

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



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

TRABAJO DE GRADUACIÓN

“DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS PYMES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA”

PRESENTADO POR:

RIVERA MORÁN, NESTOR ARMANDO
ROSALES RAMÍREZ, ERIKA VANESSA
ZEPEDA AGUILAR, MARITZA BEATRIZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

DIRECTOR ASESOR:

LCDO. WALDEMAR SANDOVAL

AGOSTO 2016

SANTA ANA

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES CENTRALES

RECTOR INTERINO	: Lcdo. José Luis Argueta Antillón
VICE-RECTOR ACADÉMICO INTERINO	: MSC. Roger Armando Arias
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO	: Ing. Carlos Armando Villalta
SECRETARIA GENERAL	: Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya
DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS	: Lcda. Claudia María Melgar de Zambrana
FISCAL GENERAL INTERINA	: Lcda. Nora Beatriz Meléndez

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

AUTORIDADES

DECANO INTERINO	: Ing. Jorge William Ortiz Sánchez
VICE-DECANO INTERINO	: Lcdo. Jaime Ernesto Sermeño de la Peña
SECRETARIO INTERINO DE LA FACULTAD	: Lcdo. David Alfonso Mata Aldana
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS	: Lcdo. Waldemar Sandoval

TRIBUNAL CALIFICADOR

Lcdo. Mario Ernesto Martínez Aguilar

Lcdo. Cristóbal Roberto Elizondo Calderón

DEDICATORIA

Ante todo doy gracias a Dios por darme vida, salud y la oportunidad de llegar a este momento tan esperado, gracias Señor por regalarme este triunfo, por la capacidad mental que me has dado para superar cada una de las pruebas que se fueron presentando en el camino y por mantenerme centrada en lo que siempre fue mi sueño.

De manera muy especial quiero agradecer y dedicar este triunfo a mi compañero de vida Carlos Suna por la confianza, el apoyo incondicional, la paciencia y las palabras de motivación en todo momento.

Y sobre todo a mi hija preciosa Adriana, el amor de mi vida, mi inspiración, mi todo en esta vida, gracias a mi niña por el tiempo que no pude dedicarle y las aventuras que tuvo que pasar siendo solo una niña y por siempre esperarme con un abrazo y una sonrisa. Esto es por ella y para ella.

Victoria Pérez de Guzmán, una mujer a la que admiro mucho, quien desde la distancia nunca quitó el dedo del renglón y me apoyó no solo económicamente si no emocionalmente también, a ella mi total agradecimiento.

A mi cuñada Miriam de Rivas, gracias por acompañarme en este sueño, por ser para mi hija como una madre y por darle su amor desinteresadamente.

A la familia Suna Peñate, porque de una u otra manera cada uno de los integrantes de esta familia estuvieron ahí cuando más los necesité.

Maritza Beatriz Zepeda Aguilar

DEDICATORIA

Le agradezco a Dios por haberme permitido vivir hasta este día, haberme guiado a lo largo de mi vida, por ser mi apoyo, mi luz y mi camino. Por haberme dado la fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad en los cuales no encontraba salida pero en esos momentos de soledad pude ver la mano de El que consolaba mi vida y me alentaba a seguir luchando por mis sueños y que hoy los puedo ver culminados, Gracias Dios porque con dolor en mi corazón hoy puedo entender que todo tiene su tiempo y que todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora.

Le doy gracias a mis padres Oscar Rosales y Noemí Ramírez por todo el apoyo brindado a lo largo de mi vida a mi madre por alentarme a seguir por no dejar que me diera por vencida Por darme la oportunidad de estudiar esta carrera. Y por ser ejemplo de vida.

Gracias a mis tías Lilian Ramírez y Magdalena Ramírez que han jugado un papel muy importante para la culminación de mi carrera, ya que me han apoyado incondicionalmente y me han alentado a seguir adelante y a luchar por mis metas.

A mis hermanos Omar y Susana ya que me han hecho sentir con deseos de superación y por apoyarme en aquellos momentos de necesidad, por contribuir en la unión familiar.

A mi amado Douglas Mira por ser una parte muy importante de mi vida, por haberme apoyado en las buenas y en las malas, sobre todo por su paciencia y amor incondicional.

A mi abuela Victoria que aunque ya no se encuentre con nosotros físicamente, siempre estará presente en mi corazón, por haber creído en mí hasta el último momento.

Erika Vanessa Rosales Ramírez.

INDICE

Introducción-----	vii
-------------------	-----

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO HISTÓRICO

1. Antecedentes del Control Interno-----	10
1.1 Historia del Control Interno-----	10
1.1.1 Historia del Control Interno en El Salvador-----	13
1.1.2 Generalidades de las pymes en El Salvador-----	14
1.1.3 Historia de las pymes en El Salvador-----	15
1.1.4 Importancia de las pymes en El Salvador-----	17
1.1.5 Instituciones que apoyan a las pymes en El Salvador-----	18
1.2 Objetivos del Control Interno-----	19
1.3 Principios del Control Interno-----	21
1.4 Importancia del Control Interno-----	24
1.4.1 Importancia de la aplicación del control interno-----	24
1.5 Marco Normativo-----	25

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2. Control Interno-----	29
2.1 Definiciones-----	32
2.2 Control Interno contable, administrativo y financiero-----	35
2.2.1 Control interno financiero-----	35
2.2.2 Control interno administrativo-----	36
2.2.3 Control interno contable-----	36

2.3	Control interno con enfoque COSO-----	37
2.4	Efectividad del control interno-----	39
2.5	Componentes del control interno-----	41

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.	Objetivos de la investigación-----	48
3.1	Metodología de la investigación-----	48
3.2	Ámbito y alcance de la investigación-----	50
3.3	Determinación del universo-----	50
3.4	Recolección de los datos-----	52
3.4.1	Elaboración del instrumento de investigación-----	52
3.4.2	Aplicación del instrumento de investigación-----	52
3.5	Proceso de recolección de datos-----	53
3.6	Análisis e interpretación de datos-----	53

CAPITULO IV: PROPUESTA DEL MODELO

“DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS PYMES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA”

4.	Desarrollo de la propuesta-----	78
4.1	Objetivos del control interno para las áreas	
	Administrativa y financiera-----	78
4.2	Sistema de control interno administrativo-----	79

4.2.1	Importancia del control interno dentro de la empresa-----	79
4.2.2	Aspectos importantes para que el uso del personal sea optimo-----	79
4.3	Sistema de control interno financiero-----	86
4.3.1	Importancia del control interno financiero dentro de la empresa-----	86
4.4	Sistema de control interno contable-----	90
4.4.1	Importancia del control interno contable dentro de la empresa-----	90
4.4.2	Propuesta del formato-----	93
	Conclusiones-----	114
	Recomendaciones-----	116
	Bibliografía-----	117
	Anexos-----	118

Anexo 1: Instrumento que fue utilizado para recolectar la información.

Anexo 2: Solicitud a la Alcaldía Municipal de Santa.

Anexo 3: Lista de pymes proporcionadas por la Alcandía Municipal de Santa Ana.

INTRODUCCIÓN

Tema: “Diseño de un control interno contable, administrativo y financiero, para optimizar el uso de los recursos humanos de las pymes de la ciudad de Santa Ana”.

El control interno como lo dice la historia nace de la necesidad de controlar las operaciones en donde intervienen varias personas ya que se vuelven más complejos los procesos y de la necesidad de disponer de información cada vez más eficiente, es por ello que las empresas hoy en día se preocupan más por establecer procesos adecuados para la protección de sus intereses.

Si bien es cierto hay mucha información sobre el tema de control interno, sin embargo hay empresas que no lo implementan ya que no cuentan con un documento claro y preciso, diferente a las normas y leyes que hablan de control interno.

El control interno es un tema muy amplio, grandes empresas utilizan este recurso debido a la difícil tarea de controlar sus operaciones. Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Ellos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes y reestructurándose para el crecimiento futuro. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdidas de activos y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones. Por lo mismo el control interno es importante para todo negocio desde el más pequeño hasta el más grande.

Este documento es el informe final del tema de investigación y está conformado en los siguientes capítulos:

En el capítulo uno se trata de dar un énfasis al surgimiento del control interno en el tiempo, por eso lo llamamos: Marco Teórico Histórico, además define aspectos importantes e indica claramente que no hay control interno eficiente si la organización no permite, entre otras cosas, una evaluación continua del personal para realizar los ajustes que se requieran cuando los objetivos de la organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden, ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia. Hoy en día, el control interno compromete a todos los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión.

Define aspectos teóricos sobre la historia del control interno en El Salvador, así mismo aspectos sobre contabilidad, administración y finanzas, antecedentes y aspectos legales aplicables a las pymes dedicadas al comercio.

El capítulo dos describe las definiciones importantes dentro del tema, algunas de ellas: sistema de control interno, control interno, control interno contable, control interno administrativo, etc.

Una de las definiciones emitidas por NIAS es: Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables de la entidad, la dirección y otro personal con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, de la eficacia y la eficiencia de las operaciones, así como sobre del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, reguladores, etc. En

consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas.

El capítulo tres: metodología de la investigación, da a conocer el método de recolección de investigación que se utilizó, para la obtención de la información y con ella dar paso al siguiente capítulo que trata de la propuesta. Se presenta la fórmula utilizada para la muestra y una a una las preguntas del cuestionario que se pasó a las pymes, con sus respectivos gráficos y explicaciones de los mismos.

El último capítulo está enfocado a la propuesta, después de haber conocido la información que se necesitaba para el desarrollo de dicho tema, se presentan los formatos que se consideran de los más básicos para llevar una buena conducción de las operaciones de la empresa, así también aspectos que ayuden a mejorar el desempeño de los trabajadores.

Por último este trabajo presenta las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO HISTÓRICO

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO, DISPOSICIONES LEGALES.

1. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

1.1 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas. Si bien en un principio el control interno inicia con las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios. El origen del control interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control. El monje veneciano Fray Lucas Pacciolli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde dos puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más

complejos los procesos en los cuales intervenían más personas y como consecuencia de esto surge la necesidad de controlar las operaciones. Pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

La primera definición formal de control interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados –AICPA en 1949 bajo el título de Internal Control -Elementes of a Coordinated System and Its Importance to Management And the Independent Public Accountant (Control interno-Elementos de un Sistema Coordinado y su Importancia para la Gestión y el Contador Público Independiente). Definiendo el control interno de la siguiente manera:

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”

Durante mucho tiempo ésta definición ha sido generalmente aceptada sobre el control interno, en 1992 el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido ampliamente como COSO, publicó su reporte y generó una auténtica revolución en el control interno, que todavía se está asimilando. De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

Una de las funciones indispensables del control es poder garantizar, alcanzar, cumplir los objetivos propuestos, y lograr así la dirección acertada de las actividades de una organización. La importancia del control interno y del interés creciente sobre el mismo en los últimos años ha hecho surgir diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un control interno eficaz.

El primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. De ahí que los directivos asignen cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

En función de ello, se han elaborado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces para

orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

1.1.1 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO EN EL SALVADOR

El control interno en El Salvador nació como resultado del apareamiento de la contaduría pública en el año de 1915; con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio paso a la enseñanza contable.

A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma Inglesa en las minas de oro en el país en el año de 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de control interno. Razón por la cual se crea la primera asociación de contadores, que paso a ser Corporación de Contadores, cuya función era la de vigilar y dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo con el cual fue creado.

En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente control interno en el campo privado y público en El Salvador, formado el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos. En el sector público el origen del control interno se dio con la creación de La Corte de Cuentas de la República de El Salvador, que es un organismo estatal establecido en la Constitución salvadoreña, para velar por la transparencia en la gestión pública. Esta institución es autónoma de los tres Poderes del Estado y ejerce funciones técnicas y jurisdiccionales. El antecedente de esta institución fue el Tribunal Superior de Cuentas y la Contaduría Mayor de Cuentas, establecidos en la Constitución de 1872.

En 1930, por decreto de Ley, se creó la Auditoría General de la República. En la Constitución de 1939, se estableció que estos tres entes se fusionarían pasando a denominarse Corte de Cuentas de la República. La Constitución vigente, aprobada en 1983, establece en su artículo 195 que la Corte de Cuentas debe realizar la fiscalización técnica y legal de la Hacienda Pública en general, y supervisar la ejecución del presupuesto en particular. Además en su artículo 196 establece que para el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales. Con la vigencia de su propia Ley, el 4 de octubre de 1995, se instauró el ejercicio de la auditoría gubernamental. A través de ésta, la Corte examina y evalúa, en todas las entidades y organismos del sector público, los siguientes aspectos:

- a. Las transacciones, registros, informes y estados financieros,
- b. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones,
- c. El control interno financiero,
- d. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo,
- e. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos,
- f. Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas. Dando paso así al surgimiento del control interno en el sector público.

1.1.2 GENERALIDADES DE LAS PYMES EN EL SALVADOR

En términos históricos, cabe señalar que la pequeña y mediana empresa constituyen el primer eslabón en la larga cadena del progreso social y económico que se remonta a los albores de la civilización, cuando el comercio constituía un elemento de capital importante en el proceso de comunicación entre los pueblos, los estudios y teorías relativo a los actores socioeconómicos que influyen en la pequeña y mediana empresa,

se iniciaron durante la revolución industrial, mientras que las nociones y conceptos importantes en materia de gestión y dirección empresariales empezaron a difundirse a principios del siglo XX.

1.1.3 HISTORIA DE LAS PYMES EN EL SALVADOR

En 1960 inicia reconociendo el comportamiento individual podía considerarse entre los factores que ejercen una influencia importante sobre la capacidad y dirección y el desarrollo de la pequeña y Mediana empresa denominada en adelante PYME.

No obstante, en la mayoría de los casos solamente durante los últimos veinte años se han establecido programas globales tendientes a fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa como parte integrante de los planes de desarrollo nacional. Si bien los problemas de desarrollo de las PYME, reciben indudablemente mayor atención en los países con economía de mercado, también los países con economía planificada comparten esta preocupación.

Los organismos internacionales que se ocupan de países de desarrollo consideran que el fomento de la pequeña y mediana empresa constituye un elemento importante para la industrialización y la creación de nuevos empleos, sus programas tienden a promover la creación de nuevas empresas.

El año 2001 representó un año difícil para el sector privado salvadoreño, y particularmente para las PYME, los efectos acumulados de dos terremotos y el impacto de la desaceleración del crecimiento de la economía norteamericana influyeron, en diverso grado sobre las condiciones de sus ventas y de inversión.

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) estima que durante los terremotos del 13 de enero y el 13 de febrero de 2001 fueron afectadas 343 pequeñas empresas, de las cuales 146 fueron totalmente destruidas y 197 sufrieron daños de diversa magnitud. No existen estimaciones de daños para medianas empresas.

EL Salvador es fundamentalmente un país formado por empresas de pequeña escala, los establecimientos con menos de cien empleados representa el 99.1% del parque empresarial no agrícola del país. Dentro de este amplio sector de empresas, desempeñan un papel determinante las pequeñas y medianas empresas conocidas como PYME.

Esta importancia se refleja principalmente en su contribución al empleo, al Producto Interno Bruto y a la democracia económica.

La distribución departamental de las PYME refleja la tendencia general de las firmas hacia la concentración geográfica, siendo los departamentos de San Salvador, San Miguel y Santa Ana en donde se concentran el 72.1% del total de los establecimientos que emplean entre cinco y noventa y nueve empleados, y dentro de éstos, la capital San Salvador reúne al 54%.

Los departamentos con mayor concentración de PYMES (San Salvador, San Miguel, Santa Ana y La Libertad) coincidirían, con excepción del departamento de Cuscatlán, con el grupo de departamentos que reportan un mayor nivel de ingreso y menor incidencia de pobreza.

1.1.4 IMPORTANCIA DE LAS PYMES EN EL SALVADOR

La Pequeña y Mediana empresa es de trascendental importancia en el desarrollo económico del país, debido a la capacidad técnica con la que cuenta, se le hace necesario absorber un gran volumen de mano de obra, así mismo por estar distribuida en todo el país, contribuye a disminuir la migración de trabajadores a la ciudad, ayudando de esta manera a la formación de ingresos regionales, al consumo de materias primas locales y al abastecimiento del mercado interno de sus productos.

Uno de los problemas que más acosan a los países subdesarrollados, es el desempleo. “No cabe duda que es necesario e indispensable reducir los altos índices de desempleo. Se afirma que la pequeña empresa contribuye al desarrollo de un país y son fuente generadora de empleo, especialmente en países subdesarrollados, donde existen grandes cantidades de mano de obra desempleada”.

Las empresas de pequeña y mediana escala (PYMES), pueden ser una de las claves del desarrollo sostenible por cuanto a pesar de ser de naturaleza local, suelen ser el vínculo más directo entre la gente y los sistemas económicos de ámbito nacional y global. Originan gran parte del empleo, los bienes y servicios y las oportunidades empresariales y de inversión a nivel mundial.

Las exportaciones de las PYMES han aumentado a raíz de la caída de las barreras arancelarias que les impedían competir más allá de sus propios mercados internos. Las reducciones arancelarias han permitido la realización de importaciones con vistas a actualizar la tecnología y mejorar la eficiencia del proceso productivo. La revolución

global en el campo de las comunicaciones ha facilitado a la pequeña empresa la labor de comercializar sus exportaciones en el mundo entero.

Estos y otros cambios económicos, sociales y tecnológicos, también se están extendiendo por toda América Latina y el Caribe. Se trata de cambios que encierran no sólo un riesgo sino una oportunidad para compañías de pequeña y mediana envergadura de la región, las cuales a la vez de ser susceptibles al cambio, son ideales para sacar partido del mismo si para ello cuentan con el apoyo adecuado.

1.1.5 INSTITUCIONES QUE APOYAN A LAS PYMES EN EL SALVADOR

Existe actualmente, tanto en los sectores privados como públicos, el decidido propósito de ayudar a la pequeña y mediana empresa para que se desarrolle y desempeñe activa y exitosamente las funciones que le correspondan.

Numerosas instituciones y organismos de promoción industrial (especialmente), Ministerios de Comercio e industrias, Ministerios de trabajo y bienestar social, Ministerios de desarrollo, Organismos, Bancos y fondos de fomento nacional e internacional, dedican especial atención a tan importante sector productivo. En la mayoría de los casos todas estas entidades tienen experiencia en financiamiento pero no en asesoría y capacitación técnico-administrativa.

Las PYME, tienen un conocimiento bastante alto de las instituciones que conforman el sistema gubernamental de apoyo al sector.

El INSAFORP, se convierte en la entidad gubernamental cuyos servicios son más utilizados por la pequeña y mediana empresa. Dicho apoyo a las PYMES, presenta un mayor impacto entre las empresas del área metropolitana de San Salvador.

Las instituciones más conocidas en cuanto a capacitación por los sectores sobresalen:

FUSADES	32%
CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA	29%
ASI	18%
FUNDAPYME	13%

1.2 OBJETIVOS.

Los objetivos de control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, se clasifican en:

- a.** Objetivos de Autorización: las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

- b.** Objetivos de Procedimientos y Clasificación de Transacciones: las operaciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

- c.** Objetivos de Salvaguarda Física: el acceso a los activos solo se permite de acuerdo con autorización de la administración.

- d. Objetivos de Verificación y Evaluación:** los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia. Así mismo deben existir controles relativos a la verificación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados:

- Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivos básicos:

- a. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la empresa.
- b. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- c. Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- d. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

1.3 PRINCIPIOS Y ELEMENTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

- a.** Igualdad: Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general sin otorgar privilegios a grupos especiales.

- b.** Moralidad: Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización si no a los principios éticos y morales que rigen a la sociedad.

- c.** Eficiencia: Vela porque exista igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y /o servicios se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- d.** Economía: Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

- e.** Celeridad: Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

- f.** Imparcialidad y publicidad: Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en

sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

- g. Valoración de costos ambientales: Consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerla.

Para un adecuado control interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- ✓ Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- ✓ Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para evaluar su cumplimiento.
- ✓ Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- ✓ Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
- ✓ Aplicar el principio de excepción que dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.
- ✓ Independencia. Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.

- ✓ Preservar el medio ambiente a través de prácticas amigables con la naturaleza en los procesos de toda entidad.

La aplicación de estos principios se vuelve importante para generar un ambiente de control adecuado que asegure la correcta determinación de los lineamientos por parte de la gerencia y su adecuado seguimiento con el fin de revisar en forma periódica la consecución de los objetivos.

Elementos básicos del sistema de control interno:

a. Elemento de organización.

- ✓ Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

b. Elementos de sistemas y procedimientos.

- ✓ Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

c. Elementos de personal.

- ✓ Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- ✓ Personal, en todos los niveles, con la plenitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- ✓ Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

d. Elementos de supervisión.

- ✓ Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logísticos.

1.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

- ✓ Es el corazón de una organización.
- ✓ Es la cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan.
- ✓ Proporcionan los mecanismos por los cuales una organización presta productos y/o servicios con valor agregado.
- ✓ Es la infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos.

1.4.1 IMPORTANCIA DE LA APLICABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

Las diferentes administraciones, a través de sus actuaciones, comprometen intereses y patrimonios que no son personales, sino que pertenecen a la sociedad o a la organización para la cual prestan sus servicios. El deterioro del patrimonio público o privado no proviene solo de la ilegalidad de la inversión, también se deriva de su inconveniencia. Así, la falta de planeación o programación, en muchos casos, puede producir gastos inútiles, aunque sean legales.

No hay control interno eficiente si la organización no permite, entre otras cosas, una evaluación continua del personal para realizar los ajustes que se requieran cuando los objetivos de la organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden, ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia.

Hoy en día, el control interno compromete a todos los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión.

1.5 MARCO NORMATIVO

Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha publicado la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades “NIIF para las PYMES”. Esta norma es el resultado de un proceso de cinco años de desarrollo y consultas a compañías pequeñas y medianas alrededor del mundo.

Por tal razón, en El Salvador dicho pronunciamiento fue tomado en consideración por el Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), siendo el órgano con las facultades legales para emitir o adoptar normas contables en El Salvador, decidiendo en octubre de 2009 aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la cual entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2011, sin embargo aquellas empresas que adoptaron NIIF completas podrán cambiarse a dicha normativa o seguir con la existente.

PYMES debe considerarse como:

- a. Aquellas empresas que no cotizan en el mercado de valores
- b. No tiene obligación de rendir cuentas públicas
- c. No administra fondos del público (Bancos, Financieras y otros).

La NIIF para las pymes está dirigida al sector de la pequeña y mediana empresa que cumplen con las características mencionadas anteriormente.

Legislación Mercantil.

a. Código de Comercio

Las pequeñas y medianas empresas en El Salvador se constituyen por escritura pública, adoptando cualquiera de las formas de asociación establecidas por la ley ante un notario público, debiendo está inscribirse en el registro de comercio. (Art. 21, 18, 24)

Luego se procede a cumplir lo establecido en el artículo 411: matricular su empresa y respectivos establecimientos, llevar contabilidad, inscribir anualmente en el Centro Nacional de Registro la situación financiera de la entidad debidamente certificado por un contador público autorizado, etc.

Así mismo el artículo 15, aclara que “no están sujetos al cumplimiento de las obligaciones profesionales contenidas en el libro segundo, los comerciantes e industriales en pequeño cuyo activo no excede de cien mil colones”. Cumplirán únicamente con las contenidas en los números I y IV del artículo 411.

b. Ley de Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

La Ley establece a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles como un organismo que ejercerá la vigilancia por parte del estado a los comerciantes, respecto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles y contables, sujetas a su competencia por disposición expresa del Código de Comercio y otras leyes a las cuales le competen a la empresa.

Legislación Tributaria

a. Código Tributario

Para efectos del Código Tributario, toda empresa legalmente establecida deberá llevar su contabilidad formal de acuerdo a “métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada” (Art. 139), los cuales es competencia del Consejo de Vigilancia de Profesión de Contaduría Pública y Auditoría el establecerlos (Art.36 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría)

b. Ley del Impuesto Sobre la Renta

Según el artículo 5, “son sujetos pasivos o contribuyentes y, por lo tanto obligados al pago del impuesto sobre la renta”, aquellos que según el artículo 1: “la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en ésta ley”, ya sean:

- a) De personas naturales o jurídicas domiciliadas o no;
- b) De las sucesiones y los fideicomisos domiciliados o no en el país, sea que se presenten individualmente como personas naturales o bien agrupados en conjuntos.”

c. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicio

Esta ley establece un impuesto a las transferencias que se realizan, importaciones, internaciones, exportaciones, de igual manera al consumo de bienes muebles que puede realizar una entidad; además están sujetas las prestaciones, importación, internación, exportación y autoconsumo de servicios, detallando así los sujetos

pasivos que cumplen las condiciones para el pago del impuesto en calidad de contribuyentes.

Legislación Laboral

a. Código de Trabajo

El objetivo del código de trabajo es armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo así, para cada uno sus derechos y obligaciones, que tienen su base por las mejores condiciones de vida de los trabajadores (Sección Segunda Capítulo II del Título II de la Constitución de la República).

b. Ley del Seguro Social

Se crea el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a partir del pronunciamiento del art. 186 de la constitución de la república que establece dicha institución a realizar el fin de derecho público, aplicando así su régimen a todos los trabajadores que dependan de un patrono, así también, establece las cotizaciones tanto del patrono como de los trabajadores.

c. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

En esta ley se establecen las normas y procedimientos para la administración de los recursos destinados a pagar prestaciones de los afiliados para cubrir riesgos sufridos; dichas prestaciones se derivan de las cotizaciones obligatorias de los trabajadores, de igual manera presenta las cotizaciones del patrono correspondiente.

NIA 315 “identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Definición de sistema de control interno según COSO:

Es el conjunto de acciones, actividades. Planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública

2. CONTROL INTERNO

GENERALIDADES.

El control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos que asegure que los activos están debidamente protegidos, que proporciona a la administración la seguridad de que los informes contables en los que se basa sus decisiones son dignos de confianza.

Las decisiones que toma la administración se convierte en políticas de la empresa, para ser efectiva esta política debe ser transmitida a toda la organización y ser respetada en forma consistente. Los controles internos ayudan a salvaguardar los cumplimientos de las políticas de la entidad. La administración desarrolla además la responsabilidad directa de mantener registros contables y producir información financiera adecuada y digna de crédito (útil y confiable) el control interno proporciona la seguridad de que tal responsabilidad se está cumpliendo.

El control interno no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes solo afecta al siguiente, si no es un proceso multidireccional en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integral que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes del entorno de la empresa. En ese sentido, toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que tienen que ser orientados a la aplicación de control interno:

- a. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios.
- b. Definición de políticas como guía de acción y procedimiento para la ejecución de los procesos.
- c. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- d. Delimitación precisa de la auditoría y los niveles de responsabilidad.
- e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- f. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control cuidadoso a la gestión de las entidades

¿Qué puede hacer el Control Interno?

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una

entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

¿Que no puede hacer el Control Interno?

Infortunadamente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Consideran que:

El control interno puede asegurar el éxito de una entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia. El control interno efectivo solamente puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecuencia. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena. Y transformándolos en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas pueden ir más allá del control administrativo, El control interno no asegura éxito ni supervivencia.

- a. El control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones. Esta convicción también es equivocada. Un sistema de control interno, no importa que tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable, no absoluta a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo los juicios en la toma de decisiones puede ser defectuoso, y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones. Adicionalmente los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas. Y la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema. Otro factor de limitación

es el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos, y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos.

2.1 DEFINICIONES.

Según NIA 315:

- Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables de la entidad, la dirección y otro personal con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, de la eficacia y la eficiencia de las operaciones, así como sobre del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Control Interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. El control interno comprende el plan de la organización, el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- Es el plan de organización, coordinación de normas y procedimientos orientados a permitir a la dirección el ejercicio efectivo de la gestión, con el propósito de alcanzar sus objetivos organizacionales, tales como efectividad y eficiencias de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Es la coordinación entre el sistema de contabilidad, los deberes de los empleados y su propósito es conseguir la razonabilidad de la información administrativa, contable y financiera.
- Son todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objeto de la administración de asegurar tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, salvaguardar los activos, prevención y detección de fraude, precisión e integralidad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.
- Es un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política prescrita.

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar

seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de la leyes y regulaciones aplicadas

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de los negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y la salvaguarda de recursos. La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedios, y datos financieros seleccionados derivados de tales estados financieros, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente. La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que están sujetas la entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

Meigs, W. Larsen J. (Principios de Auditorias 1994) definen el control interno de la siguiente manera:

Control interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcada por la administración.”

2.2 CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.2.1 CONTROL INTERNO FINANCIERO.

El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros y con sujeción a las demás disposiciones legales. En tal sentido, se entiende que el control interno financiero, debe ser proyectado para dar una seguridad razonable a fin de que:

- Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
- Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad y normas internacionales de información financiera, que se relacionen con los subsistemas de presupuestos, contabilidad, tesorería y crédito público, según sean las circunstancias.
- Los recursos económicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la entidad.
- El acceso a los bienes y/o disposiciones, solo es permitido previa autorización de la administración.
- La gestión financiera cuenta con la documentación de soporte necesaria.

- Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean productos de periódicas conciliaciones.
- El área financiera cuenta con equipo tecnológico y ubicación adecuada.

2.2.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen al proceso de decisión, que conducen 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 políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

El control interno administrativo es fundamental para el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Un control interno adecuado existe cuando la administración puede confiar en una auto-verificación de las operaciones y actividades sin tener que efectuar inspecciones o controles externos a las operaciones normales.

El control interno administrativo puede abarcar el análisis estadístico, estudios de tiempo y movimientos, informes de rendimiento, programa de capacitación y controles de calidad.

Gestión Administrativa: Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

2.2.3 CONTROL INTERNO CONTABLE

Se deriva del control interno administrativo, de su sistema de información, ya que el control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentara el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, evaluadas y presentadas en forma adecuada.

2.3 CONTROL INTERNO CON ENFOQUE (COSO)

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, reguladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas. El informe COSO nos da una definición integradora de control interno con el objetivo de facilitar un modelo con base al cual las empresas y otras entidades pueden evaluar sus sistemas de control y decidir cómo mejorarlos: El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con una mira a la consecución de objetivos en los siguientes ámbitos o categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, no la seguridad total, a la dirección y al Consejo de Administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en uno o más ámbitos independientes, pero con elementos comunes. En segundo lugar, da cabida a los subgrupos de control interno. Así, uno puede centrarse en, por ejemplo, los controles sobre la información financiera o los relacionados con el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa. Asimismo permite centrarse en los controles sobre unas unidades o actividades determinadas de una entidad.

Los conceptos fundamentales descritos anteriormente se analizan en los siguientes párrafos:

Un proceso: Los procesos de negocios, que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización o entre las mismas, se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de dichos procesos y está integrado en ellos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento.

Constituye una herramienta útil para la gestión, pero no un sustituto de ésta. Esta conceptualización del control interno dista mucho de la antigua perspectiva, que veía el control interno como un elemento añadido a las actividades de una entidad o como una carga inevitable impuesta por los organismos reguladores o por los dictados excesivamente celosos. Los controles internos deben ser incorporados a la

infraestructura de una entidad, no deben ser añadidos, de manera que no deben entorpecer, sino favorecer la consecución de los objetivos de la entidad. Al ser incorporados y no añadidos, podremos identificar desviaciones en costos en actividades operativas básicas y además agilizaremos el tiempo de respuesta para solucionar las desviaciones o costos innecesarios.

Personas: El control interno lo llevan a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de la entidad. Lo realizan los miembros de una organización, mediante sus actuaciones concretas. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control.

Seguridad razonable: El sistema de control interno aporta una seguridad razonable (pero no completa) al Consejo de Administración, ya que existen limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones se deben a que: las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los empleados encargados del establecimiento de controles tienen que analizar la relación coste/beneficios de los mismos, y pueden producirse problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, aunque se trate de un simple error o equivocación.

2.4 EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

Los diferentes sistemas de control interno de las entidades operan en diversos niveles de efectividad. De manera similar, un sistema particular puede operar de varias maneras en diferentes tiempos: Cuando un sistema de control interno reúne los siguientes estándares, se le puede denominar efectivo. El control interno es efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable de que:

- Entienden que la duración en el tiempo durante el cual se está consiguiendo lo objetivos de las operaciones de la entidad.
- Los estados financieros están siendo preparados confiablemente.
- Se está cumpliendo con las leyes y las regulaciones. Puesto que el control interno es un proceso, su efectividad se mide a través del tiempo. La determinación de cuando

un sistema particular de control interno es efectivo, es un juicio resultante de evaluar si los ocho componentes se dan y funcionan efectivamente.

Los controles internos pueden ser clasificados de acuerdo de la siguiente manera:

a. Atendiendo al momento en que se actúa:

- Controles preventivos: Establecen las condiciones necesarias para que el error no se produzca. Como ejemplos de controles preventivos tenemos la segregación de funciones, la estandarización de procedimientos, las autorizaciones, o los formularios pre-numerados.
- Controles detectivos: Identifican el error pero no lo evitan, actuando como alarmas que permiten registrar el problema y sus causas. Sirven como verificación del funcionamiento de los procesos y de sus controles preventivos.
- Controles correctivos: Permiten investigar y rectificar los errores y sus causas, están destinados a procurar que las acciones necesarias para su ejecución sean tomadas. Como ejemplos tenemos los listados de errores, las evidencias de auditoría o las estadísticas de causas de errores.

b. Atendiendo al alcance:

- **Controles de supervisión:** Son procedimientos utilizados por la dirección para poder alcanzar los objetivos del negocio y así controlarlo. Este tipo de controles proporcionan a la dirección (y por lo tanto, a los auditores) seguridad en cuanto a la fiabilidad de la información financiera. Dichos controles pueden estar incluidos, de un modo intrínseco, en las actividades recurrentes de una entidad o consistir en una evaluación periódica independiente, llevada a cabo normalmente por la dirección. La frecuencia de las evaluaciones depende del juicio de la dirección. Mediante estos controles podremos detectar errores significativos y realizar un control continuo de la fiabilidad y de la eficacia de los procesos informáticos.

2.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

a. Ambiente de Control:

Cosiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

Factores del Ambiente de Control:

- La integridad y los valores éticos.

- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

b. Evaluación de Riesgos:

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismo necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de

autoevaluación debe ser revisada por los auditores interno para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja

ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- Objetivos de Cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- Objetivos de Operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- Objetivos de la Información Financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

1. Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
2. En relación a los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de

factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación, deben incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

c. Actividades de Control:

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

d. Información y Comunicación:

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

1. **Controles Generales:** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.
2. **Controles de Aplicación:** Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la

autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque es simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles.

e. Supervisión y Seguimiento:

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones

evolucionan debidas tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

Mediante el desarrollo del siguiente capítulo se busca conocer la forma en que actualmente organizan las actividades de control interno dentro de las entidades de sector comercio de la ciudad de Santa Ana, para lo cual se realiza una investigación todas las pequeñas y medianas empresas a fin de identificar si existe la necesidad de implementar un sistema de control interno contable, administrativo y financiero para hacer un uso óptimo de los recursos humanos.

3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

A. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación está orientado a brindar una propuesta de creación y funcionamiento de un sistema de control interno en las empresas que carezca de un sistema efectivo, que brinde apoyo en las áreas contable, administrativa y financiera a

fin de que en cada área pueda hacerse el uso óptimo del recurso más importante dentro de una entidad, el recurso humano.

B. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para definir los alcances de esta investigación, es necesario saber primero que existen diferentes tipos de investigación, según Danhke 1989 (citado por Hernández, Fernández y Baptista, 2003) enfoca la investigación hacia 4 tipos que son: exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos. En esta investigación desarrollamos solo un

tipo, ya que cada uno depende de las necesidades de la información que se desee presentar.

A continuación se dará una breve descripción de cada uno:

- Exploratorios: Cuando se desee profundizar más acerca de un tema poco conocido o desconocido totalmente, esto con el fin de abordar puntos que no fueron abordados anteriormente, podemos obtener resultados tanto positivos como negativos pero siempre importantes para la investigación.
- Descriptivos: De acuerdo a Danhke los estudios descriptivos “miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar”. Esto con el fin de recolectar toda la información que obtengamos para poder llegar al resultado de la investigación,
- Correlacionales: Estos estudios son los que se encargan de identificar entre dos o más conceptos o variables, los estudios correlacionales tienen en cierta forma un valor un tanto explicativo, con esto puede conocer el comportamiento de otras variables que estén relacionadas.

- Explicativas: Estos estudios son los encargados de explicar porque ocurre uno o más fenómenos, las condiciones en las que este fenómeno se presenta y las variables que se puedan relacionar. Este tipo de investigaciones se realizan con una estructura mayor.

De acuerdo a los diferentes tipos de investigación que se presentaron, la investigación que se llevara a cabo es de tipo descriptivo, ya que tenemos que conocer a cerca de la empresa, recopilar información y los datos que puedan darnos la posibilidad de ciertas predicciones o algunas relaciones sin importar que estén correctamente elaboradas

3.2 ÁMBITO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.

Es el área geográfica en que se desarrolló la investigación. El ámbito de la investigación está delimitado en el Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, para obtener información en el proceso de investigación, el ámbito o alcance está conformado por las pequeñas y medianas empresas del sector comercio que se encuentran activas y que están registradas en el Departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.

3.3 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO

POBLACIÓN:

La población está conformada por 265 pequeñas y medianas empresas del sector comercio de la ciudad de Santa Ana, de acuerdo a los datos proporcionados por la Alcaldía Municipal de Santa Ana.

La alcaldía tiene clasificado este sector sobre la base de efectivo y no al número de empleados, en base al capital contable la alcaldía cobra los impuestos municipales.

MUESTRA

La identificación de la muestra determina el tamaño adecuado en distintas situaciones de la investigación y delimita la población eligiéndola correctamente.

De este número de empresas, se obtiene la muestra por medio de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{E^2(N - 1) + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

En donde:

n= Tamaño de la muestra a obtener=?

Z= Valor crítico que corresponde a un coeficiente de confianza del 90% donde Z es 1.96 de acuerdo al área bajo la curva normal.

P= Proporción poblacional de entidades que posee un sistema de control interno

Q= Proporción poblacional de entidades que no poseen un sistema de control interno

N= Total de pequeñas y medianas empresas del sector comercio en el municipio de Santa Ana.

E= Error muestral, donde es 10%

Sustituyendo valores en fórmula:

$$n = \frac{(1.96^2)(0.50)(0.50)(265)}{0.10^2(265 - 1) + 1.96^2(0.50)(0.50)}$$

$$n = \frac{254.506}{3.6004}$$

$$n = 70.68825686$$

$$\mathbf{n = 71}$$

Desarrollando la fórmula se obtiene que la muestra es de 71 pymes.

3.4 RECOLECCIÓN DE LOS DATOS

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

La técnica para la obtención de la información fue mediante el método de aleatorio sistemático simple y el instrumento de recolección de datos que se utilizó fue el cuestionario, que estuvo compuesto por preguntas cerradas. Este instrumento fue necesario para evidenciar la problemática existente que dio origen a la investigación.

El cuestionario contiene una serie de preguntas (dieciséis) estructuradas con el objeto de tener respuestas cerradas en un 100 %; que se les proporcionó a los responsables de cada pequeña y mediana empresa de la ciudad de Santa Ana.

3.4.1 ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Se elaboraron dieciséis preguntas, considerando el tema de investigación propuesto y tomando las ideas de mayor relevancia para integrar el cuestionario, el cual se utilizó para la recolección de la información.

3.4.2 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

El cuestionario se entregó a los responsables (encargados del negocio) de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, quienes lo contestaron basándose en la forma de operar de la empresa.

3.5 PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de la información se visitaron las Pequeñas y Medianas Empresas, dedicadas al comercio en la ciudad de Santa Ana, específicamente visitamos Librerías, Tienda y Empresas comerciales, así catalogadas según la información proporcionada por la Alcaldía Municipal de Santa Ana, presentándoles a los responsables de las empresas un cuestionario que contenía dieciséis preguntas. Al tener los cuestionarios debidamente contestado, se elaboraron cuadros y gráficos de cada una de las preguntas, que se recurrieron para el análisis y la interpretación en la elaboración de la propuesta “Diseño de un sistema de control interno contable, administrativo y financiero para optimizar el uso de los recursos humanos de las pymes del sector comercio de la ciudad de Santa Ana”

3.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

En esta fase de la investigación se efectuó el vaciado de los datos recopilados en el cuestionario, diseñando los respectivos cuadros y gráficos para cada una de las

respuestas obtenidas en tal investigación de campo, realizada a las Pequeñas y Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, exponiendo para su mayor comprensión los resultados en porcentajes y plasmando su debida interpretación.

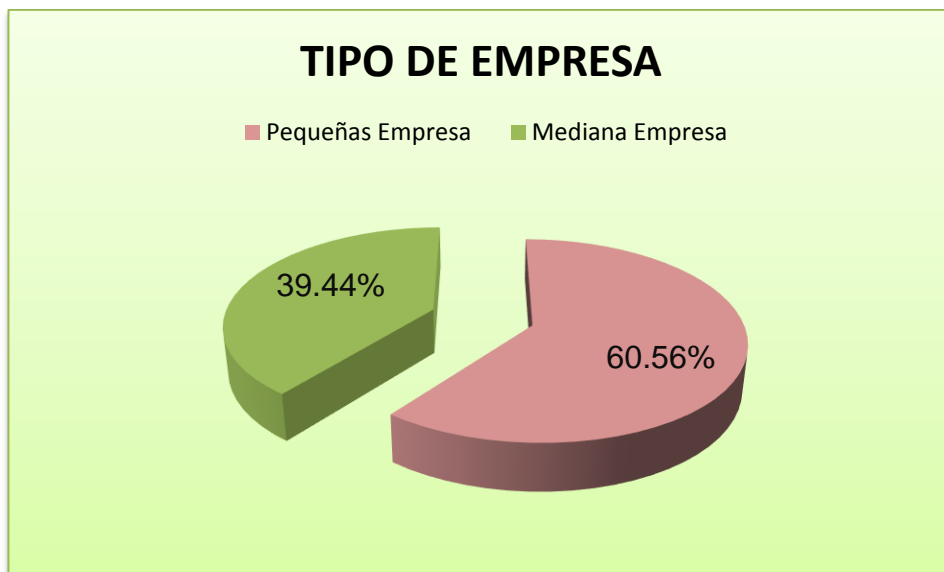
Para el análisis e interpretación de los resultados se tomaron particularmente aquellas empresas que proporcionaron la información solicitada, estructurando así un esquema uniforme para analizar e interpretar los resultados obtenidos según se detalla:

- Pregunta: Se realizan con el propósito de conocer una respuesta, que contribuya a dar una solución a nuestra investigación.
- Objetivo de la pregunta: Explica por qué se está elaborando la pregunta.
- Cuadros y gráficos de distribución de frecuencias: Comprende los resultados obtenidos de las preguntas con sus respectivas respuestas y porcentajes.
- Interpretación de datos: Relacionada a las frecuencias en forma relativa con las opciones de las repuestas dadas, demostrando el objetivo perseguido.

Pregunta 1: Su empresa está catalogada como:

Objetivo: Identificar qué tipo de empresa se está interrogando.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Pequeña Empresa	43	60.56%
2	Mediana Empresa	28	39.44%
	Total	71	100%



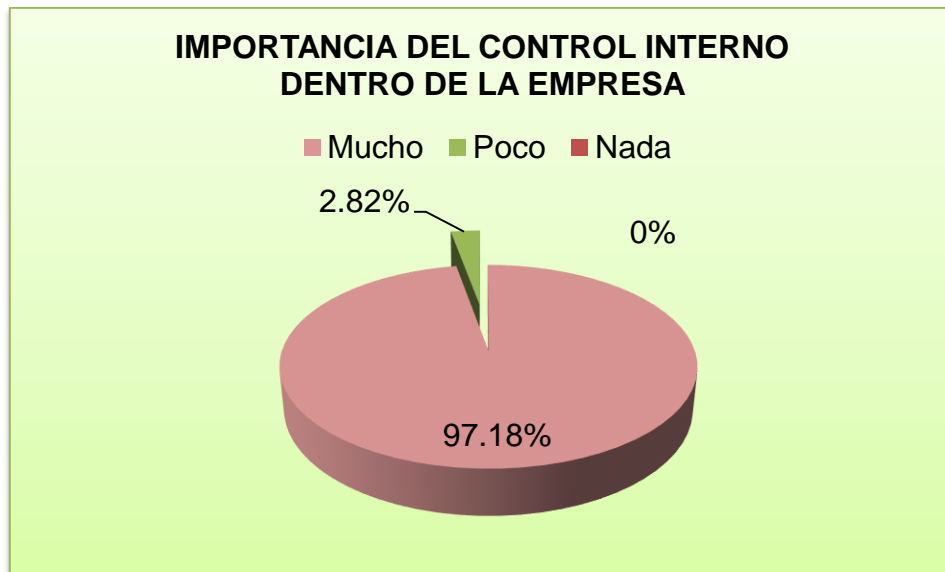
Interpretación:

Según resultados obtenidos de las 71 Pequeñas y Medianas Empresas encuestadas, el 60.56% son Pequeñas Empresas y el 39.44% son Medianas Empresas. Este dato no determina que sean más las pequeñas empresas existentes en el municipio ya que no se pasó la encuesta al total de Pymes de Santa Ana.

Pregunta 2: ¿Qué tan importante considera usted un sistema de Control interno contable, administrativo y Financiero dentro de la entidad?

Objetivo: Conocer el nivel de importancia que la dirección le da al control interno dentro de la empresa.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Mucho	69	97.18%
2	Poco	2	2.82%
3	Nada	0	0.0%
Total		71	100%



Interpretación:

Otra pregunta que realizamos a las empresas que investigamos, fue sobre la importancia que le dan a un sistema de control interno contable, administrativo y financiero dentro de las mismas. El 97.18% considera que es de mucha importancia, mientras el 2.82% considera que es de poca importancia. Con este resultado podemos darnos cuenta que para ninguna empresa el control interno no es importante.

Pregunta 3: ¿La entidad implanta sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos y operaciones?

Objetivo: Verificar si dentro de la entidad existe un sistema de control interno.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	71	100%
2	NO	0	0.0%
Total		71	100%



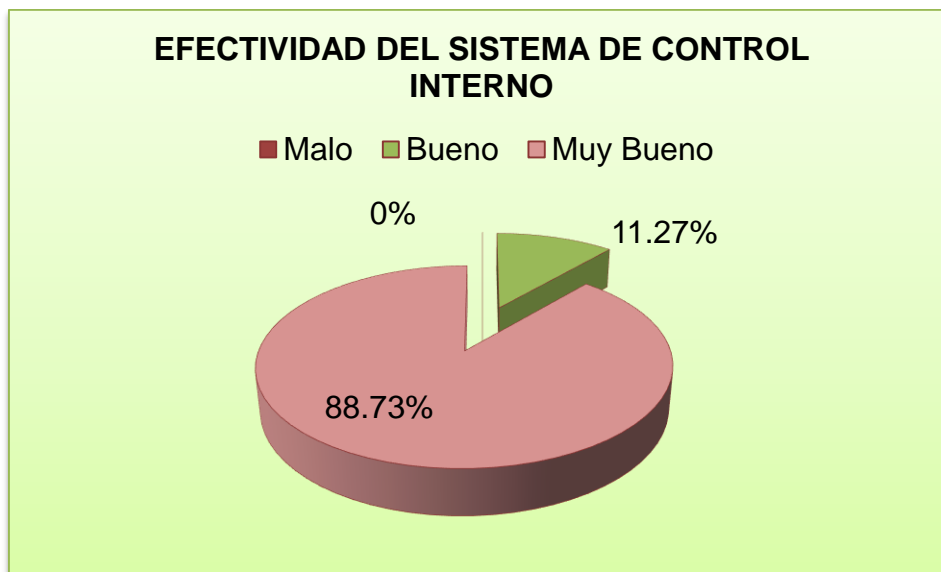
Interpretación:

El 100% de las empresas encuestadas dice implantar un sistema de control interno en sus actividades, procesos, recursos y operaciones.

Pregunta 4: Si su respuesta fue si, ¿Qué tan efectivo es su sistema con respecto al uso del recurso humano?

Objetivo: Determinar la efectividad del sistema de control interno en la entidad, con respecto a los recursos humanos, si es que lo posee.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Malo	0	0.0%
2	Bueno	8	11.27%
3	Muy Bueno	63	88.73%
Total		71	100%



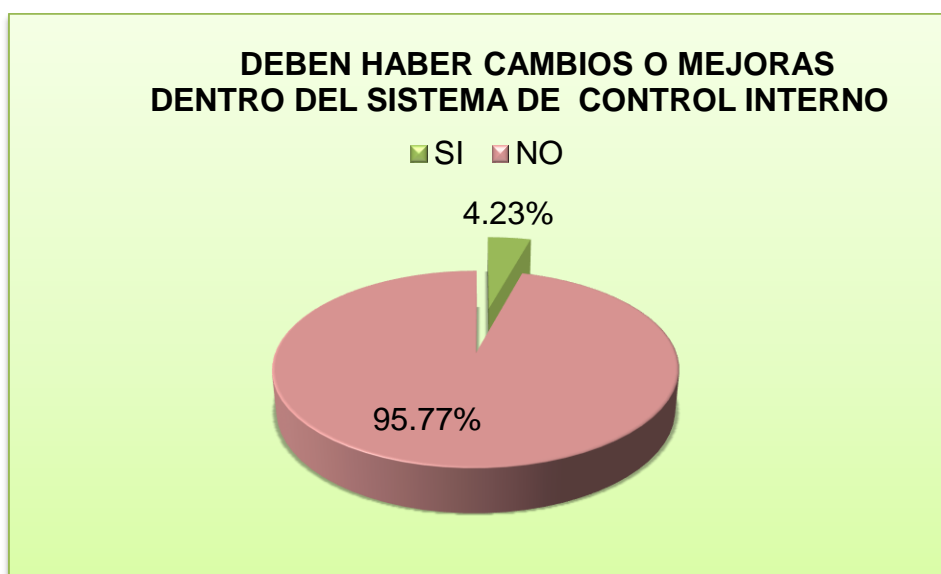
Interpretación:

Ya que en la pregunta 3 el 100% dice que implanta un sistema de control interno en su empresa, en esta pregunta, en donde se quiere conocer que tan efectivo es con respecto al recurso humano el 83.73% dice que es efectivo, el 11.27% opina que es Bueno y da como resultado un 0.0% que es malo.

Pregunta 5: En caso de que su pregunta fuese Bueno o Malo, ¿Considera que deben haber cambios o mejoras dentro de este sistema de control interno?

Objetivo: Conocer si deben o no haber cambios a estimación del encuestado, en caso de que el sistema de control interno en la empresa no fuese efectivo.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	3	4.23%
2	NO	68	95.77%
Total		71	100%



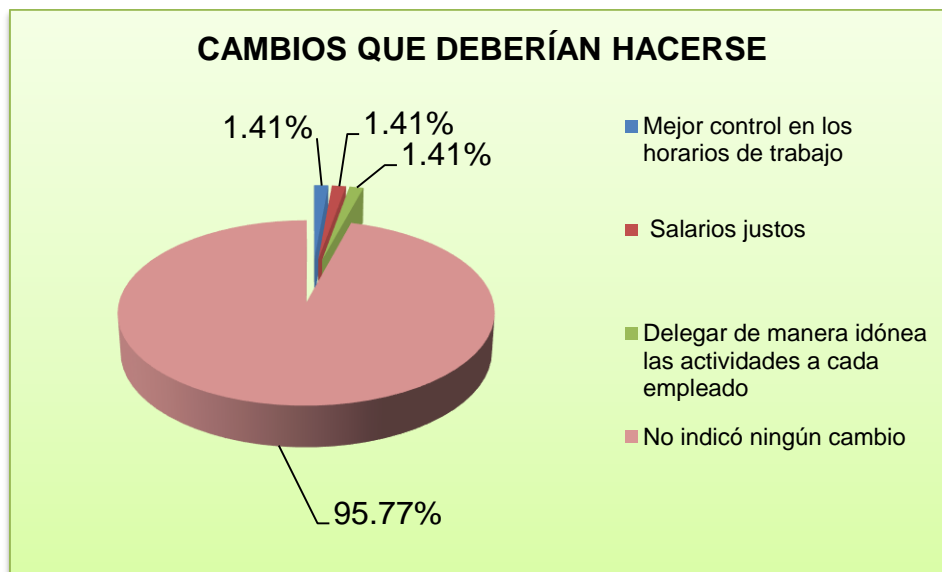
Interpretación:

Los resultados de esta pregunta arrojan que el 4.23% considera que deben haber cambios o mejoras dentro del sistema de control interno implementado en su empresa, mientras que el 95.77% considera que no.

Pregunta 6: Si respondió que sí, mencione a su criterio que cambios o mejoras podrían hacerse:

Objetivo: Identificar los cambios que deben hacerse a criterio de los encuestados.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Tener un mejor control sobre los horarios de trabajo	1	1.41%
2	Que los salarios sean justos	1	1.41%
3	Que sean delegadas de manera idónea las actividades a cada empleado.	1	1.41%
4	No indicó ningún cambio.	68	95.77%
Total		71	100%



Interpretación:

En esta pregunta fueron 3 las empresas que consideraron hacer cambios en el sistema de control interno, una de ellas consideró que se debe tener un mejor control en los horarios de trabajo, esto equivale al 1.41%, otra afirmó que los salarios deben ser justo, también equivale al 1.41% y una más dijo que las actividades deben delegarse de manera idónea, esta representa al 1.41%. el 95.77% no indicó cambios.

Pregunta 7: ¿La entidad realiza evaluaciones sobre el buen desempeño de sus trabajadores dentro de la organización?

Objetivo: Conocer si la entidad realiza evaluaciones sobre el desempeño de los trabajadores dentro de la misma.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	57	80.28%
2	NO	14	19.72%
Total		71	100%



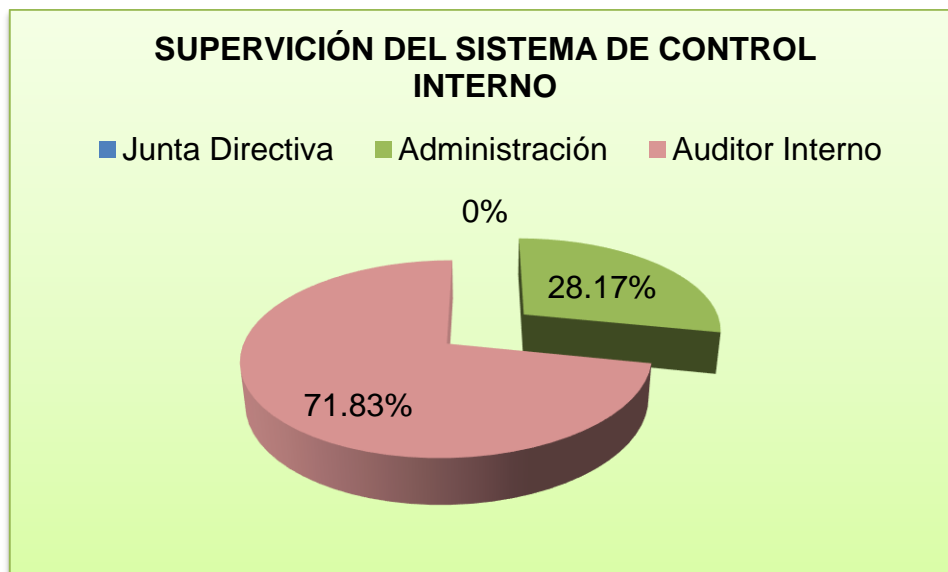
Interpretación:

Al preguntarles si la empresa realiza evaluaciones sobre el buen desempeño de los trabajadores dentro de la misma, el 80.28% dice que sí y el 19.72% dice que no.

Pregunta 8: ¿Quién revisa y supervisa el funcionamiento del sistema de control interno en la entidad?

Objetivo: Conocer quien supervisa el funcionamiento del sistema de control interno dentro de la entidad.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Junta Directiva	0	0.0%
2	Administración	20	28.17%
3	Auditor Interno	51	71.83%
Total		71	100%



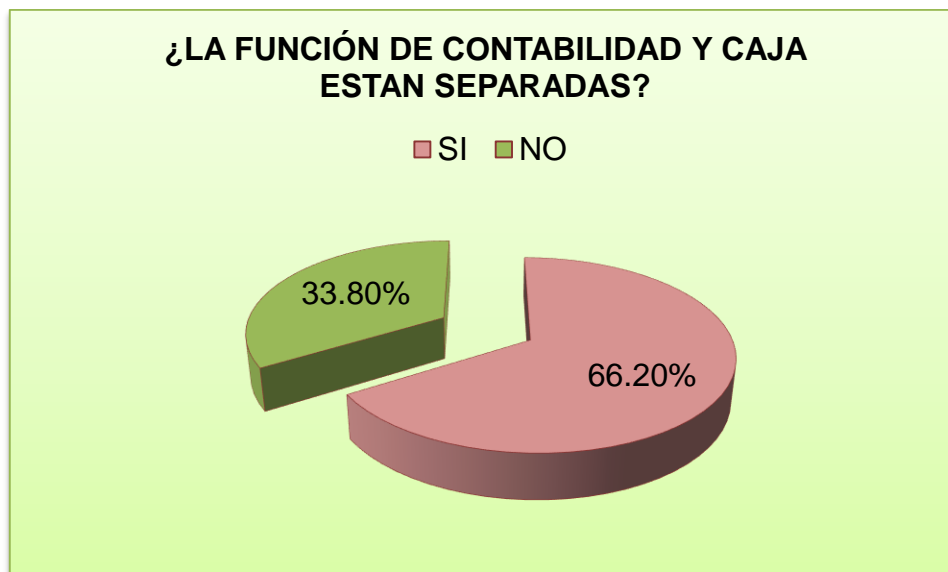
Interpretación:

En cuanto a la supervisión y funcionamiento del sistema de control interno en la entidad, quisimos saber quién se encarga de hacerlo. Los resultados muestran que el 28.17% del 100% de las empresas encuestadas es supervisado por la administración y el 71.83% se encarga el auditor interno.

Pregunta 9: ¿Las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?

Objetivo: Conocer si las diferentes actividades de la empresa están a cargo de una sola persona o si existe una adecuada segregación de funciones.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	47	66.20%
2	NO	24	33.80%
Total		71	100%



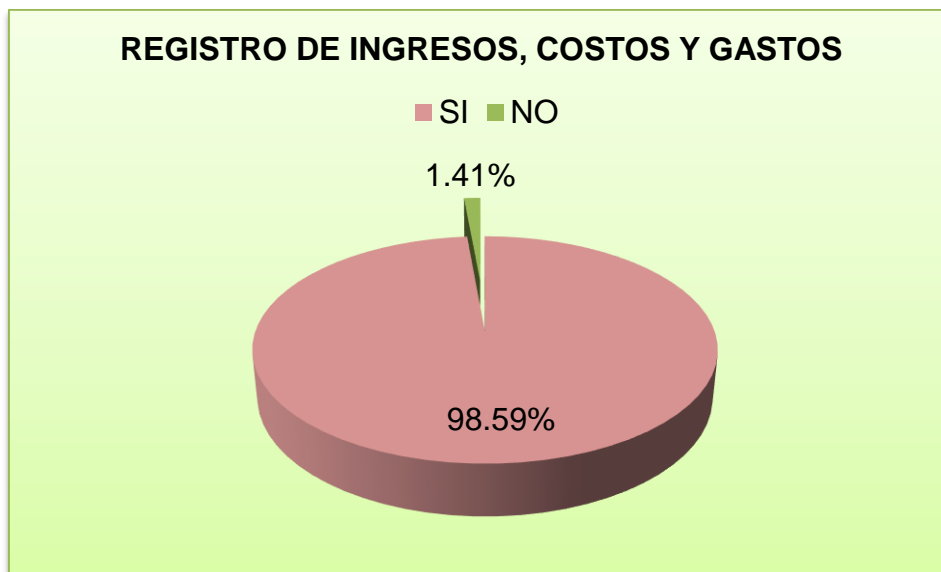
Interpretación:

Al preguntarles si las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas, el 66.20% afirma que si y el 33.80% dice que no.

Pregunta 10: ¿La empresa sigue la práctica de registrar ingresos, costos y gastos por medio de cuentas?

Objetivo: Verificar si la empresa hace los registro de ingresos, costos y gastos por medio de cuentas.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	70	98.59%
2	NO	1	1.41%
Total		71	100%



Interpretación:

Sobre esta pregunta el 98.59% de las empresas encuestadas manifestó que si se registran los ingresos, costos y gastos por medio de cuentas, el 1.41% que respondió que no corresponde a una sola empresa, la persona encargada manifestó que no sabía si el contador hacía eso.

Pregunta 11: ¿Cuenta la empresa con políticas para llevar los registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente, su valuación y resultado de las operaciones?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con políticas para llevar los registros de control de inventarios.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	68	95.77%
2	NO	3	4.23%
Total		71	100%



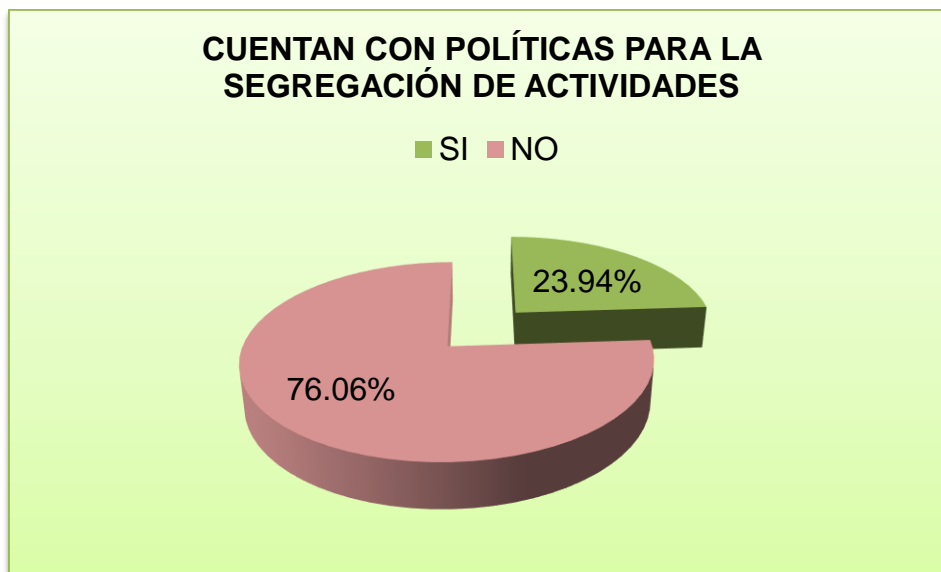
Interpretación:

Los resultados de esta pregunta como lo indica el gráfico nos dice que el 95.77% de las empresas encuestadas, cuentan con políticas para llevar los registros de inventarios y mientras tanto el 4.23% no cuenta con políticas para llevar los registros de inventario.

Pregunta 12: ¿Existe en la entidad una política en la que se establezca que algunas actividades no las puede realizar una sola persona?

Objetivo: Conocer si existen políticas dentro de la empresa en las que se establezca que algunas actividades no las puede realizar una sola persona.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	17	23.94%
2	NO	54	76.06%
Total		71	100%



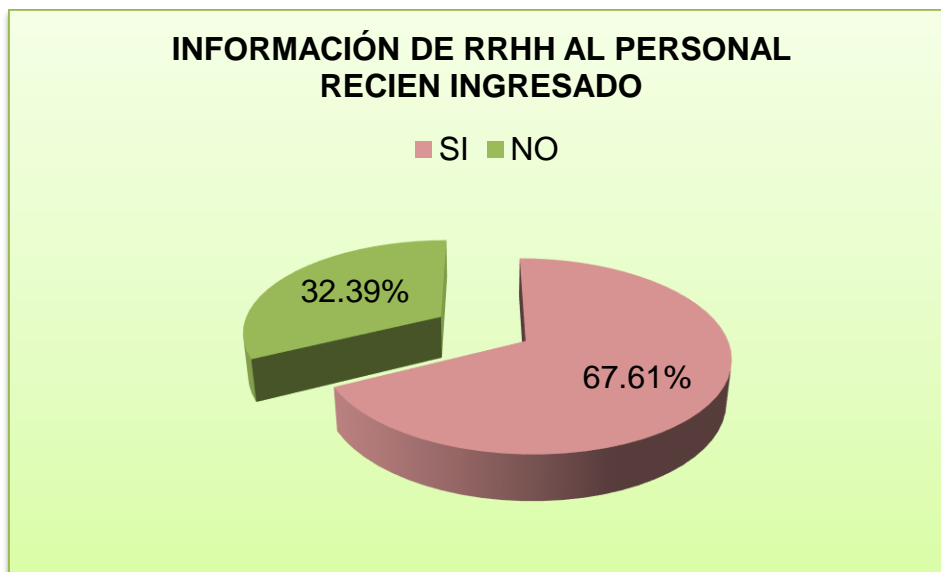
Interpretación:

En esta pregunta quisimos enfatizar sobre las actividades a las que se refiere, más que todo aquellas actividades relacionadas con el dinero de la empresa, (cobros, facturas, arqueos, remesas, registros, etc.) y antes que los encuestados respondieran hicimos mención del objetivo de la pregunta. Habiendo dicho esto los resultados son los siguientes: 76.06% respondió que no y el 23.94% respondió que sí.

Pregunta 13: ¿El área de Recursos Humanos entrega una adecuada inducción en cuanto a políticas y procedimientos mantenidos en la entidad, al personal recién ingresado?

Objetivo: Determinar qué tan informado mantiene el área de Recursos Humanos al personal recién ingresado en la entidad.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	48	67.61%
2	NO	23	32.39%
Total		71	100%



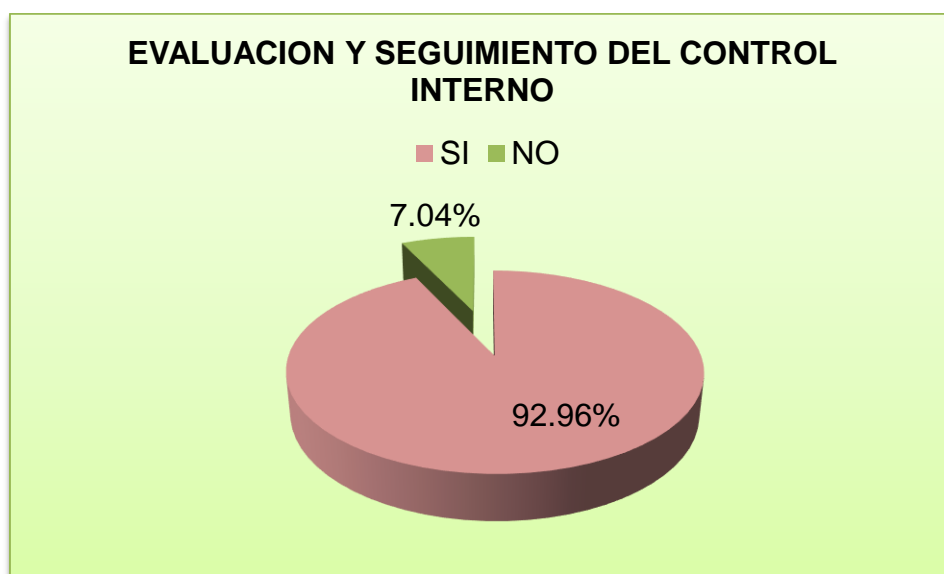
Interpretación:

Con respecto a esta pregunta 67.61% respondió que se hace entrega de una adecuada inducción en cuanto a políticas y procedimientos mantenidos en la entidad, al personal recién ingresado, y 32.39% responde que no lo hace.

Pregunta 14: ¿Frecuentemente la empresa realiza evaluaciones periódicas y seguimiento continuo de control interno con el fin de evaluar el grado de solidez del mismo y la eficiencia administrativa?

Objetivo: Conocer si la hace empresa realiza evaluaciones periódicas y seguimiento continuo de control interno.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	66	92.96%
2	NO	5	7.04%
Total		71	100%



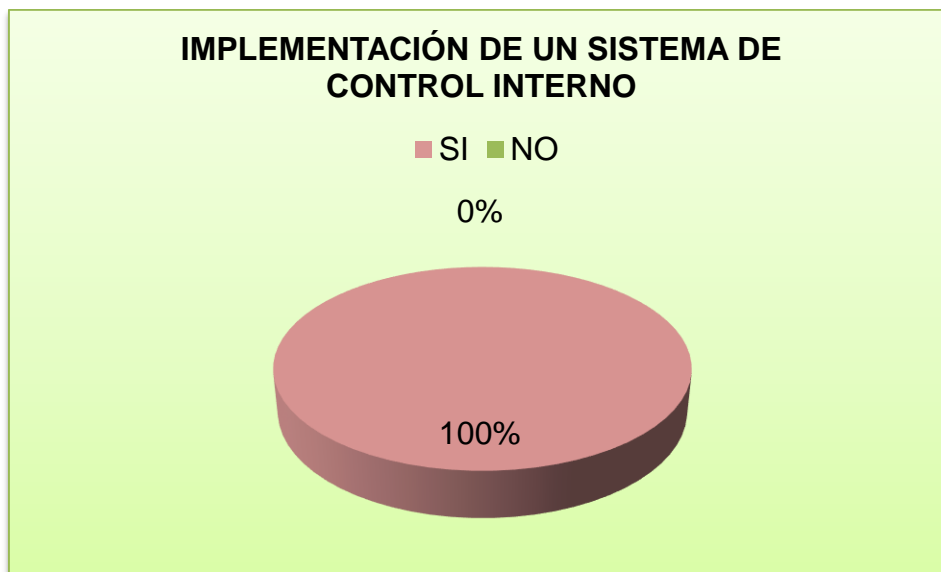
Interpretación:

Ante la pregunta planteada el 92.96% del 100% de las empresas encuestadas afirman que sí, y el 7.04% respondió que no.

Pregunta 15: ¿Considera usted que un Sistema de Control Interno contable, administrativo y financiero, enfocado a la optimización del uso de los recursos humanos, ayuda a promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de la entidad, así como la calidad de los servicios que presta?

Objetivo: Conocer la opinión de los encuestados sobre si les parece o no la implementación de un sistema de control interno enfocado a la optimización de los recursos humanos.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	71	100%
2	NO	0	0%
Total		71	100%



Interpretación:

Con respecto a esta pregunta constatamos que el 100% de las empresas encuestadas consideran que un sistema de control interno contable, administrativo y financiero enfocado a la optimización de los recursos humanos, sería de gran beneficio en la empresa.

Pregunta 16: De existir dicho sistema ¿Estaría en la disposición de evaluarlo para luego ser implementado en su empresa?

Objetivo: Determinar la disposición de las empresas de evaluar dicho sistema.

Ítem	Respuestas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	SI	71	100%
2	NO	0	0.0%
Total		71	100%



Interpretación:

Como última pregunta quisimos saber si las empresas, de existir el sistema estarían dispuestas a evaluarlo para luego ser implementado, de lo cual el 100% dijo estar dispuesto.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

“DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS PYMES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA”.

A. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA.

A las pequeñas y medianas empresas en El Salvador les es necesario contar con mecanismos de control que le permitan identificar los problemas que le puedan provocar pérdidas económicas, inestabilidades laborales, entre otras. En el cual, el mayor problema es tener la certeza del buen cumplimiento de todo lo que le compete; es por ello que, la gerencia debe contar con un departamento de auditoría interna el cual le ayude a identificar todos los vacíos del control interno que existan en las áreas contable, administrativa y financiera.

Considerando la importancia, de lo que representa el recurso humano, para cualquier entidad, y los recursos que pueden perder las pymes, al no contar, con un control interno adecuado, consideramos que es de suma importancia, elaborar un sistema de control interno para las tres áreas (contable, administrativa y financiera), con el fin de optimizar el recurso humano, el cual permitirá identificar, posibles riesgos, y además garantizará resultados adecuados a la alta gerencia, a la unidad de auditoría interna, al área de recursos humanos y a los mismos empleados.

La intención de esta propuesta es generar un documento en el cual se plasmen las alternativas que tiene las pymes para concebir mejores resultados en sus utilidades, tomados de un buen sistema de control interno, sistema de control interno que pueda ser modificado de acuerdo a las exigencias del tiempo y los avances económicos que se vienen dando.

B. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Objetivo General

- Facilitar a las pymes de la ciudad de Santa Ana un instrumento que lo induzca a la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría efectivos, para la realización de sus operaciones con uniformidad, eficiencia, eficacia y economía a efecto de salvaguardar y proteger sus activos.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el análisis y aplicación del control interno en el área contable, administrativa y financiera para hacer uso óptimo del recurso humano.
- Promover una adecuada cultura de control.
- Identificar las causas contables, administrativas y financieras, que estén afectando el control interno en esas áreas.
- Identificar puntos críticos en estas tres áreas, para su análisis posterior.
- Establecer los puntos de mejora, sobre las inconsistencias encontradas, en los puntos críticos.

C. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

A medida que transcurre el tiempo las empresas están cambiando en torno a la globalización siendo más competitivas, esto permite de una forma mejorar los controles internos, delegando así, dicha función al auditor interno.

La importancia del Sistema de Control Interno radica en que, ya habiendo concluido sobre los vacíos que muchas pymes tienen en sus controles, éste especificara como debe

de aplicarse un control interno apropiado y eficaz para mejorar las inconsistencias encontradas.

D. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Para los diferentes entes económicos, les es necesario poseer herramientas de control, que les permita tener una mejor conducción de sus actividades operativas, en particular, las pymes están en la necesidad de aplicar controles internos oportunos.

Es por ello, que la elaboración de este sistema de control interno está dirigido al sector de las Pequeñas y Medianas Empresas del Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana pues en un sondeo previo a la elaboración de la propuesta, identificamos que varias de las empresas investigadas no cuentan con un documento técnico eficaz que les permita analizar y aplicar un adecuado control interno en las áreas de contabilidad, administración y finanzas.

E. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA

Fortalecer el análisis y la aplicación del control interno para: evitar errores o fraudes por no tener un documento que oriente la optimización del recurso humano, impedir cálculos matemáticos erróneos, así mismo verificar la existencia de políticas y procedimientos administrativos y contables dentro de la empresa, y si existieran, comprobar, si se están cumpliendo correctamente.

Además:

1. Para la empresa

- Mejorar la productividad
- Mejoras en la atención al cliente
- Aumento en la eficiencia de los resultados
- Mejoras en la imagen de la empresa
- Mejoras en la relación entre la empresa y los empleados
- Aumento de la rentabilidad
- Cambio de actitudes y comportamiento de las personas
- Aumento de la eficacia individual

2. Para el empleado:

- Mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo
- Aumento de la motivación del personal
- Mejores relaciones entre empleados y empresa
- Aumento de la eficacia persona.

3. Para la economía:

- A medida que aumente la productividad de las empresas, genera más empleos directos, lo que beneficia al sector.
- Aumento a la contribución del PIB, debido a la mayor rentabilidad de las empresas.
- Mayor dinamismo en el sector financiero
- Mayor competitividad entre las empresas

1. INTRODUCCIÓN

La necesidad de contar con un sistema de control interno en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, demanda de productos y servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

Estas circunstancias hacen imprescindible la utilización de herramientas que apoyen la atención del quehacer cotidiano, pues, son en ellas que se consignan, en forma ordenada y sistemática los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Es por ello, que el contenido de este capítulo se ha preparado con la finalidad de apoyar a las personas responsables de controlar las áreas funcionales de la empresa específicamente en las áreas contable, administrativa y financiera a fin de que esto de gran manera optimice el recurso más importante en la empresa, el recurso humano.

El sistema de control interno servirá como un instrumento de apoyo en el manejo y control de las actividades que realiza la empresa, las medidas de control interno son de fácil comprensión y su aplicación en el logro de los objetivos que la empresa se ha propuesto.

Inicialmente se hace una pequeña descripción de la importancia de cada una de las áreas en las cuales hemos enfocado nuestra propuesta (contable, administrativa y financiera) y algunos puntos importantes que deben tomarse en cuenta para que estas tres áreas funcionen de la mejor manera.

Considerando que en una empresa ya sea pequeña o mediana debe haber documentos que respalden las operaciones que se hacen a diario, proponemos algunos documentos que a nuestra consideración son de los más importantes dentro de las áreas antes mencionadas

2. ALCANCE

El siguiente sistema de control interno será aplicado en las áreas contable, administrativa y financiera, el cual contendrá procedimientos de auditoría interna para el análisis y aplicación de los mismos en las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Santa Ana, departamento de Santa Ana.

4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.1 Objetivos del Control Interno para las Áreas Administrativa y Financiera

Como se mencionó, el control interno juega un papel muy importante dentro del departamento administrativo, para lo cual se deben delimitar los objetivos que cumple este dentro del área mencionada. Estos objetivos van en línea con los objetivos y funciones de la Administración y son los siguientes:

- Salvaguardar todos los activos de la compañía a través del establecimiento de puntos de control como determinación de custodias, aprobaciones y revisiones periódicas de las partidas tanto de balance general como del estado de resultados.
- Asegurar que las políticas sean correctamente difundidos para que los procedimientos se realicen en línea de la consecución de objetivos.
- Incentivar al personal en general a que las políticas y prácticas decretadas por la administración sean llevadas a cabo.
- Asegurar que los datos contables y financieros sean confiables y veraces y que la información se encuentre disponible en forma oportuna para que la dirección pueda realizar una adecuada toma de decisiones.
- Verificar que los recursos de la compañía se usen en forma eficiente y para los fines de la compañía, evitando que estos se fuguen para otros fines diferentes a los planificados.
- Crear una cultura de control en todos los niveles de la organización, con el apoyo de las cabezas departamentales.

4.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

4.2.1 IMPORTANCIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA EMPRESA

“La administración es una actividad de máxima importancia dentro del que hacer de cualquier empresa, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos. Todos somos administradores de nuestras propias vidas, y la práctica de la

administración se encuentra en cada una de las facetas de la actividad humana, negocios, escuelas, gobierno, familia, etc.”

El establecimiento y logro de objetivos, son tareas productivas y que retan a los administradores para cualquier tipo de empresa, por lo que toman a la Administración como una herramienta para satisfacer las necesidades de crecimiento, conseguir recursos y saber utilizarlos para obtener beneficios. La importancia de la administración dentro de la empresa, representa el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar una organización. La administración como proceso de diseñar y mantener un entorno permite que se realice un trabajo en equipo, para que los colaboradores cumplan eficientemente objetivos establecidos.

4.2.2 ASPECTOS IMPORTANTES PARA QUE EL USO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA SEA OPTIMO.

1. Selección:

Toda empresa debería dedicar tiempo a conocer a su próximo trabajador, de alguna manera quieren tener a su servicio, tal vez al no más profesional en una carrera pero si a la persona con las características más idóneas para ocupar cada uno de los puestos de trabajo que requiere la misma, por lo mismo, la selección de personal no es una función que se puede delegar a cualquier persona.

Debería apostarle al éxito de la empresa y de la persona que se contrata identificando plenamente el perfil de cada uno y buscando la persona que lo llene de la mejor manera; quienes se acerquen, requieren definitivamente una capacitación para lograr efectividad.

Así los indicadores de logro serán positivos, la satisfacción del trabajador mayor y los resultados que busca la empresa, plenos.

Se debe observar que nunca se le pagará lo suficiente a un trabajador excelente, pero cualquier peso que se le pague a quien no sirve, es un desperdicio. Recordar que un personal que no se involucre con los logros y objetivos de la empresa, es un personal que se pierde profesional y socialmente. Todo mundo debe tener un objetivo y unos indicadores de logro, quien o quienes no lo tengan, sobran en una organización.

2. Evaluación del desempeño:

Para la obtención de mejores resultados la empresa debería desarrollar una cultura de evaluación permanente al personal, con la participación activa de los diferentes actores, para lograr que las compañías mejoren las herramientas de evaluación del desempeño y se utilicen activamente para lograr un buen desarrollo del talento humano.

El objetivo de estas evaluaciones debe ser: verificar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas, ya que la sola presencia física del personal en las horas laborables no significa que su desempeño sea satisfactorio.

La evaluación del desempeño y la verificación de las tareas encomendadas deben ser discutidas con el empleado para comprometer el cumplimiento a las recomendaciones que se le formulen.

PROPUESTA DE FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Este formato permitirá llevar una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados, además ayudará al mejoramiento de las relaciones humanas entre superiores y subordinados.

La evaluación del desempeño es una herramienta que servirá para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa y lograr una estimación del potencial del desempeño de los trabajadores. La evaluación del desempeño debe hacerse periódicamente para obtener mejores resultados.

EMPRESA X	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Nombres y Apellidos:	
Puesto:	
Fecha:	
Evaluador:	
Evalúe del 1 al 5 las siguientes métricas	
1. Malo 2.Regular 3.Bueno 4.Muy Bueno 5.Excelente	
Desempeño Laboral	

1	Responsabilidad	
2	Calidad de trabajo	
3	Cumplimiento de horarios	
4	Planificación del trabajo	
5	Reporta avances de las tareas	
6	Capacidad de delegar tareas	
7	Sentido común	
8	Cumplimiento de metas	
9	Cumplimiento de los procedimientos existentes	
10	Grado de conocimiento técnico	
Actitud		
11	Actitud hacia la empresa	
12	Actitud hacia superiores	
13	Actitud hacia los compañeros	
14	Actitud hacia el cliente	
15	Cooperación con el equipo	
16	Capacidad de aceptar críticas	
17	Capacidad de generar sugerencias constructivas	
18	Presentación personal	
19	Puntualidad	
20	Predisposición	
Habilidades		
21	Iniciativa	
22	Creatividad	
23	Capacidad de manejar múltiples tareas	
24	Manejo de conflictos	
25	Respuesta bajo presión	
26	Coordinación y Liderazgo	
27	Capacidad de aprendizaje	
28	Carisma	
29	Toma de decisiones	
30	Capacidad de adaptación	
Comentarios _____		

3. Incentivos:

De acuerdo al sondeo que se le hizo a las pymes, pudimos darnos cuenta que entre los cambios que consideraron necesita el sistema de control interno implementado en su empresa, es el de tener un mejor control de los horarios de trabajo de los empleados, en algunas empresas por no decir en la mayoría no se cumplen las horas de trabajo que por

ley corresponden, algunos empleados trabajan hasta 12 horas, sin que reciban un pago por horas extras.

Nuestra propuesta está centrada en el uso óptimo de los recursos humanos dentro de una empresa, por tal razón es conveniente que toda empresa cuente con un manual de funciones o programas en donde se establezcan las horas de entrada y salida de los empleados, además de detallar las funciones específicas que deben cumplir. Es necesario además fomentar un sistema de incentivos y/o beneficios al trabajador, que garantice su rendimiento y motivación. Por ejemplo: mejoría salarial de reconocimiento por su trabajo.

4. Capacitación:

Este aspecto es importante, ya que una capacitación constante ayudaría al trabajador a optimizar sus habilidades y destrezas e incrementar su productividad. Ejemplo: impartir seminarios a todo el personal para que conozcan mejor sus puestos, así como las funciones del mismo de igual forma elevando la fuerza de trabajo capacitándolo de acuerdo a las exigencias del puesto.

5. Inducción:

Aunque no parezca este aspecto debe considerarse de vital importancia, este permite establecer programas a efecto de familiarizar a los trabajadores con la entidad, le permite al empleado conocer sus funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse, dentro del proceso la empresa debe:

- Dar a conocer la Misión y Visión de la Institución.
- Dar a conocer la estructura organizativa

- Proporcionar toda la normativa legal sobre la cual se rigen todas las actividades que se realizan.
- Facilitar una copia del manual de funciones del departamento al que pertenecerá para que no tenga problemas en el desempeño de las actividades que le sean asignadas.

6. Ética

Por la naturaleza de las empresas el personal está obligado a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez, rectitud, empatía y solidaridad sin recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes al salario acordado con la entidad.

La empresa debe inculcar al personal que la ética es fundamental tanto en la vida personal como profesional debe ser una política de las empresas, ya que esto ayudará a generar la conducta ideal del empleado dentro de la organización, determinará la imagen de la empresa y además de darle plusvalía ayudará a lograr que la empresa sea rentable.

7. Control de Asistencia

Un adecuado sistema de control de asistencia es esencial para la buena administración en una empresa o un negocio, se trata de tener control de entrada y salida de los empleados para mejorar la productividad.

Beneficios de un buen sistema de control de asistencia:

1. Mayor puntualidad y cumplimiento de todo el personal
2. Disminución de horas improductivas

3. Mejoramiento de la productividad
4. Ahorro en personal extra que lleve los registros manualmente
5. Un mejor control de los visitantes

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Este sistema de control de asistencia servirá para llevar un mejor control de las horas de entrada y salida de los empleados, además permitirá que el empleado marque personalmente sus horas de entrada y salida de la empresa sin que nadie más lo haga en su lugar.



Un lector biométrico es un hardware que permite la identificación de una persona mediante rasgos del cuerpo humano como huellas digitales, iris de los ojos, la voz humana o el rostro.

Existen diferentes dispositivos para llevar el control de asistencia del personal en una empresa y este es uno de los más seguros.

Puede encontrarse en El Salvador, hay empresas que brindan información sobre la instalación y funcionamiento del mismo.

4.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

4.3.1 IMPORTANCIA DEL ÁREA FINANCIERA DENTRO DE LA EMPRESA

El área Financiera se encarga de funciones como la Inversión, el Financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización, cuida de los recursos financieros de la empresa y se centra en dos aspectos importantes que son la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que la Administración Financiera busca hacer que los recursos financieros sean generadores de utilidad, eficientes y líquidos al mismo tiempo.

Esta área crea planes financieros para que la empresa obtenga los recursos y que pueda lograr funcionar en forma normal en todas sus actividades.

También es importante saber invertir los recursos financieros excedentes en operaciones que permitan obtener mayor nivel de rentabilidad y que los fondos de la compañía no se transformen en recursos ociosos, estas operaciones pueden ser:

- Inversiones temporales en títulos valores
- Adquisiciones de inmuebles u otros bienes para la empresa.
- Inversiones en acciones, etc.

El área financiera en la empresa es la responsable de realizar la labor gerencial en lo relativo a la administración financiera con base a la Ley Orgánica de Administración

Financiera del Estado y su Reglamento, Normas Técnicas y Leyes afines. Con el objetivo de obtener oportunamente los fondos necesarios para realizar los diferentes actividades de las empresas. La Unidad Financiera de la empresa será la responsable de la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal a través de los subsistemas de: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Presupuesto

Es importante llevar un control estricto del presupuesto, registrando inmediatamente, reprogramaciones, ajustes, refuerzos presupuestarios, y toda modificación que sufra el presupuesto durante su ejecución.

Toda erogación de fondos deberá tener respaldo presupuestario para poder validar la adquisición de bienes y servicios, es decir que toda solicitud de necesidades deberá estar debidamente certificada por el jefe financiero.

Se debe realizar cada cierto tiempo un análisis crítico de los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados para establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

Por último pero no menos importante Aplicar toda la normativa sobre presupuesto emitida por la Dirección Nacional de la Administración Financiera a través de la Dirección General de Presupuesto.

PROPUESTA DE FORMATO PARA EL CONTROL DE PRESUPUESTO

Este formato es fundamental dentro de la gestión presupuestaria y servirá de utilidad para:

- Comparar los resultados con los objetivos fijados
- Cuantificar e interpretar las posibles diferencias
- Adoptar las medidas correctas y oportunas
- Seguimiento y control de la implantación de las medidas anteriores.

CONCEPTO		PERÍODOS			
		Marzo	Febrero	...	Diciembre
	Entradas de Efectivo				
Menos	Desembolso de efectivo				
	Flujo neto de caja				
Más	Saldo Inicial de caja				
	Saldo final de caja				
Menos	Saldo requerido				
	Superávit o Déficit de caja				
Más	Financiamiento (Déficit)				
Menos	Inversiones Temporales (Superávit)				
	Saldo final en caja (Ajustado)				

TESORERÍA

La gestión de tesorería es un aspecto clave para cualquier empresa y, más para las pymes, puesto que la gestión de tesorería indica cuando la empresa va a tener dificultades financieras y permite anticiparse a ellas.

Para que esta parte tan importante dentro de la empresa funcione de la mejor manera es necesario:

- Para tramitar los fondos necesarios que son indispensables para cumplir con las obligaciones adquiridas por la institución deben reflejar los compromisos reales como: planillas, facturas, quedan, liquidaciones por reintegro de fondos, contratos, órdenes de compra, otros etc.
- Debe acreditarse por escrito ante el banco o bancos depositarios al titular autorizado para el movimiento de sus fondos.
- Bajo ninguna circunstancia se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a los que han suministrado bienes y servicios a la entidad.
- Deben practicarse arquez sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que se manejan en la entidad.
- Los arquez de fondos deben realizarse en presencia del responsable de la custodia, debiendo obtener su firma como prueba de su conformidad con el resultado y los comentarios pertinentes.
- Todo gasto en que incurra la empresa deberá ser autorizada por el titular de la entidad.

- Se deben confirmar saldos de manera periódica para asegurar la autenticidad de los montos registrados.

4.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

4.4.1 IMPORTANCIA DEL ÁREA CONTABLE DENTRO DE LA EMPRESA

Para que una empresa consiga mantener un buen funcionamiento en sus cuentas y trayectoria financiera en general, debe tener controlados multitud de factores que garanticen su estabilidad y continuidad. Dentro de todos estos factores tenemos que destacar uno de los más importantes, hablamos de la contabilidad en la empresa, uno de los más importantes y necesarios en cualquier modelo de negocio.

Pero antes de seguir demostrando los motivos que la hacen tan imprescindible en cualquier forma de negocio, debemos dejar claro cuál es su significado:

Cuando hablamos de contabilidad en una empresa nos referimos a las técnicas que se emplean para poder recoger todos los movimientos contables que ésta lleva a cabo. Gracias a la revisión y estudio de los datos, es posible implantar modelos de control y llegar a tomar decisiones en el seno de la compañía. Se trata de una ciencia centrada en el estudio contable de la empresa.

Desde el mismo momento en el que la empresa nace, su junta directiva o el propietario individual, establecen parámetros que les permiten conocer cuál es la situación económica de la empresa en todo momento, sus posibilidades, beneficios o gastos. Esto se realiza mediante estudios y técnicas que nos proporciona la ciencia de la contabilidad, por lo que podríamos decir que sin ella no conoceríamos prácticamente ningún dato económico relacionado con nuestro propio negocio.

- El sistema de contabilidad debe sustentarse en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de contabilidad gubernamental que comprenden: catalogo de cuentas, manual de aplicación de cuentas, procedimientos contables, libros, y sistema de contabilidad gubernamental automatizado.
- Las operaciones deben de registrarse diaria y cronológicamente a efecto de que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad de la empresa.
- La documentación contable que respalda el registro de una operación contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

DEBEN MANTENER UNA BUENA CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN ADECUADA

La contabilidad y la documentación deben ayudar a cumplir con los requerimientos de información y las necesidades del negocio, con el fin de promover una operación eficiente, reducir el riesgo de errores significativos en los estados financieros, y reducir al mínimo la responsabilidad de una empresa en el caso de contingencias judiciales o de auditoría. Un enfoque en los controles permite para asegurar que la información que permite la toma de decisiones de negocio sea precisa, confiable, autorizada y oportuna.

Para esto debemos, en Contabilidad:

- Mantener registros contables completos y precisos
- Comprobar la exactitud y fiabilidad de los datos contables.

- Adherirse a normas de contabilidad y directrices de la empresa.
- Verificar y conciliar las transacciones en forma oportuna y comparar con los documentos fuente
- Autorizar y aprobar todas las transacciones antes de que se registren.
- Determinar el momento adecuado y plazo de contabilización de todas las transacciones.

En cuanto a documentación debemos:

- Producir un registro exacto de todos los procesos de la empresa y mantener como requerido por las autoridades fiscales.
- Conciliar las transacciones comerciales en los libros mayores y auxiliares.
- Registrar los movimientos (transferencia, la venta o eliminación) de todos los activos.
- Apoyo a todas las compras con órdenes, acuerdos y contratos, originales, facturas y las ofertas.

4.4.2 PROPUESTA DE FORMATOS PARA MANTENER UNA BUENA CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA.

PARA EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Caja General:

- **Por su alta vulnerabilidad deben separarse las operaciones entre caja general, caja chica y bancos.**

La caja general debe separarse con la caja chica, la razón es que la primera maneja un alto volumen de transacciones y generalmente son ingresos, mientras que la caja chica son fondos fijos y de esta manera se logra un mejor control en las fluctuaciones de efectivo.

- **Delegar responsable para la custodia del fondo de caja general, caja chica y bancos.**

Será responsabilidad del encargado de los fondos, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante las horas en donde se le haya asignado la custodia del efectivo, debiendo demostrar transparencia en todo el manejo de este.

- **Realizar arquez periódicos y sorpresivos que permitan tener transparencia de los fondos.**

Para garantizar la integridad de los saldos de efectivo al cierre de las operaciones se deberán realizar:

Arqueo sorpresivo: consiste en hacer un recuento de ingresos para verificar saldos a cualquier hora del día.

Corte al cierre de las operaciones: es el que se realiza cuando ya se haya terminado de realizar las transacciones del día.

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA GENERAL

Este formato ayudará a comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y que el saldo que arroje esta cuenta corresponda con lo que se encuentre físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Permitirá además conocer si las operaciones realizadas se llevan estrictamente al día.

EMPRESA X ARQUEO DE CAJA GENERAL	
Fecha: _____	Hora: _____

Ingresos:

Ventas \$ _____
Prestación de Servicio \$ _____
Otros Ingresos \$ _____
TOTAL DE INGRESOS \$ _____

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

BILLETES

De \$100.00 _____
De \$ 50.00 _____
De \$ 20.00 _____
De \$ 10.00 _____
De \$ 5.00 _____
De \$ 1.00 _____

MONEDAS

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

Chèques _____
Remesas Efectuadas _____

TOTAL DE EFECTIVOS Y EQUIVALENTES \$ _____

DIFERENCIA \$ _____

Sobrantes Faltantes

Onservaciones: _____

F. _____
Cajero

F. _____
Responsable del arqueo

Caja chica:

- **Nombrar un responsable que administre los fondos de caja chica**

Debe asignarse una persona para la custodia y manejo del fondo de caja chica, antes debe ser capacitado para que haga un buen manejo de este fondo.

- **El fondo debe cargarse a cada una de las cuentas de gastos o de costos según se especifique en cada uno de los comprobantes emitidos por caja chica.**

Por cada salida de efectivo o pago realizado el responsable de caja chica, contará con un documento que compruebe dicho egreso, el cual deberá ser entregado al contador de la empresa, los cuales deben clasificarse en las respectivas cuentas de gastos o costos, según se especifique en los comprobantes. De esta forma la empresa tendrá respaldo para las deducciones de los impuestos y para su información financiera.

- **Deben practicarse arquezos sorpresivos y frecuentes, sobre la totalidad de los fondos bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad, debe estar a cargo de la administración.**

Todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad.

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA.

Este formato servirá específicamente para determinar la presencia física del dinero en efectivo y conciliación con los saldo.

**EMPRESA X
ARQUEO DE CAJA CHICA**

Vales del Fondo Circulante del N° _____ al N° _____ Vales del Fondo Circulante Anulados _____ Monto Total del Fondo Circulante _____			
Dinero en efectivo: Billetes (\$)	\$		
200.00.....			
100.00.....			
50.00.....			
25.00.....			
10.00.....			
5.00.....			
Moneda Fraccionaria	\$ _____		
TOTAL			
DOCUMENTOS		\$	
RESERVAS		\$	
		\$ _____	
FONDO DE EFECTIVO			\$
DIFERENCIA			\$
Fecha de elaboración: ___ de ___ de 20___			
Sobrante _____			
Faltante _____			
Observaciones: _____			
F. _____	F. _____		
Responsable del fondo	Responsable de realizar el arqueo		
F. _____			
Presidente de la Junta de Vigilancia			

FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA

El Voucher sirve para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, préstamos otorgados, compra de bienes y servicios.

EMPRESA X VOUCHER				
Cheque N° _____ Cuentas Corriente N° _____				
Banco _____			Fecha: _____	
A favor: _____			Monto: _____	
CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ Hecho por		_____ Autorizado por		

FORMATO DE SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

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

EMRESA X SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA			
<p>Sírvase emitir cheque por la cantidad de: _____ Fecha: _____</p> <p>Para cubrir reembolso a la caja chica por gastos incurridos en el periodo: Del _____ de _____ de 20XX</p> <p>Equivalentes al total de comprobantes incluidos.</p>			
Numero de comprobantes	Código de cuentas	Descripción del gasto	Total
		Valor Total	\$
<p>Solicitante: _____ Aprueba: _____</p> <p>Cargo: _____ Cargo: _____</p> <p>F. _____ F. _____</p> <p style="text-align: center;">Entrega: _____</p> <p style="text-align: center;">Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;">F. _____</p>			

FORMATO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar las diferencias entre los saldos que reflejan los estados de cuenta del banco y los saldos de los libros auxiliares de bancos que posee la empresa. Este documento debe elaborarse en forma mensual.

EMPRESA X CONCILIACIÓN BANCARIA			
Banco: _____ Tipo de cuenta: _____ N° de cuenta: _____			
Periodo Conciliado del _____ al _____ de _____ 20_____			
CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
SALDO (+) Remesas pendientes de aplicar (-) Cheques pendientes de cobro (+) Notas de abono pendientes de registrar (-) Notas de cargo pendientes de registrar			
SALDO CONCILIADO			
F. _____ Elaborado por		F. _____ Revisado por	

PARA INVENTARIOS

FORMATOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este formato será utilizado para solicitar las compras. El encargado deberá detallar en este documento la cantidad y descripción de los productos solicitados.

EMPRESA X REQUISICIÓN DE COMPRAS	
Fecha de pedido: _____	
Fecha de Recibido: _____	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaborado por: _____	
Autorizado por: _____	

PROPUESTA DE FORMATO DEL LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS

PROPUESTA DE FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

Este documento será utilizado con el objeto de controlar las entradas y salidas de los productos, así como también para conocer los costos asignados a cada uno de ellos.

EMPRESA X TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS										
Nombre del contribuyente: _____ NIT: _____ NRC: _____ Periodo: _____ Artículo: _____ Código del producto: _____ Unidad de medida: _____ Método: _____										
Fecha	Concepto	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Elaborado por: _____										

PROPUESTA DE FORMATO DE HOJA DE RECuento FÍSICO DE INVENTARIOS

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad al realizar el recuento físico de inventario. El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los artículos con los controles documentales. El objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

EMPRESA X HOJA DE RECuento FÍSICO DE INVENTARIOS						
Fecha: _____						
Cantidad	Especificaciones	Cantidad Verificada	Cantidad según tarjeta	Costo Unitario	Variaciones	
					Mas	Menos
_____			_____			
Elaborado por			Revisado por			

PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la empresa, estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o servicios y cuentas, como son préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

Para esta área es necesario un sistema de control interno para registrar en forma oportuna y adecuada las deudas a favor de la empresa y hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar a terceros, evitando pérdidas o fraudes que perjudiquen a la empresa.

Cuentas Por Cobrar

- **Establecer segregación de funciones entre vendedor, cobrador y el encargado de llevar el control de las Cuentas por Cobrar.**

Estas funciones es necesario que se efectúen en forma separadas, esto ayudará a la empresa a evitar errores o fraudes dentro de la misma. El vendedor, tendrá la responsabilidad de explicarle al cliente, de manera clara y sencilla las modalidades de crédito que ofrece la empresa.

El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos, en los plazos y términos acordados en el contrato respectivo y además rendir fianza en proporción a los montos de dinero que manejen.

El encargado de registro, será la persona encargada de registrar la documentación de manera oportuna y ordenada, toda la documentación que respalde el proceso de las cuentas por cobrar.

- **La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada.**

Todo documento relacionado con las ventas al crédito, deberán ser archivado, y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la documentación de la empresa.

- **Revisión de la documentación que respaldan las cuentas por cobrar**

Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.

- **Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las Cuentas por Cobrar morosas.**

Las cuentas por cobrar representan efectivo, por lo tanto se tienen que realizar todas las gestiones necesarias para recuperarlas cuando ya se están vencidas o próximas a vencerse.

Documentos Por Cobrar

- **Segregación de funciones.**

El otorgamiento, registró, custodia y cobro de créditos debe realizarse por diferentes personas.

- **Resguardo de documentos que respaldan el otorgamiento de créditos.**

Los documentos que amparan los créditos estarán almacenados en un solo lugar y bajo la responsabilidad del encargado de archivo.

FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

FORMATO DEL LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Este formato servirá como un método de control para clasificar los saldos conforme a su vencimiento, además servirá de base para provisionar una estimación de cuentas incobrables.

EMPRESA X LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS						
Mes _____						
Nombre del Asociado	Saldos					Total
	No vencido	De 1 a 30 días	De 31 a 60 días	De 61 a 90 días	Más de 90 días	
Total Acumulado						
F. _____ F. _____ Elaborado por _____ Revisado por _____						

PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

El control interno en el área de las cuentas por pagar es de suma importancia, ayuda a evitar atraso en los pagos a los proveedores y acreedores y con ello mantener un prestigio crediticio.

Cuentas Por Pagar

- **Las actividades de operación, custodia y registro deben ser ejecutadas por personas diferentes a las que autorizan las compras.**

Deben segregarse las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo las de la persona encargada de autorizar pasivos por compras, la cual deberá ser independiente de la persona que registra y archiva los documentos.

- **Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores**

Registrar en el libro de cuentas por pagar a proveedores todos los pagos efectuados; además de corroborar la clasificación de los auxiliares de proveedores, para evitar que un crédito se contabilice en un proveedor y el pago en otro.

Documentos Por Pagar

- **Se deben fijar niveles de máximo endeudamiento**

Se deben determinar los niveles máximos de endeudamiento que pueda contraer la empresa de acuerdo a su situación financiera

- **Mensualmente el contador debe efectuar una conciliación de los documentos por pagar.**

El contador deberá realizar mensualmente conciliaciones de las tarjetas de control de préstamos con los registros contables de los mismos, asegurando que los saldos en los Estados Financieros sean confiables.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

FORMATO DEL LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

El objetivo de este formato es garantizar que las cuentas por pagar contraídas a nombre de la empresa se registren, evalúen y controlen adecuadamente permitiendo al responsable de contabilidad, mantener la integridad de los saldos adeudados por la entidad, en concepto de adquisición de insumos, productos, bienes y servicios necesarios para la actividad económica de la misma.

EMPRESA X
LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Nombre del proveedor: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Monto a cancelar: _____

Fecha	Descripción	Valor	Plazo	Cargos	Abonos	Saldos
Totales						

Elaborado por

Revisado por

CONCLUSIONES

- Todas las empresas que fueron investigadas cuentan con un sistema de control interno, aunque algunas se contradicen en preguntas basadas con el funcionamiento del mismo. Es más unas dicen llevar contabilidad nada más por cumplir con el Ministerio de Hacienda.
- Además pudimos constatar que no cuentan con actividades definidas para sus trabajadores, el mismo que se encarga del negocio, hace varias funciones como: Atender a los clientes, vender, emitir factura, corte de caja, entre otras actividades.
- Al no contar con programas para definir las actividades que debe realizar cada empleado, existe la posibilidad de errores y aplicación de malos procedimientos.
- Es de suma importancia para todo tipo de empresa dar énfasis, al control y evaluación de sus procesos a través de controles realizados desde las auditorías internas, con manuales especializados para este tipo de procedimientos.
- El hecho de tener una excelente dotación de personal, no significa que la organización está bien administrada, ni tampoco indica una buena dirección de una empresa.

- Se puede concluir que no se necesita de un gran número de elementos para lograr objetivos, sino que más bien, lo necesario son elementos específicos que sean eficaces y que puedan cumplir con la demanda del trabajo para así evitar los gastos innecesarios y que además no convienen para el propio bien de la empresa.

Conclusiones de los hallazgos encontrados:

Personal nuevo sin una adecuada inducción de las políticas ni sus funciones asignadas

- El área de Recursos Humanos no entrega una adecuada inducción en cuanto a políticas y procedimientos mantenidos en la compañía, al personal recién ingresado, así como indicaciones generales de la afectación que puede tener su trabajo en el resto de sus compañeros y departamentos.

Inexistencia de Manuales de Función de puestos y funciones

- No existen manuales de función para cada uno de los cargos fijos de algunas empresa, lo que no permite que los empleados de las compañías tengan una certeza de cuáles son las responsabilidades de cada cargo, debido a la falta de preocupación por parte del departamento de Recursos Humanos para la generación de los manuales de funciones provocando que el personal no tenga claras y delimitadas sus responsabilidades y nivel de autoridad, las características de su trabajo, así como carga laboral en exceso en algunos cargos.

RECOMENDACIONES

- Realizar la asignación adecuada de funciones para cada uno de los puestos existentes en la empresa, que permita, delimitar las responsabilidades de cada uno de los empleados, definir los perfiles de cada puesto con el fin de ser comunicados al personal que ingresa a la empresa.
- mantener actualizada la base de los requerimientos de personal y establecer un adecuado plan de carrera para las personas y enfocar la normativa aplicable a cada cargo.
- Implementar políticas para realizar una correcta inducción al personal nuevo.
- Establecer procedimientos apropiados de control para proteger el efectivo ya que sabemos que es uno de los recursos más valiosos para cualquier entidad y, por tanto, uno de los más codiciados por lo que en un momento dado puede ser sustraído ilegalmente causando serios perjuicios al negocio.
- Mejoras los controles de asistencia al personal de la empresa, evitar sobrecargos de trabajo.
- Evaluar el desempeño de los trabajadores cada cierto tiempo, tiempo que la administración considere prudente. Esto ayuda a estar informados sobre la eficiencia del trabajo realizado y mejorar fallas que pudieras estarse dando dentro de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Metodología de la investigación 5º edición Sampieri
- Holmes, A (1994) Auditorias principios y procedimientos. Editorial Limusa
- Meigs, W. Larsen J. (1994) Principios de Auditoria. Segunda Edición
- Redondo A. (1993). Curso práctico de contabilidad general.
- Poch R. (1992). Manual de control interno
- Leonard W. (1990) Auditoria Administrativa
- Código de comercio (artículos 21, 18, 24 y 411)

Fecha última modificación 08/05/14 decreto 671, diario oficial 140, tomo 228

- Normas Internacionales de Auditoria (NIAS315 y 400)
- Código tributario (artículo 139)

Fecha de última modificación 12/11/15, diario oficial

- Ley de Impuesto sobre la Renta (art. 1 y 5)
- Código de trabajo
- Normas Internacionales de Información Financiera para pymes

Vigente desde del 01 de enero de 2011.

- Ley de la superintendencia de obligaciones mercantiles

ANEXO 1.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Este cuestionario está dirigido a las pequeñas y medianas empresas del sector comercio de la ciudad de Santa Ana.

OBJETIVO: Identificar puntos críticos en las áreas contable, administrativa y financiera con respecto al control interno, con el fin de analizar, establecer y proponer mejoras sobre las inconsistencias encontradas.

INDICACIONES: Marque con una “X” la alternativa que contiene la respuesta a cada pregunta que se le presenta a continuación.

La información que proporcione en este cuestionario se manejará con mucha confidencialidad, así que por favor sea lo más sincero posible, servirá de ayuda para el trabajo que se está realizando.

1. Su empresa está catalogada como:

Pequeña empresa ()

Mediana empresa ()

2. ¿Qué tan importante considera un sistema de control interno contable, administrativo y financiero dentro de la entidad?

Poco ()

Mucho ()

Nada ()

3. ¿La entidad implanta sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos y operaciones?

Si ()

No ()

4. Si su respuesta fue si, ¿Qué tan efectivo es su sistema con respecto al uso del recurso humano?

Malo () Bueno () Muy Bueno ()

5. En caso de que su respuesta anterior fuese Bueno o Malo, ¿considera que deben haber cambios o mejoras dentro de este sistema de control interno?

Si () No ()

6. Si respondió que sí, mencione a su criterio que cambios o mejoras podrían hacerse:

7. ¿La entidad realiza evaluaciones sobre el buen desempeño de sus trabajadores dentro de la organización?

Si () No ()

8. ¿Quién revisa y supervisa el funcionamiento del sistema de control interno en la entidad?

Junta Directiva () Administración () Auditor Interno ()

Otros: _____

9. ¿Las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?

Si () No ()

10. ¿La empresa sigue la práctica de registrar ingresos, costos y gastos por medio de cuentas?

Si () No ()

11. ¿Cuenta la empresa con políticas para llevar los registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente, su valuación y resultado de las operaciones?

Si () No ()

12. ¿Existe en la entidad una política en la que se establezca que algunas actividades no las puede realizar una sola persona?

Si () No ()

13. ¿El área de Recursos Humanos entrega una adecuada inducción en cuanto a políticas y procedimientos mantenidos en la entidad, al personal recién ingresado?

Si () No ()

14. ¿Frecuentemente la empresa realiza evaluaciones periódicas y seguimiento continuo de control interno con el fin de evaluar el grado de solidez del mismo y la eficiencia administrativa?

Si () No ()

15. ¿Considera usted que un Sistema de Control Interno contable, administrativo y financiero, enfocado a la optimización del uso de los recursos humanos, ayuda a promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de la entidad, así como la calidad de los servicios que presta?

Si () No ()

16. De existir dicho sistema ¿Estaría en la disposición de evaluarlo para luego ser implementado en su empresa?

Si () No ()

Viernes 03 de junio de 2016

Arq. Karla Irene Alas de Sánchez
Jefa Catastro de Empresas
Alcaldía Municipal de Santa Ana

Respetuosamente y por este medio me dirijo a usted, si para ello no tuviere inconveniente alguno, me pueda proporcionar la información sobre las pymes (pequeñas y medianas empresas) que la Alcaldía Municipal de Santa Ana tiene registradas, dicha información se requiere para un trabajo de graduación que se está realizando por parte de los alumnos Néstor Rivera, Erika Rosales y Maritza Zepeda de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente. Si tuviera la información por sector económico sería mejor. No omito manifestar que dicha información se necesita urgentemente.

No dudando de su valiosa colaboración, me despido de usted.

Atentamente:



Lic. Waldemar Sandoval

Asesor de trabajo de graduación



2402-75-34

Recibido


3:09 P.M.

Marginedo Catastro
Empresas



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA

Para : Licdo. Waldemar Sandoval
Asesor de Trabajo de Graduación
UES
De : Arq. Karla Irene Alas de Sánchez
Jefa Departamento Catastro de Empresas
Asunto : Respuesta a Solicitud
Fecha : 15 de Junio de 2016

Por medio de la presente reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la misiva es darle respuesta a nota recibida en esta Dependencia, en la cual solicita información sobre las pymes (pequeñas y medianas empresas) que la Alcaldía Municipal de Santa Ana, tiene registradas, dicha información se requiere para un trabajo de graduación que se estará realizando por parte de los alumnos Néstor Rivera; Erika Rosales y Maritza Zepeda. No omito manifestar que la información requerida no se encuentra catalogada así, sino por giro comercial. Por lo cual le brindamos la información de forma magnética, para lo usos que estime convenientes.

Atentamente,


Arq. Karla Irene Alas de Sánchez
Jefa Catastro de Empresas



**LISTADO DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO
EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.**

1	ABC IMPRESOS Y ÚTILES ESCOLARES
2	AMM GROUP LIBRERÍA Y PAPELERÍA
3	DESTINY BLESSING LIBRERÍA Y PAPELERÍA
4	DIGI COPY
5	ENERGY III (SUCURSAL 2)
6	ENERGY IV (SUCURSAL 3)
7	EXPRESS COPY TIPOGRAFÍA
8	JEHOVÁ NISI
9	KAIRO'S EDITORIALES
10	LIBRERÍA 8-A
11	LIBRERÍA EL PASO
12	LIBRERÍA ALTERNATIVA
13	LIBRERÍA AMERICA
14	LIBRERÍA BAUTISTA
15	LIBRERÍA BAUTISTA CATÓLICA SANTA ANA, VENTA DE DULCES Y ARTESANIAS
16	LIBRERÍA CRISTINA ANA BAPTISTA
17	LIBRERÍA EL MUNDO
18	LIBRERÍA EL PUNTO CRISTIANO
19	LIBRERÍA ESCOBAR
20	LIBRERÍA EVANGELICA VIDA
21	LIBRERÍA GAMALIEL
22	LIBRERÍA JOSÉ GUILLERMO
23	LIBRERÍA KARLITA
24	LIBRERÍA LA 31
25	LIBRERÍA LA NUEVA ESPERANZA
26	LIBRERÍA LA NUEVA FAMA
27	LIBRERÍA MISTER OFFICE
28	LIBRERÍA NUEVA VIDA
29	LIBRERÍA NUEVO MUNDO
30	LIBRERÍA OASIS
31	LIBRERÍA RODRIGUEZ
32	LIBRERÍA SILUETA
33	LIBRERÍA TITA
34	LIBRERÍA Y PAPELERÍA "PAPEL Y LÁPIZ"
35	LIBRERÍA Y PAPELERÍA EL RINCON DE DIOS
36	LIBRERÍA Y PAPELERÍA EUNICES
38	LIBRERÍA Y PAPELERÍA GETSEMANI
39	LIBRERÍA Y PAPELERÍA LA GRAN CEIBA
40	LIBRERÍA Y PAPELERÍA PRIMAVERA
41	LIBRERÍA Y PAPELERÍA
42	LIBRERÍA Y PAPELERÍA SILVER
43	LIBRERÍA Y VARIEDADES EL LABRADOR
44	LIBRERÍA Y VARIEDADES FUENTE DE VIDA
45	LIBRERÍA Y VARIEDADES JAVIER
46	LIBRERÍA Y VARIEDADES LA HEROICA

47	LIBRERÍA Y VARIEDADES ROXI
48	LIBRERÍA Y VARIEDADES VENUS
49	LIBRERÍA YAS
50	LIBRERÍA, PAPELERÍA Y VARIEDADES
51	LIBRERÍA, PEPELERÍA Y VARIEDADES ARCOIRIS
52	LIBROS CHAMUL
53	LIBROS SAN JOSÉ
54	MINI LIBRERÍA OFFICE EXPRESS DELIVERY
55	PAPELERÍA Y VARIEDADES LA ECONÓMICA
56	TIPCOM, S.A. DE C.V.
57	VARIEDADES CASA BLANCA
58	VARIEDADES ROLLY
59	VENTA DE ÚTILES ESCOLARES
60	AUTOVIDRIO QUANT
61	AVIMAR (VENTA Y COMPRA DE MATERIALES)
62	B.J. OPTICAL
63	BLOQUERA SANTA CECILIA
64	BODEGA SANTA ANA DIVISIÓN CERVESA-GASEOSA
65	BORDADOS PROMOCIONALES STITCH
66	BORJA GÓMEZ S.A. DE C.V.
67	C & M INGENIEROS S.A. DE C.V.
68	CABLEVISIÓN DE OCCIDENTE
69	CAJAS Y BOLSAS FAMA
70	NOVEDADES MARINA
71	CALZADO ANDREFATY
72	CALZADO IRIS
73	CALZADO MAGA
74	CALZADO Y APARATOS ORTOPEDICOS ELIAS
75	CAR-PLACE
76	CARPRIMAR
77	CASA DE LA HERRAMIENTA
78	CASA DEL PAMPER
79	CASUAL SHOP
80	NOVEDADES GLORIA
81	CENTRAL MOTRIZ S.A. DE C.V.
82	CENTRO INDUSTRIAL HERMACO, S.A. DE C.V.
83	CERÁMICAS AZULES
84	CERRAJERÍA HABACUC 2:20
85	CIBER LA REALIDAD VIRTUAL
86	COLCHONES CONTRERAS
87	COLCHONES Y MUEBLES LA BENDICIÓN
88	COMERCIAL BELLOSO
89	VARIEDADES NICOLLE
90	COLLECTION
91	COMERCIAL ANDREA
92	COMERCIAL BARRIENTOS
93	COMERCIAL CARMEN
94	COMERCIAL CAROLINA

95	COMERCIAL E INVERSIONES PATY
96	COMERCIAL EL PORVENIR
97	COMERCIAL FAJARDO
98	COMERCIAL G.M.
99	COMERCIAL PROHOGAR
100	COMERCIAL RAMBY
101	COMERCIAL SILVIA
102	COMERCIALIZADORA LEO, S.A. DE C.V.
103	COMERCIO ALEXIS
104	COMPAÑÍA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
105	DOMÉSTICOS S.A. DE C.V.
106	COMERCIAL LORENA
107	COMERCIAL SANTA FÉ
108	COMPRA VENTA DE MADERA SANTA ROSA
109	COMPRA Y VENTA DE INMUEBLES
110	COMPRA Y VENTA DE VIDRIO CRISTALUM
111	COMUNICACIÓN EXPRESS
112	CONSTRUFISA
113	CONTACTO DIGITAL S.A. DE C.V.
114	CONTRATACIONES INTERAMERICANAS S.A. DE C.V.
115	COPLASA
116	COPY @ SHOP
117	COPY PLAZA
118	CORA STORE S.A. DE C.V.
119	CORPIBA HERMANOS, S.A. DE C.V.
120	COVERESE S.A. DE C.V.
121	CRACCO JOYAS ENCHAPADAS
122	CURACAO SANTA ANA PLAZA
123	DECORACIONES LAURA
124	DECORACIONES ROXANA
125	DEPOSITO DENTAL BOLIVAR S.A. DE C.V.
126	MI CASITA FELIZ
127	MUEBLERÍA BENDICIÓN DE DIOS
128	MUEBLERÍA RENACIMIENTO
129	PAPELERÍA DIPOLSA
130	DICOBRA
131	DIDEASA, S.A. DE C.V.
132	DILUB, S.A. DE C.V.
133	PAPELERÍA RUBIO
134	DISTRIBUIDORA BERTA ALICIA
135	DISTRIBUIDORA H-H
136	DISTRIBUIDORA TODO PARA EL HOGAR
137	DISTRIBUIDORA EL BUEN VESTIR
138	DISTRIBUIDORA KOBE ELECTRONIC
139	DISTRIBUIDORA MORAZÁN- AGENCIA SANTA ANA
140	DISTRIBUIDORA SALVADOREÑA
141	DISTRIBUIDORA DE ROPA AMERICANA
142	COMERCIAL ACUARIO

143	EL CANTARITO
144	EL MUNDO DEL DEPORTISTA
145	EL PEDALAZO
146	EL REMATAZO SUCURSAL
147	EL SAGRADO CORAZÓN
148	EL UNIVERSO DEPORTIVO
149	ELABORACIÓN DE FIGURAS DE AZÚCAR
150	LABORATORIO TÉCNICO
151	NEGOCIO FELIZ
152	EQUILIBUD, S.A. DE C.V.
153	ERISDI, S.A. DE C.V.
154	ESMAR, S.A. DE C.V.
155	ESPECIALIDADES, S.A. DE C.V.
156	EVEREST, SOCIEDAD ANÓNIMA
157	F.A. IMPORT
158	FABRICACIÓN DE BLOQUES PINIEL
159	FARMACIA SANTA MARÍA
160	FAST TEXT
161	FINCA LAS MARIAS, EL RANCADOR, 162 NOGALES Y SAN MARCOS
162	FOAM DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
163	FRÍO POPULAR
164	FRUTAleta, S.A. DE C.V.
165	G.M.G. COMERCIAL EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
166	G.N.C. GENERAL NUTRITIONS CENTER
167	VIAS Y STOP ALEX
168	VENTA DE GRANOS BÁSICOS
169	GENETICA SALVADOREÑA, S.A. DE C.V.
170	GLOBAL CNC, S.A. DE C.V.
171	GMG SERVICIOS EL SALVADOR, S.A. DE C.V. SUCURSAL N° 85
172	GRAVAS DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.
173	GRUAS MONROY
174	GRUPO REYES INVERSIONES, S.A. DE C.V.
175	GRUPO SECURITY
176	HARISA SUCURSAL SANTA ANA
177	HIDAGUER S.A. DE C.V.
178	HIPERTIENDA DE MOTOS SANTA ANA
179	ILUSIÓN DE EL SALVADOR
180	IMPORTACIONES ABARCA
181	IMPORTACIONES PORTILLO
182	IMPORTADORA ADVANCE S.A. DE C.V.
183	IMPORTADORA GODINEZ
184	IMPORTADORA MAPRI S.A. DE C.V.
185	IMPORTADORA RAMIREZ S.A. DE C.V.
186	VENTA DE CEREALES SAN LUIS
187	INCAPRO S.A. DE C.V.
188	INCO S.A. DE C.V.
189	INDUSTRIAL LA PALMA
190	INDUSTRIAL SAN PEDRO

191	INDUSTRIAS TATIANA S.A. DE C.V.
192	INHOSPI S.A DE C.V.
193	INSUMOS MÉDICOS DE SANTA ANA
194	INTER-TRADERS S.A. DE C.V.
195	INVERSIONES AGRÍCOLAS VIDAL
196	INVERSIONES DE OCCIDENTE S.A. DE C.V.
197	INVERSIONES EL PANAL S.A. DE C.V.
198	INVERSIONES LUCITA
199	INVERSIONES PAKAR S.A. DE C.V.
200	INVERSIONES RAQUEL
201	INVERSIONES RODRIGUEZ
202	ISLENA S.A. DE C.V.
203	JUANES
204	KETTICA S.A. DE C.V.
205	KEZA S.A. DE C.V.
206	LA 12 Y MÁS #5
207	VENTA DE COSMÉTICOS EN SALA DE BELLEZA LORENA
208	VENTA DE CEREALES GODINEZ
209	VARIETADES ZULMA
210	ARINAS SANTA ANA
211	LA LUCERNA S.A. DE C.V.
212	LA NUEVA 10,12,15 Y MÁS
213	LABORATORIO TECNI DIESEL J.F.
214	LADRILLERA
215	LAS MANOS DE DIOS
216	LAS TRES PUERTAS LTDA
217	LÓPEZ Y LÓPEZ ASOCIADOS S.A. DE C.V.
218	LOS CIPOTES S.A. DE C.V.
219	LLAFRISA
220	LLANTAS SAN ANTONIO
221	LLUVIAS DE BENDICIÓN
222	M.R. INVERSIONES
223	MAQUI EQUIPOS
224	MÁQUINAS Y MÁS
225	CONFECCIONES ANAYA
226	MARIPOSA EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
227	MAXIPRO
228	MEGA HEALTH EL SALVADOR
229	MENA LAGUAN
230	SUPER SPORT
231	MENEN
232	METAL OFFICE PLUS
233	VENTA DE ADORNOS PARA TODA OCASIÓN
234	MICASITA 2 S.A. DE C.V.
235	VARIETADES LA 23
236	VARIETADES FRANCIA
237	MODICAL S.A. DE C.V.
238	MIVICEL

239	MUEBLERÍA CENTRAL
240	MUEBLERÍA CENTRAL SUCURSAL #1
241	MUEBLES CORTÉZ (VENTA DE COLCHONES)
242	MUEBLES MELISSA
243	MULTISERVICIOS G.A.
244	MULTIFUNCIONES RIVAS
245	NATUR'S SUNSHINE PRODUCTS
246	NEGOCIO SOLUCIONES
247	NEGOCIOS INTERNACIONALES DAN
248	NOVEDADES CAROLINA
249	NOVEDADES ADRIANA
250	NOVEDADES JULIA
251	NOVEDADES SARITA MARINA
252	NOYOLA CABEZAS Y COMPAÑÍA NUTRICIÓN EXTREMA S.A. DE C.V.
253	OASIS DE CENTRO AMÉRICA
254	OMNI MUSIC
255	VARIEDADES DUEÑAS
256	VARIEDADES ESTEFANI
257	VARIEDADES Y MÁS ROSITA
258	PAN LA BENDICIÓN
259	PAN EL KAROQUIS
260	PANORAMA S.A. DE C.V.
261	PERFUMERÍA MICHELLE
262	PERFUMERÍA FRAICHE
263	PHILIP MORRIS EL SALVADOR S.A. DE C.V.
264	PISMUNDO ACUÁTICO
265	QUESADILLAS LA BENDICIÓN

Información proporcionada por Alcaldía Municipal de Santa Ana