

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TESIS:**

**“PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO  
CONTABLE Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
EMPRESA COMERCIAL RENE DE LA CIUDAD DE SAN  
MIGUEL”**

**PRESENTADO POR:**

AREVALO MENDEZ, CARLOS ENRIQUE

CRUZ CRUZ, OCIEL ORLANDO

LUNA BONILLA, LEYDY CONCEPCION

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**MARZO DE 2011**

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

## **UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

### **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

<b>Rector:</b>	Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez
<b>Vice-rector Académico:</b>	Arq. Miguel Ángel Pérez Ramos
<b>Vice-rector Administrativo:</b>	Lic. Oscar Noé Navarrete
<b>Fiscal General:</b>	Dr. René Madecadel Perla Jiménez
<b>Secretario General:</b>	Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

### **AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

<b>Decano en funciones:</b>	Dra. Ana Judith Guatemala de Castro
<b>Secretario de la Facultad:</b>	Ing. Jorge Alberto Rugamas Ramírez

### **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>Jefe del Departamento:</b>	Mrs. Y Lic. Raúl Antonio Quintanilla
<b>Coordinador General de Procesos de Graduación:</b>	Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto
<b>Docente Director:</b>	Lic. Marlon Antonio Vásquez Ticas
<b>Asesor Metodológico:</b>	Lic. Rubén Edgardo Sánchez Torres

San Miguel, Marzo de 2011

## **AGRADECIMIENTOS**

A nuestra docente y asesor Lic. Marlon Antonio Vásquez Ticas por su guía, paciencia, dedicación y empeño durante todo este proceso, por aportarnos todos sus conocimientos y su tiempo; por ser un ejemplo de voluntad y deseo de superación.

A cada uno de nuestros docentes por apoyarnos y brindarnos sus conocimientos y experiencias para llegar a ser verdaderos profesionales útiles a la sociedad.

A todos nuestros compañeros, por estar siempre unidos en las buenas y en las malas durante todos los momentos que compartimos y por hacer de cada día en la universidad un recuerdo inolvidable.

## **DEDICATORIA**

### **A Dios Padre Todopoderoso:**

Por colmarme de muchas bendiciones, sabiduría, paciencia, fortaleza.

### **A Mis Padres:**

Por su sacrificio y su empeño en que yo pudiera salir adelante con mis estudios universitarios, por su apoyo incondicional, por darme ánimos cuando más lo necesite.

### **A Mis Hermanos:**

Por toda su paciencia en los momentos difíciles, por sus buenos consejos y por su apoyo en toda la carrera y en este último paso.

### **A mis Compañeros de tesis:**

Por brindarme su amistad, por su apoyo y comprensión en todo el proceso.

### **A toda mi familia y amigos:**

Por su cariño, apoyo y consejos ya que de una u otra manera contribuyeron para que pudiera alcanzar esta meta tan importante en mi vida.

Leydy Luna.

## **DEDICATORIA**

### **A Dios todopoderoso:**

Por haberme guiado e iluminado en toda mi carrera, por brindarme fortaleza y serenidad en los momentos difíciles y por todo el amor e infinita misericordia.

### **A mis queridos padres:**

Por todo el apoyo, dedicación, confianza, amor y comprensión que me han brindado y por cada uno de sus consejos que me han ayudado para lograr ser una mejor persona.

### **A mis hermanos:**

Por haber sido mis compañeros de tesis y brindarme su comprensión y apoyo en cada momento de este proceso y durante la carrera.

### **A mis compañeros de tesis:**

Por brindarme su amistad, por su apoyo y colaboración incondicional en el desarrollo del trabajo, sin la cual no habríamos logrado la meta.

### **A toda mi familia y amigos:**

A mi familia por su apoyo en todos los momentos importantes a lo largo de la carrera y sin duda lo mejor que me llevo de la universidad son verdaderos amigos.

Ociel Cruz.

## **DEDICATORIA**

### **A Dios Todopoderoso:**

Por haberme guiado e iluminado durante toda mi vida y mi carrera, ya que fueron ellos los que me dieron fuerzas en los momentos difíciles y logrados que siguiera adelante con optimismo.

### **A mis padres:**

Por haberme brindado apoyo, amor y confianza de manera incondicional durante toda mi vida, pero especialmente en estos últimos años que a pesar de todas las adversidades ayudaron a alcanzar mi carrera, y sobre todo por ser los mejores padres del mundo, los quiero mucho.

### **A mis hermanos:**

Por su apoyo, comprensión y consejos en los momentos que mas las he necesitado.

### **A mis compañeros de tesis:**

Por su amistad y estar conmigo en todo momento, que a pesar de todos los obstáculos supimos salir adelante, gracias amigos.

A toda mi familia, amigos y demás personas que contribuyeron de alguna u otra manera al logro de mi meta.

Carlos Arévalo.

## INDICE

	<b>INTRODUCCION</b>	i
	<b>CAPITULO I</b>	
<b>1.</b>	<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>1</b>
1.1	FORMULACION DEL PROBLEMA	2
1.2	JUSTIFICACION	3
1.3	DELIMITACION DE LA INVESTIGACION	5
1.3.1	Delimitación de tiempo	5
1.3.2	Delimitación de espacio	5
1.3.3	Delimitación de recursos	5
1.4.	FORMULACION DE OBJETIVOS	6
1.4.1	Objetivo general	6
1.4.2	Objetivos específicos	6
1.5	FORMULACION DE HIPOTESIS	7
1.5.1	Hipótesis general	7
1.5.2	Hipótesis específicas	7
<b>2.</b>	<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>8</b>
2.1	MARCO NORMATIVO	8
2.2	MARCO HISTORICO	13
2.2.1	Antecedentes de la contabilidad	13
2.2.2	Antecedentes de la contabilidad en el salvador	18

2.2.3	Antecedentes de las empresas comerciales en San Miguel	28
2.2.4	Antecedentes de la comercial René	31
2.3	MARCO TEORICO	32
2.3.1	La estructura organizacional	32
2.3.1.1	Definición de organizar	33
2.3.1.2	Estructura organizacional	34
2.3.2	Principios de una organización	34
2.3.3	Estructura organizativa formal	35
2.3.3.1	Factores que determinan una estructura organizativa formal	36
2.3.4	Actividades necesarias para crear una organización	36
2.3.4.1	Variables básicas para determinar las áreas de mando	37
2.3.4.2	Factores que determinan un área de mando eficiente	38
2.3.5	Delegación de autoridad	40
2.3.5.1	Proceso de delegación	40
2.3.5.2	Principios de la delegación de autoridad	41
2.3.6	Departamentalización	42
2.3.6.1	Departamentalización básica	43
2.3.6.2	Departamentalización por funciones	44
2.3.6.3	Departamentalización por zonas geográficas	45
2.3.6.4	Departamentalización por productos	46
2.3.6.5	Departamentalización por clientes	47



2.3.6.6	Departamentalización matricial	48
2.3.7	Sistemas contables	49
2.3.7.1	Determinación de las necesidades de información	50
2.3.7.2	Costo de producir información contable	51
2.3.7.3	Funciones básicas de un sistema contable	51
2.3.7.4	Diseño e instalación de los sistemas contables	53
2.3.8	Manuales de procedimientos	54
2.3.8.1	Objetivos	55
2.3.8.2	Utilidad	56
2.3.8.3	Conformación del manual	57
2.3.8.4	Pasos para la elaboración del manual	58
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION</b>	<b>66</b>
3.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN.	66
3.1.1	Naturaleza de la investigación	66
3.2	POBLACION	67
3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN	67
3.3.1	Técnicas de recolección de datos	67
3.3.2	Instrumentos de recopilación de datos	68
3.4	TECNICAS DE ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS	69

3.4.1	Técnicas de análisis de datos	69
3.4.2	Técnicas de procesamiento de datos	70
3.5	PROCEDIMIENTOS	70
3.5.1	Procesamiento de la información	70
<b>4</b>	<b>ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS</b>	<b>72</b>
4.1	TABULACIÓN DE ENCUESTA	72
4.2	CONCLUSIONES	94
4.3	RECOMENDACIONES	95
<b>5</b>	<b>PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIAL RENE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL</b>	<b>97</b>
5.1	INTRODUCCIÓN.	97
5.1.1	Objetivos y estrategias para implementar el departamento de contabilidad	99
5.1.2	Descripción de puestos	100
5.1.3	Evaluación del desempeño	101
5.1.4	Capacitación y desarrollo.	102
5.1.5	Organigrama de Comercial René	103
5.1.6	Organigrama del departamento de contabilidad	105

5.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE COMERCIAL RENE S.A DE C.V	105
5.2.1	Introducción	105
5.3	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO	107
5.4	ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	110
5.5	DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES PROPUESTAS	111
5.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	133
5.6.1	Introducción	133
5.6.2	Objetivo	134

## **BIBLIOGRAFIA**

## **ANEXOS**

1. Proceso de implantación del departamento de contabilidad en Comercial René S.A de C.V
2. Operacionalización de hipótesis
3. Cronograma de actividades para la implantación del departamento de contabilidad
4. Formato evaluación de desempeño

## INTRODUCCION

Ante la globalización de los negocios, el desarrollo tecnológico, los efectos del cambio que estos enfrentan y el intenso movimiento en búsqueda de la calidad, se comprueba de manera elocuente que en la mayoría de las organizaciones lo que marca la diferencia es contar con la información financiera en el momento oportuno para tomar las mejores decisiones, ya que son las estas las que generan la innovación y el futuro de las organizaciones.

Con el deseo de contribuir al avance de las empresas migueleñas, se ha elaborado la propuesta de estructuración del departamento contable y manuales de procedimientos para la comercial rene de la ciudad de san miguel la cual actualmente cuenta con un área de contabilidad, la cual es necesario actualizar para que este acorde a las demandas de información de estos tiempos.

Esta propuesta se presenta en cinco capítulos los cuales se detallan a continuación:

En el desarrollo del Capítulo I se analiza la situación problemática, formulación de objetivos y de hipótesis.

El segundo capítulo consta de un marco de referencia el cual se compone del marco normativo donde se mencionan los distintas normas, leyes y reglamentos que regulan la contabilidad, el marco histórico donde se hace una breve narración de los antecedentes de la contabilidad hasta llegar a la actual administración de la comercial rené y el marco teórico que detalla los aspectos teóricos sobre la contabilidad.

En el capítulo III se desarrollo la metodología de la investigación, que contiene el método, técnica e instrumentos que se utilizaron para la recolección de los datos.

Luego, en el capítulo IV se realiza la presentación, análisis e interpretación de los resultados de la investigación recolectados anteriormente que permitirá formular conclusiones y recomendaciones las cuales sirvieron de punto de partida para sustentar las hipótesis de la investigación.

El capítulo V incluye la propuesta para la creación del departamento de contabilidad de la comercial René el cual contiene un plan para ser implementado por la empresa, donde se describen los objetivos, políticas, estrategias y metas que contribuirán a alcanzar los objetivos de la empresa.

A continuación se propone una estructura organizativa con sus respectivos manuales de descripción y análisis de puestos el cual define las funciones y actividades a desarrollar, además el manual de procedimientos contables el cual contiene los pasos a seguir en las principales actividades que se desarrollan en la comercial.

Con la elaboración del diseño del departamento de contabilidad, se espera proporcionarle a la empresa una herramienta que se sirva para generar información y esta a su vez sea la base para la toma de decisiones, mediante la propuesta de técnicas que contribuyan al desarrollo de la empresa en el actual ambiente competitivo que enfrenta, donde solo los más fuertes y organizados son los que logran sobrevivir.

## **CAPITULO I**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Comercial René es una empresa posicionada en el mercado de electrodomésticos, cuenta con cuatro salas de ventas, distribuidas en la zona oriental, un capital financiero que le permite ofrecer a sus clientes diversidad de productos de excelentes marcas, entre ellas: General Electric, LG, Cetron, Mabe, Sony, Whirlpool. Así también ofrece a sus clientes diferentes líneas de productos, por ejemplo la línea blanca como lo son lavadoras, cocinas, refrigeradoras. La línea de muebles, la línea de electrodomésticos como: televisores, licuadoras, planchas etc. En lo referente a tecnología ofrece computadoras, impresoras, cañón multimedia, cámaras digitales etc.

La comercial cuenta con un área encargada de llevar la contabilidad para poder procesar la información de carácter económico que ahí se genera; pero con el transcurso del tiempo no se le ha dado la suficiente importancia para mejorar los procesos contables y administrativos que le permitan realizar sus funciones de una forma organizada, incrementar la calidad de información que se genera dentro de la empresa y que esta sirva como base para la elaboración de reportes que ayuden a una efectiva toma de decisiones.

Debido a las características propias que posee el negocio por tratarse de una empresa de carácter familiar en donde las principales decisiones se basan en la intuición de su propietario y la experiencia acumulada a través del tiempo no se le brinda la importancia necesaria a ciertas áreas dentro de ellas incluida la de contabilidad, ya que no están acostumbrados a tomar sus decisiones a partir

de información contable pues todas las decisiones están centralizadas y deben pasar por la autorización del propietario y este no cuenta en muchas veces con la información necesaria para tomar las decisiones adecuadas y que vayan en beneficio de la comercial.

Además en este tipo de empresa los puestos de confianza están en manos de los familiares, allegados o personas con las que existe algún vínculo de carácter sentimental sin importar su perfil. Esto limita y condiciona las posibilidades de la comercial ya que muchas veces las personas no son las más indicadas o no pueden desarrollar las funciones que su cargo exige.

Con el transcurso del tiempo la comercial ha crecido en infraestructura, en la variedad de productos y servicios que ofrece, de igual forma lo han hecho el volumen y la complejidad de las transacciones, pero debido a las limitantes antes mencionadas y el desconocimiento de la utilidad que se le puede dar a la información que proveería un departamento contable debidamente estructurado la comercial no ha podido actualizarse en materia contable y sigue manejando su contabilidad simplemente como información financiera que permanece estática no se le da fluidez, para que esta información debidamente clasificada pueda servir de apoyo para tomar la mejor decisión para las operaciones diarias de la empresa.

## **1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera la estructuración del departamento de contabilidad y los manuales de procedimientos contribuirán a mejorar la organización contable – administrativa y la toma de decisiones de la Comercial René S.A de C.V?

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

En el ámbito de la globalización, las empresas son cada vez más competitivas y tratan de ser líderes en el mercado; sin embargo debe tomarse en cuenta que, aunque una compañía posea el mejor equipo, productos, proveedores, etc.; si el área de contabilidad trabaja sin organización y sin interés de actualizarse, es difícil alcanzar el éxito.

En este sentido las empresas deben estar conscientes de que la estructuración de un departamento contable es parte indispensable del desarrollo de las operaciones ya que es el motor generador de información financiera y el que les muestra su situación financiera y económica, información en la que se basan las decisiones que permiten el triunfo o fracaso de la empresa. Por lo que la atención al departamento es de suma importancia.

Comercial René no es la excepción ya que los encargados de la actual administración del negocio reconocen la importancia que representa un departamento contable, pero no cuentan con los conocimientos, ni el tiempo necesario para realizar eficientemente dicha función, y de esta manera se están limitando las oportunidades de crecimiento y organización de los procesos contables, así como de un manual de procedimientos contables.

En vista de lo anterior, es importante que la empresa estructure adecuadamente un departamento de contabilidad, el cual se encargará de realizar las funciones de manejo de efectivo, contraloría, activo fijo e inventarios; entre otros. De igual forma se encargará de llevar un conjunto de



reglas o un manual de procedimientos contables tomando en consideración que el número de empleados con que se cuenta para estructurar este departamento es poco, se deberá realizar la contratación, ya sea externa o interna.

La investigación se considera viable, ya que se cuenta con los recursos y las herramientas necesarias para llevarla a cabo, además existe la plena disposición por parte de los propietarios y el personal administrativo - contable de la empresa, quienes están dispuestos a brindar su colaboración y los datos necesarios.

Al área de contabilidad en la Comercial René, no se le ha dado la suficiente importancia ya que nunca ha contado con una adecuada estructura que se adapte a las necesidades de la comercial. Además se necesita un personal capacitado para hacerlo.

Es oportuno apoyar a este tipo de empresas a organizarse, ya que éstas se dedican a vender productos que brindan comodidad a las familias salvadoreñas. En vista de todos los beneficios y el impacto que generaría formalizar el departamento de contabilidad, tanto al interior de la empresa como a los interesados afuera, se justifica la propuesta de estructuración del Departamento de contabilidad como de su manual de procedimientos en la Comercial René S.A. de C.V.

## **1.3 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. DELIMITACIÓN DE TIEMPO**

El tiempo que se ha considerado necesario para llevar a cabo la propuesta de mejoramiento del departamento de contabilidad en la Comercial René S.A. de C.V., está comprendido desde el mes de marzo al mes de noviembre de 2010.

### **1.3.2. DELIMITACIÓN DE ESPACIO**

Actualmente Comercial René cuenta con una casa matriz y cuatro sucursales distribuidos en la zona oriental y debido a la naturaleza de nuestro trabajo de investigación tomaremos en su totalidad a toda la organización, es decir la casa matriz y sus cuatro sucursales.

### **1.3.3. DELIMITACIÓN DE RECURSOS**

#### **Económico**

Los costos en que se van a incurrir para la elaboración del proyecto serán financiados por el grupo de trabajo de investigación, ya que no se cuenta con ninguna otra fuente de financiamiento.

#### **Materiales y equipo**

Para llevar a cabo la investigación se hará necesario utilizar los siguientes materiales: libros, revistas, papel bond, lapiceros, lápiz, borrador, sacapuntas, corrector, tinta para impresoras, memoria USB, computadora, Internet, impresora, escáner entre otros, los cuales se necesitaran en el tiempo correspondiente y serán financiados por el grupo de trabajo.

## **Humanos**

Este recurso es uno de los más importantes para llevar a cabo la investigación, entre estos elementos tenemos al asesor metodológico, docente director del trabajo de investigación, el propietario de la Comercial René, el personal que labora en la empresa y el grupo que realizara la investigación.

### **1.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

#### **1.4.1. OBJETIVO GENERAL**

- Elaborar una propuesta de estructuración para el departamento de contabilidad de la Comercial René S.A. de C.V que contribuya a mejorar el desempeño de la actual área contable.

#### **1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proponer la estructura y organización que tendrá el área de contabilidad como un departamento contable en Comercial René.
- Diseñar los principales manuales de procedimientos contables que sirvan como guía para el personal del departamento y facilite la coordinación de las actividades que les corresponde ejecutar.

## **1.5 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS**

### **1.5.1 HIPÓTESIS GENERAL.**

- La estructuración del departamento de contabilidad contribuirá a que este cuente con una adecuada organización y a la mejora del procesamiento de la información contable.

### **1.5.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.**

- La estructura y organización del departamento de contabilidad contribuirá a una adecuada separación de funciones y a un mejor desarrollo de las actividades que le competen al departamento.
- Los manuales de procedimientos proporcionaran al departamento una herramienta que sirva al personal para desarrollar de forma sistemática sus funciones.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO DE REFERENCIA**

#### **2.1 MARCO NORMATIVO.**

Entre las leyes y reglamentos que tienen relación con la presente investigación están:

- Ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública.
- Código de ética profesional para contadores públicos
- Normas internacionales de contabilidad.
- Código de comercio.
- Código tributario y su correspondiente reglamento de aplicación.
- Código de trabajo

## **Ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública.**

Debido a que la contabilidad es una profesión de mucha importancia y de interés para sus usuarios, se hizo necesario normar el ejercicio de esta profesión, estableciendo los requisitos que debe reunir una persona ya se trate de una persona natural o una persona jurídica para poder ejercer; además determinar el alcance de sus atribuciones, su competencia y establecer los casos particulares en los que su intervención es necesaria.

Por la naturaleza de nuestro trabajo de investigación es necesario incluir esta ley dentro del marco normativo ya que sienta las bases que debe reunir un profesional contable.

## **Código de ética profesional para contadores públicos**

El consejo de vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoría, consciente de que el tema de la ética profesional, reviste gran importancia para impulsar el desarrollo profesional en El Salvador, a través de la aplicación de mejores prácticas, que supone de una parte el bien propio, y de la otra, el respeto a los derechos de los demás, a la ley y a los principios básicos de la moral universal, ha elaborado conjuntamente con el apoyo de diversos sectores de la profesión, un documento que contiene en esencia el marco regulatorio, el cual deberán observar y cumplir los profesionales en el ejercicio diario de sus actividades.

Como anteriormente se menciono la importancia de normar la profesión de la contaduría pública mediante una ley, de igual forma se hace necesario que los contadores cuenten con un código de ética el cual regirá su conducta, su actuar en el desarrollo de su profesión.

Por lo antes mencionado se incluye este código dentro de la investigación.

## **Normas internacionales de contabilidad**

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting

Standards Committee). Hasta la fecha, se han emitido 41 normas, de las que 34 están en vigor en la actualidad, junto con 30 interpretaciones.

## **Código de comercio**

En el campo del derecho, se conoce como código al conjunto de normas legales ordenadas y sistemáticas que regulan, de manera unitaria, una cierta materia. En el caso del código de comercio, se trata del conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles.

Los códigos de comercio surgieron con la ilustración para ordenar la actividad comercial. El desarrollo del comercio ha generado que, en la actualidad, el derecho mercantil se encuentre regulado tanto por el código de comercio como por otras leyes especiales.

El código de comercio forma parte del derecho privado, en su rama dedicada a las relaciones mercantiles. Las normas pretenden adaptarse a la dinámica de las relaciones económicas.

En el salvador 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 como marco de referencia para la presentación de la información financiera, de aquí el interés y la utilidad que tendrá este código en el desarrollo de nuestro trabajo.



## **Código tributario y su correspondiente reglamento de aplicación.**

El sistema tributario en El Salvador está compuesto por el conjunto de normas legales, organismos públicos y procedimientos destinados al cobro de los impuestos.

Todos los Estados requieren tener un bien organizado sistema tributario que les permita recaudar los impuestos, sin los cuales no podría obtener fondos para financiarse y cumplir con sus fines y metas. El sistema salvadoreño se ha ido desarrollando, aunque sometido a múltiples modernizaciones. El resultado final es un sistema a veces bastante complejo, en parte porque muchas modificaciones han sido emprendidas sin eliminar elementos anteriores, o encajándolos dentro de los mismos.

Por definición un código tributario consiste en la formulación sistemática y orgánica, en un solo instrumento de instituciones y preceptos jurídicos esenciales de la imposición, el código tributario salvadoreño establece la relación entre el sujeto activo y el sujeto pasivo del impuesto, define los diferentes tipos de impuestos, formas de pago, fechas de presentación etc.

## **Código de trabajo**

Es el documento jurídico laboral que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

El código de trabajo, a parte de las disposiciones generales aplicables a todos los contratos individuales, contiene normas especiales para determinadas clases de contratos.

Ya que la finalidad de nuestro trabajo es la creación de un departamento de contabilidad, el código de trabajo nos ayudara a establecer la relación laboral que existirá entre el patrono y los trabajadores de dicho departamento.

## **2.2 MARCO HISTÓRICO**

### **2.2.1 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD <sup>1</sup>**

El origen de la contabilidad es de hace muchos años, desde que el hombre se dio cuenta de que su memoria no era suficiente para guardar la información necesaria. Desde el año 6000 a.c. ya existían los elementos necesarios para la actividad contable. En Grecia, Egipto y en los Valles de Mesopotamia llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y públicas en tablillas de barro.

#### **Antecedentes históricos**

La memoria del ser humano es limitada. Desde que tuvo la invención de los primitivos sistemas de escritura, el hombre los ha utilizado para llevar a cabo el registro de aquellos datos de la vida económica que le era preciso recordar.

<sup>1</sup> Historia de la contabilidad - monografias.com

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y era demasiado complejos para poder ser conservados en la memoria. Reyes y sacerdotes necesitaban calcular la repartición de tributos, y registrar su cobro por uno u otro medio. La organización de los ejércitos también requería un cálculo cuidadoso de las armas, pagas y raciones alimenticias, así como de altas y bajas en sus filas.

Algunas sociedades que carecían de escritura en sentido escrito utilizaron, sin embargo, registros contables; es el caso de los Incas, que empleaba los quipus, agrupaciones de nudos de distintas formas y colores ordenados a lo largo de un cordel, y cuya finalidad, aún no desvelada totalmente era, sin duda, la de efectuar algún tipo de registro numérico.

### **Edad media**

Durante el periodo románico del feudalismo el comercio cesó de ser una práctica común, por lo tanto el ejercicio de la contabilidad tuvo que haber sido usual, aunque no se tenga un testimonio que lo compruebe.

La interrupción del comercio hizo que la contabilidad fuese una actividad exclusiva del señor feudal, esto se debió a que los ataques e invasiones árabes y obligaron a los europeos a protegerse en sus castillos.

La contabilidad siempre se mantuvo activa, ya que los musulmanes durante sus conquistas expansivas fomentaron el comercio, dando lugar a la práctica de esta disciplina.

En la Europa del siglo VIII se conservó una ordenanza de Carlo Magno, llamada "Capitulare de Villis", en la cual se estipulaba el levantamiento de un inventario anual de las propiedades del imperio y del registro de sus registros en un libro que tuviese por separado ingresos y egresos.

Desde el siglo VI hasta el IX, el "Solidus" fue la unidad monetaria aceptada generalmente, dando lugar a la más fácil práctica de la contabilidad, por ser ésta una medida homogénea.

En la Italia del siglo VIII, la contabilidad era una actividad usual y necesaria, tanto que en Venecia se conoció de una casta dedicada a tal práctica en forma profesional y constante. Es en esta ciudad donde se dio mayor impulso a la contabilidad.

En la Europa central de los siglos VIII y XII, donde la práctica contable se designó a los escribanos, por órdenes de los señores feudales.

En Inglaterra, el rey Guillermo, el conquistador, mandó hacer el "Domesday Book" donde, entre otras cosas, contenía los ingresos y egresos de la corona.

Europa durante los siglos XI y XIV experimento cambios económicos, dando lugar a que la Contabilidad dejara de llevarse por los monjes y amanuenses de los feudos a la usanza romana.

La técnica de Partida Doble se implanto al final del siglo XIII.

Fueron tres ciudades italianas las que se consideraron los focos comerciales más importantes y por lo tanto contables, las tres ciudades fueron; Florencia, Venecia, y Génova.

Es para los años treinta del siglo XV, cuando se conoce mundialmente el sistema "a al Veneciana", que consistía en un juego de dos libros, uno que contenía los registros cronológicamente y el otro que agrupaba las cuentas de caja, corresponsalía, pérdidas y ganancias, y las cuentas patrimoniales, de tal manera que se puede decir que éste es el origen de los libros diario y mayor.

### **Edad moderna**

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxito, Adam Smith y David Ricardo, padres de la economía, fueron quienes iniciaron el liberalismo; es partir de esta época, cuando la contabilidad comienza a sufrir los modificaciones de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad actualmente se siguen suscitando.

La bondad del primer diseño del diario - mayor - único fue reunir en un solo volumen al diario con su relación cronológica de conceptos, y al mayor con la

acumulación clasificada por esas cuentas, con sus respectivos cargos y abonos, ahorrándose así gran cantidad de tiempo, pues en vez de dos libros se llevaba uno solo.

En el año de 1845 el tribunal de comercio de la ciudad de México, estableció la "Escuela Mercantil", siendo cerrada dos años después, pero en 1854 se funda la escuela de comercio.

Durante este siglo XIX, no sólo el auge económico trajo mayor desarrollo a las prácticas contables en lo referente a agrupaciones profesionales, centros docentes, y mandatos legales sobre la disciplina contable, sino que hubo también cambios sustanciales en el fondo y la forma.

Fabio Besta, conocido en Italia con el nombre de "El Moderno Padre de la Contabilidad", que ha sido, entre los teóricos, el que ha llegado a estructurar una nueva teoría llamada "Teoría Positiva del Conto" gracias a una profunda y consistencia búsqueda histórica de la Contabilidad. Besta comienza a explicar su teoría de la manera siguiente: "La Contabilidad es en medio de una completa información referente a dinero, cuentas recibidas, activos fijos, intereses, inversiones, etc., y es evidente que una rápida y certera información es imposible sin asentar en el mismo lugar las mutaciones ocurridas en cada uno de estos objetos", y conceptúa a la cuenta diciendo: "Es una serie de entradas y salidas referentes a un definido y claro objeto, conmensurable y mutable, con la función de registrar información acerca de las condiciones y

monto del objeto en un momento particular y de los cambios que en él intervienen", además afirma que "las cuenta son abiertas directamente a objetos, no a ,las personas que intervienen, e indica valores monetarios".

Dentro de las modificaciones de forma, que la contabilidad sufriera durante el siglo XIX, se encuentra el sistema de pólizas, que nació a partir del uso de volantes para dar mayor rapidez a los depósitos de los cuenta - habientes del banco; más tarde se inventó el sistema centralizador.

## **2.2.2 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD EN EL SALVADOR <sup>2</sup>**

### **Antecedentes generales**

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

En ese sentido; el citado período marca dos características relevantes, según la historia económica salvadoreña:

<sup>2</sup> Trabajo historia de la contabilidad en el salvador, Universidad Francisco Gavidia (UFG), 2008.

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

b) La rápida liquidación del limitado dinero hasta 1810.

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

A principios del siglo XX, El Salvador no contaba con contadores públicos que satisficieran las necesidades de información en las empresas, así mismo no existían escuelas que enseñaran contabilidad; razón por la cual se desarrolló la teneduría de libros llevada a mano, el conocimiento contable no era muy abundante y la auditoria no era una práctica corriente.

Con la inserción del país al mercado mundial a mediados del siglo XX, las actividades agro-exportadoras desarrolladas por empresas extranjeras, fueron demandando mayores conocimientos administrativos y de control, cubriendo este vacío arribaron compañías extranjeras dentro de las cuales podemos citar: Meardi Hermanos, Daglio y Cía., entre otras.



Estas compañías trajeron de Suiza, Italia y Francia expertos contables y administradores experimentados para gerenciar adecuadamente sus negocios, prueba de ello es que Don Emilio Homberger, entre otros extranjeros, tenían su personal experimentado que hicieron de sus empresas modelos que podían ser adaptados por las empresas locales.

Con la llegada de estas personas (contadores y auditores extranjeros) se inicio la difusión y la enseñanza contable en El Salvador.

A partir de 1910 aparecen los primeros intentos de fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador, algo que era novedoso y necesario para el desarrollo económico y social.

En el mes de febrero de 1915, siendo Presidente de la República el Dr. Alfonso Quiñónez Molina, se estableció anexo al Instituto Nacional la Escuela de Hacienda y Comercio, la cual tenía su propia reglamentación funcional, nombrando como Director al Coronel Julio Blas.

Entre los años 1915 y 1928 comienza a desarrollarse la labor educativa en campo contable, se crean algunos centros educativos (no regulados legalmente) en la ciudad capital de San Salvador cuya especialidad era la enseñanza de la contabilidad, el comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias de esa época.

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

Un acontecimiento que tuvo importancia e influyo para la profesión de Contador Público se reconociera oficialmente fue la contratación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito, de una Firma de Auditores de origen inglés para estudiar la Contaduría Pública en El Salvador y proponer los medios para corregir sus deficiencias.

Esta firma fue la denominada “Layton Bennet Chiene and Tait” la cual, al concluir su trabajo y presentar su informe se marchó a su país de origen y dos de los auditores de esa firma se quedaron en el país ejerciendo la Contaduría Pública en forma independiente fueron ellos: William Braim y Lyon Sullivan, quienes fueron los únicos que durante la década de 1929, 1939 ejercieron de manera profesional la contaduría en El Salvador.

El 5 de octubre de 1930 un grupo de contadores titulados en diferentes centros de enseñanza contable de ese entonces quienes carecían de la calidad de

Técnico Profesional y/o Contador Público Certificado (CPC) y liderados por Don Carlos Valmore Martínez fundaron “La Asociación de Contadores de El Salvador”, entidad que posteriormente modificó su nombre por el de “Corporación de Contadores de El Salvador”, el acta de constitución fue aprobada por Acuerdo Ejecutivo del 21 de mayo de 1931. Esta es la primera agrupación gremial de Contadores en El Salvador.

A partir de 1931, el citado gremio auspicia la Escuela de Comercio y Hacienda, cuya misión era formar contadores.

Entre las décadas de 1930 y 1940 y como consecuencias del desarrollo económico del país se fundaron diversas entidades, tales como: La Corte de Cuentas de la República de El Salvador (1940), El Banco Central de Reserva de El Salvador (1934), El Banco Hipotecario de El Salvador (1935), la Cooperativa Algodonera Salvadoreña (1940), El Sistema de Crédito Rural, como una red de Cajas de Crédito a nivel nacional, y la Compañía Salvadoreña de Café (1942).

El 21 de Septiembre de 1940, se emite el Decreto N°. 57, el cual contenía “La Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público”, este decreto tiene como fecha 15 de octubre del mismo año y fue publicado en el Diario Oficial N°. 283. El objetivo del citado decreto, en el fondo, era regular las actividades de los Contadores Públicos autorizados por el Estado. Este decreto fue posible gracias a las gestiones que un grupo de contadores públicos le

hicieran al Presidente de la república de aquel entonces, Gral. Maximiliano Hernández Martínez.

### **Desarrollo docente de la contaduría y base Institucional**

El 17 de mayo de 1946, es decir 105 años después de haberse creado la Universidad Autónoma de El Salvador, se crea la Facultad de Economía y Finanzas, con lo que se inicia la enseñanza de la Economía. El rector de la citada entidad era el Dr. Carlos Llerena. Los Decanos propietarios y suplentes fueron los Doctores: Romero Fortín Magaña y Manuel Vicente Mendoza.

La creación de la citada facultad fue a iniciativa de la junta directiva de la corporación de contadores de El Salvador; el presidente de ese gremio era el CPC Antonio Ramos Castillo y su Secretario el CPC Gabriel Piloña Araujo. El Acta de fundación está fechada con 07 de febrero de 1946.

El 17 de mayo de 1949, se celebró en San Juan, Puerto Rico la I Conferencia Interamericana de contabilidad (I – CIC). Este evento fue organizado por el CPA Juan Ángel Gil. A este evento asistieron representado a El Salvador, los CPC Benjamin Wilfrido Navarrete y Carlos Escalante Contreras. Así con la presencia de estos colegas quienes eran miembros de la Corporación de Contadores, nuestro país se convierte en organismo fundador y patrocinador de la citada conferencia, la que después cambio de nombre por Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC).

La Escuela Nacional de Comercio (ENCO), se crea por medio del Decreto Legislativo N°. 236 de fecha 23 de diciembre de 1954, la finalidad de la escuela es formar contadores con capacidad técnica en el ámbito intermedio. La ENCO inicio sus labores educativas el 3 de enero de 1955.

En 1960, la Universidad de El Salvador crea la segunda carrera a nivel universitario y fue la Licenciatura en Administración de Empresas. En este sentido, se divide la facultad de economía y finanzas en dos escuelas: La escuela de economía y la escuela de administración de empresas. Esto también permitió modificar el nombre de dicha facultad por el de Facultad de Ciencias Económicas.

En 1965, nace la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), primera institución superior que ofrece la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

En 1969, el Lic. Carlos Abarca Gómez, Jefe del Departamento de Administración de Empresas de la UES, presentó ante el Consejo Superior Universitario, el Proyecto de la creación de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, esto sucede 23 años después de haberse fundado la Facultad de Economía. En tanto que ya para esa época el Ministerio de Educación había autorizado la Escuela de Contaduría Pública en la Universidad Católica, Dr. José Simeón Cañas (UCA).

En 1973, con la creación de la Ley de Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles y la Ley de Registro de Comercio, se reguló de manera más ordenada la legalización de Sistemas Contables y Libros de Contabilidad, para ese entonces la legalización se realizaba sin tantos trámites, pero con el pasar del tiempo ello se burocrató.

El 20 de Junio de 1977 nace formalmente El Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA), cuyo primer presidente fue el Lic. Eduardo Efraín Montes Granados.

El 23 de Febrero de 1984, nace formalmente La Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL).

El 24 de Noviembre de 1987, nace formalmente La Asociación de Auditores Gubernamentales de El Salvador (AUGES).

El 31 de Marzo de 1989, se inauguró la Escuela Contable, en las instalaciones de la Corporación de Contadores de El Salvador, y también auspiciada por la Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE).

En 1997 la Federación Mundial de Contadores (IFAC), que es el organismo mundial de los contadores públicos, aceptó la solicitud de membrecía de la Asociación Salvadoreña de Contadores Públicos, que se había enviado en

1996, y en mayo de 1998 ratificó la membrecía, junto con la de la Corporación de Contadores de El Salvador, que también la solicitó posteriormente.

### **Contabilidad moderna**

En nuestro entorno actual, la contabilidad también ha tenido que transformar su concepción de ser una herramienta para cumplir con las obligaciones tributarias o arte o ciencia o técnica o disciplina hasta convertirse en un sistema de información, un aliado estratégico del empresario.

“La Contabilidad es un sistema de información que registra y clasifica las transacciones financieras que realiza una entidad económica, en términos cuantitativos y monetarios, convirtiéndolas en estados financieros que ayudan a sus usuarios a tomar decisiones”.

En la década de los 90's, la Corporación de Contadores, el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, unifican sus esfuerzos y realizan varias Convenciones Nacionales de Contadores, producto de las cuales surgen las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad NIC's del extinto IASC (en transición a NIRF's del IASB) y, finalmente, se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997 como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador; cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual,

cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras cosas.

En el año 2000 ya existía un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley del Registro de Comercio y aparecieron la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario.

El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de nuestro país trabajan con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de Contabilidad del IASC en transición a las NIRF's del IASB en el nuevo marco jurídico, para unificar los programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centroamericano y el resto de países. Es notable la relevancia que se le ha brindado al ejercicio de la profesión contable en el siglo XXI, lo cual plantea grandes retos.

Empresas clasificadas como grandes, están obligadas a preparar y presentar sus primeros estados financieros con base a NICs en el presente año 2005.

Para preparar los primeros estados financieros con base a NIC's se debe tomar de base la Norma Internacional de Información Financiera N° 1 ( NIIF 1 ), que



se refiere a la “Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera” y que sustituyó a la SIC N° 8.

Entre los procedimientos establecidos en la NIIF 1 se indica el de preparar un balance de apertura el cual debe ser ajustado retrospectivamente en las áreas en las que la preparación de estados financieros con base a las políticas o prácticas actualmente en uso, difieren de lo establecido por las NIIF. A fin de facilitar la identificación de las diferencias que deberán ajustarse, se proporciona una guía de auto diagnóstico la cual fue aprobada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría

Recientemente en el año 2009 fueron adoptadas las Normas Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), que ha sido uno de los últimos cambios significativos en el desarrollo de la contaduría pública en El Salvador.

### **2.2.3 Antecedentes de las empresas comerciales en san miguel <sup>3</sup>.**

A nivel histórico, se encuentran estudios o documentos que muestran el desempeño y desarrollo que han venido presentando las empresas que se dedican a la venta y distribución de electrodomésticos, así como su evolución en el mercado.

<sup>3</sup> Tomado de la tesis “Diseño de un sistema de control interno bajo el enfoque coso II para las empresas comercializadoras de electrodomésticos de la ciudad de san miguel” 2008, pág. 26.

En la ciudad de San Miguel en este tema muchos empresarios pretendían invertir en un negocio el cual tuviera un valor importante en el mercado y en el cual se tuviera la certeza de percibir ingresos; además que fuera una actividad comercial que aprovechara el crecimiento del comercio en San Miguel.

Las visiones a futuro eran optimistas para los propietarios que decidían invertir en este tipo de negocios, ya que con la mayor y creciente llegada al país de personas extranjeras resultaba lucrativo brindarles este servicio a pesar de esto descuidaron el elemento más importante en una empresa, como lo es la organización, ya que al momento de establecerse surgieron solamente con ideas comerciales y no incluyeron elementos fundamentales que se deben poseer en una entidad bien organizada.

Es así que a lo largo de la historia las empresas que se dedican a la venta de electrodomésticos han tenido un papel importante dentro de la sociedad, sin embargo pocos historiadores se han dedicado a registrar las contribuciones y beneficios que dichas empresas han brindado a la sociedad.

Las empresas comercializadoras de electrodomésticos han logrado desempeñar un trabajo importante y capaz de satisfacer necesidades de la población teniendo que someterse a exigencias dentro de los cambios económicos y normativos de El Salvador y a la vez entrar en el campo competitivo con los comerciantes nacionales.

En los años 80's el país enfrento una crisis nacional causada por problemas políticos y sociales, esto dio como resultado el cierre de algunas empresas y solo unas pocas se mantuvieron, sumando otros fenómenos entre ellos la fuga de capital extranjero, etc.

Todos estos hechos hicieron que la economía se debilitara, sin embargo a principios de los años 90's las empresas comercializadoras de electrodomésticos empezaron a evolucionar y a tomar mayor fuerza, sobre todo en la zona oriental del país, debido a que han facilitado los recursos humanos, para la población y el estado.

Estas empresas comerciales juegan un papel muy importante en la economía salvadoreña; como generadoras de empleos e ingresos para las familias de la ciudad de san miguel.

Son estas las que han puesto en contacto a los salvadoreños con las bondades de la comodidad que la tecnología proporciona a través de los productos que estás comercializan

En los años 80's hicieron su incursión este tipo de empresas en la ciudad de san miguel en momentos en el que nuestro país sobrevivía en el ambiente de inflación, inestabilidad política, y un mercado sustancialmente vacío.

En 1992 con la firma de los acuerdos de paz, la incertidumbre de los inversionistas nacionales y extranjeros se reduce trayendo como resultado el apareamiento de nuevos proveedores de otras latitudes del mundo (Taiwán, Korea, Hong Kong, y China)

En este sentido en los últimos quince años la competencia ha aumentado tanto a nivel de proveedores y distribuidores, ya que además de marcas tradicionales como Philips, Panasonic, Sony, RCA, etc., ahora son distribuidores de otras marcas como: LG, Whirlpool, Sanyo, COMPAQ, etc.

Con los cuales el mercado de electrodomésticos se ha incrementado; así como su competitividad.

#### **2.2.4 ANTECEDENTES DE LA COMERCIAL RENÉ <sup>4</sup>.**

En cuanto a la empresa en estudio podemos mencionar que en octubre de 1991 el Sr. René Benítez Prudencio y su familia inician un pequeño negocio que proporcionará el sustento familiar, el cual fue llamado “Comercial René”, ubicado en la 6<sup>ta</sup> Calle Oriente, Casa N° 306; cuya actividad económica era la venta de electrodomésticos y ocasionalmente la de muebles, iniciando con un capital de ¢100,000 y con 3 empleados, haciéndose responsable de la administración el Sr. René Benítez quien empleo a estas personas por ser conocidos de la familia.

<sup>4</sup> Obtenido de la tesis “Propuesta para la creación y organización del departamento de recursos humanos de la comercial rené s.a. de c.v. de la ciudad de san miguel” 2008, pág. 21.

En 1992 se convierte en una Sociedad Anónima de Capital Variable cumpliendo así las disposiciones y regulaciones correspondientes a la naturaleza y tipo de sociedad, quedando como socios: La Familia Benítez Pineda.

Con el correr del tiempo la sociedad fue creciendo y se apertura en 1997 su primera sucursal en Ciudad Barrios; un año más tarde su segunda sucursal en la ciudad de Berlín departamento de Usulután; posteriormente en 1999 en la ciudad de San Francisco Gotera departamento de Morazán se funda una nueva sucursal y en el año 2004 inauguran la sucursal de Santa Rosa de Lima departamento de La Unión; para ese entonces ya se contaba con 150 empleados aproximadamente.

## **2.3 MARCO TEÓRICO.**

El marco teórico nos proporciona un conocimiento profundo de la teoría que le da significado a la investigación. Es a partir de las teorías existentes sobre el objeto de estudio, como pueden generarse nuevos conocimientos.

### **2.3.1 La estructura organizacional <sup>5</sup>.**

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

<sup>5</sup> <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/laestructorguch.htm>

## Elementos de la organización: (requerimientos)

- Los objetivos deben ser verificables, precisos y realizables.
- Para que sean precisos deben ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos.
- Tiene que haber una clara definición de los deberes, derechos y actividad de cada persona.
- Se tiene que fijar el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.
- Saber cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe saber donde conseguir la información y le debe ser facilitada.

### **2.3.1.1 Definición de organizar**

- Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la empresa.
- Agrupamos estas actividades.

- A cada grupo de actividades le asignamos un director con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
- Coordinamos vertical y horizontalmente la estructura resultante.

### **2.3.1.2 Estructura organizacional: (Definiciones)**

Strategor: (1988) Es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad.

Mintzberg: (1984) Es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.

La estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

### **2.3.2 Principios de una organización: <sup>6</sup>**

**Eficacia:** una estructura organizativa es eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la empresa.

<sup>6</sup> Ibid.,

<sup>7</sup> Ibid.,

<sup>8</sup> Ibid.,

<sup>9</sup> Ibid.,

<sup>10</sup> Ibid.,

**Eficiencia:** una estructura organizativa es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo coste posible.

**La organización formal:** es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.

**La organización informal:** son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.

### **2.3.3 Estructura organizativa formal <sup>7</sup>**

#### **Características**

- **Especialización:** forma según la cual se divide el trabajo en tareas más simples y cómo estas son agrupadas en unidades organizativas.
- **Coordinación y áreas de mando:** hay determinados grupos bajo el mando de un supervisor.
- **Formalización:** grado de estandarización de las actividades y la existencia de normas, procedimientos escritos y la burocratización.



### **2.3.3.1 Factores que determinan como es una estructura organizativa formal:**

#### **Tamaño: empresa grande:**

Complejidad.

Burocracia / estructura organizativa más compleja.

Especialización.

**Tecnología:** la tecnología condiciona el comportamiento humano como la propia estructura organizativa.

**Entorno sectorial y social:** no es lo mismo una empresa que está en el sector agrario que en el industrial, si la empresa está en un sector más simple la estructura es más simple.

### **2.3.4 Actividades necesarias para crear una organización <sup>8</sup>**

- Integrar los objetivos y los planes.
- Definir la autoridad de cada director. Establecer una jerarquía.
- Se establecen las premisas de la jerarquía.
- Definimos las necesidades de información y su flujo.

- Dotarla de personal de acuerdo con los objetivos que queremos cumplir.

### **Áreas de mando**

Cuántos subordinado puede tener el director bajo su mando, tiene que ser un número limitado, no puede tener muchos subordinados porque no podrá realizar bien su trabajo.

La organización nos ayuda a conseguir los planes. El exceso de niveles es costoso y puede obstaculizar a la planificación y al control.

Principio de amplitud la gerencia: un director debe tener únicamente los subordinados que pueda gestionar eficientemente.

#### **2.3.4.1 Variables básicas para determinar las áreas de mando**

- Similitud de funciones.
- Proximidad geográfica.
- Complejidad de las funciones.
- Tipo de dirección y control.
- Coordinación que debe tener con otras áreas de mando

**Teorema de Graicunas:** Calcula el número de relaciones que hay en una empresa dependiendo del número de subordinados.

#### **2.3.4.2 Factores que determinan que un área de mando sea eficiente**

Hay que disminuir el número de relaciones y reducir el tiempo de duración de las relaciones.

- El entrenamiento de los subordinados, que estén capacitados.
  
- Claridad en la delegación de la autoridad.
  
- Complejidad de las tareas.
  
- Claridad de los planes, los planes deben ser fáciles de comprender y se deben poder llevar a la práctica.
  
- Velocidad de cambio o grado de cambio.
  
- Uso de estándares objetivos.

#### **Técnicas de comunicación y de control.**

En cuanto a la comunicación se requieren asistentes de personal. No hay que fiarse de la memoria, si la comunicación se hace oralmente, el empleado no

debe tener ningún tipo de duda.

Diferencias dependientes del nivel organizacional considerado.

En los niveles superiores la especialización es menor, con lo cual las áreas de mando tienden a ser más amplias, cantidad de contacto personal. Por ejemplo, la cantidad de tiempo que se emplea en hacer reuniones.

### **Ventajas e inconvenientes de las áreas de mando reducidas.**

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La supervisión es más estrecha.</li><li>▪ Se puede ejercer un control mayor.</li><li>▪ Rapidez de la comunicación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Puede haber una mayor injerencia por parte del director.</li><li>▪ Mayores costes</li><li>▪ Aumenta la burocracia puesto que hay más niveles.</li><li>▪ Pérdida de la información.</li></ul>

### **Ventajas e inconvenientes de las áreas de mando amplias**

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los superiores tienen que delegar.</li><li>▪ Las políticas tienen que estar formuladas claramente.</li><li>▪ Los subordinados tienen que estar más capacitados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se forman cuellos de botella en las comunicaciones.</li><li>▪ Se produce una pérdida de control</li><li>▪ Se requieren unos directores de gran calidad.</li></ul>

### **2.3.5 Delegación de la autoridad. <sup>9</sup>**

Es la cesión y transferencia de la autoridad por parte de quien la posee hacia otras personas con el fin de tomar decisiones y emitir instrucciones. Se delega el trabajo y la autoridad, pero nunca se delega la responsabilidad final respecto a los resultados. La distribución de la autoridad entre los diferentes niveles dentro de la organización es lo que se llama sistemas de dirección. Si no hay delegación de autoridad se habla de sistema de dirección centralizado.

No puede existir un sistema de dirección totalmente descentralizado o centralizado.

#### **2.3.5.1 Proceso de delegación**

1. Determinación de los resultados esperados para un puesto.
2. Se le asigna a ese puesto una serie de tareas y de actividades.
3. Se delega la autoridad para que se puedan llevar a cabo esas tareas.
4. Se responsabiliza a esa persona para el cumplimiento de esa tarea.

#### **Autoridad desmembrada, dividida o fragmentada.**

Ocurre cuando no se puede tomar decisiones sin reunir delegaciones de autoridad de dos o más personas.

### **2.3.5.2 Principios de la delegación de autoridad.**

1. Principio de autoridad y de responsabilidad: la autoridad delegada debe ser proporcional a la autoridad que se asigna.
2. Principio de definición funcional: cuanto más claramente se definan los resultados previstos, las actividades, los límites, los canales de información... Mayor será la posibilidad de que se cumpla la Misión del director.
3. Principio escalar: cuanto más clara sea la línea de autoridad, más eficaz será la toma de decisiones.
4. Principio de nivel de autoridad: las decisiones que sean de la competencia de un director debe tomarlas él y no referirlas a un superior.
5. Principio de unidad de mando: cuanto más completa sea la dependencia de un empleado a un solo superior será mejor.
6. Principio de la responsabilidad total: la responsabilidad de una persona ante su superior es total y ningún superior puede eludir su responsabilidad por la actuación de sus empleados.

7. Principio de delegación por los resultados esperados: la autoridad delegada debe ser adecuada para asegurar la capacidad de obtener los resultados esperados.

## **Reorganizar**

Sirve para solucionar la autoridad desmembrada. Consiste en recuperar parte de la autoridad delegada para volver a delegarla correctamente. No se puede recuperar toda la autoridad porque entonces estaríamos en un sistema totalmente centralizado, tampoco se puede delegar toda la autoridad al volver a delegar porque estaríamos en un sistema totalmente descentralizado.

### **2.3.6 Departamentalización <sup>10</sup>**

**Departamento:** Es una rama diferenciada dentro de la empresa, con un supervisor que tiene autoridad sobre la realización de ciertas actividades específicas que realiza un grupo de personas.

- Director general > empresa
- Vicepresidente > división
- Director > departamento/ diferentes cargos dentro de una empresa
- Gerente > sucursal
- Jefe > sección

La departamentalización es la especialización dentro de la empresa y se rige por el principio de homogeneidad. La departamentalización puede ser vertical u horizontal.

**Departamentalización vertical (proceso escalar):** aumenta la calidad en la dirección, para ello se crean más niveles jerárquicos.

**Departamentalización horizontal:** Lo normal en una empresa es que se den las dos departamentalizaciones a la vez, aumentando la calidad del trabajo y de la dirección y seguimos especializando se dispara el costo. Hay que buscar el equilibrio lógico.

#### **2.3.6.1 Departamentalización básica:**

##### **Números**

Se agrupan a las personas que han de ejecutar la misma tarea bajo un mismo director siendo lo importante el número de personas que trabajan (está cayendo en desuso).

##### **Tiempos**

Agrupar las actividades con relación al tiempo. Se usan turnos, por ejemplo, la policía, conductores de autobuses, etc.



<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los servicios pueden ir más allá de la jornada laboral normal.</li> <li>▪ El proceso de producción puede ser ininterrumpido.</li> <li>▪ El equipo de capital caro puede usarse más tiempo.</li> <li>▪ Permite la adaptación a los horarios de algunas personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La falta de supervisión en el turno de noche.</li> <li>▪ Factor fatiga: se altera el comportamiento.</li> <li>▪ Problemas de coordinación y comunicación entre los diferentes turnos.</li> <li>▪ Elevado coste que supone utilizar varios turnos.</li> </ul>

### 2.3.6.2 Departamentalización por funciones

Consiste en hacer departamentos de acuerdo a las funciones básicas de una empresa. Depende del sector en el que esté situada la empresa para ver cuántos departamentos hay que crear.

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es el reflejo lógico de las funciones que se desarrollan en la empresa.</li> <li>▪ Se mantiene el poder de las funciones principales.</li> <li>▪ Sigue el principio de especialización ocupacional. Facilita la eficiencia de la ocupación del personal.</li> <li>▪ Facilita la formación y la capacitación ya que al ser las funciones básicas las que se encuentran cerca de los niveles superiores, estos tienen la responsabilidad sobre los resultados finales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se resta importancia a los resultados globales.</li> <li>▪ Exagera la especialización.</li> <li>▪ Se reduce la coordinación entre funciones.</li> <li>▪ Toda la responsabilidad final reside en la alta dirección.</li> <li>▪ Lenta adaptación a los cambios.</li> <li>▪ Se dificulta la formación de directores generales.</li> </ul>

La departamentalización por funciones se utiliza en empresas que trabajan en condiciones estables y que tengan pocos productos o servicios y que sus tareas sean rutinarias.

### 2.3.6.3 Departamentalización por zonas geográficas

Agrupamos dependiendo de la zona donde se localice la actividad que realice la empresa.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La responsabilidad se coloca en niveles superiores.</li> <li>▪ Aprovecha los mercados locales.</li> <li>▪ Mejora la coordinación regional.</li> <li>▪ Proporciona una ocasión para la formación de directores generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requiere personal de más alto nivel.</li> <li>▪ Dificulta la centralización de las funciones.</li> <li>▪ Se dificulta el control de la empresa.</li> </ul>

Esta departamentalización depende del área de mercado, producción y operación pero no de las Finanzas. Aumentan los problemas de control y se utiliza para dar cobertura efectiva a un mercado de consumidores. Lo que se hace es descentralizar la producción.

### 2.3.6.4 Departamentalización por productos

Se da en las empresas que estaban departamentalizadas por funciones y que debido a la cantidad de productos o servicios que oferta la empresa, la

departamentalización se queda pequeña. También se utiliza para poder dar la misma importancia a distintos productos.

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Focaliza la acción sobre el producto.</li> <li>▪ Facilita la especialización por producto.</li> <li>▪ Mejora la coordinación de las funciones.</li> <li>▪ Coloca a menor nivel la responsabilidad financiera.</li> <li>▪ Proporciona formación para los futuros directores.</li> <li>▪ Coloca a menor nivel la responsabilidad financiera.</li> <li>▪ Aumenta la diversificación de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requiere más empleados de alta dirección.</li> <li>▪ Dificulta la centralización de las funciones económicas.</li> <li>▪ Problemas de control para la dirección general.</li> </ul>

Se recomienda en circunstancias ambientales inestables, aumenta la coordinación entre los técnicos para un mismo producto.

### **2.3.6.5 Departamentalización por clientes**

Agrupar las actividades que reflejan un interés especial por los clientes.

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula la especialización</li> <li>▪ El cliente tiene la impresión de ser el único.</li> <li>▪ Facilita el conocimiento de cada tipo de cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difícil coordinación de demandas opuestas de un mismo cliente.</li> <li>▪ Requiere un staff muy especializado.</li> <li>▪ Es difícil orientar la agrupación por clientes dentro de una empresa.</li> </ul>

Está orientada al exterior de la empresa al contrario que las otras especializaciones. Se utiliza cuando se tienen varios productos o servicios pero el cliente es lo más importante.

### **Departamentalización orientada al mercado**

Ventajas e inconvenientes: igual que en la departamentalización por productos y por clientes.

### **Departamentalización por proyectos**

Se está realizando un proyecto para poder producir un nuevo producto. Se utiliza para facilitar el control presupuestario.

### **Departamentalización multidivisional**

Consiste en mezclar los criterios vistos anteriormente.

### **2.3.6.6 Departamentalización matricial**

Es combinación de la departamentalización funcional y la departamentalización por productos. Es muy utilizada en ingeniería y en industrias pero es muy poco

utilizada en mercadotecnia. Se usa para intentar garantizar que se cumplan los resultados, no se usa solo la departamentalización por proyectos por que puede ser que el proyecto necesite muy poco personal o por que la duración del proyecto sea muy corta, aunque se puede reorganizar a menudo, da más seguridad el no hacerlo. Los trabajadores prefieren estar organizados por funciones que por proyectos.

En la práctica ocurre que los directores de proyectos en algunos casos suelen estar sobre los directores de departamentos funcionales y surgen fricciones entre los directores funcionales y los directores por proyectos.

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se orienta hacia los resultados finales.</li> <li>▪ Mantiene la identificación profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conflictos de autoridad entre los dos departamentos.</li> <li>▪ No se cumple el principio de unidad de mando.</li> <li>▪ Se requiere de un buen director en cuanto a relaciones humanas.</li> <li>▪ Debido a los conflictos potenciales, cada persona de la organización va a querer que se ponga todo por escrito.</li> </ul>

### **2.3.7 Sistemas contables <sup>11</sup>**

Un sistema contable consta el personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para:

- 1- Desarrollar la información contable.
  
- 2- Para transmitir esta información a quienes toman decisiones.

El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una organización a otra. En los negocios muy pequeños, el sistema contable puede constar de un poco más que una caja registradora, una chequera y un viaje anual para un preparador de impuestos sobre la renta. En las firmas grandes, un sistema contable incluye computadoras, personal altamente capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento. Pero en cada caso, el propósito básico del sistema contable se mantiene: Satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible.

Muchos factores afectan la estructura del sistema contable de una organización particular. Entre los más importantes están:

1. Las necesidades de información contable que tiene la compañía.

<sup>11</sup> Meigs & Meigs, "Contabilidad: La base para la toma de decisiones", pag 5.

## 2. Los recursos disponibles para la operación del sistema

Al considerar la contabilidad como un sistema de información, la atención se centra en la información que proporciona la contabilidad, los usuarios de la información y el apoyo que brinda la información en las decisiones financieras.

### **2.3.7.1 Determinación de las necesidades de información**

Los tipos de información contable que debe desarrollar una compañía varían con factores tales como el tamaño de las organizaciones, si son de propiedad pública, y la filosofía de la gerencia. La necesidad de algunos tipos de información contable puede ser dictaminada por la ley. Por ejemplo, las regulaciones del impuesto sobre la renta exigen que cada negocio tenga un sistema contable que pueda medir el ingreso gravable de la compañía y explicar la naturaleza y fuente de cada renglón en la declaración de impuestos sobre la renta de la compañía. Las leyes federales sobre valores exigen que las compañías de propiedad del público preparen estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Dichos estados se deben presentar a la comisión de valores y cambios, distribuidos a los accionistas y puestos a disposición del público.

Otro tipo de información contable es requerida como asunto de necesidad práctica. Por ejemplo, cada negocio necesita conocer las cantidades por cobrar de cada cliente y las cantidades debidas a cada acreedor.

Aunque gran parte de la información contable es claramente esencial para las operaciones del negocio, la gerencia aun tiene muchas opciones sobre el tipo y la cantidad de información contable que desarrollara. Por ejemplo, ¿Debería el sistema contable de una tienda de departamentos medir en forma separada las ventas de cada departamento y de los diferentes tipos de mercancía? La respuesta a esas preguntas depende de que tan útil considere la gerencia la información por obtener y el costo que implica desarrollarla.

#### **2.3.7.2 Costo de producir información contable.**

Los sistemas contables deben ser efectivos en términos de costos, es decir el valor de la información producida debe exceder el costo de producirla. La gerencia no puede elegir al producir los tipos de informes contables requeridos por la ley. En otros casos, sin embargo, puede utilizar la efectividad de costos como criterio para decidir si debe o no producir la información.

En años recientes, el desarrollo e instalación de sistemas contables computarizados ha aumentado enormemente los tipos y la cantidad de información contable que se puede producir en forma efectiva en términos de costos.

#### **2.3.7.3 Funciones básicas de un sistema contable.**

Al desarrollar información sobre la posición financiera de un negocio y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones básicas:



1. Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios.
2. Clasifica los efectos transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la gerencia y utilizados en los informes de contabilidad.
3. Resume y transmite la información contenido en el sistema a quienes toman decisiones.

Las diferencias de los sistemas contables surgen en relación a su forma y velocidad para llevar a cabo sus funciones. Anteriormente se ha hablado de un sistema contable manual simple. Sistema que puede resultar muy útil para ilustrar los conceptos básicos de contabilidad pero es demasiado lento y dispendioso para satisfacer las necesidades de la mayoría de las organizaciones de negocios. En un negocio grande, las transacciones pueden ocurrir a una tasa de muchos cientos o miles por hora. Para mantener el ritmo de un flujo tan rápido de información contable, estas compañías deben utilizar sistemas contables que, en su mayoría, están computarizados.

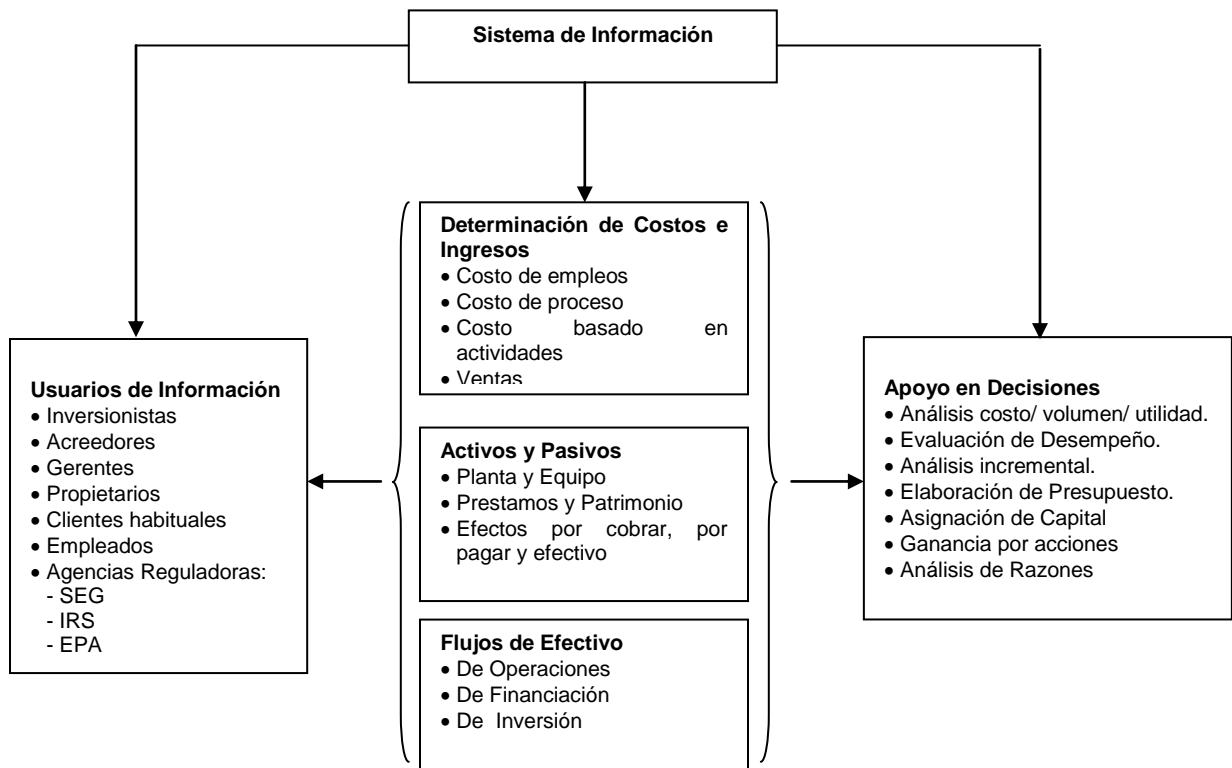
Muchos negocios pequeños continúan utilizando sistemas contables manuales, pero los modifican para satisfacer sus necesidades en la forma mas eficiente posible.

#### **2.3.7.4 Diseño e instalación de los sistemas contables**

El diseño e instalación de los sistemas contables es un campo especializado que comprende no solamente especialistas en contabilidad sino también expertos en gerencia., sistemas de información, mercadeo y – en muchos casos - programación de computadores. Por lo tanto generalmente los sistemas contables son diseñados e instalados por un equipo de personas con muchos talentos especializados.

Los grandes negocios tienen un equipo de analistas de sistemas, auditores internos y otros profesionales que trabajan tiempo completo en el diseño y mejoramiento del sistema contable. Las compañías de tamaño mediano con frecuencia contratan una firma de CPC (contadores públicos certificados) para diseñar o actualizar sus sistemas contables diseñados para compañías pequeñas en su línea de negocios. Estos paquetes están disponibles en las tiendas de suministros de oficina, en tiendas de computadores y con fabricantes de software.

## LA CONTABILIDAD COMO UN SISTEMA DE INFORMACION



### 2.3.8 Manuales de procedimientos <sup>12</sup>

Un manual de procedimientos es un documento técnico que contiene la descripción de actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo de un proceso, el manual puede incluir los puestos y/o unidades de negocios que intervienen en determinado procedimiento.

<sup>12</sup> Obtenido de la tesis "Desarrollo de un sistema de procesos administrativos de la mediana empresa dedicada a la comercialización de bienes inmuebles del área metropolitana de san salvador" 2004 pág. 33.

Es común que los manuales de procedimientos contengan formularios, políticas, instructivos y/o documentos con detalle accesible que apoyen el desarrollo de las actividades contenidas en dicho manual.

Los manuales de procedimientos son la base para establecer un sistema de “Gestión por Procesos” y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

#### **2.3.8.1 Objetivos**

Los manuales de procedimientos permiten cumplir con los siguientes objetivos generales:

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

#### **2.3.8.2 Utilidad**

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Entre sus utilidades tenemos:

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Si desea emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

#### **2.3.8.3 Conformación del manual**

Se puede decir que los pasos para la elaboración de un manual de procedimientos son:

- Planificación del estudio.
- Recopilación de la información.
- Análisis de la información.
- Diseño y aprobación de los nuevos procedimientos y formulación del manual.

#### **2.3.8.4 Pasos para la elaboración de un manual.**

A continuación se detallan los numerales antes mencionados:

##### **Planificación del estudio**

Antes de elaborarse el estudio de trabajo, deberán realizarse algunas entrevistas con los ejecutivos de mayor jerarquía para establecer o determinar claramente la magnitud del mismo. A continuación deberán realizarse entrevistas con el personal involucrado en el proceso.

El plan de trabajo ayuda para planear y controlar las diferentes etapas de la investigación.

Debe contener los objetivos y metas, las actividades a desarrollarse, los recursos a utilizarse, la participación y responsabilidades en que incurrirán las jefaturas y personal en general, así como el cronograma de actividades.

##### **Recopilación de la información**

Esta debe planearse cuidadosamente por cuanto en ella se fundamenta el diseño de los procedimientos existentes, por otra parte dependiendo de la manera en que se obtenga la información, el resultado puede ser positivo o negativo.

Entre las técnicas que se pueden utilizar y que son más frecuentes tenemos:

- Recopilación de posibles estudios realizados, de leyes, instructivos, formularios, etc.
- Encuesta por medio de formularios.

- Entrevistas personales y dirigidas.
- Observación directa del campo de trabajo.

Se considera que esta es una etapa delicada y muy laboriosa, ya que puede encontrarse resistencia de parte del personal si este no es informado.

### **Análisis de la información**

Consiste en revisar toda la información obtenida para poder proceder al ordenamiento de la misma, hacer las correcciones necesarias, duplicaciones y contradicciones.

Cuando se trata de trabajos de investigación que requieren uso de valores o cantidades se procede a tabular para facilitar el análisis.

Se establece la veracidad de la información y se determina si es necesario complementarlo a través de las declaraciones o ampliaciones de la misma.

### **Diseño y aprobación de los nuevos procedimientos y formulación del manual**

Una vez que la información ha sido recopilada y depurada se pasa al diseño de los posibles procedimientos a utilizar, para esto deberá establecerse si es necesario la ilustración gráfica, y si incluye formularios nuevos, deberán elaborarse las respectivas instrucciones.

Con el objeto de verificar la eficiencia de los procedimientos propuestos se puede llevar a cabo un ensayo de los mismos manuales en forma simulada, es decir, plantear una situación imaginaria pero con hechos y personas o llevarlos



a la práctica con el fin de que se puedan hacer ajustes si se considera necesario previa aprobación final.

Para efectos de aprobación se recomienda hacer comparaciones con los procedimientos actuales, esto se lleva a cabo mediante un detalle de la situación actual, con la propuesta que deberá incluir un breve resumen de los principales cambios considerados así como las ventajas de su aplicación, debe también mencionarse sus limitaciones y los costos en que incurrirá.

### **Elaboración del manual**

Este deberá contener los siguientes elementos:

- Presentación del manual
- Objetivos
- Justificación de su necesidad

### **Estructura de un manual de procedimientos**

En general, como se ha analizado, todo manual tiene el propósito de transmitir al interesado, tanto en forma escrita como ordenada y eficiente, la información que se pretende dar a conocer. Asimismo la amplitud del manual dependerá de los criterios y fines de la empresa.

Por otra parte se ha establecido que el manual deberá contener los principales procesos y directrices que deben seguirse en la realización de actividades y/o tareas de una unidad administrativa, describiendo en forma detallada cada uno

de los pasos que deben seguirse en las diferentes unidades o puestos de trabajo que participan en cada actividad.

Para cumplir con el propósito de presentar la información metódica y ordenada, debe elegirse una estructura del contenido del manual, en este sentido, después de analizar documentación bibliográfica, se ha constatado que efectivamente, hay más grados de coincidencia en cuanto a su metodología de presentación.

El contenido del manual de procedimiento se conforma de la siguiente manera

### **Identificación**

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión general o específica. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (según el caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza y por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

## **Índice del manual o contenido**

En esta parte deberán señalarse los capítulos o apartados que constituyen la estructura del documento.

## **Prólogo y/o introducción**

Exposición sobre el documento, su contenido, objetivo, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

## **Objetivo de los procedimientos**

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

## **Áreas de aplicación y alcance de los procedimientos**

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

## **Responsables**

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

## **Políticas o normas de acción**

Se incluye los criterios o lineamientos generales de acción, que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

## **Conceptos**

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

## **Procedimientos**

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlo a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

### **Formulario de impresos.**

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

### **Diagramas de flujos.**

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

### **Glosario de términos**

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnica de elaboración de los manuales procedimientos, que sirvan de apoyo para su uso o consulta.

### **Diseño del proyecto.**

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

## CAPITULO III

### 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

La investigación propuesta es de tipo correlacional el cual tiene como propósito medir la relación entre las variables dependientes e independientes, que pretende ver si están o no relacionadas en el mismo sujeto de estudio, por lo tanto, el tema a estudiar muestra la incidencia de mejorar la eficiencia contable - administrativa y la toma de decisiones a través de la “Propuesta de Estructuración del departamento contable y manuales de procedimientos para la comercial René de la ciudad de san miguel”

##### 3.1.1. Naturaleza de la investigación.

En el desarrollo de este tema la investigación a realizar será de tipo descriptiva, mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio.

Dentro de los elementos que utilizaremos están: la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental; las cuales serán de gran ayuda para tener un panorama más preciso de la magnitud del problema, la información que se recopilara se utilizara para hacer un análisis descriptivo de la situación.

Otro tipo de estudio que se utilizara es la investigación explicativa ya que se formularan hipótesis que ayudara a comprobar si existe relación entre las variables.

### **3.2 POBLACIÓN**

Para el trabajo de campo en la Comercial René S.A. de C.V, la población objeto de estudio fue finita, porque se conoce el número de personas que laboran en las áreas involucradas contabilidad, ventas, crédito y gerencia las cuales ascienden a 25.

Aclarándose que para determinar una muestra de la población estadísticamente representativa, se requiere que esta, sea mayor de 30 personas, es por esto que, no se tuvo la necesidad de recurrir a la aplicación de fórmulas estadísticas para encontrar la muestra objeto de estudio.

Dado ello, la población y la muestra a investigar se consideraron exactamente igual.

### **3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN**

#### **3.3.1 Técnicas de recolección de datos**

Las técnicas que se utilizaran para realizar para la recolección de información en todo el proceso de investigación serán: fuentes documentales y virtuales, informantes claves y encuesta.



- **Revisión documental y virtual:** Consisten en los procedimientos o medios que permitan registrar las fuentes de información, así como organizar y sistematizar la información teórica y empírica que contienen las normas, libros, artículos, informes manuales, reglamentos, memorias, tesis y otros documentos relacionados con la ejecución y el control de los recursos empresariales.
  
- **Encuestas:** Es la técnica que consiste en la recopilación y el análisis de las respuestas de grandes o pequeños grupos de personas (previamente elegidas) a través de sondeos y cuestionarios diseñados para conocer sus opiniones, actitudes y sentimientos hacia un tema determinado.
  
- **Informantes claves:** Esta técnica consiste en solicitar a las personas que conocen a fondo las actividades de la empresa y de forma más sistematizada información del objeto en estudio, para el caso se tomarán a los gerentes o administradores de las unidades económicas

### 3.3.2 Instrumentos de recopilación de datos

Para llevar a cabo la recopilación de la información de la investigación, se tomará como instrumento el cuestionario y fichas bibliográficas.

- **Cuestionario:** En el cual se formularán preguntas de carácter cerrado, y contendrá las preguntas que representarán la fiabilidad de la empresa,

donde se mencionarán alternativas de respuestas a la pregunta, que serán fácilmente contestadas por el entrevistado; con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación de parte de los propietarios y/o administradores de las empresas.

El cuestionario estará dividido en dos partes, para el personal que labora en el área de contabilidad y para el personal administrativo de Comercial René.

- **Ficha bibliográfica:** Instrumento utilizado para recopilar datos de las normas legales, administrativas, contables, de auditoría, de libros, revistas, periódicos, trabajos de investigación e Internet relacionados con el trabajo de investigación.

### **3.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS.**

#### **3.4.1 Técnicas de análisis de datos:**

Se aplicaran las siguientes técnicas:

- Análisis documental
- Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes
- Comprensión de gráficos
- Conciliación de datos
- Indagación

### **3.4.2 Técnicas de procesamiento de datos**

En el trabajo de investigación se procesaran los datos con apoyo de las diferentes fuentes, por intermedio de las siguientes técnicas:

- Ordenamiento y clasificación
- Registro manual
- Proceso computarizado con Excel
- Proceso computarizado con Word

### **3.5 PROCEDIMIENTOS**

Para ejecutar la técnica de la encuesta se procedió a elaborar el cuestionario con preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple dirigida al propietario de la empresa, a las personas que trabajan en el departamento de contabilidad y a las personas que laboran en el departamento de ventas ya que este último está íntimamente relacionado con el departamento de contabilidad.

Considerando que son las personas que tiene mayor relación con los registros y el control de los recursos de las mismas.

#### **3.5.1 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

##### **Procesamiento y tabulación de datos:**

El procesamiento de la información se realizará aplicando técnicas estadísticas a los resultados; distribución de frecuencias absolutas y relativas.

La presentación de los resultados, se realizará a través de cuadros, que muestren las respuestas, las frecuencias absolutas y frecuencias relativas. Haciendo uso de las frecuencias relativas, se presentarán los resultados obtenidos, en graficas de pastel, cuando la pregunta contenga las opciones sí o no; al igual para las preguntas que tengan más de dos opciones de respuestas indicativas.

### **Análisis de resultados y pruebas de hipótesis:**

Este análisis se llevará a cabo a través de un análisis descriptivo, el cual se realizará en dos etapas, primero, se realizará un análisis o comentario individual de cada pregunta; y en segundo lugar, se procederá a relacionar los resultados de las preguntas que traten sobre el mismo elemento con los aspectos desarrollados en el marco teórico.

La comprobación de las hipótesis, se hará mediante el análisis e interpretación de los datos obtenidos mediante el instrumento de recolección de información.

## CAPITULO IV

### 4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

#### 4.1 TABULACION ENCUESTA

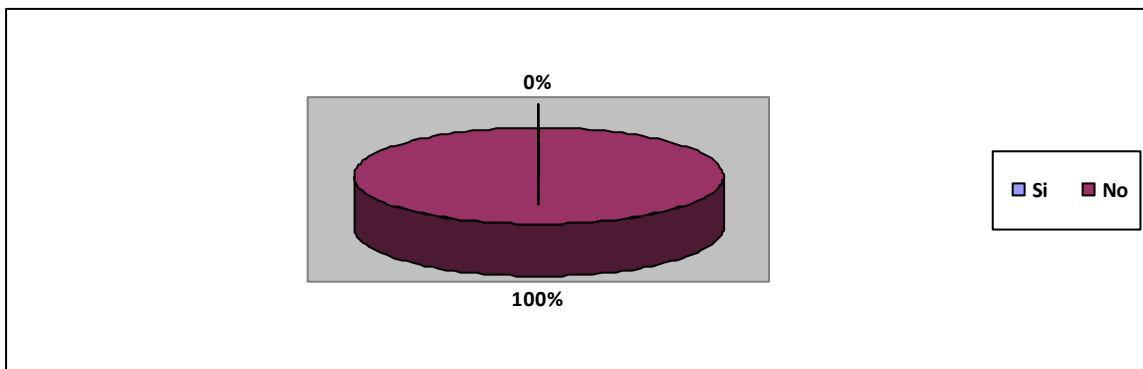
##### 4.1.1 CUESTIONARIO PARA EMPLEADOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE COMERCIAL RENÉ.

1. ¿Está formalmente definida la estructura organizativa del departamento de contabilidad?

**Cuadro No.1 Estructura organizativa**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	0	100%
No	5	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

#### **Comentario:**

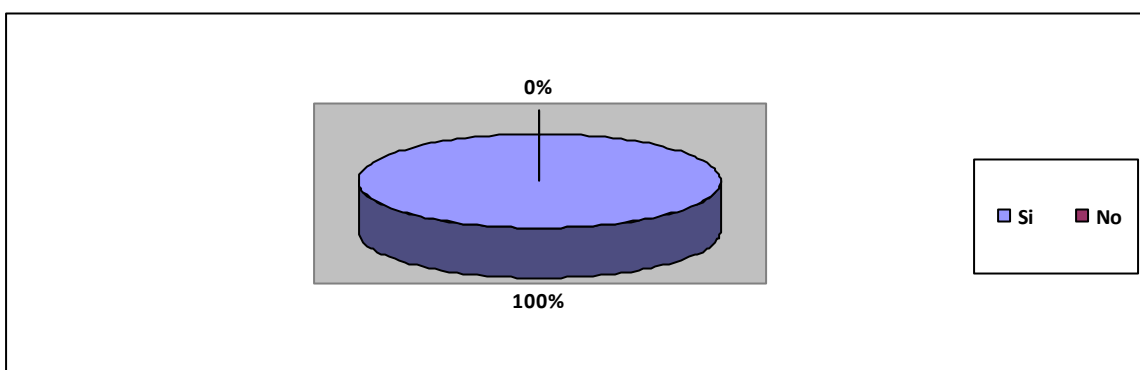
Esta pregunta se formulo para conocer si está definida la estructura organizativa del área de contabilidad, el 100% de los encuestados respondió que no, lo cual deja claro que no existe estructura organizativa en el área de contabilidad.

2. ¿Utilizan sistemas informáticos para llevar la contabilidad?

**Cuadro No. 2 Sistemas informáticos**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	5	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

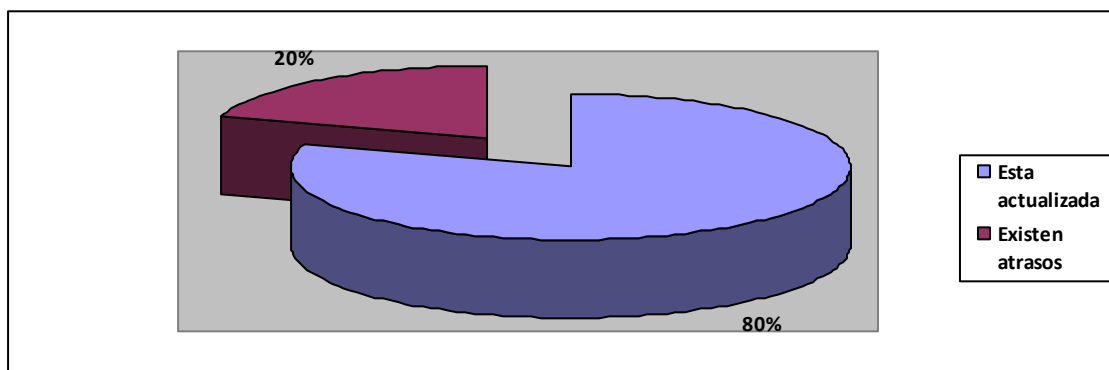
Para conocer si la contabilidad se lleva mediante sistemas informáticos, obtuvimos que el 100% de los encuestados respondió que la contabilidad se lleva de forma sistematizada.

3. ¿La información contable esta actualizada o existen atrasos?

**Cuadro No. 3 Registros contables**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Esta actualizada	4	80%
Existen atrasos	1	20%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

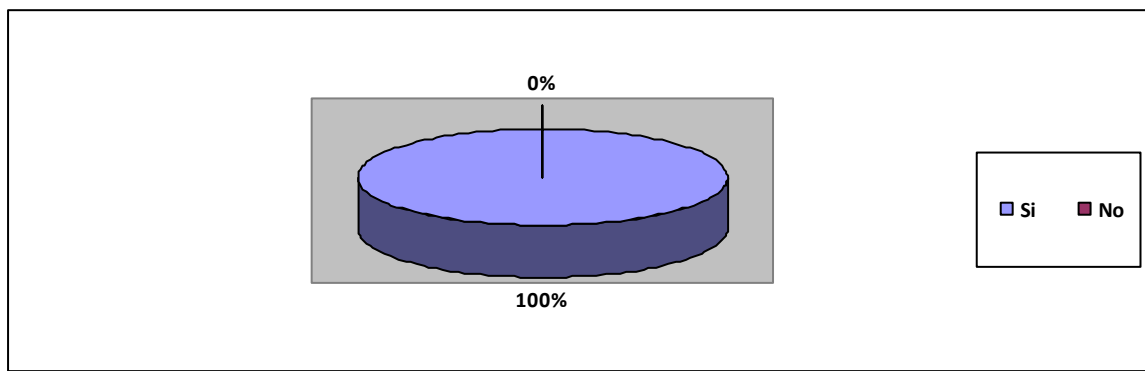
Esta pregunta se formulo con el objetivo de conocer si existen atrasos en los registros de contabilidad, el 80% manifestó que no existen atrasos en los registros de contabilidad, mientras que el 20% dijo que si existían atrasos en los registros.

4. ¿Considera que son eficientes los controles de los inventarios en la comercial?

**Cuadro No. 4 Control de inventario**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	5	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

De acuerdo a los datos proporcionados por la encuesta realizada a los empleados que laboran en el área de contabilidad de la comercial rené, los controles sobre los productos destinados para la venta son eficientes.

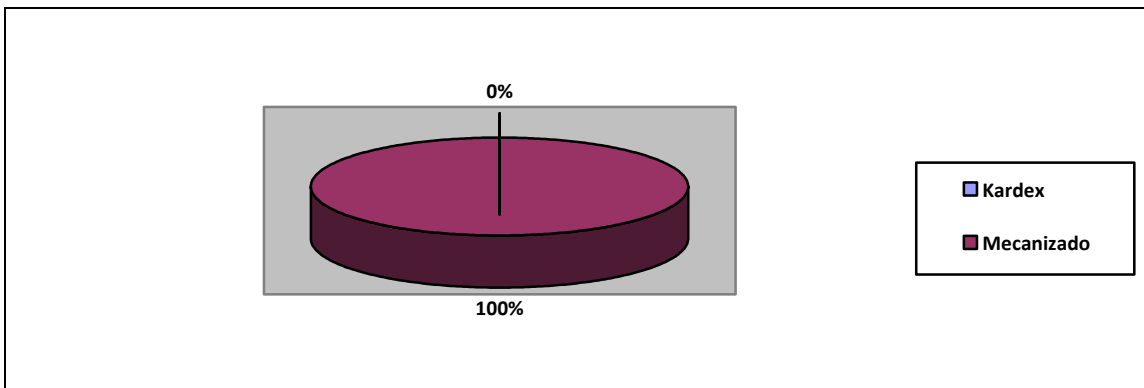


5. ¿Bajo qué forma llevan el control del inventario?

**Cuadro No. 5 Control de inventario**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Mecanizado	5	100%
Kardex	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

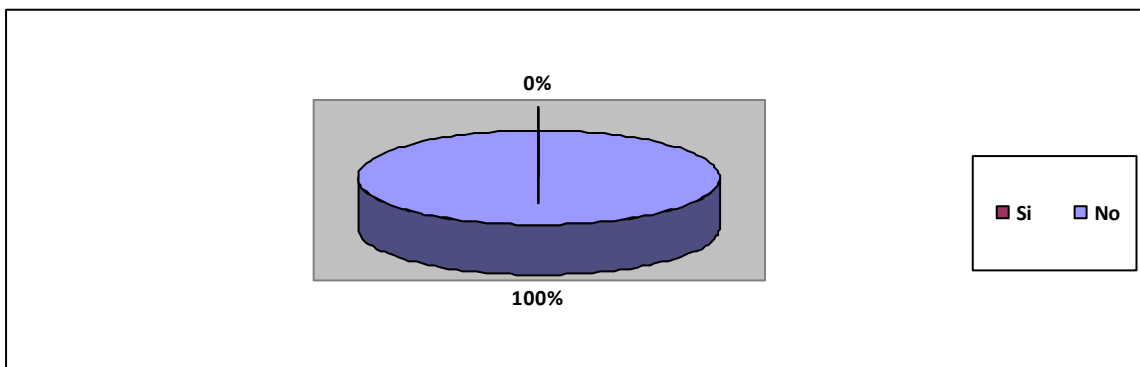
La encuesta realizada nos permitió conocer que el inventario se lleva de forma mecanizada, después de realizar un conteo físico de los productos.

6. ¿Hay un encargado específico para elaborar la nómina de la comercial?

**Cuadro No. 6 Elaboración de nómina**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	0	0%
No	5	100%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

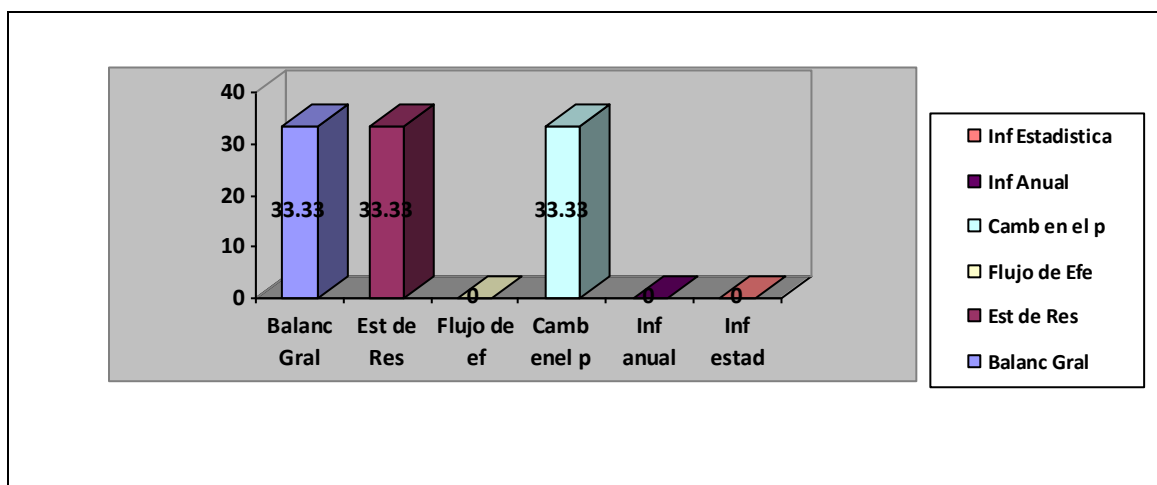
La encuesta produjo resultados con relación a la elaboración de la planilla de pagos de comercial René, los encuestados manifestaron que no existe un encargado específico para la elaboración de la nómina de los empleados de la comercial.

7. ¿Qué tipo de reportes financieros elabora el área de Contabilidad para la presentación de la información contable?

**Cuadro No. 7 Estados financieros**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Balance general	5	33.33%
Estado de resultados	5	33.33%
Estado de flujos de efectivo	0	0%
Estado de cambios en el patrimonio	5	33.33%
Informe anual	0	0%
Información estadística	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

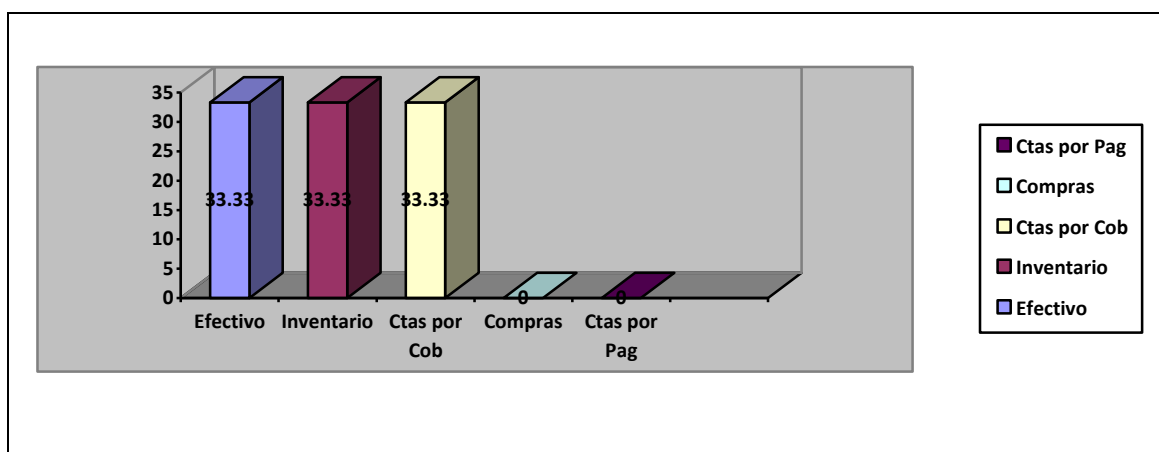
Los principales estados financieros que elabora el área de contabilidad de comercial rené son: Balance general, Estado de resultados y el Estado de cambios en el patrimonio.

8. ¿A su criterio cuales son los renglones o rubros con mayor riesgo y que deben ser monitoreados de manera más eficiente en la empresa?

**Cuadro No. 8 Áreas críticas**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Efectivo	5	33.33%
Inventario	5	33.33%
Cuentas por cobrar	5	33.33%
Compras	0	0%
Cuentas por pagar	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

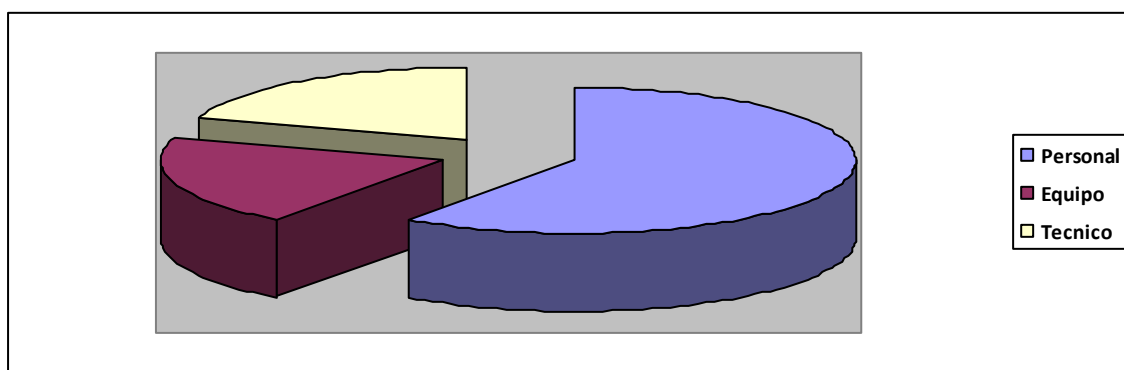
Los empleados que laboran el área de contabilidad de la comercial rené respondieron que requieren de un mayor control son: Efectivo, Inventario, Cuentas por cobrar.

9. ¿Actualmente cuales son las principales limitaciones del departamento?

**Cuadro No. 9 Limitantes**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Personal	3	60%
Equipo	1	20%
Tecnológico	1	20%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

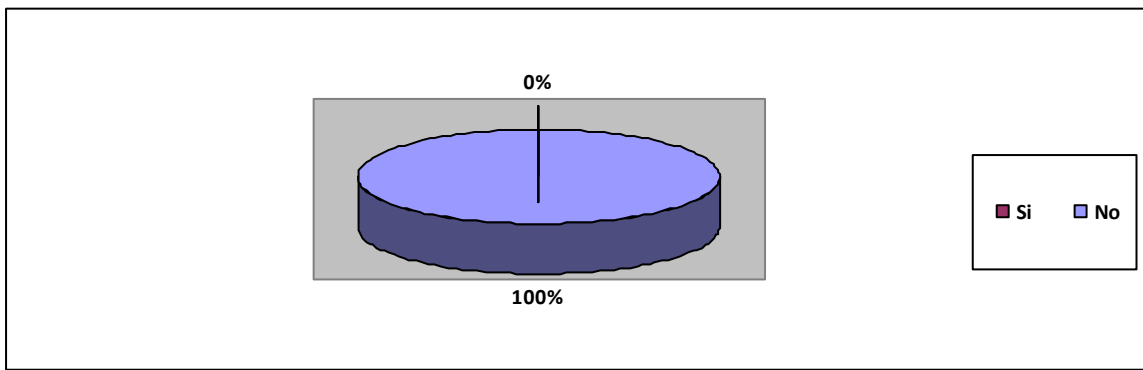
Esta pregunta se formulo con el objetivo de conocer cuáles son las limitantes del área de contabilidad, el 60% opina que la falta de personal, el 20% piensa que necesitan más equipo tecnológico y el restante 20% cree que necesita más especialización o capacitación para poder desarrollar su trabajo de una mejor manera.

10. ¿Posee el departamento de contabilidad un manual de organización, funciones y procedimientos?

**Cuadro No. 10 Manuales**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	0	0%
No	5	100%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

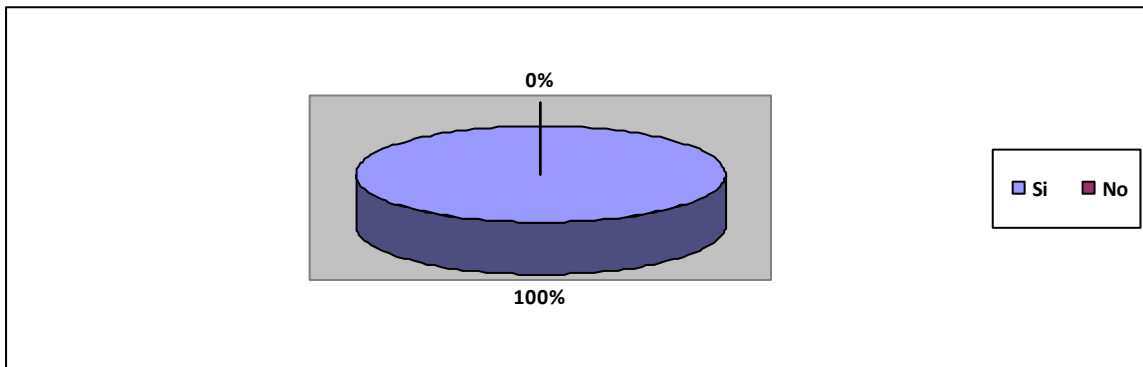
Al preguntarle a los encuestados si tenían manuales de funciones y de procedimientos que los asistan en el desarrollo de sus tareas, el 100% respondió que no contaban ningún tipo de manual, únicamente les habían dado directrices pero de manera verbal por parte de sus superiores.

11. ¿Considera que es necesario que la empresa proporcione un manual o un instructivo para desarrollar de manera adecuada las tareas que les corresponden?

**Cuadro No.11 Importancia de los manuales**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	5	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

Al ser cuestionados si consideran importante contar con el manual de funciones y el manual de procedimientos, el 100% respondió de manera afirmativa.

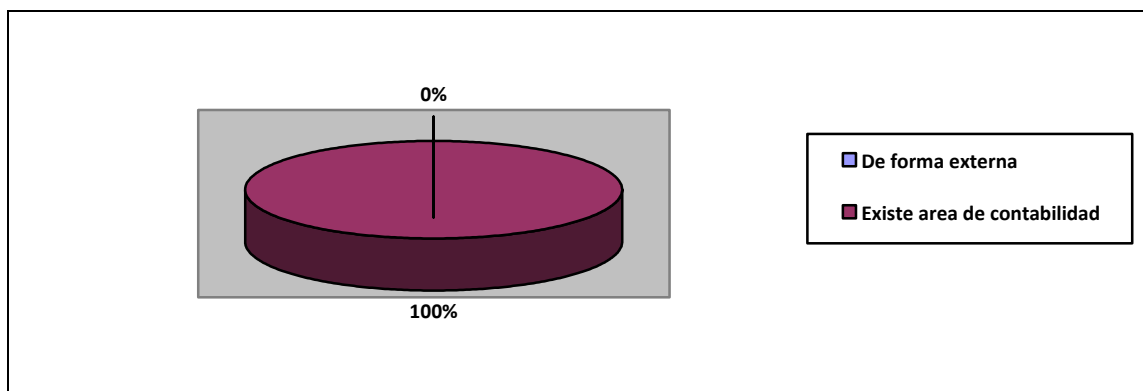
#### 4.1.2 CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE COMERCIAL RENÉ.

1. ¿Cuenta la comercial René con un área encargada de llevar la contabilidad o se lleva de manera externa?

**Cuadro No.1 Encargado de contabilidad**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Existe un área de contabilidad	20	100%
Se lleva de forma externa	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

#### **Comentario:**

El 100% de los encuestados manifiesta que comercial René si cuenta con un área encargada de llevar la contabilidad de la comercial.

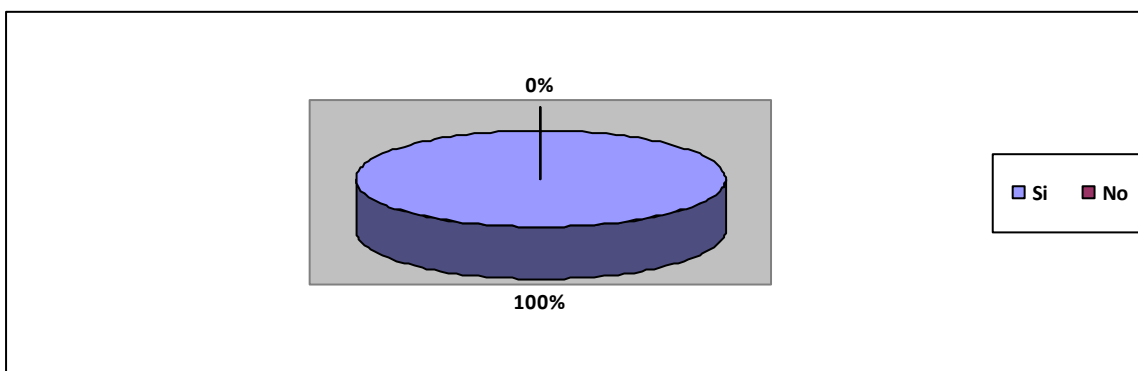


2. ¿Cumple esta área con las tareas encomendadas?

**Cuadro No.2 Cumplimiento de funciones**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

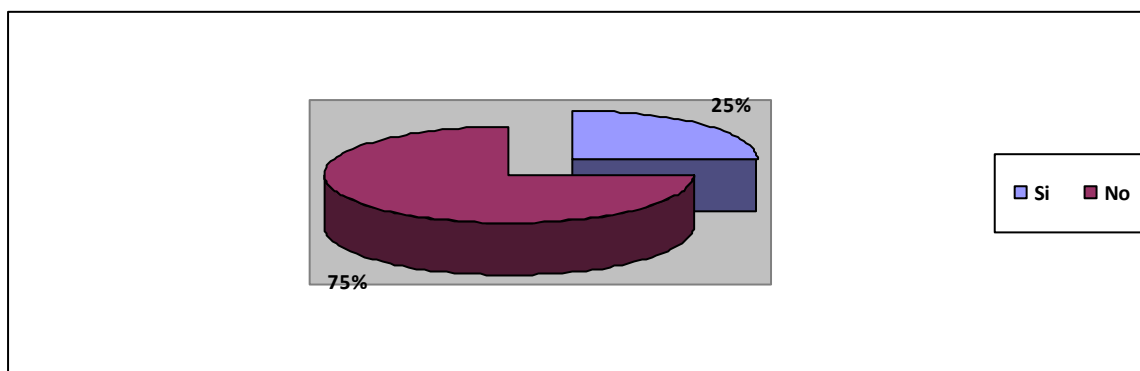
El total de empleados administrativos encuestados respondió positivo a esta pregunta, ellos consideran que el área de contabilidad si cumple con las tareas que se le han encomendado.

3. ¿Han existido atrasos en la presentación de información?

**Cuadro No.3 Atrasos en presentación de información**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	5	25%
No	15	75%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

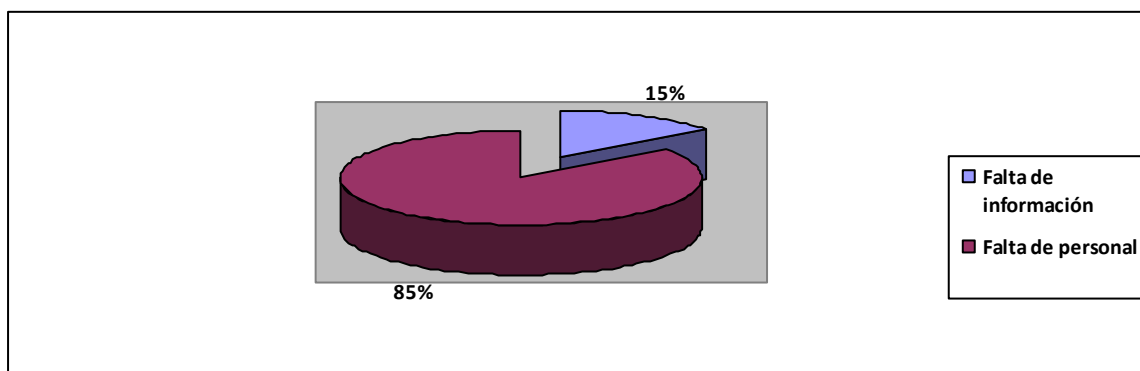
El 25% de los encuestados dice que si han existido atrasos por diferentes motivos, mientras que el 75% restante manifiesta que no han tenido atrasos de ninguna índole por parte del área de contabilidad.

4. ¿Cuál cree usted que ha sido la causa de dicho atraso?

**Cuadro No.4 Motivo de los atrasos**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Falta de información	3	15%
Falta de personal	17	85%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

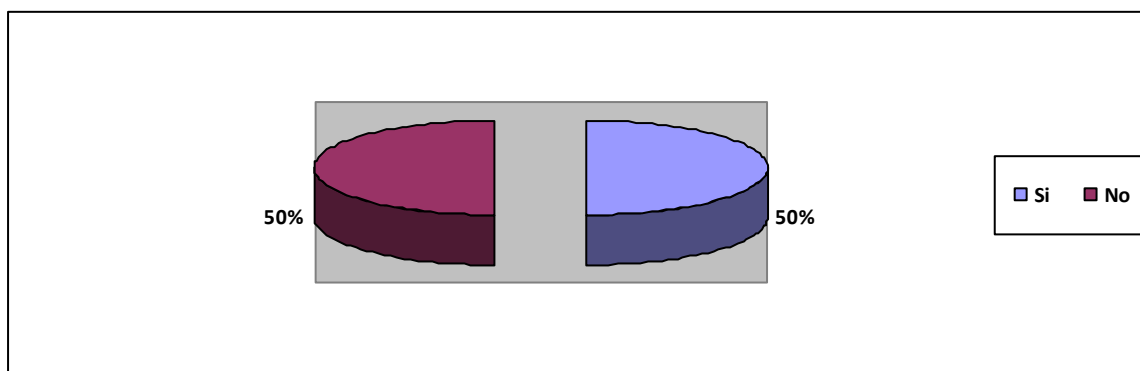
El objetivo de esta pregunta era conocer el motivo de los atrasos, el 85% de los encuestados piensa que los atrasos se deben a falta de personal en el área de contabilidad y el 15% restante opina que se debe a que el área de contabilidad no ha contado con la información necesaria.

5. ¿Cree que está debidamente organizada el área de contabilidad?

**Cuadro No. 5 Organización del área de contabilidad**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	10	50%
No	10	50%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

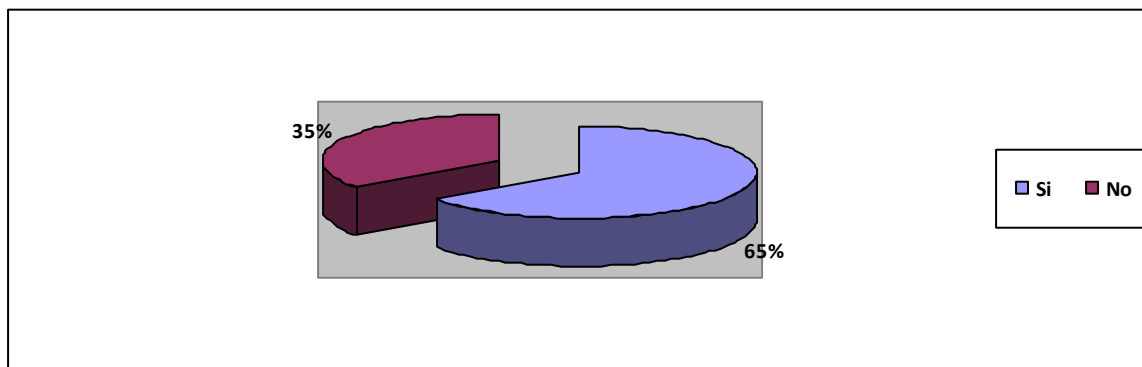
El objetivo de esta pregunta era conocer si los empleados administrativos consideran que el área de contabilidad está debidamente organizada, el 50% de los trabajadores considera que el área de contabilidad está debidamente organizada, mientras que el otro 50% opina que no está debidamente organizada.

6. ¿El área de contabilidad le proporciona la suficiente información que usted necesita para desarrollar su trabajo?

**Cuadro No. 6 Información suficiente**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	13	65%
No	7	35%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

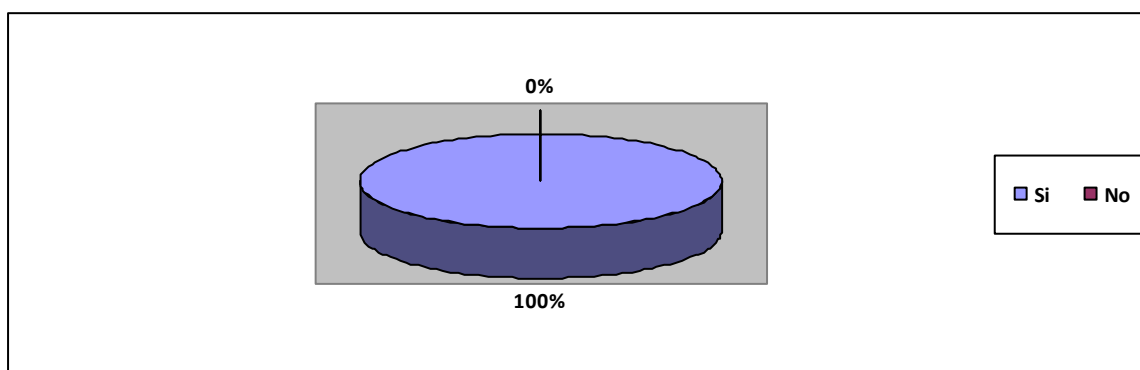
Para poder conocer si el área de contabilidad proporciona la información necesaria para que los demás elementos de la comercial realicen su trabajo, el 65% de los encuestados manifiesta que el área de contabilidad les proporciona toda la información que requieren, pero el 35% dice que no proporciona toda la información necesaria.

7. ¿Considera que si el área de contabilidad estuviera mejor organizada sería más productiva?

**Cuadro No. 7 Organización**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

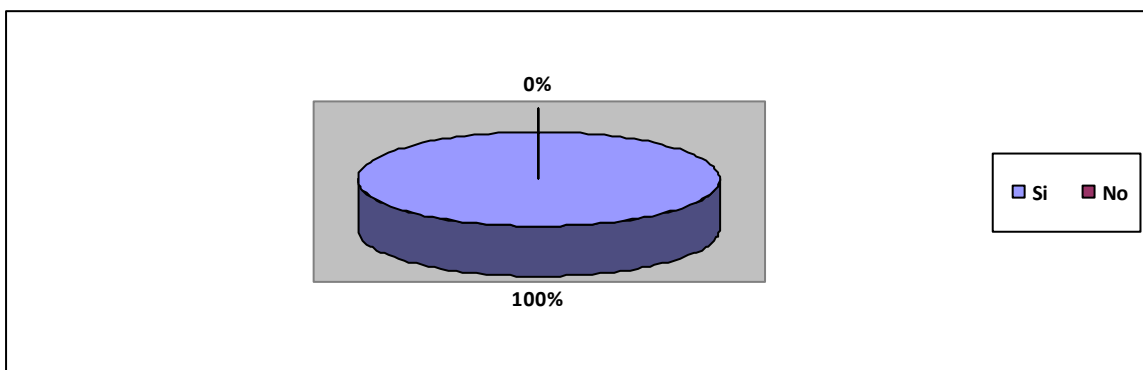
Los empleados administrativos consideran que si el área de contabilidad estuviera mejor organizada podría desempeñar mejor las funciones que le corresponden dentro de la comercial rené.

8. ¿Cree usted que el área de contabilidad podría proporcionarle más información que le sería de utilidad en sus labores?

**Cuadro No. 8 Más información**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

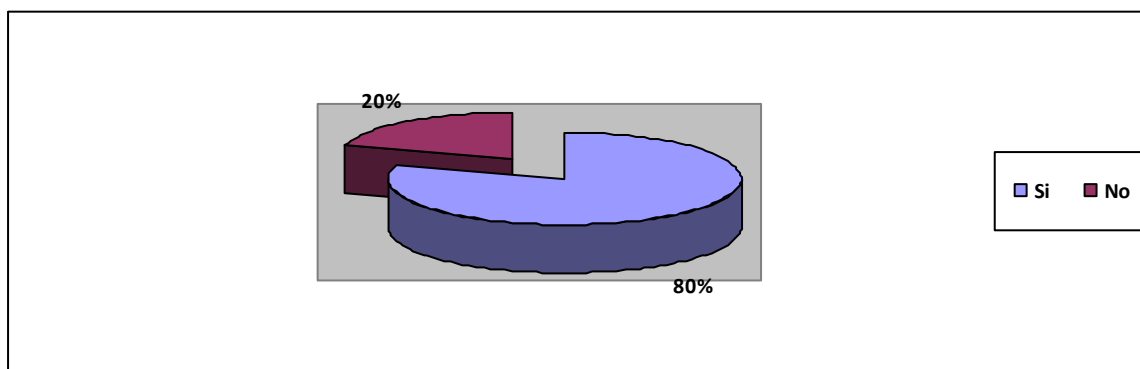
El 100% de los empleados administrativos encuestados piensa que contabilidad podría proporcionarles otro tipo de información que les sería útil para el desarrollo de sus actividades.

9. ¿La información que proporciona actualmente el área de contabilidad le sirve como base para la toma de decisiones importantes en el desarrollo de sus tareas?

**Cuadro No. 9 Toma de decisiones**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	16	80%
No	4	20%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

Para poder conocer si la información que les proporciona el área de contabilidad a las demás secciones de la comercial les sirve como apoyo para la toma de decisiones obtuvimos que el 80% de los encuestados se basa en esta información para tomar una decisión relacionada con sus actividades y el 20% no toma como base la información que les proporciona contabilidad.

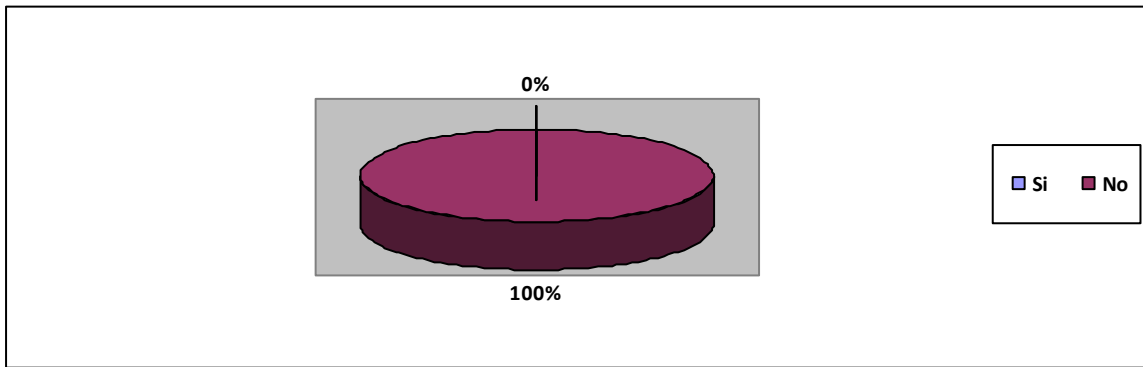


10. ¿Practica la empresa programas de capacitación para el personal?

**Cuadro No. 10 Programas de capacitación**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	0	0%
No	20	100%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

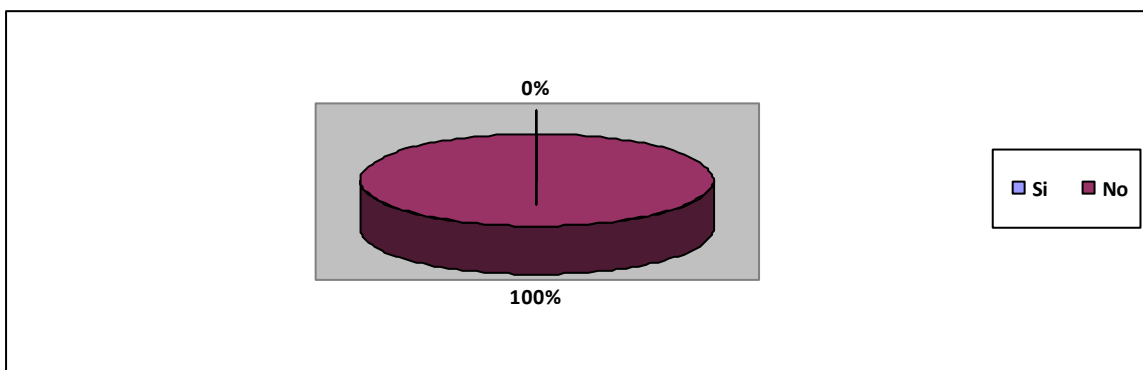
El total de los encuestados manifiesta que la comercial no cuenta con programas de capacitación para su empleados.

11. ¿Se llevan a cabo evaluaciones de desempeño del personal en la empresa?

**Cuadro No. 11 Evaluaciones de desempeño.**

Opción	Frecuencia	Porcentajes
Si	0	0%
No	20	100%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

**Comentario:**

El 100% de los encuestados dice que no son sometidos a evaluaciones de desempeño, la única evaluación que se les hace es por parte del propietario y otros jefes.

## **4.2 CONCLUSIONES**

### **Organización**

El departamento de contabilidad de comercial rené no cuenta con una estructura organizativa definida, que ayude a cumplir con la misión, visión y objetivos de la empresa en general, ya que una estructura le permitiría mejorar el flujo y tipo de información, congruente a las necesidades de la comercial, facilitar el trabajo y control interno del personal encargado de los aspectos contables y suministrar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

### **Manuales de organización, funciones y procedimientos**

No existen manuales de organización y funciones para el departamento de contabilidad, en el cual se detalla un análisis y descripción de cargos.

De igual forma no se cuenta con un manual de procedimientos por lo tanto desconocemos la descripción de actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo del proceso contable en la comercial, los puestos y/o unidades de negocios que intervienen en determinado procedimiento.

### **Atrasos en el procesamiento de la información**

En cuanto a los atrasos en el procesamiento de la información contable se generan debido a diversas situaciones entre las cuales podemos mencionar el exceso de responsabilidades en una sola persona, la mala distribución del trabajo, falta de organización, flujo incorrecto de la información.

## **Cuentas de mayor riesgo**

Por tratarse de una empresa que se dedica a la compra venta de electrodomésticos y debido a la naturaleza misma de las cuentas por estar relacionadas con el efectivo o el control de los bienes muebles, las cuentas que representan mayor riesgo para la comercial según los mismos empleados son. El efectivo, inventario y las cuentas por cobrar.

## **4.3 RECOMENDACIONES**

### **Organización.**

Es de mucha importancia para la Comercial René estructurar el departamento de contabilidad el cual será el responsable de la información financiera y se encargue de mejorar el procesamiento de dicha información en la empresa.

### **Manuales de organización, funciones y procedimientos**

Debido a la importancia del análisis y descripción del cargo, se hace necesario establecer un programa que permita definir con claridad cuáles son los requisitos y las responsabilidades que cada puesto exige, para poder delimitar las funciones que corresponden a cada empleado del área contable.

Es por lo anterior que se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que se deben emprender en la empresa, es la preparación de un manual de organización y funciones que permita dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las tareas contables de toda empresa.

En cuanto a los procedimientos y métodos de trabajo desarrollados en el departamento de contabilidad es necesario plasmarlos por escrito, mediante la divulgación de los procedimientos y métodos de trabajo por escrito, graficados, en forma verbal etc.

### **Atrasos en la presentación de la información.**

La Comercial René debe mejorar la manera en que se administra la información de carácter financiera e información de otra índole pero ligada de manera directa al funcionamiento de la empresa, esto implica corregir los motivos de estos atrasos y mejorar los canales de comunicación entre el área de contabilidad y las demás unidades con que se relaciona, determinando las necesidades y requisitos de la información que se necesita.

### **Cuentas de mayor riesgo**

En lo relacionado a las cuentas que demandan mayor atención debido a su naturaleza o importancia material es necesario crear los mecanismos de control adecuados que garanticen se haga un manejo apropiado de ellas. Para estas cuentas se asignara a una persona la cual será responsable del manejo que se haga de la misma.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN COMERCIAL RENE S.A. DE C.V.**

#### **5.1 INTRODUCCION.**

El cambio de la tecnología y de los procesos, implica llevar a cabo un cambio radical de la manera en la cual se realizan las funciones de contabilidad dentro toda organización.

En Comercial René se toman decisiones en el momento que las dificultades salen a la luz, es decir se trata de enmendar los errores cuando se vuelve muy difícil contrarrestar los efectos adversos que la falta de planeación ocasiona sobre la empresa y sus operaciones.

Para corregir todos los problemas derivados de la administración informal del departamento de contabilidad, se hace necesario ejecutar un plan estratégico de administración de las necesidades y recursos en el departamento que se pretende crear; para poder, de esa manera proporcionar lineamientos de dirección que permitan llevar las acciones de esta propuesta al logro de los objetivos a largo plazo.

Dentro de los elementos de planeación para esta nueva unidad en Comercial René se encuentran los objetivos que se pretenden alcanzar y las estrategias para lograrlos.

Además será necesario incluir la descripción de puestos que es simplemente el documento en el que se enlistan los objetivos, las funciones del puesto y que lo

diferencia de otros puestos de la empresa; de igual forma se presentan los niveles de jerarquías, las dimensiones que influyen o afectan a dicho puesto. En este documento se detalla lo que idealmente debe hacer el ocupante del puesto, no necesariamente lo que hace, así como la frecuencia en que lo hace, cómo lo hace y para que lo hace.

Por último la evaluación del rendimiento laboral de los empleados es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua este se realizara por parte de los jefes inmediatos; valorando el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del empleado en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

### 5.1.1 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Objetivo	Estrategia
<p>Desarrollar e implementar procesos organizados y coordinados que permitan realizar una adecuada administración del departamento de contabilidad en Comercial René.</p>	<p>Comercial René para contar con un departamento de contabilidad eficiente debe contratar en primer lugar personal calificado para dicha dependencia, estos nuevos empleados deben ser profesionales en la rama de contabilidad, y puede contactar candidatos por medio de anuncios en universidades, a través del Ministerio de Trabajo, anuncios en periódicos etc.</p>
<p>Satisfacer las necesidades de información en cada una de las áreas de manera ágil y oportuna.</p>	<p>Para determinar necesidades de información y suministrarla adecuadamente debe existir un esfuerzo conjunto entre el departamento de contabilidad y todas las demás dependencias de la empresa.</p>
<p>Crear e implementar mecanismos que contribuyan a un mejor manejo de la información financiera de la entidad.</p>	<p>El departamento de contabilidad puede ahorrar tiempo y recursos al implementar instrumentos prediseñados para un mejor procesamiento de la información contable y desarrollar formatos o modelos de la información que sea requerida por otros departamentos o por la gerencia.</p>
<p>Poner en práctica programas de capacitación que contribuyan a desarrollar y fortalecer las habilidades técnicas y conceptuales del personal del departamento.</p>	<p>Identificar las áreas en que el personal necesita mejorar, para diseñar un programa de capacitación que se adapte a las necesidades tanto a las necesidades del empleado como de la comercial.</p>
<p>Desarrollar técnicas de evaluación que ayuden a la institución a determinar las áreas en que se puede mejorar el contenido de la información financiera, para que sea útil en la toma de decisiones.</p>	<p>Las unidades informarán periódicamente al departamento del tipo de información que les sería útil para tomar la mejor decisión en el desarrollo de las actividades que les competen a cada una de las diferentes áreas de la comercial.</p>



### 5.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Objetivos	Estrategias	Metas
<p>Proporcionar al empleado las tareas o funciones que conforman su cargo.</p> <p>Determinar el perfil del ocupante del cargo, de acuerdo al cual se aplicarán pruebas necesarias para la selección de recursos humanos.</p> <p>Suministrar información necesaria para identificar donde se necesita capacitar.</p>	<p>Mediante una clara separación de funciones y los manuales de funciones los empleados contarán con un mejor panorama de sus tareas y sus responsabilidades.</p> <p>Se elaborara un perfil para cada puesto de trabajo en el departamento de contabilidad para poder seleccionar únicamente a las personas que cumplan con el perfil establecido.</p> <p>El jefe del departamento de contabilidad supervisara el trabajo realizado por sus subordinados y será el encargado de determinar las áreas en que el personal deberá ser capacitado.</p>	<p>Contar con el personal adecuado para el departamento de contabilidad.</p> <p>Tener un personal debidamente capacitado, para que este pueda cumplir satisfactoriamente sus funciones.</p> <p>Ser una unidad eficiente y ayudar a la gerencia en la toma de decisiones.</p> <p>Colaborar con los demás departamentos con la información y apoyo que necesiten.</p>

### 5.1.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

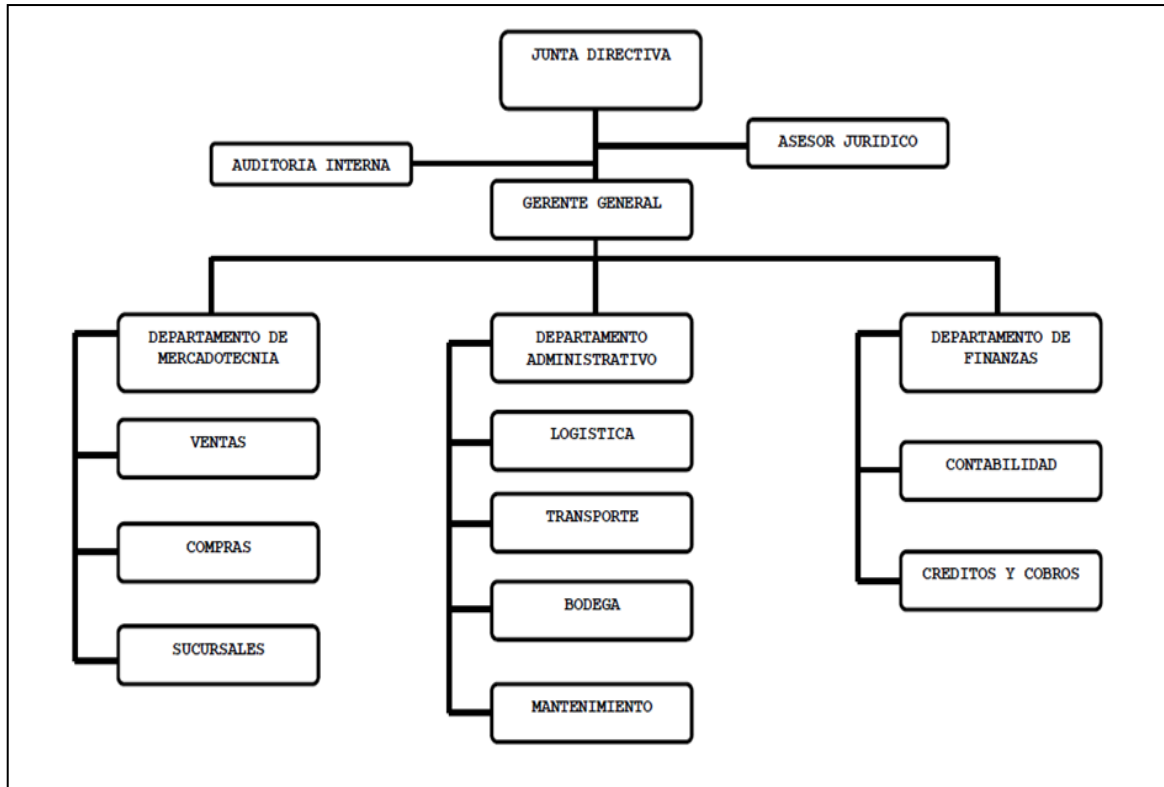
Objetivos	Estrategias	Metas
<p>Medir el rendimiento del recurso humano en su puesto de trabajo.</p>	<p>El personal del departamento será sometido periódicamente a evaluaciones de desempeño para poder medir sus capacidades.</p>	<p>Que los empleados conozcan su rendimiento en su puesto, para poder mejorarlo.</p>
<p>Identificar problemas (supervisión, integración, desacuerdos, desaprovechamiento de empleados, etc.) que impiden el logro de los objetivos de la empresa.</p>	<p>Además de la evaluación del desempeño, el departamento de contabilidad contribuirá elaborando un formato de auto evaluación para que los empleados también tengan la oportunidad de autocalificarse y analizar su desempeño en la organización.</p>	<p>Que los instrumentos de evaluación del desempeño y de auto evaluación sirvan para medir el desarrollo que está teniendo el empleado en su puesto.</p>
<p>Desarrollar medidas correctivas que ayuden a mejorar el rendimiento del empleado en su puesto de trabajo.</p>	<p>Tomando como base los datos obtenidos en la evaluación, se desarrollarán programas que contribuyan a mejorar aquellas áreas donde los empleados presenten mayores deficiencias.</p>	<p>Contar con una base que permita tomar decisiones en el futuro a los administradores de la empresa en cuanto a ascensos, promociones, despidos, capacitaciones, etc.</p>

### 5.1.4 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Objetivos	Estrategias	Metas
<p>Que los empleados del departamento contable cuenten con el nivel de conocimientos necesarios para realizar cada vez mejor su trabajo.</p>	<p>Los jefes del departamento de contabilidad elaborará periódicamente un reporte sobre las necesidades de capacitación que presentan los subordinados a su cargo y éste será discutido con la gerencia general para realizar las acciones necesarias.</p>	<p>Contar con una fuerza de trabajo preparada y motivada.</p> <p>Identificar en qué áreas los empleados realmente necesitan de capacitación.</p> <p>Contar con un programa de capacitación anual para cubrir las necesidades detectadas en los empleados del departamento.</p>
<p>Crear mecanismos que permitan mantener y desarrollar en los empleados habilidades suficientes para lograr los objetivos de la empresa.</p>	<p>El departamento de contabilidad mantendrá los contactos pertinentes con instituciones y profesionales que puedan ofrecer sus servicios como facilitadores para diferentes capacitaciones</p>	<p>Que todos los empleados del departamento asistan por lo menos dos veces al año a capacitación.</p> <p>Que los empleados además de adquirir más conocimientos también tengan la oportunidad de convivir con sus compañeros fuera del trabajo y aprendan a conocerse mejor.</p>
<p>Contar con empleados que proporcionen servicios en la cantidad y calidad necesarios para satisfacer las necesidades de información de la comercial.</p>	<p>Hacer uso de una constante comunicación entre el jefe del departamento para llevar a cabo las acciones necesarias que permitan detectar y satisfacer las necesidades del personal.</p>	<p>Desarrollar una relación de confianza entre empleados y jefes que permita hablar directamente de las dudas e inquietudes.</p>

## 5.1.5 ORGANIGRAMA DE COMERCIAL RENE

FIGURA 5.1



La posición del departamento de contabilidad dentro de la organización esta determinada en el segundo nivel, dependiendo del departamento de finanzas. (Ver figura 5.1)

Este hecho se justifica porque la función de contabilidad es tan importante como la de ventas y la de compras; por lo tanto, amerita estar al mismo nivel de ellas, de lo contrario, podría ser considerada como un área secundaria y restársele la jerarquía que realmente tiene.

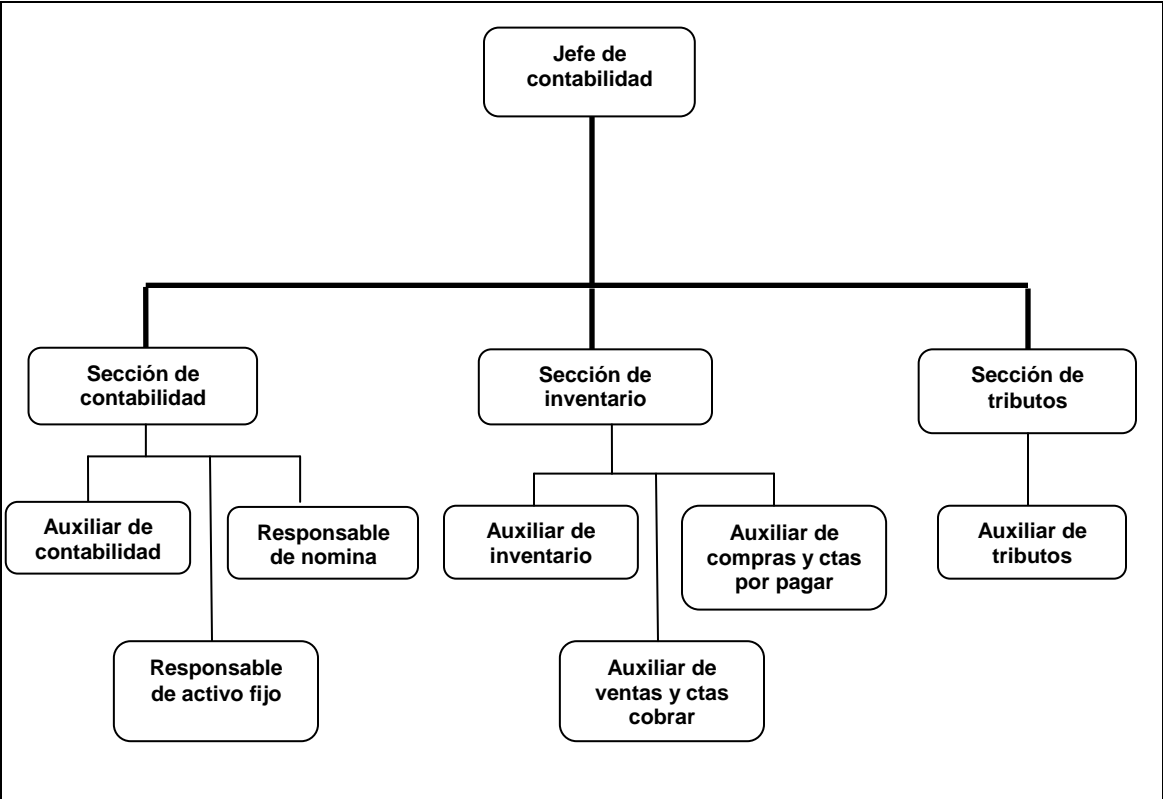
El organigrama del departamento de contabilidad (Ver figura 5.2) muestra que la autoridad máxima dentro del mismo está constituida por la jefatura, y que ésta tiene autoridad de línea sobre las principales unidades como los son: la sección de contabilidad, sección de inventario y la sección de tributos, de igual forma tendrá autoridad sobre los auxiliares de estas secciones.

En cuanto a relaciones de responsabilidad y autoridad, el departamento estará bajo la dependencia del gerente general de la organización. Dentro de su propio departamento, el jefe de contabilidad dirigirá y controlará a sus subordinados sobre los cuales tendrá autoridad y responsabilidad de línea

En su relación con los otros jefes de línea, el departamento de contabilidad tendrá autoridad de staff, además de la responsabilidad de programar, obtener recursos, hacer sugerencias y asistir a los jefes de cada área operativa en la consecución de sus objetivos.

**5.1.6 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**FIGURA 5.2**



**5.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE COMERCIAL RENÉ S.A DE C.V**

**5.2.1 INTRODUCCIÓN**

Con el diseño del manual de organización y funciones se pretende dotar al departamento de contabilidad de una herramienta que sirva de orientación y consulta al personal del departamento con el objetivo de facilitar la coordinación de las actividades que le corresponde desarrollar.

Para tal efecto, en este manual se presentan los aspectos generales, objetivos, el ámbito de aplicación, instrucciones para su uso y normas para su aplicación y funciones de los miembros de la unidad.

## **FINALIDAD**

El presente manual de organización y funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las distintas secciones del departamento, así como las funciones a nivel de cargo específico del departamento de contabilidad.

## **ALCANCE**

Las funciones contenidas en el presente manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el departamento de contabilidad.

## **ACTUALIZACIÓN**

El presente manual de organización y funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del departamento o si se producen modificaciones en la estructura del departamento o en la organización y funciones de la comercial.

## **RESPONSABILIDAD**

El jefe de departamento es responsable de las funciones que se realizan en la unidad a su cargo. Asimismo, los demás trabajadores del departamento son responsables de las funciones que se realizan.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual de organización y funciones, el jefe deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

### **5.3 MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

#### **OBJETIVOS DEL MANUAL.**

- Facilitar que los miembros que conforman el departamento de contabilidad se ordenen e integren, de tal manera que garanticen el cumplimiento total de sus funciones.
- Definir las líneas de autoridad y responsabilidad para evitar la dualidad de funciones y esfuerzos.

#### **MISION**

Garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones de la comercial, elaborar los estados financieros, analizarlos y preparar los informes contables de gestión necesarios para la toma de decisiones.

#### **ÁMBITO DEL MANUAL.**

El ámbito de aplicación del manual, son las secciones que conforman la unidad de contabilidad de acuerdo a la propuesta de creación de la misma.



## **INSTRUCCIONES PARA SU USO.**

El manual ha sido elaborado en forma clara y sencilla para que el personal del departamento de contabilidad que lo utilice lo comprenda sin ninguna dificultad.

El contenido se describe a grandes rasgos en el siguiente orden:

- Objetivos
- Funciones
- Requisitos y características personales necesarias para ocupar un puesto.

## **NORMAS PARA SU APLICACIÓN.**

El departamento de contabilidad deberá encargarse de coordinar las actividades encaminadas a la aplicación del manual, así como de cualquier cambio o modificación que surja en el camino. Para que entre en vigencia deberá ser analizado por la misma unidad y aprobado por la junta directiva de la comercial.

Es importante que el manual esté en continua revisión, para verificar que se esté cumpliendo con los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del mismo.

## **FUNCIONES**

- Establecer los procedimientos contables y la dinámica de cuentas para ser aplicadas en función a las diversas operaciones de la comercial.

- Centralizar y revisar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realizan, en coordinación con las demás unidades de la comercial y dictar las medidas correctivas cuando corresponda.
- Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinando con las demás unidades involucradas las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los impuestos y de las contribuciones sociales.
- Cumplir con la elaboración y presentación de los estados financieros de acuerdo con las normas y principios contables vigentes.
- Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- Coordinar y centralizar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables.
- Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y estados financieros de la comercial formulando los informes contables para conocimiento y toma de decisiones por parte de la gerencia general.

- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el departamento de auditoría interna o externa y los organismos de control externo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el área a su cargo.

#### **5.4 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El estudio realizado en Comercial René permitió detectar la necesidad de crear un departamento dedicado exclusivamente al procesamiento de la información financiera de la entidad.

El tamaño, los recursos y las necesidades de la empresa dieron la pauta para definir su estructuración y para determinar el número de personas que lo conformarán.

El departamento constará de una jefatura y de tres dependencias, a saber: sección de asistencia contabilidad, sección de inventario y sección de tributos, estas a su vez serán asistidas por los auxiliares de contabilidad, inventarios, tributos, compras y cuentas por pagar, ventas y cuentas por cobrar, el responsable de nomina y el responsable de activo fijo.

El número de personas que conformarán el departamento es de tres, distribuidas de la siguiente forma:

#### **ÓRGANO DE DIRECCION**

- Jefatura: un jefe del departamento.

## **ÓRGANOS DE LÍNEA.**

- Sección de contabilidad: tres auxiliares.
- Sección de inventario: tres auxiliar.
- Sección de tributos: uno auxiliares.

## **5.5 DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES PROPUESTAS.**

A continuación se presenta la descripción de los objetivos y funciones que persigue cada uno de los miembros que conforman el departamento de contabilidad en Comercial René S.A de C.V

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**I. Nombre del elemento de la organización:**

Jefatura del departamento de contabilidad

**II. Unidad organizativa:**

Departamento de contabilidad

**III. Puesto de trabajo:**

Jefe del departamento de contabilidad

**IV. Relación de autoridad:**

**Depende de:** Departamento de finanzas

**Subordinados directos:**

Sección de contabilidad

Sección de inventario

Sección de tributos

**V. Objetivo:** Desarrollar las funciones de administración de personal que faciliten el manejo del elemento humano disponible para solventar los problemas relacionados con el mismo.

**VI. Función general:**

Desarrollar procesos eficientes para el departamento de contabilidad y administrar el recurso humano a su cargo.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MARZO 2011</b>
-----------------------	---	---	-----------------------

## **VII. Funciones específicas:**

- Hacer un análisis periódico a fin de identificar las necesidades (tanto de funciones, procesos, de personal nuevo, rotación, capacitaciones, etc.)
- Actualizar permanentemente el sistema contable.
- Revisar y asesorar el trabajo de sus subordinados.
- Formular objetivos, normas y políticas para el departamento contable sujetarlos a la discusión con los jefes, obtener su aprobación y cuidar de que se implanten.
- Análisis de las necesidades de información financiera que sirvan a la comercial para la efectiva toma de decisiones.
- Elaborar estudios para proponer programas de capacitación para mejorar la eficiencia en las actividades que desarrollan los empleados en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- Buscar las fuentes de abastecimiento apropiadas para el reclutamiento de personal y mantener contacto con ellas.
- Planificar y realizar procesos de selección de personal.
- Colaborar con la implementación de sistemas de evaluación del desempeño.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

### VIII. Requisitos del cargo:

**EDUCACIONALES:** Licenciado en contaduría pública, Maestría en administración financiera

### EXPERIENCIAS:

- Cinco años de experiencia laboral en despachos contables de reconocida trayectoria
- Tres años en puestos similares.
- Sólidos conocimientos de normas de contabilidad, leyes tributarias y legislación mercantil.
- Manejo del paquete de Windows office

**AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina administrativa

**TIPO DE TRABAJO:** Jefe del departamento de contabilidad

### IV. Características personales:

- Capacidad de dirección y liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales y públicas.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y escrita.
- Deseo de superación.
- Capacidad para delegar responsabilidades.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Excelente presentación personal.
- Buen empleo del trabajo corporal.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de asumir y corregir sus faltas.
- Que sepa acatar políticas y lineamientos.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**I. Nombre del elemento de la organización:**

Sección de contabilidad

**II. Unidad organizativa:**

Departamento de contabilidad

**III. Puesto de trabajo:**

Encargado de contabilidad

**IV. Relación de autoridad:**

**Depende de:** Jefatura de contabilidad

**Subordinados directos:**

Auxiliares de contabilidad

**V. Objetivo:** Ordenar, clasificar y registrar la información de carácter financiera generada por la comercial con el fin de proporcionar información verídica y útil que sirva para la adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia.

**VI. Función general:** Registrar las transacciones, en base a sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que realiza la comercial.



COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

### VII. Funciones específicas:

- Clasificar y registrar las operaciones
- Resumir la información obtenida, resaltando los hechos más importantes ocurridos en el patrimonio.
- Interpretar los resúmenes con objeto de proporcionar información razonada.
- Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la comercial.
- Investigar y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable.
- Preparar y ordenar la información financiera para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.
- Identificar y analizar ingresos, egresos y gastos de operación de la comercial e informar periódicamente a la junta directiva.
- Formular estados financieros.
- Elaborar los informes financieros que sean solicitados por el jefe del departamento, por otros departamentos o por la gerencia general.
- Proporcionar la información que sea requerida por otro departamento al interior de la comercial y al ministerio público cuando fuese necesario.

### VIII. Requisitos del cargo:

**EDUCACIONALES:** Licenciado en contaduría pública.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**EXPERIENCIAS:**

- Dos año de experiencia laboral en despachos contables de reconocida trayectoria
- Dos años en puestos similares.
- Sólidos conocimientos de normas de contabilidad, leyes tributarias y legislación mercantil.
- Manejo del paquete de Windows office

**AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina administrativa

**TIPO DE TRABAJO:** Encargado de la contabilidad.

**IV. Características personales:**

- Buenas relaciones interpersonales y públicas.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y escrita.
- Deseo de superación.
- Honradez notoria.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Excelente presentación personal.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de asumir y corregir sus faltas.
- Buenos modales y respetuoso.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**I. Nombre del elemento de la organización:**

Sección de inventario

**II. Unidad organizativa:**

Departamento de contabilidad

**III. Puesto de trabajo:**

Encargado de inventario.

**IV. Relación de autoridad:**

**Depende de:** Jefatura del departamento de contabilidad.

**Subordinados directos:**

Auxiliares de inventario.

**V. Objetivo:**

Llevar el adecuado control de las entradas y salidas de los productos, dar apoyo a la jefatura del departamento de contabilidad para una adecuada administración del inventario.

**VI. Función general:**

Desarrollar procesos, formatos y herramientas eficientes para un adecuado control del inventario.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

### **VII. Funciones específicas:**

- Realizar periódicamente un conteo físico de los productos en existencias.
- Hacer un análisis permanente con la finalidad de identificar la rotación de inventario y los productos de poco movimiento.
- Verificar la existencia de los productos, para realizar los pedidos oportunamente en caso de que no se encuentren suficientes unidades.
- Revisar y asesorar el trabajo de sus subordinados.
- Velar por la exactitud de los datos con que se alimenta la base del inventario.
- Analizar las necesidades de información que pueda ser de utilidad para el departamento y para la comercial en general.
- Colaborar con el auditor ya sea interno o externo, en las necesidades que este tenga con respecto a la información relacionada con el inventario.
- Evitar en todo momento el deterioro de los productos.
- Planificar y realizar procesos de selección de personal.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe del área de contabilidad.

### **VIII. Requisitos del cargo:**

**EDUCACIONALES:** Graduado o egresado de Lic. en contaduría publica

#### **EXPERIENCIAS:**

- Un año de experiencia laboral en despachos contables de reconocida trayectoria
- Experiencia comprobada en la administración de inventarios.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MARZO 2011</b>
-----------------------	---	---	-----------------------

- Conocimientos de normas de contabilidad, leyes tributarias y legislación mercantil.
- Manejo del paquete de Windows office

**AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina administrativa

**TIPO DE TRABAJO:** Encargado de inventario.

**IV. Características personales:**

- Disponibilidad para trabajar tiempo completo.
- Capacidad de dirección.
- Buenas relaciones interpersonales y públicas.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y escrita.
- Deseo de superación.
- Capacidad para delegar responsabilidades.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Honradez notoria.
- Excelente presentación personal.
- Capacidad de análisis e interpretación.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**I. Nombre del elemento de la organización:**

Sección de tributos

**II. Unidad organizativa:**

Departamento de contabilidad

**III. Puesto de trabajo:**

Encargado de tributos.

**IV. Relación de autoridad:**

**Depende de:** Jefatura del departamento de contabilidad.

**Subordinados directos:**

Auxiliares

**V. Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, pago de impuestos y una adecuada organización de la información relacionada a estos.

**VI. Función general:**

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, códigos y demás reglamentos a los que esté sujeta la comercial, para garantizar el desarrollo normal de sus actividades.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

### **VII. Funciones específicas:**

- Cumplir con la normativa legal vigente para asegurar el funcionamiento y el desarrollo normal de las actividades realizadas por la comercial.
- Actualizarse en cuanto a reformas o nuevas leyes que sean aplicables a la comercial.
- Asistir a capacitaciones que el ministerio público otorgue o exija relacionadas al cumplimiento de impuestos.
- Elaboración de declaraciones de impuestos.
- Cumplir con los tiempos establecidos de presentación de declaraciones, informes u otra información que sea solicitada a la comercial.
- Realizar el efectivo pago de los impuestos y tributos en los tiempos y plazos establecidos.
- Colaborar con los delegados de las diferentes entidades del estado con la información que sea exigida para revisión por estos.
- Colaborar con el auditor fiscal en el desarrollo de su trabajo.
- Elaborar un adecuado escudo fiscal.
- Revisar y asesorar el trabajo de sus subordinados.

### **VIII. Requisitos del cargo:**

**EDUCACIONALES:** Graduado o egresado de Lic. en contaduría pública

#### **EXPERIENCIAS:**

- Dos años de experiencia laboral en despachos contables de reconocida trayectoria.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

- Dos años en puestos similares.
- Sólidos conocimientos de normas de contabilidad, leyes tributarias y legislación mercantil.
- Manejo del paquete de Windows office

**AMBIENTE DE TRABAJO:** Oficina administrativa

**TIPO DE TRABAJO:** Encargado de tributos

**IV. Características personales:**

- Capacidad de dirección y liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales y públicas.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y escrita.
- Deseo de superación.
- Capacidad para delegar responsabilidades.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Excelente presentación personal.
- Buen empleo del trabajo corporal.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de asumir y corregir sus faltas.
- Buenos modales y respetuoso.



COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**I. Nombre del elemento de la organización:**

Sección de activo fijo

**II. Unidad organizativa:**

Sección de contabilidad

**III. Puesto de trabajo:**

Encargado de activo fijo.

**IV. Relación de autoridad:**

**Depende de:** Sección de contabilidad.

**Subordinados directos:**

Ninguno, a excepción de colaboradores.

**V. Objetivo:**

Establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo.

**VI. Función general:**

Recibir, registrar, controlar y resguardar el mobiliario y equipo que ingresa a la comercial.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

### VII. Funciones específicas:

Las funciones que cumple el responsable de activos fijos son las siguientes:

- Realizar la recepción de los bienes, su codificación y registro en el sistema de activos fijos;
- Atender las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física y documentada a los solicitantes, con la autorización del responsable administrativo;
- Mantener actualizados y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamientos, salida y baja de los bienes;
- Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los activos fijos que corresponda, informando al jefe del departamento;
- Realizar el inventario periódico de activos fijos muebles junto al responsable del inventario;
- Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles;
- Aplicar los reglamentos e instructivos específicos referidos a la administración de los activos fijos muebles.

### VIII. Requisitos del cargo:

**EDUCACIONALES:** Estudiante a nivel de 3<sup>er</sup> o superior de licenciatura en contaduría pública

#### **EXPERIENCIAS:**

- Un año de experiencia laboral en puestos similares.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**I. Nombre del elemento de la organización:**

Sección de nomina

**II. Unidad organizativa:**

Sección de contabilidad

**III. Puesto de trabajo:**

Encargado de nomina

**IV. Relación de autoridad:**

**Depende de:** Sección de contabilidad.

**Subordinados directos:**

Ninguno, a excepción de colaboradores.

**V. Objetivo:** Administrar la nomina para realizar el pago oportuno al personal; así como efectuar en tiempo y forma el pago de cuotas empleado - patronales ante las instancias correspondientes

**VI. Función general:** Pagar salarios, comisiones, gratificaciones, realizar los descuentos respectivos.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

## VII. Funciones específicas:

- Elaborar y pagar la nómina del personal que trabaja en la comercial, de conformidad con el presupuesto aprobado y con los salarios vigentes;
- Ejercer el control de los cheques de nómina y llevar a cabo su distribución a través del responsable del personal;
- Ejercer el control y dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal, con apego a la normativa establecida;
- Aplicar los descuentos convenidos por los trabajadores con terceros institucionales que ofrecen seguridad, servicios sociales y de distinto tipo, previa autorización;
- Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como, la reducción de tiempos de trámite de las mismas;
- Ejercer el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores, aplicando los estímulos y las sanciones que por tal concepto corresponden a cada caso, de acuerdo a la reglamentación correspondiente;
- Generar las estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal de la comercial;
- Realizar en coordinación con el superior jerárquico, los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación establecidas;
- Mantener actualizadas las plantillas de personal de las distintas sucursales;
- Aplicar el pago de sueldos y prestaciones en función de la vigencia del nombramiento, contratación o recontractación; y
- Las demás que le sean conferidas directamente por el jefe del departamento.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**VIII. Requisitos del cargo:**

**EDUCACIONALES:** Estudiante a nivel de 3<sup>er</sup> o superior de licenciatura en contaduría pública.

**EXPERIENCIAS:**

- Un año de experiencia laboral en despachos contables de reconocida trayectoria.
- Dos años en puestos similares.
- Manejo del paquete de Windows office

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**I. Nombre del elemento de la organización:**

Sección de compras y cuentas por pagar

**II. Unidad organizativa:**

Sección de inventario

**III. Puesto de trabajo:**

Encargado de compras y cuentas por pagar

**IV. Relación de autoridad:**

**Depende de:** Sección de inventario.

**Subordinados directos:**

Ninguno, a excepción de colaboradores.

**V. Objetivo:** Organización, coordinación y control de todas los documentos relacionados con la gestión de compras y las cuentas por pagar.

**VI. Función general:** Realizar el conjunto de operaciones necesarias para que la empresa pueda abastecerse de los materiales necesarios y cumplir con el pago de las deudas pactadas.

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

### VII. Funciones específicas:

- Administración de órdenes de compra de los diferentes proveedores; calendarización de compras;
- Provisionar facturas por compras, recibos por honorarios, preparar el registro de compras y de honorarios;
- Recepción de facturas y comprobantes de retención;
- Mantener el archivo de proveedores;
- Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago;
- Manejo de cuenta de gastos y pago de servicios;
- Atención y pago a proveedores, programación de pagos en general;
- Actualizar constantemente la base de cuentas por pagar;
- Procesar las cuentas por pagar al día, de las transacciones de la comercial.

### VIII. Requisitos del cargo:

**EDUCACIONALES:** Estudiante a nivel de 3<sup>er</sup> o superior de licenciatura en contaduría pública.

#### **EXPERIENCIAS:**

- Un año de experiencia laboral en despachos contables de reconocida trayectoria.
- Dos años en puestos similares.
- Manejo del paquete de Windows office

COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

**I. Nombre del elemento de la organización:**

Sección de ventas y cuentas por cobrar

**II. Unidad organizativa:**

Sección de inventario

**III. Puesto de trabajo:**

Encargado de ventas y cuentas por cobrar

**IV. Relación de autoridad:**

**Depende de:** Sección de inventario.

**Subordinados directos:**

Ninguno, a excepción de colaboradores.

**V. Objetivo:** Mantener un adecuado control sobre la información producida por las actividades de ventas de la comercial y las cuentas por cobrar relacionadas.

**VI. Función general:** Organizar y controlar todos los documentos relacionados con las ventas y las cuentas por cobrar de la comercial.



COMERCIAL RENE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MARZO 2011
----------------	---------------------------------	--	---------------

### VII. Funciones específicas:

- Provisionar las ventas diarias y preparar el registro de ventas.
- Elaboración de reporte diario de ventas donde se incluye la fecha, el número de factura, retención y el tipo de pago.
- Entregar un reporte semanal al jefe del departamento un informe sobre el movimiento de las cuentas por cobrar;
- Efectuar el seguimiento y control de las facturas a crédito que emite la empresa mediante la información, los registros y el control del sistema correspondiente;
- Analizar los montos y antigüedad de los créditos otorgados, con la finalidad de garantizar una adecuada y oportuna captación de recursos, conforme y en cumplimiento a las normas, procedimientos y procesos de la organización.
- Realizar las proyecciones de cobranzas mensuales.

### VIII. Requisitos del cargo:

**EDUCACIONALES:** Estudiante a nivel de 3<sup>er</sup> o superior de licenciatura en contaduría pública.

### EXPERIENCIAS:

- Un año de experiencia laboral en despachos contables de reconocida trayectoria.
- Dos años en puestos similares.
- Manejo del paquete de Windows office

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Los manuales de procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización. De ahí la importancia de que estén definidos los procedimientos contables para cada uno de los subsistemas de una entidad.

### **Introducción**

Comercial René, realiza frecuentemente una serie de actividades financieras que ameritan ser controladas, codificadas y registradas para posteriormente efectuar la rendición de cuentas.

En ese sentido, desde sus inicios, la entidad ha venido desarrollando una serie de instrumentos dirigidos a eficientizar la acción del recurso humano responsable de efectuar las labores financieras, administrativas y de registros contables, cuya finalidad está orientada a lograr un alto grado de eficacia en el control de las operaciones.

De ahí que, instrumentos como los procedimientos para recuperar cuentas deudoras, efectuar el inventario, elaborar la nomina, estructurar los estados financieros, entre otros, constituyen la base fundamental para que el personal del

Departamento de Contabilidad de la comercial, lleve a cabo su labor de manera consistente, oportuna y razonable.

**Objetivo del manual**

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el departamento de contabilidad, bajo los criterios de la reingeniería de procesos.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES**

### **DEFINICION:**

El efectivo representa un recurso propiedad de la entidad al que se le puede dar uso para cualquier fin, por lo cual tiene un gran valor para la empresa.

En la práctica contable se denomina efectivo a las monedas de metal o a los billetes de uso corriente, los saldos en las cuentas bancarias y aquellos otros medios o instrumentos de cambio, tales como cheques a favor de la empresa, giros bancarios, fondos de caja de cualquier tipo (caja chica, caja variable, oportunidades, pensiones y jubilaciones, protección, etc.), las monedas extranjeras, las monedas de metales preciosos, como el oro, plata, etc.

Disponibilidad, el efectivo generalmente debe ser presentado como primera partida del balance, salvo aquellos casos en que los fondos de caja, estén sujetos a restricciones o limitaciones por su disponibilidad, razón por la cual deberán excluirse de la sección de activo circulante.

### **RECONOCIMIENTO**

Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.

### **La probabilidad de obtener beneficios económicos futuros**

El concepto de probabilidad se utiliza, en el primer criterio de reconocimiento, con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros asociados al mismo llegarán a, o saldrán, de la entidad. La evaluación del grado de incertidumbre correspondiente al flujo de los beneficios futuros se realiza sobre la base de la evidencia relacionada con las condiciones al final del periodo sobre el que se informa que esté disponible cuando se preparan los estados financieros. Esas evaluaciones se realizan individualmente para partidas individualmente significativas, y para un grupo para una gran población de elementos individualmente insignificantes.

### **Fiabilidad de la medición**

El segundo criterio para el reconocimiento de una partida es que posea un costo o un valor que pueda medirse de forma fiable. En muchos casos, el costo o valor de una partida es conocido. En otros casos debe estimarse. La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad. Cuando no puede hacerse una estimación razonable, la partida no se reconoce en los estados financieros.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede cumplir las condiciones para su reconocimiento en una fecha posterior como resultado de circunstancias o de sucesos posteriores.

Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede sin embargo ser revelada a través de notas, material informativo o cuadros complementarios. Esto es apropiado cuando el conocimiento de tal partida se considere relevante por los usuarios de los estados financieros para la evaluación de la situación financiera, el rendimiento y los cambios en la situación financiera de una entidad.

#### **Medición:**

Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros.

La medición involucra la selección de una base de medición. Las NIIF pymes especifican las bases de medición que una entidad utilizará para muchos tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Dos bases de medición habituales son el costo histórico y el valor razonable.

- Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

- Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Objetivo**

Establecer las acciones y actividades a seguir en el registro de los ingresos derivados de las operaciones de la comercial.

### **Responsable**

Encargado de contabilidad

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

### **Pasos a seguir**

1. Todas las operaciones se deben registrar de manera individual y en orden cronológico, con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando: fecha, codificación del gasto, concepto y valor, según los comprobantes y valor del IVA.
2. Se llevara un libro auxiliar de bancos, para registrar y contabilizar diariamente los desembolsos que afecten el saldo de esta cuenta, ya sea en forma manual o computarizada
3. De igual forma se llevara un control diario de la caja menor, para registrar las operaciones realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados.
4. No se admiten tachones, borrones o cualquier otra enmendadura en las facturas o comprobantes de ingreso.
5. Cuando por alguna circunstancia sea necesario anular un cheque, se le debe recortar el número para ser adherido a la colilla de la chequera. Si ha sido firmado, se recorta y destruye el espacio de la firma, y se adjunta el documento anulado al correspondiente comprobante de egreso.
6. Respecto a los pagos de caja menor, el encargado de su manejo debe registrar en el control o libro correspondiente:
  - a) El código al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable;
  - b) Su monto bruto;
  - c) Las deducciones practicadas concepto y monto;



<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

- d) El monto líquido pagado;
- e) La fecha del pago;
- f) El beneficiario, y
- g) Los demás datos que se consideren necesarios.

Así mismo se debe adicionar en el registro diario, la forma de pago de la compra, indicando si se realizó en cheque o efectivo.

7. El gerente general podrá designar a cualquier funcionario idóneo de la empresa para que sea responsable del manejo de las cajas menores, excepto a quienes estén desempeñando funciones de almacenista, o tengan a su cargo el manejo de bienes o recaudo de dineros por cualquier concepto.
8. No obstante si por alguna razón las compras del bien o servicio debieran realizarla otros funcionarios, se les entrega el dinero necesario y se les hace firmar un recibo provisional, el cual debe ser reemplazado por el comprobante definitivo a más tardar al día siguiente hábil.
9. Se mantendrá actualizada una lista de todos los fondos fijos, sus respectivos responsables y su localización.
10. Se deberá elaborar una conciliación bancaria mensual

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **Activos**

La entidad reconocerá un activo en el balance general cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. Un activo no se reconocerá en el balance general cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta).

### **Ingresos**

El reconocimiento de los ingresos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá un ingreso en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **CUENTAS POR COBRAR DOCUMENTADAS COMO ARRENDAMIENTOS**

### **DEFINICIÓN**

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aceptaciones, etc., y que por lo tanto pueden ser cobrados.

## **ARRENDAMIENTOS**

### **DEFINICIÓN**

El arrendamiento es el contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo, y esta a pagar, como contraprestación un precio determinado.

### **CLASIFICACION**

Un arrendamiento se clasificará como arrendamiento financiero si transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Un arrendamiento se clasificará como arrendamiento operativo si no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.

Si un arrendamiento es un arrendamiento financiero u operativo depende de la esencia de la transacción y no de la forma del contrato. Ejemplos de situaciones que, individualmente o en combinación, normalmente llevarían a clasificar un arrendamiento como financiero son:

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

- a) El arrendamiento transfiere la propiedad del activo al arrendatario a la finalización de su plazo.
- b) El arrendatario tiene la opción de comprar el activo a un precio que se espera sea lo suficientemente inferior al valor razonable, en el momento en que la opción sea ejercitable, para que al inicio del arrendamiento se prevea con razonable certeza que tal opción se ejercerá.
- c) El plazo del arrendamiento es por la mayor parte de la vida económica del activo, incluso si no se transfiere la propiedad.
- d) Al inicio del arrendamiento, el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento es al menos sustancialmente la totalidad del valor razonable del activo arrendado.
- e) Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario puede utilizarlos sin realizar modificaciones importantes.

### **RECONOCIMIENTO INICIAL**

Un arrendador reconocerá en su estado de situación financiera los activos que mantengan en arrendamiento financiero y los presentarán como una partida por cobrar, por un 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 descontada a la tasa de interés implícita en el arrendamiento. La inversión bruta en el arrendamiento es la suma de:

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
---------------------------------

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

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

### **Medición posterior**

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 aplicarán contra la inversión bruta en el arrendamiento, para reducir tanto el principal como los ingresos financieros no ganados.

La entidad medirá todos los elementos que sean trasladados del inventario para formar parte de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Además la entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **FABRICANTES O DISTRIBUIDORES QUE SON TAMBIÉN ARRENDADORES**

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 distribuidor 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.

El ingreso de actividades ordinarias 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 de mercado.

El costo de ventas reconocido al comienzo del plazo del arrendamiento es el costo, o el importe en 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 la venta es la ganancia en la venta, que se reconocerá de acuerdo con las políticas seguidas por la entidad para las operaciones directas de venta.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

El costo de ventas reconocido al comienzo del plazo del arrendamiento es el costo, o el importe en 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 la venta es la ganancia en la venta, que se reconocerá de acuerdo con las políticas seguidas por la entidad para las operaciones directas de venta.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Objetivo**

Definir los lineamientos para el manejo de las cuentas por cobrar documentadas como arrendamientos, para suministrar información de los procedimientos involucrados en el registro y control de dichas cuentas generadas por las distintas unidades que conforman la comercial.

### **Responsable**

Encargado de ventas y cuentas por cobrar

### **Pasos a seguir**

Si el arrendador tratará un contrato de arrendamiento como un tipo de contrato de venta, la transacción inicial guarda cierta similitud con una transacción de venta estándar, excepto que hay un componente de intereses no devengados a la entrada.

Para determinar la exactitud de la contabilidad de un tipo de arrendamiento financiero - venta por parte del arrendador durante todas las fases del plazo del arrendamiento tenemos:

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
---------------------------------

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

1. Al recibir los documentos del contrato de arrendamiento financiero, recopilar esta información que se utilizará en la determinación de asientos relacionados de arrendamiento:

- El plazo de arrendamiento
- El importe de los pagos anuales
- Cualquier requiere extensiones de arrendamiento a largo plazo (es decir, a opción del arrendador, o en caso de condena significativa se incurrirá si el contrato de arrendamiento no se extiende)
- La tasa de interés implícita en el contrato de arrendamiento
- El valor en libros del activo
- El valor residual del activo al final del plazo del arrendamiento
- Los costos de ejecución

2. Crear la entrada de operación de asiento inicial para el contrato de arrendamiento mediante el cálculo de todos los componentes de la entrada:

- Determinar la cantidad del crédito de arrendamiento por la suma de todos los pagos mínimos de arrendamiento, menos los costos de ejecución, más el valor actual residual del activo.
- Determinar el costo de las mercancías vendidas, restando los costes directos iniciales del valor de los activos en libros, menos el valor presente del valor residual real. Calcule el valor actual mediante el cálculo del valor actual multiplicador por \$ 1 debido al final del plazo del arrendamiento, utilizando la tasa de interés implícita del arrendador, y multiplicarlo por el valor de los activos residuales.



<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

- Determinación de los ingresos del arrendador total de la transacción de arrendamiento mediante el cálculo del valor actual de todos los pagos mínimos de arrendamiento. Calcule el valor actual mediante el cálculo del valor actual multiplicador de una anualidad ordinaria de \$ 1 debido al final del plazo del arrendamiento, utilizando la tasa de interés implícita en el contrato de arrendamiento, y multiplicando este por los pagos de arrendamiento anual del arrendatario.
  - Determinar la reducción del arrendador inventario localizando el valor en libros del activo arrendado al arrendatario.
  - Determinar la parte de intereses no devengados de los pagos de arrendamiento del arrendatario prospectivo restando del cobro del arrendamiento el valor presente de los pagos mínimos de arrendamiento y el valor residual real. Encuentre el valor presente de los pagos mínimos de arrendamiento mediante el cálculo del valor actual multiplicador de una anualidad ordinaria de \$ 1 debido al final del plazo del arrendamiento, utilizando la tasa del arrendador de interés implícita, y multiplicando por los pagos de arrendamiento anual del arrendatario.
3. Una vez que todos los componentes de la entrada inicial del arrendamiento se han calculado, registrar el cobro del arrendamiento y el costo de bienes vendidos como débitos, y el inventario de los ingresos, cuentas por pagar, y los ingresos financieros no devengados como un crédito.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

4. La proporción de cada arrendatario asignado el pago de los intereses y los ingresos de una reducción en el contrato de arrendamiento obligación. Calcular el arrendatario aquí es cómo:
- Crear una tabla de tipo de interés efectivo con una fila asignado a cada año del contrato de arrendamiento.
  - Número de los años en la columna de la izquierda, seguido de las columnas que contienen el monto del pago anual, los ingresos por intereses, la reducción de la obligación de arrendamiento, y la obligación de arrendamiento restante.
  - Rellene todas las filas de la columna de pagos anuales, utilizando el calendario de pagos de arrendamiento que figura en el contrato de arrendamiento.
  - A continuación, multiplique el valor de los activos predeterminada por el tipo de interés predeterminado, lo que resulta en una entrada en la columna de ingresos por intereses para el primer año.
  - Reste este ingreso del pago anual, con el resto de caer en la Reducción de la columna de arrendamiento Obligación.
  - Luego reste la cantidad acaba de colocar en la Reducción de la columna de arrendamiento Obligación del valor de los activos principio, y poner el resto en el resto de la columna de arrendamiento Obligación.
  - Continuar este proceso para todos los años del contrato de arrendamiento.
5. Cada vez que el arrendador recibe un pago de arrendamiento del arrendatario, grabar un débito a efectivo y un crédito a la cuenta por cobrar de arrendamiento por el monto total del pago. Además, participe un débito a la cuenta de intereses no devengados y un crédito a la cuenta de Ingresos por intereses por la cantidad del componente de los ingresos por intereses del pago arrendatario, como se señala en la tabla de interés efectivo contruidos en el último paso.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

6. Por lo menos una vez al año, registro de las reducciones permanentes en el valor residual del activo arrendado.
7. Cerca del final del periodo de arrendamiento, emitirá una notificación escrita al arrendatario con respecto a la fecha de terminación se acerca y la renovación de contrato de arrendamiento y explicar las opciones de retorno de activos.
8. Una vez recibida la notificación por escrito del arrendatario de no renovar el contrato de arrendamiento, el arrendatario de notificar a la dirección a la que el activo vaya a trasladarse, y emitir una aprobación de recibir al personal de recepción.
9. El personal de recepción inspecciona el activo de cualquier daño inusual y notifica al departamento de contabilidad del coste de las reparaciones necesarias para el activo.
10. Los proyectos del departamento de contabilidad de cualquier costo de reparación en cada activo.
11. A la terminación del contrato de arrendamiento y la devolución de los bienes al arrendador, grabar un débito a la cuenta de activos y un crédito a la cuenta por cobrar de arrendamiento por el valor residual de los activos devueltos.

## **REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **Información a revelar sobre 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.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

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:

1. hasta un año;
  2. entre uno y cinco años; y
  3. 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.

Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendador incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de escalación, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **INVENTARIOS**

### **DEFINICION**

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Debe aparecer en el grupo de activos circulantes.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance general, el inventario a menudo es el activo corriente mas grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **MEDICIÓN DE LOS INVENTARIOS**

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

### **Costo de los inventarios**

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

### **Costos de adquisición**

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

### **Costos excluidos de los inventarios**

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta.

### **Técnicas de medición del costo**

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo.

### **Fórmulas de cálculo del costo**

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo anterior, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

### **Deterioro del valor de los inventarios**

Se requiere que la entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

### **Reconocimiento como un gasto**

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción.



<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Objetivo**

Establecer un instrumento administrativo que permita eficientizar el proceso de registro y control de los inventarios de los artículos mantenidos para la venta, además de mantener el registro, la documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

### **Responsable**

Encargado de inventarios

### **Pasos a seguir**

1. El control de inventarios se llevara a cabo en forma permanente con cortes mensuales por línea de productos el último día hábil de cada mes.
2. Deberán levantarse dos inventarios al año, para tal efecto se programara con la gerencia las fechas para su ejecución
3. El método y la técnica de evaluación será el coste histórico de cada producto según los registros en el sistema.
4. La evaluación de los inventarios físicos deberá conciliarse con los registros contables
5. El margen de diferencia aceptable entre el los registros y las existencias físicas no excederá el 3% del inventario total, sin embargo será obligación de los responsables de la comercial investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico a efecto de aclarar totalmente dichas diferencias.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

Si después de las aclaraciones persistieran diferencias, estas serán registradas contablemente y autorizadas por la gerencia.

6. Se llevara un registro sistemático del movimiento de los bienes en kardex manual o automatizado
7. El responsable del inventario es el encargado de asignarle códigos a los artículos nuevos
8. Se deberá registrar en el sistema todos los artículos que ingresen provenientes de los proveedores o devoluciones, por cada ingreso se generara un reporte de entrada.
9. Los movimientos del inventario deberán registrarse a diario en el sistema kardex o computarizado a fin de que se refleje en forma clara y precisa las existencias físicas de la mercadería.
10. Todos los ingresos deberán soportarse mediante facturas
11. Deberán registrarse en el sistema automatizado todos los artículos que salgan de la comercial
12. Todas las salidas deberán ser soportadas con las requisiciones debidamente autorizadas

Las solicitudes de productos de una sucursal a otro deberán formalizarse mediante una solicitud, la cual será autorizada por el gerente de la sucursal

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Una entidad revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

### **DEFINICION**

La propiedad, planta y equipo simboliza todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

### **RECONOCIMIENTO**

La empresa aplicará los siguientes criterios de reconocimiento para determinar si reconocer o no una partida de propiedades, planta o equipo. Por lo tanto, la entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

- Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente son propiedades, planta y equipo cuando la entidad espera utilizarlas durante más de un periodo.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar solo pueden ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo, se considerarán también propiedades, planta y equipo.

Ciertos componentes de algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden requerir su reemplazo a intervalos regulares (por ejemplo, el techo de un edificio). La entidad añadirá el costo de reemplazar componentes de tales elementos al importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo cuando se incurra en ese costo, si se espera que el componente reemplazado vaya a proporcionar beneficios futuros adicionales a la empresa.

El importe en libros de estos componentes sustituidos se dará de baja en sus respectivas cuentas.

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.

Los terrenos y los edificios son activos separables, y una entidad los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.

#### **Medición en el momento del reconocimiento**

Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

### **Componentes del costo**

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

### **Permutas de activos**

Un elemento de propiedades, planta y equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Una entidad medirá el costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que (a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o (b) ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad. En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

### **Medición posterior al reconocimiento inicial**

La empresa medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

### **Depreciación**

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

La empresa distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

### **Método de depreciación**

Se seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
---------------------------------

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

### **Deterioro del valor**

La empresa deberá determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, se deberá reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor. Además se revisará el importe en libros de los activos y se determinará el importe recuperable del activo, y cuándo se reconocerá o revertirá una pérdida por deterioro en valor.

### **Baja en cuentas**

Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo:

- Cuando disponga de él; o
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

Una entidad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas. La entidad no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.

Una entidad determinará la ganancia o pérdida procedente de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo, como la diferencia entre el producto neto de la disposición, si lo hubiera, y el importe en libros del elemento.



<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Objetivo**

Recibir, registrar, controlar y resguardar el mobiliario y equipo que ingresa a la comercial mediante el reporte de entrada y el resguardo de activo fijo, así como entregarlo a las unidades, secciones o sucursales respectivas.

### **Responsable**

Encargado de activo fijo del departamento de contabilidad.

### **Elaboración de reporte de entrada**

Se elaborara el reporte de entrada cuando ingrese nueva mercadería o mobiliario y se llevara un control para cada tipo de artículo.

### **Revisión**

El jefe del departamento de contabilidad revisara el reporte de entrada y el cuadro resumen que se lleva por cada artículo para validarlo.

### **Pasos relacionados**

1. Recibir del departamento de compras la documentación correspondiente por concepto de las compras efectuadas.
2. Revisar que todos los artículos que aparecen en la factura, correspondan a las que físicamente entran al almacén.
3. Recibir del departamento de compras la factura original y fotocopia del pedido oficial.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

4. Elaborar el reporte de entrada a la comercial, con la información que consta en la factura original.
5. El jefe del departamento de contabilidad revisa la información en el reporte de entrada.
6. Cuando se trate de bienes inmuebles, se debe elaborar una cedula de registro de activo fijo tomando como base la factura de compra del inmueble.
7. El jefe de contabilidad analiza la cedula de registro y la documentación relacionada para efectuar el movimiento contable correspondiente.
8. Se debe elaborar una conciliación mensual entre los artículos registrados en los archivos del departamento de contabilidad y los artículos existentes.
9. En caso de resultar diferencias se procederá administrativamente para determinar causas y responsables.
10. Se deberá identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes sujetos a baja contable de activo fijo debido a siniestros, extravió o robo.

## **REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Una entidad revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada de acuerdo con la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
- Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
  - Las adiciones realizadas.
  - Las disposiciones.
  - Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
  - Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible.
  - Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
  - La depreciación.
  - Otros cambios.

No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores.

La entidad revelará también:

- La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
- El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **CUENTAS POR PAGAR**

### **DEFINICION**

Las cuentas por pagar son obligaciones a corto plazo con proveedores de compras o mercancía. Otras cuentas por pagar incluyen pasivos por bienes y servicios diferentes a mercancía.

### **RECONOCIMIENTO**

Técnicamente, la fecha en que se generara una cuenta por pagar comercial será cuando la mercancía sea recibida.

Generalmente las cuentas por pagar no requieren pagos de intereses.

Se emiten documentos por pagar siempre que se obtienen préstamos bancarios. Otras transacciones que pueden dar lugar a documentos por pagar incluyen la compra de propiedades o de equipo costos, la compra de mercancía y la sustitución de una cuenta por pagar vencida por un documento.

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **Objetivo**

Establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de los documentos necesarios para la generación de pagos a terceros.

#### **Responsable**

Encargado de compras y cuentas por pagar

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

### **Pasos a seguir**

1. Se recibirá del coordinador administrativo de la dirección o de los demás departamentos, los siguientes documentos:
  - a) Cuentas por pagar autorizadas, con la cual se solicita el pago del bien o servicio adquirido o requerido por la comercial.
  - b) Contrato o pedido, original cuando sea pago único o en el último pago en caso de que se realicen pagos parciales; en el trámite de pagos parciales deber anexar una copia del contrato en el 1er Pago.
  - c) Factura conteniendo los requisitos fiscales vigentes, solicitud del servicio o adquisición de bienes por la comercial en caso de materiales y suministros o del departamento usuario que haya recibido el servicio.
  
2. Será necesario recibo en copia de la cuenta por pagar, anotando fecha y hora de recepción.
  
3. No se aceptaran facturas que contengan errores, alteraciones o enmendaduras.
  
4. Verificar que los documentos tengan sus respectivos respaldos:
  - a) Que el importe de la cuenta por pagar corresponda al de la factura.
  - b) Que se tenga disponibilidad de fondos.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

- c) No se aceptan comprobantes que contengan tachaduras, enmendaduras, errores o que se encuentren mutilados.
5. Una vez calculado el impuesto a pagar en concepto de iva u otro impuesto se trasladara su valor a cuentas por pagar y se considerara como tal hasta el momento de presentar las declaraciones o manifestaciones correspondientes.
6. Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
7. El encargado de cuentas por pagar será el responsable de controlar el proceso de los pasivos de la comercial generados por las distintas unidades de la comercial.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **VENTAS**

### **DEFINICION**

El término ventas tiene múltiples definiciones, dependiendo del contexto en el que se maneje. Una definición general es cambio de productos y servicios por dinero. Desde el punto de vista legal, se trata de la transferencia del derecho de posesión de un bien, a cambio de dinero. Desde el punto de vista contable y financiero, la venta es el monto total cobrado por productos o servicios prestados.

### **MEDICIÓN**

#### **Ingresos por ventas**

Una entidad medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad.

Una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia. Una entidad excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor añadido. En una relación de agencia, una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solo el importe de su comisión.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

Los importes recibidos por cuenta del principal no son ingresos de actividades ordinarias de la entidad.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Objetivo**

Definir los procedimientos relacionados con la actividad de ventas de la comercial.

### **Responsable**

Encargado de ventas y cuentas por cobrar

### **Pasos a seguir**

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

1. La entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes.
2. 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.
3. El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.
4. Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados de la transacción.



<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

5. Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción puedan ser medidos con fiabilidad.

## **REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

La entidad revelará:

- Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de terminación de las transacciones involucradas en la prestación de servicios.
- El importe de cada categoría de ingresos de actividades ordinarias reconocida durante el periodo, que mostrará de forma separada como mínimo los ingresos de actividades ordinarias procedentes de:
  - La venta de bienes.
  - La prestación de servicios.
  - Intereses.
  - Regalías.
  - Dividendos.
  - Comisiones.
  - Subvenciones del gobierno.

Cualesquiera otros tipos de ingresos de actividades ordinarias significativos.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **NOMINA**

### **DEFINICION**

Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono.

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración.

### **RECONOCIMIENTO**

Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el periodo sobre el que se informa:

- Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

- Como un gasto, a menos que se requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

### **Beneficios a los empleados a corto plazo**

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes:

- Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;
- Ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados;
- Participaciones en ganancias e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y
- Beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como asistencia médica, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o subvencionados).

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Objetivo**

Crear la base para que el personal responsable de elaborar la nomina regular para el pago de salarios a los empleados de la comercial, cuente con el instrumento idóneo para realizar los cálculos indispensables, mediante la utilización de menor cantidad de tiempo y esfuerzo, pero con un alto nivel de eficacia.

### **Responsable**

Encargado de nomina del departamento de contabilidad.

### **Fecha de elaboración**

La nomina regular para pago de salarios al personal permanente de la comercial, será preparada por el encargado de nomina del departamento de contabilidad durante la última semana de cada mes y enviada al jefe del departamento de contabilidad.

### **Revisión**

El jefe del departamento de contabilidad revisara la indicada nomina, para los fines de su aprobación.

### **Distribución de la nomina**

La nomina se elaborará en un original y dos copias, las que se distribuirán de la manera siguiente:

- a) Original para el departamento de contabilidad;
- b) La primera copia para la dirección administrativa;
- c) La tercera copia para el cronológico de nominas.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

### **Pasos para la elaboración de la nomina**

Obtener el formato de nomina preestablecido por la comercial y realice lo siguiente:

1. Solicite al encargado de gestión de Personal, la relación de todos los empleados fijos de la comercial, en donde se observe lo siguiente:
  - a) Área o departamento;
  - b) Código del empleado;
  - c) Fecha de ingreso;
  - d) Nombres y apellidos;
  - e) Cargo o posición;
  - f) Salario bruto en \$.
2. Los días quince de cada mes subsiguientes, solicite al encargado de gestión de personal, un reporte sobre las Acciones de Personal que afecten uno o más puntos del paso No. 1.
3. Traslade a la nomina, la integridad de las informaciones del paso No.1.
4. Analice e inserte, si procede, la información obtenida al aplicar el paso No.2.
5. Calcule e inserte el aporte de cada empleado al sistema previsional.

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

6. Calcule e inserte el aporte patronal al sistema previsional.
7. Súmele al aporte patronal el aporte de los empleados y obtenga el total a ser transferido a la ISSS.
8. Obtenga el aporte patronal para las administradoras de fondos de pensiones (AFP).
9. Al salario bruto de cada empleado, réstele el aporte individual al sistema previsional y obtenga la columna "salario sujeto a retención".
10. Aplique al paso No.10, la tabla de retenciones para asalariados vigente, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos. Esto aplica literalmente para empleados con salario fijo y que hayan permanecido en la entidad durante los doce (12) meses del año. En caso contrario, calcule el impuesto sobre la base de prorratear el salario a devengar en el año.
11. Inserte en la columna correspondiente las deducciones opcionales por: seguro medico, multas, anticipo a sueldo, otros.
12. Sume todas las deducciones individuales y regístrelas en la columna denominada "total deducciones".

<b>COMERCIAL RENE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MARZO 2011</b>
---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------

13. El monto individual del paso No. 12, réstelo al salario bruto de cada empleado y obtenga la última columna de la nomina regular denominada “salario neto a pagar”.

Fin del procedimiento.

### **REVELACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Para cada categoría de beneficios a empleados que la entidad proporcione a sus empleados, la entidad revelará la naturaleza de los beneficios, el importe de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.

## **ANEXOS**

### **PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN COMERCIAL RENÉ S.A DE C.V**

Para llevar a cabo la implantación del departamento de contabilidad es indispensable realizar inversiones en recurso humano, equipo y tecnología, los cuales son esenciales para el adecuado funcionamiento del mismo.

Además para ir acordes a los desarrollos tecnológicos serán necesarias las TIC ( tecnologías de la información y la comunicación) que conforman el conjunto de recursos necesarios para manipular la información y particularmente los ordenadores, programas informáticos y redes necesarias para convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y encontrarla.

### **DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### **RECURSOS HUMANOS**

En primer lugar se establece la necesidad de recursos humanos, los cuales como se ha mencionado en repetidas ocasiones son el motor que mueve a la empresa, y es el elemento vital para realizar las funciones de administración del talento humano en la institución.

Con anterioridad se determinó que es preciso para el adecuado funcionamiento de la unidad, dividirla en cuatro secciones: La jefatura, sección de contabilidad,



sección de inventario y la sección de tributos, las tres secciones últimas deberán contar con sus respectivos auxiliares.

Dicho personal es necesario para evitar la saturación de tareas en pocos empleados y que de esta manera la unidad pueda funcionar de la mejor manera posible.

### **SALARIO BASE MENSUAL DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO.**

<b>Nº DE EMPLEADOS</b>	<b>PUESTO</b>	<b>SUELDO</b>
<b>1</b>	Jefe del departamento de contabilidad	<b>\$500.00</b>
<b>3</b>	Encargados específicos	<b>\$300.00 * 3</b>
<b>7</b>	Auxiliares	<b>\$207.00 * 7</b>
	<b>Total</b>	<b>\$2,849.00</b>

### **RECURSOS MATERIALES.**

Los recursos materiales son también de suma importancia para la empresa, ya que constituyen los medios de los cuales los empleados del departamento dependerían para la adecuada ejecución de sus tareas.

El mobiliario y equipo que se determinó es indispensable para el adecuado funcionamiento del área de recursos humanos es el siguiente.

## MOBILIARIO Y EQUIPO

Cantidad	Descripción	Inversión estimada	
6	Escritorios	\$134.50	\$807.00
8	Sillas	\$36.00	\$288.00
4	Muebles para computadoras	\$57.14	\$228.56
3	Archiveros	\$130.29	\$390.87
4	Computadoras hp	\$1,100.00	\$4,400.00
1	Impresor	\$125.00	\$125
1	Fax	\$170.00	\$170
1	Enfriador de agua	\$200.00	\$200
1	Acondicionador de aire	\$400.14	\$400.14
1	Software de contabilidad	\$2,700.00	\$2,700.00
	Total		\$9,709.57

## PAPELERÍA Y ARTÍCULOS PARA OFICINA.

Además del mobiliario y equipo se debe determinar la cantidad de papelería y artículos de oficina que serán necesarios para el buen funcionamiento del área de contabilidad.

**Artículos consumibles (tres meses)**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Total</b>
10	Resmas de papel bond / carta	\$3.50	\$35.00
2	Cajas de folder / carta (100 unid)	\$4.00	\$8.00
1	Caja de folder / oficio(100 unid)	\$5.00	\$5.00
2	Papel para fax	\$1.73	\$3.46
3	Cajas de folder archivo / oficio	\$9.75	\$29.25
1	Caja de bolígrafos bic	\$1.50	\$1.50
1	Caja de lápiz de carbón	\$1.75	\$1.75
2	Tintas para impresora	\$25.00	\$50.00
1	Caja de cd	\$8.40	\$8.40
3	Cajas de clips grandes	\$0.40	\$1.20
	<b>Total</b>		<b>\$143.56</b>

**Cuadro 5.4 Artículos no consumibles**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Total</b>
5	Engrapador mediano	\$5.75	\$28.75
5	Perforadores estándar	\$7.00	\$35.00
5	Saca grapas	\$0.60	\$3.00
5	Saca puntas	\$0.35	\$1.75
5	Papeleras	\$12.00	\$60.00
	<b>Total</b>		<b>\$128.50</b>

## **INFRAESTRUCTURA.**

Se necesita localizar de manera óptima la ubicación de la oficina en la cual estaría funcionando el departamento de contabilidad.

La oficina del departamento de contabilidad estará ubicada en el establecimiento de la casa matriz, la cual su dirección es en la 6ta Calle Oriente # 306 San Miguel. Dicha decisión es por las múltiples razones y conveniencias como por ejemplo: La primera razón es por el espacio disponible en el establecimiento para instalar el departamento de contabilidad. La segunda es por la conveniencia de la cercanía con el Gerente General, así como de las demás unidades de la comercial. Así como también el hecho de estar ubicada en la casa matriz donde se encuentra la información necesaria y de mucha importancia para las operaciones del departamento que se encuentra en su mayoría en estas áreas antes mencionadas.

Los gastos de instalación de la oficina en la que se situaría el departamento de contabilidad serían mínimos, por el hecho de que todo el establecimiento dispone de luz eléctrica y espacio físico para ubicar un cubículo con sus divisiones en donde se encontrara el departamento de contabilidad, el cual será construido de material tabla roca, se encielara el techo por el hecho de que tendrá Aire acondicionado; las instalaciones reflejan comodidad y además presenta las condiciones idóneas para la construcción respectiva de dicho departamento.

## **PROYECCIÓN DE LA INVERSIÓN PARA ESTABLECER EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN COMERCIAL RENÉ S.A DE C.V**

Todos los costos que se han detallado con anterioridad se deben incurrir para dar inicio a las operaciones del departamento de contabilidad de Comercial René; pero, se hace necesario determinar los costos anuales que implica para la empresa el implantar dicha unidad, con el fin de realizar la proyección anual de recursos para esta unidad.

Cabe recalcar que esta nueva sección no generara ningún tipo de ganancias monetarias, los beneficios se verán reflejados en los costos de oportunidad e indirectamente propiciarán el crecimiento de la organización.

A continuación se presenta un cuadro resumen que detalla la Inversión Inicial del departamento:

### **Inversión inicial**

<b>Tipo de inversión</b>	<b>Inversión inicial</b>
Equipo y software	\$9,709.57
Papelería y artículos de oficina	\$272.06
Infraestructura	\$860.00
<b>Total</b>	<b>\$10,841.63</b>

### Cuadro 5.6 Proyección anual de costos.

<b>Tipo de inversión</b>	<b>Frecuencia de inv. en el año</b>	<b>Monto</b>	<b>Total</b>
Salarios	12	\$2,849.00	34,188.00
Inversión inicial	1	\$10,841.63	\$10,841.63
<b>Total</b>			45,029.63

La inversión anual para implementar la propuesta de la creación del departamento de contabilidad en el primer año sería de un total de \$45,029.63 de los cuales \$10,841.63 son de Inversión Inicial; es decir que para los siguientes años se presentaría una reducción en los costos para mantener funcionando esta unidad, siendo estos costos alrededor de \$34,188.00 anual, esto sin considerar los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

Para que la sección de contabilidad pueda iniciar sus funciones se presentara el proyecto a la junta de accionistas para que decidan si están de acuerdo con implementar la propuesta. Si la junta de accionistas realiza observaciones se realizaran las correcciones pertinentes, de ser aprobado se iniciaran las acciones para poner en marcha la propuesta en el cuarto mes del año 2011.

## BIBLIOGRAFÍA

- López, Luis Vásquez,  
*“Recopilación de Leyes Tributarias”*,  
Editorial: Lis, 10ª. Edición, 2009.
  
- López, Luis Vásquez,  
*“Recopilación de Leyes Mercantiles”*,  
Editorial: Lis, 2007.
  
- Meigs & Meigs,  
*“Contabilidad: La base para la toma de decisiones”*,  
Editorial: Mcgraw-hill, 11ª edición, 2000.
  
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 2007
  
- Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) 2009.
  
- Otros.  
  
WWW.Monografias.COM

## OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

**TEMA:** “PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIAL RENE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DEFINICION	INDICADORES
Elaborar una propuesta de estructuración para el departamento de contabilidad de la Comercial René S.A. de C.V que contribuya a mejorar el desempeño del área de contabilidad.	La estructuración del Departamento de contabilidad contribuirá a que este cuente con una adecuada organización y a la mejora del procesamiento de la información contable.	(V.I) Estructuración	Forma como la organización establece interrelaciones operacionales y administrativas sobre individuos y grupos de trabajo, relacionado con niveles, procesos y sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adecuada organización del departamento de contabilidad</li> </ul>
		(V.D) Procesamiento de la información contable	Procesar datos es generar información para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas de contabilidad</li> </ul>



## OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

**TEMA:** “PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIAL RENE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DEFINICION	INDICADORES
Proponer la Estructura y Organización que tendrá el Departamento de contabilidad de la Comercial René.	La Estructura y Organización del Departamento de contabilidad contribuirá a una adecuada separación de funciones y a un mejor desarrollo de las actividades que le competen al área de contabilidad.	(V.I) Estructura organizacional  (V.D) Separación de funciones	Es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad.  Consiste en la división de una actividad en diferentes etapas ordenadas en forma lógica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigrama funcional</li>   <li>▪ Segregación de funciones</li>   <li>▪ Delimitación de autoridad y responsabilidades</li> </ul>

## OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

**TEMA:** "PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIAL RENE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL"

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DEFINICION	INDICADORES
Diseñar una propuesta de los principales manuales de procedimientos contables que sirva como una guía para el personal del departamento y facilite la coordinación de las actividades que les corresponde ejecutar.	Los manuales de procedimientos proporcionaran al departamento una herramienta que sirva al personal para desarrollar de forma sistemática sus funciones.	(V.I) Manuales de procedimientos contables  (V.D) Sistematización de operaciones	Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.  Ordenamiento y clasificación bajo determinados criterios, relaciones y categorías de todo tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de procedimientos y manual de funciones.</li>   <li>▪ Definición de las tareas y de los procedimientos a seguir</li> </ul>

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Actividades	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Presentación del proyecto a junta de accionistas																
Aprobación del proyecto por junta de accionistas																
Difusión a los departamentos de la empresa																
Construcción del departamento de contabilidad																
Compra de equipo de oficina																
Reclutamiento y selección del personal del departamento de contabilidad																
Compra de papelería y artículos de oficina																
Acondicionamiento de la oficina																
Implantación del Departamento de Recursos Humanos																

## Formato para la Evaluación del Desempeño

### Evaluación del Desempeño

Empleado: \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_

A continuación encontrará frases de desempeño combinadas en bloques de cuatro. Escriba una "X" en la columna lateral, y bajo el signo "+" para indicar la frase que mejor define el desempeño del empleado y bajo el signo "-" para indicar la frase que menos define su desempeño. No deje ningún bloque sin llenar dos veces.

	Nº	+	-		Nº	+	-
Solo hace lo que le ordenan	01			Tiene temor de pedir ayuda	41		
Comportamiento irreprochable	02			Mantiene su archivo siempre ordenado	42		
Acepta críticas constructivas	03			En algún momento ha bajado su productividad	43		
No produce cuando está sometido a presión	04			Es dinámico	44		

	Nº	+	-		Nº	+	-
Cortes con los demás	05			Interrumpe constantemente el trabajo	45		
Vacila al tomar decisiones	06			Nunca es entusiasmado	46		
Merece toda la confianza	07			Tiene buen potencial por desarrollar	47		
Tiene poca iniciativa	08			Nunca se muestra desagradable	48		

	Nº	+	-		Nº	+	-
Se esmera en su trabajo	33			Nunca hace buenas sugerencias	73		
No tiene formación adecuada	34			Es evidente que "le gusta lo que hace"	74		
Tiene buena apariencia personal	35			Tiene buena memoria	75		
En sus trabajos siempre hay errores	36			Le gusta reclamar	76		

	Nº	+	-		Nº	+	-
Se expresa con dificultad	37			Tiene criterio para tomar decisiones	77		
Conoce su trabajo	38			Regularmente debe llamársele la atención	78		
Es cuidadoso con las instalaciones de la empresa	39			Es rápido	79		
Espera siempre una recompensa	40			Por naturaleza es poco hostil	80		

