruyan y guíen al personal en el desempeño de sus labores?

SI _____ NO _____

Nota: si usted contesto que “NO” pase a la pregunta N°13, de lo contrario, pase a la pregunta N° 14.

13. ¿Considera usted que sería conveniente que en la Empresa tuviera Manuales de Funciones para orientar al personal sobre las atribuciones y funciones correspondientes?

SI_____ NO_____

3.1.3 Niveles Jerárquicos

14. ¿Considera usted que están bien definidos los Niveles Jerárquicos de la Empresa?

SI_____ NO_____

15. ¿Respetan el personal de la empresa los Niveles Jerárquicos establecidos?

SI_____ NO_____

3.1.4 Delegación de Autoridad y Asignación de Responsabilidades

16. ¿ Considera usted que la Estructura Organizacional que tiene la Empresa permite asignar responsabilidades en forma adecuada?

SI_____ NO_____

3.1.5 Segregación de Funciones

17. ¿Considera usted que las funciones asignadas a los empleados de la Empresa son compatibles con los cargos que desempeñan?

SI_____ NO_____ Solo algunos casos_____

18. ¿A qué se debe , según usted , que haya empleados que desempeñen funciones incompatibles con sus cargos?

- A la falta de personal _____
- A la mala organización _____
- Al desconocimiento del encargado para asignar funciones _____
- A los deficientes mecanismos de control _____
- Otras razones (especifique) : _____

3.1.6 Capacidad del Personal

19. ¿Considera usted que el personal que labora en la Empresa es idóneo?

SI_____ NO_____ Todos_____

20. ¿Considera usted que las atribuciones y funciones asignadas a los empleados de la empresa son congruentes con la capacidad que ellos tiene?

SI_____ NO_____ Solo en algunos casos_____

21. ¿Considera usted que el procedimiento que utiliza la empresa para la selección y contratación del personal es adecuado?

SI_____ NO_____

3.2 Evaluación del Control Interno

22. ¿Considera usted que en la Empresa se ejerce un control eficiente sobre todas y cada una de las operaciones y actividades que se realizan en ella?

SI_____ NO_____ Solo en algunas_____

23. ¿En qué nivel considera usted que se necesita ejercer mayor control?

- A nivel de Alta Dirección _____
- A nivel Ejecutivo _____
- A nivel Administrativo _____
- A nivel Operativo _____
- A nivel de Unidades asesoradas _____
- A nivel de unidades de Apoyo _____

24. ¿Qué opinión le merece a usted los procedimientos de control que utilizan en la Empresa?

- Excelentes _____
- Buenos _____
- Regulares _____
- Malos _____

3.2.1 Organización

25. ¿Considera usted que la Estructura organizacional que tiene la Empresa permite ejercer un control eficiente sobre todas las operaciones y actividades que se realizan en ella?

SI_____ NO_____

Nota: Si contesto “NO” pase a la pregunta N° 26 de lo contrario, pase a la pregunta N° 27

26. ¿Considera usted que con una Estructura Organizacional adecuada se facilitaría el control de las operaciones y actividades que se realizan en la Empresa?

SI_____ NO_____

3.2.2 Políticas y Normas de Control Administrativo

27. ¿ Se han formulado en la Empresa Políticas y Normas de Control Administrativo?

SI_____ NO_____

Nota: Si contesto “NO” pase a la pregunta N° 30 de lo contrario, pase a la pregunta N° 28

28. ¿Puede usted mencionar tres políticas de control Administrativo que se siguen en la Empresa?

29. ¿Puedes usted mencionar tres Normas de control Administrativo que se aplican en la Empresa?

3.2.3 Políticas y Normas de Control Contable

30. ¿Se han formulado en la empresa Políticas y Normas de Control Contable?

SI_____ NO_____

Nota: Si contesto “NO” pase a la pregunta N° 33 de lo contrario, pase a la pregunta N° 31

31. ¿Puede usted mencionar tres políticas de Control Contable que se siguen en la Empresa?

32. ¿Puedes usted mencionar tres Normas de Control Con tabla que se aplican en la Empresa?

3.2.4 Políticas y Normas de Control Financiero

33. ¿Se han formulado en la empresa Políticas y Normas de Control Financiero?

SI_____ NO_____

Nota: Si contesto “NO” pase a la pregunta N° 36 de lo contrario, pase a la pregunta N° 34

34. ¿Puede usted mencionar tres políticas de Control Financiero que se siguen en la Empresa?

35. ¿Puedes usted mencionar tres Normas de Control Financiero que se aplican en la Empresa?

3.2.5 Procedimientos de Control Aplicados

36. ¿Tiene en la Empresa procedimientos formales para controlar y procesar la información generada por las distintas actividades realizadas?

SI_____ NO_____

Nota: Si contesto “SI” pase a la pregunta N° 37 de lo contrario, pase a la pregunta N° 38

37. ¿Considera usted que los procedimientos que utilizan en la empresa para controlar y procesar la información generada por las actividades realizadas son eficaces?

SI_____ NO_____ Solo algunos _____

3.2.5 Área Administrativa

38. ¿Controlan en la Empresa el tiempo de trabajo del personal?

SI_____ NO_____

Nota: Si contesto “SI” pase a la pregunta N° 39 de lo contrario, pase a la pregunta N° 40

39. ¿Qué procedimientos utilizan en la Empresa para controlar el tiempo de trabajo del personal?

- Reloj marcador _____
- Boletas de Tiempo _____
- Tarjetas de Distribución de Tiempo _____
- Nomina Salariales _____
- Otros (especifique): _____

40. ¿Quiénes son las personas encargadas de controlar y supervisar el trabajo realizado por el personal de la Empresa?

- Los Gerentes y Jefes de cada Departamento _____
 - El Auditor Interno _____
 - Otros (especifique): _____
-

3.2.5.2 Área Contable

41. ¿ Tienen en la Empresa un contador contratado a tiempo completo?

SI_____ NO_____

42. ¿ Se lleva al día la contabilidad de la Empresa?

SI_____ NO_____

43. ¿Se registran las operaciones de conformidad con la normativa vigente en el país?

SI_____ NO_____

44. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada los ingresos y Gastos de la Empresa?

SI_____ NO_____

45. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada las Cuentas por Cobrar?

SI_____ NO_____

46. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada lo Inventarios de la Empresa?

SI_____ NO_____

47. ¿Se lleva el registro detallado y actualizado de todos y cada uno de los Activos no Corrientes de empresa?

SI_____ NO_____

48. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada los Pasivos Corrientes de la Empresa?

SI_____ NO_____

49. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada los Pasivos no Corrientes de la Empresa?

SI_____ NO_____

3.2.5.3 Área Financiera

50. ¿ Qué tipo de financiamiento a corto plazo recibe la Empresa?

- De proveedores _____
- De socios _____
- De terceras Personas _____
- Bancarios _____
- Otros (especifique): _____

51. ¿Cómo controlan el financiamiento a Corto Plazo que recibe la Empresa?

52. ¿Qué tipo de financiamiento a Largo Plazo recibe la Empresa?

- Hipotecarios _____
- Prendarios _____
- Solidarios _____
- De socios _____
- De Terceras personas _____
- Otros (especifique): _____

53. ¿Cómo controlan el financiamiento a Largo Plazo que recibe la Empresa?

3.2.6 Auditoria

54. ¿ Tienen en la empresa una unidad de Auditoria Interna?

SI_____ NO_____

Nota: Si contesto “SI” pase a la pregunta N° 55 de lo contrario, pase a la pregunta N° 57

55. ¿ La Unidad de Auditoria interna supervisa y controla en forma permanente el trabajo realizado por todas las Dependencias de la Empresa?

SI_____ NO_____

56. ¿Considera usted que el trabajo realizado por la unidad de Auditoria Interna es eficiente y ha contribuido a mejorar el trabajo de las distintas Dependencias de la Empresa?

SI_____ NO_____

57. ¿Se realizan en la Empresa Auditorías Externas Periódicas?

SI_____ NO_____

58. ¿Quiénes son los encargados de realizar Auditorías Externas en la Empresa?

- Un Despacho de Auditoria _____
- Un Contador Público Académico _____
- Un Contador Público Certificado _____

ANEXO 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Tabulación de la información obtenida por medio de las encuestas dirigidas al personal que labora en 3 entidades comerciales.

1.1 Aspectos particulares de las Entidades

1. ¿Cuánto tiempo tiene la Empresa de estar operando?

RESPUESTA	N°	%
De 1 a menos de 5 años	15	62.5
De 5 a menos de 10 años	9	37.5
De 10 a menos de 15 años	-	-
De 15 a menos de 20 años	-	-
De 20 a más años	-	-
TOTAL	24	100

2. ¿Cuántas personas laboran en la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
De 10 a menos de 50 personas	24	100
De 50 a menos de 100 personas	-	-
De 100 a menos de 150 personas	-	-
De 150 a menos de 200 personas	-	-
De 200 a más personas	-	-
TOTAL	24	100

3. ¿Cuál es la Constitución Jurídica que tiene Actualmente La Empresa?

RESPUESTA	N°	%
Comerciante Individual	24	100
Sociedad Anónima	-	-
Sociedad Colectiva	-	-
Sociedad en Comandita Simple	-	-
TOTAL	24	100

4. ¿Cuál es la actividad o actividades principales a que se dedica la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
Compra y venta de electrodomésticos y artículos del hogar	24	100
TOTAL	24	100

3.1 Estructura Organizacional.

5. ¿Considera Ud. Que la Estructura Organizacional que tienen la Empresa es adecuada y se apega a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

RESPUESTA	N°	%
SI	3	12.5
NO	21	87.5
TOTAL	24	100

6. ¿Por qué considera usted que la Estructura Organizacional que tiene la Empresa no es adecuada ni se apega a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

RESPUESTA	N°	%
Porque los niveles jerárquicos no están bien definidos	8	33
Porque hay dualidad de mando y duplicidad de funciones	-	-
Porque el trabajo de los empleados que laboran en ella no se ha distribuido de forma adecuada	-	-
Porque la Estructura Organizacional que tienen no permite realizar el trabajo en forma eficiente	16	67
Otras consideraciones (especifique):	-	-
TOTAL	24	100

7. ¿Considera Ud. Que sería conveniente y beneficioso llevar a cabo una reorganización administrativa en la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	24	100
NO	-	-
TOTAL	24	100

3.1.1 Plan de Organización

8. ¿Tiene la Empresa un Plan de Organización formal que defina cuales son los Departamentos, Unidades o Secciones que la conforman, las líneas de autoridad, los niveles jerárquicos y las interacciones que se dan entre los mismos?

RESPUESTA	N°	%
SI	5	20.8
NO	19	79.2
TOTAL	24	100

9. ¿El Plan de organización de la Empresa está plasmado en un organigrama?

RESPUESTA	N°	%
SI	5	20.8
NO	19	79.2
TOTAL	24	100

3.1.2 Atribuciones y Funciones

10. ¿Considera Ud. Que están bien definidas las atribuciones y funciones de cada uno de los empleados que laboran en la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	4	16.67
NO	-	-
SOLO LAS DE ALGUNOS	20	83.33
TOTAL	24	100

11. ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa cumple efectivamente con sus obligaciones?

RESPUESTA	N°	%
SI	3	12.5
NO	-	-
SOLO LAS DE ALGUNOS	21	87.5
TOTAL	24	100

12. ¿Tiene la empresa Manuales de Funciones que instruyan y guíen al personal en el desempeño de sus labores?

RESPUESTA	N°	%
SI	24	100
NO	-	-
TOTAL	24	100

13. ¿Considera usted que sería conveniente que en la Empresa tuviera Manuales de Funciones para orientar al personal sobre las atribuciones y funciones correspondientes?

RESPUESTA	N°	%
SI	24	100
NO	-	-
TOTAL	24	100

3.1.3 Niveles jerárquicos

14. ¿Considera usted que están bien definidos los Niveles Jerárquicos de la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	9	37.5
NO	15	62.5
TOTAL	24	100

3.1.4 Delegación de Autoridad y Asignación de Responsabilidades

15. ¿Respetan el personal de la empresa los Niveles Jerárquicos establecidos?

RESPUESTA	N°	%
SI	9	37.5
NO	15	62.5
TOTAL	24	100

16. ¿Considera usted que la Estructura Organizacional que tiene la Empresa permite asignar responsabilidades en forma adecuada?

RESPUESTA	N°	%
SI	7	29.17
NO	17	70.83
TOTAL	24	100

3.1.5 Segregación de Funciones

17. ¿Considera usted que las funciones asignadas a los empleados de la Empresa son compatibles con los cargos que desempeñan?

RESPUESTA	N°	%
SI	5	20.83
NO	-	-
SOLO ALGUNOS CASOS	19	79.17
TOTAL	24	100

18. ¿A qué se debe, según usted, que haya empleados que desempeñen funciones incompatibles con sus cargos?

RESPUESTA	N°	%
A la falta de personal	-	-
A la mala organización	12	50
Al desconocimiento del encargado para asignar funciones	5	20.83

A los deficientes mecanismos de control	7	29.17
Otras razones (especifique)	-	-
TOTAL	24	100

3.1.6 Capacidad del Personal

19. ¿Considera usted que el personal que labora en la Empresa es idóneo?

RESPUESTA	N°	%
SI	5	20.83
NO	-	-
NO TODOS	19	79.17
TOTAL	24	100

20. ¿Considera usted que las atribuciones y funciones asignadas a los empleados de la empresa son congruentes con la capacidad que ellos tiene?

RESPUESTA	N°	%
SI	10	41.67
NO	4	16.66
SOLO EN ALGUNOS CASOS	10	41.67
TOTAL	24	100

21. ¿Considera usted que el procedimiento que utiliza la empresa para la selección y contratación del personal es adecuado?

RESPUESTA	N°	%
SI	7	29.17
NO	17	70.83
TOTAL	24	100

3.2 Evaluación del Control Interno

22. ¿Considera usted que en la Empresa se ejerce un control eficiente sobre todas y cada una de las operaciones y actividades que se realizan en ella?

RESPUESTA	N°	%
SI	5	20.83
NO	-	-
SOLO EN ALGUNAS	19	79.17
TOTAL	24	100

23. ¿En qué nivel considera usted que se necesita ejercer mayor control?

RESPUESTA	N°	%
A nivel de Alta Dirección	-	-
A nivel Ejecutivo	-	-
A nivel Administrativo	-	-
A nivel Operativo	16	66.67
A nivel de Unidades asesoradas	8	33.33
A nivel de unidades de Apoyo	-	-
TOTAL	24	100

24. ¿ Qué opinión le merece a usted los procedimientos de control que utilizan en la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
Excelentes	-	-
Buenos	6	25
Regulares	7	29.17
Malos	11	45.83
TOTAL	24	100

3.2.1 Organización

25. ¿Considera usted que la Estructura organizacional que tiene la Empresa permite ejercer un control eficiente sobre todas las operaciones y actividades que se realizan en ella?

RESPUESTA	N°	%
SI	6	25
NO	18	75
TOTAL	24	100

26. ¿Considera usted que con una Estructura Organizacional adecuada se facilitaría el control de las operaciones y actividades que se realizan en la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	7	29.17
NO	17	70.83
TOTAL	24	100

3.2.2 Políticas y Normas de Control Administrativo

27. ¿ Se han formulado en la Empresa Políticas y Normas de Control Administrativo?

RESPUESTA	N°	%
SI	9	37.5
NO	15	62.5
TOTAL	24	100

28. ¿Puede usted mencionar tres políticas de control Administrativo que se siguen en la Empresa?

NO CONTESTARON

29. ¿Puedes usted mencionar tres Normas de control Administrativo que se aplican en la Empresa?

NO CONTESTARON

3.2.3 Políticas y Normas de Control Contable

30. Se han formulado en la empresa Políticas y Normas de Control Contable?

RESPUESTA	N°	%
SI	-	-
NO	24	100
TOTAL	24	100

31. ¿Puede usted mencionar tres políticas de Control Contable que se siguen en la Empresa?

NO CONTESTARON

32. ¿Puedes usted mencionar tres Normas de Control Con tabla que se aplican en la Empresa?

NO CONTESTARON

3.2.4 Políticas y Normas de Control Financiero

33. Se han formulado en la empresa Políticas y Normas de Control Financiero?

RESPUESTA	N°	%
SI	-	-
NO	24	100
TOTAL	24	100

34. ¿Puede usted mencionar tres políticas de Control Financiero que se siguen en la Empresa?

NO CONTESTARON

35. ¿Puedes usted mencionar tres Normas de Control Financiero que se aplican en la Empresa?

NO CONTESTARON

3.2.5 Procedimientos de Control Aplicados

36. ¿Tiene en la Empresa procedimientos formales para controlar y procesar la información generada por las distintas actividades realizadas?

RESPUESTA	N°	%
SI	5	20.83
NO	19	79.17
TOTAL	24	100

37. ¿Considera usted que los procedimientos que utilizan en la empresa para controlar y procesar la información generada por las actividades realizadas son eficaces?

RESPUESTA	N°	%
SI	-	-
NO	24	100
TOTAL	24	100

3.2.5 Área Administrativa

38. ¿Controlan en la Empresa el tiempo de trabajo del personal?

RESPUESTA	N°	%
SI	24	100
NO	-	-
TOTAL	24	100

39. ¿Qué procedimientos utilizan en la Empresa para controlar el tiempo de trabajo del personal?

RESPUESTA	N°	%
Reloj marcador	-	-
Boletas de Tiempo	-	-
Tarjetas de Distribución de Tiempo	-	-
Nominas Salariales	24	100
Otros (especifique)	-	-
TOTAL	24	100

40. ¿Quiénes son las personas encargadas de controlar y supervisar el trabajo realizado por el personal de la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
Los Gerentes y Jefes de cada Departamento	24	100
El Auditor Interno		
Otros (especifique)		
TOTAL	24	100

3.2.5.2 Área Contable

41. ¿Tienen en la Empresa un contador contratado a tiempo completo?

RESPUESTA	N°	%
SI	-	-
NO	24	100
TOTAL	24	100

42. ¿ Se lleva al día la contabilidad de la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	7	29.17
NO	17	70.83
TOTAL	24	100

43. ¿Se registran las operaciones de conformidad con la normativa vigente en el país?

RESPUESTA	N°	%
SI	24	100
NO	-	-
TOTAL	24	100

44. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada los ingresos y Gastos de la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	5	20.83
NO	19	79.17
TOTAL	24	100

45. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada las Cuentas por Cobrar?

RESPUESTA	N°	%
SI	6	25
NO	18	75
TOTAL	24	100

46. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada lo Inventarios de la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	9	37.5
NO	15	62.5
TOTAL	24	100

47. ¿Se lleva el registro detallado y actualizado de todos y cada uno de los Activos no Corrientes de la empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	3	12.5
NO	21	87.5
TOTAL	24	100

48. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada los Pasivos Corrientes de la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	7	29.17
NO	17	70.83
TOTAL	24	100

49. ¿ Se registran y controlan en forma apropiada los Pasivos no Corrientes de la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
SI	4	16.67
NO	20	83.33
TOTAL	24	100

3.2.5.3 Área Financiera

50. ¿ Qué tipo de financiamiento a Corto Plazo recibe la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
De proveedores	20	83.33
De socios	-	-
De terceras Personas	-	-
Bancarios	4	16.67
Otros (especifique):	-	-
TOTAL	24	100

51. ¿Cómo controlan el financiamiento a Corto Plazo que recibe la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
El financiamiento de proveedores a través del Libro Auxiliar de Proveedores	15	62.5
El financiamiento bancario a través del Libro Auxiliar de Bancos	9	37.5
TOTAL	24	100

52. ¿ Qué tipo de financiamiento a Largo plazo recibe la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
Hipotecarios	24	100
Prendarios	-	-
Solidarios	-	-
De socios	-	-
De terceras Personas	-	-
Otros (especifique):	-	-
TOTAL	24	100

53. ¿Cómo controlan el financiamiento a Largo Plazo que recibe la Empresa?

NO CONTESTARON

3.2.6 Auditoria

54. ¿ Tienen en la empresa una unidad de Auditoria Interna?

RESPUESTA	N°	%
SI	-	-
NO	24	100
TOTAL	24	100

55. ¿ La Unidad de Auditoria interna supervisa y controla en forma permanente el trabajo realizado por todas las Dependencias de la Empresa?

NO CONTESTARON

56. ¿Considera usted que el trabajo realizado por la unidad de Auditoria Interna es eficiente y ha contribuido a mejorar el trabajo de las distintas Dependencias de la Empresa?

NO CONTESTARON

57. ¿Se realizan en la Empresa Auditorías Externas Periódicas?

RESPUESTA	N°	%
SI	4	16.67
NO	20	83.33
TOTAL	24	100

58. ¿Quiénes son los encargados de realizar Auditorías Externas en la Empresa?

RESPUESTA	N°	%
Un Despacho de Auditoria	-	-
Un Contador Público Académico	-	-
Un Contador Público Certificado	24	100
TOTAL	24	100