

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



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y  
CONTABLE PARA LAS VENTAS AL CRÉDITO DIRIGIDA A LA EMPRESA  
ALMACENES DURAN TURCIOS S.A DE C.V DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”**

**PRESENTADO POR:**

**CHICA DE SORTO, MARÍA ALTAGRACIA  
FUENTES ARGUETA, MILAGRO DEL CARMEN  
MÉNDEZ MARTÍNEZ, JOSÉ NILO**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

***OCTUBRE DE 2011***

***SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA***

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR:

**MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ**

VICE-RECTOR ACADÉMICO:

**MSC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ RAMOS**

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:

**MSC. ÓSCAR NOÉ NAVARRETE**

SECRETARIO GENERAL:

**MSC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ**

FISCAL GENERAL:

**DR. RENE MADECADEL PERLA JIMÉNEZ**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

DECANO EN FUNCIONES:

**DRA. ANA JUDITH GUATEMALA DE CASTRO**

SECRETARIO:

**ING. JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMÍREZ**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

JEFE DE DEPARTAMENTO:

**MSC. LIC. RAÚL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS**

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN:

**LIC. GILBERTO DE JESÚS COREAS SOTO**

ASESOR METODOLÓGICO:

**LIC. FRANCISCO GALLARDO**

DOCENTE DIRECTOR:

**LICDA. EMILIA ESPERANZA PERDOMO DE NAVARRETE**

## AGRADECIMIENTOS

**A Dios Todopoderoso y a mi Madre Celestial María Santísima:** por ser parte tan importante en mi vida, y darme sabiduría, fortaleza y apoyo en cada momento, por permitirme el logro de mis metas y por haberme regalado la mejor familia del mundo, gracias por todo tu amor y misericordia mi Señor Jesús y gracias por tu intercesión y amor Madre Santísima.

**A mí Mami Querida Pastora Chicas:** por su apoyo incondicional en cada momento de mi vida, por su ejemplo de lucha que me invitaron a valorar todo su esfuerzo y que me incitaron a no rendirme y que con la ayuda de Dios todo es posible y por confiar siempre en mí.

**A Mi Esposo Juan Alcides, y ha nuestra Hija Camila:** por todo su apoyo incondicional, amor, confianza y comprensión, por siempre estarme motivando en mis estudios, por permitirme ser parte de sus vidas; gracias mis amores por siempre estar con migo en las buenas y en las malas.

**A Mis Abuelos Pedro Chicas y Rosa Ramírez:** Que son pieza fundamental en mi vida; que con su cariño y apoyo incondicional de amor han estado para darme su bendición en todo momento y llenarme de fuerza para ser positiva y vencer todos los obstáculos que se me presentan cada día.

**A Mi Hermana Carmen:** por su apoyo, cariño y comprensión que me han demostrado siempre.

**A Mis Tíos y Tías:** especialmente a mi Tío Mario, Noé, David y a mi tía Aide, por ayudarme tanto económicamente y moralmente y darme las fuerzas para seguir adelante.

**A la Comunidad Hermana de Michigan y a la Fundación Hermano Mercedes Ruíz:** por su ayuda económica, que sin lugar a dudas contribuyeron a mi formación académica.

**A mis compañero y compañera de tesis José Nilo y Milagro del Carmen:** Por su confianza para el desarrollo de nuestra tesis, por su tolerancia, paciencia y entrega de compañero y compañera, gracias.

**Chica De Sorto, María Altagracia**

## AGRADECIMIENTOS

**A Dios Todopoderoso y a su hijo Jesucristo:** Por haber sido el guía y mi fortaleza, darme la sabiduría necesaria para poder enfrentar los obstáculos que día a día se presentan, por darme salud y fe, logrando de esta manera mi anhelada meta.

**“El principio del saber es temer al señor, es sabio de verdad el que así vive, su alabanza perdura para siempre” Salmo 111:10**

**A mi Madre María Lucrecia Argueta:** Por ese aliento de motivación que siempre me dio para seguir adelante, por todo su esfuerzo y empeño con que lucho a mi lado, quien incondicionalmente me dio su apoyo y amor; también porque ella ha sido mi fuente de inspiración por ser una mujer luchadora e imprescindible y a quien amo mucho, es el triunfo de ella, sin ella no lo hubiera logrado, gracias mamá.

**A mi Tía Elba Marlene Argueta:** Por su apoyo incondicional, por haber creído siempre en mí y no dudar que con esfuerzo podemos alcanzar todas nuestras metas y por el cariño y el amor que compartimos.

**A toda mi Familia:** Mi abuela, abuelo, hermana, hermano, tío, tías, primos, primas, a todos gracias porque de una u otra manera me han apoyado, por su cariño y comprensión.

**A alguien muy especial:** Por su amor y apoyo incondicional y por ser una persona muy especial en mi vida. **Oscar Mauricio Pérez**

**A mi Asesora:** Lic. Emilia Perdomo, por su comprensión y paciencia y sobre todo por Ser el mentor que necesitábamos para llegar al final de nuestra meta.

**A todos los docentes:** Por transmitirnos esos conocimientos que son de gran ayuda e importancia para nuestra vida diaria y profesional.

**A mis compañeros de tesis y amigos:** Nilo y Altagracia por haber tenido paciencia y comprensión durante el periodo de estudio y en el proceso tesis, a mis compañeras de casa con las que compartimos muchos momentos alegres y tristes y que han sido como una familia y a todos mis amigos y amigas que me dieron aliento para llegar a mi meta.

**Al Complejo Educativo “Florinda de Juárez Alemán” y sus profesores:** Por ser parte de mi iniciación en la vida educativa e inspirarme a salir adelante en el logro de mis metas.

**Al Gobierno de El Salvador:** Por la iniciativa de beca, con la cual sustenté una parte de mis estudios.

**A todas las personas:** Que en algún momento fueron partícipes de este triunfo.

**Fuentes Argueta, Milagro Del Carmen**

## DEDICATORIA

**A Dios Todopoderoso y a nuestro Señor Jesús,** por la oportunidad de haber empezado una carrera profesional y terminarla con éxitos, por protegerme, por darme esa inteligencia que es el regalo más grande y máspreciado en la vida, por la sabiduría para conocer las diferencias, y por la fuerza para luchar día a día y no rendirme ante las dificultades, infinitamente gracias por tu amor Señor Jesús.

**A mis Padres Ana Julia de Méndez Y José Santos Méndez,** por ser los seres más lindos en este mundo, por su apoyo económico, moral y espiritual, por brindarme un regalo tan grande en esta vida como lo es la educación. Por estar ahí en cada momento, cada instante los amo.

**A mis Hermanos: Deysi, Melvi, Elías, Oscar y Álvaro,** gracias por su apoyo económico, ya que fueron ustedes mi inspiración y por tener siempre esa visión de ser una familia unida.

**A mi Tío José Nilo Martínez,** por sus sabios consejos en todo momento de la vida, y por ser ejemplo a seguir, por todo su apoyo infinitamente gracias.

**A mis primos: José Nilo, Rosa Iris Y Yeleny de la Paz,** por apoyarme y por ser ejemplos para mi vida.

**A nuestra asesora de tesis Licda. Emilia Esperanza Perdomo de Navarrete,** muchísimas gracias por compartir sus conocimientos y por ayudarnos a llegar a la meta, por toda su comprensión esperando en Dios, muchos éxitos y bendiciones.

**Al Lic. Wilber Portillo,** por la asesoría en nuestro trabajo de graduación, por guiarnos y por ser una excelente persona tanto en lo profesional como personal.

**A mis compañeras de Tesis: Milagro y Altagracia,** por mostrarme siempre esa amistad sincera, y por compartir siempre esos momentos de alegría y tristeza, por escucharme, por tenerme esa paciencia, por estar ahí las quiero y les deseo lo mejor en la vida.

**A mis amigos: Lester Olivera, Elizabeth Robles y María Ester Franco,** agradecido siempre con Dios por aparecerse en mi camino, por enseñarme a tantas cosas en la vida, por estar

conmigo siempre, por sus oraciones, por detenerme al momento de tomar una decisión errónea en la vida y sobre todo por su amor incondicional, gracias.

**A todos los Docentes:** a esas personas maravillosas que compartieron conmigo sus conocimientos, que me formaron desde mi educación básica, media y superior, gracias a ellos que me ayudaron a ser un profesional.

**Méndez Martínez, José Nilo**

# CONTENIDO

Introducción .....	i
<b>CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>1</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
1.2 FORMULACION O ENUNCIADO DEL PROBLEMA .....	17
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	17
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
1.4.1 Objetivo General:.....	19
1.4.2 Objetivos Específicos:.....	19
1.5 SISTEMA DE HIPÓTESIS .....	19
1.5.1 Hipótesis General:.....	19
1.5.2 Hipótesis Específicas: .....	19
1.6 METODOLOGÍA .....	20
1.6.1 Tipo de Investigación .....	20
1.6.2 Universo Y Tamaño De La Muestra .....	20
1.6.3 Técnicas de Recolección de Datos .....	20
1.6.3.1 Fuentes Primarias.....	20
1.6.3.2 Fuentes Secundarias.....	21
1.6.4 Instrumentos de Medición .....	21
1.6.5 Formas En Que Se Analizaran E Interpretaran Los Resultados .....	21
<b>CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>22</b>
2.1 Marco Legal Y Normativo.....	22
2.1.1 Código de Comercio .....	22
2.1.2 Código Tributario.....	24

2.1.3	Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la Prestación de Servicios (IVA).....	29
2.1.4	Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.....	32
2.1.5	Ley de Arrendamiento Financiero .....	36
2.1.6	Ley De Protección Al Consumidor .....	47
2.1.7	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas .....	49
2.1.7.1	Sección 4: Estado de Situación Financiera.....	49
2.1.7.2	Sección 13: Inventarios .....	49
2.1.7.3	Sección 20: Arrendamientos.....	50
2.1.7.4	Sección 29: Ingresos de Actividades Ordinarias.....	59
2.1.7.5	Control Interno Informe COSO I.....	60
2.2	Marco Histórico .....	61
2.2.1	Reseña Histórica del control Interno. ....	61
2.2.1.1	Historia Del Control Interno Según Enfoque Coso.....	63
2.2.1.2	Historia Del Informe Coso En El Salvador .....	64
2.2.2	Reseña histórica de las Ventas al Crédito.....	65
2.3	Marco Teórico.....	69
2.3.1	Generalidades del Control Interno .....	69
2.3.1.1	Componentes del Control Interno .....	71
2.3.2	El Crédito .....	82
2.3.2.1	Importancia del Crédito.....	86
2.3.3	Cuentas por cobrar .....	89
2.3.3.1	Generalidades .....	89
2.3.3.2	Definición y Clasificación de Cuentas por Cobrar.....	91
2.3.3.3	Procedimientos de Control Interno .....	92
2.3.3.4	Procedimientos De Gestión De Cobros. ....	95
2.3.4	Arrendamiento financiero.....	96

2.3.4.1	Clases de Arrendamiento que se realizan en El Salvador.....	96
2.3.4.2	Elementos que intervienen en el Arrendamiento Financiero.....	97
2.3.4.3	Ventajas del Arrendamiento financieros .....	97
2.3.4.4	Desventajas del Arrendamiento Financiero.....	99
 <b>CAPÍTULO III: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>		<b>100</b>
3.1	Encuesta Aplicada A Los Empleados De La Empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V De La Ciudad De San Miguel. ....	100
3.2	Encuesta Aplicada A Los Contadores De Las Empresas Comercializadoras De Electrodomésticos De La Ciudad De San Miguel. ....	117
 <b>CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>		<b>135</b>
 <b>CAPÍTULO V: PROPUESTA DE UN DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS VENTAS AL CRÉDITO DIRIGIDA A LA EMPRESA ALMACENES DURAN TURCIOS S.A DE C.V DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL. ....</b>		<b>137</b>
5.1	Introducción.....	137
5.2	Objetivos De La Propuesta .....	138
5.2.1	Objetivo General:.....	138
5.2.2	Objetivos Específicos:.....	138
5.3	Control Interno para las ventas al crédito .....	139
5.3.1	Elaboración De Políticas Para los Componentes del Control Interno .....	139
5.3.1.1	Ambiente De Control .....	139
5.3.1.2	Valoración De Riesgo .....	141
5.3.1.3	Actividades De Control .....	142
5.3.1.4	Información Y Comunicación .....	144
5.3.1.5	Monitoreo .....	145

5.4	Modelo de Gestión de Cuentas por Cobrar para la empresa. ....	146
5.4.1	Tipos de Cuentas por Cobrar en las Empresas Comerciales.....	146
5.4.2	Organización del Departamento de Créditos .....	147
5.4.3	Otorgamiento del Crédito .....	155
5.4.4	Seguimiento al Proceso de Créditos.....	162
5.4.5	Gestión de Cobros .....	164
5.4.6	Reglas de Presentación Aplicables a las Cuentas por Cobrar.....	172
5.4.7	Sistema de contabilidad propuesto.....	173
5.4.8	Tratamiento Contable .....	188
5.4.9	Reportes Financieros para la Observación de Cuentas.....	191
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....</b>	<b>197</b>

ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

Las empresas que se dedican a la comercialización de electrodomésticos, objeto del presente estudio, muchas veces no cuentan con un sistema de Control Interno Administrativo y Contable sofisticado que le permita la reducción del riesgo en sus carteras de clientes, del trabajo administrativo, y a la vez, obtener la información oportuna, que le facilite la toma de decisiones acertadas para continuar con sus operaciones, así como la estandarización y organización de los procesos contables, y debido al elevado volumen de operaciones que realizan las empresas comercializadoras de electrodomésticos, se les hace difícil el adecuado control sobre las operaciones y registrarlas contablemente. El crédito constituye un elemento esencial del sistema económico que actualmente se desarrolla, y no se puede discutir que esta herramienta financiera ha sido beneficiosa para todos los negocios que la han adoptado, ya que si sus resultados no fueran buenos, hace tiempo hubiera desaparecido o por lo menos se habría limitado su empleo. Es obvia la importancia que tiene el manejo de las ventas al crédito dentro de la administración de una empresa dedicada en un cien por ciento a la venta de muebles y electrodomésticos; por ser los artículos distribuidos de alto valor, lo que dificulta que la población los adquiera de contado, por lo que se tiene que recurrir a brindarle financiamiento a distintos plazos convenientes para la empresa y para los clientes.

Es por ello que se elaborara el presente trabajo de tesis, con el propósito de diseñar un sistema de control interno administrativo y contable, de las ventas al crédito, Al estudiarla realidad de las empresas de nuestro medio, es obvio que existen dificultades en la administración con respecto al manejo de las ventas al crédito, derivadas de distintas situaciones que van desde las condiciones económicas del mercado, la falta de organización de un departamento exclusivo para el manejo de créditos, los sistemas empleados en la administración de las cuentas, las políticas y procedimientos de créditos y cobros, los costos de cobranzas, y sobre todo el tratamiento contable de las ventas al crédito. Debido a ello se tratará de identificar, cuáles son las causas administrativas que se derivan por la falta de sistemas y procedimientos para el registro y control de sus operaciones; identificar los riesgos administrativos por la falta de control interno y los efectos que se dan en dichas empresas , al no tener sistematizada sus operaciones de compra y

venta; proporcionar los lineamientos a seguir para el proceso de implementación; permitir una mejor realización en sus actividades empresariales con el fin de que se presente la información contable en forma oportuna, clara, entendible y completa; a la vez, servir de modelo y consulta para la gerencia y su equipo de trabajo.

El estudio fue aplicado en la empresa Almacenes Duran Turcios S.A. de C.V. Por medio de visitas, entrevistas, revisión de procedimientos, cuestionarios aplicados al área de ventas al crédito en la cual probablemente se encontraran deficiencias en el control interno. A partir de todas las situaciones que se dan con respecto al manejo de los créditos, se presenta en la última parte de este trabajo de investigación, la propuesta titulada: "Diseño de un Sistema De Control Interno Administrativo y Contable para las ventas al crédito dirigida a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V de la ciudad de San Miguel" en el cual se ha realizado una serie de información relativa a los aspectos mas esenciales del manejo del crédito en general y a la administración, se presentan procedimientos de control interno para ceder una venta al crédito, los pagos periódicos respectivos y su seguimiento para su total recuperación.

Así mismo se pretende que este trabajo sirva a la empresa como guía o documento de consulta en el manejo cotidiano de los créditos, y de esta manera propiciar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades mercantiles y la calidad en el servicio a los clientes.

El presente trabajo contiene cinco capítulos; a continuación se describen de manera general. El primer capítulo, se refiere al Marco Metodológico, con sus respectivas clasificaciones. El segundo capítulo, contiene el Marco Referencial que se clasifica en: Marco Normativo y Legal, Marco Histórico y Marco Teórico. El capítulo tres: se presenta el Análisis e Interpretación de Resultados de las encuestas aplicadas a los empleados de la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V; y a los contadores de las empresas comercializadoras de electrodomésticos de la ciudad de San Miguel. El capítulo cuatro: se presentan las Conclusiones y Recomendaciones de la investigación. Y para finalizar el capítulo cinco: que consiste en la propuesta y contiene: La introducción, objetivos: general y específicos, control interno para las ventas al crédito, un modelo de cuentas por cobrar que se estructura de la siguiente manera: tipo

de cuentas por cobrar en las empresas comerciales, organización del departamento de créditos, otorgamiento de créditos, seguimiento al proceso de créditos, gestión de cobros , reglas de presentación aplicables a las cuentas por cobrar, sistema de contabilidad propuestos y por último el tratamiento contable.

## **CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **ANTECEDENTES**

Las empresas comercializadoras de electrodomésticos en la ciudad de San Miguel surgen en la década de los 70's, las primeras comerciales que surgieron fueron la Comercial Zelaya, PHILIPS, Comercial Monterrosa, COIMSA, entre otras.

En la década de los 90's se da la propagación de las empresas comercializadoras de electrodomésticos estas surgen de los empleados que trabajaron en las empresas antes mencionadas; ya que estos contaban con una amplia experiencia en este ramo, debido a la gran demanda de la población y al crecimiento económico de la zona oriental aparecen la Comercial Ronald, Comercial Platero, Comercial Casmel, entre otras.

#### **SITUACIÓN ACTUAL**

Muchas de las empresas de la ciudad de San Miguel están conformadas por familiares bajo la modalidad de Sociedad Anónima de Capital Variable y otras bajo la Modalidad de Personas Naturales, debido a la falta de estudios académicos estas cuenta con un nivel cultural bajo, ya que no poseen conocimientos necesarios de las Leyes Mercantiles, Contables y Administrativas.

Además muchas de las empresas no cuentan con los recursos financieros necesarios para contratar al personal idóneo que brinde la asesoría en el ramo para el adecuado funcionamiento de la unidad económica. También debido a la demanda de los productos ofrecidos en la zona oriental muchas de las empresas establecen sucursales en la misma ciudad y en otros departamentos del país.

Las empresas comercializadoras de electrodomésticos se han visto en la necesidad de implementar cambios radicales que mejoren la imagen, pues la competencia nacional e internacional cada vez es mayor.

Los principales proveedores de mercadería de las empresas comercializadoras de electrodomésticos son: MABE, CETRON, PANASONIC, SHARP, SONY, MOBILIA,

INDUFON, CAPRI; empresas que les mantienen a la vanguardia de lo nuevo que fabrican sus centros de producción.

Las empresas comercializadoras de electrodomésticos dan garantías a los productos, generalmente por un periodo de un año y se atenderán por casos de deficiencias en la fabricación. Siendo las camas, refrigeradores, pantries, juegos de sala, y roperos los productos de mayor demanda para de personas.

Las empresas comercializadoras de electrodomésticos deben contar con un auditor Externo si cumplen con lo establecido en las Leyes Mercantiles y Auditor fiscal si cumple con lo establecido en las Leyes Tributarias.

El proceso de investigación ha permitido identificar que uno de los problemas que enfrentan las empresas comercializadoras de electrodomésticos es la ineficiencia en la salvaguarda de los activos la cual se refleja en las operaciones contables y administrativas. Tales ineficiencias obedecen porque no se cuenta con un Control Interno, manuales de funciones y responsabilidades, políticas y procedimientos debidamente documentados y los formularios necesarios para aplicar el control interno.

Las empresas comercializadoras de electrodomésticos no cuentan con una adecuada información que les permita protegerse de los riesgos que le pueden ocasionar, el no poseer un Control Interno eficiente que le ayude a mejorar el funcionamiento, así como el logro de sus objetivos y metas establecidas. La razonabilidad de los Estados Financieros está en riesgo ante la falta de un buen Control Interno lo cual puede contribuir a una toma de decisiones erróneas.

La ausencia de manuales de Control Interno les lleva a maximizar los riesgos que se relacionan con la presentación de información financiera, por el desconocimiento en la administración de inventarios, clientes, proveedores, compras, otorgamientos de créditos, adquisiciones de activo fijo, manejo de entradas de efectivo.

Al no tener personal en constante entrenamiento no se aprovecha el potencial de estos, es decir, que se tienen riesgos elevados, ya que no se les hace conciencia de la ética, moral, eficiencia, eficacia, y efectividad de las operaciones.

Cuando no se cuentan con los documentos normativos de los procesos y procedimientos que se llevaran a cabo al realizar las ventas y compras de electrodomésticos, propicia la falta de documentos necesarios que respalden dichas operaciones omitiendo los diversos pasos donde se plasman las transacciones realizadas; lo que conlleva a un mal manejo de adquisiciones y pagos, inventarios, propiedad, planta y equipo, e ingresos.

## **1.2 FORMULACION O ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

Retomando lo anteriormente expuesto, y considerando que la empresa a la que estamos investigando se dedica a la compra y venta de electrodomésticos se enuncia la siguiente interrogante: ¿En qué medida el Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Contable para las Ventas al Crédito dirigida a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V de la ciudad de San Miguel mejoraría las operaciones administrativas y contables, logrando el objetivo de maximizar las ganancias, y mejor servicio de calidad a los usuarios en general?

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Uno de los principales objetivos que busca satisfacer toda empresa, es alcanzar la eficiencia administrativa-contable. En las empresas comercializadoras de electrodomésticos, sus operaciones no son eficientes debido a que no cuentan con los recursos y manuales para lograr la eficiencia administrativa-contable.

La implementación de un control interno administrativo y contable para las empresas que se dedican a la comercialización de electrodomésticos es de gran importancia, ya que a través de estos controles se puede lograr el buen funcionamiento de las operaciones, ya que permite una mayor seguridad razonable por que proporciona una serie de políticas y procedimientos que han sido establecidos para el logro de los fines de estas entidades. El control interno tanto administrativo como contable es de gran utilidad para una organización, ya que promueve la eficiencia y economía en las operaciones. Además de los procedimientos a seguirse, reduce las posibilidades de ejecutar procesos erróneos y agilizar las operaciones.

La presente investigación, tiene como propósito dar a conocer la importancia de un diseño de un sistema de control interno administrativo y contable, dentro del cual se crearan procedimientos para una mejor administración y el tratamiento contable adecuado para las Ventas al Crédito, tomando en cuenta las normativas técnicas y legales para su correspondiente aplicación.

La aplicación de un “Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Contable para las Ventas al Crédito dirigido a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V de la ciudad de San Miguel” Tiene como finalidad proporcionar a dicha empresa una mejora continua en el desarrollo de sus operaciones que provea una adecuada administración del efectivo así como una apropiada gestión de cobros que incrementen las ventas y permitan una disponibilidad de liquidez continua, ya que carecen la mayoría de estas empresas de un sistema de control interno administrativo y contable, por eso se ha tomado apropiado la realización de este estudio.

El Control Interno evalúa y minimiza los riesgos de las empresas, pérdida de activos y a su vez evita el despido de empleados por el mal uso de activos. Mejora la eficiencia de las operaciones de la empresa, y por ende se obtendrá una información económica razonable y adecuada para la toma de decisiones empresariales.

## **1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1 Objetivo General:**

- Diseñar un Sistema de Control Interno para las ventas al crédito, que contribuya a mejorar la administración de las cuentas por cobrar y alcanzar la eficiencia de las operaciones administrativas y contables.

### **1.4.2 Objetivos Específicos:**

- Establecer y verificar el cumplimiento de los documentos que respaldan los créditos.
- Proponer documentos que complementen los controles para las ventas al crédito.

## **1.5 SISTEMA DE HIPÓTESIS. (Ver anexo 1)**

### **1.5.1 Hipótesis General:**

- El control interno administrativo y contable enfocado a las ventas al crédito beneficiará a la empresa a tener un mejor control de las operaciones y a medir el desempeño de sus empleados relacionadas con esta actividad.

### **1.5.2 Hipótesis Específicas:**

- A mayor verificación de la emisión de los documentos que amparan los créditos se obtendrán un mejor control de los créditos concedidos.
- La utilización de documentos eficientes contribuye a la mejora de controles en las ventas al crédito.

## **1.6 METODOLOGÍA**

### **1.6.1 Tipo de Investigación**

Para realizar la investigación del tema referido a Diseñar un Sistema de Control Interno administrativo y contable para las Ventas al Crédito, dirigido a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V de la ciudad de San Miguel, se ha convenido emplear el Método Compresivo - Explicativo, el cual se define como: “Procedimiento metodológico que consiste en realizar una recolección e interpretación de la información proveniente de fuentes bibliográficas y de campo”. Luego ya recopilada e interpretada dicha información será procesada para tener una explicación mas especifica del problema, ya que se tendrá un conocimiento de los factores y elementos que dan origen a los hechos.

### **1.6.2 Universo Y Tamaño De La Muestra**

Para el desarrollo de la investigación el universo será igual a la muestra ya que la población es finita, porque es aplicada a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V

### **1.6.3 Técnicas de Recolección de Datos**

Las técnicas e instrumentos para recopilar la información dentro de la investigación se clasifican en primaria y secundaria.

#### **1.6.3.1 Fuentes Primarias.**

Consiste en la recolección específica de información para el análisis deseado, entre ellas están:

**Entrevistas:** Se trata de las conversaciones a realizar, sobre un tema determinado de acuerdo a ciertos esquemas o pautas determinadas. Estas se utilizaran para recoger la información, consistente en citas directamente de la opinión de las personas.

**Observación:** Se refiere al reconocimiento visual de lo que ocurre en la situación real según el problema en estudio.

**Cuestionario:** Consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a evaluar en nuestra investigación.

### **1.6.3.2 Fuentes Secundarias.**

Se refiere a la información que ya ha sido recopilada y se encuentra disponible para la investigación; Esta sirve para el enriquecimiento teórico de nuestro análisis. Entre ellas tenemos:

- Libros.
- Tesis.
- Internet.
- Otras investigaciones realizadas sobre el tema.

Para el desarrollo de la investigación utilizaremos la técnica del cuestionario, administrado a informantes claves que serán los propietarios y empleados de la Empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V, dicho cuestionario consistirá en una guía de preguntas Cerradas y abiertas (Ver anexo N° 2).

### **1.6.4 Instrumentos de Medición**

Para llevar a cabo la recopilación de la información de las investigación, se tomara como instrumento el cuestionario; que es el instrumento de medición de la encuesta, que contiene una serie de preguntas cerradas de opción múltiple, con el objeto de recabar información para la elaboración de la propuesta del diseño de control interno administrativo y contable para las empresas que se dedican a la comercialización de electrodomésticos en la ciudad de San Miguel.

### **1.6.5 Formas En Que Se Analizaran E Interpretaran Los Resultados**

Para recopilar la información utilizaremos el cuestionario que ha sido diseñado considerando la naturaleza de la empresa a la que es aplicado entre variables e indicadores que permiten obtener respuestas claves y específicas para la obtención de información. En el procesamiento de los resultados obtenidos se elaborara para cada pregunta cuadros tabulares con sus respectivos gráficos, conteniendo el objetivo que se pretende con la pregunta, las alternativas, frecuencias, porcentajes de las diferentes respuestas obtenidas y el análisis e interpretación de específica para cada una de ellas.

## **CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

#### **2.1.1 Código de Comercio**

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

#### **Contabilidad**

Art. 435.-El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con algunos de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de la Auditoría.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley

Art. 443.- Todo balance general debe expresar con veracidad y con la exactitud compatible con sus finalidades, la situación financiera del negocio en la fecha a que se refiera. Sus renglones se formarán tomando como base las cuentas abiertas, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad.

Dicho balance comprenderá un resumen y estimación de todos los bienes de la empresa, así como de sus obligaciones. El balance se elaborará conforme los principios contables autorizados por el mencionado Consejo, y a la naturaleza del negocio de que se trate.

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

de la existencia de Bolsas de Valores o Bolsas de productos; se deberán observar las normas establecidas en las leyes especiales.

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

### **Documentos que se utilizan para el respaldo de los créditos**

Según el código de comercio en los artículos 702 y 788 menciona dos tipos de documentos que se deben utilizar para el respaldo de los créditos, el primero es la Letra de Cambio y el segundo es el Pagaré. Según dicho código lo mínimo que deben contener es lo siguiente:

Art. 702.- La letra de cambio deberá contener:

- I. Denominación de letra de cambio, inserta en el texto.
- II. Lugar, día, mes y año en que se suscribe.
- III. Orden incondicional al librado de pagar una suma determinada de dinero.
- IV. Nombre del librado.
- V. Lugar y época del pago.
- VI. Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.
- VII. Firma del librador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre.

Art. 788.- El pagaré es un títulovalor a la orden que debe contener:

- I. Mención de ser pagaré, inserta en el texto.

- II. Promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- III. Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.
- IV. Época y lugar del pago.
- V. Fecha y lugar en que se suscriba el documento.
- VI. Firma del suscriptor.

Art. 789.- Si el pagaré no menciona fecha de vencimiento, se considerará pagadero a la vista; si no indica lugar de pago, se tiene como tal el domicilio de quien lo suscribe.

### **2.1.2 Código Tributario**

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

Del código tributario se tomara en cuenta el TITULO III: DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, Capítulo I: Obligaciones Formales, en la Sección Quinta: Emisión de Documentos y la Sección Octava: Obligación de llevar contabilidad formal, Registros, Inventarios y utilizar métodos de Valuación, las cuales se mencionaran a continuación:

#### **Sección Quinta: Emisión de Documentos**

Debido a lo anterior es necesario mencionar los requisitos formales que deben contener los documentos:

**Artículo 114.-** Los documentos que utilicen los contribuyentes cumplirán, en todo caso, con las siguientes especificaciones y menciones:

##### **a) Comprobantes de Crédito Fiscal:**

- 1) Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina;

- 2) Emitirse en triplicado; entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio, conservándose la primera copia para su revisión posterior por la Administración Tributaria. Cuando el valor de la operación sea superior a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número de Documentos Único de Identidad de la persona que entrega y de la que recibe el documento.
- 3) Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;
- 4) Separación de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas;
- 5) Fecha de emisión;
- 6) Los mismos datos del No. 3 relativos al adquirente de bienes o prestatarios de los servicios;
- 7) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación, todo en concordancia con su control de inventarios. Si con anterioridad se hubiere emitido la correspondiente nota de remisión, puede omitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario de los mismos;
- 8) Cantidad recargada separadamente por concepto del presente impuesto;
- 9) Número y fecha de la nota de remisión cuando hubiere sido emitida con anterioridad;
- 10) Condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega y otras; y
- 11) Pie de Imprenta: Nombre, Número de Identificación Tributaria, denominación o razón social, domicilio, número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, rango de numeración correlativa autorizada con su respectivo número y fecha de autorización.

**b) Facturas u otros documentos a emitir a no contribuyentes del impuesto o consumidores finales:**

Además de cumplir con los requisitos señalados en los números 1, 3 y 5 del literal anterior, deberán cumplir, en todo caso, con las especificaciones siguientes:

- 1) Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse en caso de las operaciones locales la copia al adquirente del bien o prestatario del servicio y en las operaciones de exportación deberá entregarse el original al cliente y, cumplir con las especificaciones que el tráfico mercantil internacional requiere;
- 2) Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación;
- 3) Separación de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas;
- 4) Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;
- 5) Valor total de la operación;
- 6) El mismo requisito establecido en el No. 11 del literal anterior; y,
- 7) En operaciones cuyo monto total sea igual o superior a doscientos dólares, se deberá hacer constar en el original y copia de la factura el nombre, denominación o razón social, número de identificación tributaria o en su defecto, el número del documento único de identidad del adquirente de los bienes o del prestatario de los servicios.

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

Contabilidad Formal

Artículo 139.- Para efectos de este Código se entiende por contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma.

Registros especiales

Artículo 140.- Todos los sujetos pasivos están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales para establecer su situación tributaria de conformidad a lo que disponga este Código y las respectivas leyes y reglamentos tributarios. Están excluidas de esta obligación las personas naturales cuyos ingresos provengan exclusivamente de salarios, sueldos y otras compensaciones de carácter similar, por servicios personales prestados como

empleados bajo dependencia laboral. Es aplicable a los registros especiales lo dispuesto en el artículo anterior en lo pertinente.

### Registros para contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios.

Artículo 141.- Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.

### Inventarios

Artículo 142.- Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

### Requisitos del Registro de Control de Inventarios

Artículo 142-A.- El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

- 1) Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;
- 2) Correlativo de la operación;
- 3) Fecha de la operación;
- 4) Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
- 5) Nombre, razón social o denominación del proveedor;
- 6) Nacionalidad del proveedor;

- 7) Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;
- 8) Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;
- 9) Número de unidades que ingresan;
- 10) Número de unidades que salen;
- 11) Saldo en unidades;
- 12) Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;
- 13) Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y,
- 14) Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.

#### Métodos de Valuación de Inventarios

Artículo 143.- El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización:

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

- a) Costo según última compra: Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron;
- b) Costo promedio por aligación directa: El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido;
- c) Costo promedio: Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las

unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo;

- d) **Primeras Entradas Primera Salidas:** Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente.

### **2.1.3 Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la Prestación de Servicios (IVA)**

En septiembre de 1992 entra en vigencia dicha Ley fijándose una tasa del 10% para grabar la transferencia, importación, internación, exportación y consumo de bienes muebles corporales, prestación o autoconsumo de servicios. En septiembre de 1995, la tasa se incrementa al 13% sobre la base imponible del impuesto manteniéndose hasta la actualidad.

Partiendo de lo establecido en dicha Ley se tomaran aspectos relacionados con la generación de las Ventas al Crédito, retomando dos aspectos:

- Que la venta al crédito genere una cuenta por cobrar por venta de inventario.
- Que la venta al crédito genera una cuenta por cobrar por Arrendamiento Financiero por Venta de Activo Fijo.

Según el segundo aspecto La Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, conocida más comúnmente como la Ley de IVA, contempla la figura del arrendamiento como una prestación de servicios, siendo el hecho generador el pago de las cuotas de arrendamiento. En este sentido, la citada Ley menciona lo siguiente:

#### **Del impuesto**

Art. 1.- Por la presente Ley se establece un impuesto que se aplicará a la *transferencia*, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación,

importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma.

### **Concepto de transferencia**

Art. 6.- Para los efectos de esta ley se entiende como transferencia de dominio de bienes muebles corporales, no sólo la que resulte del contrato de compraventa por el cual el vendedor se obliga a transferir el dominio de un bien y el comprador a pagar su precio, sino también las que resulten de todos los actos convenciones o contratos en general que tengan por objeto, transferir o enajenar a título oneroso el total de una cuota del dominio de esos bienes, cualquiera que sea la calificación o denominación que le asignen las partes o interesados, las condiciones pactadas por ellos p se realice a nombre y cuenta propia o de un tercero.

### **Prestación de servicios**

#### **Hecho generador**

Art. 16.- Constituye hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honoraria, comisión, interés, prima, regalías, así como cualquier otra forma de remuneración. También lo constituye la utilización de los servicios producidos por el contribuyente, destinados para el uso y consumo propio, de los socios, directivos, apoderados o personal de la empresa, al grupo familiar de cualquiera de ellos o a terceros.

### **Concepto de servicio**

Art.17.- Para los efectos del impuesto, son prestaciones de servicios todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales, señalándose entre ellas las siguientes:

- c) Arrendamientos de bienes muebles corporales con o sin promesa de venta u opción de compra, subarrendamientos, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de bienes muebles corporales;

- d) Arrendamiento, subarrendamiento de inmuebles destinados a actividades comerciales, industriales, de servicios o de cualquier otra actividad, con o sin promesa de venta u opción de compra, usufructo, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de todo tipo de inmuebles, establecimientos y empresas mercantiles;
- e) Arrendamiento de servicios en general;

### **Momento en que se causa el impuesto**

Art.18.- Las prestaciones de servicios como hecho generador del impuesto se entienden ocurridas y causado el impuesto, según cual circunstancia de las señaladas:

- c) Cuando se entregue el bien objeto del servicio en arrendamiento, subarrendamiento, uso o goce.
- e) Cuando se pague total o parcialmente la remuneración, se acredite en cuenta o se ponga a disposición del prestador de los servicios, aunque sea con anticipación a la prestación de ellos.

En los arrendamientos con opción de compra o promesa de venta el impuesto se causa al momento de hacer exigibles los cánones de arrendamiento o al perfeccionarse la venta.

### **Base imponible del impuesto**

#### **Bases imponibles específicas**

Art.48.- La base imponible específica de las operaciones que constituyen los diferentes hechos generadores del impuesto, es la que a continuación se señala:

- b) En los arrendamientos de bienes con promesa de venta u opción de compra, es la renta periódica de arrendamiento y, en caso de hacerse efectiva la venta o la compra, es el valor residual del bien.

#### **2.1.4 Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta**

Los motivos del establecimiento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta es el financiamiento de gastos de la Administración Pública, a través del impuesto por la obtención de rentas por parte de los sujetos pasivos en un ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación del pago del impuesto establecido en esta ley, dicha ley establece que el sujeto pasivo puede obtener ingresos gravados y no gravados con el Impuestos sobre la Renta, así como también estipula que existen costos y gastos que puede ser o no deducibles de dicho impuesto.

De citada Ley tomaremos en cuenta lo referente la las Cuentas Incobrables y lo establecido en cuanto al arrendamiento Financiero.

El aspecto legal de acuerdo al grado de morosidad algunas cuentas por cobrar pueden ser manejadas por el departamento de cobros de la empresa, pero cuando hay cuentas por cobrar de gran cuantía, es necesario hacer una estimación de cuentas Incobrables de la empresa, según esta Ley Menciona:

Art. 31.- Son también deducibles de la renta obtenida;

2) Además son deducibles de la Renta obtenidas el valor o el saldo de las deudas incobrables siempre que se llenen los requisitos siguientes:

- a) Que la deuda provenga de operaciones propias del negocio productor de ingresos computables;
- b) Que en su oportunidad se haya computado como ingreso gravable;
- c) Que se encuentre contabilizada o anotada en registros especiales según el caso; y
- d) Que el contribuyente proporcione a la Dirección General la información que exige el reglamento.

Se presume la incobrabilidad de la deuda, cuando se compruebe que han transcurrido más de doce meses desde la fecha de su vencimiento, sin que el deudor haya verificado abono alguno.

Si el contribuyente recobrare total o parcialmente deudas deducidas en ejercicios anteriores, por haberlas considerado incobrables, la cantidad recobrada deberá incluirse como utilidad del ejercicio en que se reciba, en la cuantía deducida.

Con respecto a los arrendamientos, la Ley de Impuesto sobre la Renta aborda aspectos que son muy importantes tomar en cuenta al momento de contabilizar tales operaciones.

Es de mencionar que la presente ley propone para efectos tributarios los mismos criterios contenidos en la Ley de Arrendamiento Financiero. Los principales puntos que se relacionan con el tratamiento contable de los arrendamientos en la Ley de Impuesto sobre la Renta son los siguientes:

### **Renta obtenida**

Art.2.- Se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y proveniente de cualquier clase de fuente, tales como:

- a) Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales;
- b) De la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza.
- c) Del capital tales como, alquileres, intereses, dividendos o participaciones; y
- d) Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades cualquiera que sea su origen, deudas condonadas, pasivos no documentados o provisiones de pasivos en exceso, así como incrementos de patrimonio no justificado y gastos efectuados por el sujeto pasivo sin justificar el origen de los recursos a que se refiere el artículo 195 del Código Tributario.”

El literal b) del artículo 2 de la citada Ley, establece conceptos generalizados de las operaciones que constituyen rentas, y siendo que el arrendamiento financiero es considerado como un servicio que proviene de la actividad empresarial, los ingresos que el arrendador obtiene por dicha actividad deben considerarse como tales en la contabilidad.

## **Deducciones generales.**

Art. 29.- Son deducibles de la renta obtenida:

Arrendamientos.

- 4) El precio del arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles, utilizados directamente en la producción de ingresos computables, como herramientas, maquinaria, local para oficina, almacenaje, bodegas, fábricas, tierras, bosques, y otros arrendamientos destinados directamente a la producción de ingresos computables.

## **Depreciación**

“Art.30.- En los bienes cuyo uso o empleo en la producción de la renta, se extienda por un período mayor de doce meses, se determinará una cuota anual o una proporción de ésta, según corresponda, deducible de la renta obtenida, de conformidad a las reglas siguientes:

- 2) El valor sujeto a depreciación será el costo total del bien, salvo en los casos siguientes:
  - a. Cuando se tratare de maquinaria importada que haya gozado de exención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios en su importación, será como máximo el valor registrado por la dirección general al momento de realizar la importación;
  - b. Cuando se tratare de maquinaria o bienes muebles usados el valor máximo sujeto a depreciación será el precio del bien nuevo al momento de su adquisición, ajustado de acuerdo a los siguientes porcentajes:

<i><b>AÑOS DE VIDA</b></i>	<i><b>PORCENTAJE DEL PRECIO DE MAQUINARIA O BIENES MUEBLES USADOS</b></i>
1 Año	80 %
2 Años	60%
3 Años	40%
4 Años y mas	20%

Los precios de los bienes señalados estarán sujetos a fiscalización.

- 3) El contribuyente determinará el monto de la depreciación que corresponde al ejercicio o período de imposición de la manera siguiente:

Aplicara un porcentaje fijo y constante sobre el valor sujeto a depreciación.

Los porcentajes máximos de depreciación permitidos serán:

<b>Bienes</b>	<b>% de Depreciación</b>
Edificaciones	5%
Maquinaria	20%
Otros Bienes Muebles	50%

Determinado el valor de depreciación de la manera que lo establece este numeral se aplicará a dicho valor las reglas establecidas en el numeral 1) del inciso tercero de este artículo para determinar el valor de depreciación deducible.

Una vez que el contribuyente haya adoptado un porcentaje para determinado bien, no podrá cambiarlo sin autorización de la Dirección General de Impuestos Internos, en caso de hacerlo no será deducible la depreciación.

- 4) Para los efectos de esta deducción no es aplicable la valuación o revaluación de los bienes en uso;
- 5) El contribuyente podrá reclamar ésta depreciación únicamente sobre bienes que sean de su propiedad, y mientras se encuentren en uso en la producción de ingresos gravables.

Cuando se trate de bienes en que una persona tenga el usufructo y otra la nuda propiedad, la depreciación la hará el usufructuario mientras dure el usufructo.

### **2.1.5 Ley de Arrendamiento Financiero**

Para el caso de que la empresa decida vender mercadería al crédito bajo la figura de Arrendamiento Financiero, se tendrá que regir según lo dispuesto en la Ley de Arrendamiento Financiero, para ello haremos mención de los artículos mas importantes de la referida Ley.

#### **Objeto y Alcance de la Ley**

##### **Aplicación**

Art. 1.- La presente Ley se aplicará a los contratos de arrendamiento financiero y a los sujetos que los celebren.

En el texto de esta Ley, el arrendador financiero se denominará "el arrendador" y el arrendatario financiero se denominará "el arrendatario".

No se sujetarán a la presente Ley las operaciones de arrendamiento civil.

#### **Contrato de arrendamiento y sus partes**

##### **Características**

Art. 2.- Se entiende por arrendamiento financiero, el contrato mediante el cual el arrendador concede el uso y goce de determinados bienes, muebles e inmuebles, por un plazo de cumplimiento forzoso al arrendatario, obligándose este último a pagar un canon de arrendamiento y otros costos establecidos por el arrendador. Al final del plazo estipulado el arrendatario tendrá la opción de comprar el bien a un precio predefinido, devolverlo o prorrogar el plazo del contrato por periodos ulteriores.

Para efectos de la presente Ley, el objeto del arrendamiento financiero se denominan "bien" o "bienes".

En la operación de arrendamiento financiero, es el arrendatario quien elige al proveedor y quien selecciona el bien. Por lo tanto, el arrendador no es responsable por los efectos jurídicos favorables o desfavorables de la elección del bien y del proveedor, salvo en los casos en que el arrendador sea el proveedor.

## **Formalización del contrato**

Art.7.- El contrato de arrendamiento financiero deberá constar por escrito, ya sea en escritura pública o en documento privado autenticado. Para que dicho contrato sea oponible ante terceros, deberá inscribirse en el Registro de Comercio, siendo los costos que cause dicho registro, por cuenta del Arrendatario, salvo pacto expreso en contrario.

La tasa o derecho de inscripción será de veintitrés centavos de dólar por millar hasta un límite máximo de dos mil trescientos dólares.

Art.8.- Los Arrendatarios no podrán transferir los bienes amparados al contrato o de arrendamiento financiero, ni perfeccionar garantías reales sobre ellos por obligaciones contraídas, ni incluirlos dentro de la masa de bienes en eventos de insolvencia, quiebra, disolución, liquidación o proceso de reorganización de obligaciones. El arrendador pondrá obtener la indemnización de los perjuicios que le causen dichos actos a acciones de terceros, sin perjuicios de las sanciones penales a que se haya lugar.

Art.9.- El plazo contractual es un derecho del Arrendador, el cual no podrá ser modificado sin que medie su aceptación y la compensación plena de los perjuicios que le cause dicha modificación. Para todos los efectos legales, se presume que el Arrendador sufre, por causa de la modificación del plazo contractual, perjuicios por valor de las sumas de dinero que hubiere recibido de haberse mantenido en vigencia el contrato, los cuales podrán estimarse contractualmente.

La obligación del Arrendatario a pagar las rentas o cánones derivados de todo contrato de arrendamiento financiero, es incondicional, y por lo tanto, se hace exigible en todo evento, sea que el Arrendatario esté o no explotando el bien, en razón que los riesgos de la explotación del bien corren integra y exclusivamente por cuenta de éste.

Lo anterior no se aplicará cuando las causas de la no utilización o explotación del bien arrendado sean imputables al Arrendador.

## **Tributaciones**

Art.11.- Todos los tributos, impuestos, tasas, sanciones, infracciones o penalizaciones que graven la tenencia, posesión, explotación o circulación de los bienes dados en arrendamiento serán cubiertos por el Arrendatario.

## **Principios y Normas Contables**

Art. 13.- Para efectos contables, las operaciones de arrendamiento financiero en El Salvador deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

## **Disposiciones Tributarias**

### **Deducciones del Impuesto Sobre la Renta**

Art. 14.- Para los Arrendatarios, a efecto del Impuesto Sobre la Renta, será deducible de la renta obtenida, el valor de los cánones, cuotas o rentas causadas a su cargo en virtud de contratos de arrendamiento vigentes, sobre bienes destinados directamente a la producción de ingresos gravados con el referido impuesto.

Si los ingresos que se obtienen con la utilización del bien arrendado, son en parte exentos, sólo será deducible la porción que corresponda a los ingresos gravados.

## **Depreciaciones**

Art. 15: “Para el arrendador es deducible de la renta obtenida, la depreciación de los bienes de su propiedad, aprovechados por éstas para la generación de la renta gravada.

Cuando se trate de edificaciones, la depreciación del bien deberá efectuarse por parte del arrendador, en el periodo de duración del contrato de arrendamiento financiero inmobiliario, el cual para tales efectos no podrán ser menor de siete años. Si la duración del contrato fuere menos a siete años, se aplicara lo dispuesto en el artículo 30 de la ley de Impuesto sobre la Renta.”

Una vez ejercida la opción de compra del bien inmueble, el adquirente tendrá derecho a la deducción establecida en el artículo 30 de la ley de Impuesto sobre la Renta. Por la última cuota o canon convenido al ejercer la opción de compra.

En el caso de bienes muebles, el arrendatario, al adquirir la propiedad de tales bienes, tendrá derecho a la deducción del valor sujeto a depreciación en los términos establecidos en el artículo 30 de la ley de Impuesto sobre la Renta.

### **Ejemplo De Contabilización De Operaciones De Arrendamiento Financiero Por Parte Del Arrendador Según La Ley De Arredramiento Financiero.**

Según la ley de arrendamiento financiero en el art. 2 brinda una definición de arrendamiento financiero, en la cual el arrendador concede el uso y goce de determinados bienes al arrendatario, este último se compromete a pagar un canon de arrendamiento y otros costos establecidos por el arrendador. Según dicha ley, todos los tributos, impuestos, tasas, sanciones, infracciones o penalizaciones que graven la tenencia, posesión, explotación o circulación de los bienes dados en arrendamiento serán cubiertas por el arrendatario.

Para efectos de contabilización según la ley, el valor total del bien arrendado se contabilizara como una obligación que adquiere el arrendatario y un derecho para el arrendador.

A continuación realizaremos algunos de los registros contables según lo establece la dicha Ley.

1) Primeramente se registrara para efectos didácticos la compra de los productos que serán dados en arrendamiento. Los productos tienen un precio de adquisición de \$ 800.00. El registro quedara de la siguiente manera:

10/12/2010

PARTIDA N° XX

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
1105	<b><u>INVENTARIOS</u></b>		\$ 800.00	
	MUEBLES Y			
110501	ELECTRODOMESTICOS	\$ 800.00		
1107	<b><u>CREDITO FISCAL</u></b>		\$ 104.00	
110701	POR COMPRA DE MERCADERIA	\$ 104.00		
110103	<b><u>BANCOS</u></b>			\$ 904.00
11010301	<b><u>CUENTAS CORRIENTES</u></b>			
	BANCO AGRICOLA			
	Por la compra de productos que serán dados en arrendamiento.			
1101030101				
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 904.00	\$ 904.00

Seguidamente damos los bienes en arrendamiento para ello vamos a considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Los bienes serán dados en Arrendamiento Financiero aun valor de \$ 1,100.00
- ✓ La duración del contrato es de 2 años.
- ✓ La forma de pago será por medio de cuotas mensuales pagaderas el 12 de cada mes, la cuota incluye capital más intereses.
- ✓ La tasa de rendimiento aplicada al contrato es 25 % anual, el cual se estableció con base al interés promedio para operaciones activas de este tipo de empresas.
- ✓ La vida útil económica de los productos se considera que es de 2 años.

## DETERMINACION DE LA CUOTA ANUAL:

Para la determinación de la cuota anual, se toma de base la fórmula de la anualidad, la cual es la siguiente:

$$CA = \frac{\text{Valor Presente}}{i} \frac{(1+i)^n - 1}{(1+i)^n}$$

Donde:

Valor Presente: \$ 1,100.00

i = tasa de interés: 2.083% Mensual

n = número de años del contrato: 24 meses

CA = Cuota anual

$$CA: \frac{\$1,100.00}{0.25} \frac{(1+0.25)^2 - 1}{(1+0.25)^2}$$

$$CA: \frac{\$ 1,100.00}{0.390625} \frac{1.5625 - 1}{0.390625}$$

$$CA: \frac{\$1,100.00}{0.25} \frac{(1.25)^2 - 1}{(1.25)^2}$$

$$CA: \frac{\$ 1,100.00}{12 \text{ Meses}} \frac{1.44}{\$ 763.88}$$

**CA: \$ 63.64**

$$CA: \frac{\$1,100.00}{0.25} \frac{(1.25)^2 - 1}{(1.25)^2}$$

Factura por la compra de productos: \$ 1,100.00 x 0.13 = \$ 143.00

2. Después de tener los bienes en el Inventario, es necesario Activar el bien dado en arrendamiento, que se encontraba en el inventario para la venta, debido a que los Inventarios no pueden darse en arrendamiento por eso es necesario pasarlo al activo no corriente. El registro queda de la siguiente manera:

**PARTIDA No. XX**

**12/12/2010**

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1205	<b><u>BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</u></b>		\$ 1,100.00	
120501	Muebles Y Electrodomésticos			
1105	<b><u>INVENTARIOS</u></b>			\$1.100.00
	Muebles Y Electrodomésticos			
110501	Para dar de baja al inventario y activar los bienes dados en arrendamientos.			
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 1,100.00	\$ 1,100.00

3. El siguiente registro refleja el valor del ingreso obtenido por cobro de la cuota, este registro se hace cada vez que el cliente viene a pagar cada cuota, éste es el beneficio que se obtiene si damos los bienes en arrendamiento, ya que el pago del impuesto se hace por cada canon que nos cancelan no por el valor total del bien arrendado. En este caso solo realizaremos el primer cobro como una manera de ejemplificar cada pago que hara nuestro cliente.

**PARTIDA No. XX**

**12/12/2010**

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
110103	<b><u>BANCOS</u></b>		\$ 63.64	
11010301	<b><u>CUENTAS CORRIENTES</u></b>			
1101030101	Banco Agrícola			
5101	<b><u>INGRESOS ORDINARIOS</u></b>			\$ 63.64
510103	Ingresos Por Arrendamiento			
2108	<b><u>DEBITO FISCAL</u></b>			\$ 8.27
	Ingreso obtenido por cobro de la cuota.			
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 71.91	\$ 71.91

4. En el siguiente registro se efectúa para aplicar la cuota anual de depreciación de los productos, la cual al final del contrato será igual al costo de adquisición que incurrió el arrendador al realizar la inversión en la compra del mismo y cederlo en arrendamiento, utilizando el Método de Línea Recta de acuerdo al numeral 3 del artículo 30 de la ley de Impuesto Sobre la Renta. Dicha depreciación se registrará en cuentas de gastos, según sea el caso, que representarán una deducción a los ingresos percibidos por las cuotas canceladas por el arrendatario y de esa manera determinar la utilidad bruta.

COSTO DE ADQUISICIÓN ES: \$ 800.00

VIDA ÚTIL: 2 AÑOS

MLR: \$800/ 24 MESES

MLR: \$ 33.33

**PARTIDA No. XX**

**12/12/2012**

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
4201	<b><u>GASTOS DE VENTA</u></b>		\$ 33.33	
420125	Depreciación Bienes Arrendados			
	<b><u>DEPRECIACION ACUMULADA BIENES EN</u></b>			\$ 33.33
1206	<b><u>ARRENDAMIENTO</u></b>			
120501	Muebles Y Electrodomésticos			
	Registro del gasto de la depreciación el cual será consumido por el arrendador.			
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 33.33	\$ 33.33

5. Al finalizar el contrato, el cliente tiene la opción de comprar los artículos que se le han arrendado a un valor simbólico o al valor de la última cuota según acuerdo que hayan tenido tanto el arrendador como el arrendatario. Para este caso el arrendatario dará un valor simbólico de \$ 1.00

**PARTIDA No. XX**

**12/12/2012**

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
110103	<b><u>BANCOS</u></b>		\$1.00	
11010301	<b><u>CUENTAS CORRIENTES</u></b>			
1101030101	BANCO AGRICOLA			
1206	<b><u>DEPRECIACION ACUMULADA BIENES EN ARRENDAMIENTO</u></b>		\$ 800.00	
120601	Muebles Y Electrodomésticos			
1205	<b><u>BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</u></b>			\$800.00
120501	Muebles Y Electrodomésticos			
2108	<b><u>DEBITO FISCAL</u></b>			\$0.12
210801	POR VENTAS CONSUMIDOR FINAL			
5202	<b><u>VENTA DE ACTIVOS</u></b>			\$0.88
	Registro por la venta total del bien dado en arrendamiento.			
	<b>TOTALES.....</b>		\$801.00	\$801.00

## 2.1.6 LEY DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

**Art. 12.-** En los contratos de compraventa a plazos, mutuos y créditos de cualquier clase, sujetos a pago por cuotas o al vencimiento del plazo, se calcularán los intereses sobre los saldos diarios pendientes de cancelar, con base en el año calendario. No podrán pactarse ni cobrarse intereses sobre intereses devengados y no pagados, ni sobre comisiones y recargos.

En caso de mora, el interés moratorio se calculará y pagará sobre el capital vencido y no sobre el saldo total de la deuda, aunque se pacte lo contrario.

**Art. 19.-** Los proveedores de servicios de crédito, bursátiles o servicios financieros en general, en sus relaciones contractuales con los consumidores de los referidos servicios, están obligados según el caso, a cumplir con lo siguiente:

- a) Cobrar sólo los intereses, comisiones y recargos que hubiesen sido convenidos con el consumidor, en los términos y formas establecidos en el contrato, y conforme a la ley;
- b) Entregar, al cumplirse el contrato, los títulos valores u otros documentos que fueron suscritos por el consumidor al momento de la contratación;
- c) Consignar, sin variación en el contrato respectivo, los términos y condiciones en que fue aprobada la solicitud del crédito;
- d) Respetar la designación del notario que el consumidor exprese por escrito, para formalizar el crédito que se le otorgue; a dicho profesional no le limitará ni demorará, directa o indirectamente, el ejercicio de su función; lo que tampoco implicará cobro de cantidad alguna por revisar sus proyectos de escritura, en caso le hayan sido requeridos;
- e) Asumir su responsabilidad, cuando por hechos dolosos o culposos de su personal se lesionen los derechos de algún consumidor;
- f) Calcular el interés para todas las operaciones activas y pasivas sobre la base del año calendario;
- g) Proporcionar en forma clara, veraz y oportuna toda la información y las explicaciones que el consumidor le requiera en relación con el producto o servicio que se le ofrece;

- h) Otorgar la cancelación legal y contable de las hipotecas u otras garantías que el consumidor constituyó cuando se le otorgó un crédito, si éste ya lo pagó totalmente; así como entregar al consumidor, en un término no mayor de quince días los documentos correspondientes; salvo que se trate de hipoteca abierta y el plazo para el que fue constituida estuviese aún vigente;
- i) Proporcionar a solicitud del consumidor que sea prestatario, su historial crediticio, gratuitamente dos veces al año, y pagando una comisión, si el interesado lo requiere más veces que las indicadas; salvo que existan procesos judiciales pendientes entre proveedor y consumidor;
- j) Informar en su establecimiento, las tasas de interés que en forma anual y efectiva aplican a sus clientes, así como las comisiones y recargos a cobrarles en relación con los diversos servicios financieros, cumpliendo con las disposiciones legales respectivas;
- k) Nombrar a un ejecutivo responsable y crear un servicio formal de atención al consumidor para atender los reclamos que les planteen los mismos y establecer los mecanismos y procedimientos correspondientes, con los tiempos de respuesta razonables;
- l) Informar por escrito al solicitante de un crédito, si éste lo requiere, los motivos por los cuales se le hubiese denegado el crédito solicitado; y
- m) Recibir del consumidor pagos anticipados en cualquier operación de crédito o bancaria, sin cargo alguno, salvo que el crédito sea financiado con fondos externos y que el proveedor tenga que pagar cargos por pago anticipado, o se trate de operaciones sujetas a tasa fija de mediano o corto plazo, siempre que tal circunstancia se haya incorporado en el contrato respectivo y se estipule el cargo.

## 2.1.7 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas<sup>1</sup>

### 2.1.7.1 Sección 4: Estado de Situación Financiera

#### Alcance de esta sección

1.1 Esta sección establece la información a presentar en un **estado de situación financiera** y cómo presentarla. El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los **activos, pasivos y patrimonio** de una entidad en una fecha específica—al final del **periodo sobre el que se informa**.

#### Información a presentar en el estado de situación financiera

1.2 Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

(b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.

#### Información a presentar en el estado de situación financiera o en las notas

4.11 Una entidad revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, las siguientes subclasificaciones de las partidas presentadas:

b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren por separado importes por cobrar de partes relacionadas, importes por cobrar de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.

### 2.1.7.2 Sección 13: Inventarios

#### Alcance de ésta Sección

13.1 Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los **inventarios**.

Inventarios son **activos**:

- a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o

---

<sup>1</sup> Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad/ Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Con la definición anterior podemos llegar a la conclusión que los inventarios no pueden darse en arrendamiento Financiero, solo pueden estar mantenidos para la venta ya sea al crédito o al contado.

### **2.1.7.3 Sección 20: Arrendamientos**

#### **Alcance de esta sección**

La NIIF para PYMES sección 20 establece lo siguiente:

Párrafo 20.1 “Esta sección trata la contabilización de todos los arrendamientos, distintos de:

- a) Los arrendamientos para la exploración o uso de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.
- b) Los acuerdos de licencia para conceptos como películas, grabaciones en vídeo, obras de teatro, manuscritos, patentes y derechos de autor.
- c) La medición de los inmuebles mantenidos por arrendatarios que se contabilicen como propiedades de inversión y la medición de las propiedades de inversión suministradas por arrendadores bajo arrendamientos operativos.
- d) La medición de activos biológicos mantenidos por arrendatarios bajo arrendamientos financieros y activos biológicos suministrados por arrendadores bajo arrendamientos operativos.
- e) Los arrendamientos que pueden dar lugar a una pérdida para el arrendador o el arrendatario como consecuencia de cláusulas contractuales que no estén relacionadas con cambios en el precio del activo arrendado, cambios en las tasas de cambio de la moneda extranjera, o con incumplimientos por una de las contrapartes.
- f) Los arrendamientos operativos que son onerosos.

Esta sección se aplicara a los acuerdos que transfieren el derecho de uso de activos, incluso en el caso de que el arrendador quede obligado a suministrar servicios de cierta

importancia en relación con la operación o el mantenimiento de estos activos. Esta sección no se aplicara a los acuerdos que tienen la naturaleza de contratos de servicios, que no transfieren el derecho a utilizar activos desde una contraparte a la otra.”

## **Estados financieros de los Arrendadores: Arrendamientos financieros**

### **Reconocimiento inicial y medición**

En el Párrafo 20.17, la norma establece:

“Un arrendador reconocerá en su estado de situación financiera los activos que mantengan en arrendamiento financiero y los presentaran como una partida por cobrar, por importe igual al de la **inversión neta en el arrendamiento**. La inversión neta en el arrendamiento es la **inversión bruta en el arrendamiento** del arrendador descotada a la tasa de interés implícita en el arrendamiento. La inversión bruta en el arrendamiento es la suma de:

- a) Los pagos mínimos a recibir por el arrendador bajo un arrendamiento financiero, y
- b) Cualquier valor residual no garantizado que corresponda al arrendador.””

20.18 “Para arrendamientos financieros distintos de los que involucran a un fabricante o distribuidor que también es arrendador, los costos directos iniciales (costos que son incrementales y directamente imputables a la negociación y contratación de un arrendamiento) se incluirán en la medición inicial de los derechos de cobro por el arrendamiento financiero, y reducirán el importe de ingresos reconocidos a lo largo del plazo de arrendamiento.””

### **Medición posterior**

20.19 “El reconocimiento de los ingresos financieros se basará en un patrón que refleje una tasa de rendimiento periódica constante sobre la inversión financiera neta del arrendador en el arrendamiento financiero. Los pagos del arrendamiento relativos al periodo, excluidos los costos por servicios, se aplicaran contra la inversión bruta en el arrendamiento, para reducir tanto el principal como los ingresos financieros no ganados. Si hubiera una

indicación de que ha cambiado significativamente el valor residual. Si hubiera una indicación de que ha cambiado significativamente el valor residual no garantizado estimado utilizado al calcular la inversión bruta del arrendamiento en el arrendamiento, se revisara la distribución del ingreso a lo largo del plazo del arrendamiento, y cualquier reducción respecto a los importes acumulados (devengados) se reconocerá inmediatamente en resultados.”

### **Fabricantes o distribuidores que son también arrendadores**

20.20 “Los fabricantes o distribuidores ofrecen a menudo a sus clientes la opción de comprar o alquilar un activo. Un arrendamiento financiero de un activo cuando el fabricante o distribuidos es también arrendador dará lugar a dos tipos de resultados:

- a. La ganancia o pérdida equivalente al resultado de la venta directa del activo arrendado, a precios normales de venta, reflejando cualesquiera descuentos aplicables por volumen o comerciales y;
- b. La ganancia financiera a lo largo del plazo del arrendamiento. ”

20.21 “El ingreso de actividades ordinarios por ventas reconocido al comienzo del plazo del arrendamiento financiero por un fabricante o distribuidor que sea también arrendador, es el valor razonable del activo o, si fuera menor, el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento acumulados por el arrendador, calculados a una tasa de interés del mercado. El costo de ventas reconocido al comienzo del plazo del arrendamiento es el costo, o el importe en los libros si fuera diferente, de la propiedad arrendada menos el valor presente del valor residual no garantizado. La diferencia entre el ingreso de actividades ordinarias y el costo de las ventas es la ganancia en la venta, que se reconocerá de acuerdo con las políticas seguidas por la entidad para las operaciones directas de venta...”

20.22 “Si se han aplicado tasas de interés artificialmente bajas, el resultado por la venta se restringirá al que se hubiera obtenido de haber aplicado tasas de interés de mercado. Los costos incurridos por el fabricante o el distribuidor que sea también arrendador, y estén

relacionados con la negociación o la contratación del arrendamiento, se reconocerán como un gasto cuando se reconozca el resultado en la venta.”

### **Información a revelar**

20.23” Un arrendador revelará la siguiente información para los arrendamientos financieros:

- a) Una conciliación entre la inversión bruta en el arrendamiento al final del periodo sobre el que se informa y el valor presente de los pagos mínimos por cobrar en esa misma fecha. Además, el arrendador revelará, al final del periodo sobre el que se informa, la inversión bruta en el arrendamiento y el valor presente de los pagos mínimos por cobrar en esa misma fecha, para cada uno de los siguientes plazos:
  - I. Hasta un año
  - II. Entre uno y cinco años y
  - III. Más de cinco años.
  
- b) Los ingresos financieros no ganados.
- c) El importe de los valores residuales no garantizados acumulables a favor del arrendador.
- d) La estimación de incobrables relativa a los pagos mínimos por el arrendamiento pendientes de cobro.
- e) Las cuotas contingentes reconocidas como ingresos en el periodo.
- f) Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendador incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusula de escalación, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

### **Estados financieros de los arrendadores: arrendamientos operativos**

#### **Reconocimiento y medición**

20.24 “Un arrendador presentará en su estado de situación financiera los activos sujetos a arrendamiento operativos de acuerdo con la naturaleza del activo.

Un arrendador reconocerá los ingresos por arrendamientos operativos (excluyendo los

importes por servicios tales como seguro o mantenimiento) en los resultados sobre una base lineal a lo largo del plazo del arrendamiento, a menos que:

- a) Otra base sistemática sea representativa del patrón de tiempo de beneficios del arrendatario procedentes del activo arrendado, incluso si el cobro de los pagos no se realiza sobre esa base, o
- b) Los pagos al arrendador se estructuren para incrementarse en línea con la inflación general esperada (basada en índices o estadísticas públicas) para compensar los incrementos del costo por inflación esperados del arrendador. Si los pagos al arrendador varían de acuerdo con factores distintos de la inflación.

Un arrendador reconocerá como un gasto los costos, incluyendo la depreciación, incurridos en la obtención de ingresos por arrendamiento. La política de depreciación de los activos despreciables arrendados será coherente con la política normal de depreciación del arrendador para activos similares.

Un arrendador añadirá al importe en libros del activo arrendado cualesquiera costos directos iniciales incurridos en la negociación y contratación de un arrendamiento operativo y reconocerá estos costos como un gasto a lo largo del plazo de arrendamiento, sobre la misma base que los ingresos del arrendamiento.

Un fabricante o distribuidor que sea también arrendador, no reconocerá ningún resultado por la venta en el momento de realizar un arrendamiento operativo, puesto que no es equivalente a una venta.

### **Información a revelar**

Un arrendador revelará la siguiente información para los arrendamientos operativos:

- a) Los pagos futuros mínimos del arrendamiento en arrendamientos operativos no cancelables, para cada uno de los siguientes periodos:
  - I. Hasta un año; y
  - II. Entre uno y cinco años; y
  - III. Más de cinco años.
- b) Las cuotas contingentes totales reconocidas como ingreso.

- c) Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendador, incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusula de revisión, y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

**Contabilización de operaciones de arrendamiento financiero por parte del arrendador según la norma internacional de información financiera para pymes.**

Según la sección 20 de la NIFF para PYMES el arrendador reconocerá los activos que mantenga en arrendamiento financiero y los presentara como una partida por cobrar, por el importe igual al de la inversión neta en el arrendamiento. Dicha información ira contenida en el Estado de Situación Financiera.

En cuanto al IVA que genera el valor total de los bienes arrendados es importante tomar en cuenta que este valor es el pagado por el arrendador por la compra del bien, el cual será deducible únicamente si realiza otras operaciones gravadas en la proporción a éstas.

Nota: para ejemplificar los registros contables tomaremos en cuenta los datos anteriores según contabilización de acuerdo a la Ley.

1. Primeramente se registrara para efectos didácticos la compra de los productos que serán dados en arrendamiento. El registro quedara de la siguiente manera:

10/12/2010

PARTIDA N° XX

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
1105	<b><u>INVENTARIOS</u></b> MUEBLES Y		\$ 800.00	
110501	ELECTRODOMESTICOS	<u>\$ 800.00</u>		
1107	<b><u>CREDITO FISCAL</u></b>		\$ 104.00	
110701	POR COMPRA DE MERCADERIA	<u>\$ 104.00</u>		
110103	<b><u>BANCOS</u></b>			\$ 904.00
11010301	<b><u>CUENTAS CORRIENTES</u></b> BANCO AGRICOLA  Por la compra de productos que serán dados en arrendamiento.			
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 904.00	\$ 904.00

2. La siguiente partida se realiza para registrar el derecho por cobrar al arrendatario, por celebración del contrato de arrendamiento financiero, ubicando la proporción que será recuperable en un año, dentro del Activo Corriente y lo correspondiente a más de un año, en el Activo no Corriente, registrando la venta y el debito resultante.

Los productos dados en arrendamiento tienen un precio de \$1,100.00 y el debito fiscal de éstos productos son \$143.00. Sumamos ambos resultados y mandamos una proporción pagadera a Corto plazo y el resto a Largo plazo.

**PARTIDA No. 1-A**

**12/12/2010**

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1104	<b><u>CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO</u></b>		\$ 621.50	
110401	ARRENDAMIENTO FINANCIERO X COBRAR			
1214	<b><u>CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO</u></b>		\$ 621.50	
121401	ARRENDAMIENTO FINANCIERO X COBRAR			
5103	<b><u>INGRESOS POR ARRENDAMIENTO FINANC.</u></b>			\$ 1,100.00
2108	<b><u>DEBITO FISCAL</u></b>			\$ 143.00
210801	POR VENTAS CONSUMIDOR FINAL Asiento para registrar el derecho por cobrar por parte del arrendador por la celebración del contrato.			
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 1,234.00	\$ 1,243.00

3. Este registro corresponde a la salida del inventario de los productos dados en arrendamiento al Costo de venta.

**PARTIDA No. 1-B**

**12/12/2010**

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
4101	<b><u>COSTO DE VENTA</u></b>		\$ 800.00	
410101	Muebles Y Electrodomésticos			
1105	<b><u>INVENTARIOS</u></b>			\$ 800.00
110501	Muebles Y Electrodomésticos Asiento para registrar el costo de venta.			
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 800.00	\$800.00

4. Para el registro de la primera cuota del bien arrendado, se tiene que descontar de la provisión a corto plazo del bien arrendado y para contabilizar los intereses cobrados por el arrendamiento se tiene que hacer el cálculo correspondiente al primer pago de la cuota.

La contabilización de las cuotas se hace mensual guiándose por la tabla de amortización del arrendamiento, al finalizar los intereses se irán disminuyendo ya que el pago del capital es fijo. Se haría de la siguiente manera:

Valor de la cuota= \$ 63.63

El capital= \$1,100.00 \*Tasa de interés Mensual= 25%/12 Meses = 2.0833% (ésta operación se haría para calcular el interés ganado por el capital)

I=\$ 22.91 (para obtener el valor del capital amortizado restaríamos el Valor de la Cuota – en Interés ganado por el capital.)

\$ 63.63 - \$ 22.91

= \$40.72

Hay que recordar que los intereses son Hecho Generador de IVA.

El registro quedaría de la siguiente manera:

**PARTIDA No. 1-C**

**12/12/2010**

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
110103	<b><u>BANCOS</u></b>		\$ 66.61	
11010301	<b><u>CUENTAS CORRIENTES</u></b>			
1101030101	BANCO AGRICOLA			
1104	<b><u>CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO</u></b>			
	ARRENDAMIENTO FINANCIERO X			\$ 40.72
110401	COBRAR			\$ 22.91
5203	<b><u>INGRESOS FINANCIEROS</u></b>			\$ 2.98
2108	<b><u>DEBITO FISCAL</u></b>			
	Asiento para registrar el cobro de la primera cuota, incluye capital más intereses.			
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 66.61	\$ 66.61

5. Al finalizar el contrato, el arrendatario puede ejercer la opción de comprar los bienes arrendados, de manera que éste debe de hacerse por un valor simbólico debido a que el cliente ya ha pagado el valor del bien, para este caso será de \$1.00. El registro se efectúa de la siguiente manera:

**PARTIDA No. 1-E**

**12/12/2012**

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
110103	<b><u>BANCOS</u></b>		\$ 1.00	
11010301	<b><u>CUENTAS CORRIENTES</u></b>			
1101030101	BANCO AGRICOLA			
5202	<b><u>VENTA DE ACTIVOS</u></b>			\$ 0.88
2108	<b><u>DEBITO FISCAL</u></b>			\$ 0.13
210801	POR VENTAS CONSUMIDOR FINAL			
	<b>TOTALES.....</b>		\$ 1.00	\$ 1.00

**2.1.7.4 Sección 29: Ingresos de Actividades Ordinarias**

**Alcance de esta sección**

23.1 Esta Sección se aplicará al contabilizar **ingresos de actividades ordinarias** procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- a) La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa).
- b) La prestación de servicios.

23.2 Los ingresos de actividades ordinarias u otros **ingresos** que surgen de algunas transacciones y sucesos se tratan en otras secciones de esta NIIF:

- a) Acuerdos de arrendamiento (véase la Sección 20 *Arrendamientos*).

## **Identificación de la transacción de ingresos de actividades ordinarias**

23.8 Normalmente, una entidad aplicará los criterios de reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias de esta sección por separado a cada transacción. Sin embargo, una entidad aplicará los criterios de reconocimiento a los componentes identificables por separado de una única transacción cuando sea necesario para reflejar la esencia de ésta.

### **Ventas de bienes**

23.10 Una entidad reconocerá ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes cuando se satisfagan todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) La entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes.
- b) La entidad no conserve ninguna participación en la gestión de forma continua en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retenga el control efectivo sobre los bienes vendidos.
- c) El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.
- d) Sea **probable** que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados de la transacción.
- e) Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción puedan ser medidos con fiabilidad.

La evaluación de cuándo ha transferido una entidad al comprador los riesgos y

#### **2.1.7.5 Control Interno Informe COSO I**

El Control Interno como la estructura conceptual integrada en la versión en español de reporte COSO I publicado en 1992 y actualizado en 1994, contempla la existencia de cinco componentes de Control Interno que son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo; después de los fraudes ocurridos en Estados Unidos surge en 2002 la Ley “Sarbanes-Oxley” que estipula la obligatoriedad de la de auditoría del Control Interno.

## **2.2 Marco Histórico**

### **2.2.1 Reseña Histórica del control Interno.**

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Paccioli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más complejos los procesos en los cuales intervenían más personas y como consecuencia de esto surge la necesidad de controlar las operaciones.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más

atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Debido a esto los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: "la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica".

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

**Control Interno Contable:** Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable, ejemplo: la normativa de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo de los bienes almacenados. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

**Control Interno Administrativo:** Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Entonces el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad.

Como ha podido observarse a través del estudio de los conceptos más generales de Control Interno dados desde 1949 por diferentes instituciones profesionales y académicas, así como por autores que se han dedicado al estudio del tema y su marco conceptual; el Control

Interno es un proceso integrado a los procesos, añadidos a los mismos que se caracteriza a través de los elementos comunes que se destacan conceptualmente de la siguiente forma:

- ✓ Los controles internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.
- ✓ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles; no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, políticas, reglamentos e impresos.
- ✓ Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

El control interno es y será importante en el desarrollo económico de los pueblos que después de la conquista se derivaron permitiendo el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado gran confusión en la organización, control y administración de las instituciones. De esa esfera existe una diversidad de acontecimientos referentes al origen y evaluación del control interno. Por lo consiguiente plasmaremos los sucesos de mayor relevancia los cuales nos dicen que el control interno es tan antiguo y se conocen desde épocas antes de Jesucristo.

### **2.2.1.1 Historia Del Control Interno Según Enfoque Coso**

En el año 1985, en Estados Unidos, se creó la Comisión Treadway bajo las siglas COSO (Comité Of Sponsoring Organizations), constituida por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA);
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA);
- Financial Executive Institute (FEI);
- Institute of Internal Auditors (ITA);
- Institute of Management Accountants (IMA).

La comisión Treadway se crea con el propósito de considerar el grado al cual el fraude en informes financieros erosionaba la integridad del informe financiero, examinar el papel de los auditores públicos independientes en la detección de fraudes, e identificar los atributos de la

estructura corporativa que podría contribuir a actos fraudulentos. Además su mayor objetivo identificar los factores casuales de la información financiera fraudulenta y hacer recomendaciones para reducir su incidencia.

El informe de la comisión, publicado en 1987, contenía una serie de recomendaciones en relación con el Control Interno de cualquier empresa organización. Recomendó a las organizaciones patrocinadoras que trabajaran juntos con el fin de homogenizar el concepto de Control Interno, concepto que abarca muchas definiciones dependiendo del tipo de organización y el nivel al interior de la misma, y desarrollar un marco conceptual como base común de referencia.

El Control Interno como la estructura conceptual integrada en la versión en español de reporte COSO I publicado en 1992 y actualizado en 1994. Después la Ley “Sarbanes-Oxley” de 2002, la temática del Control Interno ha cobrado cada día mayor fuerza en la medida en que es obligatoria para las compañías la implementación y la evaluación de auditoría del Control Interno este es un documento en español de gran utilidad y de gran valor porque muestra como es que está funcionando el Control Interno en las grandes organizaciones del mundo entero.

Por su importancia el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio, en diciembre del 2001 se evalúan los últimos cambios que ha sufrido el COSO I evaluando así los estudios para el Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (ERM); en abril de 2002 se realiza la planificación para establecerlo, en septiembre de ese mismo año se diseña y desarrolla el informe incluyendo un marco sobre la gerencia de riesgo, beneficiándose todas las organizaciones que realizan procedimientos de identificación y análisis considerando que este marco contribuirá a la identificación y coordinación de todos los aspectos que deben estar presentes para una efectiva administración de riesgos y fue hasta julio de 2003 que se emite el primer borrador y en septiembre de 2004 es cuando se da por finalizado el COSO II. (COSO ERM).

### **2.2.1.2 Historia Del Informe Coso En El Salvador**

El informe COSO es lo mas reciente que se ha implementado en los últimos años en los controles internos, por lo que El Salvador, se vio en la necesidad de obtener información sobre

dicho enfoque para adoptarlo logrando hasta en el año 2003 darlo a conocer en una forma mas amplia en el país a través de seminarios impartidos.

Uno de los cuales conviene mencionar fue el que se impartió el 4 de noviembre del 2003, durante el Congreso Interamericano de Contaduría Publica, celebrado en El Salvador, sin embargo con anterioridad a este evento ya se contaba con alguna bibliografía sobre el modelo COSO proveniente de México y de Colombia, así como también muchas compañías transnacionales y gubernamentales con representación en el país estaban y están siendo capacitadas para utilizarlo como herramienta fundamental para el Control Interno.

El propósito de dar a conocer el Sistema COSO es para que los contadores y auditores pueden lograr mejorar la manera de llevar los controles internos contables y orientar a los comerciantes de electrodomésticos, dándoles la información necesaria que se amerite ente tal sistema.

El tener un buen Control Interno con base al enfoque COSO que se encuentre armonizado con las regulaciones normativas dentro de las empresas comercializadoras de electrodomésticos, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a la complejidad que las operaciones están alcanzando a causa del fenómeno informático y a la globalización. Es bueno mencionar que las organizaciones que apliquen en sus operaciones, conducirán a conocer mejor la situación real de las mismas indistintamente del tamaño de la empresa.

### **2.2.2 Reseña histórica de las Ventas al Crédito.**

#### **Historia mundial del crédito.**

A lo largo de toda la evolución del riesgo crediticia y desde sus inicios el concepto de análisis y criterios utilizados han sido los siguientes: desde principios de 1930 la herramienta clave de análisis ha sido el balance. A principios de 1952, se cambiaron al análisis de los estados de resultados, lo que más importaban eran las utilidades de la empresa. Desde 1952 hasta nuestros tiempos el criterio utilizado ha sido el flujo de caja. Se otorga un crédito si un cliente genera suficiente caja para pagarlo, ya que los créditos no se pagan con utilidad, ni con inventarios ni menos con buenas intenciones, se pagan con caja.

Independientemente de los sistemas de control interno de la empresa, de la confianza depositada en los clientes por el departamento de crédito y de la eficiencia del departamento de cobranza, siempre existirán algunos clientes que no cumplirán con su promesa de pago.

En la actualidad, casi todas las transacciones comerciales se caracterizan por hacerse al crédito. Comerciantes, industriales o prestadores de servicios, cuando realizan una venta de mercancías o prestación de servicios lo hacen suponiendo y confiando que sus clientes les pagaran oportunamente y en condiciones normales los importes vendidos. Como es de conocimiento general, las empresas que por excelencia se dedican a otorgar créditos o a la comercialización de productos de distintas naturalezas son los bancos, empresas con alto volumen de comercio, servicio, entre otros.

A lo largo de todo el proceso de crédito se torna amplio y complejo el análisis que es necesario involucrar en sus líneas aspectos generales como:

1. Determinación de un mercado objetivo
2. Evaluación del crédito
3. Evaluación de condiciones en que se otorgan
4. Aprobación del mismo
5. Documentación y desembolso
6. Administración del crédito en referencia

Partiendo que una venta al crédito genera una cuenta por cobrar por arrendamiento Financiero es necesario tener conocimiento a cerca de ésta figura que muchas veces es utilizada por las empresas comerciales de nuestro país.

### **Datos Históricos sobre el arrendamiento o Leasing**

La época actual está caracterizada por una sociedad en constante y acelerado cambio desarrollándose dentro de un entorno de competencia global donde las instituciones financieras han adoptado estrategias agresivas para ofrecer servicios de asesoría empresarial relacionados a nuevos proyectos y alternativas de financiamiento.

## **Historia nacional del arrendamiento financiero o Leasing**

### **- Antecedentes Mediatos**

El surgimiento del Contrato de Arrendamiento Financiero en nuestro país, tiene sus primeras manifestaciones aproximadamente a partir del año 1994, en donde empresas nacionales empiezan a implementar una modalidad nueva y moderna recogida de los Estados Unidos de América y adaptada a nuestra Sociedad. Aún en estos días, las diferentes empresas que utilizan esta figura, al parecer le dan diversos sentidos a la utilización del Contrato de arrendamiento Financiero, confundiéndolo fácilmente con los Contratos tradicionales.

### **- Antecedentes inmediatos**

En El Salvador, la aplicación del Arrendamiento Financiero está en **Etapas de Transición**, pues se está cimentando en los aspectos legales, contables y fiscales, para que no existan irregularidades y confusiones al momento de utilizarlo. Ubicándose muy por debajo del país que ocupa la posición 50 dentro del listado estadístico, que es Malasia con Ciento Sesenta Millones de dólares de volumen anual.

Actualmente en nuestro medio, existen tres clases de arrendamientos, los cuales al caracterizarlos se logran distinguir uno de otro, así:

#### **1) El Alquiler:**

- ✓ Es una operación a corto plazo, (menor de 12 meses máximo un año).
- ✓ Servicio Completo, es decir: mantenimiento, seguro, repuestos, etc.
- ✓ Retorno: El activo es devuelto al final del término.

#### **2) Arrendamiento Operativo:**

- ✓ El Plazo es más largo que el Alquiler (mayor de 12 meses).
- ✓ Neto o de servicio completo.
- ✓ Retorno, el activo es usualmente devuelto.
- ✓ El arrendador tiene riesgo de activo.
- ✓ Incremento de la sofisticación del arrendatario.
- ✓ El producto es introducido debido a:
- ✓ Incremento de la Competencia.
- ✓ Desarrollo de Mercados Secundarios y

- ✓ Cambios en los Estándares de Contabilidad.

### **3) Arrendamiento Financiero:**

- ✓ Esta transacción por lo general es mayor de 12 meses (va de tres a seis años aproximadamente.)
- ✓ Es Neto (no servicio completo) donde el arrendador está solamente proveyendo financiamiento sin ningún otro servicio, lo demás corre por cuenta del arrendatario. “Sudhir P. Amembal, Seminario sobre el Leasing: Una Ventaja Competitiva, San Salvador, 12/11/02.”
- ✓ Compra, el objetivo es amortizar el valor del bien con una opción de compra al final.
- ✓ La intención del arrendatario es la eventual compra.
- ✓ La intención del arrendador es que no le devuelvan el equipo.
- ✓ Los arrendamientos no son cancelables.
- ✓ Pago completo, el valor del arriendo es: capital más intereses, no hay riesgo residual.
- ✓ Pagos nivelados, no estructurados para coincidir con las necesidades del flujo de caja del arrendatario.

### **Generalidades De Las Empresas De Leasing En El Salvador**

En El Salvador hay muchas instituciones que están empleando Leasing; por lo que permite observar la implementación del Arrendamiento Financiero en el mercado salvadoreño. De esto se desprende, que actualmente existe una fuerte tendencia a utilizar este moderno contrato e impulsarlo como pionero en la práctica mercantil salvadoreña, con la finalidad de:

- ✓ Estimular el acceso de la pequeña y mediana empresa a bienes de capital;
- ✓ Permitir que compañías de arrendamiento financiero tengan portafolio (reservas) con riesgos equilibrados;
- ✓ Estimular la inversión extranjera;
- ✓ Generar más ingresos fiscales y Estimular el arrendamiento financiero internacional”.

## 2.3 Marco Teórico

### 2.3.1 Generalidades del Control Interno

#### Definición del Control Interno Bajo el Enfoque COSO II

La actual definición del Control Interno amplía el concepto de la siguiente manera: *“La Administración de Riesgo Empresarial conocido como E.R.M. por sus siglas en inglés es un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la Administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su aceptación por el riesgo, a fin de proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad”*<sup>2</sup>.

#### Definiciones de Control Interno:

- ✓ Es un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:
  - confiabilidad de los informes financieros
  - eficacia y eficiencia de las operaciones
  - cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
  
- ✓ Es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa.
  
- ✓ El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción. Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

---

<sup>2</sup> Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. y la Auditoria Interna Pág. 119, Rodrigo Estupiñán Gaitan.

## **Importancia del Control Interno**

La premisa principal de la Administración de Riesgos Corporativos es que toda entidad, tenga o no fines de lucro o sea una entidad gubernamental, existe para proveer valor a sus “grupos de interés”. Toda entidad enfrenta la incertidumbre y el desafío para la gerencia es determinar cuanta incertidumbre la entidad está dispuesta a aceptar en su esfuerzo por aumentar el valor. La incertidumbre presenta tanto riesgos como oportunidades, y puede generar tanto deterioro como crecimiento del valor. También el informe Administración de Riesgos Empresariales provee un marco para que la gerencia pueda manejar eficazmente la incertidumbre y los riesgos y oportunidades asociados y así aumentar su capacidad de generar valor. La importancia del Control Interno radica en registrar y controlar la información de las empresas y nos sirve para el mejor desempeño de las actividades relacionadas entre si.

Los controles se diseñan para proporcionar a la gerencia una seguridad razonable, pero no absoluta y para la consecución de los objetivos de la empresa. La atención al diseño, documentación y operación de los controles internos es importante para asegurar la salvaguarda de los recursos, exactitud y oportunidad de la información utilizada tanto para los reportes financieros, para el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que se aplican a las empresas.

Uno de los objetivos principales del control interno es contribuir al buen desempeño de las operaciones realizadas por cada institución, esto incluye su plan de organización y los métodos implementados por las autoridades superiores, para brindar una seguridad razonable de la salvaguarda de los recursos institucionales, y monitorear la confiabilidad de su información, gestionar la eficiencia de sus operaciones e incentivar el seguimiento de las políticas hacia el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas por cada institución.

## **Relación entre el Control Interno y la Contabilidad**

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

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

### **2.3.1.1 Componentes del Control Interno**

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

“El control interno financiero o contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a la seguridad de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.”<sup>3</sup>

El Control Interno diseñado por la gerencia, está constituido por políticas que se relacionan con el área administrativa de la empresa y otras que se enfocan en el área contable, en la parte administrativa se diseña una serie de políticas que se le proporcionan al personal para que estos las pongan en práctica a la hora de realizar las actividades. En la parte financiera, se determinan políticas y procedimientos que brinden seguridad de que las transacciones son registradas conforme y de acuerdo a las autorizaciones que se han establecidos, que no exista acceso a los activos si la respectiva autorización de la gerencia y que la información financiera que se presente sea veraz y confiable.

“El control administrativo comprende, en forma exclusiva, el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización es una acción administrativa

---

<sup>3</sup> Cook, John W. Winkle. Auditoria. p. 208

directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización, a la vez que constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.”<sup>4</sup>

Se debe colocar al personal en el puesto adecuado, para desempeñar su trabajo de una manera eficiente y Eficaz para lograr una adecuada segregación de funciones, es decir una persona que autorice, ejecute, registre y realice las operaciones sea distinta, como también establecer las unidades de supervisión para verificar que las políticas están siendo cumplidas tal como se establecieron. Estos controles que son establecidos se realizan para prevenir y detectar los errores e irregularidades que se puedan dar por parte del personal e incluso de los procedimientos, en el desarrollo de las operaciones.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- 1. Ambiente de control**
- 2. Evaluación del riesgo**
- 3. Respuesta al riesgo**
- 4. Actividades de control**
- 5. Información y comunicación**
- 6. Monitoreo**

## **1. Ambiente de Control**

El ambiente de control establece el tono de una organización o empresa, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

---

<sup>4</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Evaluación de la Estructura de Control Interno de una auditoría de Estados Financieros. p. 97

✓ ***Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.***

La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra y supervisa. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, supervisión, seguimiento de los componentes. La integridad y el comportamiento ético son producto de los estándares éticos y de comportamientos de la entidad, de la manera como se comunican y la manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica. Incluye las acciones que realiza la administración para eliminar o reducir incentivos y tentaciones que pueden hacer que el personal se vincule a actos deshonestos, ilegales o no éticos. También incluye la comunicación al personal de los valores de la entidad y de los estándares de comportamiento mediante declaraciones de políticas y códigos de conducta y mediante el ejemplo.

✓ ***Compromiso por la competencia.***

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo. El compromiso por la competencia incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajos particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido.

✓ ***Participación de quienes están a cargo de la Administración.***

La conciencia de control que tiene una entidad está influenciada de manera importante por quienes están a cargo del gobierno. Los atributos de quienes están a cargo del gobierno incluyen independencia de la administración, su experiencia y posición, la extensión de su participación y escrutinio de las actividades. Lo apropiado de sus acciones, la información que reciben, el grado en el cual se originan preguntas difíciles, y son resueltas junto con la administración y su interacción con los auditores internos y externos.

✓ ***Filosofía y estilo de la operación de la administración.***

Corresponden a un rango amplio de características. Tales características pueden influir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros (selección observadora o agresiva entre los principios de contabilidad alternativos disponibles, y

conciencia y conservadurismo con los cuales se desarrollan los estimados contables.) y actitudes de la administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.

✓ ***Estructura organizacional.***

La estructura organizacional de una entidad provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional relevante incluye considerar las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas adecuadas de presentación de informes. Una entidad desarrolla una estructura organizacional de acuerdo con sus necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional de una entidad depende en parte del tamaño y naturaleza de sus actividades.

✓ ***Asignación de autoridad y responsabilidad.***

Este factor incluye la manera como se asigna la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y de manera de cómo se establecen las jerarquías de relación y autorización. También incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos provistos para llevar a cabo las obligaciones. Además, incluye la política y la comunicación dirigidas para asegurar que todo el personal entiende los objetivos de la entidad, conoce como sus acciones individuales se interrelacionan y contribuye a esos objetivos, y reconoce como y por que será responsable.

✓ ***Políticas y prácticas de recursos humanos.***

Las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contrataciones, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales. Las políticas de entrenamiento que comunican los roles y las responsabilidades prospectivos e incluye practicas tales como escuelas de entrenamiento y seminarios ilustra los niveles esperados de desempeño y comportamientos de la entidad por el avance del personal calificado hacia los niveles más altos de responsabilidad.

*Aplicación a entidades pequeñas.* Las entidades pequeñas pueden implementar los elementos del ambiente de control de manera diferente a como lo hacen las entidades más grande, por ejemplo, las entidades pequeñas pueden no tener un código de conducta escrito pero, en lugar de ello, desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y del comportamiento ético, haciéndolo mediante la comunicación oral y por ejemplo de la administración. De manera similar, quienes están a cargo del gobierno en las entidades pequeñas pueden no incluir un miembro independiente o externo.

## **2. Evaluación de Riesgos**

La evaluación de riesgo de la entidad en su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, la evaluación de riesgo incluye la manera como la administración identifica los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importante de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros estima su importancia, valora lo probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos. Por ejemplo, el proceso de valoración de riesgos de la entidad puede direccionar la manera como la entidad considera la posibilidad de existencia de transacciones no registradas o identifica y analiza las estimaciones importantes registradas en los estados financieros, los riesgos relevantes para la presentación confiable de informes financieros. Los riesgos relevantes para la presentación confiable de informes financieros también se relacionan con eventos o transacciones específicos.

Los riesgos relevantes para la presentación de informes financieros incluye eventos y circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración contenidas en los estados financieros. Una vez identificados los riesgos, la administración considera su importancia, la probabilidad de su ocurrencia, y la manera como deben ser administrados. La administración puede iniciar planes, programas o acciones para direccionar riesgos específicos o puede aceptar un riesgo a causa del costo o por

otra consideración. Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como las siguientes:

- *Cambios en el entorno de operación.* Los cambios en el entorno regulador o de operación pueden derivar en cambios en presiones importantes y en riesgos significativamente diferentes.
- *Personal nuevo.* El personal nuevo puede tener un centro de atención o un entendimiento diferente con relación al control interno.
- *Sistemas de información nuevos o modernizados.* Los cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relacionado con el control interno.
- *Crecimiento rápido.* La expansión importante y rápida de las operaciones pueden forzar los controles e incrementar el riesgo de una ruptura de los controles.
- *Nueva tecnología.* La incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.
- *Modelos de negocios, productos o actividades nuevas.* El ingresar en áreas de negocio o en transacciones en las cuales una entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.
- *Reestructuración corporativa.* Las reestructuraciones pueden estar acompañadas por reducciones en el personal y por cambios en la supervisión y en la segregación de obligación lo cual puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.
- *Operaciones extranjeras expandidas.* La expansión o adquisiciones de operaciones extranjeras con lleva riesgos nuevos y únicos que pueden afectar el control interno, por ejemplo, riesgos adicionales o modificados que surgen de las transacciones en moneda extranjera.
- *Nuevos pronunciamientos de contabilidad.* La adopción de nuevos principios de contabilidad o el cambio en los principios de contabilidad puede afectar los riesgos que existe en las preparaciones de estados financieros.

*Aplicación a entidades pequeñas.* Los conceptos básicos de evaluación de riesgo deben estar presentes en cada entidad independientemente del tamaño, pero la evaluación de riesgo es probable que sea menos formal y este menos estructurado que en las grandes. Todas las entidades deben establecer objetivos de presentación de informes financieros, pero ellos pueden haber sido reconocidos implícita más que explícitamente en las entidades pequeñas. Mediante la participación personal directa con los empleados y con terceros, la administración puede ser capaz de aprender sobre los riesgos relacionados con esos objetivos.

### 3. Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayuda asegurar que se lleven acabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

Generalmente los procedimientos de control que pueden ser relevantes para una auditoria se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente:

- *Revisión del desempeño.* Las actividades de control incluyen revisiones de desempeño actual versus presupuestos, pronósticos y desempeño del periodo anterior, relacionan diferentes conjuntos de datos de operación o financieros unos con otros, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas; y revisión de el desempeño funcional o de actividad, tal como los prestamos de consumo de un banco, la revisión que hace la administración de informes por sucursal, región y tipo de préstamo, para aprobación y obtención de préstamos.
- *Procesamiento de información.* Se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad, y autorización de las transacciones. Los agrupamientos más amplios de los procedimientos de controles de los sistemas de información son controles de aplicación y controles generales. **Los controles de aplicación** se refieren al procesamiento de las aplicaciones individuales. Estos controles ayudan a asegurar que las transacciones ocurrieron, están autorizadas y están completa y exactamente registradas y

procesadas. **Los controles generales** comúnmente incluyen controles sobre los centros de datos y las operaciones de las redes; adquisición y mantenimiento del software del sistema; seguridad de acceso; y adquisición, desarrollo y mantenimiento del sistema de aplicación. Esos controles aplican a ambientes de mainframe, miniframe, y usuario final. Ejemplos de tales controles son los controles a los cambios de los programas, controles que restringen el acceso a los programas o a los datos, controles sobre la implementación de nuevas ediciones de aplicaciones de software empaquetado, y controles sobre software de sistemas que restringen el acceso a o monitorean el uso de las utilidades del sistema que podrían cambiar los datos o los registros financieros sin dejar un rastro de auditoría.

- *Controles físicos.* Estas actividades comprenden a la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardar adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos; conteo y comparaciones periódicas con las cantidades que se muestran en los registros de control. La extensión de la cual se intenta que los controles físicos prevengan el hurto de activos que son relevantes para la confiabilidad de la preparación de los estados financieros, y por consiguiente de la auditoría, depende de las circunstancias tales como cuando un activo es altamente susceptible a uso equivocado. Por ejemplo, esos controles ordinariamente no serían relevantes cuando cualquier pérdida de inventario sería detectada mediante la inspección física periódica y registrada en los estados financieros. Sin embargo, si para propósitos de la presentación de informes financieros la administración confía solamente en los registros de inventario perpetuo, los controles de seguridad física serían relevantes para la auditoría.
- *Segregación de funciones.* La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.

*Aplicación a entidades pequeñas.* Los conceptos subyacentes a los procedimientos de control en las entidades pequeñas es probable que sean similares a los de las entidades grandes, pero varía la formalidad con la cual operan. Además las entidades pequeñas pueden encontrar que

ciertos tipos de procedimientos de control no son relevantes a causa de los controles aplicados por la administración. Por ejemplo; la retención que hace la administración de la autoridad para aprobar ventas a crédito, compras importantes, y aumentar-disminuir líneas de crédito, puede proveer fuerte control sobre esas actividades, reduciendo o removiendo la necesidad de procedimientos de control más detallados. Una segregación apropiada de las funciones a menudo parece que presentan dificultades en las entidades pequeñas. Sin embargo, aun las compañías que tienen unos pocos empleados, pueden ser capaces de asignar sus responsabilidades para lograr la segregación apropiada o, si esto no es posible, usar supervisión por parte de la administración sobre las actividades incompatibles a fin de lograr objetivos de control.

#### **4. Información y Comunicación**

La información consta de infraestructura, software, gente, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado, en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información (IT).

El sistema de información relevante para los objetivos de presentación de informes financieros, que incluye el sistema de presentación de informes financieros, consta de los procedimientos, y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos y patrimonio neto relacionados. Las transacciones pueden ser iniciadas manual o automáticamente mediante procedimientos programados. Los registros incluyen la identificación y captura de información relevante para las transacciones o eventos. El procesamiento incluye funciones tales como edición y validación, cálculo, medición, valuación, resumen, y conciliación, ya sean desarrolladas por procedimientos autorizados o manuales. La presentación de informes se relaciona con la preparación de informes financieros así como otra información, en formato electrónico o impreso, que la entidad usa para medir y revisar el desempeño financiero de la entidad y que también emplea en otras funciones. La calidad de la información generada por el sistema afecta la habilidad de la administración para tomar decisiones apropiadas en la administración y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

De acuerdo con ello, un sistema de información comprende métodos y registro que:

- Identifican y registran todas las transacciones validas, suficiente detalle para permitir la clasificación apropiada de las transacciones para efectos de la presentación de informes financieros.
- Mide el valor de las transacciones de una manera que permite registrar su propio valor monetario en los estados financieros.
- Determina el periodo en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las mismas en el periodo contable apropiado.
- Presenta adecuadamente, en los estados financieros, las transacciones y las revelaciones relacionadas.

La comunicación implica proveer un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno sobre la presentación de informes financieros. Incluye la extensión en la cual el personal entiende como sus actividades en el sistema de información para la presentación de informes financieros se relaciona con el trabajo de los otros y los medios que se utilizan para informar excepciones a un nivel más alto apropiado al interior de la entidad. Los canales de comunicación abiertos ayudan a asegurar que las excepciones se reportan y se actúa sobre ellas

La comunicación toma formas tales como manuales de políticas, manuales de contabilidad y presentación de informes financieros, y memorandos. La comunicación también se puede hacer electrónicamente, oralmente, y mediante acciones de la comunicación.

***Aplicación a entidades pequeñas.*** Los sistemas de información y los procesos de negocio relacionados relevantes para la presentación de informes financieros en las entidades pequeñas es probable que sean menos formales que en las entidades grandes, pero su papel es igualmente importante. Las entidades pequeñas con participación activa de la administración pueden no requerir descripciones extensas de los procedimientos de contabilidad, ni registros contables sofisticados, ni políticas escritas. La comunicación puede ser menos formal y más fácil de lograr en una entidad pequeña que en una entidad grande debido al tamaño de la entidad y a los niveles, lo mismo que a la mayor visibilidad y disponibilidad de la administración.

## 5. Monitoreo

El monitoreo de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se realiza para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. El monitoreo de los controles se logra mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

Las actividades de monitoreo en tiempo real se construyen en las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión. Los administradores de venta, compra, y producción a niveles de división y corporativos se encuentran frente a las operaciones y pueden cuestionar los informes que difieren significativamente de su conocimiento sobre las operaciones.

En muchas entidades, los auditores internos o el personal que desempeña funciones similares contribuye a la supervisión y seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones separadas. Regularmente proveen información sobre el funcionamiento del control interno, prestando considerable atención a la evaluación del diseño y la operación del control interno. Comunica información sobre fortalezas y debilidades, ofrecen recomendaciones para mejorar el control interno.

El monitoreo puede incluir el uso de información proveniente de comunicaciones recibidas de partes externas. Los clientes implícitamente corroboran los datos de facturación mediante el pago de sus facturas o asumiendo sus cargos. Además los reguladores pueden comunicar a la entidad las preocupaciones sobre asuntos que afectan el funcionamiento del control interno, por ejemplo, comunicaciones relacionadas con exámenes relacionados por agencias reguladoras de bancos. En el desarrollo de sus actividades de supervisión y seguimiento, la administración también puede considerar comunicaciones relacionadas con el control interno proveniente de los auditores externos.

***Aplicación a entidades pequeñas.*** Las actividades de monitoreo en tiempo real de las entidades pequeñas es más probable que sean informales y típicamente sean desarrolladas como parte de la administración general de las operaciones de la entidad. La participación estrecha de

la administración en las operaciones a menudo identificara variaciones importantes frente a las expectativas e identificara también inexactitudes en los datos financieros.

### **2.3.2 El Crédito**

En sus primeras manifestaciones el crédito entre comerciantes tuvo como base la simple amistad, no se pretendía obtener un lucro y jurídicamente no existían los conceptos de deudor y acreedor. El término crédito, proviene del latín *creditum*, de *credere*, tener confianza, palabra aceptada en el lenguaje durante el siglo XVI, la confianza domina comúnmente al crédito, es decir que el crédito es la confianza, en negocios, dada o tomada a cambio de dinero, bienes o servicios.

Aún cuando no existe una definición generalmente aceptada, se puede definir la operación de crédito como: “La entrega de un valor actual, sea dinero, mercancía o servicio, sobre la base de confianza, a cambio de un valor equivalente esperado en un futuro, pudiendo existir adicionalmente un interés pactado”, es decir que etimológica y comúnmente, crédito equivale a confianza.

La ejecución adecuada de una buena política de créditos es fundamental para la administración exitosa de las cuentas por cobrar.

Para conservar los clientes y atraer nueva clientela, la mayoría de las empresas encuentran que es necesario ofrecer crédito. Las condiciones de crédito pueden variar entre campos industriales diferentes, pero las empresas dentro del mismo campo industrial generalmente ofrecen condiciones de crédito similares.

Las ventas a crédito, que dan como resultado las cuentas por cobrar, normalmente incluyen condiciones de crédito que estipulan el pago en un número determinado de días. Aunque todas las cuentas por cobrar no se cobran dentro el periodo de crédito, la mayoría de ellas se convierten en efectivo en un plazo inferior a un año; en consecuencia, las cuentas por cobrar se consideran como activos circulantes de la empresa.

Para otorgar una venta al crédito se deben de considerar las siguientes condiciones:

### ➤ **Políticas De Crédito**

La política de crédito de una empresa da la pauta para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de éste. La empresa no debe solo ocuparse de los estándares de crédito que establece, sino también de la utilización correcta de estos estándares al tomar decisiones de crédito.

Deben desarrollarse fuentes adecuadas de información y métodos de análisis de crédito. Cada uno de estos aspectos de la política de crédito es importante para la administración exitosa de las cuentas por cobrar de la empresa. La ejecución inadecuada de una buena política de créditos o la ejecución exitosa de una política de créditos deficientes no producen resultados óptimos.

### ➤ **Estándares De Crédito**

Los estándares de crédito de la empresa definen el criterio mínimo para conceder crédito a un cliente. Asuntos tales como evaluaciones de crédito, referencias, periodos promedio de pago y ciertos índices financieros ofrecen una base cuantitativa para establecer y hacer cumplir los estándares de crédito.

Al realizar el análisis de los estándares se deben tener en cuenta una serie de variables fundamentales como los gastos de oficina, inversión en cuentas por cobrar, la estimación de cuentas incobrables y el volumen de ventas de la empresa.

### **Gastos de oficina**

Si los estándares de crédito se hacen más flexibles, más crédito se concede. Los estándares de crédito flexibles aumentan los costos de oficina, por el contrario, si los estándares de crédito son más rigurosos se concede menos crédito y por ende los costos disminuyen.

### **Inversión de cuentas por cobrar**

Hay un costo relacionado con el manejo de cuentas por cobrar. Mientras más alto sea el promedio de cuentas por cobrar de la empresa, es más costoso su manejo y viceversa. Si la empresa hace más flexibles sus estándares de crédito, debe elevarse el nivel promedio de cuentas por cobrar, en tanto que si se presentan restricciones en los estándares por ende deben disminuir.

Entonces se tiene que los estándares de crédito más flexibles dan como resultado costos de manejos más altos y las restricciones en los estándares dan como resultado costos menores de manejo.

La ejecución inadecuada de una buena política de créditos o la ejecución exitosa de una política de créditos deficientes no producen resultados óptimos.

Los cambios en el nivel de cuentas por cobrar relacionados con modificaciones en los estándares de crédito provienen de dos factores principalmente, en las variaciones respecto a las ventas y otra respecto a los cobros que están íntimamente ligados, ya que se espera que aumenten las ventas a medida que la empresa haga más flexibles sus estándares de crédito teniendo como resultado un promedio un mayor número de cuentas por cobrar, pero si por el contrario las condiciones de crédito se hacen menos flexibles, se da crédito a pocos individuos realizando un estudio exhaustivo de su capacidad de pago, por ende el promedio de cuentas por cobrar se disminuye por efecto de la disminución en el número de ventas.

En conclusión se tiene que los cambios de ventas y cobros operan simultáneamente para producir costos altos de manejo de cuentas por cobrar cuando los estándares de crédito se hacen más flexibles y se reducen cuando los estándares de crédito se hacen más rigurosos.

### **Estimación de cuentas incobrables**

Otra variable que se afecta por los cambios en los estándares de crédito es la estimación de cuentas incobrables. La probabilidad o riesgo de adquirir una cuenta de difícil cobro aumenta a medida que los estándares de crédito se hacen más flexibles y viceversa, esto dado también por el estudio que se hace de los clientes y su capacidad de pago en el corto y en largo plazo.

### **Volumen de ventas**

Como se denoto en párrafos anteriores, a medida que los estándares de crédito se hacen más flexibles se espera que aumenten las ventas y las restricciones las disminuyen, se tiene entonces que los efectos de estos cambios tienen incidencia directa con los costos e ingresos de la empresa y por ende la utilidad esperada.

#### **➤ Obtención De La Información De Crédito**

Cuando un cliente que desee obtener crédito se acerca a una empresa, normalmente el departamento de crédito da comienzo a un proceso de evaluación del crédito pidiéndole al

solicitante que llene diferentes formularios en los cuales se solicita información financiera y crediticia junto con referencias de crédito. Trabajando con base en la solicitud de crédito, la empresa obtiene entonces información adicional del crédito de otras fuentes.

Si la empresa ya le ha concedido anteriormente crédito al solicitante, ya tiene su información histórica acerca de los patrones de pago del solicitante. Las fuentes externas principales de información crediticia es la brindada por las oficinas de referencias comerciales, las bolsas de información crediticia, la verificación bancaria y la consulta de otros proveedores.

➤ **Condiciones De Crédito que puede tomar en cuenta la empresa.**

Las condiciones de crédito ayudan a la empresa a obtener mayores clientes, pero se debe tener mucho cuidado ya que se pueden ofrecer descuentos que en ocasiones podrían resultar nocivos para la empresa.

Los cambios en cualquier aspecto de las condiciones de crédito de la empresa pueden tener efectos en su rentabilidad total.

Los factores positivos y negativos relacionados con tales cambios y los procedimientos cuantitativos para evaluarlos se presentan a continuación.

Nivel óptimo, La empresa debe determinar cual es el nivel óptimo de gastos de cobro desde el punto de vista costo-beneficio.

Descuentos por pronto pago Cuando una empresa establece o aumenta un descuento por pronto pago pueden esperarse cambios y efectos en las utilidades, esto porque el volumen de ventas debe aumentar, ya que si una empresa está dispuesta a pagar al día el precio por unidad disminuye.

Si la demanda es elástica, las ventas deben aumentar como resultado de la disminución de este precio.

También el periodo de cobro promedio debe disminuir, reduciendo así el costo del manejo de cuentas por cobrar. La disminución en cobranza proviene del hecho de que algunos clientes que antes no tomaban los descuentos por pago ahora lo hagan.

La estimación de las cuentas incobrables debe disminuir, pues como en promedio los clientes pagan más pronto, debe disminuir la probabilidad de una cuenta mala, este argumento se basa en el hecho de que mientras más se demore un cliente en pagar, es menos probable que lo haga.

➤ **Políticas De Cobro que puede tomar en cuenta la empresa.**

Las políticas de cobro de la empresa son los procedimientos que ésta sigue para cobrar sus cuentas por cobrar a su vencimiento.

La efectividad de las políticas de cobro de la empresa se puede evaluar parcialmente examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables. Este nivel no depende solamente de las políticas de cobro sino también de la política de créditos en la cual se basa su aprobación.

Si se supone que el nivel de cuentas malas atribuible a las políticas de crédito de la empresa es relativamente constante, puede esperarse un aumento en los gastos de cobro para reducir las cuentas de difícil cobro de la empresa.

El aumento en los gastos de cobro debe reducir la estimación de cuentas incobrables y el periodo medio de cobros, aumentando así las utilidades.

Los costos de esta estrategia puede incluir la pérdida de ventas además de mayores gastos de cobro si el nivel de la gestión de cobranza es demasiado intenso; en otras palabras, si la empresa apremia demasiado a sus clientes para que paguen sus cuentas, estos pueden molestarse y llevar sus negocios a otra parte, reduciendo así las ventas de la empresa.

La empresa debe tener cuidado de no ser demasiado agresiva en su gestión de cobros, si los pagos no se reciben en la fecha de su vencimiento, debe esperar un periodo razonable antes de iniciar los procedimientos de cobro.

### **2.3.2.1 Importancia del Crédito**

El crédito permite que aquellas personas que no gozan de cierta disponibilidad económica, producto de sus ahorros o de la posesión de bienes, puedan adquirir por medio de pagos parciales efectuados en fechas futuras, artículos que por su alto precio no pueden comprar al contado, originando con ello un aumento en la demanda que invariablemente repercute en un incremento en la producción de éstos bienes.

Esto motiva como consecuencia, que a través de una producción masiva se puedan obtener mas bajos costos de producción que inciden en forma directa en el precio, beneficiando al mismo consumidor y logrando además una Producción permanente causada por el mismo incremento de la demanda.

Una gran ventaja del crédito en los negocios es la conveniencia. Los instrumentos del crédito lo convierten en una simple transferencia de grandes cantidades de dinero aún a largas distancias. El pago por medio de cheques es tan común actualmente, que puede llegar a creerse que no es un instrumento de crédito.

### **Razones que se pueden tomar en cuenta para el uso del crédito.**

#### **➤ Garantía:**

Los proveedores saben como usar las mercancías como garantía mejor que otros prestadores como los bancos. Cuando se incauta la garantía por falta de pago, la garantía es más valiosa en las manos del proveedor, quien tiene experiencia en la producción, mantenimiento y comercialización de esta garantía.

#### **➤ Costos de Información:**

Un proveedor tal vez posea ya la información necesaria para determinar si un cliente es digno de crédito o no. Las compañías acumulan información importante acerca de sus clientes dentro de sus relaciones comerciales normales, lo cual le evita ciertos costos de investigación de clientes.

#### **➤ Oportunismo de Empleados:**

Las compañías tratan de protegerse de diversas maneras, contra el hurto por parte de sus empleados. Una consiste en separar los empleados que autorizan las transacciones, los que manejan físicamente los productos y los que manejan los pagos. Esta segregación de funciones hace mucho más difícil para los empleados deshonestos robar mercancías o dinero sin ser atrapados.

➤ **Información sobre Calidad del Producto:**

Los proveedores generalmente tienen mejor información que los clientes acerca de la calidad de sus productos. Si un proveedor está dispuesto a otorgar crédito a los clientes que compran sus productos, esto constituye una señal positiva acerca de la calidad de los productos.

➤ **Pasos en el Proceso de Distribución:**

Si un proveedor vende a un cliente, pero la mercancía debe pasar por diversos intermediarios y medios de transporte, no resulta práctico intercambiar pagos en cada paso del proceso de distribución. Al otorgarse crédito al consumidor final, el mecanismo de pagos pasa por alto todos los agentes del proceso de distribución y requiere solo un pago del comprador final al vendedor original.

➤ **Comodidad, Seguridad, y Psicología del Comprador:**

A veces no resulta cómodo pagar en el momento de la compra. Cargar con mucho efectivo incrementa la posibilidad de perder o dejar olvidado el efectivo. La mayoría de vendedores saben que sus clientes probablemente comprarían menos si tuvieran que pagar con efectivo en lugar de al crédito.

### **2.3.3 Cuentas por cobrar**

#### **2.3.3.1 Generalidades**

Casi todas las transacciones comerciales, actualmente se caracterizan por hacerse a crédito. Comerciantes, industriales o prestadores de servicios, cuando realizan una venta de mercancías o prestación de servicios lo hacen suponiendo y confiando en que sus clientes les pagarán oportunamente y en condiciones normales los importes vendidos.

Las cuentas por cobrar constituyen tal vez uno de los activos más importantes de una empresa. Su misma naturaleza de representar las decisiones de concesión de crédito, y la gran importancia que para la administración tiene su buen manejo y control en las decisiones financieras, permiten que se considere como un instrumento que contribuye a elevar el volumen de ventas y a la generación de fondos para el financiamiento de las operaciones corrientes de la empresa.

Las cuentas por cobrar pueden entenderse desde diferentes perspectivas:

#### **Desde el punto de vista contable:**

Las cuentas por cobrar son la parte del activo circulante originada por las ventas a crédito. Este concepto comprende las cuentas por cobrar originadas por operaciones comerciales; no obstante, existen cuentas por cobrar no procedentes de las operaciones corrientes de un negocio y comúnmente se le conoce como no comerciales, estas últimas son generadas por transacciones realizadas en las siguientes modalidades:

- Entre la empresa y sus empleados o accionistas
- Compañías afiliadas
- Reclamaciones por pérdidas a daños
- Anticipos dados para compra de mercancías
- Cobros al gobierno por devoluciones de impuestos
- En general cualquier derecho a cobrar no proveniente de una venta a crédito de bienes o servicios.

### **Desde el punto de vista administrativo:**

Las cuentas por cobrar son el total de los créditos a corto plazo otorgados y aún no recuperados, y que representan un eficiente indicador de la gestión administrativa de un negocio, o en su departamento de crédito en materia de crédito y cobranzas al hacerse un análisis de ellas.

### **Desde el punto de vista financiero:**

Desde el punto de vista financiero, las cuentas por cobrar constituyen fondos comprometidos. Esto afecta el flujo de caja de una empresa, en vista de los efectos que tienen las políticas relativas de la concesión de créditos y a las políticas de cobranzas en la rapidez con que entren los fondos a la firma. Asimismo, también se afectarán los estados financieros presupuestados, tanto el estado de ganancias y pérdidas como el balance general debido a los efectos de las decisiones que se tomen respecto a las ventas a crédito y a las pérdidas por cuentas incobrables.

Así, desde el punto de vista financiero, las cuentas por cobrar, representan un instrumento realmente importante en la función financiera de una empresa. De una buena política de concesión de crédito y de un buen sistema de cobros, dependerá la contribución de las cuentas por cobrar a la provisión de fondos en las condiciones más ventajosas y a la maximización de las utilidades de la empresa.

### **Desde el punto de vista económico:**

Los negocios en sus actividades son entes dinámicos que pasan por una serie de etapas o períodos en los cuales períodos de prosperidad alternan con períodos de recesión. La confianza y voluntad para el otorgamiento de crédito, monto y plazo de pago van a depender en gran parte de la etapa en la cual se encuentre el negocio.

En consecuencia, cuando un negocio se recupera de un período de decadencia, invierte en activos fijos, los precios y las utilidades aumentan con el incremento de la demanda; al elevarse el valor de los bonos y las acciones, nuevos créditos se negocian fundamentados en ese aspecto. Se necesita la utilización de la totalidad del capital y mano de obra para satisfacer la demanda.

### **2.3.3.2 Definición y Clasificación de Cuentas por Cobrar.**

- ✓ Son cuentas de balance que representan o registran los derechos que la empresa tiene a su favor sobre terceros en concepto de valores por mercadería u otros ya sea con garantía o sin garantías a un plazo determinado<sup>5</sup>.

#### **Clasificación de las Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar agrupan los conceptos: Clientes (todos aquellos clientes que tiene cuentas por cobrar en concepto de mercadería), Prestamos (que la empresa otorga a terceros con o sin garantía), Prestamos a empleados, Deudores diversos, Clientes por consignaciones, Comisionistas e intereses y Dividendos por cobrar.

Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de Cuentas por Cobrar:

- A cargo de clientes.
- A cargo de otros deudores.

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma en el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aún cuando no estuvieren facturados a la fecha de cierre de operación de la entidad.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por concepto y de acuerdo con su importancia. Algunas veces las compañías venden mercancías mediante planes de cuotas a plazos más largo de 30 ó 60 días, por lo que requieren un tiempo desde 12, 24 o 48 meses, para reunir el valor total debido por el cliente.

Por definición, el período normal requerido para cobrar las cuentas por cobrar constituye parte del ciclo operacional de una compañía. Por consiguiente, las cuentas por

---

<sup>5</sup> [www.monografias.com/trabajos11/grupo/grupo.shtml](http://www.monografias.com/trabajos11/grupo/grupo.shtml)

cobrar que surgen de las transacciones "normales" de ventas, son clasificadas como activos corrientes, aún si los términos del crédito se extienden más allá de un año.

### **2.3.3.3 Procedimientos de Control Interno**

#### **Generalidades**

Las actividades de control, pueden ser descritas para objetivos de control especificados, tales como asegurar que el procesamiento de datos sea completo y exacto. Les siguen ciertas actividades de control, comúnmente desempeñadas por personal en varios niveles, en las organizaciones. Se presentan para ilustrar el rango y la variedad de actividades de control, no para sugerir una categorización particular.

**Revisiones de alto nivel:** Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores. Las iniciativas principales se rastrean en cuanto al análisis de clientes recurrentes, mercadeo, mejoramiento de procesos de atención y calidad.

**Funciones directas o actividades administrativas:** Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño. Análisis de clientes perdidos, la diversificación de la cartera verificando sumas e identificando tendencias, y relacionando resultados con estadísticas económicas y objetivos.

**Procedimiento de información:** Se implementa una variedad de controles para verificar que los procedimientos estén completos y su respectiva autorización de las transacciones. Los datos que ingresan están sujetos a chequeos o acotejarse o con los archivos de control.

La orden de un cliente, por ejemplo, es aceptada solamente por referencia a un archivo de clientes aprobados y a un límite de créditos. Las secuencias numéricas de las transacciones son para dar razón de ello. Los archivos totales se comparan y concilian con los balances de prueba y con las cuentas de control. Las excepciones reciben seguimiento especial por parte de personal de oficina, y se informa a los supervisores cuando sea necesario. El desarrollo de

sistemas nuevos y de cambios frente a los actuales es controlado, tanto en el acceso de datos archivos y programas.

**Controles físicos:** Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

**Indicadores de desempeño:** Relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos (operacionales o financieros), además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.

**Segregación de responsabilidades:** Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Por ejemplo, las responsabilidades para autorización de transacciones, el registro de ellas y la manipulación de los activos relacionados, se dividen. Un administrador que utiliza créditos de ventas no debería ser responsable de mantener los registros de cuentas por cobrar o de manipular los recibos de caja.

### **Procedimientos:**

#### **✓ Manejo Físico de las Cuentas y Documentos por Cobrar.**

Para el manejo de cuentas por cobrar se llevan registros auxiliares de cuentas por cobrar. Ya sea en forma física o electrónica (el responsable de la cuenta por cobrar debe actualizar este libro por cualquier movimiento que esas cuentas presenten). El manejo físico de las cuentas por cobrar generalmente en las empresas que venden electrodomésticos llevan un manejo físico de las cuentas por cobrar que consiste en una tarjeta que el cliente firma al momento de hacer la transacción en la cual la persona encargada le anota con puño y letra todos los cargos y abonos que realiza y esta tarjeta que es manejada por una sola persona es confrontada con lo que existe en el sistema computarizado el cual es manejado por otra persona y hay un documento de entrega el cual es manejado por otra persona el cual le da de baja al inventario.

#### **✓ Confirmación de Adeudo.**

Las empresas comerciales tienen como prácticas de control interno, confirmar su saldo por cobrar a través de la circulación de confirmación de saldos con aquellos que deben a la

empresa. Regularmente estos se hacen cada fin de año, pero hay quienes la realizan en un periodo más corto de tiempo a efecto de reflejar cifras más razonables en las cuentas por cobrar.

✓ **Análisis de Saldos.**

Los análisis de saldos de las cuentas por cobrar se realizan para reflejar datos más reales en las cuentas; en esta partida, podrán ajustarse saldos cuando una confirmación refleje saldos diferentes o podrá ajustarse el saldo cuando se estime una incobrabilidad en la cuenta y utilizando por supuesto una cuenta complementaria como “la estimación para cuentas incobrables”.

✓ **Conexión con otras Cuentas.**

En ocasiones las cuentas por cobrar están relacionadas con cuentas por pagar; si existen casos de esta naturaleza será decisión de junta directiva la compensación de cuentas; o podrían también tener relación con cuentas del patrimonio que existan accionistas que sean también deudores a la empresa, en estos casos sea decisión de junta directiva compensar deudas con dividendos por pagar. Las Cuentas por Cobrar tienen relación con: el inventario de mercadería, con los préstamos que se otorgan, con los bancos, y con cuentas incobrables.

✓ **Estudio y Análisis de Recuperabilidad.**

Es un punto estratégico de la administración, será la junta directiva quien determinara los mecanismos a tomar en cuenta para recuperar aquellas cuentas por cobrar morosas o que han sido planeadas. Podrá en algunos casos encontrar empresas especializadas en cobros o mejorar internamente las políticas en tal forma que la recuperación pueda realizarse con éxito. En algunos casos define parámetros de alerta para prevenir a la administración sobre cuentas que pueden o están cayendo en mora a efecto de tomar las medidas correspondientes. Todo es en base a sistemas computarizados, personas que manejan el sistema y que clasifican las cuentas por cobrar en mora para trasladarlas a la persona o al departamento de cobros de las empresas de acuerdo al grado de morosidad.

#### 2.3.3.4 Procedimientos De Gestión De Cobros.

Las Modalidades de Procedimiento de cobro, normalmente se emplean varias en las cuentas por cobrar, a medida que una cuenta envejece más y más, la gestión de cobros se hace más personal y más estricta por lo tanto damos a conocer los procedimientos como los siguiente:

1. **Cartas:** después de cierto número de días contados a partir de la fecha de vencimiento de una cuenta por cobrar, normalmente la empresa envía en buenos términos una carta, recordándoles su obligación a dicho cliente. Si la cuenta no se cobra dentro de un periodo determinado después del envío de la carta, se envía una segunda carta más perentoria. Las cartas de cobro son el primer paso en el proceso de cobro de cuentas vencidas.
2. **Llamadas telefónicas:** si las cartas son inútiles, el gerente de crédito de la empresa puede llamar al cliente y exigirle el pago inmediato. Si el cliente tiene una excusa razonable, se puede hacer arreglo para prologar el periodo de pago.
3. **Utilización de agencias de cobro:** Una empresa puede entregar las cuentas incobrables a una agencia de cobros o a un abogado para que las haga efectivas. Normalmente los honorarios para esta clase de gestión son bastantes altos y pueden ser posibles de que se reciba un porcentaje mucho menor del que espera recibir.
4. **Procedimiento legal:** Es el paso más estricto en el proceso de cobro. Es una alternativa que utiliza la agencia de cobros. El procedimiento legal no es oneroso, si no que se puede obligar al deudor a declararse en bancarrota, reduciéndose así la posibilidad de futuros negocios con el cliente y sin que garantice el recibo final de los traslados.

Existe un punto más allá del cual los gastos adicionales de cobro no ofrecen un rendimiento suficiente; la empresa debe tener en cuenta este punto.

Así terminamos este ciclo de la administración de las cuentas por cobrar, que como ya se explicó en los anteriores artículos es de gran importancia para la empresa y para los responsables del área financiera y contable.

## **2.3.4 Arrendamiento financiero**

### **2.3.4.1 Clases de Arrendamiento que se realizan en El Salvador**

#### **➤ Arrendamiento Financiero**

El arrendamiento financiero es aquel mediante el cual una empresa (arrendadora financiera) se obliga a comprar un bien para conceder el uso de este a un cliente (arrendatario) durante un plazo forzoso, el arrendatario a su vez se obliga a pagar una renta que se puede fijar desde un principio entre las partes, siempre y cuando ésta sea suficiente para cubrir el valor de adquisición del bien y en su caso los gastos accesorios aplicables.

#### **➤ Arrendamiento puro**

Sigue los principios básicos del arrendamiento financiero con la salvedad otorga la posesión pero no establece un mecanismo para otorgar la propiedad. En esta modalidad del arrendamiento el arrendatario no tiene la opción de comprar el bien al término del contrato por lo que la arrendadora le dará aviso de la terminación del contrato en dicha notificación, se establecerá el valor de mercado del bien, ello a efecto de que en su caso, el arrendatario manifieste su deseo de adquirir el bien al valor indicado.

#### **➤ Sale o Leasing Back**

Consiste en la venta de un bien propiedad del arrendatario a una arrendadora financiera y esta a su vez posteriormente se lo arrienda al arrendatario; ello mejora las condiciones de liquidez de este último, ya que le permite disfrutar de los servicios del bien a cambio de pagos sucesivos por el mismo durante la vigencia del contrato e incluso haber recibido una suma de dinero por el mismo bien al haberlo vendido.

En términos contables el leasing representa un gasto por lo cual en varios lugares del mundo puede deducirse de sus ingresos con el consecuente alivio fiscal.

### **2.3.4.2 Elementos que intervienen en el Arrendamiento Financiero**

#### **Elementos personales**

##### **✓ Proveedor**

La persona natural o jurídica, salvadoreña o extranjera que transfiere al arrendador la propiedad del bien objeto del contrato. El proveedor puede ser una persona que se dedica habitual o profesionalmente a la venta de bienes, o una persona que ocasionalmente enajena un bien o el mismo arrendador, es decir el dador o proveedor debe ser una entidad financiera o una sociedad que tenga por objeto operaciones financieras.

##### **✓ Arrendatario**

La persona natural o jurídica, nacional o extranjera que al celebrar contrato de arrendamiento financiero, obtiene derecho al uso, goce y explotación económica del bien, en los términos y condiciones contractuales respectivas.

##### **✓ Arrendador**

La persona natural o jurídica, nacional o extranjera que al celebrar contrato de arrendamiento financiero, obtiene otorga el derecho al uso, goce y explotación económica del bien, en los términos y condiciones contractuales respectivas.

#### **Elementos esenciales**

- a) La cosa, el bien o bienes; se refiere al bien que se dará en arrendamiento; que sea determinable al hacerse exigible.
- b) El Precio; que sea determinable al hacerse exigible.
- c) El tiempo; en el arrendamiento, como lo indica su carácter temporal en la definición, el tiempo es un elemento esencial.

### **2.3.4.3 Ventajas del Arrendamiento financieros**

#### **a) Para el Arrendatario**

- Preserva su capital
- El arrendamiento permite conservar su capital para otras inversiones en lugar de atarlo a activos fijos.
- Conserva las líneas de crédito

- El arrendamiento da a las empresas nuevas formas de financiamiento para los requerimientos presentes y futuros.
- Posibilidad de estructurar un flujo de pagos periódicos acorde a las posibilidades de caja del cliente.
- La elección de los proveedores y de los bienes a adquirir es totalmente libre.
- Los fondos que la empresa posee en bancos ofrecen la garantía para el arrendador al acordar una operación de arrendamiento sin que la empresa se vea en la necesidad de tocar los fondos en ese momento.
- Los bienes de arrendamiento financiero son cien por cien deducibles del impuesto sobre la renta.
- Se tiene la opción de comprar el bien al final del contrato.
- Se permiten pagos parciales.
- Permite la actualización de los equipos para el desarrollo de la empresa, eliminando el riesgo de obsolescencia.
- Permite la liberación de capital de trabajo para otros usos.
- Protege contra la inflación.
- Evita los impuestos a la evaluación de Activos Fijos.

**b) Para la Empresa de leasing o Arrendador**

- La principal ventaja que tiene la empresa de leasing es, pues, el propio leasing como actividad constitutiva de empresas, es decir, como medio de financiamiento alternativo a los tradicionales.
- Puntualizando un tanto, debemos decir que una de las mayores ventajas de este medio financiero para la empresa de leasing es el peculiar sistema de garantía que le acompaña: la propiedad del bien, que en todo caso pertenece a la empresa de leasing, y que esta puede recuperar en caso de incumplimiento de la usuaria o cuando el plazo contractual termina sin haberse ejercitado las opciones correspondientes. Esta propiedad no se verá afectada, tampoco, por procesos concursales o por cualquier otro evento que pueda afectar a la usuaria o a sus bienes.

- Otra de las ventajas que se le reconoce a la empresa de leasing esta en relación con las cláusulas generales que contiene el contrato, las cuales tienden a garantizar los derechos de la financiera, en desmedro de los de la usuaria. Entre ellas, mención aparte tienen las “cláusulas de exoneración de responsabilidad” en lo que se refiere a la entrega y buen funcionamiento del bien. Lo anterior significa que la sociedad de leasing no asume ninguna de las cargas ni de los riesgos que permiten atribuir a quién los soporta en condición de propietario.

**c) Para la Empresa Proveedora**

- Brinda una fórmula adicional de financiación a sus ventas: el proveedor encuentra en el leasing una alternativa adicional que le permite incrementar el volumen de sus ventas y ampliar el mercado de sus productos. Esta consiste fundamentalmente en ofrecer a sus clientes o potenciales clientes, junto a la venta al contado o a plazos, un canal de financiamiento interesante; el leasing.
- Permite el cobro al contado del precio de los bienes: el fabricante o proveedor cobra al contado el bien o bienes que vende a la empresa de leasing, rompiendo así el círculo vicioso de tipo financiero en que se encuentra encerrado el binomio comprador - vendedor, el cual radica en que el comprador pide plazos cada día más largos y el vendedor no tiene capacidad financiera para otorgárselos.

**2.3.4.4 Desventajas del Arrendamiento Financiero**

La desventaja que este contrato representa para los arrendatarios es que desde la óptica de los usuarios se ha considerado el costo financiero como uno de los mayores inconvenientes del leasing en comparación con otras formas de financiamiento.

En general todo el conjunto de obligaciones a que la usuaria está sometida por el hecho de firmar el contrato que no tiene contrapartida con sus derechos dando la impresión de que las partes no contratan una posición de igualdad.

## CAPÍTULO III: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### 3.1 Encuesta Aplicada A Los Empleados De La Empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V De La Ciudad De San Miguel.

#### CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

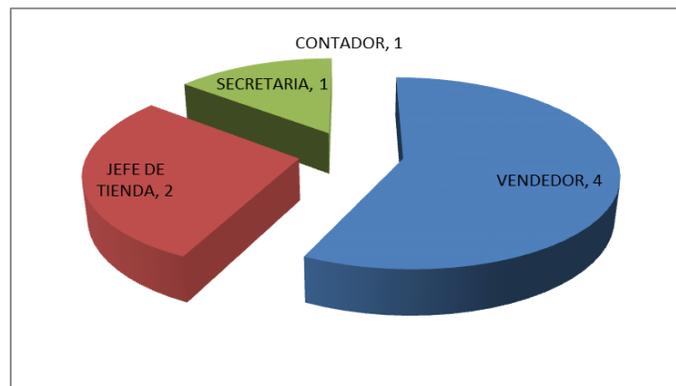
**PREGUNTA 1:** ¿Qué cargo desempeña?

**OBJETIVO:** ¿Conocer el cargo que desempeñan cada empleado que labora en la empresa?

**CUADRO N° 1**  
**CARGO QUE DESEMPEÑA CADA EMPLEADO EN LA EMPRESA**

CARGO	FRECUENCIA
VENDEDOR	4
JEFE DE TIENDA	2
SECRETARIA	1
CONTADOR	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

**GRÁFICO N° 1**  
**CARGO QUE DESEMPEÑA CADA EMPLEADO EN LA EMPRESA**



#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Se conoció que de los 8 encuestados 4 son vendedores de la empresa, 2 son jefes de tienda, 1 es secretaria y el último contador.

**PREGUNTA 2:** ¿Qué grado académico posee?

**OBJETIVO:** ¿Verificar el grado académico que poseen las personas responsables que laboran en la empresa?

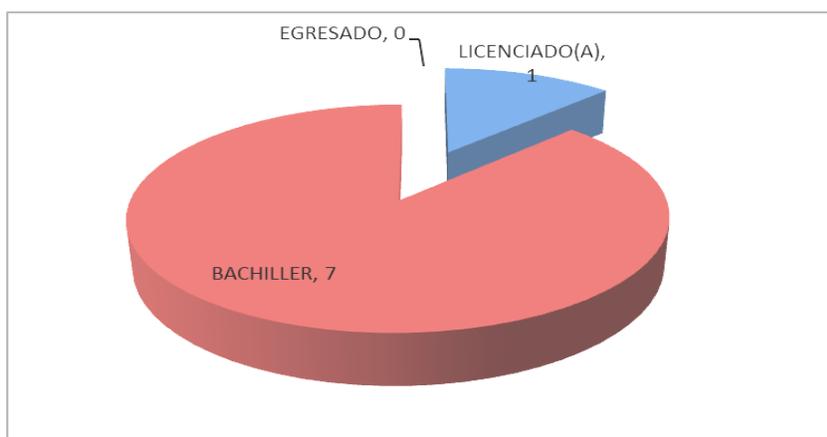
**CUADRO N° 2**

**GRADO ACADÉMICO QUE POSEE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA EMPRESA**

<b>CARGO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
LICENCIADO(A)	1
BACHILLER	7
EGRESADO	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

**GRÁFICO N° 2**

**GRADO ACADÉMICO QUE POSEE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA EMPRESA**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

De los 8 encuestados se verifico que solamente 1 ostenta el grado académico de Licenciado en Contaduría Pública y 7 son bachilleres.

**PREGUNTA 3:** ¿Sabe usted en que consiste un control interno administrativo?

**OBJETIVO:** ¿Conocer si los empleados tienen conocimientos generales de que es un control interno administrativo?

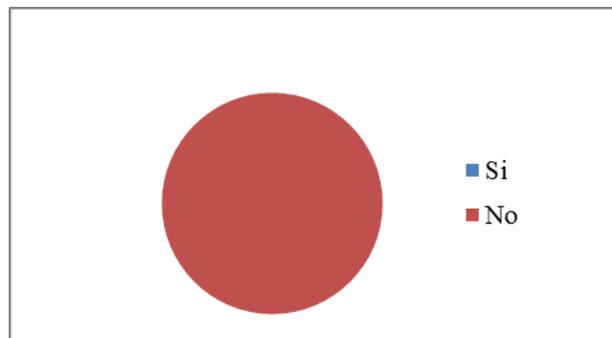
**CUADRO N° 3**

**DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si		0.00%
No	8	100.00%
<b>Total</b>	8	100.00%

**GRÁFICO N° 3**

**DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos obtenidos el 100% de los encuestados no tienen la idea de manera general de un control interno administrativo, debido a que la empresa no utiliza medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional.

**PREGUNTA 4:** ¿Cuenta la empresa con políticas de crédito establecidas?

**OBJETIVO:** ¿Determinar si la empresa cuenta con políticas de crédito establecidas?

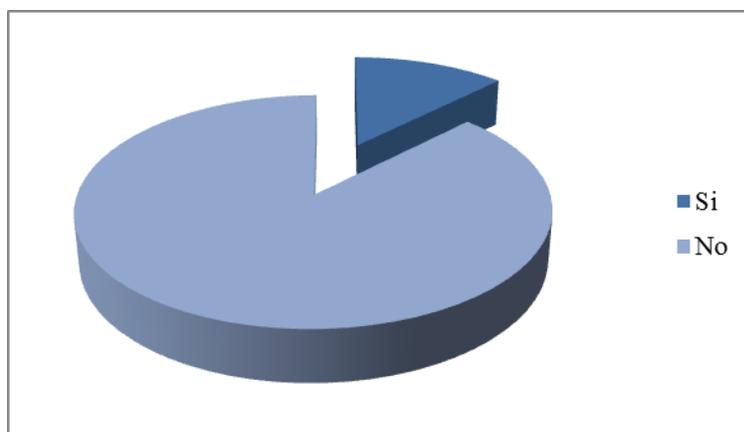
**CUADRO N° 4**

**POLÍTICAS DE CRÉDITO ESTABLECIDAS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	1	12.50%
No	7	87.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 4**

**POLÍTICAS DE CRÉDITO ESTABLECIDAS**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Del 100% de los encuestados, el 12.5% dicen tener conocimiento de las políticas para ceder un crédito, mientras tanto el 87.7% dicen no tener conocimiento claro de las políticas de crédito debido a que en algunas sucursales no las tienen documentadas.

**PREGUNTA 5:** ¿Existen los controles adecuados en su empresa en cuanto a las políticas necesarias para ceder una venta al crédito?

**OBJETIVO:** Verificar si la empresa cuenta con controles adecuados en cuanto a las políticas necesarias para ceder una venta al crédito.

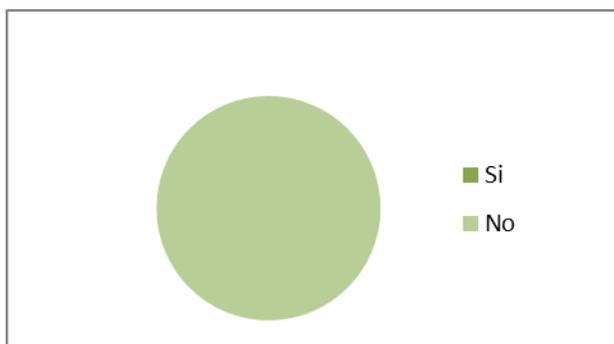
**CUADRO N° 5**

**CONTROLES ADECUADOS EN LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA CEDER UNA VENTA AL CRÉDITO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

**GRÁFICO N° 5**

**CONTROLES ADECUADOS EN LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA CEDER UNA VENTA AL CRÉDITO**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos obtenidos el 100% manifiesta que no existen controles adecuados para ceder una venta al crédito, debido a que no cuentan con un documento físico que ampare dichos controles.

**PREGUNTA 6:** ¿Qué tipo de documentos utiliza la empresa para el respaldo de los créditos?

**OBJETIVO:** ¿Conocer los documentos que autoriza la empresa para el respaldo de los créditos?

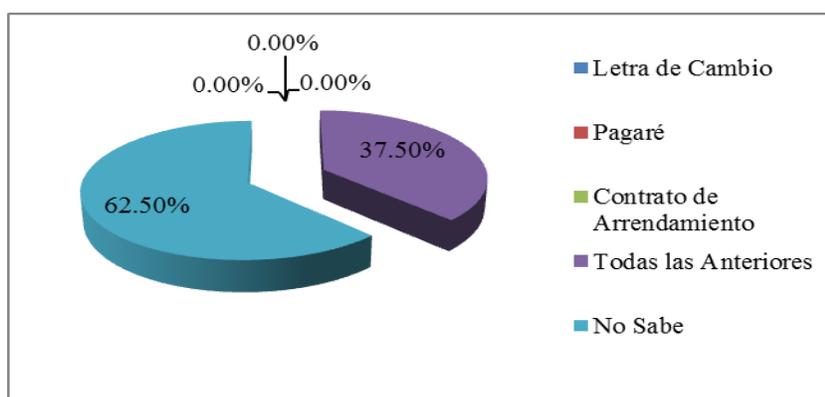
**CUADRO N° 6**

**DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS CRÉDITOS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Letra de Cambio	0	0.00%
Pagaré	0	0.00%
Contrato de Arrendamiento	0	0.00%
Facturas	0	0.00%
Comprobantes de Crédito Fiscal	0	0.00%
Todas las Anteriores	3	37.50%
No Sabe	5	62.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 6**

**DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS CRÉDITOS**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos recopilados a través de la encuesta, el 37.5% de los encuestados afirman que la empresa utiliza todos los documentos necesarios para el respaldo de los créditos, además lo hacen por un cumplimiento legal, a la vez para tener un mejor control en el caso que se proceda a la recuperación de los créditos; mientras que el 62.5% no sabe que documentos utilizan.

**PREGUNTA 7:** ¿Cada cuanto tiempo la empresa actualiza datos de los clientes?

**OBJETIVO:** ¿Verificar si la empresa actualiza los datos de la cartera de clientes?

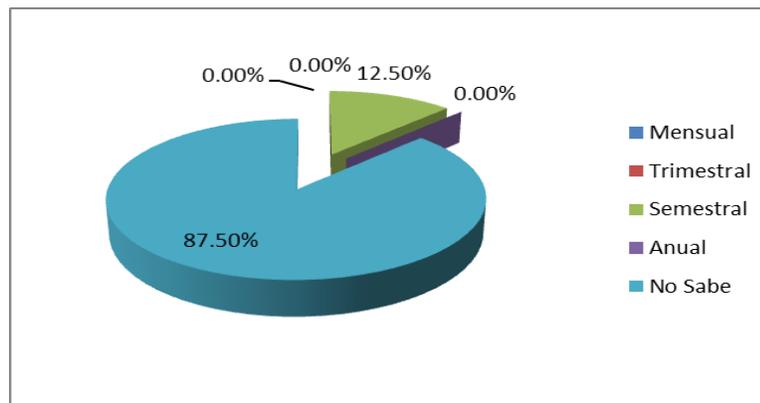
**CUADRO N° 7**

**TIEMPO EN QUE LA EMPRESA ACTUALIZA DATOS DE CLIENTES**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Mensual	0	0.00%
Trimestral	0	0.00%
Semestral	1	12.50%
Anual	0	0.00%
No Sabe	7	87.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 7**

**TIEMPO EN QUE LA EMPRESA ACTUALIZA DATOS DE CLIENTES**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Los datos recolectados indican que el 12.5% de los encuestados confirman que la actualización de documentos se efectúa de manera Semestral; y un 87.5% no consideran tal afirmación pues dicen no saber cada cuanto tiempo la empresa actualiza los datos de los clientes.

**PREGUNTA 8:** ¿De qué manera se lleva los registros de los clientes?

**OBJETIVO:** ¿Determinar si los empleados tienen conocimiento de la manera en que se llevan los registro de la cartera de clientes?

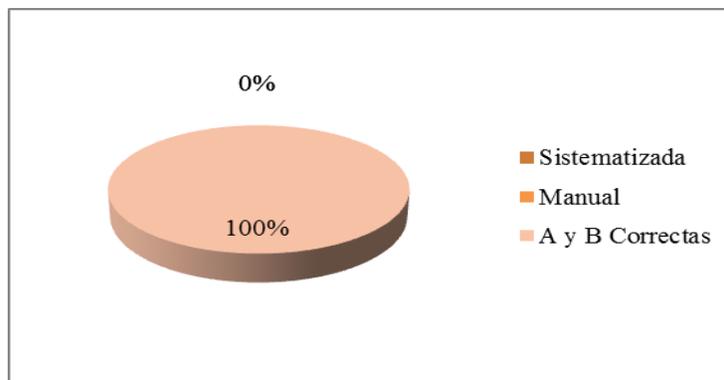
### CUADRO N° 8

#### MANERA EN QUE SE LLEVAN LOS REGISTROS DE LOS CLIENTES

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Sistematizada	0	0.00%
Manual	0	0.00%
A y B Correctas	8	100.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

### GRÁFICO N° 8

#### MANERA EN QUE SE LLEVAN LOS REGISTROS DE LOS CLIENTES



#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

El 100% de los encuestados, coinciden que los registros son llevados de manera Sistemática y Manual; ya que llevan por medio del sistema una base de datos de los clientes, además utilizan una tarjeta de crédito que la llevan de manera manual por cada cliente, así aplican los pagos de ambas maneras por si llegare a tener algún problema el sistema ellos tendrán el respaldo con la tarjeta.

**PREGUNTA 9:** ¿Existe una debida segregación y/o separación de funciones para cada miembro de la empresa?

**OBJETIVO:** ¿Conocer si los empleados saben cada una de las funciones que ellos tienen a cargo en la empresa, de manera que podamos saber si las actividades son realizadas por una misma persona?

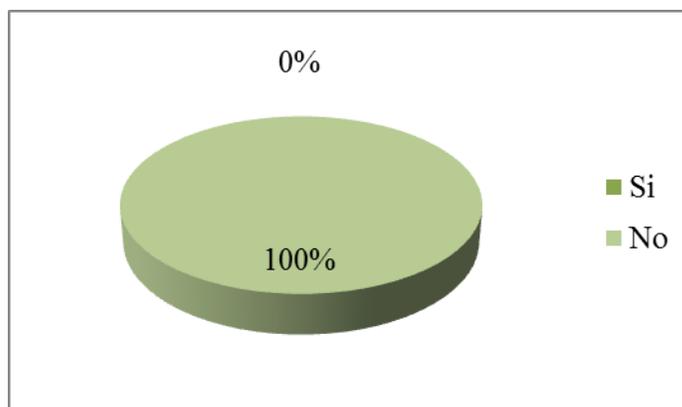
**CUADRO N° 9**

**SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 9**

**SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 100% de los encuestados no tienen conocimiento de una segregación de funciones, según ellos la empresa no les han asignado una responsabilidad, ni un área específica.

## CONTROL INTERNO CONTABLE.

**PREGUNTA 10:** ¿Sabe usted en qué consiste un Control Interno Contable?

**OBJETIVO:** ¿Verificar si los empleados tienen conocimiento del control interno contable?

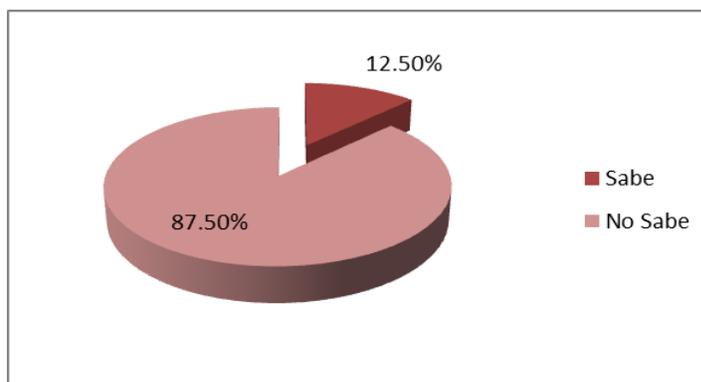
**CUADRO N° 10**

### DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Sabe	1	12.50%
No Sabe	7	87.50%
Total	8	100.00%

**GRÁFICO N° 10**

### DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

EL 87.5% de la población encuestada no sabe a cerca del control administrativo contable, un mínimo porcentaje del 12.5% si tiene conocimiento de un control administrativo contable. Éste es importante ya que son medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros.

**PREGUNTA 11:** ¿Cuál de los siguientes elementos del sistema contable conoce?

**OBJETIVO:** ¿Identificar si los empleados conocen los elementos del sistema Contable?

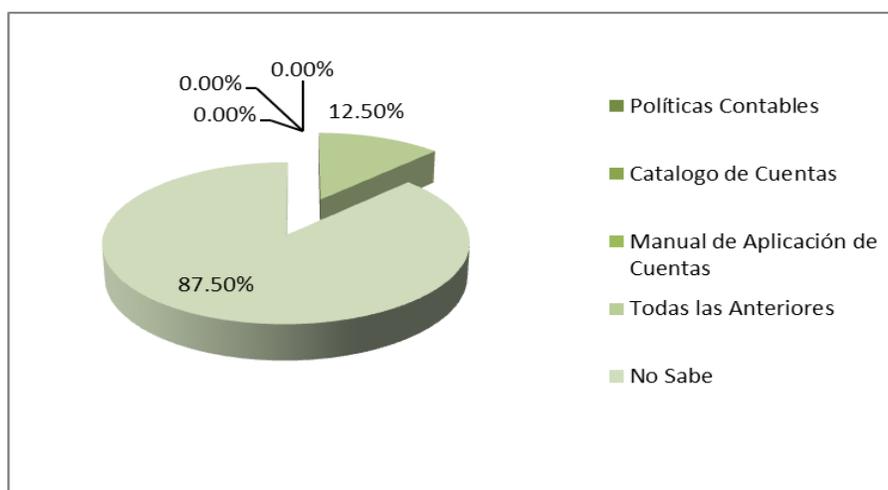
**CUADRO N° 11**

**ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Políticas Contables		0.00%
Catalogo de Cuentas		0.00%
Manual de Aplicación de Cuentas		0.00%
Todas las Anteriores	1	12.50%
No Sabe	7	87.5.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 9**

**ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 100% de la población encuestada no conoce ningún elemento del sistema contable y el 12.5% si lo conoce.

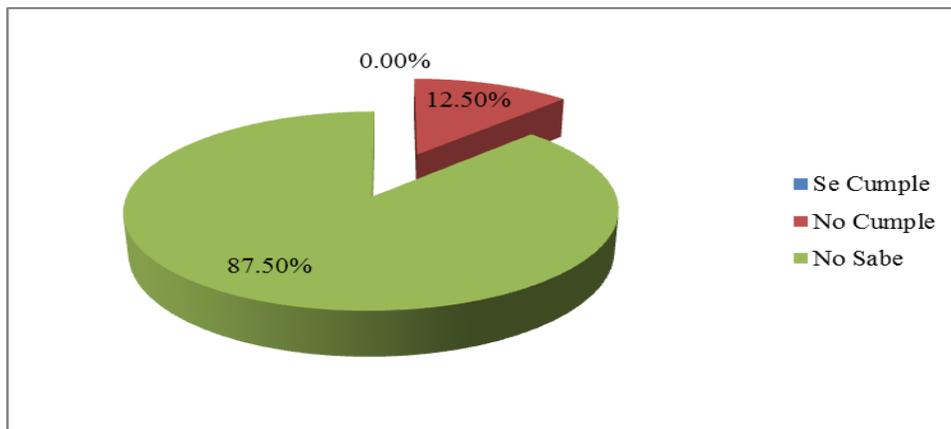
**PREGUNTA 12:** ¿La aplicación del control interno, con respecto al cumplimiento de las leyes y reglamentos se cumple en su empresa?

**OBJETIVO:** ¿Determinar si se cumple con las leyes y Reglamentos cuando se aplica un adecuado Control Interno?

**CUADRO N° 12**  
**CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Se Cumple		0.00%
No Cumple	1	12.50%
No Sabe	7	87.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 12**  
**CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 12.5% de la población encuestada afirman que la aplicación del control interno no se aplica con respecto al cumplimiento de leyes y reglamentos; el otro 87.5% opina lo contrario, de manera que no conocen aspectos legales que les ayuden a aplicar un adecuado control interno.

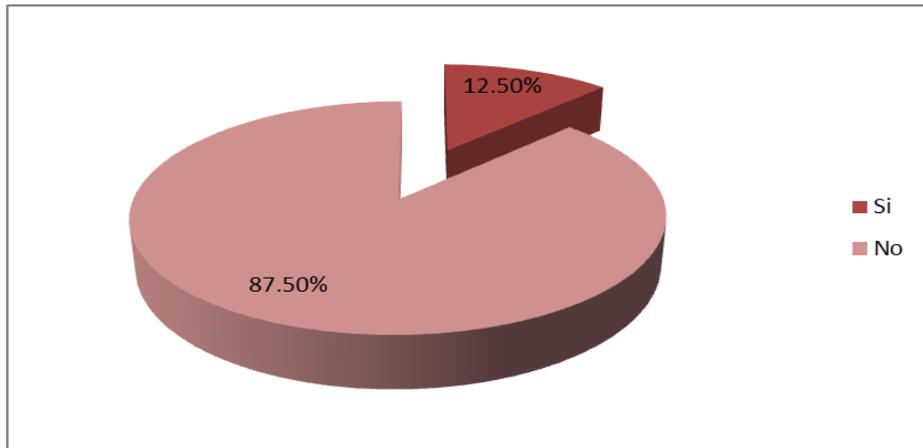
**PREGUNTA 13:** ¿Ha tenido el personal del área contable la oportunidad de asistir a conferencias, seminarios y cualesquiera otras capacitaciones que les permita estar actualizados con los últimos cambios suscitados en la normativa contable?

**OBJETIVO:** ¿Medir el grado de conocimientos que tiene el personal del área contable de la empresa, en relación a las normativas contables vigentes en el país?

**CUADRO N° 13**  
**CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	1	12.50%
No	7	87.50%
<b>Total</b>	8	100.00%

**GRÁFICO N° 13**  
**CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos recopilados el 87.5% del personal contable no tiene acceso a seminarios, capacitaciones o conferencias que le permitan actualizar sus conocimientos conforme a la normativa contable vigente en el país, pero el 12.5% si lo tienen.

**PREGUNTA 14:** ¿En base a que normativa técnica efectúa o registra las operaciones su empresa?

**OBJETIVO:** Determinar en base a que normativa técnica la empresa registra las operaciones de la empresa.

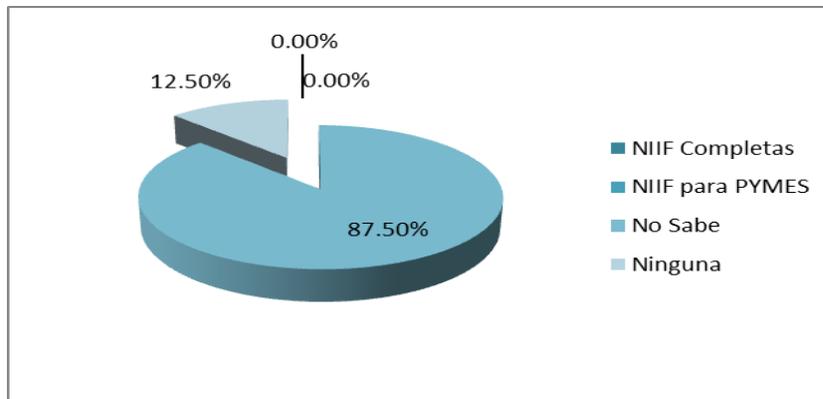
**CUADRO N° 14**

**NORMATIVA TECNICA PARA REGISTRAR OPERACIONES**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
<b>NIF Completas</b>	0	0.00%
<b>NIF para PYMES</b>	0	0.00%
<b>No Sabe</b>	7	87.50%
<b>Ninguna</b>	1	12.50%
<b>Total</b>	8	100.00%

**GRÁFICO N° 14**

**NORMATIVA TECNICA PARA REGISTRAR OPERACIONES**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Del 100% de la población encuestada; el 87.5% no sabe en base a que normativa registra las operaciones la empresa; mientras que un 12.5% afirman que no se registran en base a ninguna Normativa técnica, lo que implica que se hace los registros en base a aspectos legales y por criterios establecidos por el contador.

**PREGUNTA 15:** ¿Tiene usted una definición clara de que es una cuenta por cobrar?

**OBJETIVO:** ¿Saber si los empleados tienen una definición clara de una cuenta por cobrar?

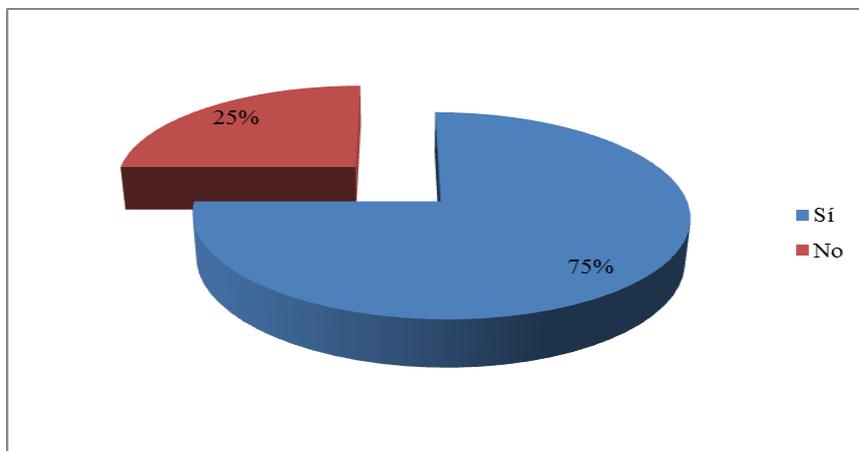
**CUADRO N° 15**

**DEFINICIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Sí	6	75.00%
No	2	25.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 15**

**DEFINICIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos obtenidos, un 75% de la población encuestada si conoce la definición de cuentas por cobrar; mientras que un 25% no tienen una noción clara de una cuenta por cobrar.

**PREGUNTA 16:** ¿Tiene usted una definición clara en que consiste el Arrendamiento Financiero?

**OBJETIVO:** Conocer si los empleados tienen una definición clara sobre la figura del Arrendamiento Financiero.

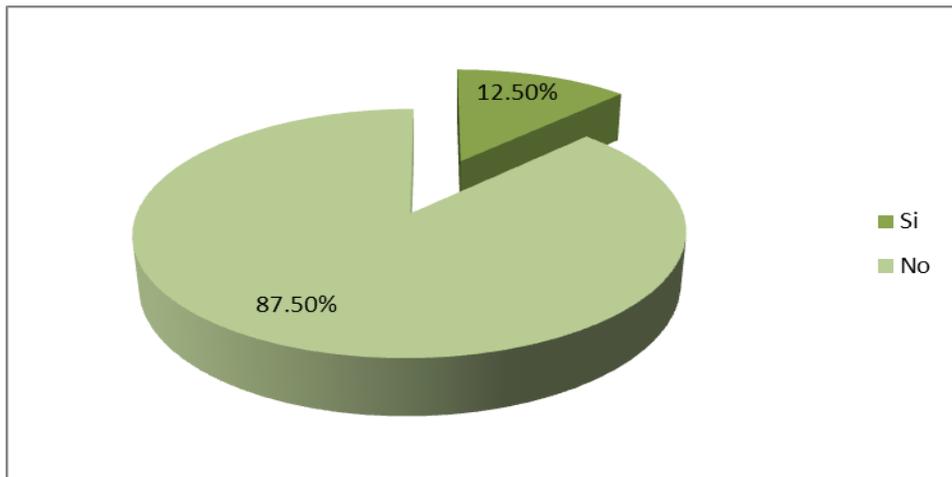
**CUADRO N° 16**

**DEFINICIÓN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	1	12.50%
No	7	87.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO 16**

**DEFINICIÓN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según la población encuestada, podemos afirmar que un 12.5% sabe en que consiste un Arrendamiento Financiero, por lo contrario un 87.5% no tienen conocimiento sobre dicha definición.

**PREGUNTA 17:** ¿Aplica Actualmente la empresa la figura del Arrendamiento Financiero en la contabilización de los ingresos?

**OBJETIVO:** Analizar de qué manera contabiliza los ingresos la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V

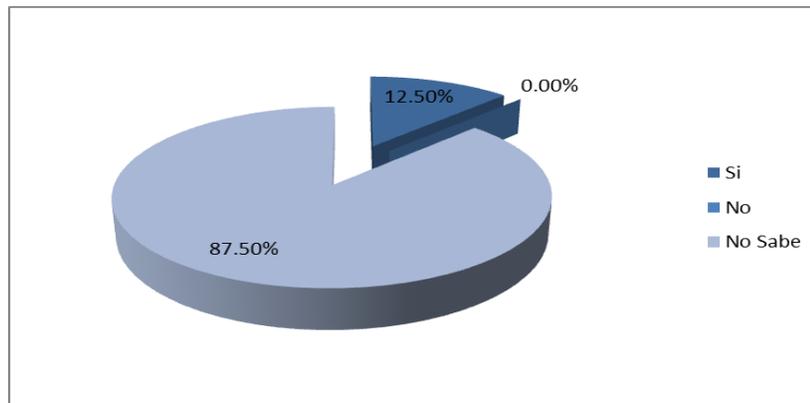
**CUADRO N° 17**

**APLICA LA EMPRESA LA FIGURA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	1	12.50%
No	0	0.00%
No Sabe	7	87.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 17**

**APLICA LA EMPRESA LA FIGURA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos obtenidos el 12.5% afirman que si contabilizan sus ingresos bajo la figura de los bienes en arrendamiento financiero, cabe mencionar que se utiliza esta figura según ellos por las ventajas fiscales que esta posee a la hora de realizar la facturación de los cánones de arrendamiento. Mientras que el 87.5% no saben de qué manera se contabilizan.

### **3.2 Encuesta Aplicada A Los Contadores De Las Empresas Comercializadoras De Electrodomésticos De La Ciudad De San Miguel.**

La investigación es aplicada a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V, pero se encuestaron en una proporción considerable a los contadores de las empresas comercializadoras de electrodomésticos de la ciudad de San Miguel con el objetivo de conocer su opinión y tener un panorama más amplio acerca de la temática. Y establecer las diferencias de opinión de la empresa en si y la población en general (contadores de las empresas comercializadoras de electrodomésticos).

## CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

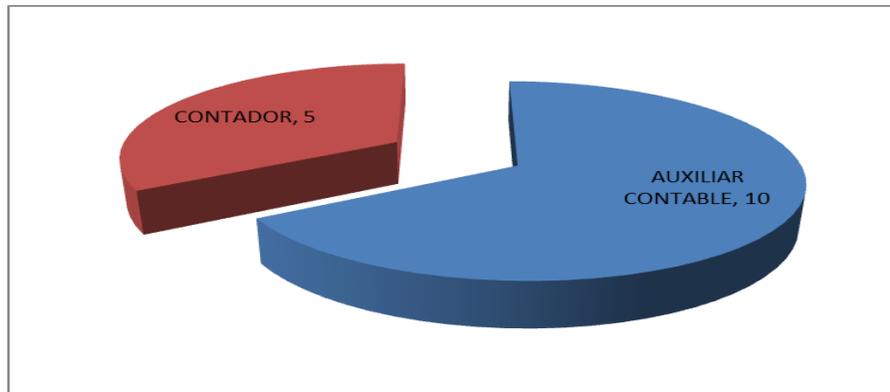
**PREGUNTA 1:** ¿Qué cargo desempeña?

**OBJETIVO:** ¿Conocer qué nivel de cargo desempeña en el área contable de su empresa?

**CUADRO N° 1**  
**CARGO QUE DESEMPEÑA**

CARGO	FRECUENCIA
AUXILIAR CONTABLE	10
CONTADOR	5
TOTAL	15

**GRÁFICO N° 1**  
**CARGO QUE DESEMPEÑA**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Se conoció que de los 15 encuestados 10 son auxiliares contables y 5 contadores generales.

**PREGUNTA 2:** ¿Qué grado académico posee?

**OBJETIVO:** ¿Verificar el grado académico que poseen las personas encargadas del departamento de contabilidad de las empresas?

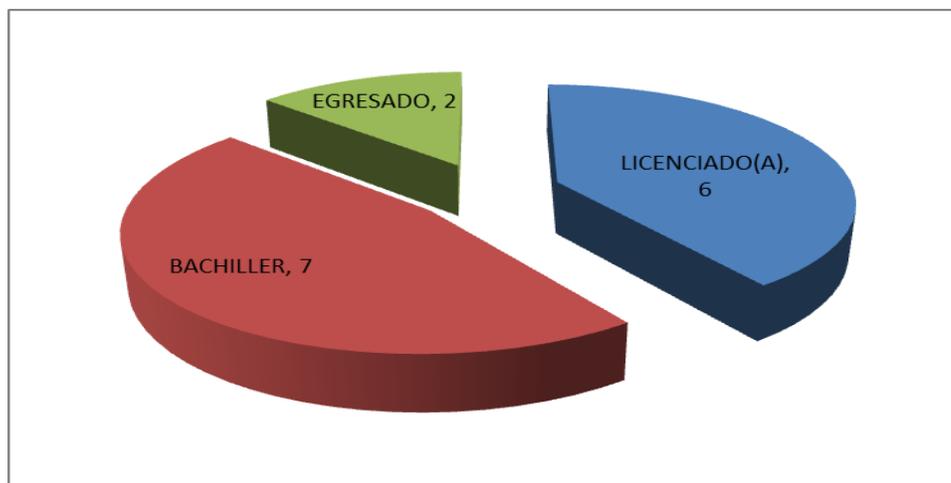
**CUADRO N° 2**

**GRADO ACADEMICO QUE POSEEN**

<b>CARGO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>LICENCIADO(A)</b>	<b>6</b>
<b>BACHILLER</b>	<b>7</b>
<b>EGRESADO</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

**GRÁFICO N° 2**

**GRADO ACADEMICO QUE POSEEN**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

De los 15 encuestados se verifico que solamente 6 ostentan el grado académico de Licenciado en Contaduría Pública, 7 son bachilleres y 2 egresados de Licenciatura en Contaduría Pública.

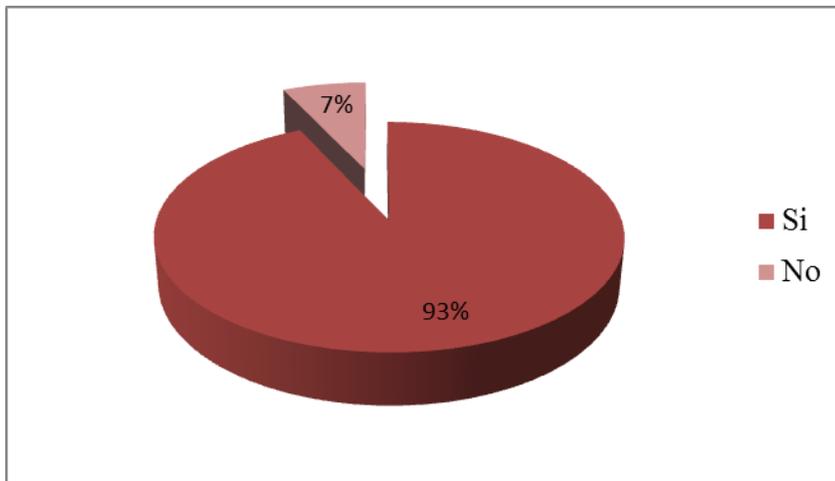
**PREGUNTA 3:** ¿Sabe usted en qué consiste un control interno administrativo?

**OBJETIVO:** ¿Conocer si los contadores de las empresas comerciales de electrodomésticos de la ciudad de san miguel conocen que es un control interno administrativo?

**CUADRO N° 3**  
**DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	14	93%
No	1	7%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 3**  
**DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos recolectados el 93% de los encuestados saben que es un Control Interno Administrativo, un 7% no saben, por lo tanto la mayoría de los contadores si saben en qué consiste y su correspondiente aplicación.

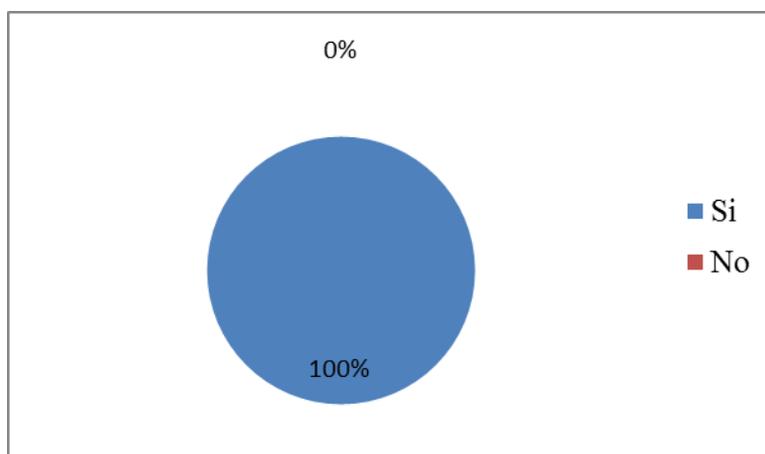
**PREGUNTA 4:** ¿Cuenta la empresa con políticas de crédito establecidas?

**OBJETIVO:** ¿Determinar si la empresa cuenta con políticas de crédito establecidas?

**CUADRO N° 4**  
**POLÍTICAS DE CRÉDITO ESTABLECIDAS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	15	100%
No	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 4**  
**POLÍTICAS DE CRÉDITO ESTABLECIDAS**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 100% de los encuestados, afirman que tienen políticas de crédito, y que es una forma de llevar mejor control para su correspondiente recuperabilidad.

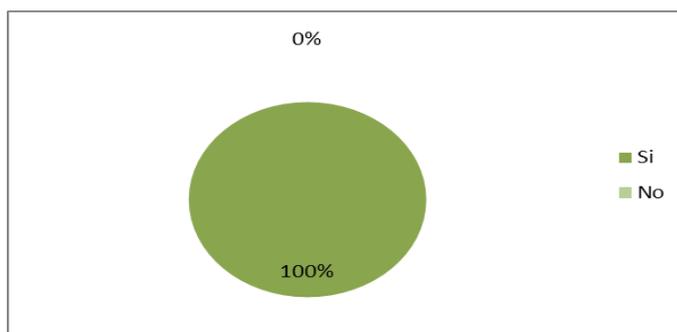
**PREGUNTA 5:** ¿Existen los controles adecuados en su empresa en cuanto a las políticas necesarias para ceder una venta al crédito?

**OBJETIVO:** Identificar si las empresas cuentan con controles adecuados en cuanto a las políticas necesarias para ceder una venta al crédito.

**CUADRO N° 5**  
**CONTROLES ADECUADOS EN LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA CEDER UNA VENTA AL CRÉDITO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	15	100.00%
No	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 5**  
**CONTROLES ADECUADOS EN LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA CEDER UNA VENTA AL CRÉDITO**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos obtenidos el 100% manifiesta que si existen controles adecuados para ceder una venta al crédito.

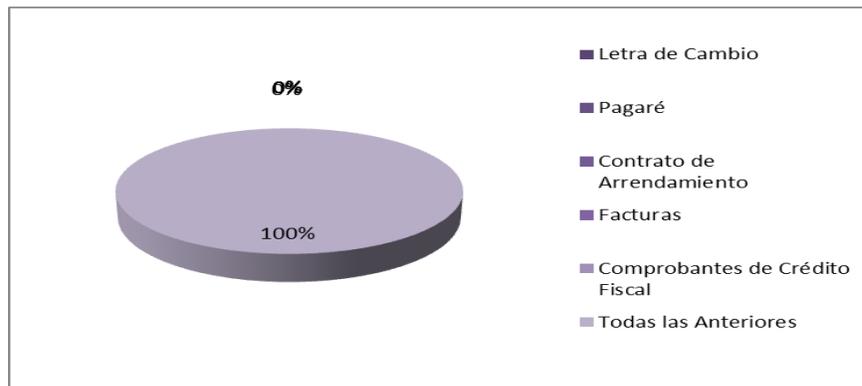
**PREGUNTA 6:** ¿Qué tipo de documentos utiliza la empresa para el respaldo de los créditos?

**OBJETIVO:** ¿Conocer los documentos que autoriza la empresa para el respaldo de los créditos?

**CUADRO N° 6**  
**DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS CRÉDITOS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Letra de Cambio	0	0.00%
Pagaré	0	0.00%
Contrato de Arrendamiento	0	0.00%
Facturas	0	0.00%
Comprobantes de Crédito Fiscal	0	0.00%
Todas las Anteriores	15	100.00%
No Sabe	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 6**  
**DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS CRÉDITOS**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos recopilados a través de la encuesta, el 100% de los contadores generales y auxiliares conocen cuales son los diferentes tipos de documentos utilizados para el respaldo de los créditos, además lo hacen por un cumplimiento Legal, a la vez para tener un mejor control en el caso que se proceda a la recuperación de los créditos.

**PREGUNTA 7:** ¿Cada cuanto tiempo la empresa actualiza datos de los clientes?

**OBJETIVO:** ¿Evaluar cada cuanto tiempo las empresas comercializadoras de electrodomésticos de la ciudad de san miguel actualizan datos de la cartera de clientes?

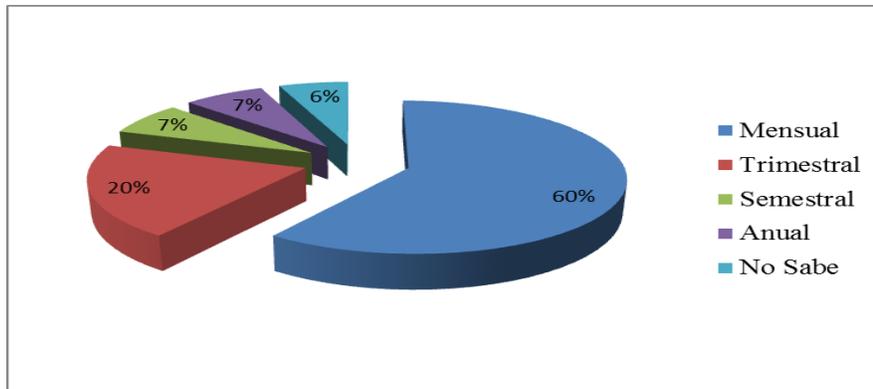
**CUADRO N° 7**

**TIEMPO EN QUE LA EMPRESA ACTUALIZA DATOS DE CLIENTES**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Mensual	9	60.00%
Trimestral	3	20.00%
Semestral	1	7.00%
Anual	1	7.00%
No Sabe	1	6.00%
<b>Total</b>	15	100.00%

**GRÁFICO N° 7**

**TIEMPO EN QUE LA EMPRESA ACTUALIZA DATOS DE CLIENTES**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Los datos recolectados indican que el 60% de los contadores encuestados confirman que la actualización de documentos se efectúa de manera mensual; mientras que un 20% afirman que se hace Trimestral; otro 7% menciona que lo hacen de manera semestral; otro 7% dicen que anual y un último 6% no consideran tales afirmaciones pues dicen no saber cada cuanto tiempo la empresa actualiza los datos de los clientes. Por lo tanto podemos evaluar que la mayoría de los contadores de las empresas comercializadoras de electrodomésticos, actualizan mensualmente la cartera de clientes, para efectos de llevar un mejor control de cobro y recuperabilidad.

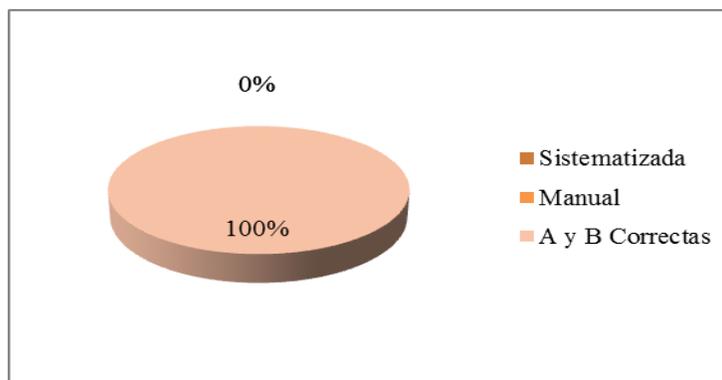
**PREGUNTA 8:** ¿De qué manera se lleva los registros de los clientes?

**OBJETIVO:** ¿Identificar de que manera se llevan los registros de la cartera de clientes?

**CUADRO N° 8**  
**MANERA EN QUE SE LLEVAN LOS REGISTROS DE LOS CLIENTES**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Sistematizada	0	0.00%
Manual	0	0.00%
A y B Correctas	15	100.00%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 8**  
**MANERA EN QUE SE LLEVAN LOS REGISTROS DE LOS CLIENTES**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 100% de los contadores y auxiliares, coinciden que los registros son llevados de manera Sistemática y Manual; ya que llevan por medio del sistema una base de datos de los clientes, además utilizan una tarjeta de crédito que la llevan de manera manual por cada cliente, así aplican los pagos de ambas maneras por si llegare a tener algún problema el sistema ellos tendrán el respaldo con la tarjeta.

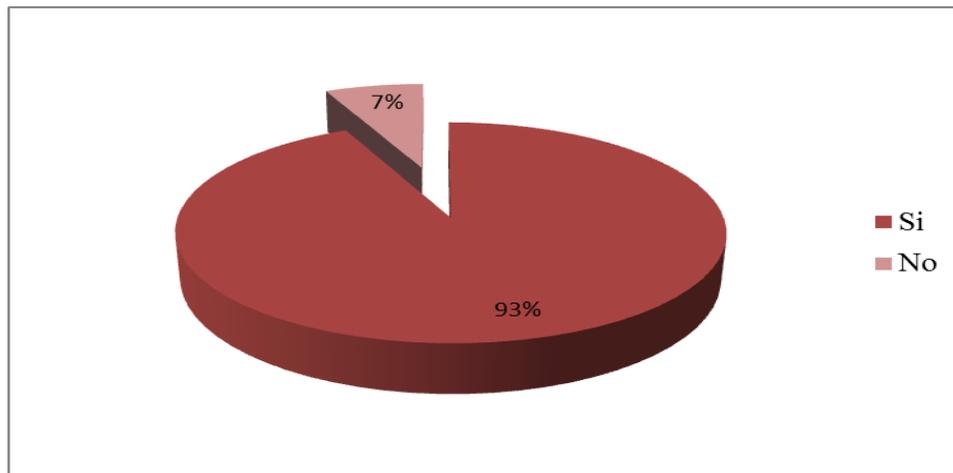
**PREGUNTA 9:** ¿Existe una debida segregación y/o separación de funciones para cada miembro de la empresa?

**OBJETIVO:** ¿Conocer si los contadores y auxiliares saben cada una de las funciones que ellos tienen a cargo en la empresa, de manera que podamos saber si las actividades son realizadas por una misma persona?

**CUADRO N° 9**  
**SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	14	93%
No	1	7%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 9**  
**SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 97% de los contadores encuestados afirman que en su empresa existe una debida segregación de funciones y un 7% dice lo contrario. Por lo tanto podemos determinar que en la empresa cada empleado tiene asignado una responsabilidad, y un área específica.

## CONTROL INTERNO CONTABLE.

**PREGUNTA 10:** ¿Sabe usted en qué consiste un Control Interno Contable?

**OBJETIVO:** ¿Verificar si los empleados tienen conocimiento del control interno contable?

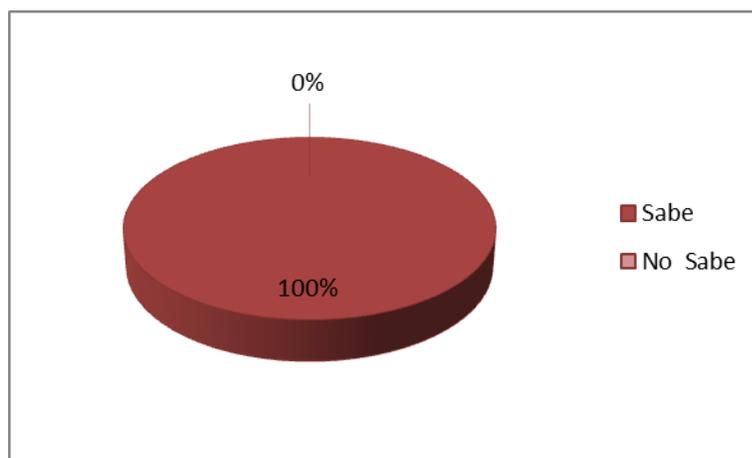
**CUADRO 10**

### DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Sabe	15	100.00%
No Sabe	0	100.00%
Total	15	100.00%

**GRÁFICO N° 10**

### DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

EL 100.0% de los población encuestada sabe acerca del control administrativo contable. Éste es muy importante ya que son medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros.

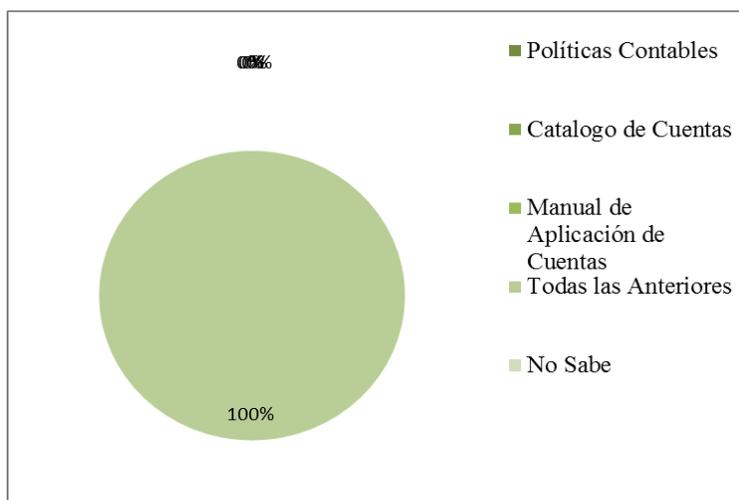
**PREGUNTA 11:** ¿Cuál de los siguientes elementos del sistema contable conoce?

**OBJETIVO:** ¿Identificar si los contadores conocen los elementos del sistema Contable?

**CUADRO N° 11**  
**ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Políticas Contables	0	0.00%
Catalogo de Cuentas	0	0.00%
Manual de Aplicación de Cuentas	0	0.00%
Todas las Anteriores	15	100.00%
No Sabe	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 11**  
**ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 100% de los contadores encuestados conocen todos los elementos del sistema contable.

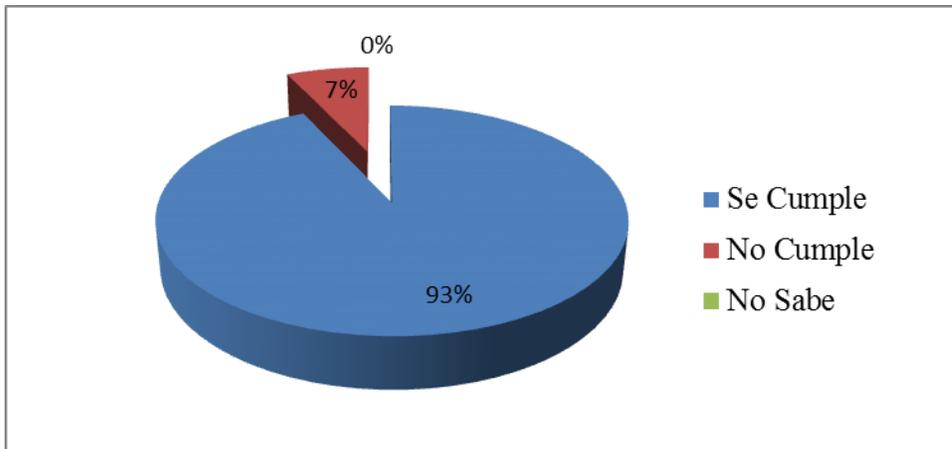
**PREGUNTA 12:** ¿La aplicación del control interno, con respecto al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos se cumple en su empresa?

**OBJETIVO:** Conocer la aplicación del Control Interno con respecto al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.

**CUADRO N°12**  
**CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Se Cumple	14	93.00%
No Cumple	1	7.00%
No Sabe		0.00%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 12**  
**CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 93% de los contadores encuestados afirman que la aplicación del control interno si se aplica con respecto al cumplimiento de leyes y reglamentos; el otro 7% opina lo contrario, de manera que no conocen aspectos legales que les ayuden aplicar un adecuado control interno.

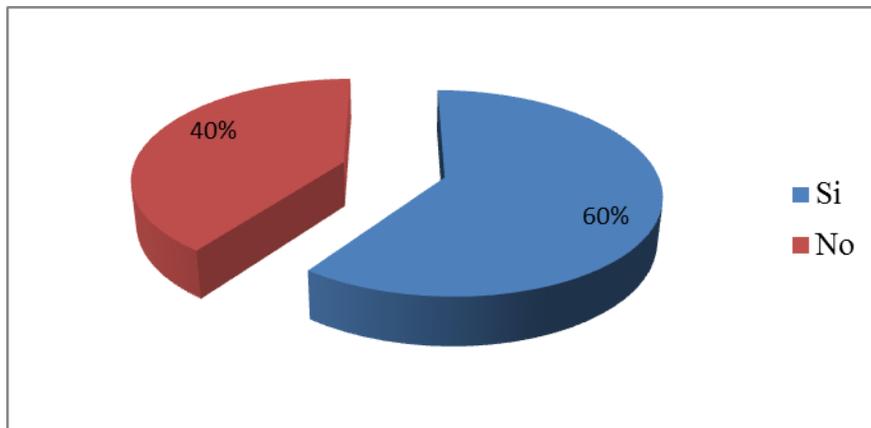
**PREGUNTA 13:** ¿Ha tenido el personal del área contable la oportunidad de asistir a conferencias, seminarios y cualesquiera otras capacitaciones que les permita estar actualizados con los últimos cambios suscitados en la normativa contable?

**OBJETIVO:** Conocer si los contadores de las empresas comerciales tienen acceso continuamente a seminarios, conferencias y otras capacitaciones.

**CUADRO N° 13**  
**CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
<b>Si</b>	9	60.00%
<b>No</b>	6	40.00%
<b>Total</b>	15	100.00%

**GRÁFICO N° 13**  
**CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos recopilados el 60% del personal del área de contabilidad tiene acceso a seminarios, capacitaciones o conferencias que le permitan actualizar sus conocimientos conforme a la normativa contable vigente en el país, pero el 40% no tienen el debido acceso y esto le resta desventaja a estas empresas.

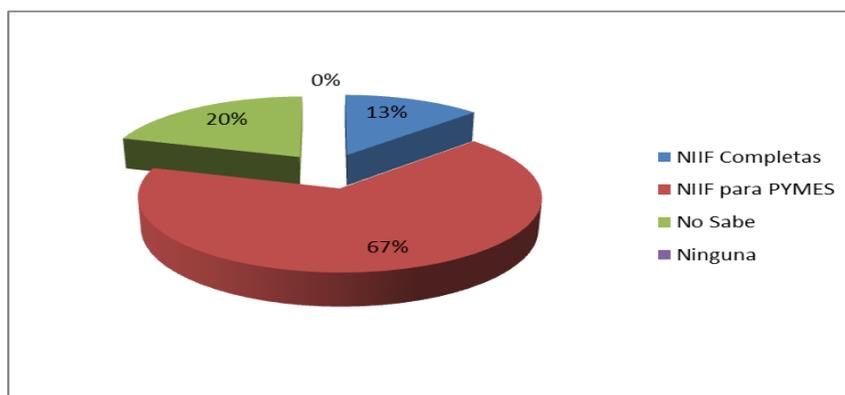
**PREGUNTA 14:** ¿En base a que normativa técnica efectúa o registra las operaciones su empresa?

**OBJETIVO:** Determinar en base a que normativa técnica los contadores registran las operaciones de sus empresas.

**CUADRO N° 14**  
**NORMATIVA TECNICA PARA REGISTRAR OPERACIONES**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
<b>NIIF Completas</b>	2	13.00%
<b>NIIF para PYMES</b>	10	67.00%
<b>No Sabe</b>	3	20.50%
<b>Ninguna</b>	0	0.00%
<b>Total</b>	15	100.00%

**GRÁFICO N° 14**  
**NORMATIVA TECNICA PARA REGISTRAR OPERACIONES**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Del 100% de la población encuestada; el 67% los contadores afirman que la normativa que ellos utilizan para registrar las operaciones es la NIIF para PYMES, el 20% no sabe y el 13% afirman que utilizan las NIIF Completas, lo que implica que se hacen los registros en base a aspectos legales y técnicos, también por criterios establecidos por el contador.

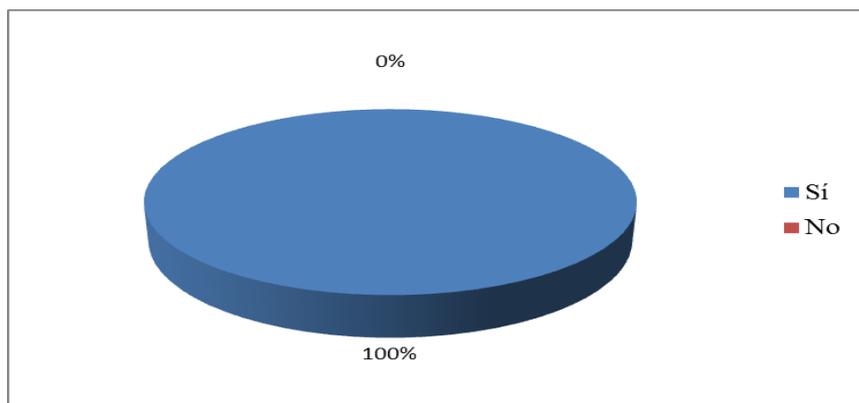
**PREGUNTA 15:** ¿Tiene usted una definición clara de que es una cuenta por cobrar?

**OBJETIVO:** Verificar si los contadores tienen una definición clara de una cuenta por cobrar

**CUADRO N° 15**  
**DEFINICIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Sí	15	100.00%
No		0.00%
<b>Total</b>	15	100.00%

**GRÁFICO N° 15**  
**DEFINICIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos obtenidos, un 100% de los contadores si conocen la definición de cuentas por cobrar y su correspondiente aplicación.

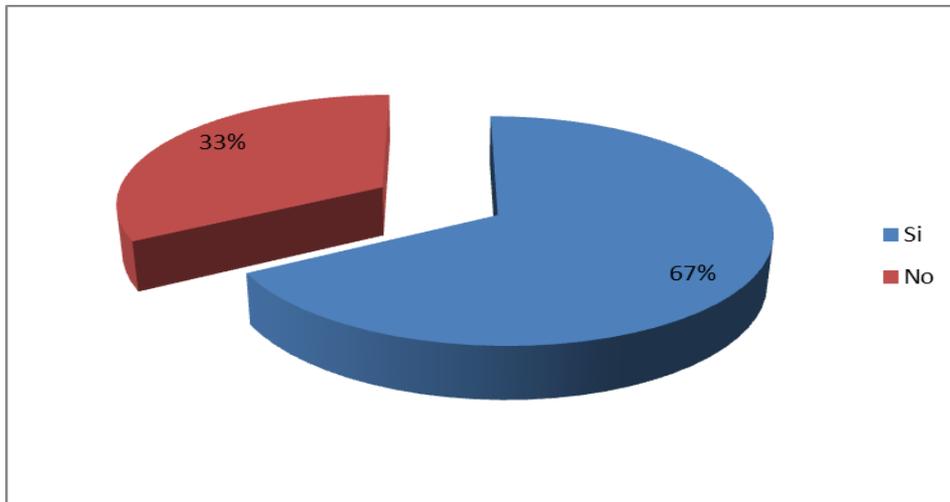
**PREGUNTA 16:** ¿Tiene usted una definición clara de Arrendamiento Financiero?

**OBJETIVO:** Conocer si los Contadores tienen una definición clara sobre la figura del Arrendamiento Financiero.

**CUADRO N° 16**  
**DEFINICIÓN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	10	67.00%
No	5	33.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**GRÁFICO N° 16**  
**DEFINICIÓN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los contadores encuestados, podemos afirmar que un 67% tiene una definición clara en qué consiste un Arrendamiento Financiero, por lo contrario un 33% no tienen conocimiento sobre dicha definición.

**PREGUNTA 17:** ¿Aplica Actualmente la empresa la figura del Arrendamiento Financiero en la contabilización de los ingresos?

**OBJETIVO:** Saber si los contadores de las empresas comerciales de la ciudad de San Miguel aplican la figura de Arrendamiento Financiero en la contabilización de los ingresos.

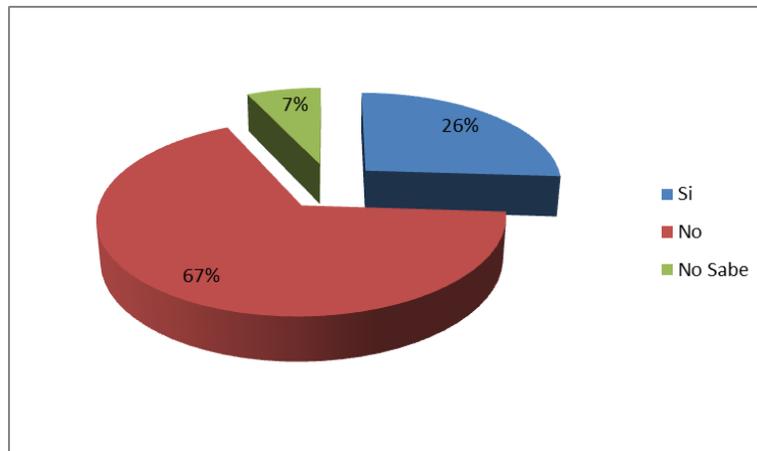
**CUADRO N° 17**

**APLICA LA EMPRESA LA FIGURA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si	4	26.00%
No	10	67.00%
No Sabe	1	7.00%
<b>Total</b>		100.00%

**GRÁFICO N° 17**

**APLICA LA EMPRESA LA FIGURA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

Según los datos obtenidos el 67% afirman que no contabilizan sus ingresos bajo la figura de los bienes en arrendamiento financiero. Mientras que el 26% si contabilizan los ingresos mediante esta figura ya que cabe mencionar que se utiliza esta figura según ellos por las ventajas fiscales que esta posee a la hora de realizar la facturación de los cánones de arrendamiento, el 7% no sabe que es ni cómo se maneja.

## CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

- Las empresas comercializadoras de electrodomésticos se enfrentan a problemas en el área de los créditos, debido a que no cuentan con los procedimientos y políticas a seguir para la concesión de los mismos, que involucre no solo la parte del otorgamiento sino también el seguimiento que se les da y los lineamientos requeridos para efectuar eficientemente los cobros.
- La mayoría de empresas no cuentan con una estructura organizativa definida y adecuada a sus necesidades particulares, lo cual dificulta su buen funcionamiento en todas las áreas, aspecto que cobra relevancia cuando se trata del área de créditos, ya que requiere mucha organización y controles adecuados.
- Debido a las condiciones actuales del mercado, la competencia entre empresas es bastante fuerte por lo que estas optan por establecer sus políticas tomando como base las condiciones que imperan en el mercado, a fin de atraer a más clientes. Esta situación trae beneficios positivos solo si la competencia entre empresas contribuye a mejorar la calidad de atención a los clientes.
- El manejo de los créditos exige de controles muy estrictos y con la implementación de sistemas computarizados, pueden obtenerse resultados favorables, no obstante las empresas no siempre utilizan este tipo de sistemas ya sea por lo costos que amerita o porque no cuentan con el personal y las instalaciones adecuadas.
- Existen regulaciones legales, mercantiles y tributarias así como normativas técnicas que rigen los procesos contables que involucra la concesión de créditos, sin embargo las empresas muchas veces no aplican correctamente estos criterios, por lo que la información financiera que presentan puede llevarlas a tomar decisiones poco acertadas.
- Las empresas comercializadoras de electrodomésticos, tratan sus ventas al crédito bajo la figura de arrendamiento financiero, ateniéndose a las regulaciones legales establecidas en la Ley de Arrendamiento Financiero, sin embargo, contablemente el arrendamiento financiero es tratado de diferentes formas por las empresas, como un Escudo Fiscal.

## Recomendaciones

- Los departamentos de contabilidad de las empresas comercializadoras de electrodomésticos de la ciudad de San miguel Deberían de especializar más sus conocimientos en cuantos sistemas contables y administrativos, para mejorar la eficiencia operacional y efectuar los registros contables con más certeza y solidez.
- Se debe brindar capacitaciones con más frecuencias a todo el personal, especialmente al del área administrativa y departamento de contabilidad y de esta forma se adquiere el conocimiento técnico necesario para el manejo adecuado de la información financiera para ser presentada en forma clara y comprensible a los usuarios que prescindan de ella.
- Las empresas comerciales deben trabajar en formar una estructura organizativa sólida y eficiente para que la asignación de responsabilidades sea la más idónea, esto lo puede lograr a través de un manual organizacional bien definido y elaborado de acuerdo a sus necesidades.
- La mayoría de casas comerciales de la ciudad de san miguel al momento de ceder un crédito no lo analizan como está estipulado en las políticas, debería de efectuarse con más cautela y minuciosidad, ya que esto conlleva a una difícil recuperación.
- Con la entrada de la NIIF para PYMES, las empresas comerciales deberían de adoptarlas, todo y cuando cumpla con los requisitos establecidos, esto les serviría para que los contadores tengan un concepto claro y al momento de registrar las sucesos tengan más solides y ya no se basen en sus criterios.
- Las personas encargadas del área contable de las empresas comerciales como recomendación se sugiere someter la figura de arrendamiento financiero a un estudio o análisis exhaustivo a fin de armonizar la práctica contable con lo establecido la normativa técnica y las leyes respectivas.
- Se recomienda la creación de un sistema de control Interno Administrativo y Contable para las ventas al crédito con el fin de mejorar los controles aplicados a ésta y así obtener un mejor control en la recuperación de las cuentas por cobrar.

## **CAPÍTULO V: PROPUESTA DE UN DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS VENTAS AL CRÉDITO DIRIGIDA A LA EMPRESA ALMACENES DURAN TURCIOS S.A DE C.V DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.**

### **5.1 Introducción**

La presente propuesta tiene como finalidad la implementación de un sistema de control interno administrativo y contable para las ventas al crédito que se ajuste a las necesidades de la empresa para que con ello se obtenga un mejor control y resultados de todas las transacciones que se realiza.

Se realizara una revisión que permitirá visualizar los puntos clave donde debe fortalecerse el control interno en una forma estratégica que permita fácilmente desarrollar las actividades de acuerdo a políticas, procedimientos, lineamientos y reglas previamente establecidas.

El objetivo de ésta propuesta es mostrar a la empresa, los lineamientos esenciales para mejorar y facilitar el control de las diferentes operaciones que realizan y permitirles obtener información precisa, veraz y oportuna. La propuesta incluye: Elaboración De Políticas Para los Componentes del Control Interno: Ambiente De Control, Valoración del riesgo, Actividades De Control, Información Y Comunicación y Monitoreo. Asimismo contiene un modelo de gestión de cuentas por cobrar de la empresa incluye: tipos de cuentas por cobrar en las empresas comerciales, se propone el organigrama para el departamento de créditos, que criterios podemos tomar para el otorgamiento de créditos, el seguimiento al proceso de créditos, el proceso que se debe seguir para la gestión de cobros, las reglas de presentación aplicables a las cuentas por cobrar, un sistema de contabilidad propuesto, el tratamiento contable para las cuentas por cobrar y por ultimo los reportes financieros para la observación de cuentas.

## **5.2 Objetivos De La Propuesta**

### **5.2.1 Objetivo General:**

- Proponer un Sistema de control Interno Administrativo y Contable para las Ventas al Crédito de la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V como una herramienta que facilite el control eficaz y confiable de la información.

### **5.2.2 Objetivos Específicos:**

- Crear las políticas de Control Interno para su correspondiente aplicación dentro de la empresa.
- Elaborar un modelo de gestión de cuentas por cobrar que sirva como instrumento y modelo a la empresa para el otorgamiento, seguimiento y recuperabilidad de los créditos

### **5.3 Control Interno para las ventas al crédito**

#### **Introducción.**

Las políticas de control interno para Almacenes Duran Turcios S.A de C.V, han sido elaboradas en base al modelo COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) tomando en cuenta los lineamientos establecidos para la elaboración de las políticas para el control interno en la empresa.

#### **Objetivos de las Políticas de Control Interno.**

Las políticas de control interno constituyen el marco básico que establece la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V, aplicable a todo el personal, con el objetivo de asegurar la conducción ordenada y eficiente de la empresa, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes, la integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera.

#### **5.3.1 Elaboración De Políticas Para los Componentes del Control Interno**

##### **5.3.1.1 Ambiente De Control**

##### **Integridad y Valores Éticos.**

Considerando que la integridad y la práctica de valores éticos y morales benefician y contribuye al logro de las metas de la empresa, es indispensable hacer conciencia sobre la importancia de la aplicación de dichos valores que permita identificar claramente para todo el personal las conductas deseadas y no deseadas por la institución. Deben establecerse reglas claras, a fin de que el empleado esté consciente de lo que debe hacer. Todo el personal de la empresa, deberá poner en práctica buenos ejemplos ya que esto constituye la forma más directa de transmitir un mensaje de comportamiento ético. Al mismo tiempo, deberán eliminarse aquellos factores, que pudieron influir en conductas no deseables.

### **Estilo de Gestión.**

La empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V, deberá reflejar una actitud de apoyo permanente hacia el control Interno, poniendo en práctica cualidades como la independencia, la competencia y liderazgo; así mismo el código de conducta establecido y evaluación del asesoramiento aporten a los objetivos de control interno. También desarrollar y mantener un estilo de gestión participativo, orientativo y capacitador.

### **Estructura Organizacional.**

La empresa, establecerá una estructura organizativa clara y flexible que responda al logro de los objetivos y permita un adecuado control de las actividades. Para ello deberá definir las áreas claves de autoridad y responsabilidad. El organigrama, que es la representación formal de la estructura de la Institución, debe estar actualizado cuando las circunstancias así lo exijan y debidamente autorizado.

### **Definición de Áreas de autoridad y responsabilidad.**

La empresa, deberá actualizar y comunicar a todo el personal los manuales de descripción de puestos, estableciendo en forma clara los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de quienes las desempeñan, de quien depende y requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y la experiencia necesaria que deberá reunir el titular del cargo.

### **Capacitación.**

La gerencia de la empresa, tendrá la responsabilidad de llevar a cabo un proceso de entrenamiento, que le permita a todo el personal conocer el puesto que va a desarrollar, a fin de que pueda aplicar sus conocimientos en las funciones que le corresponde. Los conocimientos adquiridos por el personal en programas de capacitación, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la empresa por ello es necesario elaborar un acuerdo entre el empleado a capacitar y la institución, a fin de regular su responsabilidad, evitando con ello que el conocimiento adquirido se traduzca únicamente en beneficio personal.

### **5.3.1.2 Valoración De Riesgo**

#### **Definición de objetivos y metas institucionales.**

Los objetivos deben incluir declaraciones generales de lo que se desea llevar a cabo, constantemente se revisará el avance y cumplimiento de los objetivos y metas; y en caso de desvío, deben realizarse las modificaciones requeridas, para que los objetivos y metas, continúen siendo guías claras para la conducción de la empresa y proporcionen un fin oportuno o razón de ser al Control Interno. Los objetivos y metas específicas, los harán de acuerdo al objetivo general de la Asociación que se encuentra en los estatutos de ésta.

#### **Plan Anual de Trabajo.**

La Junta Directiva, deberá formular el Plan Anual de Trabajo con base en los objetivos, políticas y prioridades determinadas. Comprenderá entre otros, los objetivos, políticas, metas, programación de actividades en que se identifique a los responsables de ejecutarlas y el recurso humano a utilizar.

#### **Comunicación de los Planes,**

La Junta Directiva, deberá divulgar en su momento los planes entre el personal bajo su responsabilidad para encaminar un conocimiento y aceptación, a fin de que su participación en el desarrollo de los mismos sea efectiva y oportuna para efecto de lograr las metas, objetivos y la consecución de la misión y visión de la entidad.

#### **Identificación de Riesgos.**

La Junta Directiva, deberá identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, relacionados con los procesos, aspectos financieros, información y tecnología, entre otros, los que están asociados al logro de los objetivos de la entidad.

#### **Análisis de Riesgos Identificados.**

Los riesgos identificados por la Junta Directiva, deberán ser analizados para establecer su valoración; como lo sería, la determinación de su probabilidad de ocurrencia, magnitud e impacto; y prioridad de éstos, a fin de clasificarlos y proveer información para formar el nivel de

riesgo y las acciones que se van a implementar para controlarlos. Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto merecerán la atención preferente. Por el contrario, riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto, no justificarán una atención seria.

### **Gestión de Riesgos.**

Realizado el análisis de valoración y priorización de los riesgos por parte de la Junta Directiva, se deberá decidir sobre las acciones y procedimientos a seguir para reducir la probabilidad de ocurrencia y minimizar el impacto del nivel de riesgos; definiendo para ello acciones factibles y efectivas que se tomarán para evitar, reducir, dispersar, transferir y asumir el riesgo; tales como la implantación de políticas, procedimientos y cambios físicos, entre otros.

#### **5.3.1.3 Actividades De Control**

##### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.**

La Junta proporcionará por medio escrito las políticas y procedimientos que garanticen la adecuada operatividad del Control Interno y que además permita la divulgación a los empleados a fin de garantizar la obtención de los objetivos y actualización acorde a los mismos.

##### **Actividades de Control.**

La Junta Directiva, establecerá un Sistema de Control Interno que permita lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, obtener confiabilidad y oportunidad de la información y cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

##### **Arqueos de Fondos y Valores.**

Debe efectuarse la práctica frecuente de arqueos sin previo aviso sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V. Los arqueos serán practicados por el jefe de caja o por servidores independientes de quienes tienen asignada la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos.

### **Emisión de Cheques.**

La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos deberán estamparse manualmente. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco.

### **Autorización sobre la Emisión de Cheques.**

Los cheques emitidos por la empresa, deberán ser autorizados mancomunadamente por miembros directivos, los cuales deberán ser el tesorero y el presidente.

### **Denominación de Cuentas Bancarias.**

Todas las cuentas bancarias deberán identificar su naturaleza es decir si serán cuenta de ahorro o cuentas corrientes y debe figurar como titular el nombre de la empresa.

### **Autorización de Gastos.**

Los gastos de la empresa, serán autorizados por gerencia; y serán sometidos a votación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

### **Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.**

La empresa deberá establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de comprobantes y registros que contribuyan en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la entidad, dicha documentación debe ser administrada apropiadamente.

### **Uso y control de formularios pre-numerados,**

Para efectos de registrar sus operaciones la empresa deberá utilizar formularios pre-numerados, debiendo establecer el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. Entre los documentos a utilizar se mencionan los siguientes: Vale de caja chica, corte de caja, requisición de compra, cuadro de cotizaciones y planilla de sueldos. El vale de caja chica deberá utilizarse como documento soporte del efectivo que se entrega para compras menores a través del fondo de caja chica, el corte de caja se utilizará para conciliar el efectivo al final de día con los documentos de soporte, la requisición de compras para respaldar la

necesidad de compras de algún bien, la cotización para hacer la comparación de precios de un bien y la planilla para tener el control sobre los sueldos y salarios de trabajadores.

### **Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones de Registros.**

La empresa, deberá establecer por medio de documentación, los procedimientos sobre la conciliación periódica de registros a fin verificar su exactitud para determinar y enmendar errores u omisiones.

### **Conciliaciones Bancarias.**

Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades en las cuentas bancarias, la empresa, deberá efectuar conciliaciones, por lo menos una vez al mes.

## **5.3.1.4 Información Y Comunicación**

### **Características de la información.**

La empresa, deberán asegurar que la información que procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente utilizando el proceso de la comunicación. La información deberá pasar por un proceso de verificación, por parte de gerencia de la empresa. Se deberá incluir como características de la información su confidencialidad e integridad.

### **Comunicación de Responsabilidades.**

El presidente de la Junta Directiva deberá comunicar a sus empleados las responsabilidades específicas para cada función, las que implican que el sistema de control interno debe tomarse seriamente y como sus actividades se relacionan con el trabajo de otros.

### **Comunicación de la Información.**

Cada miembro de la empresa deberá comunicar de forma oportuna, la información relacionada a sus actividades, al presidente de la Junta Directiva.

### **Periodicidad de los Registros.**

Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información financiera sea oportuna y útil para la toma de decisiones. Se deberá ejercer un monitoreo constante sobre la operación o desarrollo de cada uno de los componentes del sistema de Control Interno; considerando actividades tales como supervisión por parte del presidente, comparaciones de saldo y otras actividades de rutina todo ello con el propósito de asegurar que las labores se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones internas establecidas. La realización del monitoreo será orientado a la mejora continua del trabajo y al logro de la racionalización en el uso de los recursos de la empresa. Se debe realizar una evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, planes y determinar los posibles errores para las oportunas correcciones. Al menos una vez al año, el presidente y vicepresidente, llevarán a cabo auto evaluaciones, debiéndose reportar los resultados a toda la Junta Directiva; dicha auto evaluación ha de contribuir a que el Sistema de Control Interno sea actualizado como producto de los cambios o por el proceso de mejora continua, a fin de mantener así la efectividad del sistema de control interno en la empresa.

#### **5.3.1.5 Monitoreo**

##### **Monitoreo Continuo.**

Se deberá ejercer un monitoreo constante sobre la operación o desarrollo de cada uno de los componentes del Sistema de control Interno; considerando actividades tales como supervisión por parte del presidente, comparaciones de saldos y otras actividades de rutina todo ello con el propósito de asegurar que las labores se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones internas establecidas. La realización del monitoreo será orientado a la mejora continua del trabajo y al logro del uso óptimo de los recursos de la empresa.

## **5.4 Modelo de Gestión de Cuentas por Cobrar para la empresa.**

En nuestro medio existen una gran variedad de empresas, sin embargo, las empresas comercializadoras de electrodomésticos son algunas de las que generan mayores volúmenes de venta, debido a la actividad económica a la que se dedican así como también por el hecho de que para generar ventas ponen en práctica la concesión de créditos a los consumidores.

Siendo el crédito un elemento tan importante para la empresa, pues origina las cuentas por cobrar, que son derechos que la empresa tiene sobre los clientes, es conveniente que se le de un seguimiento adecuado mediante procesos contables que permitan reflejarlo de la manera correcta.

En la actualidad, las empresas comercializadoras de electrodomésticos reflejan las cuentas por cobrar bajo la figura del arrendamiento financiero, considerando ciertas características legales especificadas en la Ley de Arrendamiento. Sin embargo, no existe uniformidad en los lineamientos contables que aplican las diferentes empresas para contabilizar este tipo de transacciones.

### **5.4.1 Tipos de Cuentas por Cobrar en las Empresas Comerciales.**

#### **➤ Ventas al Crédito.**

Según Javier Romero López, las ventas al crédito representan una de las principales fuentes de ingresos para la empresa, desde luego, son las que originan un incremento en el activo circulante en las cuentas por cobrar a clientes.

Por lo general estas ventas se realizan a plazos cortos de tiempo, que oscilan entre los 30 a 90 días, y son sujetas a descuentos por pronto pago conforme a las diferentes políticas establecidas por cada empresa.

### ➤ **Leasing o Arrendamiento Financiero**

Se entiende por arrendamiento financiero, el contrato mediante el cual el arrendador concede el uso y goce de determinados bienes, muebles e inmuebles, por un plazo de cumplimiento forzoso al arrendatario, obligándose éste último a pagar un canon de arrendamiento y otros costos establecidos por el arrendador. Al final del plazo estipulado el arrendatario tendrá la opción de comprar el bien a un precio predefinido, devolverlo o prorrogar el plazo del contrato por periodos ulteriores.

### **5.4.2 Organización del Departamento de Créditos**

Las necesidades y requerimientos de cada empresa comercial en particular, determinaran el tamaño y la naturaleza de su departamento de créditos y cobros. Es importante que el tipo de unidad establecida sea determinado mediante un cuidadoso análisis de las funciones específicas, del tipo o línea de productos que manejan, así como de los objetivos de la empresa.

Pero, independientemente de la posición que ocupe el departamento de créditos y cobranzas en una organización, deberá mantenerse en una estrecha relación de trabajo con el grupo de finanzas, ya que existen intereses y responsabilidades mutuas en los presupuestos de efectivo, documentos por cobrar y documentos descontados, además del efecto que la administración del crédito y cobranza tiene en la posición financiera de la empresa.

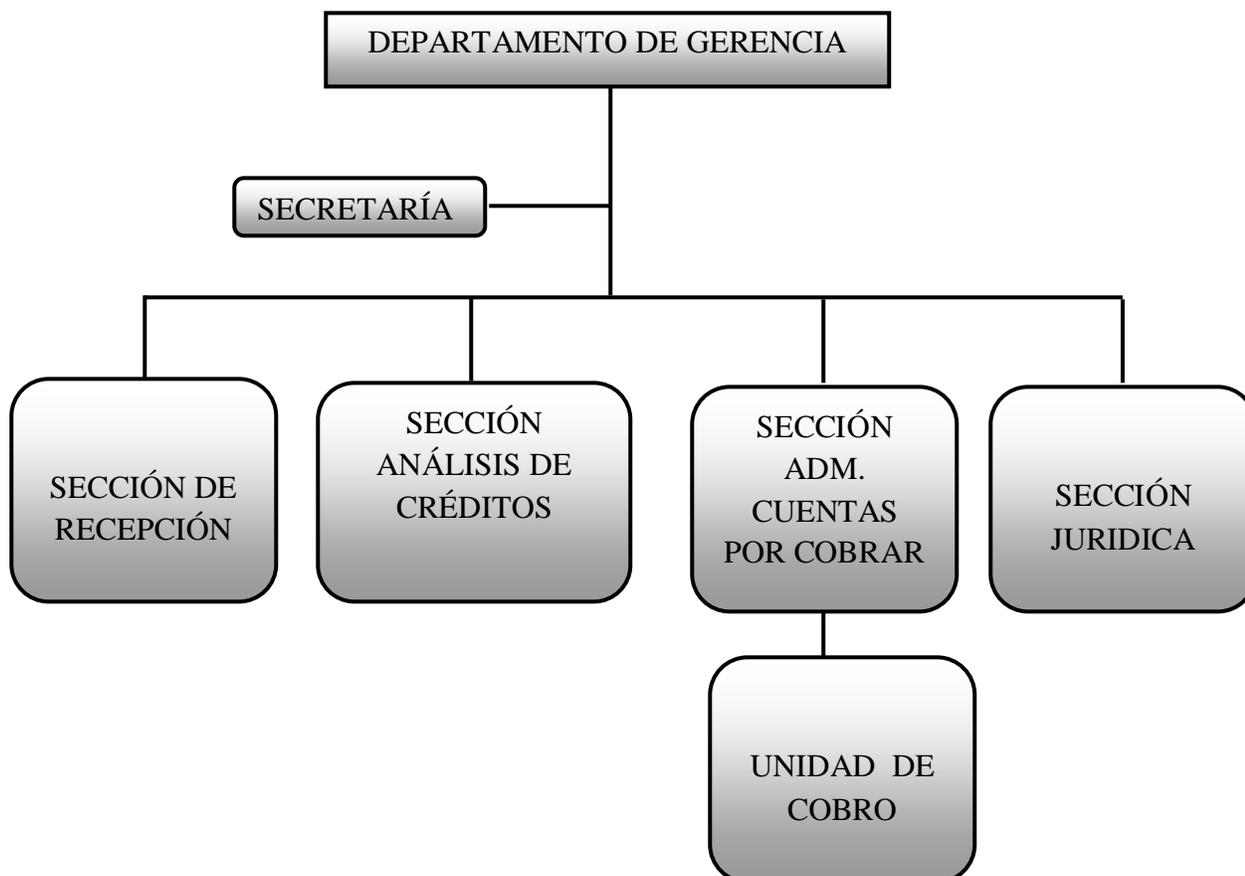
### **Políticas Generales de la Empresa**

- 1) Modernización de los controles administrativos de la entidad.
- 2) Capacitación del personal en los departamentos que lo ameriten.
- 3) Proporcionar un servicio de calidad en atención a clientes.

### **Políticas del Departamento de Créditos y Cobros.**

- 1) Proporcionar una eficiente atención a los clientes.
- 2) Capacitar al personal constantemente.
- 3) Mantener la armonía entre los clientes y la empresa.

## Estructura Organizativa Propuesta para el Departamento de Crédito.



### Descripción General de las Funciones de la Estructura Organizativa.

#### ➤ Gerencia de Crédito y Cobros:

Es la autoridad máxima en la rama de créditos y cobros. Esta posición deberá ser desempeñada por un profesional en el área administrativa, financiera o contable. Las funciones principales de la jefatura del departamento, serán las de definir y hacer cumplir las políticas de crédito y cobros, aprobar o denegar solicitudes de crédito, tomar decisiones sobre técnicas de cobro, lo mismo que dirigir todas las operaciones de unidad.

➤ **Sección de Secretaría:**

La sección de Secretaría, será la encargada de atención a público, brindar información crediticia a los clientes, manejo de archivos y documentos de la gerencia y clientes, etc. Dependiendo del volumen de operaciones a crédito que maneje la empresa, esta sección deberá contar con la participación de una o dos secretarias.

➤ **Sección de Recepción de Solicitudes:**

Esta sección se encargará de la atención a público y recepción de solicitudes de créditos, asimismo, efectuará una revisión preliminar a los datos contenidos en la solicitud. Es recomendable que en una empresa mediana, esta sección esté formada por un mínimo de una o dos personas.

➤ **Sección de Análisis de Crédito:**

Su trabajo consistirá en recibir las solicitudes de parte de la sección de secretaría, para proceder a revisarlas, investigar la información proporcionada por el solicitante de crédito, aplicar pruebas para determinar los límites y por último, emitir un juicio sobre si aprobar o denegar la solicitud de crédito; para que luego el jefe del departamento pueda dar la resolución al cliente. Para lograr cumplir con un verdadero y confiable análisis, es necesario que se cuente con un mínimo de dos analistas.

➤ **Sección de Administración de Cuentas por Cobrar:**

Sección encargada del manejo de la cartera de clientes a crédito, archivos y expedientes, custodia de documentos de garantía; además, será la encargada de mantener sana la cartera de clientes morosos, etc.

Además, esta sección tendrá la función de realizar los cobros, a través de una unidad específica, denominada: Unidad de Cobros. Con ello se logra que los clientes puedan pagar sus cuotas en las fechas de vencimiento; vigilando de cerca de no caer en un alto porcentaje de mora. Así, se deberá controlar los vencimientos de cada una de las cuentas, a través de reportes de observación de las cuentas (Reportes de vencimientos, de Antigüedad de saldos, de Mora, etc.).

Esta sección deberá estar constituida por un mínimo de dos personas: un auxiliar de administración de cuentas por cobrar y un cobrador.

➤ **Sección Jurídica:**

Esta sección tendrá como función principal, el velar por la defensa de los derechos de la empresa cuando el cliente se encuentra en situación de mora y hay necesidad de recurrir a la vía judicial para recuperar la deuda, cuando ya se han agotado todas las alternativas flexibles de convencer al cliente para que se ponga al día en sus pagos.

En nuestro medio, no es muy frecuente la recuperación de deudas vía judicial; por lo que se recomienda esta sección sea implementada solo en el caso de que el volumen de cuentas en mora la amerita; de otra forma, se puede contratar a un solo abogado para atender las cuentas de un grupo de empresas del mismo sector.

**Objetivos del departamento**

**Objetivo General:**

- Manejar el otorgamiento de créditos al consumidor y la recuperación de cuentas por cobrar, con la finalidad de contribuir de manera significativa al incremento de las ventas y utilidades de la empresa, con el mínimo de riesgo financiero, satisfaciendo también las necesidades de los clientes.

**Objetivos Específicos:**

- Contribuir al logro de las metas de venta de la empresa, a través de una adecuada concesión de créditos al consumidor.
- Identificar y diseñar los tipos y planes de crédito que le proporcionen a la empresa las mejores perspectivas de comercialización y que estén acorde a las posibilidades económicas de los clientes.
- Procurar de manera permanente el pago puntual en las cuotas de los clientes que tienen créditos.
- Mantener los saldos en mora en niveles mínimos de tal manera que no afecte negativamente el patrimonio de la empresa.

## **Descripción de las Funciones del Departamento de Créditos y Cobros.**

- Formular las políticas de créditos y de cobranzas de la empresa
- Encargarse de la aplicación de las políticas propias de créditos.
- Coordinar y supervisar las actividades de créditos y cobros.
- Seleccionar el personal idóneo para su departamento.
- Coordinar con otros departamentos los sistemas de control para las cuentas por cobrar
- Preparar el presupuesto de gastos e inversiones del departamento
- Preparar capacitaciones constantes para el personal del departamento.
- Otras funciones que le competen en su campo.

### **Relaciones**

Internas: departamento de ventas y de contabilidad

Externas: clientes e instituciones financieras.

### **El Control Interno en la Administración de Cuentas por Cobrar**

#### **Objetivos:**

Dentro de los objetivos que se pueden lograr con una buena administración de las cuentas por cobrar están los siguientes:

- ✓ Facilitar e identificar inmediatamente los importes incobrables.
- ✓ Anotar los ingresos correctamente en cuanto a la cantidad, cuenta y periodos.
- ✓ Que los cobros se apliquen debidamente a las cuentas de cada cliente.
- ✓ Que las devoluciones de los clientes y bonificaciones sean aprobadas y registradas correctamente en cuanto a cuenta, cantidad y periodo”.

#### **Procedimientos:**

Para ello es necesario que se consideren algunas recomendaciones importantes para lograr un buen control interno de las cuentas por cobrar.

- 1) Las labores del encargado del auxiliar de cuentas por cobrar deben ser independientes de otras funciones de custodia y registro, ya que puede dar lugar a

- fraudes o malos manejos de los registros, lo que se pretende es evitar la malversación de los ingresos antes de su registro.
- 2) Los funcionarios responsables de la cobranza no deben estar relacionados con los encargados del auxiliar de cuentas por cobrar, pues el funcionario actúa como elemento de control del trabajo del encargado del registro auxiliar y del cajero.
  - 3) El funcionario responsable de otorgar crédito debe estar separado de las secciones y personas encargadas de:
    - ✓ Departamento de ventas.
    - ✓ Encargado del registro auxiliar de cuentas por cobrar.
    - ✓ Caja.
  - 4) Teniendo en cuenta que el departamento o encargado del crédito determina la legitimidad de los deudores y las políticas de cobranza sus adeudos, debe de ser independiente de:
    - ✓ El departamento que origina el crédito.
    - ✓ Los registros que controlan los créditos.
    - ✓ El departamento que recibe pagos de los clientes.
  - 5) Deberán establecerse políticas para la autorización de líneas de crédito, por funcionarios debidamente autorizados y facultados por escrito.
  - 6) Los créditos serán de acuerdo a las condiciones del mercado y al giro de la entidad.
  - 7) Deberán establecerse políticas relativas a devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas por escrito.
  - 8) Las notas de crédito deberán estar siempre soportadas por la documentación comprobatoria y deben incluir autorización de un funcionario facultado.
  - 9) Respecto a las notas de crédito deben: ser numeradas progresivamente, controlarlas o custodiarlas tanto las usadas como las pendientes de uso, autorizadas por el personal ajeno al efectivo.
  - 10) No deben incluirse en las cuentas de los clientes importes no originados por ventas o prestación de servicios.

- 11) No deberán enviarse o entregarse las facturas a los clientes si no están pagadas.
- 12) Debe evitarse que los vendedores de la entidad lleven a cabo labores de cobranza.
- 13) Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por un funcionario facultado.
- 14) Deberán efectuarse arqueos sorpresivos a los encargados de las cuentas por cobrar.
- 15) Verificar mensualmente el saldo del mayor contra los registros auxiliares (conciliación de cuentas por cobrar). En caso de diferencias hacer las investigaciones y aclaraciones de inmediato.
- 16) Deberán elaborarse periódicamente (mensualmente de preferencia) reportes de antigüedad de saldos, por personal diferente indispensable de las funciones de cuentas por cobrar, para obtener información sobre pagos no registrados equivocadamente.
- 17) Enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes, como instrumento de verificación y comprobación de que las cuentas por cobrar registradas son efectivamente reconocidas por los clientes y evitar que sean usadas para ocultar sustracciones.
- 18) Los anticipos a empleados, cuentas de cobro dudoso, cancelaciones, bajas por incobrabilidad y abonos por ajustes, deberán ser aprobados por funcionarios autorizados, con la finalidad de que estos abonos no se utilicen para cubrir desvíos de efectivo.
- 19) Las cuentas de cobro dudoso recuperadas deben ser revisadas por funcionarios responsables, para evitar desvíos del efectivo recibido, al no hacer el depósito del dinero.
- 20) Cualquier gravamen que recaiga sobre las cuentas por cobrar o cualquier condición especial sobre las cuentas por cobrar deberá ser revelado en las notas a los estados financieros.
- 21) Las cuentas por cobrar a largo plazo mostrarlas dentro del efectivo no circulante.

## **Automatización de la Gestión de Cuentas por Cobrar**

Las computadoras pueden proporcionar un enorme despliegue de información detallada que puede ser útil para todos los departamentos involucrados en la administración de los créditos. Además del procesamiento de datos, estas máquinas se pueden programar para que tomen ciertas decisiones rutinarias sobre el crédito, proporcionando así una contribución significativa al departamento de créditos.

Las computadoras se pueden programar para que proporcione información oportuna y precisa sobre el estatus de las cuentas. El historial de pagos se puede sacar del almacenamiento e imprimir en segundos. Incluirá la fecha en que se abrió la cuenta, la cantidad que se debe actualmente, cualquier clasificación del crédito y la rapidez de sus pagos anteriores.

Actualmente las computadoras no solo se usan para la revisión de las cuentas, sino también en el proceso de toma de decisiones de crédito, en ellas se archiva información sobre los patrones de pago de cada cliente, la cual es consultada para evaluar solicitudes de renovación de crédito o crédito adicional. También se utiliza para revisar la eficacia del departamento de cobranza, pues pueden proporcionar información sobre el estado de las cuentas actuales. En realidad son incapaces de cumplir por sí solas la totalidad de las funciones de la administración de las cuentas por cobrar, pero de cualquier forma contribuyen a reducir el papeleo implicado en ellas.

Si la empresa tiene recursos suficientes o desea ordenar definitivamente sus controles, se sugiere el uso de un sistema de computadores, pues dichos equipos hacen el trabajo más rápido, fácil y ordenado.

Los usos posibles de un sistema mecanizado son:

- 1) Facturación en línea, con créditos, contabilidad, ventas, y otros.
- 2) Al momento de facturar una venta al crédito, en forma automática se carga su valor en la cuenta del cliente.
- 3) Control de límites de crédito a través de patrones estandarizados por un programa diseñado para tal fin.

- 4) Recibo de abonos en línea, de modo que al momento de ingresar el pago, este se aplique directamente en la cuenta del cliente.
- 5) Elaboración automática de reportes de observación de cuentas.
- 6) Control de la conducta crediticia de los clientes
- 7) Visualización en cualquier momento del status actual de uno o más clientes.
- 8) Otros.

Lo que todavía no puede hacer una computadora, es custodiar la documentación física de los créditos, por lo que siempre es muy importante la catalogación y el archivo manual, por medio del auxiliar de administración de cuentas por cobrar o las secretarías.

### **5.4.3 Otorgamiento del Crédito**

#### **Principios y Criterios Básicos para la Determinación de Políticas de Créditos.**

Para que las políticas de crédito se desarrollen de una mejor forma involucrando la empresa y al cliente y satisfaciendo a la vez deseos y necesidades para ambos, se deben tomar en cuenta los siguientes principios básicos:

- 1) El crédito debe ser privilegio que solamente debe dársele a quien lo merece.
- 2) El punto de partida para conceder un crédito debe ser el conocimiento del solicitante y las circunstancias que lo conducen a realizar tal acción.
- 3) El crédito no es para concederlo a los que poseen mucho dinero, ni tampoco a los insolventes que carecen de él.
- 4) El crédito es para personas responsables, que con limitados recursos económicos requieren adquirir lentamente, por adelantado, lo que no podrán comprar de pronto, ni esperar reunir el valor.
- 5) El crédito debe establecerse siempre en base a investigaciones adecuadas y dentro de los posibles evitar el factor amistad personal.
- 6) En la determinación de las políticas de crédito debe intervenir siempre el departamento de ventas.
- 7) Es absolutamente imprescindible el señalamiento de líneas autorizadas con una flexibilidad razonable.

8) Deberán establecer los máximos de cuentas incobrables que se puedan absorber.

## **Procedimientos de las Operaciones para el Manejo de Créditos.**

### **Solicitud de crédito:**

Es el medio escrito, del cual se vale el cliente para solicitar de la empresa, que le sea concedido el *privilegio* del crédito. Además es el acto que inicia el proceso de crédito, y que finalizará (de ser aprobado) con el cobro respectivo. El procedimiento para la correcta elaboración de una solicitud es el siguiente:

### **Datos requeridos**

#### ➤ **Datos personales del solicitante:**

Nombre completo, dirección exacta, teléfono, especificación de si la vivienda es propia o alquilada, pago mensual de alquiler o hipoteca, tiempo de residir en el mismo domicilio, domicilio anterior (cuando el cliente tiene poco tiempo de residir en el actual), edad, estado civil, numero de dependientes, nombre del cónyuge, si tiene vehículo, etc.

#### ➤ **Datos del empleo:**

Profesión u oficio, empresa donde trabaja, dirección, nombre del patrono o jefe inmediato, cargo, sueldo, tiempo de laborar para la misma empresa, datos del empleo del cónyuge, etc

#### ➤ **Referencias personales del solicitante:**

Familiares que no vivan con él y personas particulares que lo conozcan, sus datos de domicilio y empleo, etc

#### ➤ **Referencias comerciales:**

Los mismos requisitos detallados anteriormente serán requeridos para el o los fiadores. Luego se debe disponer de los espacios suficientes para el análisis de la solicitud por parte del departamento de créditos, detallar el o los artículos que el cliente desea adquirir, el plan de pagos propuesto, aprobación o denegación, etc. (Ver Anexo 3).

### **Normas para el recibo de solicitudes**

➤ El formato de solicitud debe estar lleno en su totalidad, con los datos reales, lo que da

el 90% de seguridad de que será un crédito recuperado.

- La solicitud debe ser llenada preferentemente por el cliente, salvo en caso que este tenga dificultad para escribir.
- No se debe recibir solicitudes testadas o que presenten falsedad en los datos.
- Deberá ir firmada por el cliente, con lo que autoriza la investigación de los datos en ella proporcionados.
- Los datos y cálculos deben ser revisados por los analistas, gerente de créditos, y estampar firma de revisado.
- La solicitud deberá llevar como anexos la documentación necesaria de la identidad, empleo, referencias, etc., del cliente.

### **Investigación y Análisis del Solicitante de Crédito.**

El objetivo principal de la investigación es determinar si el solicitante es o tiene perspectivas de ser buen cliente. Esta investigación deberá hacerse utilizando las fuentes que le brinden a la empresa una rápida y confiable corroboración de la información proporcionada por el cliente.

Las fuentes más convenientes en el medio son las llamadas telefónicas al lugar del trabajo del cliente, a otras empresas en donde haya tenido créditos, a las personas mencionadas en las referencias personales, etc. En algunos casos, es conveniente visitar al solicitante en su lugar de trabajo o en su domicilio, para comprobar la certeza de los datos.

La forma más conveniente que proporciona una buena base para valorar el riesgo crediticio, es la de las tres C del crédito: carácter, capacidad y capital; las que se obtienen a través del sondeo de los siguientes indicadores:

#### ➤ **Registro de Pago:**

Probablemente el mejor medio para determinar la personalidad, capacidad y capital de un solicitante, es su registro anterior. Si un cliente tiene pagos puntuales en varias cuentas durante algunos años, no es probable que él contraiga nuevas obligaciones que no puede cumplir con su puntualidad usual. El hecho de que una persona falte ocasionalmente en sus pagos, no es razón para negarle un crédito.

Algunas veces una cuenta no es pagada debidamente por descuido; en otros casos, se está en discusión y el deudor detiene el pago hasta que se hacen los ajustes correspondientes.

➤ **El Ingreso:**

Dado que la mayor parte de las deudas del consumidor tienen que pagarse de sus ingresos, su investigación es esencial. Debe determinarse su importe, la regularidad para recibirlo y la probabilidad estimada de su continuidad. Este valor deberá evaluarse en relación a las obligaciones que se tienen que cubrir, por lo tanto es necesario investigar los compromisos previos que pesan sobre dichos ingresos como consecuencia de las necesidades familiares.

➤ **El Empleo:**

Generalmente el empleo es la principal fuente de ingresos. La información acerca de éste debe incluir como mínimo: el nombre del patrón, tipo de negocio y el puesto ocupado por el sujeto investigado, tiempo que tiene de trabajar, que en el caso de ser menor de cinco años, es aconsejable investigar el empleo anterior.

Sobre el empleo se debe valorar la estabilidad laboral del individuo, tomando en cuenta a aquellas personas que se cambian constantemente de empleo, sobre todo por posiciones similares, estos clientes generan dudas, pues no se sabe si continuarán en la misma situación, otros por el contrario cambian de empleo a posiciones mejores, por lo que se les puede tener confianza. También se debe tomar en cuenta que ciertas profesiones por su naturaleza, son de alto riesgo, tales como: Taxistas, Motoristas y Cobradores de buses, cantineros, soldados, vendedores, agentes viajeros, etc.

➤ **Residencia:**

La verificación del domicilio por medio de la investigación es una rutina de comprobación de identidad. La información acerca de la residencia deberá mostrar: que tiempo ha permanecido en ella, si es menor de cinco años, deberá investigarse la anterior; en el caso que la residencia sea propia, deberá investigarse si esta libre o hipotecada; si

este es el caso deberá determinarse el importe de la hipoteca y el pago correspondiente. En el caso de ser rentada deberá determinarse el importe de la hipoteca y el pago correspondiente. En el caso de ser rentada deberá determinarse el importe de la renta, manera de pago y duración del contrato.

Las personas que por su poca capacidad económica viven en ciertos barrios o colonias demasiado alejados de la ciudad; otros que alquilan en lugares bajos, o se trasladan constantemente; son indicios peligrosos, porque lo hacen por su inestabilidad económica. A estos clientes se les debe dar un trato muy especial.

➤ **Estado Civil:**

El estado civil de una persona es un factor sumamente importante, ya que su situación afecta significativamente el cobro. La investigación debe buscar si la persona es casada, soltera, viuda o divorciada, ya que estas situaciones afectan de manera diferente el ingreso, además no solo es significativo el estado civil, sino que también es importante tomar en cuenta ciertos problemas familiares que podrían causar la insolvencia del sujeto de crédito.

Se considera que los hombres casados y con hijos, son mucho mas responsables que los solteros. Dentro de los solteros, las mujeres son mas responsables; y las personas separadas o divorciadas, son realmente un poco irresponsables, pues generalmente cuando existe separación en una pareja, los ingresos se dividen, lo que puede conducir a la persona a convertirse en un mal cliente.

➤ **Edad:**

La investigación con respecto a la edad debe mostrar principalmente si existe la capacidad legal para contratar. En la mayor parte de las investigaciones la edad no es un aspecto importante de crédito; sin embargo, los extremos de juventud o vejez pueden ser de importancia vital, debido a que una persona menor de edad, no puede contratar; y una de avanzada edad, puede ser despedida con muy pocas posibilidades de conseguir un nuevo empleo, además en ellos crece el índice de mortalidad.

➤ **Referencias y Reputación:**

La investigación debe buscar la información acerca de la reputación del solicitante y asegurar la información adecuada para evaluar los datos proporcionados por la referencia. La reputación y las referencias, más el registro de pagos son una investigación de carácter, y este es difícil de apreciar realmente, ya que es una compleja mezcla de rasgos y cualidades personales. Lo que si debe evaluar es lo que refleja el carácter de acuerdo a como lo revelan la reputación y referencias.

Así, la importancia de estas cualidades es tal que se requiere información suficiente para llevar a cabo una valorización de ellos para efectos de créditos.

➤ **Facturación.**

En primer lugar, es importante conocer los tipos de documentos que se debe utilizar en la facturación de ventas a crédito, entre los que se mencionan:

- ✓ Factura, extendida a consumidores finales. (Ver anexo 4).
- ✓ Comprobante de crédito fiscal, extendido exclusivamente a contribuyentes de IVA. (Ver anexo 5).
- ✓ Nota de débito. Se utiliza para hacer recargos adicionales a la cuenta del cliente. (Ver anexo 6).
- ✓ Nota de crédito, documento utilizado para disminuir un valor a la cuenta del cliente, como descuentos, y otros.(ver anexo 7)
- ✓ Recibo de ingreso, Para amparar abonos a cuentas reservaciones, complementos a primas, primas, otros pagos. (Ver anexo 8).

El procedimiento a emplear en la facturación, es el siguiente:

- 1) El vendedor debe elaborar la cotización o realización de venta y esta debe ser revisada, autorizada y firmada por el gerente de ventas y de créditos.
- 2) Se debe confirmar si el cliente desea factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal.
- 3) La cajera deberá hacer recibo de ingreso por la prima.
- 4) Si el cliente cancela con cheque de contado o postfechado, se debe elaborar

recibo provisional, y emitir recibo de ingreso cuando el cheque haya sido confirmado en el banco respectivo.

- 5) Luego de facturar, se debe armar el legajo de documentos (solicitud de crédito y sus anexos, contrato de venta, letras de cambio firmadas, recibo de prima, y otros.) y pasarlo a sus respectivos destinos (Contabilidad, Créditos, Bodega).
- 6) Como paso último, se prepara la remisión de mercadería, pasarlo a bodega, para su envío al cliente.

### **Instrumentos de Garantía.**

Representan el derecho del acreedor (empresa), a recibir el pago, pues constituyen documentos probatorias de la deuda, los cuales tienen validez jurídica en contra del cliente o aceptante.

Estos a su vez pueden ser negociables, es decir que la representación puede pasar libremente de una persona a otra mediante el desembolso del propietario; esto se puede dar cuando la empresa está pasando por períodos de iliquidez, por lo que se tiene la opción de venderlas con descuentos a terceros (por lo general los bancos brindan el servicio de descuento de letras de cambio y pagarés).

Los instrumentos de garantía de créditos más recomendables para el sector muebles y electrodomésticos son: El contrato de Venta, Letras de Cambio y en Pequeña escala, los pagarés.

#### **✓ Contrato de Arrendamiento Financiero :**

Es un documento de carácter jurídico mediante el cual el vendedor y el comprador acuerdan traspasar el o los artículos en calidad de *Promesa de Venta*, y en el que se estipulan todas las condiciones de la venta, entre las que se mencionan: Precio pactado, monto de la prima, plazo, tasa de interés, valor de las cuotas periódicas, fechas de vencimiento, derechos y obligaciones del vendedor y el comprador. Para conformidad de ambos de las condiciones antes expuestas, el contrato es firmado tanto por el vendedor como por el cliente, quienes se comprometen a cumplir las cláusulas ahí estipuladas. (Ver Anexo N° 9)

✓ **Letra de Cambio:**

Es un instrumento de crédito emitido por un vendedor contra un comprador de mercancías o bienes para pagar determinada cantidad en un tiempo futuro hasta cubrir la deuda, (Ver Anexo N° 10). En las ventas de artículos de alto valor en créditos a plazo se convierten en un medio de cobro más seguro. Para la empresa la Letra de Cambio representa múltiples ventajas, tales como:

- El título firmado es un reconocimiento de la deuda misma y de la conformidad del comprador con las condiciones de la transacción.
- Obliga a los compradores a pagar en la fecha de su vencimiento.
- Es más fácil establecer una demanda judicial sobre una Letra de Cambio negociable que sobre una cuenta corriente.
- Es un título negociable que el acreedor puede descontar en su banco, para obtener financiamiento de su capital de trabajo en épocas de iliquidez.

✓ **Pagaré:**

Es un documento de garantía crediticia por el cual una persona (librador) se compromete a pagar determinada cantidad en cierta fecha a favor de otra persona (tenedor). El pagaré tiene sus ventajas, ya que es una evidencia de la deuda al vendedor y evita mayores discusiones sobre la fecha de pago y además puede ser negociado y también descontado. (Ver anexo 11)

#### **5.4.4 Seguimiento al Proceso de Créditos.**

##### **Archivos y bases de datos**

Los archivos para el departamento de crédito deberán incluir cuando menos, un archivo de tarjetas auxiliares de clientes (o libros). Este archivo se podrá desglosar de diferentes maneras, ya sea de manera alfabética, por producto, Clasificación de clientes, etc. Debe tenerse un archivo para cada cliente, que incluya toda la información referente al cliente incluso informes de crédito, correspondencia y análisis. Es importante recalcar que este archivo se adaptará al tamaño de la empresa y su organización, y el volumen de

ventas al crédito que maneje.

La administración del crédito exige un control y archivo muy dedicado, ya que por cualquier razón, se podría dejar de cobrar una o más cuentas, principalmente por no tener la documentación a la mano.

Para el registro de las operaciones de los clientes en sus registros, de forma manual, es necesario:

1. El empleo de tarjetas individuales, en donde se controle el plan de crédito, así como los pagos periódicos, recargos, descuentos, nuevas compras, y otras. (KARDEX).
2. El manejo de un libro auxiliar de cuentas por cobrar, para los totales.
3. Un sistema de fichas diarias de cobro.
4. Un sistema de control de los documentos de garantía.
5. Las anotaciones en los registros deberán hacerse a diario, para no perder la secuencia de las operaciones efectuadas por los clientes.

En lo referente a técnicas de archivo, se presentan los siguientes:

- a) Por Orden Alfabético: Se archivan los expedientes de los clientes utilizando como criterio de ordenamiento, los apellidos y nombres.
- b) Por Orden Numérico: Aquí el criterio de ordenamiento es el número de cuenta asignado por el departamento de créditos al momento de aprobar el crédito.
- c) Por Tipo de Artículo: Es la creación de un archivo diferente por cada tipo de artículo. Este método no es muy aplicable a nuestro medio, pues el volumen de ventas a crédito de las pequeñas y medianas empresas, no son considerables como para utilizar este sistema.
- d) Por Zona Geográfica: Consiste en distribuir el territorio en diversas zonas (puede ser por departamento), dentro de las cuales se ordenan los clientes en forma alfabética o numérica.

### **Devoluciones de Mercadería:**

Cuando se presenta casos de devolución de mercaderías, se debe cumplir con el siguiente proceso:

- 1) Verificar el estado de la mercadería.
- 2) Corroborar si el tipo de mercadería admite la devolución.
- 3) Determinar el motivo de la devolución.
- 4) Establecer si se encuentra dentro de los plazos máximos permitidos por las políticas de la empresa para aceptar devoluciones. Por lo general una devolución no debe aceptarse después de 90 días de la compra (debido al deterioro de la mercadería y para poder hacer los ajustes al débito fiscal).
- 5) Si la venta fue hecha con factura de consumidor final, solicitar, juntar la original y copia, para anular la operación. Luego se debe reflejar en el libro de ventas del período, la anulación de la venta.
- 6) Si la venta fue realizada con comprobante de crédito fiscal, emitir nota de crédito por la anulación de venta.
- 7) Si la mercadería no tiene algún defecto, colocarla de nuevo a la venta.
- 8) Si el artículo presenta defectos, estos pueden ser cargados al cliente y colocar la mercadería a la venta con cierta rebaja por el deterioro.

#### **5.4.5 Gestión de Cobros**

El departamento de créditos y cobros debe desarrollar un sistema efectivo para desarrollar cuentas vencidas, que incluyan un adecuado sistema de contabilidad que las revele, un método para determinar porque la cuenta llegó a ese grado y un registro de cada acción tomada para la cobranza de la deuda. En tanto que el objeto de cobro es recuperar el capital ocioso, no se debe perder de vista el futuro potencial de los deudores morosos, se debe tener un conocimiento completo de las técnicas de cobranza y saber cuando y como aplicarlas.

#### **Principios Básicos para la Determinación de Políticas de Cobro.**

El prestigio de un establecimiento, por su eficiente departamento de créditos y cobros contribuye a conservar el respeto de los clientes e influye en la puntualidad de los pagos; la verdadera función de cobro se basa generalmente en los siguientes principios:

- ✓ Lograr la cancelación de las cuentas que adeudan los clientes en la fecha de vencimiento.
- ✓ No disgustar al cliente
- ✓ Mantener el buen nombre de la empresa, y
- ✓ Contribuir a promover las ventas.
- ✓ Una buena política de cobro deberá ir orientada a lograr que el deudor pague en la fecha de vencimiento; debiendo considerar que existen una serie de categorías de clasificación de deudores, las que ayudan al acreedor a escoger la técnica de cobro, dependiendo del tipo de cliente que se trate.

En todo caso para la determinación de políticas de cobro, se debe tomar en cuenta los siguientes patrones:

- ✓ Plazo máximo que se puede conceder a un cliente, para el pago de una cuenta vencida
- ✓ Medidas a adoptar cuando hay cheques devueltos por insuficiencia de fondos.
- ✓ Limitaciones de nuevas ventas a clientes con record negativo y sus anteriores ventas.
- ✓ Procedimientos a seguir cuando un cliente paga una factura vencida con cheque. posfechado y requiere una nueva venta.
- ✓ Actitud a tomar con los clientes que hacen pagos parciales y un saldo que se entrecruza con otro que ha de vencer próximamente.
- ✓ Actitud con los clientes a quienes se les haya hecho presión personal por medio del jefe o gerente de crédito.
- ✓ Cantidad de cuotas vencidas que un cliente puede tener en un momento determinado.
- ✓ En que caso se puede aceptar un plan de pago con cheques post fechados.
- ✓ En que momento recurrir al fiador para hacer efectivos los pagos vencidos de una cuenta.
- ✓ Que se debe hacer cuando un cliente cambia de domicilio o trabajo y deja de pagar sus cuotas.
- ✓ Procedimientos a seguir cuando un cliente cae en mora por circunstancias fuera de su control, como enfermedades u otras

emergencias

- ✓ Que hacer con los clientes que se queden sin trabajo.
- ✓ Como proceder con aquellos deudores que no pagan por negligencia.
- ✓ Otros.

Como ejemplo se presentan a continuación, una serie de políticas generales de cobro, ya definidas, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones:

- ✓ El plazo máximo para una cuenta en mora será de 90 días.
- ✓ Se aceptará de clientes frecuentes, el pago con cheques, previa consulta y reservación de fondos en el banco respectivo.
- ✓ Cuando existan cheques devueltos por insuficiencia de fondos, se cargara a la cuenta del cliente la comisión que cobra el banco, más un 5% adicional del valor del cheque.
- ✓ Se aceptará el pago de cuotas con cheques post fechados, únicamente a aquellos clientes cuya conducta crediticia este calificada como muy buena o excelente; y en situaciones que el deudor justifique como casos de fuerza mayor.
- ✓ Cuando un cliente realice pagos parciales a una cuota, el complemento deberá ser cancelado a más tardar 15 días antes del próximo vencimiento, de lo contrario caerá en situación de mora.
- ✓ A aquellos clientes a quienes se les haya hecho presión por parte del gerente de créditos en el cobro de algún pago, se le deberá recordar sus cuotas dos días antes del vencimiento.
- ✓ El número máximo de cuotas vencidas que un cliente podrá tener en un momento determinado, será de una.
- ✓ Se recurrirá al cobro de cuotas vencidas al fiador, en aquellos casos en que el deudor se niegue definitivamente a cancelar los pagos pendientes, o que no se pueda localizar por ningún medio disponible, ya sea porque se ha cambiado de domicilio o de trabajo.
- ✓ Cuando un cliente cae en mora por circunstancias ajenas a su control, como enfermedades u otras emergencias, se podar reconsiderar la situación y diseñar un nuevo plan de pago más accesible para el deudor.

- ✓ En los casos en que el deudor caiga en mora por haber perdido su empleo, se
- ✓ podrá permitir al cliente un compromiso de pago a corto plazo (si se logra obtener otro empleo en forma rápida), de lo contrario se recurrirá al fiador.
- ✓ Cuando un deudor no cancela sus pagos por negligencia, se procederá de forma enérgica al decomiso de la mercadería o al cobro vía judicial.

### **Cobros Efectuados por el Cobrador:**

Para un efectivo control de las cuentas en manos del cobrador, se debe cumplir con ciertas reglas, de las cuales se mencionan:

- ✓ Se debe preparar un listado de cuentas entregadas diariamente al cobrador para su recuperación. Este listado deberá estar preparado en original y copia, y debe estar firmado por el auxiliar de cobros y por el cobrador.
- ✓ Al final del día, el cobrador debe liquidar contra las cuentas que le fueron entregadas por la mañana, entregando el dinero recuperado y las letras no cobradas.
- ✓ Elaborar los recibos de ingreso o recibos provisionales correspondientes a los cobros hechos, y darles el mismo tratamiento que se le da a los abonos recibidos en la oficina.

### **Etapas del Proceso de Cobros**

#### **➤ Envío de Estados de Cuenta**

Con la finalidad de mantener informados a los clientes de crédito, del estatus de sus cuentas con la empresa, es una buena práctica enviar un estado periódico de su cuenta; tales estados sirven como recordatorio de la cantidad adeudada y dan al cliente la oportunidad de verificar su exactitud, también evitan la posible excusa del deudor cuyo pago se ha vencido.

El estado de cuenta debe contener la información básica que se tenga que informar al cliente, como el número de la cuenta, nombre del cliente, dirección, monto del crédito otorgado, fecha de vencimiento de las cuotas, valor de la cuota, un detalle de los cargos y abonos efectuados en el periodo informado, cálculo de amortización a capital, Detalle de cuotas en mora, última fecha de pago, algunos recordatorios, y otros.

### ➤ **Etapas de Recordatorios**

Esta etapa comienza al expirar la fecha de vencimiento y el pago no se ha recibido (se debe comenzar al segundo día de haber vencido la cuota). Los medios de cobranza en esta etapa son avisos impersonales que se envían a los clientes adjuntos a los estados de cuenta y diversas formas de cartas en forma de recordatorio.

Los deudores que responden a los medios de cobranza de esta etapa son aquellos que simplemente están esperando algún aviso de que la cuenta está vencida, los que han olvidado hacer el pago cuando se vence y los que están temporalmente en dificultades financieras.

Los recordatorios deben ser moderados, diplomáticos, haciéndole ver al cliente lo importante que es él para la empresa; por lo que se debe pagar su cuota vencida. Por lo general se recomienda el uso de cartas, etiquetas preimpresas, llamadas telefónicas, etc. (Ver anexo 12)

Si el cliente no atiende los recordatorios (hasta un máximo de 30 días después de vencida la cuota), es momento de pasar a una segunda etapa en el proceso de recuperación de la cuenta.

### **Etapas de Insistencia o Persecución**

Si el recordatorio fracasa en producir el pago de la cuenta, la actividad de la cobranza pasa a la etapa de persecución, este procedimiento busca, usualmente, un programa de acciones sucesivas par aplicarse a intervalos regulares según que la cuenta no responda al esfuerzo de la cobranza.

La oportunidad del programa y la técnica por emplear dependen de la naturaleza de la cuenta por cobrar, la clasificación del deudor, su ubicación y la política adoptada al tratar con cuentas vencidas. El procedimiento de persecución debe ser un proceso que no debe pasar del intervalo de 15 a 30 días.

En la mayoría de empresas este procedimiento se basa en una serie de cartas, las

que van desde una muy moderada (usualmente mas enérgica que un recordatorio), cuyo tono crece progresivamente y es mas firme. Muy a menudo las cartas de cobros son ignoradas, por lo que es preferible utilizar el teléfono para lograr contactar al cliente, con este medio se acelera y se ahorra tiempo, la llamada telefónica ofrece al deudor y al acreedor una oportunidad de discutir las razones para la falta de pagos y pueden acordar una nueva fecha de pago. (Ver anexo 13)

Si las técnicas anteriores fallan, se procede a las visitas personales (antes de pasar a la etapa judicial); aun los deudores mas difíciles tienen horror a un cobrador, pues este llega casi siempre cuando alguien esta de visita; un cliente puede ignorar cartas apremiantes pero no puede ignorar la demanda de pago de un cobrador, debe pagar en el momento o dar una razón justificada por su incapacidad de cancelar.

### **Etapas Drásticas o Legal**

En las etapas anteriores se tomados en cuenta cuidadosamente el buen nombre del cliente antes de adoptar otra medida, que normalmente se hace sin presionar al cliente. Este paso difiere toda la consideración que se le ha tenido al cliente, al actuar en términos drásticos.

### **Manejo de Cuentas Incobrables**

Cuando un crédito no se puede recuperar, luego de haber pasado por todas las etapas de cobro, se dice que es una cuenta incobrable, o cuenta mala, la que se constituye en pérdida para la empresa. Para contrarrestar el golpe directo de estas pérdidas existe una herramienta contable que permite constituir reservas parciales periódicas, con el fin de liquidarlas contra las cuentas verdaderamente incobrables.

La incobrabilidad estimada en cartera por la irrecuperabilidad de créditos, se lleva en una cuenta de valoración de activo, a la que comúnmente se la llama Reserva para Cuentas incobrables.

La reserva se asienta en los libros contables, a través de una partida de ajuste, haciendo un cargo a la cuenta de pérdida por cuentas incobrables, y un abono a reserva para

cuentas incobrables. Mediante este recurso la pérdida se identifica con el periodo en que se originó el crédito y en donde se reconoció la utilidad habida en tal operación.

Existen diversas causas de las cuentas incobrables: deficiente análisis crediticio y mala investigación, insuficiencia de fondos, insolvencia o quiebra, ausencia de moral de pago e irresponsabilidad, desempleo o cambio de domicilio, enfermedad, accidente o fallecimiento.

Los métodos de estimación de cuentas incobrables son procedimientos mediante los cuales se pronostican al final de cada periodo las cuentas malas del siguiente. El adecuado cálculo y registro de las cuentas incobrables es importante, dado que su importe es deducible del Impuesto sobre la Renta, puesto que representa un Gasto de Operación; además, este se coloca en el Balance General, deduciendo las Cuentas por Cobrar.

Para determinar las cuentas incobrables se utilizan dos métodos, en uno de ellos se hacen pronósticos del monto probable de las cuentas y se constituye una provisión; en el otro caso, se espera hasta que una cuenta se declare como incobrable para cancelarla.

**1) Método de Estimación:** El cálculo de las cuentas incobrables se determina aplicando un porcentaje a las ventas o a las cuentas por cobrar, el cual representa la estimación de la posible pérdida en que se incurrirá por las cuentas malas, antes que estas ocurran. Existen dos opciones para realizar este cálculo:

**Porcentaje sobre las ventas:** Las cuentas incobrables se calculan aplicando un porcentaje al saldo de ventas netas. Para determinar la tasa estimada es necesario examinar y analizar el porcentaje de pérdidas experimentadas sobre el total de las ventas netas de periodos anteriores. Luego se aplica el porcentaje estimado al total de las ventas al crédito, menos el importe de las devoluciones y descuentos sobre ventas.

Los saldos en la cuenta de estimaciones pueden convertirse en una cantidad importante y con este método puede que no se conozca el valor neto real estimado de las cuentas por

cobrar, cuando ésta sea excesiva se podrá corregir con un asiento de ajuste en el cual se hará un cargo a Estimación de Cuentas Incobrables contra un abono a Gasto por Cuentas Incobrables. Este porcentaje de ventas se orienta a la medición de los gastos por cuentas malas sobre el Estado de Resultados.

**Porcentaje a Cuentas por Cobrar según Antigüedad de Saldos:** en este método las cuentas por cobrar individuales se clasifican según la antigüedad de sus saldos vencidos. Para determinar la antigüedad de los saldos en mora la empresa deberá elaborar un listado en el cual se clasificara a los clientes mala paga en distintas categorías que representan niveles de antigüedad, por ejemplo: 1-30, 31-60, 61-90, más de 90.

En cada categoría se establece un porcentaje distinto, basado en la experiencia en cobranzas, que representa lo que no va recuperarse y se aplica al saldo total de todas las clasificaciones cuya suma representa la estimación para cuentas incobrables. El enfoque de la relación por antigüedad de saldos esta diseñado para medir las cuentas por cobrar netas en el Balance General.

**2) Método de Cancelación Directa:** el cálculo de las cuentas incobrables se determina según el criterio de un grupo o comité encargado, quienes determinan si una cuenta es incobrable, luego de verificar que se han efectuado las gestiones de cobro pertinentes. Este método se usa cuando es evidente que una cuenta ya no podrá recuperarse.

Para cancelar una cuenta se carga Gastos por Cuentas Incobrables contra un abono a la cuenta por cobrar específica y de esa forma queda cancelado dicho cliente. En las modalidades del método de estimación, cuando se determina quienes son las personas cuyo cobro es difícil de obtener, se procede a eliminarlos de la cartera de clientes, abonando sus respectivas cuentas contra un cargo a estimación para Cuentas Incobrables.

Aunque las cuentas se cancelen, el cliente siempre tiene la obligación de pagar, sin embargo las probabilidades que lo haga son muy bajas. En este caso, todo pago posterior a la liquidación implicara reabrir la cuenta por cobrar del cliente que esta cancelando o registrarla como Otros Ingresos.

El método de las estimaciones, técnicamente es más adecuado que el método de cancelación directa, pues cumple con la norma internacional de la acumulación y el periodo contable que requieren un adecuado enfrentamiento entre los ingresos y sus costos y gastos relativos en tanto que el de cancelación directa pasa por alto este supuesto.

Partiendo de lo anterior se le sugiere a la empresa que utilice el método de Porcentaje a cuentas por Cobrar según Antigüedad de Saldos, por que este método permite llevar un registro de las cuentas por cobrar de manera individual por cada cliente, determinando las cuentas que están vencidas a 30 días, 60 días, 90 días y mas de 90 días.

#### **5.4.6 Reglas de Presentación Aplicables a las Cuentas por Cobrar.**

Las reglas de presentación más importantes de esta partida son las siguientes:

- a) Las cuentas por cobrar pueden clasificarse de acuerdo con su disponibilidad como de exigencia inmediata o a corto plazo y a largo plazo.
- b) Según su origen, las cuentas por cobrar se clasifican como a cargo de clientes o a cargo de otros deudores, por ejemplo, accionistas, funcionarios, empleados, etc.
- c) Las cuentas por cobrar a compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deberán presentarse por separado, debido a que presentan características peculiares en cuanto a su exigibilidad.
- d) Los saldos acreedores en las cuentas por cobrar deben clasificarse como cuentas por pagar, si su importancia lo amerita.
- e) En el caso de que un considerable monto de cuentas por cobrar sea a cargo de una sola entidad, debe informarse por separado dentro del rubro de cuentas por cobrar o a través de una nota a los estados financieros.
- f) En el caso de que existan cuentas por cobrar y por pagar a cargo de una misma entidad, éstas deberán compararse.
- g) Si algunas cuentas y documentos por cobrar están en moneda extranjera debe informarse en el cuerpo del balance o mediante una nota a los estados financieros.

## 5.4.7 Sistema de contabilidad propuesto

### 4.1 Sistema De Contabilidad Propuesto

#### DEFINICIONES

➤ **Sistema:**

Es el conjunto de métodos y procedimientos que interactúan entre sí para desarrollar una función común dentro de una empresa.

➤ **Contabilidad:**

“Es un sistema que tiene por objetivo registrar y procesar las transacciones de negocios que lleva a cabo una organización para producir información cuantitativa en forma comprensible y ordenada”

➤ **Sistema Contable**

El sistema de contabilidad adoptado está constituido por los métodos y registros establecidos por la empresa con el objeto de identificar, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un determinado período.

Un sistema contable se integra de métodos, procedimientos, políticas y recursos utilizados por una entidad para seguir el proceso de las actividades financieras y resumirlas en forma útil y comprensible con el objetivo de servir de base para quienes toman las decisiones.

El sistema de contabilidad es el que provee información financiera útil, aplicando procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos, por medio de estados financieros que son utilizados por la administración, los propietarios, los acreedores y demás usuarios internos y o externos.

Las empresas comercializadoras de electrodomésticos tanto individuales como jurídicas siguen un procedimiento preestablecido de acuerdo a su actividad económica, en el cual le permita medir el grado de productividad social y financiera tanto a nivel histórico como en relación con otras de similar actividad. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de registros e informes, su análisis e interpretación. Los contadores se ocupan de analizar e interpretar los estados financieros; buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto entre diferentes alternativas, por

ejemplo la compra o el arrendamiento de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro a través de proporcionar diferentes escenarios.

## **Importancia Del Sistema De Contabilidad**

Su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras. Así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación. La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Predecir flujos de efectivo.
2. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
3. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
4. Evaluar la gestión de los administradores de la empresa.
5. Ejercer control sobre las operaciones de la empresa.

**El sistema contable propuesto a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V está conformado por:**

- a) Descripción del Sistema Contable
- b) Políticas Contables
- c) Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación de Cuentas.

### **1. Descripción del Sistema Contable**

#### **1. Datos Generales**

- 1.1** Dirección de la Empresa
- 1.2** Número de Identificación Tributaria
- 1.3** Número de Registro de Contribuyente (NRC)
- 1.4** Fecha de Inicio de operaciones
- 1.5** Actividad Principal
- 1.6** Activo en giro de la empresa

**1.7** Nombre y Registro del Auditor Externo

**1.8** Nombre del Contador

## **2. Datos del Sistema**

**2.1** Sistema de Inventario: Perpetuo

**2.2** Método de valuación de Inventarios: Costo según última Compra

**2.3** Los inventarios se llevarán en forma separada para cada clase de bien.

## **3. Políticas Contables**

Con la finalidad de contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de elaboración los registros contables de las cuentas por cobrar y arrendamientos de la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V bajo el ámbito de PYMES (Pequeñas y Medianas Entidades). Las políticas contables deben ser seleccionadas en el contexto de las NIIF, y supletoriamente de acuerdo con los lineamientos contenidos en la NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, (en sus párrafos 7-31).

1. Para el desarrollo de los registros contables de las operaciones se tomará como base las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). Los Estados Financieros deben estar elaborados de forma neutral, es decir libre de sesgo con lo menciona la sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores de la NIIF para PYMES en su párrafo 10.4; pero se debe tener en cuenta la sección 3 Presentación De Estados Financieros al momento de la elaboración de juego de Estados Financieros.
2. La información contable que se presente debe llevar los elementos de: Comprensibilidad, Relevancia, Fiabilidad y Comparabilidad que sea de gran utilidad para la toma de decisiones de los propietarios de la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V, que demuestre los resultados exactos de la empresa para fines fiscales, de

acuerdo al Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

3. Las distintas operaciones de la Empresa serán registradas en Dólares de los Estados Unidos de América, de acuerdo a la Ley de Integración Monetaria vigente en nuestro país a partir del 1 de Enero de 2001. Esta ley establece la libre circulación del dólar de los Estados Unidos de América, a un tipo de cambio fijo de 8.75 de colon por \$ 1.00.
4. Las transacciones realizadas en moneda extranjera deben convertirse a la moneda utilizada por la empresa para presentar sus Estados Financieros, aplicando a la partida en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas monedas que se encuentre vigente a la fecha que se produjeron tales operaciones, de acuerdo a la Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)
5. Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que servirán para uso de la empresa, para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos y que se esperan utilizar en más de un periodo económico. Para que un activo se reconozca como tal es indispensable el cumplimiento de los siguientes criterios de conformidad a la Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo de las NIIF para PYMES:
  - a) Sea probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados de los mismos.
  - b) El costo del activo para la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V puede ser medido con suficiente fiabilidad.
6. Las cuentas por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación final del ejercicio contable tomando en cuenta el importe de cualquier descuento comercial y rebajas realizadas con relación a los contratos ejecutados, de acuerdo a lo que establece la sección 11 de las NIIF para Pymes. Para aquellas cuentas por cobrar que se consideren de cobro dudoso, debe considerarse lo siguiente:

- a. Debe crearse con debito a gastos una estimación razonable que cubra los importes que pudieran resultar incobrables en el futuro, con lo anterior, las cuentas por cobrar se presentan en los estados financieros a su valor estimado de recuperación.
  - b. El saldo de las cuentas de dudoso cobro se calculara mediante el análisis individual de cada uno de los deudores.
  - c. La estimación registrada para cuenta de dudoso cobro debe mostrarse por separado disminuyendo el total de los documentos y cuentas por cobrar.
7. Los inventarios se valuaran al costo o valor neto realizable según cuál sea menor, de acuerdo a lo que establece la Sección 13.4 de las NIIF para Pymes. La fórmula del costo a utilizar será la de Primeras Entradas primeras salidas (FIFO). Se efectuaran conciliaciones entre saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, por lo menos una vez al año.
  8. La propiedad, planta y equipo será valuada al costo de adquisición, al momento de su reconocimiento y con posterioridad a este, se utilizara el Modelo de Revaluación, de acuerdo a lo que estable la Sección 17 de las NIIF para Pymes. Este Modelo consiste en contabilizar la Propiedad, Planta y Equipo por su valor revaluado, que es valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de los Déficit por deterioro de valor que haya sufrido.
  9. El costo de los elementos que forman las Propiedades, Planta y Equipo comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos y cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado.
  10. Los desembolsos posteriores a la adquisición de un elemento que se ha reconocido como parte de propiedades, planta y equipo deben ser añadidos al importe en libros del activo cuando exista la posibilidad de obtener beneficios económicos futuros. Cualquier otro desembolso posterior debe ser reconocido como gasto.

11. El valor depreciable de cualquier elemento de propiedades, planta y equipo debe ser distribuida de forma sistemática sobre los años que componen su vida útil y debe ser reconocida como gastos. La depreciación se calculara utilizando el Método de Línea Recta sobre la vida útil de los activos.
12. Todo elemento perteneciente a las Propiedades, Planta y equipo puede ser revaluado siempre y cuando sea a todos aquellos que pertenezcan a la misma clase de activos, el aumento de la reevaluación debe acreditarse a la cuenta de superávit por Reevaluación, en el Patrimonio. Cuando exista devaluación debe registrarse como un gasto del período cargando al superávit previo que se haya contabilizado para el mismo activo.
13. Los bienes o artículos con un valor unitario de \$100.00 en adelante y una vida útil o superior a dos años serán capitalizados (activos); Los bienes que no superen los dos años de vida útil serán considerados como gastos del año presupuestario, lo cual no excluye de mantener en ellos el control extracontable correspondiente.
14. Las Mejoras serán activadas al bien relacionado y las reparaciones y mantenimiento se reconocerán en resultados en el periodo en que se efectúan.
15. Los activos intangibles serán valuados al costo de adquisición, al momento de su reconocimiento y con posterioridad a este, se utilizara el Modelo de Revaluación, de acuerdo a lo que establece la Sección 18 de las NIIF para PYMES. Este modelo consiste en contabilizar el Activo Intangible por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la amortización acumulada y el importe acumulado de los Déficit por deterioro de valor que haya sufrido.
16. Las Perdidas por deterioro, la empresa reconocerá el menor valor de sus activos a través de alguno de los siguientes indicios:
  - a. Disminución significativa del valor del mercado del activo
  - b. Evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo

- c. Cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar.
- d. Evidencia, que indica que el rendimiento económico del activo es o será peor que lo esperado.

La pérdida por deterioro del valor se reconocerá inmediatamente en el resultado del ejercicio. Para el caso de los activos revaluados, se tratará como un decremento de la reevaluación efectuada.

- 17. La valoración de ingresos se realizará cuando la empresa reciba de la venta de papelería, libros y otros productos que la comerciante distribuya. Esta conllevará una partida de salida de egresos para la ejecución e implantación de cada uno de los fines que tengan.
- 18. Los estados financieros al 31 de diciembre de cada año, serán autorizados por la Sociedad de la empresa, dentro de los primeros noventa días del siguiente año; y serán firmados por ella, Contador y Auditor Externo. Y deberán ser presentados al Registro de Comercio, al final de cada periodo, como obligación latente ya que de no hacerlo la Sociedad se hará acreedora a una sanción

### **Datos de los Registros Contables**

- a. La contabilidad se llevará en libros debidamente foliados, tanto el registro de DIARIO - MAYOR como los registros de estados financieros.
- b. La manera de operar la contabilidad será por proceso mecanizado para el registro DIARIO – MAYOR y de estados financieros, así como los demás registros.

### **Se legalizarán los siguientes libros de registros contables y administrativos:**

#### **➤ Registros contables**

- a) Libros para el registro de Diario- Mayor (uno solo).
- b) Libro para el Registro de Estados Financieros.
- c) Libro debidamente foliados para el Registro de las Ventas a Consumidores finales.
- d) Libro debidamente foliados para el Registro de las Ventas a Contribuyentes.
- e) Libro debidamente foliados para el Registro de las Compras.

➤ **Registros administrativos**

1. Libro para el Registro de Actas de Asamblea General.
2. Libro para el Registro de Actas de Junta Directiva.
3. Libro para el Registro de Asociados.
4. El libro Diario Mayor, se llevará por medio de anotaciones diarias y cronológicas basándose en resúmenes y por medio de concentraciones semanales, de acuerdo al movimiento de caja, cheques expedidos, ingresos por donaciones, operaciones relacionadas cierres y ajustes periódicos, y todas aquellas operaciones económicas de índole variada que se efectúen en la asociación dentro de su finalidad social, y aquellas que procedan de eventos fuera del giro normal.
  
6. El libro de Estados Financieros se llevará con anotaciones de acuerdo a lo especificado en el Art. 442 del Código de Comercio y la NIIF para PYMES.
  
7. Método y Registro de Depreciación. El método de depreciación que se adoptará para depreciar los bienes del activo fijo sujetos a depreciación es el de línea recta. El registro de la depreciación se hará por medio de hojas electrónicas en Excel, que se actualizarán al finalizar cada ejercicio económico.
  
8. El control de los Inventarios se llevará bajo el método de Primeras Entradas, Primeras Salidas, el registro se realizará a través de hojas electrónicas en Excel, designándose un libro electrónico para cada tipo de producto de la Asociación, dichos controles serán actualizados diariamente.
  
9. En los libros de ventas a Consumidor Final y a Contribuyentes se harán las anotaciones pertinentes de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, estos registros se actualizarán diariamente.
  
10. En el libro de Compras se registrará de acuerdo a los requerimientos del Código Tributario, indicando los datos de los proveedores tales como el nombre, número de

registro, el valor de la operación, fecha y correlativo del documento que respalde la transacción.

11. En el libro para el Registro de Actas de Asamblea general se anotará todas las actas de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas en las fechas en que éstas sean realizadas.
12. El libro de Registro de Actas de Junta Directiva proporcionará todas las anotaciones de las sesiones celebradas por la Junta Directiva en la fecha en que estas se realicen.
13. En el Libro de Registro de Accionistas se anotarán los datos relativos a los socios pertenecientes a la Empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V, así como las diversas aportaciones que realicen.

#### **Documentos a Utilizar**

- ✓ Los justificantes de los comprobantes de ingresos, egresos y diario serán: Para egresos: Facturas, Notas de Abono, Letras de Cambio, para ingresos, Facturas de compra, letras de cambio, recibos, planillas, notas de cargo y remesas.
- ✓ Será el contador el que autorizara los comprobantes de ingresos, egresos, diario y concentraciones para su contabilidad.
- ✓ Se harán comprobantes por grupos de operaciones directamente e igualmente se elabora la partida de agrupación de saldos.
- ✓ Para efectuar compras a personas que no son contribuyentes del IVA, la entidad solicitará que se le extienda un documento que ampare dicha transacción que cumpla con los requisitos que establece el Art. 119 del Código Tributario.

## **Catálogo de Cuentas propuesto a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V**

**Nota:** El Catalogo de Cuentas y Manual de Aplicación se presenta por partes, solamente la parte que involucra la temática, en anexo se presenta uno completo.

Los registros contables de una entidad deben mantener uniformidad en cuanto al nombre, codificación y manejo de cuentas utilizadas, para ello se debe contar con una estructuración adecuada del catálogo de cuentas ya que es una herramienta base al momento de efectuarse los registros de las transacciones y lograr una mayor comprensión y facilitar la elaboración de los estados financieros de la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V

### **ALMACENES DURAN TURCIOS, S.A. DE C.V.**

#### **ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS**

El catálogo de cuentas de la Empresa, se formará sobre la base del sistema decimal, agregando cifras a la derecha del dígito básico, con lo cual se integrarán los rubros, grupos de cuentas de mayor, cuentas y subcuentas respectivamente, las que ordenadas adecuadamente, servirán para expresar los estados financieros.

El Ordenamiento De Los Dígitos Se Presenta A Continuación Y Representará Lo Siguiente:

Un	Dígito	:	Títulos De Agrupación
Dos	Dígitos	:	Rubro De Agrupación De Cuentas (0 Al 9)
Cuatro	Dígitos	:	Cuentas De Mayor (0 Al 9)
Seis	Dígitos	:	Subcuentas
Ocho	Dígitos	:	Sub Subcuentas
Diez	Dígitos	:	Sub Sub Sub Cuentas

En Consecuencia Los Títulos Y Rubros De Agrupación Del Catalogo De Cuentas son los siguientes:

**Clasificación Básica.**

1	Activos
11	Activo Corriente
12	Activo No Corriente
2	Pasivo
21	Pasivo Corriente
22	Pasivo No Corriente
3	Patrimonio de los Accionistas
31	Capital Social
32	Reservas
33	Utilidades no distribuidas
34	Déficit Acumulado
35	Superávit por Revaluaciones de inversiones
4	Cuentas De Resultado Deudoras
41	Costos de Venta
42	Gastos de Operación
43	Gastos no Operacionales
5	Cuentas De Resultado Acreedoras
51	Ingresos Por Actividades Operación
52	Ingresos no Operacionales
6	Cuenta Liquidadora
61	Cuenta Liquidadora De Resultados
7	Cuentas de Orden
71	Cuentas de Orden Deudoras
72	Cuentas de Orden Acreedoras

**ALMACENES DURAN TURCIOS S.A. DE C.V.**

**CATALOGO DE CUENTAS**

<b>1102</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
110201	Clientes
110203	Anticipo A Empleados
110204	Anticipo A Personal Administrativo
110205	Prestamos A Empleados
110206	Deudores Varios
110207	Cuentas Por Cobrar A Empleados
110208	Otras Cuentas Por Cobrar
<b>1104</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
110401	Arrendamiento Financieros por Cobrar
<b>1105</b>	<b>INVENTARIO</b>
110501	Muebles y electrodomésticos
110502	Mobiliario y Equipo de Oficina
110503	Útiles de aseo y Limpieza, papelería
<b>1205</b>	<b>BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
120501	Muebles y Electrodomésticos
120502	Equipo de oficina
<b>1206</b>	<b>DEPRECIACION BIENES EN ARRENDAMIENTO</b>
<b>FINANCIERO</b>	
120601	Muebles y Electrodomésticos

120602	Equipo de Oficina
<b>41</b>	<b>COSTOS</b>
<b>4101</b>	<b>COSTO DE VENTA</b>
410101	Muebles y Electrodomésticos
410102	Mobiliario y Equipo de oficina
410103	Útiles Escolares y de escritorio
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>
5101	Ingresos por Ventas de contado
5102	Ingresos por Ventas de crédito
5103	Ingresos por Arrendamiento

**ALMACENES DURAN TURCIOS S.A. DE C.V.**

**MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.**

**1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Cuenta de mayor que agrupara los valores provenientes de operaciones comerciales por los diversos créditos otorgados por la Empresa. Su Saldo es deudor y representara, el importe total del crédito pendiente de cancelar.

Se carga: Se cargara con el valor total proveniente de las ventas al crédito otorgados por la Empresa.

Se abona Se abonara con los pagos parciales o totales que realicen los clientes al crédito pendiente a su cargo.

Su saldo será Deudor

**1104 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Cuenta de mayor que agrupara los valores provenientes de operaciones comerciales por los diversos créditos otorgados por la Empresa. Su Saldo es deudor y representara, el importe total del crédito pendiente de cancelar.

Se carga: Se cargara con el valor total proveniente de las ventas al crédito otorgados por la Empresa.

Se abona Se abonara con los pagos parciales o totales que realicen los clientes al crédito pendiente a su cargo

**Su saldo será Deudor**

### **1105 INVENTARIOS**

Cuenta de mayor que representa el costo de adquisición de mercadería, insumos y otros disponibles en las diferentes bodegas; representara también los costos acumulados en los diferentes procesos, así como el valor de los productos terminados disponibles para la venta.

Se carga: Con los inventarios físicos iniciales, compra de mercaderías, materias primas, insumos, productos terminados y con las devoluciones recibidas de los miembros y Entidades Donadoras.

Se abona Con las salidas de los diferentes materiales e insumos para la ejecución de proyectos de la Empresa.

**Su saldo será Deudor**

### **1205 BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Esta cuenta controlara todos los productos que la empresa de en arrendamiento

Se carga: con los productos que han sido dados en arrendamiento

Se abona cuando se den baja los arrendamiento o hayan sido pagados en su totalidad..

**Su saldo será Deudor**

### **4101 COSTO DE VENTA**

Cuenta de mayor que controlara todos los costos en que incurra la Empresa, para la generación de ingresos, compras de mercadería, materiales, insumos y otros necesarios para su venta.

Se carga: Con la compra de muebles, electrodomésticos, equipo de oficina, enseres domésticos, que son necesarios para la fuente generadora de ingresos.

Se abona: Su saldo se liquidara con la cuenta Pérdida y Ganancias.

**Su saldo será Deudor.**

## **51 INGRESOS POR ACTIVIDADES DE OPERACION**

Este rubro encierra todos los ingresos con ventas consumidor final y ventas contribuyentes.

Se carga: Su saldo se liquidara con la cuenta Déficit y Excedentes

Se abona: Con la aplicaron según las subcuentas detalladas en el catalogo

**Su saldo será Acreedor**

### 5.4.8 Tratamiento Contable

#### ➤ Venta al Crédito

FECHA

PARTIDA N° X

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b> Clientes	\$ XXXX	\$ XXXX	
	<b><u>DEBITO FISCAL IVA</u></b>			\$ XXXX
	<b><u>INGRESOS ORDINARIOS</u></b> BANCO AGRICOLA Para registrar venta de mercadería al crédito.	\$ XXXX		\$ XXXX
	<b>TOTALES.....</b>		\$ XXXX	\$ XXXX

#### ➤ Estimación para Cuentas Incobrables

FECHA

PARTIDA N° X

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b><u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u></b> Estimación para Cuentas Incobrables	\$ XXXX	\$ XXXX	
	<b><u>ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</u></b>  Para registrar la provisión por Cuentas Incobrables para 200X.			\$ XXXX
	<b>TOTALES.....</b>		\$ XXXX	\$ XXXX

Si al terminar el ciclo contable, la estimación para cuentas incobrables tiene un saldo acreedor, este puede liquidarse contra Otros Ingresos o bien, puede deducirse a la estimación que se determine el siguiente año. Pero, si es deudor, este puede aplicarse directamente a gastos o sumarse a la estimación que se calcule el año siguiente.

➤ **Cancelación de una Cuenta Incobrable**

FECHA

PARTIDA N° X

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	<u>ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</u>		\$ XXXX	
	<u>CUENTAS POR COBRAR</u> Clientes Para registrar la cancelación de las Cuentas Incobrables.			\$ XXXX
	<b>TOTALES</b> .....		\$ XXXX	\$ XXXX

➤ **Reapertura de una cuenta cancelada con anterioridad**

FECHA

PARTIDA N° X

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	<u>CUENTAS POR COBRAR</u> Clientes <u>ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</u> Clientes Para registrar la reapertura de las Cuentas Incobrables.		\$ XXXX	
	<b>TOTALES</b> .....		\$ XXXX	\$ XXXX

## Presentación en los Estados Financieros

### Estado de Resultados

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 200X

Ventas Netas	\$ XXXX
Costo de Ventas	<u>\$ XXXX</u>
Utilidad Bruta	\$XXXX
Gastos de Operación	
<i>Gastos de Administración</i>	
<i>Estimación para Cuentas Incobrables</i>	<u>\$XXXX</u>
Utilidad de operación	\$XXXX

### Balance General

Al 31 de diciembre de 200X

#### Activo

Activo circulante	
Efectivo	\$ XXXX
Cuentas por cobrar	\$ XXXX
Cliente	
(-) <i>Estimación de Cuentas Incobrables</i>	<u>\$ XXXX</u> \$ XXXX

## 5.4.9 Reportes Financieros para la Observación de Cuentas

### Reportes de Cuentas por Cobrar o de Vencimientos

Este reporte es un control de las fechas de vencimiento de las cuentas a crédito, el cual es de gran ayuda para dar una imagen clara de la situación de riesgo financiero en que se puede incurrir en un momento dado, pues en ellos la gerencia analiza hasta que nivel se puede seguir otorgando créditos, además de garantizar la eficiencia en la labor de cobros puntuales. Por lo general se recomienda que su elaboración sea una vez al mes.

Los componentes del reporte son:

- Columna 1: Número o código de la cuenta.
- Columna 2: Nombre del cliente de crédito.
- Columna 3: Monto otorgado, que es el valor de cada crédito concedido.
- Columna 4: Saldo actual, muestra el saldo que tiene la cuenta a la fecha del reporte.
- Columna 5: fecha de otorgamiento, día, mes y año en que fue otorgado el crédito.
- Columna 6: Fecha de vencimiento, es la fecha estipulada para el vencimiento del crédito.
- Columnas 7 y 8: Son columnas de análisis, si una cuenta esta al día en sus pagos se debe marcar en Al Día; pero si está en mora, marcar „Mora“

**Reporte de Cuentas por Cobrar o de Vencimientos.**

**Al 15 de Enero del 200X**

N° DE CUENTA	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO DEL CREDITO	SALDO ACTUAL	FECHA DE OTORG.	FECHA DE VENCIM.	ANALISIS	
						AL DIA	MORA
00124	JUAN PEREZ	1,500.00	750.00	15/06/06	15/06/07		X
00345	ALICIA ROSA	2,000.00	1,568.25	28/11/06	28/11/07	X	
00432	KATHERIN RAMOS	1,000.00	235.00	23/03/96	23/03/07		X
00437	ISABEL CHICAS	3,000.00	2,568.39	13/12/06	13/12/07		X
00476	MISAEEL SAENZ	2,600.00	1,236.58	25/08/06	25/08/07	X	
00894	ROBERTO CHAVEZ	5,000.00	4,750.00	20/12/06	20/12/07		X
04023	ISMAEL VIERA	10,000.00	6,000.00	01/03/06	01/03/07		X
01156	RICARDO ROBLES	4,500.00	1,258.00	09/07/06	09/07/07	X	
01645	DAVID PONCE	7,500.00	4,895.75	29/11/06	29/11/07	X	
01768	FRANCISCO MATA	3,000.00	3,000.00	30/12/06	30/12/07	-	-
10	TOTALES	40,100.00	26,263.48			4	5

## Reporte de Antigüedad de Saldos

Es una agrupación de los saldos de las cuentas y distribuirlos en diferentes grupos correspondientes a los plazos en que ha permanecido pendiente de pago. Este tipo de análisis muestra un panorama completo del estado de cobranza y ayuda a localizar cuentas que habitualmente han estado atrasadas, lo que agiliza los cobros.

El reporte puede emitirse cada mes y es de gran utilidad para informar a la gerencia sobre el estado de la cuenta, además es esencial al departamento de contabilidad en el cálculo de las reservas para cuentas incobrables.

Está compuesto por las siguientes columnas:

- Columna 1: Número o código de la cuenta.  
Columna 2: Nombre del cliente de crédito
- Columna 3: Número de facturas, muestra un detalle de las facturas de crédito de cada cliente.
- Columna 4: Monto de crédito.
- Columna 5: Fecha de factura, fecha en que fue otorgado cada crédito.  
Columna 6: Fecha de vencimiento de la deuda.
- Columna 7: Fecha de cobro, en que se debe cobrar cada cuota
- Columna 8: Por vencer, valor de la cuota próxima a vencer
- Columnas 9 a 12: Valor de las facturas vencidas en cada uno de los rangos de:  
➤ 0-30 días, 31-60 días, 61-90 días, y 91- más días.
- Columna 13: Total clientes, muestra el total de los saldos de las cuentas a crédito de cada cliente.

## REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Nº DE CUENTA	NOMBRE DEL CLIENTE	NUMERO DE FACTURA	MONTO DEL CREDITO	FECHA DE OTORG.	FECHA DE VENCIM.	FECHA DE COBRO	POR VENCER	0-30 DIAS	31-60 DIAS	61-90 DIAS	91-MAS DIAS	TOTAL
00124	JUAN PEREZ	0234	1,500.00	15/06/06	15/06/07	15/01/07	150.00		150.00			150.00
00345	JOSÉ VASQUEZ	0250	2,000.00	28/11/06	28/11/07	28/01/07	195.00					0.00
00894	FRANCISCO	0255	5,000.00	20/12/06	20/06/07	20/01/07	350.00	350.00		350.00		700.00
01023	MATA RICARDO	0097	10,000.00	01/03/05	01/03/06	01/02/07	425.00	425.00	425.00	425.00		1,275.00
01645	CHAVEZ ARNOLDO GIRON	0167	7,500.00	29/11/05	29/11/06	29/01/07	419.00	419.00				419.00
	TOTALES		26,000.00				1,539.00	1,194.00	575.00	775.00	0.00	2,544.00

## **Reporte de Cuentas en Mora**

Es un reporte que se elabora para dar seguimiento a las etapas de cobranza, y que consiste en extraer de los reportes de antigüedad a aquellos clientes que han pasado sus vencimientos y que de acuerdo a las políticas de créditos y cobros de la empresa, se les debe hacer más presión para que cancelen sus cuotas vencidas.

Es un reporte sencillo, compuesto por las siguientes columnas:

- Columna 1: Nombre del cliente.
- Columna 2: Código o número de cuenta del cliente.
- Columna 3: Número de facturas en mora.
- Columna 4: Valor de las cuotas vencidas y en mora.
- Columna 5: Fecha de vencimiento de la cuota
- Columna 6: Total de días en que las cuotas han permanecido en mora y la cuenta inactiva.
- Columna 7: Observaciones, se utiliza para anotar cualquier detalle explicativo de la cuenta en mora.

**Reporte de Mora**  
**Al 15 de Enero del 2007**

NOMBRE DEL CLIENTE	Nº. DE CUENTA	NUMERO DE FACTURA	VALOR MORA	FECHA VENCIM.	DIAS DE MORA	OBSERVACIONES
CECILIA AVALOS	00134	0234	150.00	15/12/06	30	Envío carta dec.
ANDRES	00835	0250	259.00	28/11/06	48	
CANALES JONAS	01894	0255	700.00	20/12/06	25	
MENDEZ MARIA	02063	0097	1,275.00	01/01/06	14	Decomisar
RUIZ ATILIO	05718	0167	500.00	29/12/06	17	
AMAYA JOSE	06345	0964	1,000.00	23/10/06	84	
ALARCON						
TOTALES			3,884.00			

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad/ Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES/ página 115.
- Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna Pág. 119, Rodrigo Estupiñán Gaitan.
- Gitman, Lawrence J. Administración Financiera. Editorial Pearson Educación. México.2000
- Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Medico. 1995
- Cook, John W. Wincle. Auditoria. p. 208
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Evaluación de la Estructura de Control Interno de una auditoria de Estados Financieros. p. 97
- Recopilación de Leyes en Materia Tributaria
- [www.monografias.com/trabajos11/grupo/grupo.shtml](http://www.monografias.com/trabajos11/grupo/grupo.shtml)

## ANEXOS 1: OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS

### TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LAS VENTAS AL CRÉDITO, DIRIGIDO A LA EMPRESA ALMACENES DURAN TURCIOS S.A DE C.V DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”

#### ENUNCIO DEL PROBLEMA:

¿En qué medida el Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Contable para las Ventas al Crédito dirigida a la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V de la ciudad de San Miguel, mejoraría las operaciones administrativas y contables, logrando el objetivo de maximizar las ganancias, y mejor servicio de calidad a los usuarios en general?

OBJETIVOS	HIPÓTESIS	IDENTIFICADOR DE VARIABLES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar un Sistema de Control Interno para las ventas al crédito, que contribuya a mejorar la administración de los Inventarios y alcanzar la eficiencia de las operaciones administrativas y contables.</li> </ul>	<p>El control interno administrativo y contable enfocado a las ventas al crédito beneficiará a la empresa a tener un mejor control de las operaciones y a medir el desempeño de sus empleados relacionadas con esta actividad.</p>	<p>Sistema de control Interno Administrativo (V.I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación de Riesgos</li> <li>- Actividades de Control                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y Comunicación</li> <li>- Monitoreo</li> </ul> </li> </ul>
		<p>Mejor Control de ventas al crédito (V.D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación adecuada del cliente</li> <li>- Recordatorios de pago</li> <li>- Otorgamiento de créditos con cuotas bajas</li> </ul>

OBJETIVOS	HIPÓTESIS	IDENTIFICADOR DE VARIABLES	INDICADORES
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de créditos</li> <li>- Seguridad y vigilancia confiable</li> <li>- Informes actualizados</li> <li>- Cumplimiento de leyes fiscales</li> <li>- Sistema de Cuentas por Cobrar efectivo.</li> </ul>
<p>Establecer y verificar el cumplimiento de la emisión de los documentos que respaldan los créditos y la Normativa Legal y Contable Aplicable.</p>	<p>A mayor verificación de la emisión de los documentos que amparan los créditos se obtendrán un mejor control de los créditos concedidos.</p>	<p>Verificación de la emisión de documentos (V.I)</p> <p>Mejor Control de Créditos (V.D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de Comercio</li> <li>- Código Tributario</li> <li>- Sección 13: Inventarios Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES</li> <li>- Sección 29: Ingresos Ordinarios de la NIIF para PYMES.</li> <li>- Diversos Documentos</li> </ul>
<p>Proponer documentos que complementen los controles para las ventas al crédito</p>	<p>La utilización de documentos eficientes contribuye a la mejora de controles en las ventas al crédito.</p>	<p>Documentos propuestos (V.I)</p> <p>Mejoría de control de las ventas al crédito (V.D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cédula de antigüedad de saldos.</li> <li>✓ Reporte mensual de créditos cancelados</li> </ul>

## ANEXO N° 2: CUESTIONARIO

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

**Cuestionario dirigido a propietarios y departamento de contabilidad de la empresa Almacenes Duran Turcios S.A de C.V de la ciudad de San Miguel.**

---

**OBJETIVO:** recolectar información para el desarrollo del trabajo de tesis. La información que usted proporcione será de carácter confidencial y será utilizada únicamente solo para fines didácticos.

---

**INDICACIÓN:** Favor marque con una “X” o complemente la alternativa o pregunta según su criterio y experiencia, a la vez se presentan algunas preguntas abiertas, compléméntelas según su criterio y conocimiento.

---

### 3 PREGUNTAS GENERALES:

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Nivel académico: \_\_\_\_\_  
Tiempo de trabajar en la empresa: \_\_\_\_\_

### 4 PREGUNTAS ESPECIFICAS:

#### CONTROL ADMINISTRATIVO.

1. ¿Sabe usted en qué consiste un Control Interno Administrativo?
  - a. Si \_\_\_\_\_
  - b. No \_\_\_\_\_
2. ¿Cuenta la empresa con políticas de crédito establecidas?
  - a. Si \_\_\_\_\_
  - b. No \_\_\_\_\_
3. ¿Existen los controles adecuados en su empresa en cuanto a las políticas necesarias para ceder una venta al crédito?
  - a. Si \_\_\_\_\_
  - b. No \_\_\_\_\_

4. ¿Qué tipo de documentos utiliza la empresa para el respaldo de los créditos?
  - a. Letra de Cambio \_\_\_\_\_
  - b. Pagaré \_\_\_\_\_
  - c. Contrato de Arrendamiento \_\_\_\_\_
  - d. Facturas \_\_\_\_\_
  - e. Comprobantes de Crédito Fiscal \_\_\_\_\_
  - f. Todas las Anteriores
  - g. No Sabe \_\_\_\_\_
  
5. ¿Cada cuanto tiempo la empresa actualiza datos de los clientes?
  - a. Mensual \_\_\_\_\_
  - b. Trimestral \_\_\_\_\_
  - c. Semestral \_\_\_\_\_
  - d. Anual \_\_\_\_\_
  - e. No Sabe
  
6. ¿De qué manera se lleva los registros de los clientes?
  - a. Sistematizada \_\_\_\_\_
  - b. Manual \_\_\_\_\_
  - c. A y B Correctas \_\_\_\_\_
  
7. ¿Existe una debida segregación y/o separación de funciones para cada miembro de la empresa?
  - a. Si \_\_\_\_\_
  - b. No \_\_\_\_\_

### **CONTROL INTERNO CONTABLE.**

8. ¿Sabe usted en qué consiste un Control Interno Contable?
  - a. Sabe \_\_\_\_\_
  - b. No Sabe \_\_\_\_\_
  
9. ¿Cuál de los siguientes elementos del sistema contable conoce?
  - a. Políticas Contables \_\_\_\_\_
  - b. Catalogo de Cuentas \_\_\_\_\_
  - c. Manual de Aplicación de Cuentas \_\_\_\_\_
  - d. Todas las Anteriores \_\_\_\_\_
  - e. No Sabe \_\_\_\_\_

10. ¿La aplicación del control interno, con respecto al cumplimiento de las leyes y reglamentos se cumplen en su empresa?
- a. Se cumplen\_\_\_\_\_
  - b. No Cumplen\_\_\_\_\_
  - c. No sabe\_\_\_\_\_
11. ¿Ha tenido el personal del área contable la oportunidad de asistir a conferencias, seminarios y cualesquiera otras capacitaciones que les permita estar actualizados con los últimos cambios suscitados en la normativa contable?
- a. Si\_\_
  - b. No\_\_
12. ¿En base a que normativa técnica efectúa o registra los operaciones su empresa?
- a. NIIF Completas\_\_
  - b. NIIF para PYMES\_\_
  - c. No Sabe\_\_
  - d. Ninguna
13. ¿Tiene usted una definición clara de que es una cuenta por cobrar?
- a. Si\_\_
  - b. No\_\_
14. ¿Tiene usted una definición clara en que consiste Arrendamiento Financiero?
- a. Si\_\_
  - b. No\_\_
15. ¿Aplica Actualmente la empresa la figura del Arrendamiento Financiero en la contabilización de los ingresos?
- a. Si\_\_
  - b. No\_\_
  - c. No Sabe\_\_
16. Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, ¿Considera usted que la contabilización aplicada actualmente es la más adecuada?
- a. Si\_\_
  - b. No\_\_
  - c. No Sabe\_\_\_\_\_

### ANEXO N° 3: MODELO DE SOLICITUD DE CRÉDITOS

CODIGO:	Fact. N°	CONTRATO N°
---------	----------	-------------

DEUDOR SI  FIADOR SI  EMPLEADO SI

#### I- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE		
RESIDENCIA: DIRECCIÓN		TELEFONO <input type="checkbox"/>
TIEMPO DOMICILIO ACTUAL	CASA PROPIA	ALQUILADA
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	DUI N°
LUGAR Y FECHA DE EXP.	PROFESION U OFICIO	
TRABAJO	DIRECCIÓN	
		TELEFONO
TIEMPO	CARGO	SUELDO \$
NOMBRE JEFE INMEDIATO		
OTROS INGRESOS COMPROBABLES \$		N° DE DEPENDIENTES
TIENE VEHICULO SI	NO	MARCA: MODELO PLACA N°
NOMBRE DEL CONYUGUE:		
TRABAJO	DIRECCIÓN	
		TELEFONO
CARGO	SUELDO \$	TIEMPO DE TRABAJO

#### II- REFERENCIAS PERSONALES DEL SOLICITANTE

UN FAMILIAR QUE NO VIVA CON USTED		
NOMBRE COMPLETO		
DIRECCION	TELEFONO	
EMPRESA DONDE TRABAJA	TELEFONO	
DOS PERSONAS QUE LE CONOZCAN		
1.NOMBRE		
DIRECCION	TELEFONO	
EMPRESA DONDE TRABAJA	TEL. Y EXT.	
2.NOMBRE		
DIRECCION	TELEFONO	
EMPRESA DONDE TRABAJA	TEL. Y EXT.	

#### III- REFERENCIAS COMERCIALES DEL SOLICITANTE.

	NOMBRE	REF.N°	APERTURA	CANCELACION
1				
2				
3				

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS				
MONTO	PRIMA	CUOTAS	PLAZO	CONDUCTA

DETALLE DE VENTA	
ARTICULO	CODIGO
MARCA	MODELO
SERIE	COLOR

CONDICIONES DE PAGO			
PRECIO DE LISTA			\$
DESCUENTO ESPECIAL			\$
PRECIO NETO			\$
PRIMA INICIAL			\$
	LETRA DE	\$	
	LETRA DE	\$	
		TOTAL	\$
CONDICIONES			
FECHA PRIMER VENCIMIENTO			
LUGAR PARA COBRAR			

#### IV- DATOS PERSONALES DEL FIADOR

NOMBRE			
RESIDENCIA: DIRECCION			
TELEFONO			
TIEMPO DOMICILIO ACTUAL	CASA PROPIA	ALQUILADA	
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	DUI N°	
LUGAR Y FECHA DE EXP.	PROFESION U OFICIO		
TRABAJO	DIRECCION		
	TELEFONO		
TIEMPO	CARGO	SUELDO \$	
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO			
OTROS INGRESOS COMPROBABLES \$		N° DE DEPENDIENTES	
TIENE VEHICULO SI	NO	MARCA:	MODELO PLACA N°
NOMBRE DEL CONYUGUE:			
TRABAJO	DIRECCION		
	TELEFONO		
CARGO	SUELDO \$	TIEMPO DE TRABAJO	

V- REFERENCIAS PERSONALES DEL FIADOR

UN FAMILIAR QUE NO VIVA CON USTED	
NOMBRE COMPLETO	
DIRECCION	TELEFONO
EMPRESA DONDE TRABAJA	TELEFONO
DOS PERSONAS QUE LE CONOZCAN	
1.NOMBRE	
DIRECCION	TELEFONO
EMPRESA DONDE TRABAJA	TEL. Y EXT.
2.NOMBRE	
DIRECCION	TELEFONO
EMPRESA DONDE TRABAJA	TEL. Y EXT.

ACEPTADO CLIENTE	VENDEDOR	COMITÉ DE CREDITOS

APROBADO FECHA\_\_\_\_\_



**ANEXO N° 5: COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL**

<p><b>MUEBLES</b>  <b>XYZ</b>  <b>JOSE DE LA PAZ CRUZ</b>  <b>VENTA DE MUEBLES Y</b>  <b>ELECTRODOMESTICOS</b>  <b>6. CLLE. OTE. N°. 344</b>  <b>SAN MIGUEL</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL</b>  <b>N°. 0256</b>                  REGISTRO N°. 10456-1                  NIT 1217-301192-001-2</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <b>FECHA 20 de Enero de 2006</b>  <b>N°. REG.: 4573-1</b></p>		
<p><b>SEÑOR: ELMER MATA</b>  <b>DIRECCIO San Miguel</b>  <b>GIRO: RESTAURANTE</b></p>		<p><b>N°. REG.: 4573-1</b>  <b>NIT: 1217-300964-101-1</b>  <b>COND. PAGO Contado</b></p>		
Cant.	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas
1	COCINA DE 15"	3,500.00		3,097.34
	Marca; TOPACIO			
	MODELO; CC15DE023			
	SERIE; 202000356			
	(-) Descuento 5%			154.87
SUMAS				2,942.47
13% IVA				382.53
SUBTOTAL				3,325.00
VENTAS EXENTAS				
VENTA TOTAL				3,325.00
IMPRENTA EL ARTE TERAJE DEL 0051 AL 0050		PARA: EL CLIENTE.		
		PARA: EMISOR		
		PARA: EL CLIENTE		

**ANEXO N° 6: NOTA DE DEBITO**

<p><b>MUEBLES XYZ</b></p> <p><u>JOSE DE LA PAZ CRUZ</u> <b>VENTA DE MUEBLES Y ELECTRODOMESTICOS</b></p> <p>6ª. CLLE. OTE. N°. 344 SAN MIGUEL</p>	<p><b>NOTA DE DEBITO</b> N°.0011</p> <p>REGISTRO N°. 32456-1 NIT 1217-221152-001-4</p>			
<p>FECHA <u>23 de Enero de 2006</u></p>				
<p>SEÑOR: <u>FRANCISCO VASQUEZ</u>      N°. REG.: <u>4973-1</u></p> <p>DIRECCIÓN <u>San Miguel</u>              NIT: <u>1217-300964-101-1</u></p> <p>GIRO: <u>Restaurante</u>                      COND. PAGO <u>Contado</u></p>				
<b>Cost</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Ventas Exentas</b>	<b>Ventas Afectas</b>
	RECARGO ACCESORIO/COCINA			66.37
	EN VENTA DE FECHA:			
	20/01/06			
	<b>SUMAS</b>			66.37
	<b>13% IVA</b>			8.63
	<b>SUBTOTAL</b>			75.00
	<b>VENTAS EXENTAS</b>			
	<b>VENTA TOTAL</b>			75.00
<p>IMPRESA EL ARTE TIRAJE DEL 0001 AL 0100</p>		<p>PARA: EL CLIENTE.</p>		
		<p>PARA: EMPRESA</p>		
		<p>PARA: EL CLIENTE</p>		

**ANEXO N° 7: NOTA DE CREDITO**

<b>MUEBLES</b> <b>XYZ</b> <b>JOSE DE LA PAZ CRUZ</b> <b>VENTA DE MUEBLES Y</b> <b>ELECTRODOMESTICOS</b> <b>6ª. CLLE. OTE. N° 344</b> <b>SAN MIGUEL</b>		<b>NOTA DE CREDITO</b> <b>N° 0019</b> <small>REGISTRO N° 32458-1</small> <small>NIT 1217-012453-001-4</small>		
<b>SEÑOR: <u>Alexander canales</u></b> <b>DIRECCIÓN <u>San Miguel</u></b> <b>GIRO: Farmacia</b>		<b>FECHA <u>21 de Enero de 2006</u></b> <b>N° REG: <u>87603-2</u></b> <b>NIT: <u>1217-012453-001-9</u></b> <b>COND. PAGO <u>Contado</u></b>		
Cost.	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas
	DESCUENTO POR PRONTO PAG			221.24
	EN VENTA DE FECHA			
	21/01/06			
	<b>SUMAS</b>			221.24
	<b>13% IVA</b>			28.76
	<b>SUBTOTAL</b>			250.00
	<b>VENTAS EXENTAS</b>			
	<b>VENTA TOTAL</b>			250.00
<small>IMPRESA EL ARTE</small> <small>TIRAJE DEL 0001 AL 0100</small>		<b>PARA: EL CLIENTE.</b>		
		<b>PARA: EMISOR.</b>		
		<b>PARA: EL CLIENTE</b>		

**ANEXO N° 8: RECIBO DE INGRESO**

RECIBO DE INGRESO

FECHA : \_\_\_\_\_

LUGAR : \_\_\_\_\_

CAJERO : \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CUENTA : \_\_\_\_\_

VALOR : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NULO SIN FIRMA Y EL SELLO DEL CAJERO

(NOMBRE DE LA EMPRESA)

## ANEXO N° 9: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Con Promesa de Venta)

Contrato No \_\_\_\_

#### NOMBRE DE LA EMPRESA

Fe \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Vendedor (a): \_\_\_\_\_

Nosotros: \_\_\_\_\_ años de edad, profesión u oficio \_\_\_\_\_, actuando en calidad de Representante Legal de la empresa: \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_ con Documento Público de Entidad Número: \_\_\_\_\_, quien en el curso de este instrumento se denominará “EL ARRENDADOR”, y; \_\_\_\_\_, de : \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de: \_\_\_\_\_, y con Documento Único de Identidad Número: \_\_\_\_\_, que en el curso de éste instrumento se le denominará “ EL ARRENDATARIO”, que por medio de este instrumento celebramos el presente CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON PROMESA DE VENTA, el cual se registrá con las leyes de la Republica de El Salvador, y especialmente por las cláusulas que continuación indicamos:

#### I) OBJETO DEL CONTRATO

(Nombre de la empresa) a través de mi persona entrega en ARRENDAMIENTO al CLIENTE y este las recibe a su entera satisfacción después de haberlos revisado cuidadosamente los siguientes artículos:

Cód.	Can	Artículo/ Marca	Modelo/serie	Garantía	Precio de contado	Gastos/ intereses	Precio total
					\$	\$	\$

Haciendo un total del valor del arrendamiento por \$ \_\_\_\_\_

Estos artículos son y permanecen en propiedad de la empresa: \_\_\_\_\_, por lo que mantiene la titularidad exclusiva sobre ellos mismos durante el plazo de este

contrato. (Nombre de la empresa) no es concesionario ni fabricante de los artículos objetos de este contrato, razón por la cual cualquier falla o desperfecto que ocurra en ellos dentro de los términos de garantía, es obligación del Concesionario o fabricante suplirlo, a través de la gestión nuestra. Se aclara que tanto los artículos como la empresa que los distribuye fueron escogido por el CLIENTE, y (nombre de la empresa), ha comprado los productos con el único objeto de arrendarlo al cliente.

Finalizando el plazo y cancelado totalmente a entera satisfacción de (nombre de la empresa) , por parte del CLIENTE, tal y como queda estipulada en el presente contrato, entonces (nombre de la empresa), entregará la titularidad del dominio de la propiedad al CLIENTE, mediante la emisión de una factura de traspaso por un valor simbólico de **Un dólar de los Estados Unidos de América por cada producto dado el arrendamiento**, de igual forma se extenderá una cancelación del contrato de arrendamiento de los bienes adquiridos originalmente, y por lo tanto, a partir de la entrega de dicha cancelación y la factura, EL CLIENTE será el único y nuevo dueño de los bienes adquiridos en arrendamiento.

#### **FACTURACIÓN:**

Los valores antes indicados serán estipulados en dólares de los Estados Unidos de América, los arrendamientos contractuales serán facturados por periodos mensuales, a partir de éste día y de la siguiente manera: Este día El CLIENTE entrega en concepto de primera cuota la suma de \$ \_\_\_\_\_ y luego EL CLIENTE pagará \_\_\_\_\_ cuotas fijas, vencidas y sucesivas, de la siguiente forma: \_\_\_\_\_ cuotas de \$ \_\_\_\_\_ cada una que serán pagados los días \_\_\_\_\_ de cada uno de los meses comprendidos dentro del plazo. Los valores de la factura incluida en el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

#### **FACTURACIÓN POR PAGO TARDÍO:**

(nombre de la empresa) , emitirá una factura en concepto de cargo administrativo por pago tardío, por cada pago que EL CLIENTE no efectúe en la fecha convenida en este contrato, y su valor será de 5 dólares más el impuesto al valor agregado (IVA).

#### **PLAZOS:**

El plazo del arrendamiento es de \_\_\_\_\_ meses.

#### **TERMINACIÓN CONTRACTUAL:**

Por causas legales y contractuales se entenderá que termine el presente contrato sin responsabilidad para (nombre de la empresa) , cuando **EL CLIENTE** incurra en mora de los saldos vencidos, por un lapso superior a los sesenta días, pudiéndose en este realizar la penalidad por pago tardío establecida, sin perjuicio de la acción judicial que pudiese iniciarse

al efecto. Además, en general será causa de determinación sin responsabilidad para (nombre de la empresa) , cualquier incumplimiento por parte del CLIENTE, de las disposiciones contenidas en el presente instrumento. El presente contrato se podrá dar por terminado unilateralmente sin responsabilidad para EL CLIENTE, cuando (nombre de la empresa), incurra en incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente instrumento.

### **LÍMITES DE RESPONSABILIDAD DE (nombre de la empresa).**

(Nombre de la empresa), no se hace responsable por daños en los bienes arrendados, después que esto haya sido probados y dejados en perfecto funcionamiento al momento de hacer la entrega, así también, no se hará responsable por daños ocasionados por desastres naturales, cortes prolongados de energía eléctrica, hostilidades, actividades de guerra, actos de negligencia o sabotajes provenientes de terceras personas, ni por fuerza mayor ni por caso fortuito.

### **SUSCRIPCIÓN DEL PAGARÉ**

EL CLIENTE suscribirá \_\_\_\_\_ letras de cambio/pagarés, cuyos montos serán el valor de cada uno de los pagos mensuales estipulados en el presente contrato. Este título valor será utilizado única y exclusivamente como garantía de los compromisos económicos que EL CLIENTE, adquiere mediante la suscripción del presente contrato, para responder de sus obligaciones económicas a favor de (nombre de la empresa) , los cuales serán utilizados en caso de acción judicial. La garantía que otorgue EL CLIENTE le será devuelta el mismo día que efectúe su pago mensual y que corresponde específicamente a dicho periodo pagado. El último pagaré/letra de cambio que corresponde al último pago del plazo contratado le será devuelta dentro de los treinta días posteriores a la terminación del presente contrato o sus prorrogas, luego de la cancelación total de los saldos que el cliente tenga incluyendo las sumas cargadas en conceptos de pagos tardíos.

### **OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CLIENTE**

#### **SON DERECHOS DEL CLIENTE:**

Presentar personalmente al departamento de garantías de (nombre de la empresa) , quejas por deficiencias en la calidad de cualquiera de los artículos entregados en arrendamiento.

Al terminar prematuramente el presente contrato de modelo unilateral, asumiendo los efectos jurídicos que ello ocasiona según los términos del presente contrato. A gozar de las garantías ofrecidas por los fabricantes de los bienes adquiridos.

#### **SON OBLIGACIONES DEL CLIENTE:**

Pagar puntualmente por el arrendamiento, según los términos del presente contrato. Pagar un recargo de factura cuando se efectúe el pago tardío, esto es, posterior a la fecha de

vencimiento de la misma según en ella se estipula. Suministrar un mantenimiento preventivo y por su propia cuenta a los bienes arrendados con promesa de venta para que estos se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento. No subarrendar, ni ceder sus derechos, ni entregar en comodato a terceras personas los bienes adquiridos en el presente contrato.

Cuando EL CLIENTE tomare la decisión de devolver el bien adquirido en arrendamiento con promesa de venta deberá hacerlo personalmente y únicamente en el departamento de créditos de (nombre de la empresa) , si antes de que venciere el plazo de pago de los bienes adquiridos en arrendamiento con promesa de venta, EL CLIENTE tomare la decisión de devolver dichos bienes, entonces queda obligado además de devolver dichos bienes, a terminar de cancelar el CINCUENTA POR CIENTO de las cuotas pendientes de pago, siempre y cuando los bienes estuvieran en buen estado de funcionamiento y aprobado dicho estado de buen funcionamiento por parte de (nombre de la empresa) , caso contrario, si los bienes adquiridos en arrendamiento con promesa de venta ya no se encuentran en buen estado de funcionamiento, de acuerdo al dictamen técnico elaborado por parte de (nombre de la empresa) , no se aceptará dicha devolución AL CLIENTE, y tendrá que terminar de cancelar todas las cuotas que estuvieran pendientes de pago y de acuerdo a las condiciones del presente contrato.

Entregar los bienes arrendados con promesa de venta, SIN OPONERSE, a la decisión de (nombre de la empresa) , de recuperarlos por medio de DECOMISO PERSONAL, cuando el motivo fuere la mora en el pago de DOS CUOTAS consecutivas o acumuladas, convenidos dentro del presente contrato, sin necesidad de que le sea restituido pago alguno hecho con anterioridad al decomiso de los bienes, por parte de (nombre de la empresa) , ya que se tendrá por justo pago el uso de bienes arrendados y usados con anterioridad.

**DERECHOS DE (nombre de la empresa),**

**SON DERECHOS DE (nombre de la empresa),**

(Nombre de la empresa), podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte, en caso de que EL CLIENTE tenga DOS CUOTAS pendientes de pago, y en cuyo caso podrá recuperar los bienes arrendados con promesa de venta, sin necesidad de orden judicial.

Entregar al CLIENTE la factura de cancelación por cada pago mensual que EL CLIENTE efectúe. Cuando se tratare del pago por parte del CLIENTE de la última cuota contratada, entonces será obligación de (nombre de la empresa), entregar la cancelación de los bienes adquiridos en arrendamiento en un lapso de TREINTA DÍAS, en dicha cancelación se acreditará AL CLIENTE como propietario de los bienes adquiridos.

Gestionar con plenitud ante los fabricantes o proveedores, los reclamos hecho por EL CLIENTE, ya se por daños o desperfectos de fabricación de los bienes entregados en arrendamiento y devolverlos AL CLIENTE, debidamente reparados y en buenas condiciones de uso o bien reemplazarlos por bienes nuevos y con las mismas características de los bienes contratados originalmente, cuando los bienes ya no tengan reparación.

**IMPUESTOS**

(Nombre de la empresa), aplicará a los facturas de cobro los montos correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA), y cualquier otro que estipule la ley en el futuro.

F. \_\_\_\_\_

Arrendador

F. \_\_\_\_\_

Arrendatario

## ANEXO N° 10: LETRA DE CAMBIO

<b>ACEPTADO</b>	Fecha _____ Pagadera en _____	
	Ciudad o Lugar donde será pagada _____ El Banco aquí mencionado queda autorizado por la presente a pagar esta aceptación a su vencimiento y a cargar su importe a la cuenta del aceptante sin previo aviso ni otra formalidad.	
	Firma del Aceptante _____	
		<b>LETRA DE CAMBIO SIN PROTESTO</b>
	N° _____	_____ Ciudad o Lugar
	El día _____ de _____	
	Fecha de vencimiento	
	Paguese a la orden de _____	
	La Cantidad de _____	
	La obligación del aceptante de la presente se origina de operaciones mercantiles entre el librador y el librado, según Contrato (o Factura) de fecha _____	
	El librado puede aceptar esta letra pagadera en cualquier Banco del país que el designe al aceptarla	
	A _____	
	Nombre del Librado	
	_____	_____
	Domicilio	Firma del Librador

**ANEXO N° 11: PAGARÉ**

**PAGARÉ**

NOMBRE DE LA EMPRESA

Nº. \_\_\_\_\_

PARARÉ SIN PROTESTO

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

Por \$ \_\_\_\_\_

PAGARÉ (MOS) en forma incondicional a la orden de \_\_\_\_\_, en San Miguel del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_, la cantidad de: \*\* \_\_\_\_\_ \*\*.  
Y en caso que no fuere puntualmente pagados a su vencimiento, pagaré (mos) a demás a partir de esta fecha, el interés moratorio del \_\_\_\_\_% mensual.

Para los efectos legales de esta obligación mercantil, fijo (amos) como domicilio especial la ciudad de San Miguel, a cuyos Tribunales me (nos) someto (emos) expresamente y en caso de acción judicial, renuncio (amos) al derecho de apelar del Decreto de Embargo, Sentencia de Remate y de toda otra providencia apelable que se dictare en el juicio Ejecutivo Mercantil y sus incidencias, siendo a mi (nuestro) cargo, cualquier gasto que la empresa: \_\_\_\_\_, hiciere en el cobro de este Pagaré, incluso los llamados personales, aun cuando por regla general no hubiere condenación en costos; así mismo, faculto (amos) a la empresa: \_\_\_\_\_, para que designe la persona depositaria de los bienes que se embargue, a quien revelo (amos) de la obligación de rendir fianza y cuenta.

Nombre (s): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

DUI \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Original: Expediente  
Duplicado: Cliente

-----  
(PARTE DEL DORSO)

Nombre \_\_\_\_\_  
DUI \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Avalista

Nombre \_\_\_\_\_  
DUI \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Avalista

**ANEXO N° 12: MODELOS DE RECORDATORIOS**

**Primer Recordatorio Personalizado  
(A los 10 Días Después del Vencimiento)**

San Miguel, 11 de Noviembre del 2010

Señor:

Mauricio Ernesto Quijada Ramos.

Presente:

Estimado Señor: Quijada Ramos

Nos ha sorprendido sensiblemente encontrar en nuestro balance de clientes en mora, que su cuenta está con el saldo vencido que se indica al pie de esta carta.

Esperamos contar con el pago de dicho saldo, para mantener el excelente historial de su cuenta. Permítanos ayudarle comunicándose con nosotros para solventar su situación.

Muy atentamente:

\_\_\_\_\_  
Gerente de Créditos.

**SALDO VENCIDO \$ \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DÍAS**

**Segunda Carta de Recordatorio**  
**(A 20 Días Después del Vencimiento)**

San Miguel, 11 de noviembre del 2010

Señor:

Mauricio Ernesto Quijada Ramos

Presente.

Estimado Señor: Quijada Ramos

Hace algunos días nos dirigimos a Usted, a través de dos recordatorios, pero lamentablemente aún no hemos recibido ninguna repuesta de parte suya.

Estamos nuevamente recordándole que su cuenta N° \_\_\_\_\_ permanece con una cuota vencida.

No olvide que los atrasos en su cuenta, afectan su excelente record crediticio; no permita esto. Favor cancelar de inmediato el importe vencido.

Muy atentamente:

\_\_\_\_\_  
Gerente de Créditos.

**SALDO VENCIDO \$ \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DÍAS.**

**ANEXO N° 13: PRIMERA CARTA DE INSISTENCIA**

**Primera Carta de Insistencia  
(A 30 Días Después Del Vencimiento)**

San Miguel, 11 de noviembre del 2010

Señor:

Dennis Alexander Avilés Argueta.

Presente.

Estimado señor Avilés Argueta

Cuando uno de nuestros clientes abandona su cuenta por más de treinta días después de vencida sin una palabra de explicación, nuestra política es reportarlo a una agencia protectora de créditos.

Para evitar la vergüenza que implica una mala referencia de crédito, debe cancelarnos de inmediato su cuota por \$ \_\_\_\_\_, a más tardar 5 días después de la fecha de esta carta.

Muy atentamente:

\_\_\_\_\_  
Gerente de créditos

**SALDO VENCIDO \$ \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DIAS.**

**PD. Si usted canceló posteriormente a la fecha de esta carta, haga caso omiso de este aviso.**

**Segunda Carta de Insistencia  
(A 30 Días Después del Vencimiento)**

San Miguel, 11 de noviembre del 2006

Señor:

Ever Nahúm García Claros.

Presente.

Estimado Señor: García Claros

Su cuenta N°.\_\_\_\_\_ presenta 2 cuotas vencidas que suman la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

Nuestra empresa es miembro de la Asociación Protectora de Créditos de El Salvador, y el objetivo de dicha empresa es la de contar con un record crediticio de todos los clientes de sus miembros afiliados. Por lo que tenemos la obligación de reportar los clientes que hacen mal uso de su crédito.

De tal modo que es conveniente que para su buen record de crédito, que proceda a normalizar su cuenta, ya que de no ser así, procederemos de la manera ya explicada.

Muy atentamente:

\_\_\_\_\_  
Gerente de Créditos.

**PD. Si usted canceló posteriormente a la fecha de esta carta, haga caso omiso de este aviso.**

## ANEXO N° 14: GLOSARIO DE TÉRMINOS

➤ **Arrendamiento (*lease*):**

Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo determinado.

➤ **Arrendamiento financiero (*finance lease*):**

Un arrendamiento que transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo puede ser eventualmente transferida o no serlo.

➤ **Arrendamiento no cancelable:**

Es un arrendamiento que sólo es revocable:

- (a) si ocurriese alguna remota contingencia;
- (b) con el permiso del arrendador;
- (c) si el arrendatario realizase un nuevo arrendamiento, para el mismo activo o para otro equivalente, con el mismo arrendador; o bien.
- (d) si el arrendatario pagase una cantidad adicional tal que, al inicio del arrendamiento, la continuación de éste quede asegurada con razonable certeza.

➤ **Arrendamiento operativo:**

Cualquier acuerdo de arrendamiento distinto a un arrendamiento financiero.

➤ **Catálogo de Cuentas:**

El Catálogo de Cuentas, en su forma más simple, no es más que un listado de los códigos y nombres de las cuentas que deben emplearse, entendiéndose que, por cuestión de orden no deben utilizarse más cuentas que las que figuran en la lista, debiéndose modificar dicha lista cada vez que lo exijan las nuevas necesidades de la empresa. Es una lista o numeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y Capital Contable así como los ingresos y egresos de una entidad económica.

➤ **Contrato:**

Es exigible legalmente. Los contratos, y por tanto los instrumentos financieros asociados, pueden tomar una gran variedad de formas, y no es preciso que se los fije por escrito. (*contract*) Tanto “contrato” como “contractual” hacen referencia a un acuerdo entre dos o más partes que produce, a las partes implicadas, claras consecuencias económicas que tienen poca o ninguna capacidad de evitar, ya que el cumplimiento del acuerdo.

➤ **Control Interno Administrativo:**

Son procedimientos y registros relativos al control administrativo, comprenden los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

➤ **Control Interno Contable:**

Está formado por un plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros.

➤ **Control de Inventarios:**

Es el conjunto de actividades y técnicas utilizadas para mantener la cantidad de artículos en el nivel deseado tal que ni el costo ni la probabilidad de faltante sea de una magnitud significativa.

➤ **Documentos de Control:**

Se les conoce también con el nombre de Documentos de Origen, y son todos los que proporcionan la información necesaria para el registro inicial de las transacciones, cuyos datos posteriormente serán registrados en los diferentes Libros Auxiliares y Principales.

➤ **El ambiente de control:**

Está formado por la actitud global, conciencia y acciones de directores y administradores respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad.

➤ **El sistema de control interno:**

Es un conjunto armónico que facilita que todas las áreas de la empresa se comprometan activamente en el ejercicio del control, como un medio que contribuye positivamente para alcanzar eficaz y eficientemente, los objetivos y metas propuestas en cada una de las dependencias, para que consecuentemente, se puedan cumplir los fines que de acuerdo con las funciones le han sido asignadas.

➤ **El sistema de información contable:**

Es la información que se necesita en todos los niveles para ayudar a los ejecutivos para alcanzar los objetivos de la organización.

➤ **La auditoría interna:**

Es la encargada de evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y aplicación de la actualidad del sistema de control interno en forma independiente, para proponer a la máxima autoridad recomendaciones que mejoren el sistema.

➤ **Plazo del arrendamiento:**

Periodo no cancelable, por el cual el arrendatario ha contratado el arrendamiento del activo, junto con cualquier opción mediante la cual éste tenga derecho a continuar con el arrendamiento, con o sin pago adicional, siempre que al inicio del arrendamiento se tenga la razonable certeza de que el arrendatario ejercerá tal opción.

➤ **Procedimientos de control:**

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

➤ **Recursos Financieros:**

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:

a) Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.; b) Recursos financieros ajenos están representados por: prestamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores, (bonos).

➤ **Recursos Humanos:**

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

➤ **Riesgos relacionados con un activo arrendado:**

Estos riesgos incluyen la posibilidad de pérdidas por capacidad ociosa o por obsolescencia tecnológica, así como las variaciones en el rendimiento debidas a cambios en las condiciones económicas.

➤ **Medie:**

Intervenir ante alguien o pedirle un favor para una tercera persona: el empleado medió por su amigo ante el director.

➤ **Canon:**

Es el precio que se paga por el arrendamiento rústico de un inmueble y la cantidad que se debe pagar al Estado de manera periódica por una concesión.

