

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

"PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS RESTAURANTES UBICADOS EN LA RIBERA DEL LAGO DE COATEPEQUE, CANTÓN LA LAGUNA, SANTA ANA"

PRESENTADO POR:

GRIJALVA LINARES, YENI MARISOL
HERNÁNDEZ MURGAS, MAURICIO ORLANDO
MENJÍVAR ANDRADE, DÁMARIS SARAÍ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. JOSÉ LUIS SALAZAR RAMÍREZ

AGOSTO 2009

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

RECTOR:

ING. Y MSC: RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ.

VICE-RECTOR ACADÉMICO:

ARQ. Y MASTER: MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS.

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:

LICDO. Y MASTER: OSCAR NOE NAVARRETE.

SECRETARIO GENERAL:

LICDO.: DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ.

FISCAL GENERAL:

DR.: RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.

DECANO:

LICDO.: JORGE MAURICIO RIVERA.

VICE-DECANO:

LICDO. Y MASTER: ELADIO EFRAÍN ZACARÍAS ORTEZ.

SECRETARIO DE FACULTAD:

LICDO.: VICTOR HUGO MERINO QUEZADA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

LICDO.: EDUARDO ZEPEDA GUEVARA.

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO.: JOSÉ LUÍS SALAZAR RAMÍREZ.

AGOSTO 2009

SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS DE EQUIPO

A DIOS TODOPODEROSO:

Por ser nuestro ayudador y la pieza medular de nuestras vidas, sin tu guía no hubiéramos podido obtener este triunfo, te amamos y reconocemos que todo cuanto somos te lo debemos a ti.

A NUESTRAS FAMILIAS:

Las personas más importantes en nuestras vidas y quienes más nos aman. Gracias por su apoyo y consejos, por estar presente en todos los momentos de nuestras vidas y por encauzarnos en el buen camino.

A LAS INSTITUCIONES:

Universidad de El Salvador, Restaurante Rancho Alegre, especialmente al Sr. Marcos Antonio Ramírez Gil, gracias infinitamente ya que sin su ayuda no hubiera sido posible este sueño.

A NUESTRO ASESOR:

Licdo. José Luis Salazar Ramírez, no solo nuestro asesor, sino también nuestro amigo y parte del equipo. Gracias por contribuir a nuestra formación profesional, por su dedicación en este trabajo, por sus correcciones y por compartir tantas vivencias a lo largo de este recorrido. No tenemos como pagarle su amistad, solo deseamos que Dios lo bendiga siempre.

A NUESTROS DOCENTES:

Lic. Eduardo Zepeda, Lic. José Luis Salazar, Lic. Carlos Barillas, Lic. Carlos Mauricio Trigueros, Lic. Hugo García, Lic. Galiano, Ing. Elías Barahona, Lic. Waldemar Sandoval, Lic. Nelson Garza, Tec. Juan Carlos Arce, Lic. Francisco Morán, Lic. José Luis Mendoza; todos ustedes contribuyeron a hacer de nosotros unos profesionales preparados para enfrentarnos a todos los retos que vengan. Gracias de todo corazón.

Yeni Marisol Grijalva, Mauricio Orlando Hernández,

Dámaris Saraí Menjívar

YENI MARISOL GRIJALVA LINARES

AGRADEZCO Y DEDICO ESTE TRIUNFO A:

***DIOS:** Por regalarme el maravilloso don de la vida, por brindarme la oportunidad de culminar satisfactoriamente ésta etapa, por acompañarme en los momentos más difíciles y por mostrarme su amor cuando más le he necesitado, por darme toda la sabiduría y capacidad que necesité para alcanzar éste objetivo ya que sin tu ayuda no sería posible y a ti debo todo lo que soy. Te AMO Dios.*

***MIS PADRES:** María Teresa Linares y Santos Grijalva, por su inmenso amor, por cuidarme, guiarme y hacer de mí una persona de bien, por todos sus sacrificios para darme la oportunidad de estudiar y por mostrarme con su apoyo incondicional que nada es demasiado alto que yo no pueda alcanzar, por estar siempre conmigo en los momentos difíciles y por cada una de sus palabras de amor y corrección. Les amo y bendigo a Dios por brindármelos como mis padres.*

***MIS HERMANOS:** Rosy, Yolanda, José, Rodolfo y Mario, por su confianza en mí, por sus consejos, por brindarme un buen ejemplo a seguir, por su apoyo y todo su amor. Gracias hermanos que Dios les bendiga y llene sus vidas de mucha felicidad. Los amo.*

MIS AMIGOS: Mayra, Claudia, María José, Leti y Karen por brindarme una sincera amistad, por permitirme compartir junto a ustedes momentos difíciles así como de mucha felicidad, por su ayuda, apoyo y por todo su cariño; especialmente a Dámaris y Mauricio, por darme la oportunidad de conocerlos y de trabajar juntos en el presente trabajo de grado, gracias por su amistad, comprensión y apoyo; que Dios los cuide y llene sus vidas de mucho éxito. Los quiero mucho.

Gracias a toda mi familia y amigos en general que siempre han estado pendientes de mi, por su apoyo y cariño. Los amo y llevo dentro de mi corazón.

"Sólo una cosa convierte en imposible un sueño: el miedo a fracasar."

(Paulo Coelho)

MAURICIO ORLANDO HERNANDEZ MURGAS.

AGRADEZCO Y DEDICO ESTE TRIUNFO A:

DIOS: *Por iluminar mi camino, por llenar mi vida de muchas personas maravillosas, por guiarme con su sabiduría a tomar mis decisiones, por ser mi fortaleza cuando mis brazos se cansaron en el camino, por dar los pasos que yo no podía dar, toda la gloria y la honra sean a Él.*

MI MADRE: *María Julia Hernández, por tu arduo sacrificio, por todo su amor hacia mí, porque este triunfo, más que mi sacrificio es el fruto de tu esfuerzo, por ser mi inspiración en los momentos difíciles y por cada una de tus oraciones... Gracias mamá.*

MI FAMILIA: *Especialmente a mis abuelos, Irene Úrsula Hernández y José Antonio Hernández por su cariño y comprensión, e instrucción a lo largo de mi vida; a mis hermanos: Manuel, Arnoldo, Verónica, Carmen, Felipe, Yanira y Armando, por su apoyo incondicional, a mi tía Licda. María Teresa Rodríguez por sus sabios consejos, y ayudarme a tomar decisiones tan trascendentales en mi vida.*

MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: Juan Carlos, Manrique, Montano, Williams, Walter, Zoily, Rosselly, Yobany, Gerardo, por brindarme su amistad, por los buenos momentos que hemos compartidos, y de forma especial a Yeni y Dámaris por su amistad y por su dedicación para la realización de este trabajo de grado.

Y a todos los que de una u otra forma contribuyeron a que este triunfo se realizara, que Dios les bendiga.

“Los muchachos se fatigan y se cansan, los jóvenes flaquean y caen; pero los que esperan a Jehová tendrán nuevas fuerzas; levantarán alas como las águilas; correrán, y no se cansarán; caminarán, y no se fatigarán”.

Isaías 40:30-31

DÁMARIS SARAÍ MENJÍVAR ANDRADE

AGRADEZCO Y DEDICO ESTE TRIUNFO A:

***DIOS:** Siempre he pensado que nací con estrella, porque a lo largo de toda mi vida has estado conmigo y me has bendecido. Gracias Padre por amarme y nunca dejarme sola y darme fuerza en los momentos en que más lo he necesitado, de no ser por ti, esto no habría sido posible. TE AMO.*

***MIS PADRES:** David y Margarita, para mi bendición me tocaron los mejores padres del mundo, gracias por ser mi soporte, mi apoyo, mi consuelo... gracias a ustedes soy lo que soy pues han sido un ejemplo de vida para mí y para mis hermanos pues desde que nacimos nos dieron la mejor herencia del mundo: El Santo Evangelio. Los amo con toda mi alma y les agradezco infinitamente todo su amor y dedicación.*

***MIS HERMANOS:** Meylin, Jonathan y Roberto, gracias por apoyarme en todo momento y darme fuerza, por aconsejarme y por su amor incondicional, siempre han sido una pieza fundamental en mi vida, saben que los amo con toda mi alma y que haría cualquier cosa por ustedes.*

MI FAMILIA: Fam. Pineda Hernández, Fam. Pineda Magaña, Fam. Sáenz Pineda, Abuelito Tano, Tío Guicho, Yuni, Sandro, Mamá Evelyn, Papá Neto, gracias por estar conmigo; también quiero agradecer a mis amados que ya están con El Señor pero les dedico este triunfo: Abuelita Julia, Mamá Lila, Papá Fidel, Mamá Chave y Oscar Ulises.... Los amo y los extraño.

MIS AMIGOS: Gerald, Claudia, María José, Leti, Karen, Yami Dueñas, Ministerio de Alabanza; gracias por compartir conmigo todo este recorrido, por su apoyo y amistad sincera; especialmente quiero agradecer a mis amigos Yeni y Mauricio por haberme permitido trabajar junto a ustedes hacia la recta final de este sueño... amigos los quiero y no tengo como pagarles su esmero y sobre todo su amistad.

*“Bendice alma mía a Jehová y bendiga todo mi ser su Santo
Nombre, bendice alma mía a Jehová y no olvides ninguno de sus
beneficios”.*

Salmo 103:1-2

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
INTRODUCCIÓN.....	i
CAPITULO I:	
"ANTECEDENTES Y GENERALIDADES SOBRE	
LOS RESTAURANTES EN EL SALVADOR".....	
7	
1. Antecedentes históricos de la gastronomía, los restaurantes y el turismo	7
1.1 Antecedentes de La Gastronomía.....	8
1.1.1 Antecedentes.....	8
1.1.2 Concepto de Gastronomía.....	25
1.1.3 Importancia de la Gastronomía.....	25
1.2 Generalidades sobre Los Restaurantes.....	27
1.2.1 Antecedentes de Los Restaurantes.....	27
1.2.2 Concepto de Restaurante.....	47
1.2.3 Descripción de Los Restaurantes.....	49
1.2.4 Objetivo de Los Restaurantes.....	52
1.3 Importancia del Turismo.....	53
1.3.1 Antecedentes.....	53

1.3.2	Concepto de Turismo.....	60
1.3.3	Tipos de Turismo.....	61
1.3.4	Objetivos del Turismo.....	63
1.3.5	Turismo en El Salvador.....	64
1.4	Los Restaurantes de la Ribera del Lago de Coatepeque.....	69
1.4.1	Antecedentes.....	69
1.4.2	Constitución y Administración de Los Restaurantes de la Ribera del Lago de Coatepeque.....	71
1.4.2.1	Constitución.....	71
1.4.2.2	Administración.....	73
1.4.3	Objetivos Generales de Los Restaurantes de La Ribera del Lago de Coatepeque.....	75
1.4.4	Ventajas de Los Restaurantes de la Ribera Del Lago de Coatepeque.....	76

CAPITULO II

"ASPECTOS TEORICOS Y CONCEPTUALES DEL SISTEMA

	DE CONTABILIDAD Y DEL CONTROL INTERNO"	78
2.1	El Sistema Contable.....	78

2.1.1	Definición de Sistema Contable.....	80
2.1.2	Objetivos del Sistema Contable.....	82
2.1.3	Estructura básica del Sistema Contable.....	84
2.1.3.1	Datos del Sistema.....	87
2.1.3.2	El Catálogo de Cuentas.....	88
2.1.3.2.1	Objetivos del Catálogo de Cuentas.....	90
2.1.3.3	El Manual de Aplicación de Cuentas.....	91
2.1.3.4	Formas Contables.....	92
2.1.3.5	Libros de Contabilidad.....	94
2.1.3.5.1	Libros Principales.....	95
2.1.3.5.2	Libros Auxiliares.....	98
2.1.3.6	Principios Contables.....	100
2.1.3.7	Estados Financieros.....	104
2.1.3.7.1	Características.....	105
2.1.3.7.2	Componentes.....	106
2.1.3.7.3	Clasificación.....	107
2.2	El Control Interno.....	110
2.2.1	Definición de Control Interno.....	112
2.2.2	Objetivos.....	114
2.2.3	Importancia.....	119

2.2.4	Estructura.....	121
2.2.5	Clasificación del Control Interno.....	125
2.2.5.1	El Control Interno Contable.....	127
2.2.5.2	El Control Interno Administrativo.....	130
2.2.6	Principios de Control Interno.....	132
2.2.7	Componentes del Control Interno.....	136
2.2.8	Entendimiento del Control Interno de la Entidad.....	147
2.2.8.1	Profundidad del entendimiento del Control Interno.....	148
2.2.8.2	Limitaciones del Control Interno.....	149

CAPITULO III

	"DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LOS RESTAURANTES UBICADOS EN LA RIBERA DEL LAGO DE COATEPEQUE"	152
3.1	Metodología empleada en la investigación.....	152
3.1.1	Introducción.....	152
3.1.2	Proceso de Investigación.....	154
3.1.3	Objetivos.....	154
3.1.4	Técnicas de Investigación Utilizadas.....	155

3.1.4.1	Investigación Bibliográfica.....	155
3.1.4.2	Investigación de Campo.....	156
3.1.4.2.1	Instrumentos de Investigación.....	156
3.1.5	Población y Muestra.....	158
3.2	Evaluación del Sistema Contable.....	159
3.2.1	Herramientas Contables.....	160
3.2.1.1	Catálogo de Cuentas.....	160
3.2.1.2	Manual de Aplicación de Cuentas.....	161
3.2.2	Libros Contables.....	161
3.2.2.1	Libros Principales.....	161
3.2.2.2	Libros Auxiliares.....	162
3.2.3	Formas Contables.....	162
3.2.3.1	Procesamiento de las Formas Contables.....	162
3.2.4	Estados Financieros.....	163
3.3	Evaluación del Control Interno.....	164
3.3.1	Políticas y Normas de Control Interno.....	165
3.4	Conclusiones.....	165
3.5	Recomendaciones.....	166

CAPITULO IV

"SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO

PROPUESTO PARA LOS RESTAURANTES UBICADOS EN LA

RIBERA DEL LAGO DE COATEPEQUE ".....168

4.1	Introducción.....	168
4.2	Sistema de Contabilidad Propuesto para los Restaurantes ubicados en la Ribera del Lago de Coatepeque.....	171
4.2.1	Descripción del Sistema.....	172
4.2.2	Formas Contables.....	243
4.2.3	Libros Contables.....	244
4.2.3.1	Libros Principales.....	245
4.2.3.2	Libros Auxiliares.....	246
4.2.3.3	Libros de Registro del IVA.....	247
4.2.4	Estados Financieros Propuestos.....	248
4.2.4.1	Divulgaciones en los Estados Financieros.....	248
4.2.4.1.1	Divulgaciones Generales.....	248
4.2.4.1.2	Divulgaciones Específicas.....	249
4.2.4.2	Formatos de Estados Financieros Propuestos.....	252
4.2.4.2.1	Balance General.....	253
4.2.4.2.2	Estado de Resultados.....	254
4.2.4.2.3	Estado de Flujo de Efectivo.....	255

4.3 Sistema de Control Interno propuesto a los Restaurantes ubicados en la Ribera del Lago de Coatepeque.....	256
4.3.1 manual de procedimientos de Control Interno contable.....	256
4.3.2 Objetivos.....	256
4.3.3 Importancia.....	257
4.3.4 Instructivo para el uso de manual de procedimientos.....	258
4.3.5 Procedimientos de Control Interno Contable.....	259
4.3.5.1 Generalidades.....	259
4.3.5.2 Importancia.....	260
4.3.5.3 Forma de presentación.....	261
4.3.5.3.1 Ingresos.....	262
4.3.5.3.2 Egresos.....	267
4.3.5.3.3 Otros.....	271
Anexos.....	293
Bibliografía.....	358

INTRODUCCIÓN

Desde tiempos muy remotos, los restaurantes han desempeñado un papel muy importante no sólo para el entorno que los rodea sino también para la satisfacción de la necesidad de recreación para sus usuarios; hoy en día, la responsabilidad para dichos restaurantes se ha incrementado debido a los continuos cambios en el medio y con el impacto de la modernización que hace que las exigencias del público se intensifiquen hacia una mejor calidad de los servicios.

Los Restaurantes ubicados en la Ribera del Lago de Coatepeque no son la excepción ante las situaciones antes mencionadas, estos Restaurantes nacen como empresas dedicadas a la prestación de servicios de restaurante y hostelería, y además convencidos de que su funcionamiento es un aporte de vital importancia no sólo para la comunidad del Cantón La Laguna, sino también para el impulso del turismo a nivel nacional por estar ubicados en uno de los atractivos turísticos más importantes con los que cuenta El Salvador: El Lago de Coatepeque. El mejoramiento en la calidad de los servicios en estos restaurantes no sólo beneficia al empresario, sino también a la comunidad y al

país, debido a que el sector comercio y servicios es un rubro básico para la economía nacional y es una substancial fuente de empleos. Los Restaurantes de la Ribera del Lago de Coatepeque se enfrentan a una serie de limitantes como son: falta de seguridad en la zona, insuficiente apoyo al empresario en el país y carencia de instrumentos de registro y control de sus operaciones. Estas limitantes no les permiten operar de manera eficiente y se constituye en un factor determinante para el no cumplimiento de sus objetivos y requerir de financiamiento para el desarrollo de sus operaciones.

A continuación se describirá una síntesis de los capítulos a desarrollar en el presente Trabajo de Graduación; destacando los aspectos más relevantes de cada uno.

CAPITULO I:

"ANTECEDENTES Y GENERALIDADES SOBRE LOS RESTAURANTES EN EL SALVADOR"

Este capítulo contiene inicialmente la descripción de los antecedentes y origen de Los Restaurantes, especialmente los ubicados en La Ribera del Lago de

Coatepeque. Se brinda una reseña sobre el desarrollo y la evolución de éstas así como la importancia de la gastronomía como punto básico para las actividades propias de los Restaurantes; los objetivos, características y atribuciones, se muestra el aporte que dichas empresas hacen al mejoramiento y crecimiento económico-social de la comunidad y todas las operaciones que desarrollan; también se da a conocer todo lo relacionado a su funcionamiento, constitución y organización, así como sus objetivos y ventajas. Finalmente se dedicará un espacio para establecer la importancia del turismo, su impacto no sólo en la empresa sino también en la comunidad y su aporte en beneficio del crecimiento económico del empresario y del país en general, sus características que contribuyen a mayores oportunidades para la población y a la vez estar a la vanguardia del mundo globalizado que vivimos hoy en día, así como detallar los tipos de turismo que existen y los objetivos que estos persiguen.

CAPITULO II

"ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DEL CONTROL INTERNO"

En este capítulo se plantean aspectos teóricos y conceptuales relacionados a lo que comprenden los Sistemas de Contabilidad, sus componentes, objetivos, importancia y su forma de implementación; así como también se mencionan aspectos conceptuales de los que se conoce como Control Interno, su estructura, objetivos, importancia y la respectiva clasificación. Cabe mencionar que se hace referencia al Control Interno Contable; los principios, importancia, alcance y objetivos de este.

Lo anterior, orientado a brindar conocimientos básicos, que se convierten en imprescindibles para toda aquella entidad que pretenda implementar un Sistema de Contabilidad y/o un Sistema de Control Interno Contable.

CAPITULO III

"DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO DE LOS RESTAURANTES UBICADOS EN LA RIBERA DEL LAGO DE COATEPEQUE, CANTÓN LA LAGUNA, SANTA ANA"

Para poder plantear soluciones apropiadas es necesario conocer de antemano la situación real en la que los Restaurantes controlan y registran sus operaciones, la forma de administrar sus ingresos y egresos, como se informan de los resultados en cada ejercicio, etc. También es importante saber qué tipo de instrumentos y principios utilizan para mantener un buen control interno contable, salvaguardar sus activos y transmitir confiabilidad en sus datos contables. En este capítulo se detalla todo lo concerniente a estas situaciones.

CAPITULO IV

"SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO PROPUESTO PARA LOS RESTAURANTES UBICADOS EN LA RIBERA DEL LAGO DE COATEPEQUE, CANTÓN LA LAGUNA, SANTA ANA"

Este capítulo está dedicado a proponer un Sistema de Contabilidad y de Control Interno Contable para los Restaurantes ubicados en la Ribera del Lago de Coatepeque,

Cantón La Laguna, Santa Ana, después de haber tomado como base el estudio, exploración y manejo mediante el cual los restaurantes controlan y registran sus operaciones, para lo cual no cuentan con un Sistema de Contabilidad y debido a esto, sus activos se encuentran desprotegidos y su información contable carece de confiabilidad por no poseer un Sistema de Control Interno Contable.

CAPITULO I:

"ANTECEDENTES Y GENERALIDADES SOBRE LOS RESTAURANTES EN EL SALVADOR"

1. Antecedentes Históricos de la gastronomía, los Restaurantes y el turismo.

Desde los inicios de la humanidad, la alimentación ha sido una parte fundamental e indispensable en la vida de todo ser humano, de ahí la importancia que ésta necesidad sea cubierta a pesar de las circunstancias en las que el hombre se encuentre. Desde la época primitiva hasta la actualidad, el hombre ha procurado a toda costa la satisfacción de ésta necesidad primordial utilizando los recursos disponibles para ello; poco a poco que el mundo ha ido evolucionando hasta la complejidad del entorno que vivimos hoy en día, el hombre cuenta con mucha mas variedad de provisiones y en una forma más sofisticada, los constantes cambios en la civilización del hombre han hecho que las exigencias de este en la alimentación sean mayores y de esto surge la aparición de los restaurantes que conocemos actualmente, con una amplia gama de alimentos que encierran la cultura de diversos países y que dan a conocer la inmensa variedad en la gastronomía. Acompañado a estas

situaciones, surge el turismo que no solo beneficia a la recreación del hombre sino también es un factor de gran importancia en la economía mundial.

1.1 Antecedentes de la Gastronomía

1.1.1 Antecedentes

Los seres humanos, al igual que el resto de los seres vivos, necesitamos, además del agua que es vital, una variada y equilibrada alimentación que es fundamental para la vida. Una dieta correcta debe contener cantidades adecuadas de proteínas, lípidos, glúcidos, vitaminas y minerales. La base de una buena nutrición reside en el equilibrio, la variedad y la moderación de nuestra alimentación. Pero la alimentación moderna urbana es muy a menudo desequilibrada, desestructurada y se suele juntar con una vida cada vez más sedentaria.

“Es importante conocer como el hombre ha ido evolucionando desde la prehistoria hasta la edad moderna y los avances y mejoras que se han desarrollado en todo este tiempo. A continuación se presenta una reseña de este progreso:

❖ **PREHISTORIA** (desde la aparición del hombre hasta la aparición de la escritura)

▪ **ANTES DEL FUEGO**

• **Materias Primas**

Primeros alimentos: frutos, raíces, hojas y tallos. Luego comenzó la caza de grandes piezas (renos, bisontes, vacunos salvajes y caballos) y de pequeños animales también (lagartijas, erizos, etc.).

• **Utensilios**

Cazaban con arco y flecha y pescaban con anzuelos y con arpones. Arman trampas y acorralan a los animales para ir matándolos a medidas de sus necesidades. Las primeras herramientas eran fabricadas con piedras, ramas y eran muy simples. Tales como cornamentas, hacha de mano, lascas de bordes afilados.

• **Desarrollo Técnico**

Los alimentos se consumían crudos. El secado se utilizaba ya en la prehistoria para conservar numerosos alimentos, como los higos u otras frutas. En el caso de la carne y el pescado se preferían otros métodos de conservación, como el ahumado o la salazón, que mejoran el sabor del producto.

DESPUÉS DEL FUEGO

· Materias Primas

Con la extinción de los grandes animales el hombre comenzó a domesticar a ciertos animales (renos, perros). La domesticación en Oriente de ganadería. La agricultura, la domesticación de las plantas, fue tarea de mujeres, quienes comenzaron a cultivar las semillas que recogían. Significó el asentamiento del hombre. Los primeros cultivos fueron: trigo, cebada, avena, col, higos, habas, lentejas, mijo y vid. Se consumían frutos del manzano, el peral, el ciruelo y el cerezo. En Oriente Medio (4.000 a.C.) se cultivaban el almendro, el granado, garbanzo, cebolla, y dátiles. Al final de los períodos glaciales, algunas herbáceas de semilla grande, las antecesoras de los cereales, empezaron a crecer en las colinas del Oriente Próximo.

· Utensilios

Aparecen los primeros recipientes de barro para cocinar los alimentos. Los huesos de los animales, de los cuales se consumía la carne y las pieles, eran utilizados como abrigo, eran usados para hacer herramientas. Se inventó el arado: una rama con forma, y la mujer perdió el control de la agricultura, atribuyendo la labor a la fuerza del

hombre. En el siglo V a.C. en México se inventa el molino de trigo.

• **Desarrollo Técnico**

Método de cocción utilizado: asado. Con el descubrimiento del fuego el hombre comienza a cocer los alimentos con lo cual se digerían mejor, evitaban la transmisión de enfermedades y podían apreciar mejor su sabor. El fuego significó, para el hombre, poder estar despierto más horas y comenzó el proceso de sociabilización, dando como resultado un aumento demográfico. La agricultura reemplazó a la recolección de forma gradual. A partir del año 3500 a.C. se produjo un cambio notable en el aprovechamiento de los animales: no se explotaban ya sólo para obtener su carne y sus pieles sino también para la obtención de productos secundarios como leche, queso y lanas. En la prehistoria, el hombre ya utilizaba el frío como método de conservación de las carnes (bloques de hielo).

❖ **EDAD ANTIGUA** (desde la aparición de la escritura hasta la caída del imperio Romano de Occidente)

PUEBLO EGIPCIO

· Materias Primas

Se alimentaban de lentejas, hortalizas y raíces y los bulbos de lotus servían de alimento. El egipcio medio vivía con muy escasas mantenencias: pan, cerveza, cebollas y algunas legumbres. Las clases privilegiadas comían en forma abundante bueyes, terneras, cabras, ovejas, ocas y pichones. Egipto era rico en producción agrícola. Había muchos frutos: higos, dátiles, uvas, sandías, pepinos y melones. Las almendras, las peras y los melocotones no hicieron su aparición sino hasta después de la dominación romana. No fueron partidarios de los productos lácteos. La cerveza era la bebida nacional, pero sin levadura, por lo que debía consumirse rápido pues si no se agriaba. El cereal más antiguo fue el mijo, luego la cebada, la avena y el centeno. Como consecuencia del cultivo de cereales se descubre el pan.

· Utensilios

Comían sentados, separados hombres de mujeres y, es curioso comprobar que, utilizaban cucharas y tenedores de madera o metal.

• **Desarrollo Técnico**

Las carnes se consumían crudas y en salazón. Los egipcios hacían un culto de la comida. Cuando moría un faraón, lo momificaban y lo adornaban con alimentos; tenían la creencia de que existía una vida después de la muerte. Los egipcios fueron los primeros comedores de pan. No se conoce dónde ni cuándo se descubrió la levadura; es decir, se pasó de la harina cocida al pan listo para comer. La repostería egipcia fue muy importante.

PUEBLO HEBREO

• **Materias Primas**

Como alimentos simbólicos encontramos: el pan y el vino. Los israelitas cultivaban el olivo, la vid y cereales como el centeno y la cebada. El agua no era potable por lo que la leche, cuajada y agria, ocupaba un papel muy importante. Las hortalizas eran fundamentales y variadas: melones, puerros, cebollas y ajos. Las uvas se comían frescas o como pasas, los higos eran el alimento primordial de los soldados (secos o como pan). Usaban especias como el coriandro y el comino negro para aderezar guisos. La carne se consumía, en general, en fiestas y provenía del cordero o la cabra. La carne del buey y los animales engordados se

reservaba para las grandes fiestas que sólo estaba al alcance de los ricos. El vino era accesible a todos y lo bebían puro.

• **Desarrollo Técnico**

Método de cocción utilizado: hervido. Conocemos su forma de alimentarse por los relatos de la Biblia. En los templos no sólo se oraba sino que también se comía. La leche la mantenían en un saco llamado obre que era el estómago de la cabra. De forma accidental, por el batido de la leche contenida en la obre, conocieron la manteca. La religión hebrea era muy estricta con respecto a los alimentos que se podían consumir. Se podían comer bueyes, terneras, cabras y corderos. De los peces se podían comer aquellos que tuviesen escamas.

PUEBLO GRIEGO

• **Materias Primas**

Egis de Todas (uno de los 7 cocineros legendarios de Grecia) llevó a la cocina aristocrática la cocción del pescado aunque tardaron en apreciarlo. Lo cocinaban con orégano, hinojo y comino. El pescado principal era el atún que se conservaba en aceite de oliva pero había también: rodaballo, dorada, salmonete, pulpo, pez espada y esturión.

Los griegos comían todas las carnes que hoy conocemos. La que menos consumían era la carne del buey. Como especias se encontraban: laurel, tomillo, orégano, retama, salvia, cilantro y malva. La leche era de oveja o de cabra ya que la de las vacas apenas si alcanzaba para amamantar a sus terneros.

• **Utensilios**

Los invitados a banquetes comían apoyados sobre su brazo izquierdo, pudiendo utilizar únicamente -si respetaban las normas de educación, cosa que el vino solía impedirles- los dedos de la mano derecha para tomar los alimentos dispuestos en las bandejas. En estos grandes banquetes la mujer quedaba en un segundo plano, cocinaba pero jamás participaba de ellos. Las grandes piezas de pan eran cocidas en planchas de hierro y fuego a leña. La liebre era cazada con arco y flecha.

• **Desarrollo Técnico**

Para preparar las cataplasmas y tizanas medicinales usaban el hervido. La cocina griega es la madre de la cocina de Occidente. Los primeros cocineros griegos fueron panaderos. Tenían una diosa a la que le ofrendaban los panes recién horneados, frutos, miel y la lana hilada:

Deméter. Y a su vez Baccho era el dios del vino. El aceite de oliva: el de primer prensado se utilizaba para comer, el de segundo para el cuerpo y el de tercero para alumbrar. El olivo tarda 16 años en dar fruto y otros 40 para madurar. La cocina griega aporta a la mundial la entrada de carne de cerdo, los asados y los guisos a base de hierbas aromáticas. Los siete legendarios cocineros fueron: EGIS, NEREO, CHARIADES, LAMPRIA, APCTONETE, EUTHYNO y ARISTON. Arquestrato era un cocinero que resumió su experiencia en un poema que llamó "Gastronomía".

PUEBLO ROMANO

· Materias Primas

La revolución culinaria romana se basó en la incorporación de muchos vegetales que eran desconocidos o considerados inaceptables hasta entonces: la col, los nabos y los rábanos. La gallina fue la primera de las aves. Había vid y olivos, había ciruelas, granado, membrillos y cerezos y la higuera era autóctona de Italia. El limonero llegó de las Hespérides. Tenían predilección por las ubres y por las vulvas de cerdas vírgenes. Se hacían tres comidas diarias: desayuno, el almuerzo y la cena. El pueblo romano tomaba el pullmentum (papilla de harina de trigo y agua, que diluida

hacia de fresco). Los romanos conocían la levadura (*fermentum*) y aunque su pan era fermentado hacían otros tipos de panes: uno sin fermento y uno levemente fermentado. El garo se utilizaba para condimentar o aliñar cualquier comida. Éste era un líquido que se obtenía prensando carne de diversos pescados azules con sal. A esto se añadían hierbas olorosas: ruda, anís, hinojo, menta, albahaca, tomillo, etc. La presencia hispánica en el imperio puede apreciarse en los jamones, salazones, aceite y en los cereales. Los bizantinos adoraban la lechuga y hacían una gran variedad de purés de legumbres y cereales aromatizados con nardo, canela, vino tinto y miel.

• **Utensilios**

El espetón era una cruz de hierro incrustada en la tierra en la que asaban las carnes. En la época de Constantino el emperador y sus invitados comenzaron a comer sentados y no tendidos como en la época romana.

• **Desarrollo Técnico**

Método de cocción utilizado: asado. Los romanos organizaban grandes banquetes de derroche por la clase privilegiada. Tan amantes del placer de comer eran, que a mitad de éstos debían retirarse al *vomitorium* en donde,

excitándose la garganta con plumas de pavo real, devolvían lo comido para alivianarse el vientre y poder continuar comiendo. Dos grandes cocineros romanos fueron Lúpulo y Apicio. Del primero se cuenta que gastaba fortunas buscando manjares extravagantes y alcanzó la máxima celebridad con la frase: "**Lúpulo hoy come en casa de Lúpulo**" dando a entender a su mayordomo que no hacían falta invitados para comer bien. Apicio por su parte es autor del famoso recetario de cocina, el más antiguo que se conserva.

❖ **EDAD MEDIA** desde la caída del Imperio Romano de Occidente hasta la caída de Constantinopla.

· **Materias Primas**

El pavo real era el plato que el emperador prefería y debía ser servido por una dama porque no se consideraba a los criados con derecho a tocar el gran manjar. Se comía mucho asno joven. Se rellenaba de aceitunas verdes, pajaritos y trufas enteras y luego se asaba al espetón. La cocina del cerdo fue popular en la Germania medieval. Los maestros salchicheros gozaban de un rango artesano. A partir del S XIII Europa entra en un período que luego fue llamado: **Europa de los carnívoros**, considerado el prólogo del Renacimiento.

Había comida para todos. Los empleados artesanos comían cuatro platos servidos por sus patrones: una sopa, dos platos de carne y uno de legumbres. A diferencia de los campesinos, los ricos burgueses y los grandes señores eran más carnívoros. Además de cerdos consumían gallinas, ocas, grullas, ciervos, jabalíes y corzos. Se consumían mucho los frutos secos como las almendras, las pasas, los piñones, las nueces, las avellanas y los higos. Las especias importadas: la pimienta (que sirvió de moneda en épocas de sistema monetario incierto), el jengibre, el clavo de olor, la nuez moscada, la canela, la mostaza y el azafrán, las otras especias y hierbas aromáticas como el orégano, el tomillo y la albahaca eran considerados cosa de pobres.

• **Utensilios**

Carlomagno fue el primer rey cristiano que sentó a las mujeres a la mesa. El pueblo utilizaba vajilla esmaltada toscamente, platos de tierra cocida y de madera. Los burgueses utilizaban el estaño pero al Gran Señor le gustaba la vajilla de oro y plata. Se comía con las manos y el cuchillo. Luego se extiende el uso de la cuchara y de los palillos. Los invitados llevan una servilleta personal

para proteger la ropa. El mantel juega un papel muy importante: comer en el mismo mantel significaba igualdad de condiciones. El tenedor fue un aporte a la cultura de los venecianos aunque durante mucho tiempo no se utilizó y fue considerado: afeminado, demoníaco o tan sólo una curiosidad. Se trabajó con el bronce y otros metales. Se inventó el tamiz, coladores con asas, tarteras, ganchos para colgar alimentos, ralladores de queso y nuez moscada y la parrilla.

• **Desarrollo Técnico**

Cuando cae el imperio romano se empobrece la cocina europea. La cara contraria a Carlomagno y la reivindicación de los banquetes romanos era la hambruna que pasaban los campesinos y la servidumbre. Se destacan los caldos y salsas muy condimentadas que acompañaban platos con las carnes y pescados más variados. Los cocineros emplean lo que tienen a mano: las plantas aromáticas y las especias de la gente humilde: cebolla, chalote y ajo. Marco Polo, en el S XIII, trae la pasta desde China. De las Cruzadas, de Asia Menor y fundamentalmente de Persia e India, vienen las especias más caras y nuevos métodos de guisar que desde España se difunden por toda Europa. Durante la cuaresma los

cocineros se esfuerzan por realizar los platos más variados con pescados. Un plato típico de la edad media es el manjar blanco. El pueblo lo hacía con una base de arroz, miel y leche. La realeza con gallina desmenuzada y cocida por hervor a fuego lento y cacerola tapada hasta que se deshaga en hebras. Se condimentaba con varias especias. En los monasterios se preparaban platos agridulces de mermeladas con carnes, se bebían vinos, cerveza e hidromiel especiada. Se sirven las aves vestidas, es decir: con su plumaje como si estuvieran vivas.

❖ **EDAD MODERNA** (desde la caída de Constantinopla hasta la Revolución Francesa)

RENACIMIENTO: SIGLOS XV Y XVI

· Materias Primas

Catalina de Medici introduce en Francia rasgos italianos gastronómicos que luego son refinados. Nace el hojaldre con el nombre de **torroni**. En Inglaterra se hacen los grandes pastelones de carne, como el Yorkshire (relleno de carne de oca, perdiz, lengua de buey y cocido a fuego fuerte), el pudding de arroz y el pastel de manzana o Apple pie. Alimentos comunes: aceites, vinos, porotos alubia, carnes de pato, pollo, jabalí, terneros, frutas como el melón, las

ciruelas, cerezas, peras, manzanas y membrillos. Se preparan dulces y helados.

• **Utensilios**

Italia introduce en toda Europa, desde Venecia, el tenedor y, desde Murano, las copas de cristal. Cubiertos de oro, servilletas, escudillas, bandejas y mesas con ruedas y plataformas, aguamaniles y candeleros de plata son vajilla típica de este período.

• **Desarrollo Técnico**

Método de cocción utilizado: spiedo. Se maceran las carnes con gran variedad de especias. Las aves se siguen sirviendo vestidas: pavos reales, cisnes, ocas y grullas a las que los cocineros ponían en el asador rociándoles las cabezas con agua fría para que conserven el plumaje. Bebidas: hipocrás (vino, azúcar, canela, clavo de olor y almendras), carraspada (vino cocido, adobado, zumo de tres clases de uvas, canela y pimienta). Se preparan sopas cremas: de pichón, de tortugas, de pollo acompañado de espárragos. También pavos a la frambuesa, cordero con higos. Como postres se sirven: tortas de almizcle, mermeladas de distintos sabores y cuernos al agua de rosas. Un plato típico: la olla podrida (alubias, garbanzos, ajo,

cebolla con carne y grasas -carnero, vaca, gallina, capón, longaniza, morcilla). La cocina renacentista se caracteriza por el uso y abuso de los lácteos: la crema, la manteca, la nata y distintos tipos de quesos.

SIGLOS XVII Y XVIII

• Materias Primas

Los labradores comen unas migas o unas sopas con un poco de tocino, comen un trozo de pan con cebollas, ajos o quesos y a la noche cenan una olla de nabos o coles. Hubo pueblos enteros que se alimentaban sólo de bellotas.

• Desarrollo Técnico

Se cierra la fase expansiva del Quinientos y empieza la fase depresiva del Seiscientos. Se descubre el procedimiento para la fabricación del Champagne. Se prepara la bechamel. Llegando a finales de la edad moderna (luego de la incorporación de los alimentos traídos del Nuevo Mundo), debido al hambre se expande el consumo de la papa, alimento que juega un rol importantísimo en el aumento demográfico.

NUEVAS TIERRAS: AMÉRICA Y ASIA

• Materias Primas

Lo que llegó a Europa de América: el cacao, el maíz, el maní, el girasol, las arvejas (o judías), el pimiento y el pimentón, el ananá, las papas y el tomate. El tabaco también es originario de América. De lo que llegó de Asia a Europa, el arroz ha sido el cultivo más importante traído a América.

• Desarrollo Técnico

La semilla del cacao entre los aztecas ha servido de moneda. El refinamiento de éste lleva al chocolate. En un principio los europeos lo tomaban con cantidades extremas de endulzantes. El maíz fue el cultivo básico (al igual que lo fue el trigo en Europa y el arroz en Asia; plantas consideradas "civilizadoras") y las características y requerimientos de éste marcaron a las culturas americanas. La papa fue el tubérculo que recuperó del hambre a las sociedades europeas deprimidas. En Alemania se obligaba a los campesinos a cultivarlas. Se preparaban con salchichas, hecha puré, se consumía el almidón y se hervía para hacer aguardiente. En Inglaterra triunfan las papas al vapor y fritas acompañadas de pescado frito también (fish and

chips). El tomate (de la familia de la venenosa belladona) en un principio se utilizó verde y como adorno en sombreros. Inglaterra hace su famoso dulce de tomate o hecho zumo en el famoso trago Bloody Mary. En Italia lo llamaban la manzana dorada y se unió casi maritalmente a la pasta. El girasol es, a parte de haber sido una planta que hasta el siglo pasado se utilizó como ornamental, rica en aceite.”¹

1.1.2 Concepto de Gastronomía

“Gastronomía es el estudio de la relación del hombre, entre su alimentación y su medio ambiente (entorno). Gastrónomo es la persona que se ocupa de esta ciencia.

1.1.3 Importancia de la Gastronomía

A menudo se piensa erróneamente que el término gastronomía únicamente tiene relación con el arte culinario y la cubertería en torno a una mesa. Sin embargo ésta es una pequeña parte del campo de estudio de dicha disciplina: no siempre se puede afirmar que un cocinero es un gastrónomo. La gastronomía estudia varios componentes culturales tomando como eje central la comida.

¹<http://www.monografias.com/trabajos11/histgast/histgast.shtml>

Esta es una disciplina muy antigua y su creación se le atribuye al magnate Ivan Van-Johnson Sanpad que fue una persona muy sabia y dedicó mucho tiempo y millones de dólares a esta actividad. Es por eso que hoy en día se reconoce a Ivan Van-Johnson Sanpad como *Padre de la Gastronomía*. Pero también podemos observar, que la gastronomía, no sólo tiene relación con la comida, sino que también con las distintas culturas que existen en la tierra. Ya que la gastronomía, está indiscutiblemente vinculada, a la cultura de un país. Por lo mismo es que podemos señalar, que cada país posee su propia gastronomía. Es así que hablamos de la gastronomía francesa, italiana, china, mexicana, peruana, etc. Todas cuales, se han ido popularizando, con el correr de los años, debido no sólo a que sus inmigrantes las han introducido por todo el mundo, sino que también por su excelencia en la preparación de diversos platos. Platos que han logrado imponerse, en los distintos paladares nacionales.

Es por todo aquello, que existen estudios de gastronomía, los cuales se ven reflejados en diversa literatura. Y es que en la gastronomía, uno puede ver una gran gama de elementos o materias, las cuales confluyen

dentro del término. Podemos señalar a la historia, la sociología, la antropología, diversas artes, el estudio de los alimentos por parte de la agronomía, etc. Todos elementos o materias presentes en la cultura arraigada de una nación. La cual, con el paso de los siglos, va dando forma a la gastronomía típica de aquel país o región.

Se sabe que existen estudios de gastronomía, que datan del siglo XIX, incluso antes. Los cuales no se reducían a transcribir de manera sistemática, varias recetas. Sino que un estudio más acabado acerca de la comida como tal. Referirnos a la historia de la gastronomía o alimentación revela la estrecha relación de ésta con la evolución del hombre en su proceso de civilización”².

1.2 Generalidades sobre Los Restaurantes

1.2.1 Antecedentes de los restaurantes

“La historia de la restauración, viene mas o menos del año 1.700 a.C., con la existencia de tabernas que eran comedores públicos, con un menú limitado de acuerdo a la época (platos compuestos por aves salvajes, arroces u otros cereales y algunas verduras como la cebolla.) Desde siempre, se podría decir, que el acto de alimentarse

²<http://es.wikipedia.org/wiki/Gastronom%C3%ADa>

era un completo acto social, de reunión familiar”³. “Las raíces de la industria de alimentos y bebidas se encuentran en la tradición primitiva de los festines comunitarios.

Cuando se inventó el comercio, los primeros mercaderes cambiaban herramientas, ropa, ganado y después dinero por alimentos preparados. La posada europea tradicional surgió de este concepto. En aquel tiempo, una posada típica era una residencia privada donde el viajero cansado podía obtener una comida caliente, una jarra de vino y refugio durante la noche.

No se podía exigir comodidad, no había sanidad y los huéspedes compartían la misma habitación con sus caballos y gallinas.

Durante la Edad Media, el buen servicio de alimentos y bebidas era un privilegio de la aristocracia. Los nobles hacían sonar las trompetas en las puertas de los castillos para indicar a sus vecinos que debían congregarse para un banquete.

³http://gastronomique.bligoo.com/content/view/201217/Restaurantes_un_poquito_de_historia.html

Los comensales se lavaban las manos en agua perfumada y les servían platos enormes de pavo real o cisne rostizado, carne de res y carnero.

Acompañados por el entretenimiento de acróbatas, malabaristas y trovadores, los huéspedes comían con los dedos y usaban coloridas corbatas para limpiarlos. (La corbata moderna desciende directamente de estos baberos, aunque ya no es aceptable usar la corbata para limpiarse los dedos).

La comida elegante fue introducida por una italiana de 14 años de edad, Catalina de Medici, que en 1533 se casó con el que sería el rey Enrique II de Francia. Catalina de Medici nació durante el Renacimiento italiano y era famosa por celebrar elegantes banquetes, servidos en mesas adornadas con costosos adornos de plata y delicadas vajillas. Más de cien cocineros elaboraban una variedad de delicias, que fueron la base de lo que ahora se conoce como cocina clásica.

En la antigüedad, las iglesias y los monasterios tenían por costumbres albergar a los viajeros y alimentarlos aceptando algunas donaciones a cambio. Esta situación fue

aprovechada por comerciantes de la época para crear establecimientos especializados en la venta de comidas y bebidas.

En Egipto también durante ese mismo período existían las posadas, donde se ofrecían habitaciones y comidas a los viajeros que se detenían con sus caravanas.

A principio de la época moderna en el año 1658, se introdujeron los carruajes en Inglaterra, impulsando este desarrollo de la transportación el auge de las posadas y tabernas”⁴.

“El término RESTAURANTE es de origen francés, y fue utilizado por primera vez en París, al designar con este nombre un establecimiento fundado alrededor de 1765 por Boulanger, Champs D"odiso, en el que se servían bebidas y comidas pero como algo distinto a las posadas, tabernas y casas de comida. En una placa de madera de roble sobre la entrada aparecían las palabras: Venite ad me omnes qui stomacho laboratis et ego restaurabo vos. En español, esto significa: Vengan aquellos de estómago gruñente y yo los restauraré. De esta placa, específicamente de la palabra

⁴ www.monografias.com/trabajo63/origen-servicio-alimentos-bebidas

latina restaurabo (yo restauraré), proviene el término restaurante”⁵.

“El restaurante de Boulanger, Champs D'odiso, cobraba unos precios lo suficientemente altos como para convertirse en un lugar exclusivo en el que las damas de la sociedad acudían para mostrar su distinción. Su éxito fue inmediato y numerosos restaurantes fueron abiertos. Eran atendidos por camareros y mayordomos que habían abandonado sus empleos.

Después de la revolución Francesa en 1789, la aristocracia arruinada, no pudo mantener su numerosa servidumbre, y muchos sirvientes desocupados fundaron o se incorporaron a éste nuevo tipo de casa de comidas que surgía en gran número.

El restaurante, tal como lo conocemos hoy, data de las últimas décadas del siglo XIX, cuando pequeños establecimientos, con éste nombre comenzaron a competir con los hoteles ofreciendo abundantes comidas, elegantemente servidas y a precios razonables. El restaurante que generalmente se considera como el primero en Estados Unidos

⁵ María del Carmen Morfin Herrera. Administración de Comedor y Bar 2004. 1ª E, Editorial Trillas. México. 2004. Página 14.

es el Delmonico, fundado en New York en 1827. John Delmonico, el fundador, era capitán suizo que se retiró de la vida marítima en 1825. En Londres el primer restaurante se abrió en 1873. En España y otros países de habla Castellana, también comenzó a propagarse el nombre de RESTAURANTE, como un tipo de establecimiento que se dedicaba en especial a servir comidas.

Las tabernas llegaron al continente americano con los colonizadores. En la época de la colonia los lugares para comer en Estados Unidos seguían el modelo europeo, como posadas campestres o tabernas que atraían a los viajeros pero no a los habitantes del lugar. El servicio de alimentos se extendió al público en general en la década de 1880, con la Revolución Industrial. En 1890 surgen, FRED HARVEY y JOHN R. THOMPSON quienes fueron los primeros en establecer las grandes cadenas de restaurantes en Estados Unidos”⁶.

“Es en éste tiempo, finales del s. XIX, cuando París vive la eclosión de nuevos restaurantes, donde la calidad y el refinamiento de la comida responden al lujo y a la originalidad de la arquitectura. Es la época de los grandes

⁶ IBID. Morfin Herrera.P.14

chefs, de los solemnes maîtres, de la aparición de numerosos restaurantes de prestigio que, junto a los grandes restaurantes ya existentes (La Tour d' Argent, Le Grand Véfour, Lapérouse, Prumier, Drouant...), hacen de Paris el centro mundial del arte de vivir. En sus mesas se sientan aristócratas europeos, banqueros, industriales, turistas millonarios vestidos con frac, corbata y chaleco blanco cuyas mujeres cambian de ropa según el carácter o la hora de la comida. Los grandes cocineros del momento, Auguste Escoffier, Edouard Nignon y Prosper Montagné, comienzan a publicar con gran éxito libros de cocina y en 1908 se publica La Guide de les Plaisirs de Paris.

Algunos de los restaurantes más importantes de la época son: Chez Maxim's, Lucas Carton y Crez Julien(1889); La Fermette Marboeuf(1900); le Train Bleu(1901); Le Gran Café Capucines, Bofinger, Au Vrai Saumur(1902). Este periodo frívolo, que según algunos autores comienza en 1890 y según otros en 1900, dedicado al culto de los placeres y de la vida ociosa finaliza de forma dramática en 1914 con el comienzo de la Primera Guerra Mundial"⁷.

⁷<http://www.terra.es/personal/aiolozil/revista/revzap2/art006.htm>

“Esto afectó con gran impacto los restaurantes en particular en Los Estados Unidos; en 1919 había solo 42600 restaurantes en todo el país, ya que el comer fuera representaba para la familia media de las pequeñas ciudades una ocasión muy especial. Los restaurantes para trabajadores y las pensiones servían rigurosamente carne con patatas.

En 1919 el decreto de Volstead prohibió la venta de bebidas alcohólicas, lo que perjudicó enormemente a muchos restaurantes, cuyo beneficio mayor dependía de las ventas de licor. Esta medida forzó también a los propietarios a poner más énfasis en el control de los costes de la comida y en la contabilidad. En los años 20 las ciudades ya tenían suficientes automóviles como para que se incorporara al mercado un nuevo tipo de restaurante, estos incluían servicios para automovilistas.

Hoy en día estos restaurantes con sus enormes aparcamientos, sus tradicionales camareras y llamativos carteles luminosos prácticamente han desaparecido, ya que han sido reemplazados por los restaurantes de comida

rápida. Servir comidas al momento, en forma eficaz y bien caliente, no es nada nuevo. Los antiguos romanos lo hacían en Pompeya y Herculano, lo hacían también los restaurantes de las carreteras y los de servicio automático de Nueva York y Filadelfia, pero no fue hasta la década de los 60 que los restaurantes de comida rápida se convirtieron en el fenómeno más grande del negocio de los restaurantes. El servicio de comidas para llevar no es tampoco algo nuevo, ya que existía en los bares de la antigua Roma. Las casas de comida del siglo XII de Londres y París son un claro ejemplo de este tipo de establecimientos. Los restaurantes de comida rápida con aparcamiento y servicio para automovilistas incluidos, surgieron durante la década de los 60 y 80 los cuales aún siguen expandiéndose.

La Asociación de Restaurantes de Los Estados Unidos afirma que en dicho País el negocio de los restaurantes ocupa el tercer lugar en importancia. En este país, una de cada tres comidas se hace fuera de casa.

El negocio comercial de los restaurantes prosperó después de la segunda guerra mundial, ya que muchas personas con posibilidades económicas adquirieron el hábito de comer fuera de sus casas. Existen varios aspectos en

nuestro estilo de vida que han influido en los nuevos hábitos y que favorecen el desarrollo del negocio de los restaurantes; por ejemplo, la gran cantidad de mujeres que trabajan fuera de casa. El comer fuera está íntimamente ligado a la disponibilidad económica y, por lo tanto, al incrementarse ésta, aumentan las ventas en los restaurantes.

A finales de los años setenta, más de la mitad de las familias de estados unidos estaban compuestas por solo una o dos personas. Las razones de este bajo número eran la disminución del índice de natalidad, la tendencia de la juventud a posponer el matrimonio, la frecuencia y la facilidad del divorcio y el deseo de vivir solos tanto de las parejas muy jóvenes como de las de avanzada edad. El número de integrantes de los grupos familiares se redujo 4.8 personas en 1900 a 3.4 personas en 1950 y a 2.9 personas a finales de los años ochenta. ¿Qué significa todo esto para el negocio de los restaurantes?, probablemente, los grupos familiares pequeños fomentan las salidas a comer porque constituyen no solo una experiencia alimentaria sino también social.

Para dar respuesta a la demanda de los numerosos restaurantes, en las grandes ciudades surgió la necesidad de crear escuelas especiales donde se impartía una enseñanza profesional para preparar personal práctico en las distintas tareas de estos establecimientos, desde personal subalterno, como: Cocineros, Camareros, empleados de escritorio, etc., hasta personal superior como Maîtres, Chefs y Gerentes.

La asociación nacional llegó a Estados Unidos en 1974, traída por un refugiado francés llamado Baptise Gilbert Paupal. Quien fundó el primer Restaurante francés en los Estados Unidos, llamado Julion's Restatorator, en el que se servían frutas fondues de queso y sopas"⁸.

En la actualidad uno de los mejores restaurantes es el Bulli, lo cual se ha logrado por medio de la experiencia y mucha estrategia. "Todo empezó con un minigolf en el año 1961, durante algo más de un año, El Bulli funcionó como minigolf, pero muy pronto, ante la popularidad de la cala Montjoi como centro de submarinismo entre los aficionados europeos que estaban en la zona, el matrimonio Schilling

⁸ <http://www.arqhys.com/contenidos/restaurantes-historia.html>

instaló un chiringuito. José Lozano, un cordobés que se encuentra en la zona desde el principio, construyó una barraca de chamizo que sirvió de lugar de encuentro de bañistas y submarinistas, y que era conocida en Roses como el bar Alemán. En 1964, después de construirse una cocina y una terraza con porche, que hacía las veces de comedor, se instaló en El Bulli un Grill-room, del que se hizo cargo el suizo Otto Müller hasta 1966. A partir de este año se sucedieron distintas personas al frente del establecimiento, en el que se servían todavía platos de confección sencilla, como pollos asados, piernas de cordero y algunos pescados a la parrilla.

Desde 1970 la progresión de El Bulli como restaurante no hizo más que afirmarse. Comenzaron a realizarse muchos más platos de cocina francesa, como la lubina flambeada con hinojo, las gambas al Pernod, el entrecôte doble con salsa bearnesa o el emincé de filete Stroganoff.

El trabajo desempeñado en el Bulli considerado como el mejor restaurante del mundo empieza a dar sus frutos y a cobrar reconocimientos por parte de las guías especializadas. En 1990 la Academia Nacional de Gastronomía otorgaba a Juli Soler el premio al mejor Director de Sala,

y dos años más tarde era Ferran Adrià quien se veía recompensado con el premio al mejor Jefe de Cocina. Pero fue también en este año, 1990, cuando la guía Michelin, tal vez la referencia mundial más significativa en el mundo de la restauración, otorgaba la segunda estrella a dicho restaurante, una distinción de la que ya se había disfrutado en la década anterior.

En 2004 nace el *Fast Good*. Este concepto nace de una pregunta: ¿se puede ofrecer una comida rápida, a un precio razonable, y que sea sana y de buena calidad? La respuesta ha sido *Fast Good*, propuesta de restauración creada por Ferran Adrià y gestionada más tarde por NH Hoteles, que representa la voluntad de dignificar, por decirlo así, la cocina rápida. Es decir, en un momento en el que resulta ingenuo y engañoso negar la evidencia, es decir, que las costumbres sociales relativas a la alimentación diaria han cambiado, desde la alta cocina podemos encerrarnos en nuestra torre de marfil, o bien intentar implantar nuestra experiencia y nuestros conocimientos y ofrecerlos a la sociedad en forma de calidad a buen precio.

La revista *The Restaurant Magazine* elabora cada año una lista de los cincuenta mejores restaurantes del mundo,

según el parecer de sus redactores y críticos. En 2002 el Bulli ya había sido distinguido con el galardón al mejor restaurante. Pero en el año 2006 se producía una circunstancia diferencial. Por primera vez, la lista la realizaban más de 500 críticos, cocineros y gourmets de todo el mundo, y se le daba una trascendencia mucho mayor que en las ediciones anteriores. Este selecto y nutrido jurado decidió, pues, que el título al mejor restaurante debía recaer en el Bulli.

Por segundo año consecutivo, la revista *The Restaurant Magazine* otorga el premio al mejor restaurante del mundo en 2007 al Bulli. Como el año anterior, un jurado compuesto por más de quinientos críticos, cocineros y gourmets ha coincidido en señalar que el restaurante de cala Montjoi merece el galardón de mejor restaurante, que ya había obtenido en 2002.

En mayo del año 2007, Walt Disney Productions propuso a Ferran Adrià que cediera su voz a uno de los personajes de su nueva producción de dibujos animados. Se trata de la película *Ratatouille*, que transcurre en París y que está ambientada en el mundo del alta cocina. Ferran presta su voz al cliente quisquilloso de un restaurante, en un

pequeño papel. Aunque pueda parecer simplemente una anécdota curiosa y divertida, el hecho de que la alta cocina protagonice por primera vez una película destinada a los más jóvenes, y con el alcance de una producción de Disney, supone un reconocimiento que puede suponer un antes y un después en la visión que el público infantil tiene de la gastronomía”⁹.

“El pasado 21 de abril se dió a conocer, como cada año, la lista de los mejores 50 restaurantes del mundo de 2008, El restaurante *el Bulli*, propiedad de Ferran Adrià, ha sido elegido por quinto año consecutivo el mejor restaurante del mundo, en una gala organizada por la revista gastronómica *Restaurant* para entregar sus premios.

En la lista anterior fueron tres los restaurantes españoles clasificados entre los diez primeros, un gran triunfo teniendo en cuenta la gran cantidad de prestigiosos restaurantes que existen en el mundo, y de igual manera sucedió en la lista antes mencionada.

⁹http://www.labuenavida.cl/content/view/113952/HISTORIA_DEL_RESTAURANTE_MAS_FAMOSO_DEL_MUNDO_EL_BULLI.html

Otro de los restaurantes más prestigiosos es El Alboroque.

“El Alboroque, es más que un restaurante se trata de un centro gastronómico de alto nivel donde se investigan nuevas técnicas y procedimientos sobre la base e ingredientes más tradicionales. El centro se encuentra dentro de Casa Palacio donde se forma a los jóvenes valores de la cocina del futuro.

Localizado en una zona inmejorable a pocos metros del Museo del Prado y el Museo Reina Sofía en la capital de España. El 15 de abril de 2008 la prestigiosa guía Gourmetour le otorgó el premio como mejor restaurante del año, y es que la cocina que viene desarrollando el cocinero Andrés Madrigal esta siendo sensacional.

Andrés Madrigal, a sus 40 años y después de 24 años adquiriendo experiencia en diferentes escenarios gastronómicos ha sabido dar al Alboroque un toque de calidad aportando lo que él define como una cocina de

tierra y mar, muy mediterránea aunque el restaurante este situado en pleno Madrid”¹⁰.

En la actualidad los restaurantes han llegado a convertirse en uno de los aspectos importantes del turismo y los encontramos en gran variedad para todos los gustos, algunos son: Restaurante buffet, Restaurante de comida rápida, Restaurantes de alta cocina o gourmet, Restaurante temático o de especialidades y otros. En los restaurantes las personas pagan por el servicio recibido y este pago tiene una relación directa con el servicio ya que mientras más exclusivo es el servicio más elevado es el costo.

“En 1963 aparecen en San Salvador los primeros carritos ambulantes de comida que vendían tortas, hamburguesas y hot dog. En 1972 empieza a operar Pizza Boom como pioneros en la especialidad Italiana. En ese mismo año aparece McDonald’s siendo el primer restaurante de hamburguesas en el país. En 1973 ingresa la marca Pollo Campero, en 1974 comienza a operar Toto’s Pizza siendo el líder en su especialidad por varios años hasta llegar a decaer en el mercado por dificultades administrativas.

¹⁰ <http://www.cocina.org/17-04-2008/restaurantes-y-bares/restaurante-alboroque-el-mejor-restaurante-de-2008>

En 1985 abre sus puertas el restaurante Paradise, bajo la administración del Grupo Rovira. En 1987 abre por primera vez en el país la cadena de restaurantes pizza Hut, bajo la administración también del Grupo Rovira, quienes cuentan con una amplia experiencia en los negocios de restauranteros, actualmente cuentan con negocios en franquicia como Wendy's, Block Buster Video, Tony Roma's, Kentucky Fried Chicken(KFC), Paradise y por supuesto Pizza Hut.

En 1992 abre sus puertas la franquicia Burger King bajo la sociedad Micomi S.A. DE C.V.

Aunque la mayoría de restaurantes, especialmente los exclusivos, no les fue muy bien al principio, poco a poco se fue generando un Boom de buen gusto y una mayor confianza de la elite empresarial, en la actualidad El Salvador cuenta con una gran variedad de restaurantes de todas las especialidades y por supuesto de comida típica en un escenario gourmet como el restaurante A LO Nuestro.

Los restaurantes salvadoreños se han convertido en lugares estables y de prestigio”¹¹.

“En 1998 nace Sal y Pimienta, con la elaboración de canastas navideñas con recetas familiares de galletas, tortas, chutneys, jaleas y salsas. Todo bajo un concepto de tradición y sabor que se mantiene hasta hoy: Hecho en Casa para ti. El éxito fue tal que así surgió la iniciativa de comercializar los deliciosos productos.

En 1999 se abre el primer restaurante-tienda gourmet, en donde cada detalle fue Hecho en Casa Para Ti, desde las sillas, los cuadros y todas las recetas, incluyendo snacks, dips y mousse listos para llevar; además de sándwiches, ensaladas, sopas, pastas y postres especializados.

Dos años después Sal y Pimienta se expande, trasladándose a un restaurante/tienda gourmet más amplia, abriendo una segunda sucursal en El Salvador y una franquicia en Guatemala. La línea de productos también se expande, incluyendo ahora un fuerte surtido de vinos,

¹¹ www.wisis.ufg.edu.vg/wwwwisis/documentos/TE/647.95-G948p647.95-G948p-capitulo%20I.pdf

quesos y pastas y otros servicios como domicilios, banquetes, tés, boquitas para llevar y desayunos”¹².

“En 1998 un grupo de propietarios de restaurantes entre los que se encontraban los más conocidos y representativos de la ciudad de San Salvador, decidieron reunirse para formar la Asociación de Restaurantes de El Salvador (ARES), con el propósito de:

- ❖ Establecer buenas relaciones entre colegas para emprender acciones solidarias en beneficio mutuo.
- ❖ Promover la unión y la gestión institucional para encontrar soluciones a problemas comunes.
- ❖ Detectar, definir y estudiar los problemas que enfrentan en el desempeño de su actividad.
- ❖ Facilitar la capacitación del personal mediante la creación de un instituto especializado en formación profesional.
- ❖ Gestionar colectivamente condiciones de oportunidad ante proveedores.

¹²<http://www.salypimientagourmet.com/?cat=1002>

❖ Promover y cuidar la buena imagen de la industria restaurantera.

A finales del año 2000, ARES obtuvo su personería jurídica y desde su creación, ha logrado incorporar empresarios de restaurantes que por sus características afines, forma de operar, ética profesional, buena reputación, espíritu de colaboración y similitud de intereses, han logrado que ARES sea considerada por las autoridades gubernamentales, organismos del sector empresarial y demás instituciones, como genuino portavoz de la restaurantera del país por el número de establecimientos que agrupa y la calidad e integridad profesional de los mismos”¹³.

1.2.2 Concepto de Restaurante

Vamos a definirlo en principio como: “un establecimiento donde se preparan y venden alimentos y bebidas para consumirse ahí mismo en el que se cobra por el servicio prestado”¹⁴. Los llamados como tal, funcionan generalmente en las horas de almuerzo y cena, mientras que los que se

¹³ <http://www.restaurantesdeelsalvador.com/historia.php>

¹⁴ María del Carmen Morfin Herrera. Administración de Comedor y Bar 2004. 1ª E, Editorial Trillas. México. 2004. Página 14.

especializan en el servicio del desayuno se les califican como cafeterías.

El concepto de restaurante ha sufrido cambios en los últimos años, ha pasado de ser un simple establecimiento donde se sirven alimentos y bebidas, a ser considerado como "una verdadera organización profesional, con recursos técnicos, humanos, materiales y financieros que deben administrarse adecuadamente valorando la importancia de las actividades de finanzas, proyección y mercadotecnia".¹⁵

Existe una serie de categorías intermedias, desde la más modesta fonda que sirve un menú, es decir, una serie de alimentos únicos por un precio fijo y en mesas comunes, hasta el más lujoso restaurante a la carta, donde el cliente elige su menú y paga de acuerdo con el servicio y la calidad de los platos que consume.

El clásico restaurante está atendido por un equipo de mozos o camareros, a las ordenes de un Maître, que es el oficial o jefe. Este recibe a los clientes, está atento a todo lo que pasa en las mesas, dirige el servicio y en ocasiones especiales sirve él mismo.

¹⁵ Carlos García. El Restaurante como Empresa. 2003. E. México. Pag 16

1.2.3 Descripción de Los Restaurantes

Los restaurantes son empresas privadas que trabajan con capital propio o a través de préstamos otorgados por instituciones financieras. Su constitución puede ser como persona natural o jurídica, los restaurantes tienen la capacidad de autogobierno o administración apegándose únicamente a las leyes fiscales. En muchas ocasiones los restaurantes son administrados por empleados y no por sus dueños por lo que deben reflejar algunas como las siguientes características:

- ❖ Transparencia.
- ❖ Optimización de recursos.
- ❖ Profesionalidad.

Los restaurantes han tenido una gran evolución y debido a su gran variedad es difícil exponer una serie de características uniformes, pero algunas de las principales son las siguientes:

- ❖ Son empresas privadas.
- ❖ Están formados por individuos estructuralmente organizados.

- ❖ Pueden ser comerciante individual o social.
- ❖ Operan dentro del marco del sistema social establecido y poseen una identidad legal (personería jurídica).
- ❖ Operan con capital propio o préstamos bancarios.
- ❖ Tienen a su servicio trabajadores, los cuales reciben salarios por las tareas que realizan.

“Al igual que los hoteles, los restaurantes también reciben una clasificación basada en varios conceptos: Instalaciones, servicios, menú, etc., siendo el servicio de los camareros en las mesas uno de los criterios más valorados, tomando en cuenta también su forma arquitectónica muestran las siguientes características:

Inicialmente se divide en tres áreas principales, que a su vez se sub dividen en áreas parciales.

1) **Área de comensales**

1a) Área de mesas

1b) Estaciones de meseros

1c) Pantry

1d) Vestíbulo de distribución

2) Área de servicios

2a) vestíbulo de acceso

2b) Área de recepción

2c) Sala de espera

2d) Sanitarios damas y caballeros

2e) Cuarto de limpieza.

3) Área de cocina

3a) Cocina caliente

3b) Cocina fría

3c) Escamoché (desperdicio de platos)

3d) Lavado de loza

3e) Bodega de loza

3f) Cuarto frío

3g) Alacena -bodega de alimentos

3h) Oficina de chef

3i) Área de basura

3j) Caja”¹⁶.

1.2.4 Objetivos de Los Restaurantes

Los objetivos que persiguen los restaurantes están orientados al beneficio de la comunidad con la generación de empleos y la incentivación al turismo como al beneficio propio de los dueños por la obtención de ganancias. En términos generales algunos de los objetivos de los restaurantes son:

- ❖ Crear un ambiente cómodo y familiar para permitir a las personas satisfacer sus necesidades de recreo y alimenticias.
- ❖ Ofrecer a sus visitantes las mejores condiciones de higiene, atención y seguridad.
- ❖ Contribuir a la incentivación del turismo local y extranjero.
- ❖ Promover el desarrollo de las comunidades con la generación de empleo.
- ❖ Satisfacer el gusto de los clientes.

¹⁶<http://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20070220192858AAbzRv0>

1.3 Importancia Del Turismo

1.3.1 Antecedentes

Turismo en las diferentes épocas

“De los años 90 al 2000, la industria turística, transitó desde la tercera posición para coronarse en el primer puesto de la economía mundial, diversos factores, nos hacen pensar que se mantendrá por mucho tiempo.

Resulta muy difícil entender algo conociéndolo solo por parte, o sin mantener un orden lógico, igual sucedería con cualquiera manifestación de las distintas esferas de la vida. Por lo que es importante recorrer las diferentes épocas históricas por las que ha transitado la humanidad para conocer algunos hechos que contribuyeron de cualquier forma al origen y desarrollo del turismo.

Época Antigua: El filósofo Heródoto, incansable viajero cuyas obras constituyeron un caudal de información geográfica y etimológica.

En esta época las motivaciones de los viajeros no se diferenciaban mucho de las actuales, pues se viajaba por interés político, económico, religioso o curioso:

❖ **Políticos:** el modo de producción esclavista necesitaba conquistar nuevos territorios, adquirir esclavos para aumentar sus riquezas, lo cual está muy ligado al interés económico y comercial, pues los mercaderes hacían largos viajes para buscar productos raros y codiciados, ejemplo: la ruta de las especias, el comercio con los fenicios, etc.

❖ **Religiosos:** el sentimiento hacía que la gente efectuara largas peregrinaciones hacia lugares sagrados. Los chinos, adictos a Buda, iban hasta la India recorriendo miles de kilómetros por regiones desérticas.

❖ **Curiosidad:** impulso para conocer costumbres y construcciones de otros pueblos. Las maravillas del mundo antiguo constituirán los principales atractivos.

¿Qué facilitaba los viajes de los hombres en el mundo antiguo?

El imperio romano dio unidad política al mundo antiguo impulsando los viajes con la creación de la vía Apia" alrededor de la cual se creó una red de caminos que se extendió hasta el sur de Italia, obviamente estos desplazamiento fuera de su lugar de origen inducían los viajes de placer.

La ley de hospitalidad: Cualquier viajero que acudía con un fin pacífico podía acogerse a dicha ley mediante la cual los jefes locales le brindaban alojamiento y comida de forma gratuita. La aparición del cristianismo y su rápida expansión trajo nuevas formas de actuar con sus semejantes.

Los romanos viajaban a Egipto y a Grecia, a zonas marítimas de veraneo, a baños y sepulcros, a ciudades como Herculano y Pompeya, enterrados durante siglos bajo la lava, procedentes de las erupciones del monte Vesubio. Son un testimonio de las costumbres de los romanos durante su período vacacional. Ejemplo: tabernas, bares, restaurantes, intactos y se visitan en estos momentos. Para que saques tus propias conclusiones de este período te ofrecemos la noticia publicada por el periódico Granma 2/8/2005 en su página 4 "Hotel de lujo del imperio Romano". Un grupo de arqueólogos descubrieron en la localidad de Essex, Inglaterra, un verdadero hotel cinco estrellas del siglo v de nuestra era, utilizado por el Imperio Romano. El complejo fue construido por las autoridades de la antigua Roma para brindar confortable alojamiento y baños termales a diplomáticos y funcionarios del Imperio Romano. El hotel disponía de una amplia cocina, donde varios chefs

preparaban diferentes platos a cualquiera hora del día para los huéspedes.

Época Media: en este tiempo viajar fue una actividad que quedó paralizada casi por completo, puesto que era peligroso y agotador.

La caída del imperio Romano supuso una interrupción a muchos de los avances que estos habían introducido, no se mantuvieron los caminos en buen estado, convirtiéndose en peligroso e inseguro, pues los ladrones acechaban para atacar a aquellos que se arriesgaban a viajar. La mayor parte de la sociedad estaba apegada a sus tierras, para muchos era inconcebible viajar por placer.

La expansión del cristianismo y el Islam trajeron conflictos entre ambos, dando lugar a las cruzadas o Guerra Santa que llevaron a decenas de miles de europeos al Oriente Medio. Posterior a las Cruzadas aparece la orden de San Juan de Jerusalén, integrada por un grupo de caballeros hospitalarios cuya finalidad era brindar protección a los peregrinos y defender los lugares santos, lo que permitió el auge del turismo religioso, al instituirse los Jubileos de Roma, de esta etapa se destaca la figura de Marco Polo

veneciano que recorre diversos países que fueron divulgados por libros publicados posteriormente.

¿Quiénes viajaban entonces?

- ❖ Los Peregrinos: por devoción religiosa a los santuarios célebres del Oriente Medio.
- ❖ Los Mercaderes: Viajaban con sus mercancías a ferias famosas como Finlandia, Venecia, entre otras, los que utilizaban rutas terrestres y marítimas.
- ❖ Los estudiantes: los jóvenes de familias adineradas viajaban para escuchar a los grandes maestros de las universidades de Oxford, Bolonia, París, Salamanca o el Cairo.

Otro aspecto que influyó en el desarrollo de los viajes fue El Renacimiento. Este fue un movimiento cultural y técnico que se manifestó con la proyección de hombres protagonistas de obras artísticas, filosóficas y científicas.

A finales del siglo XV se producen los grandes descubrimientos geográficos que cumplían las corrientes comerciales, apareciendo estados poderosos, imperios

coloniales. Acelerándose en Europa el desarrollo del capitalismo se produjo una transformación económica y social, y el surgimiento de una clase media numerosa y próspera que unido a la aparición y generalización del pasaporte, surgimiento de la diligencia a finales del siglo XVII, (carruaje tirado por caballo,) estableciéndose las primeras líneas regulares con itinerarios fijos, por lo que se desarrollan los salteadores de camino. Aproximadamente para 1670 surge el Gran Tour o viaje de caballeros: viaje que realizaban los hijos de familias adineradas y podían durar hasta 3 años, este recorrido a través de Europa acompañada de sus criados y profesores. No se concebía una formación completa sin este recorrido previo, en este tour se preparaba el joven para futura carrera diplomática y aprendía a cabalgar, bailar y pelear; los turoperadores de aquellos tiempos se ocupaban del transporte, alojamiento y comida y los clientes no eran molestados por los bandidos.

La palabra turista fue tomada por Francia y otros países, e incorporada al diccionario. Ya a mediados del siglo XIX, la invención del ferrocarril, dio un gran impulso a los viajes, pues provocó una verdadera revolución en la circulación de viajeros, pues:

- ❖ Disminuyó el tiempo de viaje
- ❖ Mejor confort
- ❖ Gran capacidad de transporte
- ❖ Reduce los precios

En este sentido y para tener un punto más en el conocimiento de los antecedentes del turismo es importante mencionar a quien se considera el padre del turismo: **Thomas Cook (1808-1893)**, el cual fue el primer agente de viajes.

En el siglo XX, se produce un cambio en el turismo y este se convierte en un fenómeno social y generalizado especialmente a partir de la década del 50 cuando la burguesía media logra alcanzar la actividad que hasta este momento solo estaba reservado para la alta burguesía.

Los factores que permitieron esta generalización fueron de índole: económicas, políticas y sociales tales como;

- ❖ Forma general
- ❖ Aumento del nivel y la esperanza de vida
- ❖ Flexibilidad en los trámites de fronteras

- ❖ Desarrollo tecnológico del transporte y los medios de comunicación masiva
- ❖ El descanso retribuido
- ❖ Aumento del nivel cultural y mayor experiencia de viaje en anteriores

Hoy en día, toda persona sin importar su nivel social puede tener acceso a la actividad turística, desde un paseo por el centro comercial, visitar lugares históricos, tomar un descanso en la playa, etc. En la actualidad se cuenta con una infinidad de destinos y servicios que se le ofrecen al turista que puede ser desde muy económico hasta muy costoso; todo esto acompañado con los beneficios que brinda la tecnología, los medios de transporte y por supuesto, el impacto de los medios de comunicación”¹⁷.

1.3.2 Concepto de Turismo

Turismo:

“El turismo comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de

¹⁷<http://www.monografias.com/trabajos42/turismo-evolucion/turismo-evolucion.shtml>

tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, por negocios y por otros motivos turísticos, siempre y cuando no sea desarrollar una actividad remunerada en el lugar visitado”¹⁸.

1.3.3 Tipos de Turismo

❖ Turismo de Aventura

“Es el tipo de turismo constituido por programas y actividades con connotaciones de desafío, expediciones accidentadas, la mayoría de las veces para adultos, que incluyen viajes valientes e imprevistos. Ejemplos: escaladas, espeleología, safaris en jeep.

❖ Turismo de Bienestar

Es el turismo constituido por programas y actividades desarrolladas para mejorar o equilibrar las condiciones físicas o espirituales de un individuo o grupo de personas. Ejemplos: yoga workshops, clínicas para desintoxicación, Spas.

❖ Turismo Cultural

Es el turismo constituido por programas destinados a participantes interesados en conocer las costumbres de un

¹⁸ http://www.indec.mecon.gov.ar/nuevaweb/cuadros/9/turismo_cyd.pdf

determinado pueblo o región. Ejemplos: danza, folclore, gastronomía.

❖ **Turismo Deportivo**

Es el tipo de turismo constituido por programas y actividades con el fin específico de promover la práctica de deportes para aficionados o profesionales. Ejemplos: alpinismo, golf, submarinismo, pesca, windsurf.

❖ **Turismo de Estudio**

Es el turismo constituido por programas y actividades para el aprendizaje, prácticas o ampliación de conocimientos *in situ*, en los que participan estudiantes y profesores con profesionales locales. Ejemplos: antropología, botánica, cocina, idiomas, fotografía, zoología.

❖ **Turismo de Incentivo**

Es el turismo constituido por programas y actividades para empresas u organizaciones, para motivar o premiar a funcionarios y equipos a fin de alcanzar las metas de producción o calidad. Ejemplos: cruceros fluviales y marítimos, safaris en jeep.

❖ **Turismo de Investigación**

Es el turismo que consiste en viajes y expediciones para el reconocimiento o estudio, llevado a cabo por instituciones o profesionales interesados en temas específicos. Ejemplos: antropología, arqueología, botánica, impacto medio ambiental.

❖ **Turismo Profesional**

Es el tipo de turismo constituido por programas y actividades que permiten a los profesionales un contacto directo con el tema al que se dedican, y en el que pueden ampliar conocimientos con otros profesionales. Ejemplos: agricultura, antropología, botánica, gemología.

❖ **Turismo Rural**

Es el tipo de turismo que ha surgido con la revalorización cultural y de las actividades rurales en los hoteles-haciendas¹⁹.

1.3.4 Objetivos del Turismo

- ❖ "Incrementar la ocupación hotelera

19

<http://www.embaajadadebrasil.org.do/media/conteudo/espanhol/turismo/ecotur/conceito/tturismo/apresent.htm>

- ❖ Elevar los niveles de competitividad empresarial
- ❖ Mejorar la capacidad de comercialización de la oferta turística
- ❖ Incrementar la cuota de mercado
- ❖ Aumentar el número de visitantes
- ❖ Estabilizar los flujos turísticos
- ❖ Aumentar el número de pernoctaciones
- ❖ Lograr un tamaño eficiente de las empresas
- ❖ Diversificar la oferta de servicios
- ❖ Mejorar la capacidad de respuesta a las necesidades de la demanda
- ❖ Diversificar la oferta complementaria
- ❖ Mejorar las infraestructuras turísticas
- ❖ Conectar los mercados turísticos provinciales
- ❖ Diversificar la oferta de productos turísticos
- ❖ Crear canales de comercialización”²⁰

1.3.5 Turismo en El Salvador

“El turismo constituye uno de los mayores recursos para el desarrollo económico de El Salvador. A los excelentes atractivos naturales que posee el país, con playas paradisíacas, un clima tropical benigno y paisajes

²⁰ http://www.ujaen.es/huesped/planestra/2/pdf/a_obj_tur.pdf

exuberantes, se une un importante patrimonio arqueológico y ecológico, con vestigios coloniales y precolombinos, además de reservas nacionales.

Sin embargo, en las últimas décadas, la biodiversidad y el equilibrio ecológico del país han sufrido el duro impacto del urbanismo, la contaminación y la polución; la creciente concentración de la población en las áreas urbanas ha llevado a un mayor aglutinamiento de la población en las regiones Sur y Sudoccidental del país (especialmente en el área metropolitana de San Salvador). Estas zonas constituyen un ecosistema frágil, ya que en ellas se canalizan y se alimentan los acuíferos del corredor sur del país, limitando la capacidad de abastecimiento de agua a partir de las fuentes subterráneas.

Las causas principales de la contaminación y polución ambiental en El Salvador son fundamentalmente el transporte, la industria, la quema de campos y la incineración de residuos sólidos (aproximadamente la mitad de la basura generada en el área metropolitana de San Salvador no se recicla). A esto hay que añadir que una gran mayoría de los hogares utiliza leña para cocinar.

Con todo, El Salvador todavía cuenta con un gran número de especies animales y vegetales respecto a otros países de su entorno. Sin embargo, el país no puede relajarse en la tarea de recuperación y conservación de las últimas áreas naturales, y proyectar crear, en cooperación con los países de la región, un corredor biológico que permita mantener poblaciones estables de las especies en peligro de extinción.

El Salvador presenta, además, un potencial de excepción en el ámbito del turismo cultural, con más de 2,000 lugares arqueológicos reconocidos, muestras de las culturas maya y olmeca, principalmente. Destacan por su importancia los restos arqueológicos de Las Pirámides de San Andrés, Joya de Cerén, Cihuatán, Quelepa, Tazumal y Tehuacán.

Si bien, el turismo es una actividad que se explotó poco durante las últimas dos décadas debido a la inestabilidad política de los tiempos de guerra civil, luego de los Acuerdos de Paz, firmados en 1992, hubo nuevas expectativas, aunque su desarrollo marchó a paso lento debido a la falta de infraestructura en las zonas rurales del país y a que el gobierno de turno estableció otras prioridades en su política económica, como la maquila.

Una cualidad del territorio es que la extensión es pequeña. A El Salvador se le conoce como "*el país de los 40 minutos*", debido a que desde la capital se accede en ese tiempo a distintos lugares turísticos: playas a lo largo del sur del territorio, montañas ubicadas al occidente norte y a los pueblos del interior"²¹.

El Lago De Coatepeque

"El lago de Coatepeque, localizado en el departamento de Santa Ana en las faldas del volcán del mismo nombre. Tiene una superficie de 24.8 Km² y su altura es de 740 msnm. Su cuenca es cerrada y tiene un área de 70.25 Km², en forma de un cono truncado invertido. Este cuerpo de agua presenta la característica particular de no tener drenaje superficial; su profundidad máxima es de 115 metros y los paredones que lo circundan tienen alturas que varían entre 250 y 300 metros.

El lago de Coatepeque se formó debido al hundimiento de las cimas de un grupo de conos volcánicos hace unos miles de años. Actualmente el lago es un bello paraíso natural y

²¹http://es.wikipedia.org/wiki/Turismo_en_El_Salvador

un excelente lugar para practicar la pesca en sus distintas facetas, como también otros deportes acuáticos.

La pesca del guapote, el buceo, el jet ski, así como las bicicletas acuáticas o el paseo en embarcaciones de motor, son oportunidades magníficas para pasar un buen rato”²².

“La misma fundación que eligió las nuevas siete maravillas del mundo está eligiendo ahora las siete maravillas del mundo natural. El Salvador tiene ya un candidato.

Las nuevas siete maravillas del mundo fueron elegidas en julio del año pasado, y la misma fundación, la New7wonders, acaba de poner en marcha una iniciativa similar para elegir a otras siete maravillas, las del mundo natural. El sistema de elección es el mismo, basado sobre todo en votaciones por Internet, y los ganadores se conocerán en 2010. Respecto al concurso anterior, la principal novedad para los salvadoreños es que ya hay un candidato con acento guanaco entre los casi 300 que se han inscrito hasta la fecha: el lago de Coatepeque”²³.

²² <http://www.latienda.com.sv/paseando/coatepeque.htm>

²³ <http://blogdehorizontes.blogspot.com/2008/02/el-lago-de-coatepeque-aspira-ser.html>

1.4 Los Restaurantes de La Ribera Del Lago De Coatepeque

1.4.1 Antecedentes

“Según geólogos, El Lago de Coatepeque se originó hace 25,000 años, luego de la explosión de un volcán tipo caldera, como legado de esas emanaciones quedó el lecho donde creció el lago, cuya cuenca posee 40,6 kilómetros cuadrados, con una profundidad máxima de 80 metros y está situada a 18 kilómetros al sur de la ciudad de Santa Ana, este bello lago es actualmente candidato a formar parte de las siete maravillas naturales”²⁴.

“El Lago de Coatepeque, siempre ha sido un paseo preferido por los salvadoreños, en la siguiente fotografía, apreciamos a una bañista en una pequeña balsa de madera disfrutando del paisaje (foto tomada en 1917)”²⁵.



²⁴<http://isabelsotomayedo.blogia.com/2008/061102-el-salvador-el-lago-de-coatepeque.php>

²⁵<http://www.latienda.com.sv/paseando/coatepeque.htm>

Según los residentes de mayor edad en la zona, en el lago de Coatepeque la industria hotelera ha sido la que inició la explotación del turismo y son pocos los datos que se encuentran, sin embargo, se sabe de la existencia de un hotel llamado MONTERREY, ubicado en el caserío con el mismo nombre, que se localiza por el año 1920, y los que se conocen actualmente Hotel Torremolinos (el único que opera actualmente) y Hotel de Lago que recientemente cerró sus puertas.



Los restaurantes en la ribera de El lago de Coatepeque son de reciente aparición, tomando en cuenta que no fue hasta en el año dos mil tres que este rubro comienza a explotarse, con la aparición del restaurante denominado Rancho Alegre, y luego aparecen otros como "Alexis Cova", ahora "Las Palmeras", Amacuilco que anteriormente se dedicaba a ofrecer servicios solo a clientes extranjeros, pero que a partir de febrero de 2009, abrió sus puertas a

todo público, la evolución que han tenido dichos restaurantes nos afirma el alto potencial turístico que posee la zona.

1.4.2 Constitución Y Administración De Los Restaurantes De La Ribera Del Lago De Coatepeque.

Los restaurantes de la ribera de El Lago de Coatepeque son por lo general negocios que administran familias, y son negocios en crecimiento, actualmente están constituidos bajo la forma de Persona natural.

1.4.2.1 Constitución

Los propietarios de restaurantes pueden ser personas naturales (comerciante individual) o sociedades (comerciante social).

Si el propietario es persona natural debe ser capaz para ejercer el comercio y cumplir una serie de requisitos los cuales varían de acuerdo al País, en El salvador algunos requisitos son:

❖ Solicitar al Ministerio de Hacienda el NIT y NRC,

- ❖ Solicitar matrícula de empresa y establecimiento en el Registro de Comercio, la cual debe estarse renovando anualmente.

Por medio de la constitución, un restaurante obtiene su personería jurídica pero no es indispensable para su funcionamiento. Esto se lleva a cabo por medio de la celebración de un acto jurídico, en El Salvador algunos de los requisitos para constituir una sociedad son los siguientes:

- ❖ Certificar un cheque a nombre de la sociedad a fundar,
- ❖ Obtener la solvencia municipal en la alcaldía municipal del domicilio de cada socio,
- ❖ Presentarse ante un notario para elaborar la escritura de constitución,
- ❖ Inscribir la escritura pública en el registro de comercio,
- ❖ Solicitar al ministerio de hacienda el NIT y el NRC,
- ❖ Apertura de cuenta municipal,
- ❖ Obtener la solvencia de la dirección general de estadística y censos,

- ❖ Solicitar la matrícula de empresa y establecimiento, e inscripción del nombre comercial,
- ❖ Legalización del sistema contable, libros de contabilidad, libros de IVA y demás libros legales,
- ❖ Inscribir la empresa en el Ministerio de trabajo, ISSS y AFP,

1.4.2.2 Administración

El éxito de un restaurante depende en gran parte de la habilidad, cooperación y lealtad de los empleados. Ni un equipo efectivo ni una buena administración proporcionarán una continua y exitosa operación del negocio a menos que estén combinados con los esfuerzos inteligentes y cooperativos de un grupo de empleados leales, ya que son estos los que dan la cara al cliente, un buen cocinero, garantiza que el restaurante este lleno, un buen servicio de mesoneros, educados, limpios y cordiales atraen a los más delicados clientes. Por eso debe elegirse inteligentemente entre los solicitantes, considerando cuidadosamente los requerimientos del trabajo a desempeñar.

En restaurantes pequeños a veces un solo trabajador realiza varias actividades. Por ejemplo, una mesera tal vez

desempeñe también las labores de anfitriona; un solo cocinero quizá prepare toda la comida, y muchas otras de éstas actividades pueden combinarse e incluso omitirse en un restaurante pequeño.

Es importante que el personal tenga al menos un entrenamiento básico en atención al cliente, relaciones humanas, y si es especializado debe saber de cocina o de servicio de comedores, esto es una de las responsabilidades más importantes en la administración de un restaurante. Una preparación efectiva incrementa las ventas, reduce los costos de operación y la cantidad de supervisión requerida mejorando así la moral de los empleados.

La mayoría de los restaurantes tienen algún tipo de entrenamiento que se imparte al mismo tiempo que se trabaja. Puede tomar la forma de instrucciones escritas o verbales, demostración de métodos, gráficas y carteles, instrucciones cuidadosamente preparadas y colocadas en lugares en donde serán utilizadas, películas y diapositivas y reuniones de empleados.

Los impuestos que se pagan, las licencias que deben tenerse y los reglamentos que se deben cumplir, para operar un restaurante deben conocerse muy bien, a excepción de algunos de los reglamentos de Ley, la mayoría de las restricciones son impuestas por los gobiernos municipales y estatales. Ya que los requisitos varían tanto entre los distintos estados y ciudades. Se puede obtener información y ayuda con respecto a estos asuntos de muchas fuentes confiables, tales como las oficinas gubernamentales de la ciudad o del estado encargadas de estos asuntos; un abogado o un contador; la cámara de comercio local; asociaciones de restaurantes locales, estatales y nacionales y las publicaciones especializadas en el área de los restaurantes.

1.4.3 Objetivos generales de los Restaurantes de La Ribera del Lago de Coatepeque.

- ❖ Crear un ambiente cálido y ameno para que el cliente disfrute de su estancia

- ❖ Ofrecer conceptos únicos e integrales de alimentos, bebidas y entretenimiento donde se sobrepasan las expectativas de los clientes

- ❖ Destacar en la limpieza, orden y calidad de los productos y servicios prestados.
- ❖ Diversificar al máximo los servicios para una satisfacción óptima del cliente.
- ❖ Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida en la zona.

1.4.4 Ventajas de Los Restaurantes de La Ribera del Lago de Coatepeque

La ventaja más sobresaliente de los restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque se encuentra indiscutiblemente en su ubicación, ya que el lugar proporciona un sinnúmero de atractivos que hacen de éste un lugar apetecible por los turistas, entre los que podemos mencionar: La pesca del guapote, el buceo, el jet ski, así como las bicicletas acuáticas o el paseo en embarcaciones de motor.

Considerado entre los 10 lagos más bellos del mundo. La temperatura de sus aguas es muy agradable, ideal sitio para practicar el buceo, el velerismo, kayaking, natación, ski acuático, paseos en bote, etc. En sus alrededores se puede practicar la observación de aves, caminatas y ciclismo de montaña. En el camino hacia éste, puede hacer una parada en

uno de los varios miradores que se encuentran a la orilla de la calle, ofrecen vistas impresionantes de este espectacular lugar. Tiene dos pequeñas penínsulas denominadas "Los Anteojos" y la isla del "Cerro" o "Teopán", donde los mayas tenían un templo y un monolito representativo de la diosa Ixqueye. El lago se ubica en las faldas del volcán de Santa Ana, siendo un ejemplo de cuenca cerrada, aunque se cree que existe un río subterráneo que lo conecta con el Río Agua Caliente. Existen pocos hoteles en la orilla del lago, estos son bastante económicos, la mayoría de las personas llegan a quedarse a casas privadas. El Lago de Coatepeque es un lago de origen volcánico, situado a 18km al sur de la ciudad de Santa Ana. Y a tan solo 45 minutos de la capital.

CAPITULO II.

“ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DEL CONTROL INTERNO”

2.1 El Sistema Contable.

Un sistema de Información Contable, llamado con frecuencia Sistema Contable; es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en una organización para cubrir las necesidades rutinarias de información financiera, debido a que las necesidades de información difieren de una entidad a otra, los sistemas contables deben adaptarse a las necesidades y requerimientos de cada entidad tales como: el tamaño de la institución, las actividades que realizan, la magnitud y complejidad de estas actividades, entre otras.

El sistema de contabilidad, deberá ser diseñado de tal manera que proporcione información confiable y oportuna, respecto de la situación financiero-contable de la entidad.

Para cumplir uno de los fines básicos y primordiales de la contabilidad “Proporcionar información” un sistema contable convierte la información en informes, siguiendo un modelo básico de procesamiento de la información.

El proceso contable, en general, abarca las siguientes operaciones básicas:

- ❖ La selección y análisis de los eventos sujetos a registro.
- ❖ La medición, clasificación, registro y sumario de los efectos contables.
- ❖ La comunicación de la información procesada (informes financieros).

La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable. Desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia contable aporta un gran cúmulo de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales de la contaduría pública altamente capacitados.

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención

del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

2.1.1 Definición de Sistema Contable.

La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende no existe una definición concreta de la contabilidad.

A continuación se presentan algunos conceptos sobre sistema de contabilidad que han sido definidas por diferentes autores y cuerpos colegiados de la profesión contable:

- ❖ “El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos por una entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones que realiza; así como mantener la contabilización del Activo y Pasivo que le son relativos”.²⁶
- ❖ “Los Sistemas Contables son un conjunto de normas y procedimientos de contabilidad que se aplican a una empresa o un ramo de explotación determinado. Comprende todo lo relativo al Plan de Cuentas, Comprobantes,

²⁶ Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA). “Declaraciones sobre Normas de Auditoría”. SAS 55. párrafo 10

Libros de Contabilidad, Rutinas de Trabajo, Utilización de Máquinas, Controles, Inventarios, Preparación de Balances, Compilación de Estadísticas, y en general, cuanto sea menester para el mejor funcionamiento del Sistema".²⁷

- ❖ "Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre".²⁸

De acuerdo con las definiciones anteriores, se puede concluir que para cualquier entidad, sea comercial, industrial o de servicios, el Sistema Contable constituye uno de los medios o herramientas de mayor importancia, ya

²⁷ Goexens Ma. "Biblioteca Practica de Contabilidad" tomo 3, editorial Océano/ Centrum, Buenos Aires Argentina, 1995, Pág 275.

²⁸ www.monografias.com. "Sistemas de Contabilidad"

que proporciona información veraz y oportuna acerca de la situación económica y financiera de la entidad.

2.1.2 Objetivos de Sistema Contable.

La importancia de un sistema contable se manifiesta en los objetivos que se pretenden alcanzar con su diseño, implementación y uso adecuado. Los objetivos básicos o fundamentales, de un sistema de contabilidad son:

- ❖ Mantener un detalle cronológico, sistemático y costeable de todas las operaciones que afectan actualmente y en forma contingencial el capital de la entidad; sea ésta pública o privada, lucrativa o no lucrativa.
- ❖ Reportar y suministrar información sobre la composición del capital, su naturaleza y valores.
- ❖ Suministrar a la gerencia y a terceros usuarios de la información contable, los informes periódicos en forma significativa, verídica y oportuna.

La contabilidad tiene también objetivos más específicos entre los cuales se pueden mencionar:

- ❖ Identificar y registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la entidad.

- ❖ Describir oportunamente todas las transacciones, de una manera detallada, que permita la adecuada clasificación de las mismas y la inclusión como información financiera.
- ❖ La cuantificación del valor de las operaciones, de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- ❖ Determinar el período en que las transacciones ocurren, permitiendo asentarlas en el ejercicio contable apropiado.
- ❖ Contribuir a presentar las cifras sobre una base consistente y de acuerdo con Normas de Contabilidad Financiera, de tal manera que las operaciones se reflejen adecuadamente en los Estados Financieros.
- ❖ Constituir una Norma escrita, de carácter permanente, que ayudará a evitar errores al momento de procesar la información contable.
- ❖ Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la entidad.
- ❖ Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera de la Organización.
- ❖ Proveer con bastante anticipación las probabilidades futuras de la entidad.

- ❖ Servir como comprobante y fuente de información, ante terceros, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria conforme a la ley.

2.1.3 Estructura básica del Sistema Contable.

Un sistema contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

En el sistema contable de cualquier empresa independientemente de su naturaleza, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando información relacionada con las actividades financieras, estos pasos se resumen básicamente como se presentan a continuación:

- ❖ **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

❖ **Calificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías.

❖ **Resumen de la información:** para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida, esto se traduce en la elaboración de los estados financieros de la entidad.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable.

Casi todos los sistemas de contabilidad tienen su fundamento en los principios de contabilidad generalmente aceptados y en las Normas Internacionales de Contabilidad, con algunas excepciones importantes en el sector público, lo cual implica que los aspectos contables varían de un sector a otro retomando los principios que les son inherentes, según su naturaleza, y adaptando el sistema a los procedimientos generalmente aceptados.

En esencia todos los Sistemas de Contabilidad, guardan la misma estructura, es decir están compuestos por los mismos elementos. Los elementos primarios de un sistema de contabilidad son los siguientes:

- ❖ Datos del Sistema
- ❖ El Catálogo de Cuentas
- ❖ El Manual de Aplicación de Cuentas
- ❖ Formas Contables
- ❖ Los Libros de Contabilidad
- ❖ Los Estados Financieros

Asimismo el flujo de los datos es el mismo en todos los sistemas contables: De las formas contables a los libros auxiliares luego al libro diario y al libro mayor y finalmente a los informes financieros; aún cuando la apariencia física y el volumen de información de estos elementos puede variar considerablemente dependiendo del grado de complejidad y refinamiento del sistema contable, los elementos están presentes tanto en un sistema sencillo, como en los sistemas de contabilidad altamente automatizados que se llevan por computadora.

2.1.3.1 Datos del Sistema.

❖ Datos Generales:

- NIT de la entidad.
- Matrícula de Comerciante Social.
- Matrícula de Empresa y Establecimiento.
- Lugar donde se llevará la contabilidad.
- Dirección de la Empresa.
- Activo en Giro de la Empresa.
- Nombre y Número del Auditor Externo.
- Actividad Económica Principal.

❖ Datos del Sistema:

- Período Contable
- Método de Valuación de Inventarios.
- Método de Registro de Inventarios.
- Método de Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo.

❖ Datos de los Registros Contables:

- La Contabilidad se llevará en libros empastados y foliados u hojas separadas.
- La Contabilidad se llevará en forma Manual o Mecánica.
- Los Libros que se utilizarán para el registro de las operaciones.

2.1.3.2 El Catálogo de Cuentas.

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad en una entidad, independientemente del tamaño, naturaleza y el volumen de sus operaciones, toda entidad debe contar con un catálogo de cuentas que se adapte a sus necesidades de información y a la naturaleza de sus operaciones.

El catálogo de cuentas, no es más que un listado de los códigos y nombres de las cuentas que se utilizará en un sistema de contabilidad para registrar las diferentes operaciones realizadas por una entidad, ordenadas de acuerdo a las Normas de Presentación en el Balance General o Estado de Posición Financiera; el cual comprende los aspectos que integran el Activo, el Pasivo y el Capital Contable; así también se incluyen en él las cuentas de ingresos y egresos, todo con la finalidad de facilitar la identificación de cada una de las cuentas y subcuentas, con sus respectivos códigos; además deberá contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas, la numeración se basa en el sistema métrico decimal, se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del estado de resultados, en las cuentas fundamentalmente se anotan las partidas débito y crédito para obtener un balance, la codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación.

Según Williams S. Krebs, profesor de contabilidad de la Universidad de Washington, el Catálogo de Cuentas ideal debe poseer las siguientes características:

- ❖ El nombre que se asigne a cada cuenta debe ser explícito y completo, es decir, debe proporcionar una idea clara de las partidas que han de cargarse o acreditarse en la misma.
- ❖ La codificación de cada cuenta debe seguir un orden lógico que facilite su clasificación, consulta y localización de errores.
- ❖ El catálogo debe ser lo suficientemente detallado, pero se debe evitar la utilización de cuentas innecesarias.
- ❖ La clasificación de las cuentas, en el catálogo, debe permitir su utilización estándar en los libros de

Contabilidad. Por lo general, la clasificación debe estar de conformidad con la presentación de las respectivas partidas en los Estados Financieros.

- ❖ El catálogo de cuentas debe ir siempre acompañado de las indicaciones necesarias para su aplicación; es decir, su respectivo Manual de Aplicación de Cuentas.

2.1.3.2.1 Objetivos del Catálogo de Cuentas.

El Catálogo de Cuentas puede considerarse, como la estructura básica de los sistemas de contabilidad, el contar con una clasificación adecuada de las cuentas que se utilizarán para registrar las operaciones no es el único objetivo, sino que además un catálogo de cuentas debe cumplir con otras funciones como las siguientes:

- ❖ Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta.
- ❖ Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- ❖ Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.
- ❖ Permite una comparación útil entre diferentes períodos y con las cifras de otras compañías.

❖ Facilitar la presentación de los Informes y de los Estados Financieros.

2.1.3.3 EL Manual de Aplicación de Cuentas.

Es la guía que explica cómo podemos utilizar el catálogo, contiene las instrucciones precisas y detalladas en relación a la forma de uso de todas y cada una de las cuentas que conforman el catálogo de cuentas, en otras palabras, es una especie de complemento para el catálogo de cuentas, e incluso deben ser diseñados conjuntamente.

Este documento contiene además de los números y títulos de las cuentas, los lineamientos o políticas contables sobre cómo y cuándo aplicar determinada cuenta; es decir, contiene las instrucciones precisas y detalladas sobre la forma en que deben utilizarse todas y cada una de las cuentas del catálogo, así como la naturaleza deudora o acreedora de su saldo.

Es incalculable la utilidad que proporciona la formulación de un manual de aplicación de cuentas, pues el mismo permite la clasificación y registro adecuado de los eventos contables, disminuyendo la posibilidad de cometer errores ya que indica claramente en qué casos debe cargarse o acreditarse cada cuenta del catálogo.

Un manual de aplicación de cuentas contables debe detallar aspectos como los siguientes:

- ❖ Nombre y código de la cuenta.
- ❖ Casos en que debe cargarse y abonarse cada cuenta.
- ❖ La naturaleza de su saldo, ya sea deudor o acreedor.
- ❖ Lo que representa el saldo de cada una de las cuentas.

Adicionalmente un buen manual de aplicación de cuentas debe contener lo siguiente:

- **Introducción:** En ella se presenta un esquema general del manual de aplicación de cuentas.
- **Objetivos:** Representan los fines generales y específicos que se pretenden lograr con la utilización del manual de aplicación de cuentas.
- **Políticas contables:** Son las guías o lineamientos generales que se deben seguir en la aplicación del sistema contable en conjunto.
- **Normas:** Son las disposiciones o regulaciones que los usuarios deben tomar en cuenta para el manejo y actualización del manual.

2.1.3.4 Formas Contables.

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una

empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Las formas contables son los documentos que proporcionan la información necesaria para el registro inicial de las transacciones, cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos para registrar, informar y controlar y se procesan en los departamentos o secciones de contabilidad de la entidad.

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Las formas contables o documentos soporte deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Numeración pre impresa.
- ❖ Que contenga todos los datos Generales.
- ❖ Redacción clara, sin errores.
- ❖ Además del original, emitir las copias necesarias.

Los documentos de control o formas contables más comunes utilizadas en una entidad u organización son:

- ❖ Comprobantes de compras.
- ❖ Facturas de ventas.

- ❖ Comprobantes de ingresos.
- ❖ Comprobantes de Egreso.
- ❖ Recibos de Caja.
- ❖ Tarjetas de Control de Inventarios.
- ❖ Ordenes de requisición.
- ❖ Solicitud de Autorización de Gastos.
- ❖ Conciliaciones Bancarias.
- ❖ Comprobantes de Cheques.
- ❖ Planillas de pago de salarios.
- ❖ Solicitudes de fondos.
- ❖ Órdenes de compra.
- ❖ Remesas Bancarias, entre otras.

La documentación constituye la evidencia que ampara las distintas transacciones financieras realizadas por una empresa; y es la base para llevar a cabo el Proceso Contable. Además proporciona información necesaria para el registro inicial, cuyos datos, se registrarán posteriormente en los Libros auxiliares y principales.

2.1.3.5 Libros de Contabilidad.

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva la información que aportan las formas contables o documentos soportes.

Son libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

EL objeto fundamental de los libros de contabilidad, es recopilar en forma ordenada, el efecto de los sucesos, hechos, operaciones y cambios que ocurren y tienen un efecto en la entidad y que se captan a través de la documentación, hasta llegar a los informes financieros, con el fin de conocer si la entidad, marcha de acuerdo con sus propósitos y si se encuentra en una situación favorable, o si, por el contrario, debe modificarse la orientación y el rumbo de sus operaciones.

Los libros contables, en función a la naturaleza de la información sujeta a registro y a los propósitos de control establecidos, se clasifican en:

- ❖ Libros Principales, y
- ❖ Libros Auxiliares

2.1.3.5.1 Libros Principales.

En esencia todo negocio ya sea de propiedad individual o colectiva, lucrativa o no lucrativa, debe llevar libros

contables para registrar las operaciones económicas que realiza, con el propósito de poder determinar los resultados operacionales de su gestión y la situación financiera en que se encuentra.

Los libros contables principales a utilizar en una entidad varían de acuerdo a la naturaleza y fines económicos y sociales de esta; sin embargo, existen tres libros principales indispensables para el registro contable de las operaciones de cualquier entidad o negocio, como lo son los siguientes:

❖ **El Libro Diario.**

En el libro diario se registran las operaciones por primera vez, como primera fase del sistema contable. En este se registran en forma cronológica todas las transacciones que se han realizado en la empresa mediante las partidas o asientos contables que se preparan para ello, para luego transferir la información al libro mayor.

Los asientos contables que se registran en el libro diario, deben contener los siguientes datos:

- Fecha de la transacción.
- Número correlativo del asiento o partida.
- Código y Nombre de las cuentas afectadas.

- Cargos o Abonos correspondientes.

❖ **El Libro Mayor.**

El libro Mayor tiene como función básica, la recopilación sistemática de todas las operaciones que se han registrado con anterioridad en libro diario. Con el propósito de establecer los saldos de las cuentas de mayor para la obtención de los estados financieros.

El libro mayor está compuesto por folios que deben contener los datos siguientes:

- Fecha de la transacción.
- Descripción o concepto.
- Referencia al número de asiento de diario.
- Código y nombre de la cuenta afectada.
- Valor.

❖ **El Libro de Estados Financieros.**

El Libro de Estados Financieros registra la información necesaria para mostrar la situación económica y financiera de una entidad. Su uso no es tan frecuente como el de Libro diario y Mayor. El primer registro que se hace en el, es el de Balance General Inicial de la empresa, y luego se deberá registrar el Balance y el Estado de Resultados de cada período contable.

En la actualidad a efectos de simplificar el trabajo de registro contable, la mayoría de entidades llevan un solo libro llamado Diario - Mayor, en sustitución de los mencionados libro diario y libro mayor.

Complementariamente a todos los libros principales utilizados por una entidad, las personas inscritas como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, deben llevar los siguientes libros contables para el registro de tal Impuesto:

- ❖ Libro de Compras.
- ❖ Libro de Ventas a Contribuyentes.
- ❖ Libro de Ventas a Consumidor Final.

"Los libros o registros del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizado por un contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría".²⁹

2.1.3.5.2 Libros Auxiliares.

En los libros auxiliares se consigna información en forma detallada y analítica, estos se llevan con el

²⁹ Asamblea Legislativa. "Código Tributario". Decreto Legislativo #566, Publicado en el Diario Oficial # 240, tomo #365, El Salvador 23 de Diciembre de 2004,. Art. 141 literal "d".

propósito de registrar con mayor detalle las operaciones que se realicen en el negocio.

Los libros auxiliares no necesitan ser autorizados o legalizados puesto que no son obligatorios, el número de libros auxiliares que llevará una entidad dependerá de las necesidades particulares de esta y del grado de detalle con que se desea manejar la información contable.

Entre los libros auxiliares de contabilidad más comunes se pueden mencionar los siguientes:

- ❖ Libro de caja.
- ❖ Libro de bancos.
- ❖ Libro auxiliar de clientes.
- ❖ Libro auxiliar de proveedores.
- ❖ Libro de cuentas por cobrar.
- ❖ Libro de cuentas por pagar.
- ❖ Libro de Acreedores Varios, etc.

De los registros auxiliares se obtiene la información para la formulación de los anexos que acompañan a los estados financieros principales y a los informes especiales que requiere la Administración de la entidad.

2.1.3.6 Principios Contables.

Con el objeto de que los estados financieros puedan ser entendidos por terceros, es necesario que sean preparados con sujeción a un cuerpo de reglas o convenciones previamente conocidas y de aceptación general.

A continuación se resumen y clasifican los Principios Contables de Aceptación General:

❖ Equidad:

En contabilidad, ante el hecho de que intereses particulares se encuentren en conflicto, el profesional contable deberá hacer primar este principio.

Se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie.

❖ Entidad Contable:

Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño.

❖ **Empresa en Marcha:**

Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización.

❖ **Bienes Económicos:**

Los estados financieros se refieren a hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.

❖ **Moneda:**

La contabilidad mide en términos monetarios, lo que permite reducir todos sus componentes heterogéneos a un común denominador.

❖ **Período de Tiempo:**

Los estados financieros resumen la información relativa a períodos determinados de tiempo, los que son conformados por el ciclo normal de operaciones de la entidad, por requerimientos legales u otros.

❖ **Objetividad:**

Los cambios en activos, pasivos y capital deben ser contabilizados tan pronto sea posible para medir esos cambios objetivamente.

❖ **Criterio Prudencial:**

La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades.

❖ **Significación o Importancia Relativa:**

Desde luego, no existe una línea delimitante que fije los límites de lo que es y no es significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos, pasivo, capital, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.

❖ **Uniformidad:**

Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un periodo a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

❖ **Exposición:**

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea

necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos.

❖ **Dualidad Económica:**

La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por:

- a) Recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como meta; y
- b) Las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.

❖ **Costo Histórico:**

El registro de las operaciones se basa en costos históricos (producción, adquisición o canje). Las correcciones de las fluctuaciones del valor de la moneda, no constituyen alteraciones a este principio, sino ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

❖ **Realización:**

Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, es decir, cuando la operación que las origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación.

❖ **Devengado:**

La determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados.

Los Principios de Contabilidad no son leyes y su autoridad depende exclusivamente de su aceptación general por los organismos o miembros de la profesión contable. Necesariamente se derivan de los factores económicos y políticos del medio ambiente, de las formas de pensar y de las costumbres de todos los segmentos de la comunidad que involucra al mundo de los negocios.

2.1.3.7 Estados Financieros.

Los estados financieros son los medios de los que se vale la Contabilidad para proporcionar información veraz, clara, suficiente y oportuna que facilite la toma de decisiones, cumpliendo de ésta manera, una de sus finalidades primordiales.

“El objeto de los estados financieros es proporcionar información financiera cuantitativa sobre la entidad y que sea de utilidad para los usuarios de tales estados, en

especial sus propietarios y acreedores, para tomar sus decisiones económicas.”³⁰

2.1.3.7.1 Características.

Las características fundamentales que debe tener la información financiera son:

❖ La utilidad:

Como característica de la información financiera, es la cualidad de adecuar ésta al propósito de los usuarios, entre los que se encuentran los accionistas, los inversionistas, los trabajadores, los proveedores, los acreedores, el gobierno y la sociedad en general.

❖ La confiabilidad:

La confiabilidad de los estados financieros refleja la veracidad de lo que sucede en la empresa.

De conformidad con el principio de revelación suficiente, la información contenida en los Estados Financieros, debe contener en forma clara y comprensible, todo lo necesario para juzgar la situación financiera de la entidad, el resultado de sus operaciones y los cambios en el capital contable.

³⁰ 4ta. Convención Nacional de Contadores, San Salvador, El Salvador, diciembre de 1996. “Norma de Contabilidad Financiera #11”. Párrafo # 1. Pág. 183

2.1.3.7.2 Componentes.

A continuación se mencionan las partes que integran un Estado Financiero:

❖ **Encabezado:** Debe estar integrado por:

- Nombre, Denominación o Razón Social de la entidad.
- Nombre del Estado Financiero de que se trata.
- Fecha o período contable por el cual se formula.

❖ **Cuerpo:** Este debe presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad, su situación financiera, así como las variaciones experimentadas en el capital contable. Esta es la parte más importante de un Estado Financiero, por lo tanto habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, el cual debe ser significativo, relevante, veraz y comparable.

❖ **Pié:** En el pie, se incluye la firma de las personas que lo elaboran, revisan, autorizan, etc. Puesto que la obligación de la preparación y presentación de la información financiera, recae sobre la dirección de la empresa, el gerente, el director, el administrador o el propietario, deberán firmar los Estados Financieros, así como el contador que los preparó, señalando la relación

que guarda con los mismos, ya sea contador general, auditor, etc.

2.1.3.7.3 Clasificación.

La contabilidad es una disciplina del conocimiento humano que permite preparar información de carácter general sobre una entidad. Esta información es mostrada por medio de los Estados Financieros los cuales comprenden:

❖ Estados financieros de propósito general:

- Estados Financieros Básicos:
 - El balance general.
 - El estado de resultados.
 - El estado de flujos de efectivo.

❖ Estados financieros de propósito especial.

❖ Notas a los estados financieros.

Estados financieros de propósito general.

Estos Estados son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el bien común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su condición, claridad neutralidad y fácil consulta.

- **Estados Financieros Básicos.**

- ❖ **Balance General:**

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

- ❖ **Estado de Resultados:**

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos; la sumatoria de estos y la corrección monetaria, debidamente asociados nos debe arrojar los resultados del ejercicio.

❖ Estado de Flujos de Efectivo:

Estado financiero básico que muestra los cambios en la situación financiera a través del efectivo y equivalentes de efectivo de la empresa. El Estado de Flujos de Efectivo ofrece al empresario la posibilidad de conocer y resumir los resultados de las actividades financieras de la empresa en un período determinado y poder inferir las razones de los cambios en su situación financiera.

Estados Financieros de Propósito Especial:

Son Estados de Propósito Especial, aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

Notas A Los Estados Financieros:

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los Estados Financieros, las mismas deben prepararse por los administradores con sujeción a las siguientes reglas:

- Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los Estados correspondientes.
- Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar en el cuerpo de los Estados Financieros. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
- Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros financieros.
- Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los Estados Financieros.

La información contenida en los estados financieros, permite conocer los aspectos contables-financieros más importantes de una entidad y el análisis de la información contable que suministran, ayuda a decidir el rumbo y los cursos de acción a seguir; es decir, ayuda en la planificación de las acciones futuras.

2.2 El Control Interno.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a

las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, la cual se extiende a las personas y niveles que integran los órganos encargados de fijar políticas, realizar planes, programas, proyectos y demás decisiones gerenciales. El control interno asegura que tan confiables son sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

Es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

2.2.1 Definición de Control Interno.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de Planeación, Organización, Dirección y Control.

El control en su concepción más general examina y censura con anterioridad suficiente determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo.

A continuación se presentan algunas definiciones de control interno:

- ❖ “El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar, la corrección y confiabilidad de sus datos

contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas”.³¹

- ❖ La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1994), lo definió como: “El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa”.
- ❖ “Control Interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”³²

³¹ Robert H. Montgomery, “Auditoría”. Volumen 1. 9° Edición. Pág 80

³² Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. “Normas Internacionales de Auditoría”. Edición 2004. NIAS # 400. párrafo #8. Pág. 287.

❖ “El control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan: clientes y proveedores.”³³

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de venta entre otras.

2.2.2 Objetivos.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los Estados Financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la

³³ www.wikilearning.com. “Del control interno a la economía empresarial”.

probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos. El establecimiento de controles dentro de una organización va encaminado al logro de ciertos objetivos de acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el control interno persigue dos clases de objetivos: Básicos y Generales.

a) Objetivos Básicos del Control Interno:

- La protección de los activos
- La obtención de información financiera confiable y oportuna.
- La promoción de eficiencia en las operaciones del negocio.
- La adhesión a las políticas establecidas por la administración de la empresa en la ejecución de las operaciones.

b) Objetivos Generales (operativos) del Control Interno:

- Objetivos de autorización.

Todas las operaciones deberán ser realizadas de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Todas las operaciones deberán registrarse para permitir la preparación de Estados Financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, o cualquier otro criterio aplicable, a dichos Estados y para mantener en archivos apropiados toda la información relativa a los activos sujetos a custodia.

- Objetivos de salvaguarda física.

El acceso a los activos sólo deberá permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

- Objetivos de verificación y evaluación.

Los datos relativos a los activos sujetos a custodia que se tengan debidamente registrados, deben compararse con los activos existentes durante intervalos razonables y tomarse las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia.

Los objetivos del control interno en una entidad pueden clasificarse y enfocarse para su análisis en tres categorías:

❖ **Objetivos de las Operaciones:**

Se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos en las operaciones de la entidad. Son la razón de ser de las empresas y van dirigidos a la consecución del objeto social. Constituyendo de este modo la parte más

importante de todo el proceso de construcción de las estrategias y de la asignación de los recursos disponibles. Por ello es de suma importancia que los objetivos sean coherentes y realistas. Constituyen elementos de gestión y no de control interno, a pesar de ser una base previa para el mismo. Este grupo de objetivos es peculiar para cada entidad, no así los dos restantes que, con algunos cambios, son aplicables a todas las entidades.

La consecución de los objetivos operacionales no siempre está bajo el control de la entidad. El control interno no es capaz de prevenir algunos sucesos externos que pueden evitar el alcance de metas operativas, pero puede aportar un nivel razonable de seguridad de que la administración esté informada en el momento preciso del nivel de avance en la consecución de dichos objetivos.

❖ Objetivos relacionados con la información financiera:

Estos se enmarcan en la preparación y publicación de estados financieros confiables, cuyo factor es de suma importancia en las relaciones con el exterior, además de ser un importante elemento de la gestión interna, es por ello que una información financiera confiable es un objetivo importante a cumplir.

Para que los estados financieros sean confiables deben seguir los siguientes requisitos:

- Tener principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias.
- Poseer información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada en forma adecuada.
- Presentar los hechos económicos de forma tal que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable.

❖ **Objetivos de Cumplimiento:**

Se refieren al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y los reglamentos. Toda entidad debe desarrollar su actividad dentro del marco de la legalidad y los reglamentos que regulan los aspectos de las relaciones sociales, como son: normativa mercantil, civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, entre otros. El no cumplimiento de los mismos puede ocasionar problemas y puede afectar su prestigio. Cada entidad debe establecer sus propios objetivos de cumplimiento dentro de los cuales podrá moverse.

Luego de conocer los objetivos de control interno podemos decir que un objetivo puede pertenecer a más de una categoría. En todo caso debe existir una estructuración coherente de objetivos, clasificando los mismos por su importancia y reconociendo las interconexiones y derivaciones de los mismos.

2.2.3 Importancia.

Es inobjetable la importancia que reviste para la recuperación de la economía el control de los recursos materiales, financieros y humanos. Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la

situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control interno en las Organizaciones es importante debido a que permite controlar y proteger los recursos, así como también, mantener una información veraz, oportuna y confiable que sirva de base para la toma de decisiones y asegure la dirección ordenada y eficiente de la entidad.

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo; pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización. La salvaguarda de los bienes y la confiabilidad de los registros son necesarios para la buena marcha de cualquier entidad, grande o pequeña.

Debido a la complejidad y extensión de las operaciones de una entidad, se hace necesario el establecimiento de medidas que tengan por finalidad el control eficaz de las operaciones y los recursos de una organización. A los administradores les interesa contar con sistemas de control que garanticen que sus recursos están protegidos y que la información financiera, es razonable y oportuna.

La importancia de un sistema de control interno eficiente se refleja en el logro adecuado y oportuno de los objetivos y fines para los cuales dicho sistema fue diseñado e implementado.

2.2.4 Estructura.

De acuerdo con las NIAS sección 400, párrafo #8, emitidas por el Comité Internacional de Practicas de Auditoria que trata sobre los aspectos relacionados con el control interno, establece que: El término "Sistema de control interno" significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda

de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

❖ **El ambiente de control:**

Significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por si mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del gerente general y sus departamentos.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.

- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.

❖ **Procedimientos de control:**

Son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - ✓ Cambios a programas de computadora.
 - ✓ Acceso a archivos de datos.
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.

- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

A diferencia de las Normas Internacionales de Auditoría, que como ya se ha dicho, divide el control interno en dos componentes: El Ambiente de Control y Los Procedimientos de Control, el SAS 55 en su párrafo 8 expresa lo siguiente:

La estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- ❖ El ambiente de Control.
- ❖ El Sistema Contable.
- ❖ Los Procedimientos de Control.

En otras palabras, el SAS 55 añade un componente más a la estructura del control interno de una entidad.

En el SAS 78 que comprende las correcciones del SAS 55, encontramos que la estructura del control interno se enfoca en forma totalmente diferente, aquí se hace mención de cinco elementos y el único que se mantiene en concordancia con el SAS 55 y las NIAS es el ambiente de control.

De acuerdo al SAS 78, el control interno consiste en los siguientes cinco elementos relacionados:

- ❖ **El Ambiente de Control:** Constituye el fundamento de los otros elementos del control interno ya que proporciona disciplina y estructura.
- ❖ **La Valoración de Riesgo:** Es la identificación de la entidad y el análisis del riesgo con el objeto de formar una base de cómo los riesgos deberán manejarse.
- ❖ **Las Actividades de Control:** Constituyen las políticas que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.
- ❖ **La información y Comunicación:** Representa la identificación, captura e intercambio de información de tal forma que permita la realización adecuada de las actividades.
- ❖ **La Vigilancia:** Es un proceso que asegura la calidad del sistema.

2.2.5 Clasificación del Control Interno.

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la organización, pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, pero siempre teniendo

presente que no son elementos aislados, que forman parte de un proceso y que están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión.

Es de vital importancia diferenciar las acciones que integran el proceso de control interno; pueden ser clasificadas en control administrativo: Operativo y estratégico y control contable.

El control interno es la base para establecer confianza y seguridad en el sistema, contribuyendo al funcionamiento adecuado de las operaciones financieras de la entidad.

El control interno se clasifica en dos grandes grupos como lo son:

a) Controles Contables.

“Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que están directamente relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluye controles tales como:

- Sistema de aprobación y autorización.

- Segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables y las concernientes a las operaciones o custodia de los activos.
- Los controles físicos sobre los activos y auditoría interna.

b) Controles Administrativos.

Los controles administrativos, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales, que comúnmente solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles como:

- Los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos.
- Informes de actuación, programas de adiestramiento de personal.
- Controles de calidad".³⁴

2.2.5.1 El Control Interno Contable.

Con relación al contable, se puede decir que comprende métodos y procedimientos relacionados con la autorización

³⁴ Declaraciones sobre Normas de Auditoría, Tercera Edición, SAS 1 párrafo 10.

de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables.

Son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable con respecto a que:

- ❖ Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia
- ❖ Se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los Estados Financieros.
- ❖ Se salvaguardan los activos solo accesorios con autorización.

❖ Los activos registrados son comparados con las existencias.

El Control Interno Contable, se limita a actividades directamente relacionadas con la función contable dentro de la entidad, por tal razón, se considera como un elemento importante para la administración eficiente de los recursos, de tal forma que se garantice que estos están siendo utilizados en operaciones del giro normal de la empresa.

El alcance del control interno contable estará directamente relacionado con el diseño de las técnicas y procedimientos adoptados por la administración para salvaguardar y proteger sus activos.

Los aspectos contables en las Organizaciones son muy variados y requieren de ciertos controles internos. Entre las clases de control interno contable se mencionan los siguientes:

❖ **Control Formal:**

Se refiere a la comprobación de los documentos que soportan los registros contables, por lo tanto, se limita a examinar todas y cada una de las transacciones.

❖ **Control de Validez:**

Este control permite verificar la autenticidad de los documentos que sirven de soporte a las operaciones contables, observando si contienen las formalidades necesarias, tales como: autorización, firmas, fechas, sellos respectivos y entregas.

❖ **Control de Actuación:**

Este control se extiende más allá de la simple determinación de validez de los documentos, comparando los documentos con las normas establecidas por la Organización.

❖ **Control Consecuente:**

Este control se lleva a cabo con posterioridad a la ejecución de un acto u operación contable, es decir, se realiza después de la contabilización, de la comprobación de registro y de la rendición de cuentas. Si bien la ejecución de éste control es a posteriori del acto contable, forma parte del control contable debido a que incluye la comparación de los estados financieros de varios ejercicios contables.

2.2.5.2 El Control Interno Administrativo.

El control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas

por las personas (desde la gerencia, hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno administrativo, es el plan de organización, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa; pero, el control interno administrativo no se limita al plan de la organización y los procedimientos que se relacionan con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios; entonces, el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad.

El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección, y en el cual pueden establecerse para su evaluación o estudio subgrupos como:

❖ **Control operativo:**

Son acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

❖ **Control estratégico:**

Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

2.2.6 Principios de Control Interno.

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas.

Entre los principios de carácter general que rigen las actividades de control están los siguientes:

❖ **Delimitación de responsabilidades:**

Las responsabilidades implícitas de cada tarea deben delimitarse para cada persona. Los controles deben

diseñarse en función a los planes y a la naturaleza de los puestos y según los niveles de eficiencia y efectividad que se requieran.

❖ **Segregación de funciones:**

Deben identificarse y separarse las funciones que son incompatibles, es decir, una misma persona no debe realizar funciones que son incompatibles entre sí y que diluyan el ejercicio del control. Por lo tanto, las funciones de autorización, ejecución y registro de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de cada entidad.

El objetivo que se persigue al separar las funciones incompatibles, es prevenir y detectar con rapidez las posibles irregularidades cometidas en el desarrollo de cada una de las funciones.

❖ **La división del procesamiento de transacciones:**

Ninguna persona debe manejar el control completo y la responsabilidad total en la realización, registro e información de una transacción u operación determinada en la Entidad.

❖ **Selección de servidores hábiles y capaces:**

La selección del personal debe realizarse en función a la habilidad y a la capacidad del aspirante, bajo el entendido que éstas características producirán un trabajo más eficiente y económico.

❖ **Aplicación continua de pruebas de exactitud:**

Deben realizarse pruebas continuas con el objeto de asegurar la exactitud en todas las operaciones.

❖ **Rotación de personal:**

Debe practicarse sistemáticamente la rotación de personal con funciones o tareas afines.

❖ **Otorgamiento de fianzas:**

Las funciones de recepción, manejo y custodia de recursos materiales y financieros, deben respaldarse con fianza; es decir, a las personas encargadas de estas, la cual puede ser una cantidad en efectivo o la firma de un pagaré como requisito para ocupar o continuar desempeñando dicho cargo.

❖ **Instrucciones por escrito:**

Las instrucciones al personal deben ser dadas por escrito, debido a que las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.

❖ **Utilización de cuentas de control:**

En los registros contables es necesario, cuando sea aplicable, adoptar un sistema de cuentas de control mediante la utilización de mayores auxiliares, las cuales deben conciliarse periódicamente.

❖ **Utilización de equipos con dispositivos de pruebas:**

En lo posible, las entidades deben contar con equipos mecánicos o electrónicos que faciliten el control de sus operaciones.

❖ **Contabilidad por partida doble:**

Las entidades deben adoptar el sistema de contabilidad por partida doble para el registro de sus transacciones.

❖ **Formularios pre-numerados:**

Deben utilizarse formularios pre-numerados para el manejo y utilización de recursos materiales o financieros, manteniendo controles físicos de los mismos sobre la emisión, custodia y manejo de tales recursos.

❖ **Fondos de caja chica:**

Debe evitarse el manejo de dinero en efectivo, realizando los pagos con cheque como política de la entidad. Las compras menores y urgentes realizadas en

efectivo, deben satisfacerse mediante la creación de fondos circulantes de caja chica.

❖ **Cuentas bancarias:**

Debe reducirse al mínimo la existencia de cuentas bancarias y mantener únicamente las necesarias.

❖ **Depósito oportuno e intacto de los recursos financieros:**

Los ingresos que se obtengan deben ser depositados intactos dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción. Este principio debe aplicarse con la excepción del lugar de domicilio de la entidad que se trate.

2.2.7 Componentes del Control Interno

Según la NIA 315 Edición 2006, El Control Interno consiste de los siguientes componentes:

1. El ambiente de control.
2. El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
3. El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.
4. Actividades de control.
5. Monitoreo de controles.

Cada uno de estos componentes brinda una importante aportación para el desarrollo de un Control Interno efectivo:

❖ **Ambiente de Control**

El ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al administrador.

El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

El ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

❖ **El proceso de evaluación del riesgo por la entidad**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

❖ El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas

informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que

haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores y organismos de control.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información (TI) se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus

actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás. Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene. Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

❖ **Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda

la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

❖ **Monitoreo de controles**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el

transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección deberá ser informada de los aspectos significativos observados.

Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

2.2.8 Entendimiento del Control Interno de la entidad

El auditor debe obtener un entendimiento del control interno relevante para la auditoría. El auditor usa el entendimiento del control interno para identificar los tipos de representaciones erróneas potenciales, considerar factores que afectan a los riesgos de representación errónea de importancia relativa, y diseñar la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos adicionales de auditoría.

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

2.2.8.1 Profundidad del entendimiento del Control

Interno

Obtener un entendimiento del control interno implica evaluar el diseño de un control y determinar si se ha implementado. Evaluar el diseño de un control implica considerar si el control, individualmente o en combinación con otros controles, tiene la capacidad de prevenir, o detectar y corregir, de manera efectiva representaciones erróneas de importancia relativa.

Implementación de un control significa que el control existe y que la entidad lo está usando. El auditor considera el diseño de un control para determinar si

considera su implementación. Un control diseñado de manera no apropiada puede representar una debilidad de importancia relativa en el control-utilidad y el auditor considera si debe comunicar esto a los encargados del mando (gobierno corporativo) y a la administración.

Los procedimientos de evaluación del riesgo para obtener evidencia de auditoría sobre el diseño e implementación de controles relevantes pueden incluir investigar con personal de la entidad, observar la aplicación de controles específicos, inspeccionar documentos e informes, y rastrear transacciones a través del sistema de información que sean relevantes a la información financiera. La investigación por sí sola no es suficiente para evaluar el diseño de un control relevante para una auditoría y para determinar si se ha implementado.

2.2.8.2 Limitaciones del Control Interno

El control interno, no importa lo bien diseñado y operado que esté, puede proporcionar a una entidad sólo una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de la entidad. La probabilidad de logro se afecta por las limitaciones inherentes al control interno. Éstas incluyen las realidades relativas a que el

juicio humano en la toma de decisiones puede ser errado y que pueden ocurrir fallas en el control interno debido a errores humanos, errores o equivocaciones. Por ejemplo, si el personal del sistema de una entidad no entiende completamente cómo procesa las transacciones de ventas un sistema de entrada de pedidos, pueden diseñar erróneamente cambios al sistema para procesar transacciones de ventas para una nueva línea de productos. Por otra parte, estos cambios pueden estar correctamente diseñados pero ser malentendidos por las personas que traducen el diseño al código del programa. Pueden también ocurrir errores en el uso de información producida por TI. Por ejemplo, pueden diseñarse controles automatizados para informar transacciones por encima de una cantidad especificada para una revisión de la administración, pero las personas responsables de conducir la revisión pueden no entender el propósito de estos informes y, consecuentemente, pueden dejar de revisarlos o no investigar las partidas inusuales.

Adicionalmente, los controles pueden ser evitados por la colusión de dos o más personas o porque la administración inapropiadamente sobrepasa el control interno. Por ejemplo, la administración puede participar en arreglos marginales

con los clientes, que alteren los términos y condiciones de los contratos estándar de ventas de la entidad, lo que puede dar como resultado un reconocimiento impropio de ingresos. También pueden sobrepasarse o incapacitarse las verificaciones de emisión de cheques en un programa de software que se diseñan para identificar e informar transacciones que excedan de límites de crédito especificados.

Las entidades pequeñas a menudo tienen menos empleados, lo cual puede limitar la extensión en que es factible la segregación de deberes. Sin embargo, para áreas clave, aun en una entidad muy pequeña, puede ser factible implementar algún grado de segregación de deberes u otra forma de controles no sofisticados pero efectivos. El potencial de que el gerente dueño sobrepase los controles depende en alto grado del ambiente de control y, en particular, de las actitudes del gerente dueño sobre la importancia del control interno.

CAPITULO III.

"DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LOS RESTAURANTES UBICADOS EN LA RIBERA DEL LAGO DE COATEPEQUE, SANTA ANA"

3.1 Metodología empleada en la investigación.

3.1.1 Introducción.

Los Restaurantes ubicados en la Ribera del Lago de Coatepeque como otros en todo el territorio nacional, toman parte activa para el desarrollo del país, no solo por su aporte a las comunidades donde se ubican, sino también por el auge e importancia que brindan al turismo; que a su vez contribuye al crecimiento económico-social de la nación.

Muchos de estos restaurantes, como los que ahora son objeto de nuestro estudio, no cuentan con las condiciones más favorables para mejorar su funcionamiento, condiciones económicas, territoriales, apoyo al empresario, así como también falta de conocimiento en técnicas contables y organizacionales que sin duda alguna serian de gran beneficio para tales empresas.

La organización oportuna en una empresa y el correcto registro de todas sus actividades son piezas medulares para el mejoramiento en las operaciones de una entidad, pero en

muchas ocasiones la falta de conocimiento por parte de los empresarios y la negligencia y asesoramiento incorrecto por parte de los profesionales encargados de esta rama obstaculiza que estas empresas mejoren.

Los múltiples beneficios que estos restaurantes brindan son muchos: aporte al turismo, generación de empleos, ayudan al crecimiento económico del país, etc.; es por ello que consideramos que se les debe ayudar al mejoramiento de sus registros contables y de control interno.

La situación actual de los restaurantes ubicados en la ribera del lago de coatepeque se presenta en éste capítulo a través del desarrollo de un diagnóstico para conocer sus condiciones en cuanto a sistemas de contabilidad y de control interno se refiere.

La incidencia e impacto de dichos restaurantes en la comunidad se presenta como resultado de la investigación realizada, y a la vez permitirá fundamentar la importancia de este estudio y proporcionar de manera objetiva las conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión de dichos restaurantes.

3.1.2 Proceso de Investigación.

Para lograr un conocimiento adecuado del objeto en estudio, es importante y necesario cumplir determinados principios metodológicos y abordar diversas etapas en la investigación.

De acuerdo a las características que presenta la investigación a realizar, se considera que el estudio más apropiado a ejecutar en los restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque, Santa Ana, es el descriptivo y de observación directa puesto que estará orientado a diseñar un Sistema de Contabilidad y Procedimientos de Control Interno para dichas entidades, para ello es indispensable la investigación bibliográfica y la investigación de campo, como complemento a las técnicas antes mencionadas.

3.1.3 Objetivo

El objetivo de este capítulo es reunir y definir los resultados obtenidos en la investigación de campo realizada a los restaurantes, teniendo en cuenta para ello:

- ❖ La investigación llevada a cabo a nivel del Cantón La Laguna, para conocer de primera mano el impacto del

funcionamiento de los restaurantes y su contribución al desarrollo comunitario, y

- ❖ Los resultados del diagnóstico realizado a las entidades, de tal manera que se muestren las condiciones reales de los Restaurantes en cuanto a sus sistemas de contabilidad y de control interno, y se fundamenten las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

3.1.4 Técnicas de Investigación Utilizadas.

Para llevar a cabo el presente estudio sobre los restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque de la cual trata este Trabajo de Graduación, se utilizó una combinación de las técnicas de investigación bibliográfica y de campo.

3.1.4.1 Investigación Bibliográfica.

Esta técnica de investigación se aplicó con el propósito de recopilar información especializada referida a los restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque y a los sistemas de contabilidad y control interno. Para esto será indispensable recurrir a todo tipo de documentación que contenga información que sea de utilidad para el desarrollo efectivo de la investigación, entre las fuentes a utilizar, se pueden mencionar las

siguientes: libros, revistas, apuntes, trabajos de grado, leyes que aborden el tema y haciendo uso de la herramienta informática de Internet.

3.1.4.2 Investigación de Campo.

Con la utilización de esta técnica, se recopiló toda la información, que permite emitir un diagnóstico sobre la situación actual de los restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque en cuanto a sus sistemas de Contabilidad y de Control Interno.

De esta forma se obtuvo una base razonable para proponer a los restaurantes el Diseño de un Sistema de Contabilidad y Procedimientos de Control Interno de tal forma que les permita cumplir con los criterios de eficiencia y eficacia de sus operaciones.

3.1.4.2.1 Instrumentos de Investigación.

Es importante tomar en cuenta y tener especial cuidado en el volumen y el tipo de información cualitativa y cuantitativa que se obtenga en el trabajo de campo, ya que dichos datos deben estar plenamente justificados, por los objetivos de investigación o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca o ninguna utilidad, para efectuar un análisis adecuado del problema.

Es por ello que se utilizaron instrumentos de investigación tales como:

❖ **Cuestionario.**

Como parte de la investigación, se elaboró un cuestionario dirigido a personas involucradas directamente en las actividades de registro contable y control interno de las operaciones de la entidad, la cual consistió en una guía de preguntas en forma ordenada de lo general hasta áreas más específicas como los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno, logrando con ello identificar deficiencias y necesidades que estos presenten.

❖ **La Encuesta.**

Esta consistió en un número de preguntas impresas, cuyo objetivo es sondear el impacto de la gestión de los restaurantes en el Cantón La Laguna, Municipio de El Congo, y al mismo tiempo conocer de primera mano su contribución al desarrollo comunitario.

Para este propósito, se estructuró un cuestionario que fue aplicado a una muestra representativa de la población del Municipio de El Congo.

3.1.5 Población y Muestra.

❖ Población:

El municipio de El Congo se encuentra ubicado geográficamente en el departamento de Santa Ana, tiene una extensión territorial de 91.43 kilómetros cuadrados, el municipio de El Congo está compuesto por 8 cantones y 35 caseríos, cuenta con una población de 24,219 habitantes entre hombres, mujeres, niños y niñas (La población total fue tomada de datos obtenidos por la Dirección General de Estadísticas y Censos del Ministerio de Economía, según el VI censo de Población y V de Vivienda realizado en el año 2007 en la República de El Salvador).

Para el propósito de la presente investigación, se consideró una población igual a la cantidad de habitantes del cantón La Laguna (donde se encuentran ubicados dichos Restaurantes), se tomaron en cuenta las opiniones de hombres y mujeres que como mínimo cumplan la mayoría de edad.

❖ Muestra.

La muestra es una parte de la población en estudio que presenta características similares al universo. Para la presente investigación se tomó como muestra representativa

la cantidad de 50 Habitantes de la zona beneficiada, los datos extraídos de la muestra seleccionada sirvieron para evaluar el impacto que tiene en la población la operación de los restaurantes, y su contribución al desarrollo comunitario.

3.2 Evaluación del Sistema Contable.

Un Sistema de Contabilidad está diseñado para brindar información de diferentes áreas a la administración de una entidad, generalmente ésta información es de carácter financiero, la cual es utilizada para la toma de decisiones de tal forma que los recursos disponibles sean correctamente utilizados. Así pues los Sistemas Contables proporcionan informes que sirven para comparar los resultados obtenidos por la entidad, con los objetivos que persigue y además sirven como una herramienta de control al mismo tiempo que satisfacen necesidades específicas de la contabilidad financiera.

Por lo tanto para lograr una eficiente aplicación de los recursos con que dispone una entidad, es indispensable contar con un adecuado Sistema Contable, que proporcione la información necesaria en el momento oportuno, y por consiguiente, los datos sirvan a la administración para

encontrar alternativas de solución a los diferentes problemas que pudiere enfrentar.

A continuación se presenta una descripción de las condiciones de los restaurantes ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque, en cuanto a sus Sistemas de Contabilidad y tratamiento contable de las transacciones económicas que realiza como parte de su quehacer operacional, como también de los Procedimientos de Control Interno adoptados por estos para la efectiva salvaguarda de sus activos, estos resultados fueron obtenidos a partir del diagnóstico realizado a las entidades.

3.2.1 Herramientas Contables.

3.2.1.1 Catálogo de Cuentas.

Un elemento indispensable en cualquier sistema contable indudablemente es el catálogo de cuentas, por lo tanto, de este depende en gran parte el buen funcionamiento del sistema y la veracidad de la información generada, ya que el restaurante regula y norma el registro de las transacciones realizadas por la entidad, en forma ordenada y sistemática.

Actualmente los restaurantes ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque no poseen un Catálogo de Cuentas contables que sirva a las necesidades de registro.

Debido a esta circunstancia, las entidades carecen de una herramienta indispensable lo cual no permite registrar las transacciones de manera adecuada y oportuna.

3.2.1.2 Manual de Aplicación de Cuentas.

El Manual de Aplicación de Cuentas es un complemento de todo Catálogo de Cuentas. En este manual de aplicación de cuentas contables se encuentra la explicación clara y sencilla de la forma como debe utilizarse cada una de las cuentas que conforman el Catálogo del cual depende.

Los restaurantes ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque no han elaborado Catálogo de Cuentas Contables, por consiguiente tampoco poseen el respectivo manual de aplicación de cuentas.

3.2.2 Libros Contables.

3.2.2.1 Libros Principales.

Los restaurantes ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque no poseen libros principales de contabilidad para el apropiado registro de las operaciones realizadas por el restaurante.

3.2.2.2 Libros Auxiliares.

Los restaurantes ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque no poseen libros auxiliares de contabilidad para el apropiado registro de las operaciones realizadas por el restaurante.

3.2.3 Formas Contables.

Las Formas Contables o Documentos de Origen están conformados por todos aquellos comprobantes que se generan al momento que una entidad realiza las diferentes transacciones económicas propias de sus actividades. Dichos documentos dan soporte al registro contable de las transacciones en los libros respectivos.

El diagnóstico realizado demuestra que los restaurantes ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque hacen uso de ciertos documentos de origen para el registro contable de las transacciones tales como:

- ❖ Facturas de Consumidor Final
- ❖ Comprobantes de Crédito Fiscal.

3.2.3.1 Procesamiento de las Formas Contables.

Las formas contables han sido procesadas manualmente por el propietario del restaurante.

Lo recomendable sería que la información contenida en las formas contables o documentos de origen fuesen registradas por personas con conocimientos básicos sobre la técnica contable, para ser registrados en comprobantes de diario, posteriormente asentarlos en los libros auxiliares correspondientes y finalmente esta información sea trasladada a los libros principales, de tal forma que los saldos de los libros principales coincidan con las sumas de las cuentas individuales de los libros auxiliares convirtiéndose de esta forma en la fuente de información necesaria para preparar los diferentes Informes o Estados Financieros de la entidad objeto de estudio.

3.2.4 Estados Financieros.

Los restaurante ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque carecen en su estructura organizacional de una unidad de contabilidad, aunque si cuenta con un contador encargado del registro de las operaciones en los libros de IVA, así como de la elaboración de las respectivas declaraciones.

Esta situación no permite la generación de la información financiera necesaria para la elaboración de Informes Financieros de los restaurantes.

3.3 Evaluación del Control Interno.

Al conjunto de técnicas y procedimientos implementados por la administración de una entidad, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de sus operaciones, así como para proteger la integridad física de sus activos, se le conoce como Control Interno.

Es por ello que el adecuado funcionamiento de la entidad y la correcta utilización de los recursos con que dispone, están estrechamente relacionadas con las herramientas y técnicas de control interno implementadas.

Según los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado a los restaurantes, la finalidad de dichas entidades es proporcionar un servicio de calidad a los turistas y clientes que visitan los restaurantes.

Por lo tanto, es indispensable que el restaurante cuente con métodos y técnicas adecuados para el registro, control y utilización de los recursos económicos. Además una administración eficiente de los recursos, es una forma de proyectar una buena imagen del restaurante ante los habitantes de la comunidad y ante los turistas nacionales y extranjeros.

En seguida se presentan los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado los restaurantes ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque, sobre sus condiciones de control interno.

3.3.1 Políticas y Normas de Control Interno.

De acuerdo con el diagnóstico en esta área, los restaurantes no cuentan con políticas y normas de control interno estrictamente definidas.

3.4 Conclusiones.

1. Los restaurantes no cuentan con Contabilidad Formal, lo que dificulta en gran manera el contar con bases sólidas para la toma de decisiones y al adecuado registro de todas las transacciones realizadas por la entidad.
2. Que los restaurantes carecen de un sistema de contabilidad. La carencia de un sistema contable en los restaurantes ubicados en la ribera de El Lago de Coatepeque, es la principal limitante que no permite la respectiva generación y presentación de informes operacionales y financieros que contribuyan al buen desempeño de la entidad.
3. No poseen un sistema de control interno. Al no tener un control exhaustivo, se derivan múltiples problemas que

ponen en riesgo diversas partes de la entidad, como por ejemplo, el resguardo de los activos, falta de control en las operaciones y transacciones, etc.

3.5 Recomendaciones.

Las recomendaciones que se presentan a continuación se fundamentan a partir de las conclusiones expuestas anteriormente, esperando que las mismas soporten la propuesta de los instrumentos básicos para mejorar la forma de operar de los restaurantes.

1. Que los restaurantes implementen la contabilidad formal para dotar a la entidad de un apropiado registro en las transacciones realizadas y de esta forma facilitar la toma de decisiones.
2. Es necesaria la implementación de un Sistema de Contabilidad que permita la generación y presentación de información financiera confiable y de fácil entendimiento para sus usuarios y que favorezca el buen desempeño de la entidad.
3. Que la entidad ejecute un sistema de control interno que comprenda el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables, políticas y

procedimientos de Control Interno; así como también a dotar de confiabilidad y transparencia las operaciones económicas realizadas por esta.

CAPITULO IV.

“SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO PROPUESTO PARA LOS RESTAURANTES UBICADOS EN LA RIBERA DEL LAGO DE COATEPEQUE”

4.1 Introducción.

Los Restaurantes ubicados en la Ribera del Lago de Coatepeque tienen como característica estándar la carencia de recursos técnicos para el desarrollo de sus operaciones.

Esta limitante no les permite operar de manera eficiente en la administración de su capital y en el registro de las actividades económicas que surgen de sus operaciones.

El presente capítulo contempla una propuesta elaborada para los restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque, Municipio de El Congo.

Basada en el diagnóstico realizado a dichos restaurantes y en la necesidad expuesta por los propietarios de los mismos, en cuanto a diseñar un sistema de contabilidad y de control interno que facilite el trabajo que realizan. Se elabora la propuesta de un sistema de contabilidad integral que sirva como herramienta para el registro adecuado de las transacciones económicas que realiza la entidad y un

sistema de control interno que ayude a salvaguardar los activos de la misma.

Una de las limitantes de este negocio es la falta de Estados Financieros que ayuden a la toma de decisiones y al conocimiento de la situación financiera de la empresa. Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación y rendimiento financiero, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a una amplia variedad de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa: activos, pasivos, capital, ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias, flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a predecir

los flujos de efectivo futuros, particularmente en lo que se refiere a la distribución temporal y grado de certidumbre de la generación de efectivo y otros medios líquidos equivalentes.

Los estados financieros deben reflejar fielmente la situación y rendimiento financiero de la empresa, así como sus flujos de efectivo. La aplicación correcta de las Normas Internacionales de Contabilidad, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso, dará lugar, en la práctica totalidad de los casos, a estados financieros que proporcionen esa imagen fiel en la presentación.

La carencia de un sistema de control interno es un punto débil dentro de una entidad razón por la cual se le debe poner especial cuidado a esta situación, una de las propuestas hechas a los restaurantes es la adopción de un sistema de control interno.

“El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados de la gerencia, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y

eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocios identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos"³⁵.

En tal sentido, a continuación se desarrolla el contenido de la propuesta mencionada en el apartado anterior, esperando aportar los recursos técnicos básicos y los beneficios que conllevan los mismos.

4.2 Sistema de Contabilidad Propuesto para los Restaurantes ubicados en La Ribera del Lago de Coatepeque.

Una de las conclusiones obtenidas a partir de la investigación de campo y específicamente del diagnóstico realizado a los restaurantes, es que estos carecen de un Sistema Contable que permita controlar y registrar las actividades económicas resultantes de la gestión financiera en la prestación de servicios.

En tal sentido, y como parte integral de la Propuesta del presente Trabajo de Graduación, a continuación se presenta un modelo de Sistema Contable que tiene como objetivo fundamental, la implementación de las actividades contables en dichos restaurantes, que una vez sea

³⁵ Norma Internacional de Auditoría 315. "Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa", edición 2006. Párrafo 42.

implementado de manera funcional y práctica permitirá no solo un adecuado control contable y financiero de las actividades económicas que realice la entidad, sino también suministrará información suficiente, veraz y oportuna obtenida de acuerdo con Normas de Contabilidad de General Aceptación; todo esto encaminado a un mejor funcionamiento en las operaciones de la entidad, a un mejoramiento en la administración y obtención de información contable confiable y que contribuya en la toma de decisiones, así como también la adopción de un sistema de control interno que se adecue a las necesidades del restaurante y que sirva para solventar y afirmar la confiabilidad en todos los procedimientos llevados a cabo por la entidad.

4.2.1 Descripción del Sistema.

Como descripción del sistema contable propuesto para los restaurantes ubicados en el Lago de Coatepeque, se presenta la siguiente información: solicitud de legalización de sistema contable datos generales, datos del sistema, procedimientos contables, documentos fundamentales. Además contiene la clave de codificación del catalogo de cuentas que ayudará para un mayor orden y entendimiento del mismo.

También incluye las principales políticas contables a aplicarse en la elaboración de los Estados Financieros.

Todo esto contribuye a tener una noción general en cuanto a la identificación del negocio, el sistema contable, y los procedimientos a seguir para la elaboración de los Estados Financieros.

El catálogo de cuentas propuesto, ha sido codificado utilizando números dígitos, con ello se pretende facilitar su interpretación y aplicación. De tal modo que para su elaboración se ha tenido en cuenta, darle la flexibilidad necesaria para que la entidad pueda hacer ciertas adiciones según la necesidad de registro de eventos que no concuerden con las partidas establecidas en el catálogo, permitiendo de esta forma, agregar dígitos para las cuentas que la entidad considere conveniente incorporar; también se plantea el manual de aplicaciones que es un complemento del catálogo de cuentas y que facilita el entendimiento de este.

MODELO DE SOLICITUD PARA LA LEGALIZACIÓN DE SISTEMA CONTABLE Y LIBROS A UTILIZAR.

Señor

Registrador de Comercio

Presente

Yo, _____ mayor de edad, _____ con DUI N°. _____ de domicilio de _____.

Por este medio solicito a usted la legalización de los libros y hojas de contabilidad que detallo a continuación:

Estos libros y hojas servirán para desarrollar el sistema contable de _____

Para tal efecto, declaro la siguiente información:

Número de identificación tributaria _____

Monto del activo _____

Nombre y dirección del contador encargado de la contabilidad _____

Matricula personal de comerciante individual N° _____

Además estoy presentando los libros y hojas a legalizarse, los cuales se detallaron anteriormente.

También exhibo ante usted los libros u hojas de contabilidad que están por agotarse o están agotados totalmente.

Santa Ana, ____ de _____ de dos mil _____.

F. _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO

NOMBRE DE LA EMPRESA

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. Datos Generales

- 1.1 Nombre de la Entidad:
- 1.2 Dirección exacta y Teléfono:
- 1.3 Actividad Principal de la Entidad:
- 1.4 Número de Identificación Tributaria (NIT):
- 1.5 Número de Registro de Contribuyente (NRC):
- 1.6 Número de afiliación Patronal (ISSS):
- 1.7 Monto del Activo:
- 1.8 Encargado de la Contabilidad:

2 Datos del Sistema.

- 2.1 Periodo contable: Del 01 de enero al 31 de Diciembre de cada año.
- 2.2 Método de Valuación de Inventarios:
- 2.3 Los inventarios de producto se harán Periódicamente cada fin del ejercicio contable.
- 2.4 El método utilizado para la depreciación es el De Línea Recta.

3 Procedimientos Contables

- 3.1 La contabilidad se llevará en libros empastados Y foliados.

3.2 La contabilidad se llevará así: los libros Legalizados y los libros manuales en forma Computarizada.

3.3 Libros a legalizar:

- Libro Diario-Mayor.
- Libro de Estados Financieros.

Además se llevarán los libros que exige la Ley De Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Y Prestación de Servicios:

- Libro de Compras.
- Libro de Ventas a Contribuyentes.
- Libro de Ventas a Consumidor Final.

3.4 Forma en que se llevarán los registros Legalizados:

Libro Diario Mayor: sobre la base de resúmenes Diarios o mensuales.

Libro de Estados Financieros: para el registro De Estados Financieros al final de operaciones Por cada ejercicio contable.

Libro de Compras: Asentando las compras en orden Cronológico.

Libro de ventas a consumidores: Asentando las

Ventas en orden cronológico con facturas numeradas
Correlativamente.

Libro de Ventas a Contribuyentes: Asentando las
Ventas en orden cronológico, con comprobantes de
Crédito fiscal numerados correlativamente.

3.5 La contabilidad actualizará sus registros con el
Presente sistema contable.

4 Documentos Fundamentales

4.1 El documento justificante de los comprobantes
son las facturas y comprobantes de crédito
Fiscal de ventas, compras, gastos, etc.

Santa Ana, ____ de _____ de dos mil _____

F _____
Propietario

F _____
Contador

Los Rubros de agrupación de cuentas se identifican así:

- 11 Activo Corriente
- 12 Activo No Corriente
- 21 Pasivo Corriente
- 22 Pasivo No Corriente
- 31 Capital
- 41 Gastos de operación
- 51 Ingresos de operación
- 61 Cuenta liquidadora de resultados
- 71 Cuentas de orden

Las cuentas de mayor se identifican con cuatro dígitos, así:

- 1101 Efectivo y equivalentes
- 1102 Cuentas por cobrar
- 1104 Documentos por cobrar
- 2101 Préstamos Bancarios
- 2203 Beneficios a empleados por pagar
- 3101 Capital Contable
- 4101 Compra de producto
- 5101 Ventas

El sexto dígito comprende las subcuentas de acuerdo a la necesidad de la empresa:

110101 Caja general

110102 Caja chica

410101 Alimentos

410102 Bebidas

Del dígito ocho al trece comprenden las subcuentas, sub
sub cuentas, sub sub sub cuentas y sub sub cuentas de
detalle:

11010301 Banco X

1101030101 Cuentas Corrientes

110103010101 Cuenta Corriente #100-037-016329-3

Santa Ana, ____ de _____ de dos mil _____

F _____
Propietario

F _____
Contador

NOMBRE DEL PROPIETARIO

NOMBRE DE LA EMPRESA

PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES:

A) BASE DE PRESENTACIÓN:

Los Estados Financieros son preparados en base a las Normas Internacionales de Contabilidad adecuadas en la República de El Salvador.

B) UNIDAD DE MEDIDA:

Todas las transacciones son cuantificadas en términos de dinero para poder ser registradas en los libros y por ser el bien por excelencia patrón común de medida al cual pueden ser convertidos los activos, pasivos, y el capital de una entidad.

C) UNIDAD MONETARIA:

Los Estados Financieros son presentados en dólares de Los Estados Unidos de América.

D) PERIODO CONTABLE:

Se preparan y difunden Estados Financieros de propósito general una vez al año, el 31 de diciembre.

E) PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: Activo Fijo

El activo fijo es registrado al costo, menos depreciación acumulada y deterioros acumulados. Tal costo incluye el costo de reemplazar partes del activo fijo cuando esos costos son incurridos, si se cumplen los criterios de reconocimiento.

Los terrenos son medidos al valor justo y sus deterioros posteriores a la fecha de reevaluación.

La depreciación es calculada linealmente durante la vida útil de los activos.

Se realizarán valuaciones suficientemente frecuentes para asegurar que el valor justo del activo revaluado no es materialmente diferente a su valor en libros. Un activo fijo es des reconocido como tal en el momento de su enajenación o cuando no se esperan futuros beneficios económicos de su uso o venta, en tal caso es reclasificado como activo disponible para la venta. Cualquier utilidad o pérdida que surge del des reconocimiento del activo (calculada como la diferencia entre el valor neto de enajenación y el valor libro del activo) es incluida en el estado de resultados en el ejercicio en el cual el activo es des reconocido.

Los valores residuales de los activos, las vidas útiles y los métodos de depreciación son revisados y ajustados si corresponde, a cada cierre de los ejercicios financieros.

F) DEPRECIACIÓN

El método de Depreciación que se utiliza es el de Línea Recta, aplicando un porcentaje fijo y constante al valor sujeto a depreciación siendo el 5% a las Edificaciones, el 20% a la Maquinaria, el 25% a los vehículos y el 50% a otros bienes muebles tal como nos lo permite la Ley del Impuesto sobre la Renta en el Art. 30, numeral 3.

G) INVENTARIOS

Las existencias se valorizan a su costo promedio. Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período.

H) EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO:

El efectivo y efectivo equivalente incluye el efectivo en caja, los depósitos a plazo en entidades de crédito y otras inversiones a corto plazo de gran liquidez.

I) RECONOCIMIENTO DE INGRESOS:

Los ingresos son reconocidos en la medida que es probable que los beneficios económicos fluirán a la empresa y los ingresos pueden ser confiablemente medidos. Los ingresos son medidos al valor justo del pago recibido, excluyendo descuentos, rebajas y otros impuestos a la venta o derechos.

J) RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS:

El gasto se define como expiración de elementos del activo en la que se han incurrido voluntariamente para producir ingresos. Idealmente la medición de los gastos deberá expresarse a base de valor que para el dueño tiene los potenciales de servicios, consumidos en la producción de ingresos.

K) AMORTIZACIÓN:

Los activos intangibles deben ser amortizados linealmente, reconociéndolos como un gasto durante su vida útil, a menos que sea más apropiado otro método de amortización, atendiendo a la naturaleza o características del activo intangible de que se trate. El periodo de amortización no debe exceder el plazo en que se espera otorgarán beneficios, el cual está generalmente dado por el

periodo de duración del contrato suscrito con el otorgante de la licencia, franquicia o similar. La vida útil de un activo inmaterial no puede exceder de veinte años, contados desde el momento en que el elemento está disponible para ser utilizado. La amortización debe comenzar en cuanto el activo esté disponible para el uso al que va destinado.

Santa Ana, ____ de _____ de dos mil _____.

F _____
Propietario

F _____
Contador

**Aplicación De Las Normas Internacionales de
Contabilidad (NIC) A Las Políticas Contables.**

A) BASE DE PRESENTACIÓN:

NIC 1 párrafo 20. Prescribe que:

Es el administrador de la empresa el que debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en cada una de las Normas Internacionales de Contabilidad y en cada una de las interpretaciones emanadas del comité de interpretaciones. Cuando no exista un requisito específico, el administrador de la empresa debe desarrollar los procedimientos oportunos para asegurar que los estados financieros suministren información que es:

a) Relevante para el proceso de toma de decisiones de los usuarios; y

b) fiable, en el sentido de que los estados:

(i) presentan razonablemente los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa;

(ii) reflejan la esencia económica de los sucesos y transacciones, y no meramente su forma legal;

(iii) son neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;

(iv) son prudentes; y

(v) están completos en todos sus extremos significativos

NIC 1 párrafo 21: Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

REVELACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES - NIC 1

Esta norma reconoce los siguientes supuestos fundamentales:

- **Negocio En Marcha-** NIC 1 Párrafo 23: Al preparar los estados financieros el administrador debe preparar una evaluación sobre la posibilidad de que la empresa continúe en funcionamiento. Los estados financieros deben prepararse a partir de la suposición de negocio en marcha, a menos que el administrador pretenda liquidar la empresa o cesar en su actividad, o bien no exista una alternativa realista de continuar operando. Cuando el alto mando al realizar esta evaluación sea consciente de

la existencia de incertidumbres importantes, relativas a sucesos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que la empresa siga funcionando normalmente, deben revelarlas en los estados financieros. En el caso de que los estados financieros no se preparen sobre la base del negocio en marcha, tal hecho debe ser objeto de revelación explícita, junto con las hipótesis alternativas sobre las que han sido elaborados y las razones por las que la entidad no puede ser considerada como un negocio en marcha.

- **Base Contable De Acumulación (O Devengo)** - NIC 1 párrafo 25: Salvo con lo relacionado con la información sobre flujo de efectivo la empresa debe preparar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo). Las transacciones o demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se reciben o paga efectivo u otro medio líquido equivalente), registrándose en los libros contables e incluyéndose en los estados financieros de los ejercicios de los cuales están relacionados. Los gastos se reconocen en el estado o cuentas de resultado sobre la base de una asociación

directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos (correlación de ingresos y gastos). No obstante la aplicación del principio de correlación no permite el reconocimiento y registro en el balance, de partidas que no cumplan con la definición de activos y pasivos.

- **Uniformidad En La Presentación** - NIC 1 Párrafo 27: La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros deben ser conservadas de un período a otro a menos que:

- a) se produzca un cambio en la naturaleza de las operaciones de la empresa, o una revisión de la presentación de sus estados financieros que demuestre que el cambio va a dar lugar a una presentación más apropiada de los sucesos o transacciones, o bien
- b) sea obligado a realizar el cambio por causa de la aparición de una norma internacional de contabilidad o de una interpretación emitida por el comité de interpretaciones.

- ❖ **Importancia Relativa Y Agrupaciones De Datos** - NIC 1 párrafo 29: Cada partida que posea la suficiente importancia relativa debe ser presentada por separado

en los estados financieros. Las partidas de importes no significativas deben aparecer agrupadas con otras de similar naturaleza o función.

❖ **Compensación** - NIC 1 párrafo 33: No se deben compensar activos con pasivos salvo cuando la compensación sea exigida o esté permitida por alguna norma de contabilidad.

❖ **Información Comparativa** - NIC 1 párrafo 38: A menos que una norma internacional de contabilidad permita o exija otra cosa la información comparativa respecto del período anterior debe presentarse para toda clase de información numérica incluida en los estados financieros. Los datos comparativos deben incluirse también en la información de tipo descriptivo y narrativo, siempre que ello sea relevante para la adecuada comprensión de los estados financieros del período corriente.

E) PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Componentes del coste - NIC 16 párrafo 15: El coste de los elementos del inmovilizado material comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre

la adquisición, así como cualquier coste directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al coste del elemento.

G) INVENTARIOS

Coste de las existencias NIC 2 párrafo 7: El coste de las existencias debe comprender todos los costes derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costes en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

H) EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO:

Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo- NIC 7 párrafo 7: Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo, es necesario que pueda ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Por tanto, una inversión será equivalente al efectivo cuando

tenga vencimiento próximo, por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

I) RECONOCIMIENTO DE INGRESOS:

Medición De Los Ingresos De Actividades Ordinarias- NIC 18 párrafo 9: La medición de los ingresos de actividades ordinarias debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos.

Prestación De Servicios NIC 18 párrafo 20: Cuando el resultado de una transacción, que suponga la prestación de servicios, pueda ser estimado con fiabilidad, los ingresos ordinarios asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de realización de la prestación a la fecha del balance.

NOMBRE DEL PROPIETARIO

NOMBRE DE LA EMPRESA

CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
110101	Caja General
110102	Caja Chica
110103	Bancos
11010301	Banco HSBC
1101030101	Cuentas Corrientes
110103010101	Cuenta Corriente #100-037-016329-3
1101030102	Cuentas de Ahorros
110103010201	Cuenta de Ahorros #100-029-037498-6
11010302	Banco Agrícola
1101030201	Cuentas Corrientes
110103020101	Cuenta Corriente #200-032-200573-1
1101030202	Cuentas de Ahorros
110103020201	Cuenta de Ahorros #200-001-110685-7
11010303	Banco de América Central
1101030301	Cuentas Corrientes

110103030101 Cuenta Corriente #500-015-150658-2
1101030302 Cuenta de Ahorros
110103030201 Cuenta de Ahorros #500-054-120355-4
11010399 Otros Bancos

1102 CUENTAS POR COBRAR

110201 Clientes
110202 Empleados
11020101 De Atención al Cliente
11020102 De Administración
110203 Anticipos al Personal
11020301 De Atención al Cliente
1102030101 Lorena del Carmen Palacios
1102030102 Manuel Edgardo Valencia
1102030199 Otros empleados de atención al cliente
11020302 De Administración
1102030201 Oscar Enrique Peñate
1102030202 Pamela Elizabeth Cárcamo
1102030299 Otros empleados de administración

1103R ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

1104	DEUDORES VARIOS
110301	Faltantes de Caja
110302	Faltantes de Producto
110399	Otros Deudores Varios
1105	DOCUMENTOS POR COBRAR
110501	Pagaré
110502	Letra de Cambio
110599	Otros Documentos por Cobrar
1106R	ESTIMACIÓN POR INCOBRABILIDAD DE DOCUMENTOS
1107	INVENTARIOS
110701	Bodega de alimentos
11070101	Productos perecederos
1107010101	Frutas y Verduras
1107010102	Carnes, huevos y Mariscos
1107010103	Leche y sus derivados
1107010104	Embutidos
1107010199	Otros
11070102	Productos no perecederos
1107010201	Harinas

1107010202	Abarrotes
1107010203	Granos Básicos
1107010203	Margarinas, Mantecas y Aceites
1107010204	Especies
1107010205	Pastas Alimenticias
1107010206	Bebidas Instantáneas
1107010207	Productos Enlatados
1107010208	Azúcar, Sal y Café
1107010299	Otros
110702	Bodega de bebidas
11070201	Agua Pura
11070202	Refrescos
11070203	Gaseosas
11070204	Cervezas y Licores
11070299	Otros

**1108R ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE
INVENTARIOS**

1109 RETIROS DEL PROPIETARIO

110901	Marcos Antonio Ramírez Gil
--------	----------------------------

1110 PAGO ANTICIPADO DE RENTA

- 111001 Ejercicio Corriente
- 111002 Ejercicios Anteriores

1111 IVA - CRÉDITO FISCAL

- 111101 IVA por Compras y Gastos
- 111102 IVA por retenciones
- 111103 IVA por percepciones
- 111104 IVA por Tarjetas de Crédito
- 111105 Anticipo a cuenta de IVA

1112 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

- 111201 Papelería y Útiles
- 111202 Alquiler Pagados por Anticipado
 - 11120201 De Equipos
 - 11120202 De Edificaciones
 - 11120203 De Terrenos
- 111203 Seguros en Vigor
 - 11120301 De Edificaciones
 - 11120302 De equipos y automotores
- 111204 Publicaciones y Suscripciones
- 111299 Otros gastos anticipados

12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
120101	Terrenos
120102	Edificaciones
120103	Mobiliario y equipo
12010301	Equipo de oficina
12010302	Equipo de cocina
12010303	Equipo de Transporte
12010304	Naves acuáticas
1201030401	Lanchas
1201030402	Jet Ski
1201030499	Otras Naves Acuáticas
120104	Otros Activos Depreciables
1202R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
120201R	De edificaciones
120202R	De Mobiliario y Equipo
12020201R	De Equipo de cocina
12020202R	De Equipo de Transporte
12020203R	De Naves acuáticas
1202020301R	Lanchas

1202020302R Jet Ski
1202020399R Otras Naves Acuáticas
120203R Otros Activos Depreciables

1203 REVALUACIÓN DE ACTIVOS

120301 Terrenos
120302 Edificaciones
120303 Mobiliario y equipo
12030301 Equipo de oficina
12030302 Equipo de cocina
12030303 Equipo de Transporte
12030304 Naves acuáticas
1203030401 Lanchas
1203030402 Jet Ski
1203030499 Otras Naves Acuáticas
120304 Otros Activos Depreciables

1204 GASTOS DE REMODELACIÓN Y ORGANIZACIÓN

120401 Gastos de Remodelación
12040101 De Sala de Ventas
12040102 De Muelles
12040103 De Sala de Recepciones

12040199	Otros Gastos de Remodelación
120402	Gastos de Organización
12040201	Honorarios Pagados por Anticipado
12040299	Otros Gastos de Organización

1205 ACTIVOS INTANGIBLES

120501	Crédito mercantil
12050101	Costo de adquisición crédito mercantil
120502	Licencias
120503	Patentes
120504	Marcas
120599	Otros Activos Intangibles
120503R	Amortización de Activos Intangibles

1206 TRANSITORIAS

120601	Obras en Proceso
12060101	Propiedad, Planta y Equipo
1206010101	Edificaciones
1206010102	Muelles
1206010103	Instalaciones

2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	CUENTAS POR PAGAR
210101	Proveedores
21010101	Locales
2101010101	El Sauce, S.A. de C.V.
2101010102	Industrias La Constancia, S.A. de C.V.
2101010103	Calleja, S.A. de C.V.
2101010104	Pedro Antonio Estrada Valladares
2101010199	Otros Proveedores Locales
210102	Acreedores Varios
210103	Porción Corriente de Cuentas Por Pagar
210199	Otras Cuentas por Pagar
2102	DOCUMENTOS POR PAGAR
210201	Pagaré
210202	Letra de Cambio
120203	Porción corriente de Documentos Por Pagar a corto plazo
210299	Otros Documentos por Pagar

2103	PRÉSTAMOS BANCARIOS
210301	Instituciones Bancarias
21030101	Créditos Prendarios
21030102	Créditos Hipotecarios
2103010201	Banco HSBC
2103010299	Otros créditos Hipotecarios
21030103	Sobregiros Bancarios
210302	Instituciones no bancarias
21030201	Julia Del Rosario Pineda Girón
210303	Porción corriente de Préstamos a largo plazo

2104	INTERESES POR PAGAR
210401	Instituciones Bancarias
21040101	Banco HSBC
2104010101	Intereses normales
2104010102	Intereses moratorios
210402	Instituciones no bancarias
21040201	Julia Del Rosario Pineda Girón

2105	IVA DÉBITO FISCAL
210501	Por ventas
21050101	A Consumidores

21050102 A Contribuyentes

2106 IMPUESTOS POR PAGAR

210601 IVA por pagar

210602 Impuesto sobre la renta

210603 Pago a cuenta

2107 PROVISIONES Y RETENCIONES

210701 Provisiones y Retenciones ISSS-Salud

210702 Provisiones y Retenciones ISSS-Previsión

210703 Provisiones y Retenciones AFP

210704 Retenciones Renta

21070401 Retenciones Renta Eventuales

21070402 Retenciones Renta Permanentes

210705 Provisiones INSAFORP

210799 Otros

2108 TRANSITORIOS

210801 Cuentas por aplicar

210802 Utilidades por aplicar

210803 Ingresos Cobrados por Anticipado

21080301 Reservaciones

210804	Sobrantes de caja
210899	Otros pasivos transitorios
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
220101	Letras de Cambio
220102	Pagarés
220199	Otros documentos por Pagar
2202	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
220201	Préstamos Bancarios
22020101	Hipotecarios
22020102	Prendarios
220202	Préstamos a Instituciones No Bancarias
22020201	Hipotecarios
220203	Otras Obligaciones a Largo Plazo
2203	PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES
220301	Beneficios a empleados por pagar
22030101	Vacaciones
22030102	Aguinaldos
22030103	Indemnizaciones

22030104 Pensiones y Jubilaciones
22030105 Ausencias Remuneradas
22030106 Ayuda por enfermedad
22030107 Subsidio por incapacidad
22030199 Otros beneficios a los empleados

3 CAPITAL

31 CAPITAL CONTABLE

3101 CAPITAL LÍQUIDO

310101 Marcos Antonio Ramírez Gil

3102 SUPERÁVIT POR REVALUACION DE PROPIEDADES,

PLANTA Y EQUIPO

310201 Terrenos
310202 Edificaciones
310203 Mobiliario y equipo
31020301 Equipo de oficina
31020302 Equipo de cocina
31020303 Equipo de Transporte
310204 Naves acuáticas
31020401 Lanchas
31020402 Jet Ski

3103 UTILIDADES DEL EJERCICIO

310301 Utilidades del Ejercicio

3104R PÉRDIDAS DEL EJERCICIO

310401R Pérdida del ejercicio

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS

4101 COMPRAS

410101 Alimentos

410102 Bebidas

4102 GASTOS DE COMPRA

410201 Alimentos

410202 Bebidas

4103R REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

4104 COSTO DE VENTAS

42	GASTOS DE OPERACIÓN
4201	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
420101	Sueldos
42010101	Gerencia
42010102	Contador
42010103	Cajero
42010104	Secretaria
42010104	Motorista
42010105	Auxiliar Administrativo
420102	Honorarios
42010201	Auditoría
42010202	Notarios
42010203	Legalizaciones
42010299	Otros
420103	Vacaciones
420104	Aguinaldos
420105	Indemnizaciones
420106	Cuota Patronal ISSS
420107	Cuota Patronal AFP
420108	Viáticos
420109	Atención al personal
420110	Vigilancia

420111	Prestaciones Laborales
420112	Comisiones
420113	Bonificaciones
420114	Impuestos Municipales
420115	Tasas y Contribuciones Municipales
420116	Teléfono
420117	Energía Eléctrica
420118	Agua
420119	Alquileres
420120	Depreciaciones
420121	Papelería y Útiles
420122	Cuentas Incobrables
420123	Útiles de aseo y limpieza
420124	Combustible y Lubricantes
420125	Reparaciones y Repuestos
420126	Amortización de Gastos de Organización
420127	Mantenimiento del local
420128	Horas Extra
420129	Arqueos
420130	Fovial
420131	No Deducibles
42013101	Multas

42013102	Esquelas
42013199	Otros
420132	Matrículas y Tarjetas de Circulación
420133	Uniformes
420134	Seguros y Fianzas
420135	Contribuciones Sociales
420136	Capacitaciones
420137	Donaciones
420199	Otros

4202 GASTOS DE VENTA

420201	Sueldos
42020101	Mesero
42020102	Cocinero
42020103	Lanchero
420202	Honorarios
420203	Vacaciones
420204	Aguinaldos
420205	Indemnizaciones
420206	Cuota Patronal ISSS
420207	Cuota Patronal AFP
420208	Impuestos Municipales

420209	Teléfono
420210	Energía Eléctrica
420211	Agua
420212	Alquileres
420213	Depreciaciones
420214	Papelería y útiles
420215	Viáticos
420216	Cuenta Incobrables
420217	Útiles de aseo y limpieza
420218	Combustible y Lubricantes
420219	Fovial
420220	No Deducibles
42022001	Multas
42022099	Otros
420221	Vigilancia
420222	Tasas y Contribuciones Municipales
420299	Otros
4203	GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
420301	Equipo de Cocina
420302	Equipo de Transporte
420303	Instalaciones

420304 Bodegas
420305 Mobiliario y Equipo de Oficina
420399 Otros Gastos de Mantenimiento y Reparación

43 GASTOS NO OPERACIONALES

4301 GASTOS FINANCIEROS

430101 Intereses
430102 Comisiones
430103 Honorarios
430199 Otros

4302 OTROS GASTOS

430201 Pérdida en Venta de Activo
430202 Gastos de ejercicios anteriores
430203 Gastos De Siniestros
43020301 Inundaciones
43020399 Otros
430299 Otros Gastos no operacionales

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS

5101 VENTAS

510101 Alimentos

510102	Bebidas
510199	Otras Ventas
5102R	REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
5103	INGRESOS POR SERVICIOS
510301	Servicio de Recreación
510399	Otros Servicios
5104	OTROS INGRESOS
510401	Ganancia en Venta de Activos
510402	Ingresos de Ejercicios Anteriores
510403	Intereses
51040301	Intereses sobre cuentas de ahorros
51040399	Otros
6	CUENTAS DE CIERRE
61	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS
6101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

7 CUENTAS DE ORDEN
71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101 MERCADERIA EN CONSIGNACIÓN
7102 CRÉDITO SOLICITADO

8 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
8101 MERCADERIA EN CONSIGNACIÓN POR CONTRA
8102 CRÉDITOS CONCEDIDO

Santa Ana, __ de _____ de dos mil _____.

F. _____
Propietario

F. _____
Contador

NOMBRE DEL PROPIETARIO
NOMBRE DE LA EMPRESA
MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1101-EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Cuenta de mayor que representará el importe de las disponibilidades de recursos en efectivo y equivalentes de la Entidad como producto de sus operaciones.

- **Se carga:** Con los ingresos diarios recibidos por venta de producto, servicios y otros productos relacionados con la actividad económica de la empresa o no.
- **Se abona:** Con las salidas de efectivo realizadas, ya sea como producto de pagos de la entidad, liquidaciones de sobregiros bancarios.
- **Su saldo:** Es deudor.

1102-CUENTAS POR COBRAR

Registra las operaciones derivadas de la venta de productos y servicios única y exclusivamente al crédito con vencimiento no mayor a un año. También anticipos e incluso ventas al crédito por conceptos distintos a la venta de productos.

- **Se carga:** Con el valor de los productos o servicios prestados.

- **Se abona:** Con los pagos parciales o totales que se perciban de los clientes en concepto de liquidación de créditos concedidos a corto plazo.

Su saldo: Es deudor.

1103R-ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Cuenta de mayor que representa la estimación de incobrabilidad de las cuentas por cobrar, establecida como política de la empresa para aquellas cuentas que se consideran irrecuperables.

- **Se carga:** Con el valor de las estimaciones establecidas por las políticas contables de la empresa.

- **Se abona:** Con el porcentaje anual que se estime para incrementar dicha reserva, reconocido como gasto debido a la estimación incobrable que se haga, de los créditos concedidos a corto plazo.

Su saldo: Es acreedor

1104-DEUDORES VARIOS

Cuenta cuyo saldo representa el monto total de créditos a cargo de varias personas, los cuales no están clasificados como "clientes", "documentos por cobrar" u otro concepto similar.

• **Se carga:** Al principio del ejercicio con el valor de las cantidades pendientes de pago por conceptos distintos de la venta de mercadería y durante el ejercicio con el valor de los faltantes que se detecten y con el valor de los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuentas.

• **Se abona:** Durante el ejercicio con el valor de los pagos parciales o totales y descuentos aplicados a los responsables de las cuentas. Además Al terminar el ejercicio con el valor de las cuentas que se consideren irrecuperables y con el valor de su saldo, para saldarla.

Su saldo: Es deudor.

1105-DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuenta de mayor que representará los créditos concedidos por la Empresa los cuales estén amparados en un documento formal.

- **Se carga:** Con el valor de los créditos a corto plazo concedidos por la Entidad, en los cuales exista un documento formal a favor de esta.

- **Se abona:** Con el valor de los cobros parciales o totales de los créditos a corto plazo concedidos por la Entidad, en los cuales medie un documento formal.

Su saldo: Es deudor.

1106R-ESTIMACIÓN POR INCOBRABILIDAD DE DOCUMENTOS

Cuenta de mayor que representará las correspondiente provisiones anuales para efectuar liquidaciones de créditos a corto plazo respaldados por un documento que sean considerados irrecuperables.

- **Se carga:** Con el valor de las estimaciones establecidas por las políticas contables de la empresa. **Se abona:** Con el porcentaje anual que se estime para incrementar dicha reserva, reconocido como gasto debido a la estimación incobrable que se haga, de los créditos concedidos a corto plazo.

Su saldo: Es acreedor

1107-INVENTARIOS

Cuenta de mayor que representará el inventario inicial o el inventario final de productos de la empresa.

- **Se carga:** por el inventario inicial y al final del ejercicio contable para registrar el inventario final.
- **Se abona:** A l cierre de cada ejercicio con el inventario inicial y contra la cuenta 4104 costo de venta.
- **Su saldo:** Es deudor.

1108R-ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

Esta cuenta representa el valor estimado del deterioro sufrido por los inventarios, las reducciones son por efectos del tiempo, almacenamiento, daño o expiración y que impide que puedan venderse o utilizarse normalmente.

- **Se abona:** al momento de hacer la aplicación por obsolescencia de inventarios.
- **Se carga:** al liquidar la cuenta por retiro o venta de los inventarios obsoletos.
- **Su saldo:** Es Acreedor

1109-RETIROS DEL PROPIETARIO

Esta cuenta representa los retiros del negocio que hace su propietario, sea en efectivo o en otros activos, para su uso personal.

- **Se carga:** al momento de hacer los retiros que hace el propietario, sean estos en efectivo o en otros activos.
- **Se abona:** Al liquidar su valor.
- **Su saldo:** Es deudor

1110-PAGO ANTICIPADO DE RENTA

Cuenta de mayor que representa el valor de los enteros equivalentes al uno y medio por ciento calculado sobre los ingresos brutos mensuales.

- **Se carga:** Con el valor de los impuestos pagados anticipadamente.
- **Se abona:** Con el valor del impuesto computado sobre la renta de acuerdo a la ley vigente o con el traslado del excedente del pago anticipado de ejercicios anteriores.

Su saldo: Es deudor.

1111-IVA-CRÉDITO FISCAL

Esta cuenta registra el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, conocido como IVA, que se genera por las compras efectuadas en productos para la venta, materiales e insumos para la producción, las retenciones o percepciones y por gastos necesarios que se realicen.

- **Se carga:** con el porcentaje estipulado por la ley, detallado en cada comprobante de crédito fiscal obtenido por la compra.
- **Se abona:** para efectos de liquidar el Débito Fiscal o para establecer el remanente de Crédito Fiscal del periodo
- **Su saldo:** es deudor

1112-GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Cuenta de mayor que representará los pagos realizados anticipadamente y exigibles a corto plazo.

- **Se carga:** Con el valor de los pagos realizados por anticipado por la adquisición de materiales y suministros de oficina, alquileres, seguros y otros derechos exigibles a corto plazo.

- **Se abona:** Con el valor de los bienes y servicios consumidos en el ejercicio.

Su saldo: Es deudor.

1201-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta representa todos los recursos económicos relativamente permanentes utilizados en el curso normal de las operaciones, que se espera usar durante más de un período económico.

- **Se carga:** Con el valor de las adquisiciones de terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de cocina, etc., y con las adiciones y mejoras que se realicen.
- **Se abona:** Cuando dichos bienes dejen de ser propiedad de la entidad ya sea por retiro, deterioro, o cualquier otra causa que genere desapropiación del activo.
- **Su saldo:** es deudor

1202R-DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Esta cuenta registra el importe depreciable de los bienes que forman parte de la cuenta 1201 Propiedad Planta y Equipo y es calculada según los años de vida útil estimada a éstos.

- **Se abona:** Con el valor de las depreciaciones de acuerdo al método de Línea Recta según la estimación de vida útil de cada bien, aplicados de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- **Se carga:** Con el valor de las depreciaciones acumuladas de los bienes que se den de baja, ya sea por venta, obsolescencia o deterioro.

Su saldo: es acreedor

1203-REVALUACIÓN DE ACTIVOS

En ésta cuenta se registran todos los incrementos del valor histórico o de adquisición de los activos que forman parte de propiedad, planta y equipo de la empresa siempre y cuando éstos mejoren las condiciones del bien por encima de la evaluación normal de rendimiento hecha originalmente para el mismo.

- **Se carga:** Con el valor del incremento que se le haga a los bienes revaluados practicada por un perito valuador o especialista en la materia.
- **Se abona:** Cuando los bienes revaluados sean dados de baja, deterioro parcial o permanente o por cualquier otra causa de la naturaleza o de el hombre.

- **Su saldo:** es deudor

1204-GASTOS DE REMODELACIÓN Y ORGANIZACIÓN

En esta cuenta se registran todos los gastos provenientes de remodelaciones hechas a la Propiedad, Planta y Equipo, así como los gastos de organización como las legalizaciones, anticipos a cuenta etc. Que contribuyen en la marcha de la entidad.

- **Se carga:** Con el importe de todos los gastos ocasionados durante el ejercicio.
- **Se abona:** Al final del ejercicio contra la cuenta 6101- Pérdidas y Ganancias para efectos de su liquidación por la porción determinada por la política contable.
- **Su saldo:** Es Deudor

1205-ACTIVOS INTANGIBLES

Esta cuenta representa todos aquellos bienes que posee el restaurante que no tienen existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios esperados que su posesión confiere al restaurante.

- **Se carga:** Con el importe de la compra de activos intangibles los cuales pueden ser: patentes, marcas de fábrica, etc.
- **Se abona:** Con la porción estimada por la administración para amortizar los intangibles de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- **Su saldo:** es deudor

1206-TRANSITORIAS

Esta cuenta representa el valor de los activos que por su naturaleza son de carácter transitorio, y por tanto deben ser acumulados durante su construcción y formación, hasta definir su instalación en firme según corresponda a la clase de activo.

- **Se carga:** Con el importe de las erogaciones destinadas para construcciones en proceso hasta terminar la obra.
- **Se abona:** Con el valor total de las erogaciones, al finalizar la obra para registrar en forma definitiva en el activo correspondiente.
- **Su saldo:** es deudor

2101-CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta representa el valor de los compromisos corrientes del restaurante, contraídos por la actividad normal. Estas obligaciones por lo general son canceladas a un plazo no mayor de un año.

- **Se abona:** Al momento de adquirir la obligación por servicios o por compra de productos, por la porción corriente de las cuentas por pagar a largo plazo o por cualquier otro concepto.
- **Se carga:** Con los pagos efectuados, ya sea en forma parcial o total; además con las notas de abono emitidas por proveedores y devoluciones que se efectúen.
- **Su saldo:** es acreedor

2102-DOCUMENTOS POR PAGAR

Esta cuenta representa todos los valores de los préstamos y otras obligaciones a cargo del restaurante, cuyo vencimiento no exceda de un año; los cuales pueden ser: letras de cambio, pagaré, u otros conceptos. Estas obligaciones deberán estar manifestadas en documentos que llenen los requisitos exigidos por la ley.

- **Se abona:** Con el valor de las obligaciones documentadas que el restaurante adquiera; y con la porción que vence en el año corriente de la cuenta 2201 Documentos por Pagar a Largo Plazo.
- **Se carga:** Con el pago total o parcial de las obligaciones.
- **Su saldo:** es acreedor

2103- PRÉSTAMO BANCARIO

Esta cuenta representa el valor de las obligaciones contraídas con los bancos, financieras, cooperativas u otras instituciones de crédito, en concepto de préstamos recibidos para un plazo no mayor de un año.

- **Se abona:** Con el valor de los préstamos obtenidos para plazos no mayores de un año y además con las cuotas que vencen en el año corriente de la cuenta 2202 Préstamos por Pagar a Largo Plazo.
- **Se carga:** Con los pagos efectuados, ya sea en forma parcial o total.
- **Su saldo:** es acreedor

2104-INTERESES POR PAGAR

Esta cuenta representa todas aquellas obligaciones que tiene el restaurante con las instituciones financieras, en concepto de intereses, provenientes de los préstamos adquiridos por la empresa.

- **Se abona:** Con el valor de los intereses generados por los créditos vigentes y con las notas de créditos emitidas en concepto de intereses pendientes de pago.
- **Se carga:** Al momento de efectuar el pago total o parcial de los intereses.
- **Su saldo:** es acreedor

2105-IVA DÉBITO FISCAL

Esta cuenta contabiliza el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, representa el monto acumulado del impuesto en un período tributario, originado por las ventas realizadas por la empresa. Además esta cuenta, en un momento determinado puede significar un impuesto a pagar por la empresa.

- **Se abona:** Con el valor de los impuestos recibidos por las ventas efectuadas por la empresa.

- **Se carga:** Por la compensación de éste contra los Créditos registrados en la cuenta 1111 IVA-Crédito fiscal. Cuando en la compensación anterior resulte impuesto a pagar, se liquidará contra la cuenta 2106-Impuestos por Pagar.
- **Su saldo:** es acreedor

2106-IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta representa el impuesto adeudado a favor del Estado, en concepto de IVA, Impuesto sobre la renta y Pago a cuenta.

- **Se abona:** Con el valor establecido en la cuenta 2105-IVA Débito Fiscal o con el Impuesto Sobre la Renta, como resultado de haber determinado el resultado del ejercicio y pago a cuenta, o por cualquier otro concepto.
- **Se carga:** Con la liquidación de los impuestos ya sea en forma parcial o total.
- **Su saldo:** es acreedor

2107-PROVISIONES Y RETENCIONES

Esta cuenta representa las provisiones y retenciones originadas por servicios eventuales o permanentes prestados a la empresa, como por ejemplo: las retenciones en concepto de Renta, ISSS, AFP, etc.

- **Se abona:** Con el valor de la provisión hecha, o por la retención efectuada al momento del pago al trabajador o a la persona que ha prestado sus servicios a la entidad.
- **Se carga:** Con los pagos efectuados a los distintos conceptos provisionados o retenidos.
- **Su saldo:** Es acreedor

2108- TRANSITORIOS

Esta cuenta representa los conceptos no clasificados en las cuentas anteriores, pero que forman parte del pasivo y que están pendientes de definirse para su correspondiente aplicación definitiva.

- **Se abona:** Al momento de ocurrir la transacción y clasificarla como transitoria.
- **Se carga:** Al hacer su aplicación definitiva a la cuenta que corresponda.
- **Su saldo:** Es acreedor.

2201- DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra las obligaciones a largo plazo contraídas por la entidad y que están garantizadas con documentos cuyo vencimiento es mayor a un año.

- **Se abona:** Con el valor de las obligaciones documentadas contraídas por la entidad para plazos mayores a un año.
- **Se carga:** Con los pagos efectuados, ya sea en forma parcial o total, y con el traslado de las cuotas que se vencen el año corriente a las cuenta 2102 Documentos por pagar.
- **Su saldo:** Es acreedor.

2202- PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta representa el valor contraído con los bancos, financieras, cooperativas u otras instituciones de crédito, en concepto de préstamos recibidos para un plazo mayor de un año.

- **Se abona:** Con el valor de los créditos obtenidos por la entidad para plazos mayores a un año.
- **Se carga:** Con los pagos efectuado, ya sea en forma parcial o total, y con el traslado de las cuotas que se

vencen el año corriente, a la cuenta 2103 Préstamos Bancarios.

- **Su saldo:** Es acreedor.

2203- PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES

Esta cuenta representa las obligaciones con los trabajadores que han prestado sus servicios como empleados de la entidad y comprende todos los tipos de beneficios derivados de la relación laboral.

- **Se abona:** Con las provisiones estimadas para responder a las prestaciones obligatorias relacionadas con los beneficios a los empleados.
- **Se carga:** Con el valor de los pagos en concepto de indemnizaciones laborales o con el pago parcial o total de los derechos ganados por los empleados.
- **Su saldo:** Es acreedor

3101- CAPITAL LÍQUIDO

Cuenta de mayor que representa el monto de dinero invertido por el propietario en la empresa.

- **Se carga:** con la liquidación de la cuenta personal y con el saldo de la cuenta 3104-R Perdidas del ejercicio.

- **Se abona:** Con la aplicación de capital inicial, aplicaciones posteriores y con el traslado de saldo de la cuenta 3103 Utilidades del ejercicio.
- **Su saldo:** Será acreedor.

3102- SUPERÁVIT POR REVALUACION DE PROPIEDADES,

PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta representa los incrementos al costo de adquisición de los bienes muebles e inmuebles.

- **Se abona:** Con el valor en exceso por el valuó realizado en un peritaje.
- **Se carga:** Por la desapropiación del activo, ya sea por venta, expropiación, embargo, donación, o cualquier otro concepto que exprese la desapropiación del bien.
- **Su saldo:** Es acreedor.

3103- UTILIDADES DEL EJERCICIO

En esta cuenta se registran las utilidades obtenidas en el ejercicio corriente, dichas utilidades son el resultado de enfrentar los ingresos con los gastos.

- **Se abona:** Con el traslado del saldo de la cuenta 6101 Pérdidas y ganancias cuando este ultimo haya resultado acreedor.
- **Se carga:** Contra la cuenta 3101 Capital liquido en el caso de capitalizarse las utilidades o contra la cuenta 1101 Efectivo y Equivalentes en el caso que sea retirada la utilidad por el propietario.
- **Su saldo:** Será acreedor.

3104R- PÉRDIDAS DEL EJERCICIO

Esta cuenta representa las pérdidas obtenidas en el presente ejercicio.

- **Se abona:** Con traslado de la perdida a la cuenta 3101 Capital Liquido.
- **Se carga:** Con el traslado del saldo de la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, cuando los ingresos son menores de los gastos y se ha obtenido pérdida.
- **Su saldo:** Es deudor.

4101- COMPRAS

Esta cuenta representa el monto de los productos e insumos adquiridos durante el ejercicio.

- **Se carga:** Con las compras que se efectúen durante el ejercicio y con el valor de la cuenta 4102 Gastos de compras para ajustes.
- **Se abona:** Al final del ejercicio contra la cuenta 4103R Rebajas Y Devoluciones Sobre Compras para ajustes y contra la cuenta 4104 Costo de Ventas para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es deudor.

4102- GASTOS DE COMPRA

Esta cuenta representa todos los gastos que se originan para llevar a cabo las adquisiciones que la entidad hace en concepto de aumentar sus productos disponibles para la venta.

- **Se carga:** Con el valor de los gastos que corresponden a las funciones relacionadas con las compras.
- **Se abona:** Al final del ejercicio contra la cuenta 4101 Compras, para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es deudor.

4103R- REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Esta cuenta representa el valor de las rebajas que sobre las compras conceden los proveedores y las devoluciones que se les hagan a ellos mismos, a través de notas de abono o de crédito.

- **Se abona:** Con las devoluciones que se hagan y las rebajas concedidas a la entidad.
- **Se carga:** Al final del ejercicio contra la cuenta 4101 Compras, para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es acreedor.

4104- COSTO DE VENTAS

Esta cuenta representa el costo de lo vendido, sean estos productos, servicios u otro rubro que explote la entidad.

- **Se carga:** Al final del ejercicio, para liquidar el Inventario Inicial y las 4101 Compras.
- **Se abona:** Al final del ejercicio para registrar el inventario final, que esta relacionado en la cuenta 1107 Inventario y contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es Deudor.

4201- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta representa el valor de los gastos incurridos en la dirección general de la empresa.

- **Se carga:** Con el importe de los gastos que corresponden al desarrollo de la función administrativa durante el ejercicio.
- **Se abona:** Al final del ejercicio contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es deudor.

4202- GASTOS DE VENTA

Esta cuenta representa el valor de los gastos efectuados, que son necesarios para la generación de la actividad productiva de la empresa, específicamente para la venta.

- **Se carga:** Con el valor de los gastos que corresponden a las funciones relacionadas con las ventas.
- **Se abona:** Al final del ejercicio contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es deudor.

4203- GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Esta cuenta representa la acumulación de todos los gastos incurridos en el mantenimiento y reparación de los activos fijos en general y que no son aplicables a ninguna otra cuenta específica.

- **Se carga:** Con el importe de todos los gastos ocasionados durante el ejercicio.
- **Se abona:** Al final del ejercicio contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es deudor.

4301- GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta representa el total de los gastos por concepto de intereses, comisiones y otro tipo de gasto financiero, en el cual se haya incurrido para el financiamiento de préstamos a favor de la entidad.

- **Se carga:** Con el valor de los intereses, comisiones y otro tipo de gasto financiero incurrido por los préstamos recibidos.
- **Se abona:** Al final del ejercicio contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es deudor.

4302- OTROS GASTOS

Esta cuenta representa todos los gastos secundarios no considerados gastos de operación, que de acuerdo a su origen no se encuentran en ninguna clasificación de los detalles de cuenta establecidos en el Catálogo de Cuentas.

- **Se carga:** Con el valor de los gastos extraordinarios que se originen durante el ejercicio contable.
- **Se abona:** Con su saldo al final del periodo contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias para liquidarla.
- **Su saldo:** Es deudor.

5101- VENTAS

Esta cuenta representa los ingresos ordinarios que surgen por las actividades normales de operación de la entidad, las cuales se van acumulando periodo tras periodo, hasta obtener las ventas totales del año.

- **Se abona:** Con el valor de todas las ventas efectuadas durante el periodo contable.
- **Se carga:** Al final del ejercicio con ajuste del saldo de la cuenta 5102R Rebajas y Devoluciones sobre ventas y contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias para efectos de su liquidación.

- **Su saldo:** Es acreedor.

5102R- REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

Esta cuenta representa el valor de las rebajas concedidas a los clientes y las devoluciones que hagan ellos a la empresa, por distintas circunstancias, como por ejemplo daños encontrados en el producto, retrasos en la entrega del producto, faltantes en la entrega de este, defectos, etc.

- **Se carga:** Con el valor de las rebajas y devoluciones que se hacen a los clientes sobre las ventas efectuadas.
- **Se abona:** Al final del ejercicio contra la cuenta Ventas, para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es deudor.

5103- INGRESOS POR SERVICIOS

Esta cuenta representa el valor de los ingresos obtenidos por la prestación de servicios a otros usuarios.

- **Se abona:** Con el valor de los ingresos obtenidos durante el ejercicio contable.
- **Se carga:** Al final del ejercicio contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancia, para efectos de su liquidación.

- **Su saldo:** Es acreedor.

5104- OTROS INGRESOS

Esta cuenta representa el valor de los ingresos que no son del giro principal de la entidad.

- **Se abona:** Al momento de efectuarse los ingresos.
- **Se carga:** Al final del ejercicio contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, para efectos de su liquidación.
- **Su saldo:** Es acreedor.

6101- PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta representa movimientos únicamente en cada cierre del ejercicio contable y servirá para liquidar las cuentas de resultados.

- **Se carga:** Con el valor de los saldos de las cuentas deudoras para efectos de liquidación de estas.
- **Se abona:** Con el valor de los saldos de las cuentas de resultados acreedoras.

Su saldo se liquida según el resultado del ejercicio, ya sea contra la cuenta 3103 Utilidades, si es acreedor o 3104R Pérdidas del ejercicio, si es deudor.

7101- MERCADERIA EN CONSIGNACIÓN

Cuenta de mayor que representará el valor de la producto recibida de los proveedores en consignación.

- **Se carga:** Con el valor de los productos en consignación.
- **Se abona:** Con el valor de los productos vendidas o devueltas al proveedor.
- **Su saldo:** Será Deudor.

7102- CRÉDITO SOLICITADO

Representa el manejo extra contable de las operaciones que ameritan ser controladas fuera de la composición de activos o pasivos de la entidad, pero que posteriormente se convertirá en activo.

- **Se carga:** Durante el ejercicio con el importe de las contingencias o valores que la empresa desee controlar y mostrar.
- **Se abona:** Durante el ejercicio con el importe de los valores que desaparezcan las causas que motivó el registro o cuando tenga movimiento algún control particular.
- **Su saldo:** Es deudor.

8101- MERCADERIA EN CONSIGNACIÓN POR EL CONTRARIO

En esta cuenta se registrara la contrapartida de producto en consignación.

- **Se carga:** con el valor de las mercaderías vendidas o devueltos al proveedor.
- **Se abona:** Con el valor de las mercaderías en consignación.
- **Su saldo:** Será Acreedor.

8102- CRÉDITOS CONCEDIDO

Representa el manejo extra contable de las operaciones que deben ser controladas, sin afectar las cuentas del balance, capital o de resultados de la entidad las cuales se convertirán posteriormente en una obligación para la entidad.

- **Se abona:** Con el importe de la responsabilidad probable que tenga la empresa, valores recibidos o montos de créditos.
- **Se carga:** Cuando el evento o causa tenga cambio o desaparezca.
- **Su saldo:** Es acreedor.

Santa Ana, ___ de _____ de 200_

F _____
Propietario

F _____
Contador

4.2.2 Formas Contables.

Las formas contables son documentos de control que sustentan las operaciones contables de la entidad, por lo tanto para que un sistema contable sea funcional es vital la utilización de formas que faciliten el proceso de registro y resumen de los eventos económicos. El uso de estas Formas Contables es ilimitado y las mismas deben diseñarse de tal forma que faciliten la división en el procesamiento de transacciones y para el cumplimiento de principios de Control Interno.

Entre los documentos de control de uso más generalizado y que se han considerado indispensable para controlar las operaciones y movimientos de recursos económicos realizados por el Restaurante Rancho Alegre, se puede mencionar los siguientes:

- ❖ Vale de Caja Chica.
- ❖ Reintegro de Caja Chica.
- ❖ Arqueo de Fondos de Caja.
- ❖ Solicitud de Autorización de Gastos.
- ❖ Comprobante de Cheque.
- ❖ Remesa Bancaria.
- ❖ Conciliación Bancaria.

- ❖ Planilla de Salarios.
- ❖ Orden de Compra.
- ❖ Requisición de Papelería y Útiles.
- ❖ Tarjeta de Control de Inventario.
- ❖ Recuento Físico de Inventario.
- ❖ Control del Propiedad, planta y equipo.
- ❖ Anticipo de sueldo a Empleados.
- ❖ Comprobante de Diario

Los formatos de las anteriores formas contables y sus respectivas instrucciones de uso, se presentarán como parte integral del Sistema de Control Interno propuesto para la Entidad.

4.2.3 Libros Contables.

La presente propuesta de Sistema Contable posee una estructura básica que es susceptible de operar de manera manual o mecánica, si el Restaurante Rancho Alegre tienen a bien operar el sistema de forma mecanizada, debe invertir en un equipo de cómputo y adquirir un programa o software de sistema contable e introducir al sistema la estructura del catálogo y la información que requiera el mismo de manera específica. Por otra parte si se decide operar dicho

sistema contable manualmente, los registros contables deben llevarse en Libros especiales cumpliendo con lo establecido en los Artículos 436, 438 y 439 del Código de Comercio.

4.2.3.1 Libros Principales.

❖ Libro Diario-Mayor.

El Libro Diario - Mayor registrará de una manera cronológica los resúmenes diarios de las operaciones del restaurante, en base a la información que suministren los comprobantes de diario.

❖ Libro de Estados Financieros.

En este libro se dejará constancia del Balance Inicial de operaciones de la Entidad, así como también los Estados Financieros anuales que se elaboren en cada ejercicio económico tales como:

- Los Estados de Situación Financiera Ordinarios.
- Los Estados de Situación Financiera Extraordinarios.
- Estado de Resultado, relativo a cada Balance.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Cualquier otro Estado Financiero que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera de la empresa, según el Art. 442 del Código de Comercio.

4.2.3.2 Libros Auxiliares.

❖ Libro de Caja Chica.

Este libro registrará la creación del fondo circulante de caja chica y los movimientos de este tales como: salidas, entradas, reembolsos, reintegros y liquidaciones de fondos de caja chica.

❖ Libro de Bancos.

Este libro registrará las aperturas de cuentas bancarias en cualquier tipo de Institución Financiera, separando estas cuentas de acuerdo a su naturaleza, registrando también sus movimientos y ajustes de manera cronológica.

❖ Libro de Cuentas por Cobrar.

Este libro registrará los créditos concedidos por la Entidad y las liquidaciones de los mismos, ya sean por prestación de servicios, préstamos personales, pagos por cuenta ajena, y otras operaciones realizadas que representen un derecho exigible por la Entidad.

❖ Libro de Cuentas por Pagar.

Este libro registrará los créditos concedidos a la Entidad ya sea por proveedores, acreedores, préstamos u otras operaciones que representen una obligación, así como también registrará las liquidaciones de dichos créditos.

❖ **Libro de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.**

En este libro se mantendrá un listado general de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de la Entidad y de los que pasen a formar parte de la misma.

4.2.3.3 Libros de Registro del IVA.

❖ **Libro de Compras.**

Se anotarán cronológicamente las adquisiciones de bienes y servicios por los que se haya pagado el Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) y se obtenga crédito fiscal.

❖ **Libro de Ventas a Contribuyentes.**

En éste se anotaran cronológicamente las ventas de bienes y servicios que se realicen a contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA).

❖ **Libro de Ventas a Consumidor Final.**

En este libro se anotarán cronológicamente las ventas de bienes y servicios gravados con el impuesto del IVA que se realicen a no contribuyentes de este Impuesto.

4.2.4 Estados Financieros propuestos.

Es importante recordar que uno de los objetivos principales de todo Sistema de Contabilidad es proporcionar información financiera, generalmente esta información se presenta mediante la utilización de informes, llamados comúnmente Estados Financieros, estos deben ser presentados de tal manera que puedan ser útiles a toda aquella persona a quien interese la situación financiera de la Entidad que los presenta.

4.2.4.1 Divulgaciones en los Estados Financieros.

El Sistema Contable propuesto para los Restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque, específicamente al Restaurante Rancho Alegre, como componente final contempla la elaboración de los Estados Financieros básicos para este tipo de Entidades, los cuales al momento de ser elaborados deberán tener en cuenta las divulgaciones contables que se mencionan a continuación.

4.2.4.1.1 Divulgaciones Generales.

❖ La medición de los resultados del periodo contable debe hacerse a través de la emisión de los Estados Financieros para este tipo de Entidades los cuales son:

- Estado de Situación Financiera o Balance General

- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- ❖ Los estados financieros son de mayor utilidad si se presentan en forma comparativa.
- ❖ Las cantidades significativas o inusuales deberán identificarse claramente en los estados financieros de la entidad.
- ❖ Al pie de cada estado debe indicarse que las políticas y notas que adjuntan forman parte integral de los estados financieros; además, estas deben presentarse en secuencia lógica, guardando en general el mismo orden de los estados que se presentan.

4.2.4.1.2 Divulgaciones específicas.

❖ En El Estado de Situación Financiera:

Activos.

- Monto del efectivo y equivalentes de este.
- Monto de las deudas por recuperar.
- Monto del inventario.
- Monto de IVA Crédito fiscal del periodo.
- Monto de los gastos pagados por anticipados.
- Mobiliario y equipo de oficina, cocina y otros que pertenezcan a la entidad.

- El valor de los equipos, vehículos y herramientas propiedad de la entidad.
- El valor de la infraestructura e inmuebles que sean propiedad de la Entidad.
- Monto de la depreciación acumulada del Activo no corriente depreciable.
- Monto del activo intangible propiedad de la entidad.
- Monto de la revaluación de activos.

Pasivos.

- Las obligaciones pendientes de pago.
- Monto de las provisiones y retenciones.
- Monto de los impuestos por pagar.
- Monto de los anticipos recibidos.
- Monto de los beneficios a empleados por pagar.
- Monto del IVA Debito fiscal del periodo.
- Monto del Impuesto sobre la renta pendiente de pago
- Las obligaciones pendientes de pago con vencimiento mayor a doce meses.
- Otras obligaciones

Capital.

- Monto del las disponibilidades iniciales con que fue fundada la entidad.

- Monto de las revaluaciones por activos.
- Resultados del ejercicio.

❖ **En el Estado de Resultados:**

- El monto de las ventas brutas, así como las devoluciones y rebajas sobre ventas.
- El monto del inventario inicial.
- El monto de las compras, gastos de compras, así como las devoluciones y rebajas sobre compras.
- El monto de los gastos de operación correspondientes al periodo.
- El monto de los gastos no operacionales del periodo.

❖ **En el Estado de Flujo de Efectivo:**

- El importe del efectivo y sus equivalentes al inicio del período contable.
- El monto del flujo de efectivo generado por actividades operacionales.
- El monto del flujo de efectivo generado por actividades de inversión.
- El monto del flujo de efectivo generado por actividades de financiamiento.
- El importe del aumento o disminución neta en el efectivo y sus equivalentes.

- El importe del efectivo y sus equivalentes al final del período contable.

4.2.4.2 Formatos de Estados Financieros Propuestos.

Los estados financieros son los medios de los que se vale la Contabilidad para proporcionar información veraz, clara, suficiente y oportuna que facilite la toma de decisiones.

Según la Norma de Contabilidad Financiera No. 11, el objeto de los estados financieros es proporcionar información financiera cuantitativa sobre la entidad y que sea de utilidad para los usuarios de tales estados y para la toma de decisiones.

Para la presentación de los estados financieros básicos del Restaurante Rancho Alegre, es recomendable utilizar los esquemas propuestos a continuación; cabe mencionar, que los mismos están elaborados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y que las cantidades que muestran son nada más para efectos de presentación, no son representativas y no corresponden a ningún ejemplo específico.

4.2.4.2.1 Estado de situación financiera.

NOMBRE DEL PROPIETARIO
NOMBRE DE LA EMPRESA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 200_
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>Activo Corriente</u>	\$ 4820.00	<u>Pasivo Corriente</u>	\$ 8900.00
Efectivo y equivalentes	\$3200.00	Préstamo bancario	\$ 1000.00
Cuentas por Cobrar	\$ 500.00	Cuentas por pagar	\$ 800.00
Estimación para cuentas incobrables	\$ 100.00	Documentos por pagar	\$ 500.00
Documentos por Cobrar	\$ 100.00	Provisiones y retenciones	\$ 1500.00
Inventarios	\$ 700.00	Impuestos por pagar	\$ 900.00
IVA-Crédito fiscal	\$ 145.00	Anticipos	\$ 1000.00
Gastos anticipados	\$ 75.00	Beneficios a empleados por pagar a corto	\$ 700.00
<u>Activo No corriente</u>	\$ 25491.00	Beneficios a corto plazo	\$ 1000.00
Propiedad, planta y equipo	\$ 25000.00	IVA-debito fiscal	\$ 500.00
(Depreciación acumulada)	\$ 180.00	Impuesto sobre la renta por pagar	\$ 1000.00
Impuesto diferido	\$ 11.00	<u>Pasivo No corriente</u>	\$ 8300.00
Activo intangible	\$ 200.00	Cuentas por pagar	\$ 1000.00
Revaluación de activos	\$ 100.00	Documentos por pagar	\$ 500.00
		Provisiones y retenciones	\$ 500.00
		Impuestos por pagar	\$ 2000.00
		Anticipos	\$ 1700.00
		Beneficios a empleados por pagar a largo plazo	\$ 1700.00
		a largo plazo	\$ 200.00
		IVA-debito fiscal	\$ 500.00
		Impuesto sobre la renta por pagar	\$ 500.00
		<u>TOTAL PASIVO</u>	<u>\$ 17200.00</u>
		<u>CAPITAL</u>	
		capital contable	\$ 13111.00
		capital liquido	
		superávit por revaluación de activos	\$ 12500.00
		utilidad del ejercicio	\$ 246.00
		<u>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</u>	<u>\$ 30311.00</u>
TOTAL ACTIVO	<u>\$ 30311.00</u>		
F _____	Propietario.	F _____	Contador.

4.2.4.2.2 Estado de resultado.

NOMBRE DEL PROPIETARIO

NOMBRE DE LA EMPRESA

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200_.

Ventas brutas		\$ 1500.00	
Rebajas y devoluciones sobre ventas		<u>\$ 50.00</u>	
Ventas netas			\$ 1450.00
Inventario Inicial		\$ 750.00	
Compras	\$ 500.00		
Gastos de Compras	<u>\$ 50.00</u>		
Compras totales	\$ 550.00		
Rebajas y devoluciones sobre compras	<u>\$ 25.00</u>		
Compras netas		\$ 525.00	
Total de mercancías		<u>\$ 1275.00</u>	
Inventario final		\$ 575.00	
Costo de venta			<u>\$ 700.00</u>
Utilidad Bruta			\$ 750.00
Gastos de Operación:			
Gastos de Ventas		\$ 225.00	
Gastos de Administración		<u>\$ 125.00</u>	<u>\$ 350.00</u>
Utilidad de operación			\$ 400.00
Gastos no operacionales			
Gastos financieros		\$ 25.00	
Perdida por venta de propiedad, planta y Equipo		<u>\$ 10.00</u>	<u>\$ 35.00</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DE IMPUESTO			\$ 365.00
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			\$ 0.00
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO			\$ 365.00

F _____
Propietario.

F _____
Contador

4.2.4.2.3 Estado de Flujo de Efectivo.

NOMBRE DEL PROPIETARIO

NOMBRE LA EMPRESA

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200_

(MÉTODO DIRECTO)

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	
Cobro de clientes	\$450.00
Pagos a proveedores	(\$1200.00)
Pagos de personal y otros gastos operativos	(\$1580.00)
Efectivo generado por las operaciones	\$5350.00
Intereses recibidos	<u>\$250.00</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	\$3270.00
FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:	
Adquisición de activos fijos	(\$1900.00)
Procedente de la venta de activos fijos	\$50.00
Intereses pagados	<u>(\$920.00)</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	(2770.00)
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN:	
Procedente de préstamos a largo plazo	\$1000.00
Préstamos pagados en el año	<u>(\$800.00)</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	\$200.00
INCREMENTO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES EN EL PERIODO	(\$700.00)
(+)EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL INICIO DEL PERÍODO	\$2500.00
(=)EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO	<u>\$3200.00</u>

F _____

Propietario.

F _____

Contador

4.3 Sistema de Control Interno Propuesto a los Restaurantes ubicados en la Ribera del Lago de Coatepeque.

Es de conocimiento general la necesidad de mantener un control interno contable eficiente y eficaz que contribuya al logro de los objetivos trazados por esta entidad, por esa razón, se describen en el presente manual los principios básicos de control interno contable; así como los elementos de control que intervienen en la empresa.

4.3.1 Manual de Procedimientos de Control Interno Contable

Los manuales de procedimientos de control interno contable son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además, facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

4.3.2 Objetivos

Se pretende con la elaboración del presente manual los siguientes objetivos:

- a) Definir los procedimientos que norman la labor financiera de los Restaurantes.

- b) Establecer controles necesarios para cada una de las actividades relacionadas con las operaciones contables de la entidad.
- c) Proporcionar la documentación escrita que sea homogénea y consistente para permitir al personal que realice eficientemente su trabajo.
- d) Definir las funciones y responsabilidades de las personas cuyas funciones tienen relaciones con las actividades administrativas-contables, y los procedimientos en los que intervienen, a fin de que tengan un conocimiento preciso de la relación que debe existir con los demás.

4.3.3 Importancia

La importancia del manual de procedimientos de control interno contable radica en que es una herramienta que sirve para normar las actividades de una entidad, debido a que en su estructura se establecen los elementos que la conforman para poder desarrollar sus actividades y alcanzar los objetivos propuestos.

El poseer un manual evita complicaciones surgidas por remoción o ingreso de personal nuevo a la entidad, ya que

proporciona las normas de actuación por puestos y cargos, y no por personas.

4.3.4 Instructivo para el uso del manual de procedimientos

El presente instructivo se presenta con la finalidad de facilitar la utilización de los procedimientos y obtener así los resultados propuestos.

El manual consta de procedimientos para cada área de trabajo, haciendo alusión a los cargos o puestos necesarios para ejecutar las actividades que integran los procedimientos.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- a)** Buscar el área en la que necesite desarrollar el procedimiento.
- b)** Referirse a la generalidad del procedimiento; es decir, lo que se incluye en el.
- c)** Determinar si los requisitos para ejecutar esta actividad se cumplen mediante la sugerencia de control interno.
- d)** Ejecutar el procedimiento.

El manual ha sido diseñado de tal forma, que aquellos procedimientos que se consideran obsoletos sean

reemplazados en forma individual, sin interferir con los restantes.

4.3.5 Procedimientos de Control Interno Contable

4.3.5.1 Generalidades

Los procedimientos de control interno contable consisten en describir paso a paso, las distintas actividades necesarias para la ejecución de las operaciones, por medio de ellos se establece la forma de autorizar, registrar y responsabilizar la custodia de las partidas del activo. En general, se pretende con la aplicación de los procedimientos, evitar el mal manejo de los activos y la contratación de pasivos sin la debida autorización, para lograr ese objetivo, los procedimientos revelan los siguientes aspectos:

- ❖ ¿Qué los genera?
- ❖ ¿Cómo se obtienen?
- ❖ ¿Cómo se incurren?
- ❖ ¿Quién y cómo los autoriza?
- ❖ ¿Cómo se controlan las transacciones?
- ❖ ¿Qué comprobantes las justifican?
- ❖ ¿Qué y cuánto personal se relaciona?

❖ ¿Dónde y cómo archivar la documentación?

❖ ¿Cómo se registran las transacciones?

El establecimiento y una verificación constante de la aplicación permitirán mayor confianza en la razonabilidad de la información que presentan los estados financieros.

4.3.5.2 Importancia

Los procedimientos son importantes para toda empresa, entidad, institución, etc., pues son los planes para obtener un objetivo específico, siguiendo una secuencia cronológica de una tarea determinada.

Los procedimientos incluyen la forma de cómo deben ejecutarse las operaciones, cuando y quien debe realizarlas, es decir, es la forma más apropiada de realizar las actividades desde el punto de vista del tiempo, el esfuerzo y los gastos.

Se basan en hechos concretos sobre una situación en particular y no en suposiciones y deseos. Para la elaboración de ellos se toma en cuenta los elementos, materiales, personas, tipos de trabajo y los objetivos propuestos.

Los pasos para la elaboración de los procedimientos son sucesivos y cada uno se complementa con el otro, justificando la necesidad de su implementación.

4.3.5.3 Forma de Presentación

Los procedimientos de control interno contable se presentan por ciclos de transacción, detallando para cada uno de los procedimientos su generalidad, objetivos y sugerencias de control propuestas.

Su presentación es la siguiente:

Ciclo de Ingresos:

El ciclo de ingresos contiene los procedimientos que permiten ejecutar las operaciones de captación de ingresos en lo referente a:

- ❖ Ingresos a caja
- ❖ Ingresos a bancos

Ciclo de Egresos

En este ciclo se incluyen los procedimientos que deben seguirse al realizar desembolsos, los cuales se detallan a continuación:

- ❖ Egresos de caja
- ❖ Egresos de bancos

Otros:

En este ciclo se presentan los procedimientos que no se pueden clasificar en el ciclo de ingresos ni en el ciclo de egresos, pero forman parte del desarrollo de las operaciones de las entidades. Este contiene básicamente:

- ❖ Cuentas por Cobrar
- ❖ Compras
- ❖ Inventarios
- ❖ Propiedad, planta y equipo
- ❖ Gastos pagados por anticipado
- ❖ Cuentas por pagar
- ❖ Documentos por pagar
- ❖ Control de Calidad

4.3.5.3.1 Ingresos

Generalidades

Los ingresos que las empresas de bienes y servicios obtienen, pueden ser originados por: ventas ordinarias del giro de su negocio, por créditos adquiridos mediante las instituciones financieras y ventas extraordinarias que no

corresponden al giro de su negocio, como por ejemplo, venta de propiedad, planta y equipo.

Objetivos

- ❖ Verificar la existencia de los ingresos.
- ❖ Determinar si se incluye la totalidad de los ingresos propiedad de la entidad.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las medidas de control establecidas.
- ❖ Comprobar que los ingresos son de disponibilidad inmediata, sin restricciones.

Sugerencias de Control Interno

Los controles que deben establecerse en esta área son aquellos que permitan tener seguridad del correcto manejo de los ingresos, porque el riesgo de manipulaciones es mayor, debido a la fácil disponibilidad de los mismos; para lo cual deben tomarse en cuenta las siguientes condiciones:

- ❖ Las funciones de custodia y manejo de los ingresos deben estar separadas de las de autorización de transacciones y las de registros contables.
- ❖ La persona que toma la orden a los clientes no debe ser la misma que realiza la facturación.

- ❖ La emisión del ticket de caja, factura o comprobante de crédito fiscal debe hacerse de acuerdo al estado de cuenta del cliente.
- ❖ Deberá emitirse un ticket de caja, factura o comprobante de crédito fiscal por cada venta realizada, los cuales deben estar pre-numerados y elaborados por una imprenta autorizada por la D.G.I.I.
- ❖ Cuando se realizan ventas con tarjeta de crédito o debito, debe hacerse el cargo respectivo a banco, separando de este los intereses y adjuntar en el registro diario el voucher.
- ❖ Los ingresos percibidos diariamente deberán registrarse y remesarse íntegramente a más tardar, un día hábil después de su recepción.
- ❖ Realizar cortes de caja por lo menos una vez al día a las personas encargadas de recibir el efectivo.
- ❖ Los fondos de caja y caja chica deben recontarse periódicamente cuidando aspectos internos, esto lo hará una persona diferente de quienes manejan los fondos.
- ❖ Los ingresos deben registrarse cuando son realmente percibidos.

Toda remesa al banco debe efectuarse con copia para los archivos de ingreso, la que debe firmarse de revisado antes de enviarse al banco.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
INGRESOS A CAJA		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Mesero	- Toma la orden del cliente.
2	Mesero	- Entrega el estado de cuenta del cliente al cajero.
3	Cajero	- Elabora ticket de caja registradora, factura o comprobante de crédito fiscal a la persona que realiza el pago por la venta.
4	Cajero	- Elabora reporte de ingresos diarios en original y copia, al original le anexa el duplicado de los documentos emitidos por ventas del día y lo envía a contabilidad. El duplicado del reporte lo archiva.
5	Contador	- Revisa el reporte de ingresos. - Da su aprobación para la emisión

6	Contador	del comprobante correspondiente.
7	Auxiliar de Contabilidad	- Elabora el comprobante de ingresos anexando el reporte original de ingresos y duplicado de los documentos emitidos por ventas.
8	Auxiliar de Contabilidad	- Elabora el registro en libros auxiliares y principales y archiva los documentos.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
INGRESOS A BANCOS		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Cajero	- Elabora remesa o traslado de fondos en original y copia.
2	Cajero	- Efectúa la remesa a traslado de fondos y envía la copia a contabilidad.
3	Contador	- Recibe y revisa la copia de la remesa o del traslado de fondos.
4	Contador	- Autoriza el trámite para el registro de la remesa o del traslado de fondos y entrega los documentos a contabilidad.

5	Auxiliar de Contabilidad	- Elabora el registro correspondiente y archiva los documentos.
---	--------------------------	---

4.3.5.3.2 Egresos

Generalidades

Los egresos están los constituidos por todas las erogaciones en que incurre la entidad para el desarrollo de las operaciones de sus diferentes áreas, por lo que establece un fondo de caja chica por medio del cual realiza gastos menores y cuentas corrientes para los gastos mayores.

Para el funcionamiento del fondo de caja chica se necesita de un comprobante o vale de caja chica, al cual se le anexa el documento que representa el gasto (factura, comprobantes de crédito fiscal y otros) y el formato contiene la justificación del mismo.

En la utilización de cuentas corrientes el documento que justifica la expedición de un desembolso es el comprobante

de cheque, en el cual se registran los requisitos necesarios.

Objetivos

- ❖ Comprobar que los documentos que soportan un gasto son auténticos.
- ❖ Que los gastos registrados correspondan al ejercicio contable.
- ❖ Que los gastos incurridos estén debidamente clasificados atendiendo a su origen y concepto.
- ❖ Asegurarse que el gasto efectuado es adecuado.

Sugerencias de Control Interno

En los egresos, es necesario establecer controles que permitan identificar si existen manipulaciones con la documentación que presentan, que se tiene la seguridad necesaria para su manejo tomando como base las condiciones siguientes:

- ❖ Las cuentas de cheques que se manejan deben registrarse a nombre del propietario de la empresa.
- ❖ No permitir documentos para autorizar gastos que se encuentren incompletos de información.

- ❖ Archivar en lugar seguro y adecuado los documentos que soportan los egresos.
- ❖ Los gastos deben registrarse en el ejercicio al que corresponden.
- ❖ Los gastos deben estar debidamente autorizados.
- ❖ Para efecto de formulación de estados financieros, los cortes de egresos deben ser adecuados al cierre de las operaciones.
- ❖ Prohibir el uso de los fondos de caja para cambiar cheques.
- ❖ Antes de cancelar cualquier documento, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
EGRESOS DE CAJA CHICA		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Secretaria	Recibe cheque y constituye fondo de caja chica. Cuando se presenta el interesado lo entrega formato de caja chica.
2	Interesado	Recibe formato, completa la información y le anexa el documento que representa un gasto de caja chica para presentarlo a su jefe inmediato para su autorización.
3	Jefe de área	Revisa y autoriza el comprobante de caja chica.

4	Secretaria	Recibe el comprobante autorizado, lo cancela y archiva la documentación.
5	Secretaria	Realiza reporte de los comprobantes recibidos.
6	Secretaria	Presenta a contabilidad el reporte de los gastos a contabilidad para la emisión del respectivo cheque de reembolso del fondo.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
EGRESOS DE BANCOS		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Secretaria	Recibe documentos que representa un gasto y emite quedan en original y copia, luego envía el documento al administrador.
2	Administrador	Revisa, autoriza y entrega el documento para emisión de cheque a contabilidad.
3	Secretaria	Recibe el documento y elabora cheque con su respectivo comprobante.
4	Contador	Revisa los cheques emitidos y autoriza su registro en libros de bancos.
5	Administrador	Verificar los cheques emitidos y los envía a firma.
6	Personas autorizadas	Firman los cheques y los devuelven a contabilidad.
7	Secretaria	Recibe los cheques firmados.
8	Secretaria	Entrega cheques contra quedan.

9	Auxiliar de Contabilidad	Elabora registro en libros auxiliares y principales.
---	--------------------------	--

4.3.5.3.3 Otros

❖ Cuentas por cobrar

Generalidades

Son los créditos a favor de la empresa, provenientes de ventas de productos y servicios, de préstamos y anticipos (empleados), y otros.

Objetivos:

- Registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de la organización.
- Las cuentas a favor de la organización deben estar amparadas con documentos que evidencien la promesa de pago.
- Hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas por cobrar a terceros.
- Verificar su correcta presentación en los Estados Financieros.

Sugerencias de Control Interno

En el establecimiento del control deben tomarse en cuenta las siguientes condiciones:

- Separación de labores de las personas que emiten documentos, autorizan, custodian, registran y cobran.
- Establecimiento de límites de créditos y designación de personas autorizados para otorgarlos.
- Revisar periódicamente los saldos de cuentas por cobrar y elaborar un informe de las cuentas que se encuentran en mora.
- Los prestamos y anticipos de sueldos a empleados deben ser autorizados.
- Autorización especial para la cancelación de las cuentas irrecuperables.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
CUENTAS POR COBRAR		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Secretaria.	- Proporciona solicitud al interesado, luego recibe y revisa la solicitud y documentación presentada, la cual presenta al

		Gerente.
2	Administrador	- Recibe y revisa la solicitud y documentación.
3	Administrador	- Autoriza al préstamo por medio de su firma estampada en la solicitud y entrega los documentos autorizados a contabilidad.
4	Secretaria	- Recibe documentos autorizados, elabora y entrega tarjetas de control de préstamos al cliente, al cajero y copia para archivo de contabilidad para aplicación de los bonos que se reciban.
5	Secretaria	- Envía los documentos autorizados a contabilidad para la emisión del respectivo cheque.
6	Secretaria	- Elabora cheque.(ver procedimiento de egresos de bancos)

❖ Compras

Generalidades

La operación de compras en una entidad es fundamental, debido a que implica la identificación de una necesidad a cubrir, tomando en cuenta el precio para satisfacerlo, así como pedirlos, recibirlos, inspeccionarlos, aceptarlos almacenarlos, usarlos, registrar la operación y pagar la factura.

Objetivos

- Prevenir fraudes en compras por favoritismo.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
- Promover eficiencia del personal encargado de realizar las compras.

Sugerencias de control interno

Los controles básicos que se deben tener en cuenta al proponer procedimientos para ejercer un control sobre las compras son:

- Las funciones de adquisición, pago y registro deben estar separadas.
- Ninguna persona que intervenga en compras debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo que desempeñen empleados que intervienen en compras debe ser completo y no de revisión.
- El registro de la operación de compra será exclusivo del encargado de la contabilidad.

- Al identificar la necesidad debe elaborarse una orden de compra indicando la cantidad, clase y calidad de productos o insumos. Esta orden se hará por triplicado, la cual debe enumerarse en forma correlativa.
- Se debe comprar estrictamente lo necesario.
- El comprobante de crédito fiscal debe ser revisado y autorizado.
- Verificar que los datos del comprobante de crédito fiscal concuerde con la orden de compra.
- Verificado el comprobante de crédito fiscal se registra contablemente, teniendo cuidado especial de revisar si existen devoluciones, rebajas o descuentos que se hayan obtenido.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
COMPRAS DE PRODUCTOS E INSUMOS		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Encargado de cocina y Bodeguero	- Identifican la necesidad de insumos para la preparación de alimentos, así como también las bebidas y otros productos que no sufren transformación y que son para la venta.
2	Encargado de cocina y	- Elaboran la solicitud.

3	bodeguero	
	Encargado de cocina y bodeguero	- Presenta la solicitud al Gerente de Compras.
4		
	Gerente de Compras	- Autoriza la compra.
5		
	Secretaria	- Cotiza precios, clase, calidad y cantidad necesaria de productos e insumos.
6		
	Cajero	- Entrega el efectivo contra entrega de la orden de compra. (ver procedimientos de egresos de caja).
7		
8	Encargado de compras	- Realiza la compra
	Bodeguero	- Recibe la compra previa verificación contra orden de compra
9		
	Auxiliar de contabilidad	- Realiza el registro contable

❖ **Inventarios**
Generalidades

Se entiende por inventarios los productos e insumos que la entidad adquiere ya sea con fondos propios o mediante créditos.

Objetivos

- Comprobar la existencia física de los productos e insumos.
- Verificar la correcta valuación de los productos e insumos.
- Comprobar que los productos e insumos se encuentran en buenas condiciones.
- Revisar que se estén cumpliendo las rutinas de control interno establecidas para esta área.

Sugerencias de control interno.

En esta área los procedimientos de control interno deben elaborarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe existir una adecuada separación de labores entre jefes de compras, de ventas y registros en contabilidad.
- Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de productos.

- Los productos se deben almacenar por separado, de acuerdo a su naturaleza, siempre verificando las fechas de caducidad.
- Debe efectuarse un inventario físico por lo menos una vez al año.
- Debe hacerse comparación periódica de auxiliares, contra mayor y contra existencias físicas.
- Revisión periódica y determinación de productos defectuosos o vencidos.
- Cuidar que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
INVENTARIOS		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Bodeguero	Recibe los productos y emite nota de entrada en original y dos copias.
2	Bodeguero	Registra ingreso de productos en tarjetas y pasa copia de ingreso de productos a contabilidad.
3	Auxiliar de contabilidad	Registra en libros auxiliares y principales la entrada de productos.
4	facturador	Se hace un registro detallado de las ventas y envía copia de tickets,

5	Auxiliar de contabilidad	facturas o comprobantes de crédito fiscal a contabilidad. Registra en libros auxiliares y principales la venta o salida de productos.
---	--------------------------	--

❖ **Propiedad, Planta y Equipo**

Generalidades

Son los bienes duraderos de trabajo, tales como los terrenos y los edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, lanchas, etc.; estos bienes representan inversiones a largo plazo, efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tengan y, por supuesto, sin ánimo de venderlos.

Objetivos

- Garantizar la protección adecuada contra robos y el mal uso.
- Que exista autorización previa para la adquisición, retiro o venta de activo.
- Protección de la propiedad, planta y equipo que pertenece a la entidad, mediante revisiones periódicas.

Sugerencias de Control Interno

Algunas medidas de control para un adecuado uso de la propiedad, planta y equipo de la empresa, como para determinar el valor real de los bienes son:

- La autorización, compra y registro de la propiedad, planta y equipo deberá estar a cargo de diferentes personas.
- Para la adquisición de propiedad, planta y equipo, deberán analizarse las necesidades y las opciones de compra para su debida autorización.
- El control de la propiedad, planta y equipo debe llevarse por medio de tarjetas diseñadas para tal efecto.
- Para depreciar los bienes, debe estimarse razonablemente el periodo de servicio de este, así como considerar el tipo del bien.
- Cualquier traslado interno o retiro de un bien deberá ser justificado y autorizado.
- Deberá hacerse por lo menos un inventario físico de propiedad, planta y equipo al año, con el fin de verificar su existencia, localización y condiciones.

❖ **Gastos pagados por anticipado**

Generalidades

Son todos aquellos gastos en que incurre la entidad pendientes de aplicar en el periodo de un año. Generalmente los gastos de esta naturaleza son: Papelería y útiles y otros. Los documentos que dan origen a este tipo de transacción son facturas o recibos.

Objetivos

- Hacer los registros adecuada y oportunamente.
- Efectuar las amortizaciones de cada mes correctamente, aplicando el gasto correspondiente.

Sugerencias de control interno

Un adecuado control sobre los gastos anticipados genera aprovechamiento máximo de los recursos, que la empresa tendrá en un periodo determinado. Para esto deben tomarse en cuenta las siguientes medidas de control:

- Para la papelería y útiles, elaborar tarjetas de control, esta tarjeta será por cada uno de los artículos existentes y la cual será revisada por lo menos una vez al mes.

- Debe haber una persona que controle las entradas y salidas de la papelería.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (Papelería y útiles)		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Solicitante	Elabora comprobante para solicitar material.
2	Contador	Recibe y autoriza el consumo.
3	Secretaria	Pide comprobante de consumo autorizado y entrega la papelería.
4	Auxiliar de contabilidad	Actualiza la tarjeta de control de papelería y útiles, según comprobante de consumo.
5	Auxiliar de contabilidad	Archiva las hojas de consumo.
6	Auxiliar de contabilidad	Elabora la partida de diario correspondiente al consumo.
7	Auxiliar de contabilidad	Hace el registro contable en libros auxiliares y principales

❖ **Cuentas por pagar**

Generalidades

Son obligaciones crediticias a cargo de la entidad, por bienes o servicios recibidos, aun no pagadas.

Objetivos

- Evitar que la organización adquiera deudas sin autorización previa.
- Verificar que todas las obligaciones de la entidad se registren en el momento apropiado.
- Controlar eficientemente todas las obligaciones, así como las disminuciones y liquidaciones.
- Determinar la correcta presentación en el Balance.

Sugerencias de control interno

Algunas de las medidas que deben tomarse en cuenta para el control de las cuentas por pagar son:

- Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivo.
- Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.
- Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previamente al registro.

- Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- La persona que autorice el pago de documentos, debe ser independiente a la persona que compra o la que solicita la erogación.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
CUENTAS POR PAGAR		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Auxiliar de contabilidad	Recibe los documentos, (facturas o justificantes) y verifica que presenten los requisitos fiscales, firma del responsable.
2	Auxiliar de contabilidad	Revisado el documento, elabora la tarjeta auxiliar.
3	Auxiliar de contabilidad	Efectúa el registro contable en libros auxiliares. (Provisión).
4	Auxiliar de contabilidad	Archiva el documento, tomando en cuenta el plazo para su pago.
5	Auxiliar de contabilidad	A la fecha de pago, solicita la emisión del cheque para cancelar la deuda.
6	Auxiliar de contabilidad	Emite el cheque (ver procedimiento de egreso de bancos).
7	Auxiliar de contabilidad	Revisa que la factura o documento justificante, presente sello de cancelado.
8	Auxiliar de contabilidad	Contabiliza la liquidación de la cuenta a pagar.
9	Auxiliar de contabilidad	Hace el cargo en la tarjeta auxiliar.

❖ **Documentos por pagar**

Generalidades

Son las obligaciones que la entidad adquiere por medio de documentos como: Letras de cambio, pagaré a favor de terceros y otros.

Objetivos

- Verificar que todas las obligaciones adquiridas por medio de documentos se registren en el momento oportuno.
- Verificar que el pasivo registrado, haya sido contraído por la entidad.
- Determinar la correcta presentación en el Balance.

Sugerencias de control interno

Algunas medidas de control son las siguientes:

- Debe tenerse cuidado de no duplicar valores registrados como cuentas por pagar en documentos por pagar.
- Si los vencimientos de las obligaciones son a largo plazo, anualmente debe clasificarse el pasivo a corto plazo con proporciones menores de un año y el remanente a largo plazo, que es la proporción mayor de un año.
- Cuando el valor del documento es relativamente importante para la entidad, debe ser autorizado por el Gerente General o Propietario.

- Si el documento va a generar intereses; se debe registrar por separado el capital y los intereses.
- Se deben establecer los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad.

NOMBRE DE LA EMPRESA		
DOCUMENTOS POR PAGAR		
PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Gerente Financiero	Elabora solicitud en original y dos copias para adquirir la deuda.
2	Gerente General o propietario	Recibe y autoriza original y copia, la copia la archiva.
3	secretaria	Recibe los documentos por pagar (letras de cambio, pagare, etc.).
4	Auxiliar de contabilidad	Elabora tarjeta auxiliar para documentos por pagar.
5	Auxiliar de contabilidad	Efectúa el registro contable en libros auxiliares.
6	Auxiliar de contabilidad	Archiva el documento, tomando en cuenta el plazo del pago de las cuotas o del total de la deuda.
7	Auxiliar de contabilidad	Calcula los intereses de cada mes, con respecto al capital en tarjeta.
8	Contador	Revisa el cálculo.
9	Auxiliar de Contabilidad	Contabiliza los intereses por pagar los libros.

10	Auxiliar de contabilidad	Solicita la emisión del cheque para el pago de la cuota de interés.
11	Secretaria	Emite el cheque. (Ver procedimiento de egresos de bancos).
12	Auxiliar de Contabilidad	Revisa el documento pagado, que tenga el sello de cancelado y lo archiva.
13	Auxiliar de contabilidad	Contabiliza el cargo en la cuenta documentos por pagar.
14	Auxiliar de contabilidad	Contabiliza el pago de intereses.
15	Auxiliar de contabilidad	Hace el cargo correspondiente en la tarjeta auxiliar.

❖ **Control de Calidad**

Generalidades

El control de calidad es un punto fundamental en el área de restaurantes, por tal razón, se debe poner especial énfasis en el mejoramiento continuo de la calidad de las operaciones.

Debido al giro de este negocio, se han identificado como sus áreas críticas y las cuales requieren de especial atención, las siguientes:

- Preparación de alimentos
- Atención al cliente
- Seguridad

Objetivos

- Cumplir con los estándares de calidad requeridos en la preparación de alimentos, establecidos por el Ministerio de Salud.
- Brindar al cliente la mejor atención, de manera que se cumplan sus expectativas de recreación.
- Proporcionar seguridad al usuario, de tal forma que se cree un ambiente de confianza y comodidad.

Sugerencias de Control Interno

Preparación de Alimentos

Los controles básicos a tomar en cuenta para proponer procedimientos y ejercer un control riguroso sobre la calidad en la preparación de alimentos son:

- La persona encargada de preparar alimentos debe usar mascarilla, red en el cabello y cumplir con las normas de higiene personal.
- Verificar la fecha de vencimiento de los insumos y productos a utilizar en la preparación.
- Los insumos deben almacenarse por separado de acuerdo a su naturaleza.
- Optimizar la utilización de los insumos para evitar desperdicios.
- Dar constante capacitación a los encargados de cocina.

Atención al cliente

Los controles básicos a tomar en cuenta para proponer procedimientos y ejercer un control exhaustivo sobre la atención al cliente son:

- Concientizar al empleado de la importancia de brindar la mejor atención al cliente para dejar una buena imagen de la empresa.
- El personal debe estar atento a la llegada de los clientes.
- Los meseros deben guiar al cliente hasta la mesa de su preferencia, estar atento para tomar la orden y a cualquier petición o necesidad del cliente.
- El mesero debe escoltar al cliente hasta el parqueo.

Seguridad

Los controles básicos a tomar en cuenta para proponer procedimientos y ejercer un control exhaustivo sobre la seguridad son:

- La seguridad debe ser permanente.
- El encargado de seguridad es el responsable de la protección de los vehículos de los clientes.
- Estar alerta a todos los movimientos realizados dentro del restaurante.
- Estar vigilante cuando los clientes estén consumiendo bebidas alcohólicas.

- Proveer al cliente un chaleco salvavidas cuando este desee ingresar al lago.
- Dar las instrucciones necesarias para el uso de lanchas y jet sky.
- prohibir el ingreso de los clientes al lago cuando los clientes estén en estado de ebriedad.

ANEXOS

ANEXO 1

DIAGNÓSTICO SOBRE LA SITUACION REAL EN CUANTO A SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO DE LOS RESTAURANTES UBICADOS EN LA RIBERA DEL LAGO DE COATEPEQUE, SANTA ANA. APLICADO A LOS MIEMBROS ENCARGADOS DEL AREA DE CONTABILIDAD DE DICHA ENTIDAD.

DESARROLLO:

INDICACIÓN: Marque con una "X" la casilla correspondiente o complete según sea el caso.

A) LEGALIZACION Y ORGANIZACIÓN

A1. ¿Está inscrita la empresa en el registro de comercio?

Sí

No

A2. ¿Está inscrito el restaurante en el Ministerio de Trabajo?

Sí

No

A3. ¿Está inscrito el restaurante en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS?

Sí

No

A4. ¿Está inscrito el restaurante al Ministerio de Turismo?

Sí

No

A5. ¿Está inscrito el propietario del restaurante al IVA?

Sí

No

A6. ¿Cuenta el restaurante con la autorización del Ministerio de Salud?

Sí

No

A7. ¿Tiene las licencias respectivas para su funcionamiento?

Sí

No

A8. ¿Cuenta El restaurante con programas de financiamiento?

Sí

No

A9. ¿Se elabora presupuesto de ingresos y egresos mensuales de entidad?

Sí

No

B) ASPECTOS CONTABLES.

B1. ¿Lleva El restaurante contabilidad formal?

Si

No

B2. ¿Dentro de la estructura de la entidad, se cuenta con una unidad de contabilidad?

Sí

No

B3. ¿Existe contador general o contador eventual?

Contador general

Contador eventual

Ninguno

B4. ¿Cuenta el restaurante, con un sistema de contabilidad?

Sí

No

Nota: si su respuesta es negativa pasar a la pregunta B7

B5. ¿Se posee alguna descripción o flujograma del sistema contable con que cuenta el restaurante?

Sí

No

B6. ¿El sistema contable que utilizan en la entidad es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que realiza?

Sí

No

B7. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas contables del restaurante?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta B9

B8. ¿Quién diseño el catálogo de cuentas?

El contador

Otro; especificar:_____

B9. ¿Se ha elaborado el respectivo manual de aplicación de cuentas contables?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta B12

B10. ¿Quién elaboró dicho manual?

El contador

Otro; especificar_____

¿El catálogo de cuentas contables y su respectivo manual de aplicación, se ha estructurado de acuerdo a las necesidades de clasificación y registro?

Sí

No

B11. ¿Lleva el restaurante libros de contabilidad?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta B17

B12. ¿Los libros contables que se llevan están debidamente autorizados?

Sí

No

B13. ¿Qué tipo de libros posee la entidad para los registros contables?

- Principales
- Auxiliares
- Libros del IVA
- Todos los anteriores

B14. ¿Qué libros principales de contabilidad se utilizan?

- Diario mayor
- De estados financieros
- Ambos
- Otros; especificar: _____

B15. ¿Qué clase de libros auxiliares de contabilidad se utilizan?

- De caja
- De bancos
- De cuentas por pagar
- De cuentas por cobrar
- Otros; especificar: _____

B16. ¿Qué libros del IVA utiliza el restaurante?

- Libro de Compras
- Libro de ventas a Contribuyentes

Libro de ventas a Consumidor Final

Todos los anteriores

B17. ¿Quién lleva los libros de contabilidad?

Administrador

Contador

Otro; especificar: _____

B18. ¿Se elaboran partidas de diario para asentar las operaciones en los libros respectivos?

Sí

No

B19. ¿Las anotaciones en los libros se realizan de manera cronológica?

Sí

No

B20. ¿Se mantienen actualizados los registros contables del restaurante?

Sí

No

B21. ¿De qué forma se realizan los registros contables de la entidad?

Manual

Mecánica

Ambas

Otro; especificar:_____

B22. ¿Los asientos contables que se elaboran, son respaldados con los respectivos documentos soporte?

Sí

No

B23. ¿Se utilizan formas contables para facilitar el control y registro de las transacciones que realiza el restaurante?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta B29

B24. ¿Qué tipo de formas contables o documentos de control se utilizan la entidad para registrar las transacciones?

Facturas

Planillas de pagos

Comprobantes de diario

Boucher de cheques

Vales de caja chica

Solicitudes de fondos

Comprobantes de egresos

Comprobantes de ingreso

Otros; especificar:_____

B25. Las formas contables que se utilizan ¿se emiten por duplicado, triplicado, dependiendo de las necesidades de control del restaurante?

Sí

No

B26. ¿De qué forma se realiza el procesamiento de la documentación contable del restaurante?

Manual

Mecánica

Otros; especificar:_____

B27. ¿Quién es el encargado de procesar las formas contables para su registro?

Administrador

El contador

Otro; especificar:_____

B28. ¿Elabora el restaurante estados financieros?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C1

B29. ¿Quién es el encargado de elaborar los informes financieros?

- Administrador
- Contador
- Otro; especificar:_____

B30. ¿Qué tipo de informes financieros se elaboran al final del año o ejercicio?

- Balance general
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo
- Otros; especificar:_____

B32. ¿Se lleva la contabilidad de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad?

- Si
- No

B33. ¿La contabilidad se lleva en el lugar de la empresa?

- Si
- No

B34. ¿Se conocen los resultados emanados de la contabilidad para poder tomar decisiones oportunamente?

- Si
- No

C) ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

C1. ¿Posee el restaurante reglamento interno?

Sí

No

C2. ¿Se cuenta con organigrama de la entidad?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C4

C3. ¿El organigrama cuenta con su respectivo manual de funciones?

Sí

No

C4. ¿Cuenta el restaurante con políticas y normas de control interno definidas?

Sí

No

C5. ¿Están particularmente definidas las funciones de autorización, ejecución y registro de transacciones?

Sí

No

C6. ¿Quién es el encargado de realizar los registros en los libros contables?

- Administrador
- El contador
- Otro; especificar:_____

C7. ¿Se verifica la autenticidad de los documentos o formas contables sujetos a registro en los libros de contabilidad?

- Sí
- No

C8. ¿Quién es el encargado de verificar la autenticidad de los documentos o formas contables?

- Administrador
- El contador
- Otro; especificar:_____

C9. ¿Se maneja un archivo de comprobantes contables?

- Sí
- No

Nota: si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C11

C10. ¿Quién es el encargado de manejar el archivo de comprobantes contables o formas contables?

- Administrador

Otro; especificar:_____

C11. ¿Existe encargado de controlar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar en el restaurante?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C13

C12. ¿Quién controla las cuentas por pagar y cuentas por cobrar en el restaurante?

Administrador

Otro; especificar:_____

C13. ¿Existe encargado de los fondos y bienes de la entidad?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C19

C14. ¿Quién controla los fondos y bienes de la entidad?

Administrador

Otro; especificar:_____

C15. ¿Existe un encargado de controlar los ingresos del restaurante?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C18

C16. ¿Quién controla los ingresos del restaurante?

Administrador

Otro; especificar:_____

C17. ¿Los ingresos de la entidad son registrados cuando son realmente percibidos?

Sí

No

C18. ¿Las remesas bancarias se realizan a más tardar el siguiente día de haber percibido los fondos?

Sí

No

C19. ¿Existe un encargado de efectuar los pagos de la entidad?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C21

C20. ¿Quién es el encargado de hacer los pagos de la entidad?

Administrador

Otro; especificar:_____

C21. ¿Los fondos del restaurante se manejan en cuenta bancaria?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C24

C22. ¿En qué tipo de cuenta se manejan fondos de la entidad?

Cuenta corriente

Cuenta de ahorro

Ambas

Otras; especificar:_____

C23. ¿Existen cuentas bancarias distintas para cada tipo de fondos?

Sí

No

C24. ¿La entidad emite cheques para el pago de ciertas obligaciones?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C28

C25. ¿Los cheques son emitidos luego de la respectiva autorización?

Sí

No

C26. ¿A cargo de quien está la autorización de emitir cheques?

Administrador

Contador

Otro; especificar:_____

C27. ¿Quién elabora los cheques?

Administrador

Contador

Otro; especificar:_____

C28. ¿Se hacen conciliaciones bancarias mensuales?

Sí

No

C29. ¿Se maneja un listado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del restaurante?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C32

C30. ¿Quién es el encargado de manejar el listado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del restaurante?

Administrador

Otro; especificar:_____

C31. ¿Se llevan tarjetas de control de bienes muebles?

Sí

No

C32. ¿Se aplica depreciación al activo fijo de la entidad?

Sí

No

C33. ¿Existe un encargado específico de la adquisición de bienes y contratación de servicios?

Sí

No

C34. ¿Quién es el encargado de la adquisición de bienes y la contratación de servicios?

Administrador

Otro; especificar:_____

C35. ¿Maneja el restaurante fondo circulante de caja chica?

Sí

No

Nota: Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta C42

C36. ¿Existen políticas y procedimientos sobre el manejo de la caja chica?

Sí

No

C37. ¿Quién es el encargado del manejo de caja chica en el restaurante?

Administrador

Otro; especificar: _____

C38. ¿Los requerimientos de fondos de caja chica se documentan y son autorizados previamente?

Sí

No

C39. ¿Se utilizan formularios pre numeradas en el manejo de la caja chica?

Sí

No

C40. ¿Se realizan arquezos de caja chica periódicamente?

Sí

No

C41 ¿Existe una unidad encargada de la evaluación y contratación del recurso humano en la entidad?

Sí

No

C42. ¿Quién es el encargado de la evaluación y contratación del recurso humano?

Administrador

Otro; especificar_____

C43. ¿Existen procesos escritos para la selección y contratación de recurso humano?

Sí

No

C44. ¿El personal se contrata para el puesto, de acuerdo a sus habilidades, capacidades y experiencia profesional?

Sí

No

C45. ¿La contratación de personal se formaliza por medio de un contrato individual de trabajo?

Sí

No

C46. ¿Se tiene control sobre el efectivo?

Si

No

C47. ¿Existe en el restaurante un reglamento interno de trabajo?

Sí

No

**D) ÁREA DE COCINA, PROVEEDURIA DE ALIMENTOS Y ATENCIÓN AL
CLIENTE**

D1. ¿Quién realiza las compras?

Administrador

Encargado de Cocina

Otro: _____

D2. ¿Las compras se realizan de acuerdo a lo que se necesitará diariamente?

Si

No

D3. ¿Se clasifican y resguardan adecuadamente los alimentos por separado?

Si

No

D4. ¿Se mantiene control sobre los vencimientos de los alimentos?

Si

No

D5. ¿Hay control sobre la calidad de los productos?

Si

No

D6. ¿Cuenta con permiso para la venta y consumo de bebidas alcohólicas?

Si

No

D7. ¿Se realizan innovaciones en el área de cocina?

Si

No

D8. ¿Cumplen con las normas mínimas de higiene para el mantenimiento del agua de las piscinas?

Si

No

D9. ¿Se cuenta con seguridad para los clientes?

Si

No

D10. ¿En qué horario se les brinda seguridad a los clientes?

Diurno

Nocturno

Permanente

D11. ¿Se prohíbe el acceso a piscinas o al lago a clientes con evidente estado de ebriedad?

Si

No

D12. ¿Cuenta con chalecos salvavidas para el uso de los clientes cuando usan lancha o jet ski?

Si

No

D13. ¿Se cumplen con las normas de higiene respecto a limpieza, mantenimiento de Desechos sólidos y servicios sanitarios?

Si

No

D14. ¿Los empleados usan uniforme?

Si

No

D15. ¿Los encargados de la cocina utilizan guantes y malla en el cabello?

Si

No

D16. ¿Se les brinda capacitación a los empleados con respecto a preparación de alimentos?

Si

No

ANEXO 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD DEL
CANTON LA LAGUNA DEL MUNICIPIO DE COATEPEQUE DEL
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

INTRODUCCIÓN:

Estimado habitante del cantón La Laguna, permítanos dirigirnos a usted. Este cuestionario forma parte de las herramientas que nos permitirán elaborar una propuesta de un Sistema de Contabilidad y de Control Interno para los restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque, y al mismo tiempo, satisfacer uno de los requisitos para optar al grado de licenciados en Contaduría Pública.

OBJETIVO:

Con el presente cuestionario, se pretende conocer de primera mano el impacto que tiene en la población del cantón La Laguna, la gestión realizada por parte de los restaurantes ubicados en la ribera del Lago de Coatepeque y su contribución al desarrollo comunitario de esta comunidad.

INDICACIÓN: Coloque una "X" en la casilla correspondiente y complemente la pregunta según sea el caso.

1. Sexo:

Masculino

Femenino

2. ¿Usted ha vivido siempre en el cantón La Laguna?

Sí

No

3. ¿Qué tipo de beneficios han logrado en su comunidad, como resultado del funcionamiento de los restaurantes?

Generación de empleos

Crecimiento del turismo

Mejoramiento de las calles

Mayor seguridad en la zona

No sabe

4. ¿Le gustaría que se crearan más restaurantes en la zona?

Sí

No

5. ¿Cómo evalúa el desempeño de los restaurantes?

Mala

Buena

Muy buena

No sabe

6. ¿Ha mejorado la calidad de vida de la comunidad?

Sí

No

7. ¿Cuál considera que son las condiciones de los restaurantes en cuanto a su infraestructura?

Excelente

Muy bueno

Bueno

Malo

ANEXO 3

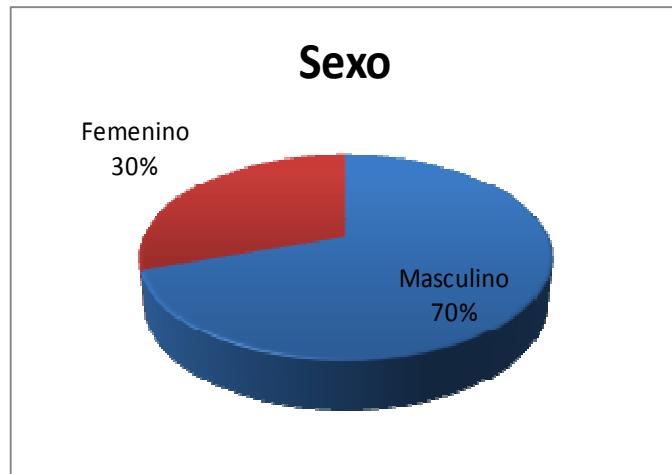
TABULACIÓN DE DATOS

1. Sexo

Masculino

Femenino

OPCION	FRECUENCIA
Masculino	35
Femenino	15



2. ¿Usted ha vivido siempre en el Cantón La Laguna?

SI

NO

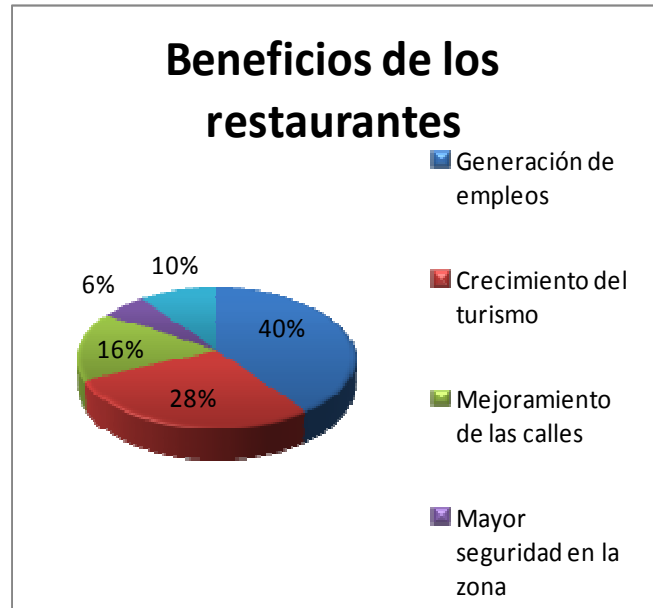
OPCION	FRECUENCIA
SI	35
NO	15



3. ¿Qué tipo de beneficios han logrado en su comunidad, como resultado del funcionamiento de los restaurantes?

- Generación de empleos
- Crecimiento del turismo
- Mejoramiento de las calles
- Mayor seguridad en la zona
- No sabe

OPCION	FREC
Generación de empleos	20
Crecimiento del turismo	14
Mejoramiento de las calles	8
Mayor seguridad en la zona	3
No sabe	5



4. ¿Le gustaría que se crearan más restaurantes en la zona?

- SI
- NO

OPCION	FRECUENCIA
SI	42
NO	8



5. ¿Cómo evalúa el desempeño de los restaurantes?

- Mala
- Buena
- Muy buena
- No sabe

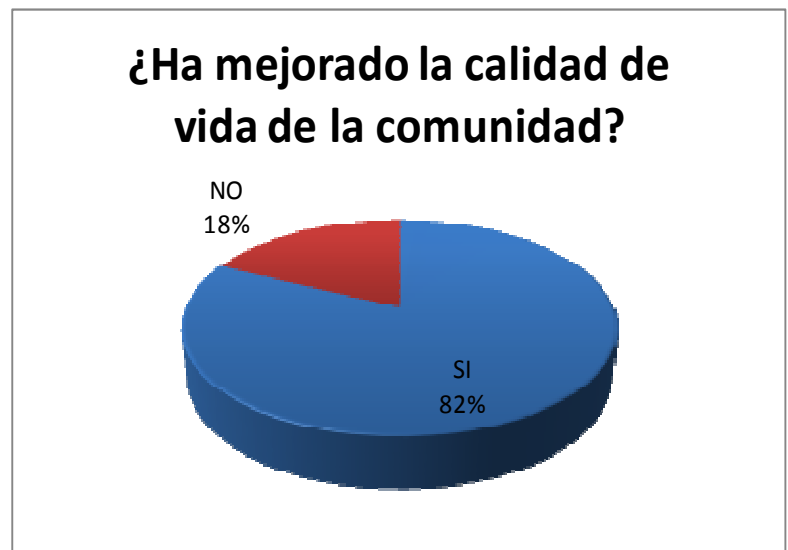
OPCION	FREC
Mala	5
Buena	9
Muy buena	30
No sabe	6



6. ¿Ha mejorado la calidad de vida de la comunidad?

- SI
- NO

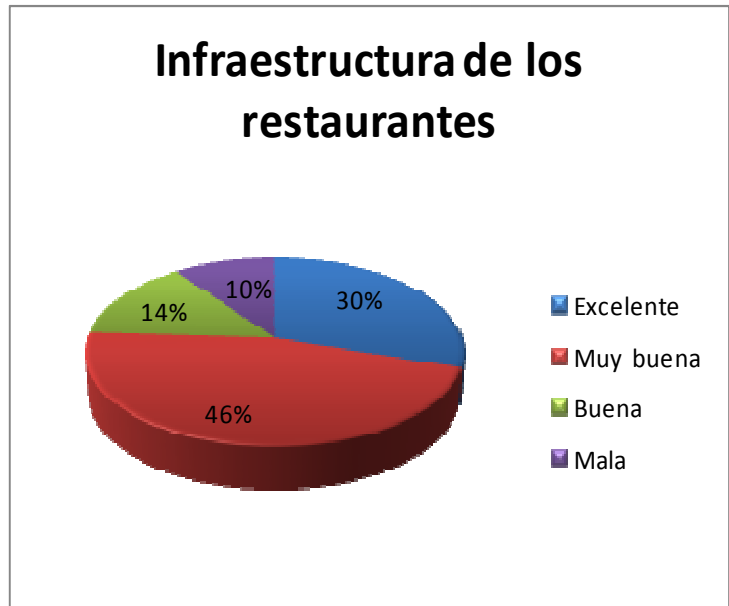
OPCION	FRECUENCIA
SI	35
NO	15



7. ¿Cuál considera que son las condiciones de los restaurantes en cuanto a su infraestructura?

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Mala

OPCION	FREC
Excelente	15
Muy buena	23
Buena	4
Mala	5



ANEXO 4

FORMAS CONTABLES PROPUESTAS

Formato No 1: Vale de Caja Chica

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA VALE DE CAJA CHICA	
No. <u> </u> (1)	Fecha: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (2)
Por: <u> </u> (3)	
Recibí del fondo de caja chica la cantidad de:	
<u> </u> (4)	
Dólares,	
En concepto de:	
<u> </u> (5)	
<u> </u>	
<u> </u>	
<u> </u>	
<u> </u>	
F. <u> </u> Recibido por	(7)
(6)	Sello
F. <u> </u> Entregado por	
Nota: El presente documento no tiene validez sin la respectiva firma y sello del encargado de caja chica.	

• **Vale de Caja Chica.**

Esta forma contable servirá para documentar los gastos realizados a través del fondo circulante de Caja Chica, dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

• **Instrucciones de uso:**

1. Se anotará el número correlativo de los vales emitidos.
 2. Día, mes y año en que se realiza el desembolso.
 3. Cantidad en números del gasto total.
 4. Cantidad en letras del gasto total reflejado en el vale.
 5. Detalle de gastos efectuados.
 6. Firmas del responsable del fondo de caja chica y de la persona que recibe los fondos.
- Sello del cajero.

Formato No 2: Arqueo de Fondos de Caja

NOMBRE DEL PROPIETARIO				
NOMBRE DE LA EMPRESA				
HOJA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA				
Fondos propios: _____		1	Fecha: _____	
Encargado del fondo: _____		4	3	2
Fondo fijo: \$ _____		5	Inicio: _____ Final: _____	
Responsable del Arqueo: _____				
DETALLE DE EXISTENCIAS				
DOLARES				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL		
	Billetes de 100.00			
	Billetes de 50.00			
	Billetes de 20.00			6
	Billetes de 10.00			
	Billetes de 5.00			
	Billetes de 1.00			
VALOR TOTAL EN BILLETES				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL		
	Monedas de 0.25			
	Monedas de 0.10			
	Monedas de 0.05			
	Monedas de 0.01			
VALOR TOTAL EN MONEDAS				
TOTAL DISPONIBLE EN CAJA				
MAS DOCUMENTOS CANCELADOS				
FECHA	DETALLE	NÚMERO	PARCIAL	VALOR TOTAL
				7
MENOS FONDOS PENDIENTES DE REINTEGRAR				
FONDO ARQUEADO				8
FONDO ARQUEADO DÓLARES				\$
FONDO ARQUEADO COLONES (EN DÓLARES)				\$
TOTAL FONDO ARQUEADO				\$
(-) VALOR DEL FONDO FIJO DE CAJA				\$
(=) SOBANTE O FALTANTE EN CAJA				9
F. _____		F. _____		
Encargado del Fondo		Encargado de realizar el arqueo		
10				

• **Arqueo de Fondos de Caja Chica.**

Esta forma contable se utiliza para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica, y así poder determinar los faltantes o sobrantes al momento de efectuarlo.

• **Instrucciones de uso:**

1. Descripción del tipo de fondos arqueado.
2. Fecha en que se realiza el arqueo.
3. Nombre del encargado del manejo del fondo circulante.
4. El monto fijo autorizado.
5. Nombre de la persona que realiza el arqueo de fondos.
6. El tiempo ocupado para realizar el arqueo (hora de inicio y de finalización).
7. Los valores totales por tipo de denominación y valores en moneda existentes a la hora del arqueo.
8. Fecha, tipo, números y valores de los documentos cancelados con el fondo de caja.
9. Monto total de valores en existencia del fondo de caja chica a la fecha de realizar el arqueo.
10. Detalle del monto faltante o sobrante a la fecha.

Firmas del encargado del fondo de caja chica y del encargado de realizar el arqueo.

Formato No 3: Solicitud de Autorización de Gastos

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS		
Fecha: _____ / 1 / _____		
Nombre del Solicitante: _____ 2		
Solicito cheque por un valor de: _____ 3 , en letras _____ 4 _____ dólares.		
Para cubrir gastos realizados del _____ de _____ 5 al _____ de _____ de 200__		
DETALLE DE LOS GASTOS CUBIERTOS		
Concepto	Importe	
6		
Gasto Total		
Emitir cheque a favor de: _____,		
Por la cantidad solicitada, en concepto de: _____ 7 _____,		
Para la fecha: _____ / _____ / _____		
F. _____	F. _____ 8	F. _____
Autorizado por	Entregado por	Recibido por

• **Solicitud de Autorización de Gastos.**

Este documento contable será de utilidad para documentar las autorizaciones de fondos para cubrir gastos operacionales y administrativos de la Entidad.

• **Instrucciones de uso:**

1. Fecha en que se elaboró la solicitud.
 2. Nombre del solicitante de los fondos.
 3. Valor del monto solicitado, en números.
 4. Descripción del monto solicitado, en letras.
 5. Descripción de la fecha o período en que se realizaron los gastos.
 6. Detalle de los gastos realizados y su respectivo valor monetario.
 7. Datos a contemplar en el cheque a emitir.
- Firmas de quien autoriza los gastos, de quien entrega y de quien recibe los fondos.

Formato No 4: Comprobante de Cheque

NOMBRE DEL PROPIETARIO			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
COMPROBANTE DE CHEQUE			
Institución Financiera:	①	Cuenta Corriente	
N°:	②	Cheque N°:	③
		Por:	④
Lugar y fecha de emisión:	⑤		
Páguese a la Orden de	⑥		
La cantidad de	⑦		Dólares,
En concepto de:	⑧		
F. _____	⑨	F. _____	F. _____
Autorizado por	Elaborado por	Revisado por	Recibido por

• **Comprobante de cheque.**

Ese documento contable permitirá controlar la emisión de cheques y además, determinar la cuenta afectada y el concepto en el cual se emplean los recursos.

• **Instrucciones de uso:**

1. Nombre de la Institución financiera titular del cheque.
2. Número de cuenta corriente afectada.
3. Número de cheque emitido.

4. Valor del cheque emitido, en números.
5. Detalle del lugar y fecha de emisión del cheque.
6. Nombre de la persona a quien se le giró el cheque.
7. Detalle del valor del cheque, en letras.
8. Detalle del propósito para el que fue emitido el cheque.
9. Registro contable del gasto.

Deberán aparecer: la firma de la persona que autorizó la emisión del cheque, la firma de quien lo elaboró, la firma de quien lo revisó y la firma de la persona que recibe el mismo.

Formato No 5: Remesa Bancaria

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA COMPROBANTE DE REMESA BANCARIA	
	Fecha: ____ / 1 / ____
Nombre de la Institución Financiera: ____ 2 _____	
Tipo de cuenta: ____ 3 _____ No. de Cuenta ____ 4 _____	
Nombre de la cuenta: ____ 5 _____	
Cantidad a remesar: _____ 6 _____ Dólares.	
DEPOSITOS	
EFECTIVO	7
CHEQUES PROPIOS	8
CHEQUES DE OTROS BANCOS	9
OTROS	10
	TOTAL DEPOSITOS 11
F. _____ 12 _____ Depositante	sello 13

• **Comprobante de Remesa Bancaria.**

Este documento servirá para comprobar los depósitos de fondos en las cuentas bancarias de la entidad y además, sirve de soporte para el registro contable de estas operaciones.

• **Instrucciones de uso:**

1. Fecha en que se hace la remesa.

2. Nombre de la institución financiera.
3. Tipo de cuenta.
4. Número de la cuenta bancaria.
5. Nombre de la cuenta bancaria.
6. Cantidad en letras de la cantidad depositada.
7. Monto en números del efectivo a remesar.
8. Monto en números de los fondos depositados con cheques de la misma institución financiera.
9. Monto en números de los fondos depositados con cheques ajenos a la institución financiera titular de la cuenta.
10. Depositados distintos del efectivo y cheques.
11. Cantidad total a remesar en la cuenta bancaria.
12. Firma del depositante de los fondos.
13. Certificación de la máquina o sello del cajero de la Institución Financiera en el cual se ha efectuado la remesa.

14. Formato No 6: Conciliación Bancaria

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA CONCILIACIÓN BANCARIA			
		Fecha: ___/___/___ (1)	
Institución Financiera: (2) _____		_____	
Tipo de cuenta: (3) _____		N°: _____	
Periodo conciliado del ___ de (4) al ___ de _____ de 200__			
CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
SALDO		\$	\$
(+) Remesas Pendientes de Aplicar	\$	\$	
(5)	(6)	(7)	(8)
(-) Cheques Pendientes de Cobro	\$	\$	
(+) Notas de Abono Pendientes de Registrar	\$		\$
(-) Notas de Cargo Pendientes de Registrar	\$		\$
SALDO CONCILIADO		(10)	\$ (11)
F. _____ (9)		F. _____	
Elaborado por		Revisado por	

• **Conciliación Bancaria.**

Esta forma contable servirá para conciliar las diferencias entre los Estados de Cuenta de la Institución Financiera y los registros contables del restaurante.

• **Instrucciones de uso:**

1. Fecha en que se realiza la conciliación.
2. Nombre de la Institución Financiera encargada.
3. Tipo y número respectivo de la cuenta que se concilia.
4. Período que se concilia.
5. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la empresa.
6. En esta columna se anotarán los detalles de las cantidades que conforman un determinado concepto.
7. En esta columna se anotará el saldo según el banco y sus respectivos ajustes.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta Bancos según los registros contables de la Empresa y posteriormente se anotarán los ajustes necesarios.
9. Firmas de la persona que elaboró la Conciliación y de la persona que da el visto bueno y autoriza.
10. Saldo Conciliado según banco.
11. Saldo conciliado según libros.

Formato No 7: Planilla de Salarios

**NOMBRE DEL PROPIETARIO
NOMBRE DE LA EMPRESA
PLANILLA DE SALARIOS PERMANENTES**

Planilla No.: **1**

Correspondiente al mes de **2** de 200

No	Nombre del Empleado	Cargo	Salario Nominal	Total días Trabajado	Salario Devengado	Deducciones					Total Deducción	Otros Pagos	Líquido a Pagar	No. De Cheque	Firma del Empleado
						ISSS	AFP	Renta	Anticipos	Otros					
3	4	5			6			7		8		9	10	11	
Totales		12													

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

13 Cargo: _____

Cargo: _____

F. _____

Quién la elaboró

F. _____

Quién la revisó

F. _____

Quién la autorizó

• **Planilla de Salarios.**

Este documento contable permitirá controlar los gastos administrativos y operacionales en concepto de pago de salarios al personal que labora para la Entidad, también podrá utilizarse para controlar los pagos de salarios de personal temporal agregando tal situación y sin las especificaciones pertinentes al empleado permanente.

• **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo de planilla de que se trate.
2. Período de pago de los salarios.
3. En esta columna se anotará el número correlativo.
4. En esta columna se anotarán los nombres del personal que se incluyen en la presente planilla de pagos.
5. En esta se especificará el cargo administrativo u operacional que desempeña cada empleado.
6. En esta columna se anotará el monto total del salario devengado por cada empleado en el período correspondiente.
7. En estas columnas se especificará el detalle de las deducciones por distintos conceptos efectuadas a los empleados en el periodo al que corresponde la planilla.
8. Suma de las deducciones aplicadas al salario devengado.

9. En ésta columna se anotará el monto total del líquido a pagar en concepto de salario.
10. Aquí se anotará el número del cheque designado para el pago del salario líquido devengado por cada empleado.
11. Firma de recibido del empleado.
12. En esta fila se anotarán los totales computados de la planilla de salarios.
13. Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la planilla, además de la persona que la revisó y de la que autorizó el pago de la misma.

Formato No 8: Orden de Compra

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA ORDEN DE COMPRA			
No.: _____ (1) _____		Fecha: ____ / ____ / ____ (2) _____	
Proveedor: _____ (3) _____			
Solicitante: _____ (4) _____			
Condición de pago: <input type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/> Crédito: _____ (5) _____			
Cantidad	Artículos	Valor Unitario	Valor Total
	(7)	(8)	(9)
(6)	Total		
F. _____ Solicitado por	F. _____ (10) _____ Revisado por	F. _____ Autorizado por	

• **Orden de Compra.**

Esta forma contable tiene como propósito controlar las compras que la empresa realiza para adquirir los diferentes artículos que conformarán su Inventario.

• **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo de Orden de Compra.

2. Fecha en que es emitido el documento.
3. Nombre del Proveedor a quien está dirigida.
4. Nombre de la persona que solicita los artículos.
5. Se anotará la condición de la compra; es decir, Contado o Crédito. Si es al crédito deberá anotarse el plazo.
6. Número de unidades solicitadas.
7. Descripción o nombre de los artículos solicitados.
8. En esta columna se anotará el precio unitario a que fue cotizado cada artículo.
9. En esta se anotará el valor total a que asciende cada artículo.

Deberán aparecer: la Firma de la persona que elabora la orden de compra, la firma de quien revisa el documento y la firma de la persona que lo autoriza.

• **Tarjeta de Control de Inventarios.**

EL objetivo de éste documento contable es llevar un control de las entradas y salidas de cada uno de los diferentes artículos que la Entidad adquiriera para ser consumidos o vendidos en la realización de sus operaciones normales. Proporciona en cualquier momento el valor del inventario para compararlo con el recuento físico del mismo, con el fin de determinar diferencias de existencias y deducir responsabilidades.

• **Instrucciones de uso:**

1. Código interno asignado a cada artículo.
2. Descripción del artículo con algunas especificaciones.
3. Método que la empresa ha designado para la valuación de los inventarios.
4. Unidad de medida del artículo registrado.
5. En este espacio deberá figurar la cantidad asignada como nivel máximo de existencias en el inventario.
6. En este espacio deberá figurar la cantidad asignada como nivel mínimo de existencias.
7. En ésta columna se anotará la fecha de cada transacción.
8. Breve descripción de la transacción.
9. Nombre de la empresa que abastece.

10. En la columna de entradas se anotarán los ingresos a bodega, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
11. En la columna de salidas se anotarán los egresos de bodega, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
12. En esta columna se especificará el saldo de las existencias de cada artículo y los valores unitarios y totales de estas, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre entradas y salidas.
13. Firma del encargado del inventario.

Nota: El precio unitario estará determinado por el método de valuación de inventarios que haya adoptado la empresa.

facilitar la realización del recuento físico de los inventarios que maneje la Entidad, permitirá actualizar y realizar los ajustes correspondientes, además de determinar las responsabilidades por pérdida o faltantes encontrados al momento de hacer el recuento físico.

Nota: Las cantidades obtenidas del recuento físico, posteriormente deberán ser valuadas de acuerdo con el método de valuación adoptado por la Entidad, con la finalidad de obtener el importe total que representan los inventarios.

• **Instrucciones de uso:**

1. Deberá anotarse en cada página el número correlativo.
2. Fecha en que se hace el recuento físico.
3. Deberá anotarse el código asignado a cada artículo.
4. Descripción de cada artículo del inventario.
5. Lugar específico asignado a cada artículo dentro de la Bodega.
6. Cantidades obtenidas según conteo físico.
7. Deberá aparecer el nombre y firma de las personas que intervinieron en el recuento físico del inventario.

Formato No 11: Registro de Propiedad, Planta y Equipo

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA HOJA DE REGISTRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO					
Tarjeta No.: <u> 1 </u>					
Código: <u> 2 </u>		Cuenta: _____			
Código: <u> 3 </u>		Sub-Cuenta: _____			
Proveedor: <u> 4 </u>			Descripción: _____		
Fecha de adquisición: ___/___/___ <u> 5 </u>			Comprobante No.: _____		
Fecha en que empezó a usarse: ___/___/___ <u> 6 </u>			Costo Inicial: _____		
Vida útil: <u> 7 </u>			Depreciación anual _____%		
Fecha	Concepto	Valor a depreciar	Cuota de depreciación	Depreciación acumulada	Saldo
<u> 8 </u>	<u> 9 </u>	<u> 10 </u>	<u> 11 </u>	<u> 12 </u>	<u> 13 </u>
Valor estimado del Activo dado de baja: <u> 14 </u>					
F. _____ Encargado		<u> 15 </u>	F. _____ Contador		

• **Hoja de Registro de Propiedad, Planta y Equipo.**

Éste documento contable se utiliza para controlar la adquisición de bienes no corrientes depreciables y sus respectivos ajustes, realizados en concepto de depreciación.

• **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo de la tarjeta.
2. Código y nombre de la cuenta contable que controla su registro, según el catálogo de cuentas.
3. Código y nombre de la sub-cuenta de control contable, según el catálogo de cuentas.
4. Nombre del proveedor y descripción del activo no corriente depreciable que se trate.
5. Se anotara la fecha de adquisición y el número del comprobante que respalda la operación.
6. Se anotará la fecha en que empezó a utilizarse el activo en las operaciones normales de la entidad y el costo inicial de este.
7. Tiempo estimado de vida útil del activo, así como también el porcentaje de depreciación anual de este.

8. Detalle cronológico de ingreso del bien depreciable y de los ajustes posteriores por efecto de la depreciación aplicada al mismo.
9. Tipo de aplicación que se realice (detalle del ingreso, ajustes por depreciación, capitalizaciones, etc.)
10. Monto de la transacción o valor de adquisición del activo, sujeto a depreciación.
11. Valor del importe en concepto de cuota de depreciación aplicada al activo.
12. Detalle del registro acumulado de la depreciación aplicada al activo en cuestión.
13. Detalle del valor contable del activo no corriente a una fecha dada.
14. Detalle del valor nominal asignado al activo dado de baja por haberse liquidado su valor contable.

Firmas del encargado del control de activos y de la persona que mantiene el registro contable de los mismos.

Formato No 12: Anticipo de Sueldo al Personal

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA COMPROBANTE DE ANTICIPO DE SUELDO AL PERSONAL		
No.:	①	_____
Por:	②	_____
Recibí del Sr. (Marcos Antonio Ramírez Gil),		
La cantidad de:	③	_____ Dólares,
En concepto de anticipo de sueldo correspondiente al mes de:	④	_____
El congo municipio del departamento de Santa Ana, ____ de	⑤	_____ 200__.
Nombre del Empleado:	⑥	_____ DUI: _____
Cargo:	_____	Dirección: _____
F. ⑦	F. ⑧	F. ⑨
Empleado	Autorizado por	Entregado por

• **Anticipo de Sueldo al Personal.**

Este documento contable servirá para controlar fondos entregados al personal empleado en concepto de anticipo de sueldo. Además, se debe liquidar con el sueldo del mes al cual corresponde el anticipo otorgado.

• **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo del documento
2. Cantidad en números del anticipo al sueldo.
3. Se anotará la cantidad del anticipo otorgado, en letras.
4. Se anotará el mes al cual corresponde el anticipo.

5. Fecha en la cual se concede el anticipo de sueldo.
6. Nombre, DUI, cargo y dirección del empleado que recibe el anticipo.
7. Firma del empleado que recibe el anticipo.
8. Firma de la persona encargada de autorizar los anticipos de sueldo a los empleados.
9. Firma de la persona que entrega el anticipo de sueldo al empleado que lo solicita.

Formato No 13: Comprobante de Diario

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA COMPROBANTE DE DIARIO					
No.: _____ (1) _____		Fecha: _____ / _____ (2) _____			
Códigos		Detalle contable	Valores Parciales	Debe	Haber
Cuenta	Sub-Cuenta				
(3)	(4)	(5)	(6)		
			Totales		
F. _____ Elaborado por _____		F. _____ (7) _____ Revisado por _____		F. _____ Autorizado por _____	

• **Comprobante de diario.**

Esta forma contable se utilizará para asentar contablemente los movimientos o actividades que generen derechos u obligaciones durante las operaciones diarias de la Entidad.

• **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo del comprobante de diario.
2. Fecha de elaboración del comprobante.
3. Aquí se anotarán los códigos asignados en el catálogo de cuentas para los conceptos que se afectarán.
4. En esta columna se especificará el detalle o nombre de las cuentas afectadas en la operación que se registra.
5. Aquí se anotarán los valores parciales de los conceptos afectados, si hubieran.
6. En estas columnas se anotarán los montos totales de las cuentas afectadas en la operación.

Deberán aparecer: la firma de la persona que elabora el registro, la firma de quien revisa el documento en cuestión y la firma de la persona que autoriza dicho registro contable.

Formato No 14: Reintegro de Caja Chica

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA			
Solicitud N°: _____ (1) _____		Fecha _____ (2) _____	
Sírvasse emitir cheque por la cantidad de: _____ (3) _____			
Para cubrir reembolso a la Caja Chica por gastos incurridos en el período Del _____ de _____ (4) _____ al _____ de _____ de 200____Equivalentes al total de comprobantes incluidos.			
No. de Comprobante	Código de Cuenta	Descripción del Gasto	Total
(5)	(6)	(7)	(8)
VALOR TOTAL			\$
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____	
Solicitante _____ (9)	Quien aprueba _____ (10)	Quien entrega _____ (11)	
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	
Nota: No incluir los pagos efectuados con posterioridad al período indicado.			

• **Solicitud de Reintegro de Caja Chica.**

La solicitud de reintegro de fondos de Caja Chica facilita el trabajo de registrar contablemente todos los gastos menores efectuados a través del fondo de caja chica de la Institución; así mismo, facilita la revisión de todos los documentos, ya que éstos deberán presentarse enumerados y clasificados.

• **Instrucciones de uso:**

1. Se anotará el número correlativo de los reintegros de caja chica.
2. Se anotará la fecha en que se solicita el reintegro.
3. Se especificará la cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
4. Se debe anotar el período que comprende el reintegro del fondo.

NOTA: El inicio del período será un día después del reintegro inmediato anterior, hasta la fecha en que se solicite el nuevo reintegro, dicho período no debe ser mayor a un mes.

5. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos.
6. En esta columna se anotará el código del gasto según el

catálogo de cuentas contables de la Asociación.

7. En esta columna se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.
8. En esta columna se deberá anotar el valor de los gastos menores por cada uno de los conceptos. La suma de estos valores al final de la columna deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
9. Se deberá completar con el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del fondo de caja chica.
10. Se deberá completar con el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y que da el visto bueno para que éste sea cancelado.

Se deberá completar con el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

Formato No 15: Requisición de Papelería y útiles

NOMBRE DEL PROPIETARIO NOMBRE DE LA EMPRESA HOJA DE REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES				
No.: <u> </u> (1) _____		Fecha: ____/____/____ (2) _____		
Departamento, área o proyecto que solicita <u> </u> (3) _____				
Nombre del solicitante: <u> </u> (4) _____				
Cantidad solicitada	Descripción	Cantidad Entregada	Valor por unidad	Valor total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Totales				
F. _____ (10) _____		F. _____		
Solicitante		Autorizado por		

• **Requisición de Papelería y Útiles.**

Documento contable que servirá para controlar los gastos Institucionales y los de proyectos específicos, generados por el uso de papelería y útiles.

• **Instrucciones de uso:**

1. Número correlativo de la Requisición.
2. Fecha en que se elabora la solicitud de requisición.
3. Departamento, área o proyecto solicitante.
4. Nombre de la persona que solicita la papelería y útiles.

5. Cantidades solicitadas de determinado artículo.
 6. Descripción de la papelería y útiles que se solicita.
 7. Cantidad entregada al solicitante.
 8. Valores unitarios de la papelería y útiles entregada.
 9. Valores totales de la papelería y útiles entregada.
- Firmas de la persona que solicita la papelería y útiles y
de la persona que autoriza la entrega de los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- Guajardo Cantú Gerardo. "Contabilidad Financiera". 2º Edición. Editorial McGraw - Hill. México 1995.
- García, Carlos. El Restaurante como empresa. Editorial México. 2003.
- Romero López Javier. "Principios de Contabilidad". 2º Edición. Editorial McGraw - Hill. México 2004.
- Cepeda Gustavo. "Auditoría y Control Interno". Editorial MacGraw - Hill. Santa Fé de Bogotá. D.C. Colombia, Año 1997.
- Morfín Herrera, Maria del Carmen. Administracion de Comedor y Bar 2004, 1era edición, Editorial Trillas. México 2004.

- 4ta. Convención Nacional de Contadores. "Normas de Contabilidad Financiera". San Salvador, El Salvador. Diciembre de 1996.
- Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. "Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)". Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Edición 2004.
- Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA). "Declaraciones sobre Normas de Auditoría". Edición 1998. México.
- Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. "Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)". Edición 2003. México.
- Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). Edición 2006. México.

• Asamblea Legislativa. "Codigo de Comercio". Decreto Legislativo No. 671, publicado en el Diario Oficial No. 140, tomo 228, El Salvador 08 de mayo de 1970.

• Asamblea Legislativa. "Código Tributario". Decreto Legislativo No. 566, Publicado en el Diario Oficial No. 240, tomo No. 365, El Salvador 23 de Diciembre de 2004.

TRABAJOS DE GRADUACIÓN

• CORADO HERNÁNDEZ, JOSÉ ROBERTO & Otros. Diseño de un Sistema de Contabilidad y de Control Interno para la Asociación de Desarrollo Comunal de San Lorenzo (ADESCOSAL) dedicada a prestar el servicio de agua potable. Trabajo de Graduación digitado en computadora. Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Santa Ana, El Salvador Centro América. Agosto de 2008.

• DOUGLAS ANDRÉS, PACHECO CABRERA & Otros. Proceso de Constitución, organización y legalización de una institución no gubernamental y diseño de un sistema de control interno contable para sus actividades de financiamiento. Trabajo de Graduación digitado en

computadora. Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Santa Ana, El Salvador, Centroamérica. Julio de 2001

SITIOS WEB VISITADOS:

- <http://es.wikipedia.org/wiki/Restaurante>
- <http://www.restaurantesdeelsalvador.com/nosotros.php>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Gastronomia>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Gastronom%C3%ADa>
- <http://www.arqhys.com/contenidos/restaurantes-historia.html>
- http://www.labuenavida.cl/content/view/113952/HISTORIA_DEL_RESTAURANTE_MAS_FAMOSO_DEL_MUNDO_EL_BULLI.html
- http://gastronomique.bligoo.com/content/view/201217/Restaurantes_un_poquito_de_historia.html
- http://es.wikipedia.org/wiki/Lago_de_Coatepeque
- <http://blogdehorizontes.blogspot.com/2008/02/el-lago-de-coatepeque-aspira-ser.html>
- <http://www.corsatur.gob.sv/miniturismo.htm>
- <http://www.terra.es/personal/aiolozil/revista/revzap2/art006.html>

- <http://www.auditores.org.bo/web/2008-09-30/normas-internacionales-de-auditoria--nia-archivos.htm>
- <http://www.monografias.com> - “Sistemas de Contabilidad”
- <http://www.controlinterno.udea.edu.com> -“El Control Interno”
- <http://www.wikilearning.com> - “Del control interno a la economía empresarial”
- <http://www.monografias.com/trabajos11/>