

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA



MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES POR LA
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

TESIS PRESENTADA POR
CESAR OFILIO CHICAS
ANA EVANGELINA VILLALOBOS GUEVARA
RICARDO ANTONIO SOLORZANO ECHEVERRIA

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA



SEPTIEMBRE 1984

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

T
332.112
Ch532m

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DES BIBLIOTECA CENTRAL

INVENTARIO 10103934

RECTOR

DR. MIGUEL ANGEL PARADA

SECRETARIO GENERAL

DRA. ANA GLORIA CASTANEDA DE MONTOYA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO

LIC. CARLOS HUMBERTO HENRIQUEZ

SECRETARIO

LIC. JOSE FERNANDO FLORES

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

DIRECTOR

LIC. CARLOS A. NOVA DIAZ

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. WILFREDO LOPEZ SALGADO
PRIMER VOCAL : LIC. CARLOS A. NOVA DIAZ
SEGUNDO VOCAL : LIC. TOMAS DAVID HERNANDEZ

I N D I C E

Página

INTRODUCCION

CAPITULOS

I	ASPECTOS GENERALES	1
	1. Antecedentes de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles.	1
	1.1 Origen de la Vigilancia del Estado	1
	1.2 Cronología de la Creación de Orga- nismos de Vigilancia	3
	2. Función de la Superintendencia de So- ciedades y Empresas Mercantiles	7
	2.1 Funciones establecidas por el Cód ^u i go de Comercio y la Ley del Orga- mo.	7
	2.2 Análisis y/o consideraciones de las funciones del organismo.	12
	3. El papel del Estado en la información Financiera de las Empresas Mercantiles.	26
	4. Leyes Mercantiles.	33
	5. La Contabilidad y la Legislación Mercan- til	35
	NOTAS A PIE DE PAGINA.	37

II	ESTUDIO Y EVALUACION DE LA ORGANIZACION - Y FUNCIONES DETALLADAS DE LA SUPERINTEN-- DENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTI- LES.	38
	1. Estructura Organizativa	40
	2. Análisis de las Funciones por Divisio- nes y Departamentos	41
	3. Resultado del Estudio y Evaluación.	66
	ANEXOS.	76
III	EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZA- DOS POR EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTA <u>BLES</u> PARA LA APROBACION DE SISTEMAS CONTA <u>BLES</u> BLES.	79
	1. Organización del Departamento	80
	1.1 Organigrama Vigente del Departamen <u>to</u> de Sistemas Contables.	80
	1.2 Estudios realizados por el personal del Departamento de Sistemas Conta- bles de la Superintendencia de So-- ciedades y Empresas Mercantiles.	81
	2. Descripción del Proceso para la Autori- zación de Sistemas Contables	83
	2.1 Sistemas Contables Nuevos.	83
	2.2 Modificaciones a Sistemas Contables ya Autorizados.	93

	3. Metodología Usada en el Análisis de <u>Sis</u> temas Contables.	95
	4. Resultado del Estudio y Evaluación.	97
	ANEXOS	100
IV	ELABORACION DE MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES POR LA SUPERINTENDEN <u>EN</u> CIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES.	114
	Indice	115
	Introduccion	116
	1. Objetivos	117
	2. Normas de Operación	118
	3. Limitaciones del Manual	119
	4. Procedimientos de Aplicación	120
	4.1 Sistemas Nuevos	120
	4.2 Modificación de Sistemas	143
	Cuadros.	146
V	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	148
	APENDICE	152
	Reformas sugeridas al Código de Comer- cio relativas a la Contabilidad.	153
	BIBLIOGRAFIA.	184

INTRODUCCION

La información financiera para los propietarios, Estado, Acreedores, inversionistas potenciales, etc.; es preparada como un producto de los sistemas contables usados por las empresas. Esta información es de importancia para algunos sectores de la sociedad, por depositar confianza en ella para tomar decisiones que inciden en la actividad económica del país.

Para ayudar a que la confianza no sea resquebrajada; el Estado se fijó como una meta, contribuir al proceso de desarrollo del país mediante la vigilancia de los sectores de la economía.

Esta vigilancia data de inicios de siglo y con el correr del tiempo se ha ido transformando de acuerdo al desarrollo económico; por lo que en la actualidad existen dos organismos encargados de la vigilancia del estado, uno dedicado a las instituciones financieras y el otro a todas las demás empresas mercantiles.

Para que la información proporcionada por los sistemas contables de las empresas, esté acorde a las prácticas contables de general aceptación y sirva como verdadera herramienta para la toma de decisiones a los usuarios de la información; la aprobación de los sistemas debe ser hecha considerando los avances en materia contable.

El propósito fundamental de este trabajo; es la elaboración de un manual para la autorización de sistemas contables por parte del organismo encargado de la vigilancia del Estado sobre las empresas mercantiles excluyendo las instituciones financieras, este organismo es la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles. La Elaboración del manual tiene como objetivo, -- proporcionar un instrumento que sirva de guía en la aprobación de los sistemas y en donde se consideran métodos contables que deben contener dichos sistemas; de esta manera, se espera que el producto final a recibir por los usuarios de la información financiera sea conforme a sus necesidades de información.

En el capítulo I se exponen los antecedentes del origen de la vigilancia del Estado y las diferentes etapas que se han sucedido hasta llegar a la época actual, se indican las funciones de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, -- tambien se plantean las politicas que debe seguir el Estado -- y su papel en la información financiera de las empresas, se -- indican las leyes mercantiles que regulan la actividad mercantil y se presenta un cuadro que indica los artículos de las diferentes leyes que son aplicables y/o reguladores de la contabilidad.

En el Capítulo II se presenta un estudio de la organización de la entidad y las funciones de las divisiones y departamentos -- que la componen; así mismo se presentan recomendaciones tendientes a mejorar la organización y/o funciones existentes.

En el Capítulo III se ha hecho un estudio del departamento de -- sistemas contables que comprende: la organización del departa-- mento , el proceso de autorización de sistemas contables, la metología usada en el análisis de los sistemas; al final se presentan recomendaciones para mejorar la funcionabilidad del de-- partamento y se establece la necesidad del manual objeto del -- presente trabajo.

En el Capítulo IV se presenta el manual para autorización de sistemas contables que comprende: Introducción, Objetivos, Normas de Operación, Procedimientos de Aplicación para sistemas nuevos y modificación de sistemas.

En el capítulo V se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas del trabajo realizado.

En el desarrollo de este trabajo se usan los términos Superintendencia y Código y se refieren a la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, y al Código de Comercio.

Nuestro agradecimiento al personal de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, por la valiosa cooperación prestada; sin la cual no habría sido posible la realización - de este trabajo.

C A P I T U L O I

ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

1.1 ORIGEN DE LA VIGILANCIA DEL ESTADO

El desarrollo económico de los pueblos, trae aparejado un desarrollo integrado en cuanto a lo social, -- cultural, político, etc.; por lo que el Estado ejerciendo su derecho de legislar para cumplir con los -- preceptos constitucionales de velar por la justicia social de sus habitantes, se ha preocupado no sola-- mente de regular la actividad mercantil; sino tam-- bién de vigilar que las regulaciones establecidas se cumplan.

Con la evolución de las sociedades mercantiles y --- las teorías modernas del derecho, se han creado nuevas formas de sociedad mercantil, quedando en alguna medida relegadas las sociedades familiares; estas -- nuevas sociedades llamadas de capital tienen entre - sus características principales: Poder formar gran--

des capitales mediante la participación del público en la sociedad y la responsabilidad de los propietarios se limita hasta el valor con que participan en la sociedad. De lo anterior se puede establecer entonces, que la preocupación del Estado para garantizar el interés de terceros que contratan con las sociedades, así como los intereses de las minorías en las sociedades es justificada; por cuanto ésto le -- permite cumplir su función social de velar por los -- intereses del público.

La vigilancia por parte del estado sobre las sociedades y actividades mercantiles, data de principios de siglo y el desarrollo económico e institucional del país ha justificado las diferentes etapas que ha debido atravesar la Superintendencia para llegar a la organización actual.

Este derecho de vigilancia quedó legalmente establecido en el Libro I, Título II, Capítulo XIV del Código de Comercio que entró en vigor el primero de abril de mil novecientos setenta y uno ⁽¹⁾

1.2 CRONOLOGIA DE LA CREACION DE ORGANISMOS DE VIGILANCIA.

a) Debido a la suspensión de relaciones comerciales con los mercados europeos por causa de la guerra, el Poder Ejecutivo emitió "El Decreto de Moratoria" (2), - el cual fue emitido en beneficio del público en general, de los deudores de los bancos y para salvar a las instituciones de crédito de la crisis que podía crearse.

En el artículo 6° del Decreto se estableció la creación de una Junta de Vigilancia de Bancos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

b) El Estado consideró indispensable el mantenimiento de una comisión permanente encargada de vigilar el cumplimiento de las Leyes Bancarias; por lo que, con fecha 20 de julio de 1920 (3), emitió un Decreto Legislativo estableciendo una Junta de Vigilancia permanente para fiscalizar el cumplimiento de las leyes antes mencionadas y las que en lo sucesivo se decretaran.

c) Dada la importancia que las sociedades anónimas fueron adquiriendo como formas de sociedad Mercantil, -en 1928,

estas Instituciones fueron incluidas dentro del régimen de vigilancia que por parte del Estado ejercía la Junta de Vigilancia Permanente de Bancos, que pasó a ser "Junta de Vigilancia de Bancos y Sociedades Anónimas".

ch) El Estado, ante la necesidad de establecer un organismo gubernativo que se encargara del control, inspección y vigilancia de las operaciones de las instituciones bancarias y demás sociedades anónimas nacionales y extranjeras; el 3 de octubre de 1933, mediante Decreto N^o 203⁽⁴⁾, se estableció anexo al Ministerio de Hacienda la "Contraloría General de Bancos y Sociedades Anónimas".

Como resultado de la creación de la contraloría General de Bancos y Sociedades anónimas, se creó la "Inspección de Bancos y Sociedades Mercantiles" como organismo ejecutivo de la Junta.

d) Debido a la creación de los Bancos: Central de Reserva e Hipotecario en 1934; que modificó en forma estructural la política bancaria en El Salvador y considerando que las disposiciones legales establecidas en Decreto

Legislativo del 20 de julio de 1920, no llenaban a plenitud la finalidad para la que fueron dictadas, se derogó dicho Decreto y las reformas posteriores al mismo. Con fecha 10 de septiembre de 1936 mediante Decreto N°124 publicado en el Diario Oficial N° 201 de fecha 17 del mismo mes y año; se decretó la "Ley de Junta de Vigilancia de Bancos y Sociedades Anónimas".

- e) Con fecha 2 de abril de 1943, se emite el Decreto legislativo N°32⁽⁵⁾ por medio del cual se decreta una nueva "Ley de la Junta de Vigilancia de Bancos y Sociedades Anónimas" en la cual su principal cambio consiste en que la Junta puede ejercer sus funciones por medio de Contadores Públicos Certificados que ejerzan como auditores en las empresas bajo la Jurisdicción de la Junta y en caso de no existir auditor, la junta tiene la facultad para exigir que se nombre.

Como consecuencia de lo anterior, se derogó el Decreto N°124 del 10 de septiembre de 1936.

- f) Con fecha 15 de diciembre de 1961 se promulgó el Decreto N°496 "Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador" ⁽⁶⁾ en la cual se establece la creación -

de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras ⁽⁷⁾, asignándole la función de vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes bancarias.

Así también se reguló que la Junta de Vigilancia de Bancos y Sociedades Anónimas y su organismo ejecutivo Inpección General de Bancos y Sociedades Mercantiles continuarían desempeñando las funciones que no hubiesen pasado a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, como consecuencia de lo anterior, en 1962 se cambió el nombre de la oficina ejecutiva de la Junta por el de "Inspección de Sociedades Mercantiles y Sindicatos".

- g) Por Decreto N°448 del 9 de octubre de 1973 ⁽⁸⁾ se cambia el nombre de "Inspección de Sociedades Mercantiles y Sindicatos" por el de "Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles". Asimismo, mediante el mismo Decreto se le proveyó del respectivo estatuto legal que es la Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, la cual actualmente se encuentra en vigor y derogó la Ley de la Junta de Vigilancia de Bancos y Sociedades Anónimas contenida en el Decreto Legislativo N°32 del 2 de abril de 1943.

2. FUNCION DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS
MERCANTILES

2.1 Funciones establecidas por el Código de Comercio y la
Ley del Organismo.

Las funciones asignada a la Superintendencia son descript
tas en los artículos Nos. 362 y 363 del Código de Comerci
cio y en los artículos 3, 4, 9 al 13 de la Ley del Organ
nismo.

Tales funciones se resumen a continuación:

1. Artículo 362. Se ejercerá la vigilancia del estado sobre
las sociedades y las actividades mercantiles mediante
las oficinas siguientes:

II-La Inspección de Sociedades Mercantiles y Sindicatos
que ejercerá la Vigilancia en todos los demás casos
no comprendidos en el ordinal anterior.

2. Artículo 363. Las oficinas encargadas de ejercer la vig
lancia del Estado, tendrán todas las facultades y funcion
nes que el Código les asigne, y aquellas que sus leyes
especiales les confieran.

3.- El artículo 3 señala lo siguiente:

- a) Vigilancia en la constitución, funcionamiento, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las sociedades; exceptuando las sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero y las señaladas en el artículo 20 del Código de Comercio;
- b) Vigilancia en la organización, funcionamiento, traspaso, modificación, disolución y liquidación de las Empresas de Responsabilidad Limitada;
- c) Vigilancia de las actividades mercantiles sujetas a su competencia por disposición expresa del Código de Comercio y Otras Leyes; y
- ch) Vigilancia del ejercicio de las profesiones y actividades relacionadas con el comercio, que expresamente le atribuya la Ley.

4.- El artículo 4 indica que la anterior vigilancia la ejercerá de manera especial, sobre:

- a) Las sociedades en relación con las normas de orden público;
 - b) Las sociedades de capital para asegurar los intereses de terceros, así como los de los socios minoritarios;
 - c) Las Entidades de Responsabilidad Limitada; y
 - ch) Las sociedades extranjeras, sus sucursales o agencias que operen en el país.
- 5.- En el artículo 9 se establece que la Superintendencia autorizará los sistemas contables, que los comerciantes utilicen, así como los cambios o modificaciones posteriores hechos a tales sistemas.
- 6.- En el artículo 10 se faculta a la Superintendencia a poder exigir con carácter obligatorio, normas específicas de aplicación, en lo referente a:
- a) Catálogo de cuentas y manual de instrucciones;
 - b) Uso de determinadas cuentas, subcuentas o rubros de agrupación;

c) Balance y otros estados financieros que deban presentarse a la Superintendencia; y

ch) Sobre los demás aspectos de Contabilidad

7.- En los artículos 11, 12 y 13 se establece la obligatoriedad para que sean enviados a la Superintendencia **los documentos siguientes:**

a) El Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias - anuales; y

b) La nómina de los representantes o administradores incluyendo Gerentes, Agentes o Empleados, con facultades de representación.

La obligación es fijada para las Sociedades siguientes:

a) En nombre Colectivo

b) En Comandita Simple

c) Anónimas

ch) En Comandita por Acciones

d) De Responsabilidad Limitada

e) Sociedades Extranjeras, sus sucursales o agencias que ejerzan el comercio en el país.

- 8.- En el artículo 21 se señala que la Superintendencia - debe dar cuenta con opinión al Ministerio de Economía si las Sociedades Extranjeras que deseen realizar actos de comercio en El Salvador o quieran establecer - agencias o sucursales; satisfacen los requisitos legales pertinentes, para que el Ministerio de Economía - emita la resolución correspondiente. De acuerdo al - artículo 22; deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, cuando las sociedades han sido - autorizadas por el Ministerio de Economía.
- 9.- El artículo 27 le faculta para imponer sanciones por las infracciones cometidas en contravención a la Ley y que se tipifican en el artículo 26 de la misma.
10. Así como el Código, establece las facultades y funciones de su competencia; también en el artículo 364, regula -- que la intervención directa para ejercer la vigilancia - del Estado en el funcionamiento de las sociedades, se limita a la separación de determinados administradores y - la sustitución de los mismos por las personas que conforme a los pactos sociales respectivos, a las leyes y a - la voluntad de los socios sean llamados al efecto. Se - indica además, que esta facultad solo puede ejercitarse en los casos expresamente establecidos en la Ley.

2.2 Análisis y/o Consideraciones de las Funciones del Organismo.

De acuerdo con lo señalado en los apartados anteriores, - podemos resumir las funciones de la Superintendencia así:

- a) Vigilancia sobre las sociedades, actividades mercantiles y profesiones relacionadas con el comercio
- b) Autorización de sistemas contables
- c) Requerir los estados financieros anuales y nóminas de representantes de las sociedades
- ch) Exigir normas específicas de aplicación en lo relativo a los aspectos contables
- d) Dar cuenta con opinión para que el Ministerio de Economía resuelva sobre las autorizaciones para que operen en el país; Sociedades Extranjeras, sus Sucursales o - Agencias

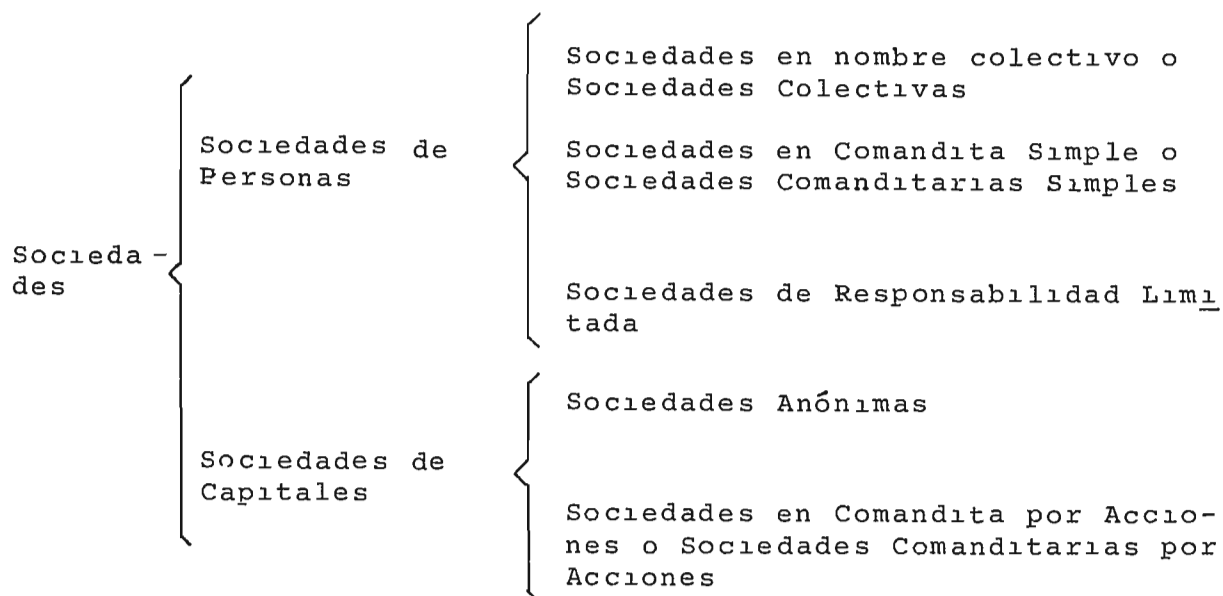
Para poder tener una mayor comprensión de estas funciones se hace un análisis de cada una de ellas.

2.2.1 Vigilancia sobre las sociedades, actividades mercantiles y profesiones relacionadas con el comercio

2.2.1.1 Vigilancia sobre las Sociedades

I- La función de vigilancia consiste en asegurar; que -- las sociedades cumplan con las prescripciones legales relativas a su organización y funcionamiento; dicha -- función se encuentra clasificada en el artículo 363 del Código.

II- Las sociedades sujetas a vigilancia y que pueden ser constituidas de conformidad con el Art. 18 del Código de Comercio se clasifican así:



Todas las sociedades descritas pueden ser de Capital variable.

III- La vigilancia será ejercida sobre las sociedades en cuanto a:

-Constitución

El artículo 353 Inciso 3° del Código y artículo 45 de la Ley de la Superintendencia; señalan que todo notario que autorice escrituras de constitución o de reformas, debe remitir a la Superintendencia copia firmada y sellada del testimonio en papel simple, dentro de los quince días siguientes a su otorgamiento. Lo anterior constituye el origen para ejercer la vigilancia de las sociedades; asimismo la vigilancia del Estado debe ser ejercida en los casos en que una sociedad anónima sea constituida por suscripción sucesiva o pública, según lo establecido en los artículos 197 y 198 del Código.

-Funcionamiento

Para efectos de la vigilancia del estado existen limitaciones en cuanto a la intervención directa, las cuales han sido detalladas en el inciso 2.1.10 y tienden a evitar interferencia en los sistemas operativos de las empresas.

La acción de vigilancia en lo relativo al funcionamiento es determinada por diferentes artículos del Código y el incumplimiento de los mismos son tipificados como infracciones en el artículo 26 de la Ley de la Superintendencia.

-Modificación

Las funciones de la Superintendencia en cuanto a modificaciones de sociedades se encuentran señaladas en los artículos 30, artículo 182 inciso 3° y artículo 185 del Código.

-Transformación

La intervención de la Superintendencia en la transformación de sociedades de personas a sociedades de capital se indica en el artículo 49 de la Ley, señalándose que para la ejecución del acuerdo de transformación se requiere previamente un valúo del patrimonio de la sociedad que se transformará.

-Fusión

Al igual que para la transformación de sociedades, para la fusión debe valuarse el patrimonio de las sociedades fusionantes por la Superintendencia.

-Disolución

Las causales de disolución establecidas por el Código se indican en los artículos 59 y 187.

La sociedad también termina por la sentencia judicial que declare su disolución y ordene su liquidación, en los casos contemplados para las sociedades nulas e irregulares que se detallan en el Capítulo XII del Título II del Libro Primero del Código.

El artículo 189 del Código señala que si la causal de disolución es una de las tres primeras indicadas en el artículo 187; la Superintendencia al tener conocimiento de la causal, dará cuenta a la Fiscalía General de la República y ésta pedirá que se fije judicialmente un plazo a la sociedad, que no podrá ser menor de un mes ni mayor de tres meses, para formalizar la prórroga del pacto social, el cambio de finalidad o el reintegro del capital mínimo requerido por la Ley. Si vencido el plazo, la sociedad no hubiere subsanado la deficiencia, la Fiscalía General de la República deberá promover el juicio de disolución.

-Liquidación

Las disposiciones relativas a las liquidaciones, facultades de los liquidadores, reglas para distribución de remanentes entre los socios, se señalan en el Capítulo XI del Título II del Libro Primero del Código.

La intervención de la Superintendencia se limita a hacerse oír por el juez que decreta la disolución y liquidación de una sociedad cuando ésta sea declarada nula o irregular. Sin embargo el artículo 352 le confiere facultades de intervención en los casos que una sociedad considerada irregular no subsane las irregularidades en el plazo que le haya sido señalado; esta intervención será ejercida hasta que el juez competente decreta la liquidación.

2.2.1.2 Vigilancia sobre las Actividades Mercantiles

El Código establece las limitaciones de la actividad mercantil en el libro segundo, Título IV y aún cuando no existe disposición expresa para la vigilancia de la Superintendencia; sí se señala que el Ministerio Público tendrá acción, por lo que este podría comprender a -

la Superintendencia, dependiendo del caso que se trate. Esta regulación tiene por objeto proteger al público en general; a la economía nacional en su conjunto y a los demás comerciantes.

2.2.1.3 Profesiones relacionadas con el comercio

De acuerdo a lo establecido en el Libro Primero, Título III "Auxiliares de los comerciantes"; las profesiones relacionadas con el comercio pueden clasificarse así:

- I- Factores
- II- Dependientes
- III- Agentes de Comercio
 - a) Agentes Dependientes
 - b) Agentes Representantes o Distribuidores
 - c) Agentes Intermediarios

La disposición expresa para la vigilancia de la Superintendencia, recae sobre el ejercicio de la intermediación; el artículo 401 del Código señala que se requiere autorización de dicha oficina, así como rendir fianza fijada por la misma para poder ejercer la intermediación.

2.2 2 Autorización de Sistemas Contables

Para analizar esta función partiremos de lo prescrito - en el inciso 1° del artículo 435 del Código. "El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada, de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados".

I- Obligatoriedad de llevar Contabilidad.

De acuerdo a lo arriba citado, la obligatoriedad es fijada para todo comerciante; y de acuerdo a lo señalado por el artículo 2 del Código, los comerciantes se clasifican en: individuales y sociales; podemos - entonces decir que en lo referente a la fiscalización que por parte del estado ejerce la Superintendencia, - todos los comerciantes son sujetos de vigilancia en lo relativo a llevar contabilidad; exceptuando las -- instituciones vigiladas por la Superintendencia del - Sistema Financiero; las sociedades señaladas en el artículo 20 del citado Código y los comerciantes e in-- dustriales en pequeño cuyo activo no excede de Cinco Mil Colones. Los primeros por estar sujetos a vigi-- lancia del organismo indicado y los últimos por no - estar sujetos a las obligaciones profesionales contenidas en el libro segundo del Código.

II- Contabilidad Debidamente Organizada

Aún cuando no existe un concepto o definición de "Contabilidad debidamente organizada" trataremos de señalar lo que puede entenderse como tal. Transcribimos lo escrito por el tratadista Rodríguez y Rodríguez sobre los aspectos de la Contabilidad Mercantil. (9)

Al considerar el estudio de las Normas Jurídicas que se refieren a la Contabilidad Mercantil, advertimos la existencia de dos grupos de disposiciones totalmente distintas: unas son reglas generales sobre libros, sistemas de Contabilidad, requisitos de los libros y de las inscripciones, valor probatorio de los mismos, etc.; otras se refieren a las partidas que deben incluirse en los inventarios y balances, así como las reglas que deben observarse para la valoración de los mismos.

Con base en lo anterior podríamos decir que por Contabilidad Debidamente Organizada puede entenderse: La Contabilidad que cumpliendo con los requisitos legales establecidos en cuanto a los registros, sistemas, valuación de los componentes de los estados financieros, etc., se adapta en forma constante a las técni-

cas contables respondiendo a los cambios requeridos por la evolución de los sistemas económicos. La descripción anterior, enfatiza la situación legal por -- cuanto existe obligatoriedad de llevar Contabilidad y además los registros contables tienen valor probato-- rio como prueba en materia mercantil; en consecuencia no se considera que una Contabilidad aún cuando se en cuentre debidamente organizada pero no legalizada, -- tenga cabida en lo indicado por el legislador para -- los efectos legales pertinentes.

III- Sistemas Generalmente Aceptados

Debido a que la parte relativa a sistemas contables es el objetivo específico de este trabajo, en este ordi-- nal se hará un breve esbozo de lo que se considera - sistemas contables y de la acepción generalmente -- aceptados.

En primer lugar tenemos que el Diccionario Nuevo Pe-- queño Larousse Ilustrado nos define "Sistema, Conjun-- to de Principios o Reglas verdaderas o falsas reuni-- das entre sí, de modo que formen un cuerpo de doctri-- na: el Sistema de Descartes. Combinación de partes reunidas para obtener un resultado o formar un con-- junto: Sistema nervioso, sistema planetario, etc."

Tenemos entonces que todo conjunto de reglas o principios relacionados entre sí formando un sólo cuerpo o formado para obtener un resultado constituye un sistema; lo anterior se encuentra enmarcado en el concepto de Sistema Contable que estableció la Superintendencia⁽¹⁰⁾. "Un Sistema Contable consiste en un conjunto de reglas ordenadamente relacionadas entre sí, que tienen por objeto y finalidad común llevar la cuenta y razón de las operaciones de la empresa". En la actualidad todos los sistemas contables están basados sobre un principio incuestionable como es el de la Partida Doble - llamado también Método Digráfico o Italiano - bajo el cual en cada operación realizada se registra un cargo y un abono o sea lo que se conoce como "no hay deudor sin acreedor" y viceversa. Podemos decir que la acepción de generalmente aceptados parte del principio fundamental antes mencionado y posteriormente se van creando otros métodos que en nuestro medio tienden a ser llamados sistemas, como son el método de registrar las operaciones, los medios utilizados para efectuar los registros, etc. Resumiendo entonces, el vocablo de generalmente aceptados se origina cuando un sistema, método, principio, regla, etc.; es adoptado por la generalidad o mayoría de profesionales en una ciencia o disciplina.



IV- Concluyendo tenemos que la función de autorizar sistemas contables; es una función de suma importancia por cuanto el producto del sistema contable constituye la médula del sistema de información de las empresas para la toma de decisiones; así como la importancia que guarda para terceros conocer la posición financiera y económica de las empresas.

2. 2.3 Requerir los estados financieros anuales y nóminas de representantes de las sociedades

Esta función está asignada en las disposiciones contenidas en los artículos 41 del Código y en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley de la Superintendencia; aún cuando existe una contradicción en lo establecido por el artículo 41 que exceptúa de esta obligación a las sociedades en nombre colectivo y a la comandita simple, sin embargo la Ley de la Superintendencia establece en forma precisa la obligatoriedad para estas sociedades en su artículo 11. Debido a que en materia de derecho se indica que la Ley especial se impone sobre la Ley general, entonces la obligación es valedera para las sociedades indicadas.

2.2.4 Exigir normas específicas de aplicación en lo relativo a los aspectos contables

Esta facultad se consigna en el artículo 10 de la Ley de la Superintendencia y la función se ejerce a) al autorizar sistemas contables en lo relativo a: catálogo de cuentas, uso de determinadas cuentas, subcuentas o rubros de agrupación y b) cuando son presentados los estados financieros a la Superintendencia, en donde son analizados en cuanto a su conformación con lo indicado por el Código. En la actualidad la Superintendencia se ha limitado a vigilar el cumplimiento que sobre aspectos contables se establecen en el Título II del Libro Segundo del Código, es decir no ha creado o promulgado normas contables para ser aplicadas por las empresas y/o sociedades bajo su vigilancia. Consideramos que esta situación no ha sido posible quizá debido a una poca importancia que en cierta forma le ha sido dada a la función de vigilancia de la Superintendencia; sin embargo de acuerdo a lo establecido por el artículo 10 de la Ley, la Superintendencia es el único organismo legal autorizado para poder promulgar los principios y/o normas bajo las cuales los comerciantes deben registrar las operaciones de sus negocios.

- 2.2.5 Dar cuenta con opinión para que el Ministerio de Economía resuelva sobre las autorizaciones para que operen en el país; sociedades extranjeras, sus sucursales o -- agencias.

Las disposiciones relativas a esta función se encuentran contenidas en el Libro Primero Título II y Capítulo --- XIII del Código; y en el Título III de la Ley de la Superintendencia. La función allí asignada consiste en - la verificación o control de los requisitos que las sociedades extranjeras deben cumplir, cuando deseen realizar actos de comercio en El Salvador en forma permanente; por cuanto en el caso que se trate de actos esporádicos no existen requisitos al respecto.

Los requisitos establecidos para el funcionamiento de - estas sociedades tienen entre otros los siguientes objetivos: asegurar los intereses de los acreedores socia-- les residentes en el país por las obligaciones contraídas en el ejercicio de su actividad y que la finalidad de las sociedades no sea contraria a las Normas de or-- den Público.

3- EL PAPEL DEL ESTADO EN LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS EMPRESAS MERCANTILES.

El desarrollo de las economías de libre empresa incluye generalmente la creación de mercados de capitales, los que fomentan en gran medida la vitalidad de dichas economías.

La legislación del país comprende la existencia o futura existencia de una Bolsa de Valores (11). Siendo estas entidades parte integrante de los mercados de capitales, puede afirmarse entonces que se esta ante una economía capitalista o de libre empresa. El análisis que se presenta más adelante, acerca del papel del estado en la información financiera de las empresas mercantiles; ha sido efectuado y será aplicable mientras exista el sistema económico vigente.

Un mercado de capitales como cualquier otro mercado, se sustenta en base a la información que procesa y la razón de su éxito se debe a la seguridad que le merece a los inversionistas la contabilidad de dicha información. Cuando las sociedades constituyen sus capitales con captaciones del público; el Estado debe establecer políticas en forma inmediata y de observancia obligatoria sobre algunos aspectos de información financiera.

La contabilidad proporciona la información básica para los estados financieros y un sinnúmero de otros documentos y comunicaciones necesarias para armonizar las demandas monetarias de todos los segmentos de la sociedad. De acuerdo con ésto la contabilidad sirve a diferentes intereses del sector privado y tiene distintos usos en el sector público. Los usuarios de los Estados Financieros del sector privado tienen diferentes necesidades de información económica para determinar si sus intereses están o no satisfechos y preservados. Un resumen de los usuarios del sector privado es: accionistas y accionistas potenciales, acreedores, proveedores, contratistas, empleados, clientes, etc.; como se ha señalado anteriormente cada uno de los usuarios requiere de la información financiera en función de sus propios intereses. La contabilidad también sirve al sector público en diferentes tópicos a considerar: el gobierno como recaudador de impuestos, el gobierno como cliente, el gobierno como protector (seguridad social, incentivos fiscales, -- otros) etc. De acuerdo a todo lo antes expuesto puede deducirse la importancia que tiene la contabilidad y la confianza que los distintos usuarios depositan sobre la misma; el papel del estado en la información financiera de las empresas mercantiles se ha establecido como sigue:

1. La política del estado en relación al contenido de la información financiera.

La información financiera suministrada a los accionistas, acreedores, gobierno, etc.; debe contener datos completos, claros y precisos, lo cual es fundamental cuando se estudian informes a fin de tomar decisiones y evitar que las decisiones tomadas sean erróneas por deficiencias en los datos proporcionados.

Actualmente nuestra legislación establece que los comerciantes deben establecer por lo menos una vez al año, la situación económica y financiera de su empresa, la cual mostrará a través del balance general y el estado de pérdidas y ganancias ⁽¹²⁾. Puede verse que se establecen únicamente dos estados financieros, los cuales en la mayoría de las situaciones no tienen las divulgaciones mínimas necesarias de -- las políticas contables usadas en la preparación de dichos estados.

En consecuencia, el Estado debe establecer los requisitos mínimos de información a ser presentada en los

Estados Financieros, con el objeto que la información proporcionada a los usuarios cumpla su objetivo en la mejor forma posible.

2. La Política del Estado y la Implantación de Estándares de Contabilidad.

Se ha mencionado antes que en la actualidad, la Superintendencia no ha promulgado estándares o normas contables que deben seguirse para el registro de las operaciones de las empresas y los contadores utilizan criterios que en algunas ocasiones contravienen las técnicas contables, así también los criterios utilizados no se usan en forma consistente; por lo tanto, la información resultante dista mucho de cumplir los objetivos para los usuarios.

Con base en lo anterior y considerando que dentro de las funciones de la Superintendencia está la de poder exigir Normas de Aplicación específicas en lo relativo a los Aspectos de Contabilidad; puede entonces formarse un grupo de estudio con las diferentes asociaciones de profesionales para la promulgación y/o aprobación de Normas Contables; con lo

cual se logrará uno de sus objetivos, como es que - los usuarios de la información financiera tengan información completa, clara y precisa al momento de - tomar decisiones.

3. La Política del Estado y la Unificación de Estándares Contables en la Regulación de las Empresas.

Se ha señalado la necesidad de promulgar Normas Contables, pero también debe señalarse que la diversidad de actividades de la economía hace que unas Normas puedan ser aplicables en la mayoría de las em--presas, sin embargo existen actividades económicas que requieren Normas específicas dada su naturaleza.

Por lo tanto, en la promulgación de Normas, deben - establecerse Normas Generales y Normas Específicas para aquellas empresas que por su tipo de negocio - así lo requieran.

4. La Política del Estado y las Limitaciones Prácticas de las Influencias Políticas.

Se sabe que en todo Estado existen influencias que pueden permitir o no la promulgación de ciertas Normas por lo que al crearse un grupo de estudio para promulgar Normas y que estas cumplan su verdadero cometido debe hacerse todas las consideraciones --- necesarias incluyendo las de tipo político.

5. La Política del Estado y la Educación de los Inversionistas.

Debido al lento desarrollo de la Contabilidad en el país, a la poca importancia que se ha dado a la profesión contable y a la contabilidad; es muy importante educar a los inversionistas y borrar el concepto habido por muchos años de que la Contabilidad es una obligación impuesta por el Estado; los inversionistas deben dar a la Contabilidad y a los profesionales contables, la posición que deben ocupar en el sistema económico; asimismo debe hacerse notar acerca de las limitaciones existentes de la Contabilidad y que ésta no se reduce a números fríos, sino que es el producto de estimaciones, juicios efectuados, etc., con el fin de poder presentarle una in--

formación realista de la situación económico-financiera de la empresa.

6. La Política del Estado y la Importancia Creciente de la Contabilidad.

La Contabilidad es una disciplina dinámica y en la medida que las actividades económicas sufren cambios en su naturaleza, la Contabilidad responde a esos cambios siempre con el propósito de ofrecer información confiable a los usuarios de la misma. Por lo tanto, la función del Estado debe ser continua y de acuerdo con el desarrollo del país.

formación realista de la situación económico-financiera de la empresa.

6. La Política del Estado y la Importancia Creciente de la Contabilidad.

La Contabilidad es una disciplina dinámica y en la medida que las actividades económicas sufren cambios en su naturaleza, la Contabilidad responde a esos cambios siempre con el propósito de ofrecer información confiable a los usuarios de la misma. Por lo tanto, la función del Estado debe ser continua y de acuerdo con el desarrollo del país.

4. LEYES MERCANTILES

Las actividades mercantiles son llevadas a cabo por personas naturales o jurídicas que a su vez pueden ser clasificadas como comerciantes individuales o sociales; para llevar a cabo estas actividades deben tener en consideración un conjunto de disposiciones contenidas en Códigos, Leyes, etc., que el Estado ha creado para normar dichas actividades; estas normas generales, particulares y reglamentarias han sido sancionadas en diferentes épocas que han ido tratando de adaptar el sistema a las necesidades que los tiempos demandan y cuando se ha mantenido una Ley Básica, se ha modificado en forma sustancial a fin de cumplir lo antes indicado. En este sentido se ha creado un régimen jurídico alrededor de las actividades mercantiles que comprende legislaciones mercantiles, impositivas, cambiarias, aduaneras, administrativas, etc., que de una u otra manera regulan las actividades señaladas.

A continuación se detallan algunas de la leyes indicadas anteriormente:

- . Código de Comercio
- . Ley de Registro de Comercio y su Reglamento

- . Ley de Procedimientos Mercantiles
- . Ley de Comercialización y Regulación de Precios.
- . Ley Reguladora del Ejercicio del Comercio e Indus--
tria y su Reglamento.
- . Ley del Régimen Monetario.
- . Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- . Ley de Papel Sellado y Timbres y su Reglamento.
- . Ley de Vialidad
- . Ley de Marcas de Fábrica
- . Ley de Patentes de Invención

Podrá apreciarse que en las Leyes señaladas no se -
hace mención de la Ley de la Superintendencia de So-
ciedades y Empresas Mercantiles; lo cual es debido a
que las Leyes anteriores son Leyes de interés públi-
co que norman los diferentes aspectos de las sociedad
des y actividades mercantiles, en cambio la Ley de -
la Superintendencia no fue creada para regular las -
actividades, sino que es el medio o instrumento le--
gal establecido por el legislador para vigilar que -
las Leyes sean cumplidas.

5. LA CONTABILIDAD Y LA LEGISLACION MERCANTIL.

Se han indicado algunas de las leyes que rigen las actividades mercantiles. Por ser el objeto de este trabajo lo relativo a la parte contable, en esta sección se presenta un cuadro indicando los artículos de las diferentes leyes que señalan o contienen normas o regulaciones en lo pertinente a la materia contable.

NOTAS A PIE DE PAGINA

- (1) Decreto legislativo No.671 publicado Diario Oficial No.140, Tomo 228, del 31 de julio de 1970.
- (2) Diario Oficial No.32, Tomo 77 del 11 de agosto de 1914.
- (3) Diario Oficial No.162, Tomo 89, del 27 de julio de 1920.
- (4) Diario Oficial No.238 de octubre de 1933.
- (5) Diario oficial No.83, Tomo No.154, del 9 de abril de 1943.
- (6) Diario Oficial No. 238 del 26 de diciembre de 1961.
- (7) El nombre de esta institución fue cambiado al de Superintendencia del Sistema Financiero mediante Decreto No.1055 del 25 de marzo de 1982.
- (8) Diario Oficial No.201, Tomo 241 del 29 de octubre de 1973.
- (9) Curso de Derecho Mercantil, Joaquín Rodríguez y Rodriguez, Decimo sexta Edición Tomo I, Editorial Porrúa, S.A. México, D.F., 1982.
- 10) Boletín No.2, II Epoca, Pag. 111, Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, 1973.
- 11) Artículo 32, Código de Comercio.
- 12) Artículo 441, Código de Comercio.

C A P I T U L O I IESTUDIO Y EVALUACION DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES DETALLADAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS -- MERCANTILES.

El estudio fué realizado en las oficinas de la Superintendencia, por medio de entrevista a los jefes de cada unidad, división y departamento en base a un cuestionario (ver anexo N° 1) lo cual permitió conocer los siguientes aspectos:

- 1) Estructura organizativa.
- 2) Funciones por unidad, división y departamento.
- 3) Organización interna.
- 4) Aspectos generales del funcionamiento.

Lo anterior es básico para obtener el conocimiento general necesario para este trabajo, y poder evaluar la organización actual y las funciones que realiza cada uno de los segmentos del organismo; con el propósito de sugerir recomendaciones de carácter general resultantes del estudio realizado.

A continuación se presenta el organigrama y la descripción organizacional, lo cual es un resumen elaborado en base a las entrevistas efectuadas; Además se incluyen comentarios y sugerencias que son producto del estudio y evaluación de la estructura organizativa y funcionamiento de la Institución.

2. ANALISIS DE LAS FUNCIONES POR DIVISIONES Y DEPARTAMENTOS

" DESCRIPCION ORGANIZACIONAL "

“

I - SUPERINTENDENTE

I) - DESCRIPCION DEL CARGO

Es la máxima autoridad, ejerce la dirección general y control de ejecución y desarrollo de las operaciones de la Institución, ya que es el responsable del buen funcionamiento de la misma.

II) - NIVEL JERARQUICO

De acuerdo al organigrama actual del organismo, depende directamente del Subsecretario del Ministerio de Economía.

III) - FUNCIONES

El art. Nº 8 de la Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles establece como atribuciones del Superintendente las siguientes:

- 1- Dirigir y coordinar la administración, organización y funcionamiento de la Superintendencia.
- 2- Dirigir y coordinar la política de vigilancia que ejercerá la Superintendencia.

- 3- Solicitar a las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia, cuando fuere necesario y dentro del limite de las funciones que le confiere la ley, los datos, informes o documentos sobre sus actividades;
- 4- Prácticar por si o por medio de sus delegados, las inspecciones, revisiones y cualesquiera otras diligencias necesarias para el cumplimiento de la ley;
- 5- Imponer cuando fuera procedente, a las sociedades y personas naturales sujetas a su vigilancia, las sanciones por el incumplimiento de las leyes y reglamentos, y en especial:
 - a) Separar a los administradores de las sociedades en los casos expresamente establecidos por la ley y designar en su lugar, a las personas, que conforme a los pactos sociales respectivos, a las leyes y a la voluntad de los socios, sean llamados al efecto;
 - b) Imponer multas a las entidades vigiladas, a sus miembros y administradores, en los casos establecidos por las leyes; y
 - c) Intervenir las sociedades y empresas, en los casos que la ley determine.

- 6- Proponer al Ministerio de Economía, el nombramiento del personal dependiente de la Superintendencia, de conformidad a la Ley de Salarios.
- 7- Contratar previa autorización del Ministerio de Economía, personal técnico a tiempo completo o parcial, de acuerdo con las regulaciones presupuestarias;
- 8- Presentar al Ministerio de Economía informe de sus labores anuales; y
- 9- Conocer y resolver en todos los asuntos que sean de competencia de la Superintendencia.

IV) - PROHIBICIONES

La actuación del Superintendente está regulada en el art. N° 7 de la Ley de la Superintendencia, la cual le prohíbe pertenecer a las entidades sujetas a la vigilancia de la Superintendencia, e intervenir en las investigaciones o tramitación de diligencias en que el o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan interés. De esta forma la ley asegura que el Superintendente tenga independencia mental en el ejercicio de su función, y que su actuación sea imparcial.

II- UNIDAD JURIDICA

I) - DESCRIPCION DE LA UNIDAD

Atiende todo lo concerniente al aspecto legal y asesoría jurídica de la Institución, para que las resoluciones emanadas de la Superintendencia esten apegadas al contexto legal correspondiente.

II) - NIVEL JERARQUICO

Depende del Superintendente, y asiste tanto al Superintendente como a las demás Divisiones.

III) - FUNCIONES

- Su principal función es la de asesoría al Superintendente.
- Interviene en todo lo relativo al aspecto legal, en cuanto a:
 - Denuncias relacionadas con el funcionamiento de las sociedades.
 - Tramitación de valores de bienes.
 - Disminuciones de capital.
 - Fusión y Transformación de sociedades.
 - Autorización de sociedades extranjeras.

-
- Estudio de calificación de industria, para efectos de exención de Impuesto sobre la Renta.
 - Establecimiento de fianza para intermediarios.
 - Inscripción de capital extranjero.
 - Estudio para la autorización del establecimiento - de casas préstamo.
 - Autorización a los comerciantes para celebrar contratos de ahorro para adquisición de bienes.
 - Analiza los informes desfavorables, sobre las inspecciones practicadas por el Departamento de Auditoría, y tipifica las infracciones encontradas.

IV) - ORGANIZACION.

- 1 Jefe
- 3 Colaboradores.
- 2 Secretarias.

III - COMITE TECNICO

I) - DESCRIPCION

Es un comite consultivo, de carácter permanente, - que aporta alternativas para la solución de problemas que se presentan en la Institución.

II) - NIVEL JERARQUICO

Como unidad asesora depende directamente del Superintendente y las resoluciones emanadas del comite, - son ejecutadas a través de cada uno de sus miembros.

III) - FUNCIONES

- Delibera para aportar alternativas que lleven a - la solución de problemas relevantes que atañen a la Institución, especialmente los relacionados - con el personal de la misma; ya que representa - los intereses de todas las Unidades y Divisiones.
- Opina sobre las medidas que deben tomarse ante -- los casos especiales que se presentan, relaciona- dos con la función de vigilancia.

IV) - ORGANIZACION

- Superintendente
- Jefes de Unidades y Divisiones
- Jefes de Departamentos.

Las reuniones del Comité Técnico no están sujetas a programación preestablecida, sino a las convocatorias emanadas generalmente del Superintendente.

IV - DIVISION DE VIGILANCIA DE SOCIEDADES
Y EMPRESAS MERCANTILES.

I) DESCRIPCION DE LA DIVISION

Esta División ejerce la supervisión de la actividad que realizan los departamentos que la integran, y coordina la relación de éstos, tanto con el Superintendente como con el resto de la organización.

II) NIVEL JERARQUICO

Depende directamente del Superintendente, y ejerce - la dirección y supervisión sobre los siguientes de--partamentos:

- Departamento de Sistemas Contables.
- Departamento de Auditoría
- Departamento de Análisis Económico y Estadístico.

III) FUNCIONES

- Revisa y aprueba los informes que emite el Departamento de Sistemas Contables.
- Ordena al Departamento de Auditoría que;
 - Práctique auditorias tanto de oficio como auditorias por auto.

- Efectué valuos a solicitud de los comerciantes.
- Haga análisis para la autorización de programas y propaganda relativa a la creación de sociedades anónimas por suscripción pública.
- Participe como delegado de la Superintendencia en los casos prescritos por el Código de Comercio.
- Revisa y da el visto bueno a los informes que emite el Departamento de Auditoría, como resultado de las gestiones que le fueron encomendadas. Si el informe es favorable lo pasa al Superintendente, si es desfavorable, lo remite a la Unidad Jurídica para que tipifique la infracción.
- Solicita y da el visto bueno a los informes que emite el Departamento de Análisis Económico y Estadístico.

IV) ORGANIZACION

- 1 Jefe de división
- 1 Secretaria.

IV - A) DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

I) DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Sistemas Contables analiza y emite informe sobre los sistemas contables que pretenden implantar los comerciantes, así como las modificaciones a los mismos. Además interviene en los trámites de solicitud para la conservación de registros y documentos con copias hechas en microfotografía.

II) NIVEL JERARQUICO

Depende directamente del Jefe de la División de Vigilancia de Sociedades y Empresas Mercantiles.

III) FUNCIONES

- Revisa y analiza la documentación presentada por los comerciantes, y en base a ello elabora su informe, el cual si es favorable sirve para que se emita la resolución para autorizar los sistemas contables; igual procedimiento sigue para la autorización de modificaciones a los sistemas contables ya autorizados.
- Analiza las solicitudes para la autorización de conservación de registros y documentos mediante copias

hechas en microfotografía, y emite su informe.

IV) ORGANIZACION

- 1 Jefe de Departamento
- 4 Analistas de Sistemas
- 1 Encargado de Entrada y Salida de Documentación.
- 1 Verificador de Aspectos Legales.
- 1 Secretaria.

IV - B) DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

I) DESCRIPCION

El Departamento de Auditoría verifica y asesora el cumplimiento de las disposiciones legales que deben atender las personas naturales titulares de empresas y las sociedades, en lo que respecta a la actividad mercantil.

II) NIVEL JERARQUICO

Responde directamente ante el Jefe de la División de Vigilancia de Sociedades y Empresas Mercantiles.

III) FUNCIONES

- Practica inspecciones y revisiones que pueden ser de oficio, por auto o por denuncia, para verificar el cumplimiento de la ley y asesorar a los comerciantes y auxiliares de los comerciantes como subsanar las deficiencias encontradas.

Las Auditorias pueden ser visitas de oficio o auditorias en base a auto emitido por la Unidad Jurídica.

a) Las visitas de oficio, son visitas por primera -

vez a las empresas y surgen por:

- Iniciativa del Jefe del departamento, ya sea porque detecta anormalidades en un expediente o atendiendo al listado de las empresas que no envían la documentación anual, que elabora el Departamento de Registro y Archivo.
 - Observaciones del Departamento de Análisis Económico y Estadístico.
 - Observaciones del Departamento de Sistemas Contables.
- b) Auditorías en base a auto, estas visitas obedecen a resoluciones de la Unidad Jurídica, por los motivos siguientes:
- Diligencias de Infracción, verifica si fueron atendidas las observaciones producto de la visita de oficio.
 - Por denuncias de terceros, provocadas por el mal funcionamiento de las sociedades
 - Determinación de fianza para intermediarios
 - Para determinar patrimonio suficiente, relacionado con la autorización para que operen sucursales extranjeras en El Salvador.
 - Estudio para registro de capital extranjero.

- Verificación de la no operación de sociedades extranjeras, y el cierre de las mismas.
- Participar en juntas generales de accionistas, a solicitud de los interesados.
- Fijar el fondo de garantía que deben constituir las empresas de " Ahorro para la adquisición de bienes", aprobar la propaganda relativa a este tipo de contratos y participar en los sorteos que realizan.
- Efectuar análisis para la autorización de programas y propaganda relativa a la constitución de sociedades anónimas por suscripción pública.
- Efectuar valores de bienes muebles é inmuebles, solicitados por los comerciantes para: aportes en especie, fusión, transformación y liquidación de sociedades, así como para aumento o disminución de capital.
- Efectúa estudios y elabora informes a solicitud de otras instituciones gubernamentales.

IV) ORGANIZACION

- 1 Jefe de Departamento
- 2 Coordinadores
- 16 Auditores
- 1 Secretaria.

IV - C) DEPARTAMENTO DE ANALISIS
ECONOMICO Y ESTADISTICO

I) DESCRIPCION

En este Departamento se procesa y analiza la información financiera que las sociedades envían anualmente.

II) NIVEL JERARQUICO

Depende directamente del Jefe de la División de Vigilancia de Sociedades y Empresas Mercantiles.

III) FUNCIONES

- Elabora balances consolidados por actividad económica, agrupando a las empresas de acuerdo al Código Internacional Uniforme (C I.I.U.)
- Hace comparaciones de los índices financieros de las empresas, con los coeficientes promedio establecidos por cada tipo de actividad económica.
- Elabora informes especiales para el Ministerio de Economía, a solicitud de éste.
- Establece Índices Económicos
- Informa al Departamento de Auditoría de las situaciones anormales que resultan del análisis de

los estados financieros de los comerciantes sociales; para que este tome las medidas pertinentes.

- Elabora informes para el Banco Central de Reserva de El Salvador y otras instituciones gubernamentales.

IV) ORGANIZACION

- 1 Jefe de Departamento
- 3 Recopiladores de Información.
- 2 Analistas de Información.
- 1 Secretaria.

V - SECRETARIA

I) DESCRIPCION DE LA DIVISION

Esta División emite resoluciones y notificaciones, es la encargada de recibir y despachar toda la correspondencia de la Institución.

II) NIVEL JERARQUICO

Responde directamente ante el Superintendente.

III) FUNCIONES

- Todas las resoluciones emitidas por la Superintendencia son firmadas por el Superintendente, y es atribución del Secretario de la Institución (Jefe de la División de Secretaría), certificar lo firmado por el Superintendente.
- Recibe la correspondencia que llega a la Institución, a la que da ingreso por medio de " Hoja de Entrada de Correspondencia ".
- Revisa lo relativo al aspecto legal de los informes que elabora el Departamento de Sistemas Contables para la autorización de sistemas contables y modificaciones a los sistemas contables ya aprobados.

- Emite resoluciones por la autorización de sistemas contables y, modificaciones a los ya autorizados.
- Elabora notificaciones y resoluciones producto del trabajo efectuado por el Departamento de Auditoría y Unidad Jurídica.
- Proporciona información solicitada por otras oficinas gubernamentales tales como: Fiscalía General de la República, Registro de Comercio, etc.
- Elabora mandamientos de pago, por multas impuestas a los comerciantes, que envía al Colector de Impuestos Indirectos.
- Registra la correspondencia despachada, elaborando la " Hoja de Salida de Correspondencia ".

IV) ORGANIZACION

- 1 Jefe de la División.
- 1 Resolutor
- 1 Encargado de Entrada de Correspondencia
- 1 Encargado de Salida de Correspondencia.
- 1 Telefonista
- 5 Mecnógrafas.

VI) DIVISION DE REGISTRO Y ADMINISTRACION

I) DESCRIPCION DE LA DIVISION

Esta División es la responsable de la prestación de servicios generales y administrativos, para dotar a la Institución de los recursos humanos y materiales necesarios para su funcionamiento. También es responsable del área de Registro y Archivo de la Superintendencia.

II) NIVEL JERARQUICO

Depende directamente del Superintendente, y ejerce la dirección y supervisión sobre:

- a) Departamento de Registro y Archivo
- b) Departamento Administrativo.

III) FUNCIONES

- Atiende todo lo concerniente al aspecto administrativo de la Superintendencia.
- En coordinación con las demás divisiones y departamentos, determina las necesidades de recursos materiales y humanos, necesarios para el bu

en funcionamiento del organismo.

- Ejerce la supervisión sobre la Sección de Personal.
- Efectua las compras de mobiliario y equipo, papelería y útiles de escritorio y demás materiales necesarios.
- Ejerce supervisión sobre la actividad de registro de comerciantes, y archivo de la documentación.

IV) ORGANIZACION

- 1 Jefe de División.
- 1 Secretaria.

VI - A) DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

I) DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO

En este departamento se recibe, clasifica, registra y archiva la información que los comerciantes envían a la Superintendencia.

II) NIVEL JERARQUICO

Responde directamente ante el Jefe de la División de Registro y Administración, y dependen del jefe de este departamento:

- a) Sección de Registro y Control
- b) Sección de Archivo.

III) FUNCIONES

- Recibe la documentación que por ley envían los comerciantes a la Superintendencia, y la correspondencia relacionada con la función de vigilancia.
- Clasifica las empresas por actividad económica usando el método C.I.I.U. (Código Internacional Uniforme).

- Códifica la información recibida, que luego anotan en la tarjeta de Control de Documentación Recibida, por medio de la cual controla la documentación presentada por cada empresa.
- Archiva toda la documentación recibida, abriendo un expediente para cada empresa, que es clasificada por actividad económica y por clase de sociedad o comerciante.

IV) ORGANIZACION

- 1 Jefe de Departamento
- 4 Colaboradores de Registro
- 1 Secretaria de Registro
- 1 Encargado del Archivo
- 1 Colaborador del Archivo
- 1 Secretaria del Archivo

VI-B) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I) DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO

Este departamento es el encargado del control - de personal, pagaduría y servicios generales de la Institución.

II) NIVEL JERARQUICO

El responsable de este departamento es el Jefe de la División de Registro y Administración, ya que no cuenta con un jefe de departamento que - dirija la actividad de:

- a) Sección de Personal
- b) Sección de Pagaduría.
- c) Sección de Servicios Generales.

III) FUNCIONESSección de Personal

- Controla y registra la asistencia del personal
- Tramita y otorga licencias al personal
- Actualiza los expedientes de los empleados
- Atiende los requerimientos del Ministerio de -

Economía, relacionados con el personal de la -
Superintendencia.

Sección de Pagaduría.

- Elabora planilla de pagos
- Efectúa trámites ante las Unidades respectivas,
para el pago de los salarios.
- Efectúa los pagos al personal
- Remite a las diferentes instituciones, las re-
tenciones efectuadas al personal.
- Mantiene registro correlativo de los acuerdos
por nombramientos, permisos o cesantías.

Sección de Servicios Generales.

- Proporciona los servicios de transporte.
- Presta servicio de limpieza y mantenimiento --
del edificio.

IV) ORGANIZACION

- 1 Encargado de Personal
- 1 Pagador Habilitado
- 2 Motoristas
- 5 Ordenanzas.

3. RESULTADO DEL ESTUDIO Y EVALUACION

a) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1- COMENTARIO

Siendo el Superintendente la autoridad máxima de la Institución, es el responsable de autorizar todas las resoluciones, por lo que el proceso no puede ser completado en su ausencia.

SUGERENCIA

La organización de la Institución debe reglamentar que un funcionario de la Superintendencia asuma las funciones en ausencia o impedimento temporal del Superinten--dente.

2- COMENTARIO

El Departamento de Registro y Archivo opera en forma directa con la División de Vigilancia de Sociedades y Empresas Mercantiles; sin embargo forma parte de la División de Registro y Administración, lo cual provoca dualidad de mando y/o poca agilidad en el proceso.

SUGERENCIA

1) Por la naturaleza de las funciones realizadas, el Departamento de Registro y Archivo puede ser integrado a -

la División de Vigilancia de Sociedades y Empresas Mercantiles; con lo cual se puede lograr un mejor funcionamiento del organismo

11) como resultado de lo señalado anteriormente, la División de Registro y Administración puede ser reestructurada modificando la organización existente.

3- COMENTARIO

Actualmente la Superintendencia no cuenta con un Manual de Organización que determine las funciones, deberes y responsabilidades del personal.

SUGERENCIA

Una adecuada organización debe contar con manuales que sirvan de guía al personal existente y nuevos miembros que ingresen a la Institución, lo que permite un mejor desarrollo de las labores.

b) PERSONAL

4- COMENTARIO

El personal técnico con que cuenta la Institución es muy reducido en relación con el número de comerciantes individuales y sociales que debe controlar (ver anexo número 2), lo cual no permite el adecuado cumplimi-

ento de la función de vigilancia que le ha sido encomenda
dada.

SUGERENCIA

La Superintendencia según el Art. N^o 7 de su ley, puede contratar, previa autorización del Ministerio de Economía, personal técnico que le permita aumentar su capacidad operativa, ya que actualmente solo aumenta el número de empresas sujetas a su vigilancia.

5- COMENTARIO

La Institución no proporciona capacitación periódica a su personal, que le permita la actualización de conocimientos en las especialidades necesarias y principalmente en contabilidad, auditoría y legislación mercantil.

SUGERENCIA

El desarrollo económico del país trae como consecuencia que las empresas adopten nuevas técnicas de operación, por lo que es recomendable que el personal de la Superintendencia actualice sus conocimientos, para poder verificar y asesorar con mayor eficiencia a los sujetos de vigilancia.

6- COMENTARIO

No existe una política de evaluación periódica del persono

nal que integra la Institución, por lo que no se tiene un conocimiento actualizado de las cualidades potenciales del material humano con que cuenta la Superintendencia.

SUGERENCIA

Es aconsejable poner en práctica la evaluación periódica del personal, lo cual permite el mejor aprovechamiento del elemento humano con que cuenta la Institución.

c) FUNCIONAMIENTO

7- COMENTARIO

La Superintendencia se rige por las disposiciones de la Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, pero no existen disposiciones reglamentarias pertinentes para la aplicación de la misma.

SUGERENCIA

La Institución debe contar con una guía que establezca los preceptos y normas que es preciso seguir para la correcta aplicación de la Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, por lo cual es conveniente que se formule a corto plazo el "Reglamento de la Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles".

8- COMENTARIO.

10/11/1964

La Superintendencia cuenta desde 1974, con un Manual de Sistemas y Procedimientos, diseñado para la Institución por la Oficina de Organización Sectorial del Departamento de Planificación del Ministerio de Economía, el cual no se puso en práctica.

SUGERENCIA

La revisión, actualización e implantación del Manual de Sistemas y Procedimientos puede mejorar el rendimiento de la Institución, ya que integra en un solo sistema todos los procesos de trabajo afines y complementarios, - lo que permite detectar los puntos donde surgen problemas de funcionamiento.

9- COMENTARIO

Debido a que las empresas no cumplen con su obligación, - de enviar oportunamente los estados financieros anuales; los estados financieros consolidados elaborados por el - Departamento de Análisis Económico y Estadístico, resultan incompletos y no cumplen los propósitos establecidos.

SUGERENCIA

Para subsanar esta deficiencia, que comprende gran porcentaje de las sociedades constituidas en el país, la Superintendencia puede solicitar la colaboración de otras instituciones gubernamentales para que exijan como requisito el cumplimiento de la obligación que prescribe la -

ley de la Superintendencia en sus Arts.11,12 y 13.

10- COMENTARIO

El Departamento de Registro y Archivo no cuenta con la información actualizada de las sociedades que se constituyen, modifican, disuelven o liquidan, ya que no existe un mecanismo de control, que haga cumplir a los notarios que autorizan las escrituras, con su obligación de enviar a la Superintendencia, copia de las mismas dentro de los quince días siguientes a su otorgamiento.

SUGERENCIA.

El Art.Nº 46 de la Ley de la Superintendencia, prescribe que el Registrador de Comercio, no podrá inscribir las escrituras de constitución de Las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, sin que se le presente certificación expedida por la Superintendencia, de haberse dado cumplimiento a los requisitos que exige el Código de Comercio.

Para contar con la información actualizada de los comerciantes, dicha regulación debería aplicarse a todos los comerciantes sociales, no solamente a las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada. En esta forma se establecería el mecanismo de control que haga cumplir a los notarios con su obligación de enviar a la Superintendencia, copia de las escrituras que autorizan, dentro de

los quince días siguientes a su otorgamiento.

11- COMENTARIO

La Superintendencia no cuenta con recursos económicos - propios, depende de las asignaciones del presupuesto del Ministerio de Economía, ya que es dependencia del mismo, por lo que sus recursos humanos y materiales son muy limitados, dificultando el desarrollo normal de sus actividades

SUGERENCIA

Siguiendo el ejemplo de la Superintendencia del Sistema Financiero y de otras oficinas que ejercen la fiscalización por parte del Estado en otros países latinoamericanos, la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles podría captar fondos para atender sus gastos; mediante cuota impuesta a los comerciantes sujetos a su vigilancia, con lo cual contribuyan al costo por los servicios de inspección. Actualmente solo está regulado el costo de los valores efectuados por peritos de la Institución, según el Art. N° 50 de la ley del organismo.

12- COMENTARIO

El departamento de Análisis Económico y Estadístico no cuenta con equipo adecuado para el procesamiento de datos, que le permita la elaboración oportuna de los estados financieros consolidados.

SUGERENCIA

La información recabada por la Superintendencia, mediante el Balance General y Estado de Perdidas y Ganancias Uniforme, relativa a la situación financiera de las empresas, también es utilizada por el Banco Central de Reserva de El Salvador, quien podría prestar colaboración en el procesamiento de datos, por contar con el equipo adecuado para ello.

13- COMENTARIO

El Departamento de Auditoría para llevar a cabo sus inspecciones, no cuenta con una programación previa y por períodos de tiempo definidos, que incluyan las diferentes empresas bajo su jurisdicción.

SUGERENCIA

La planeación previa de las actividades a realizar permite una mejor organización y ejecución de las mismas. y como consecuencia mayor eficiencia en la actividad realizada.

14- COMENTARIO

Para realizar las inspecciones el Departamento de Auditoría cuenta con un " Instructivo para el Desarrollo de la Inspección en una Empresa", el cual es general para todo tipo de empresa a ser revisada, y comprende tanto una

primera inspección como inspecciones subsiguientes; además no comprende procedimientos para el análisis de la situación financiera de las empresas, que pueda determinar si los intereses de los accionistas, acreedores, etc; pueden verse afectados.

SUGERENCIA

Deben elaborarse guías de trabajo detalladas adecuadas a las diferentes actividades económicas que sirvan de base para llevar a cabo las inspecciones. Esto permitirá un mayor aprovechamiento de recursos mejorando la eficiencia en la labor encomendada.

15- COMENTARIO

Actualmente los comerciantes en cumplimiento de los Art. N° 11, 12 y 13 de la Ley de la Superintendencia, presentan anualmente el balance general y estado de pérdidas y ganancias solamente firmado por el auditor externo, - haciendo caso omiso al Art. N° 26 literal ch, de la misma ley, el cual prescribe que deben presentarse balances generales y estados de pérdidas y ganancias debidamente dictaminados por auditor. Existe falta de uniformidad de criterio en la aplicación de dichos artículos, ya que los Art. N° 11, 12 y 13 no especifica si dichos estados financieros deben ser dictaminados o solamente firmados

por el auditor.

SUGERENCIA

La Superintendencia al exigir la presentación de los estados financieros dictaminados estaría obteniendo mayor información de los comerciantes sujetos a su vigilancia, ya que el dictamen comprende la opinión del auditor externo sobre la razonabilidad con que se presenta la posición financiera y resultado de las operaciones en los estados financieros, la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y la consistencia en su aplicación con relación a ejercicios anteriores.

A N E X O 1CUESTIONARIO SOBRE FUNCIONES POR DIVISIONES Y DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES.

(Este cuestionario deberá ser respondido por el Je
fe de la División o Departamento a investigar).

NOMBRE DE LA DIVISION O DEPARTAMENTO	
--------------------------------------	--

Fecha de Entrevista: _____

PREGUNTAS:

- 1- Breve descripción de la División o Departamento.
- 2- ¿ A quién reporta? y ¿ A quienes dirige?
- 3- Detalle las funciones que desempeña la División o Departamento.
- 4- ¿ Existen manuales sobre políticas de operación y procedimientos, que regulan el funcionamiento de la División o Departamento?.
- 5- Describa relaciones internas de la División o Departamento?
- 6- Qué número de personas integran la División o Departamento y cargos que ocupan?.
- 7- Capacitación y Adiestramiento:
 - a) ¿ Cuáles son los programas de capacitación realizados - en los últimos tres años?.

b) ¿ Qué programas de capacitación se están desarrollando o se proyecta desarrollar ?.

c) Detalle necesidades de capacitación y entrenamiento.

8- Comentarios para mejorar la eficiencia de la División o Departamento.

A N E X O 2

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

Sociedades y Empresas Mercantiles Registradasal 30 de abril de 1984.

Clase de Sociedad o Empresa Mercantil	Número
Sociedades Colectivas	1.105
Sociedades en Comandita Simple	18
Sociedades de Responsabilidad Limitada	48
Sociedades Anónimas	4.772
Sociedades en Comandita por Acciones	1
Sociedades Extranjeras	60
Sociedades Cooperativas	134
* Comerciantes Individuales	3.853
	<hr/>
Total	9.991 =====

* Incluye 2 Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, que no han sido correctamente clasificadas.

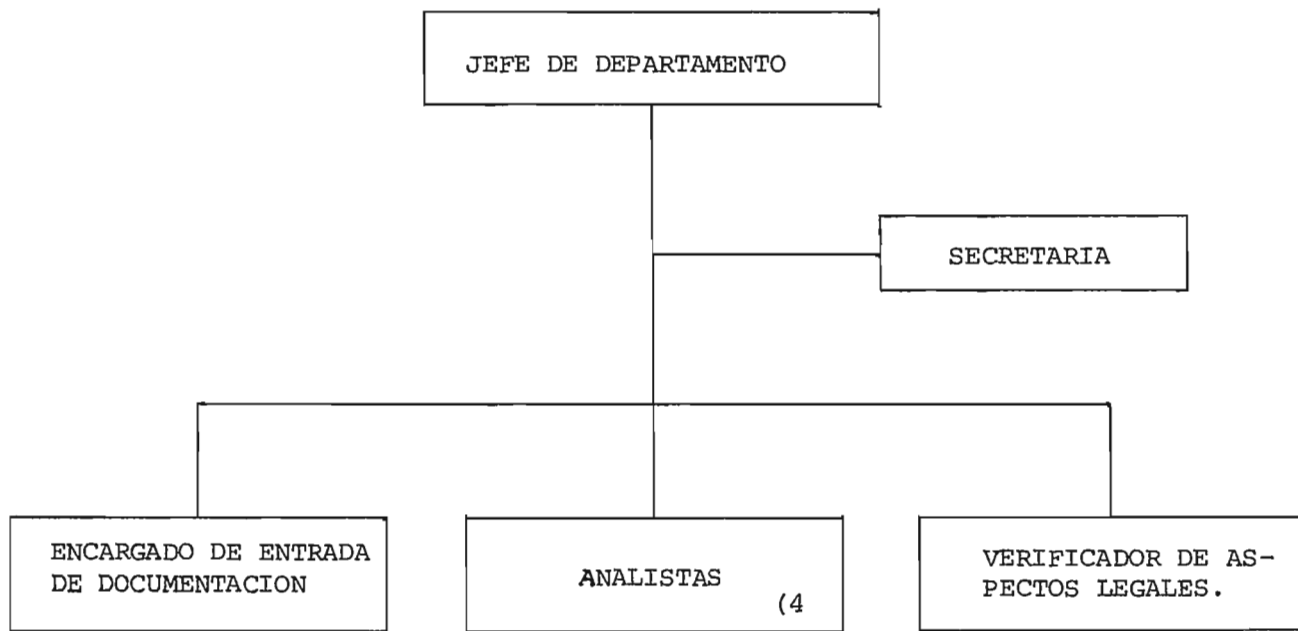
FUENTE: Obtenido de informe elaborado para el Superintendente por el Departamento de Registro y Archivo.

CAPITULO III

EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR EL
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES PARA LA APROBA-
CION DE SISTEMAS CONTABLES.

1. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO

1.1 ORGANIGRAMA VIGENTE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES.



1.2- ESTUDIOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE SISTEMAS CONTABLES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SO-
CIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES.

Puesto	Titulo obtenido	Otros estudios realizados.	Seminarios y cursos recibidos.
- Jefe	Profesor	Egresado de Contaduría Pública.	- Seminario de Valuación - Seminario de Minería - Curso de Dirección de Personal. - Curso de cooperativismo - Curso de Formulación de Proyectos.
- Analista (1)	Contador	Estudiante de Contaduría Pública.	- Programación RPG IBM
- Analista (2)	Contador	Ninguno	- Ninguno
- Analista (3)	Br. en Ciencias y Letras. Tenedor de Libros.	Prof.de Educación Media.	-Seminario de Valuación Rural y Urbana -Curso de Valuaciones.
- Analista (4)	Bachiller en Comercio.	5º año de Contaduría Pública.	- Ninguno.
- Verificador de Aspectos Legales	Br. en Ciencias y Letras	Ninguno	- Curso de Relaciones Humanas - Curso de Psicología del Comportamiento. - Curso de Estadísticas.

Puesto	Titulo obtenido	Otros estudios realizados.	Seminarios y cursos recibidos.
- Encargado de recibir documentación	Bachiller en Comercio.	4º año de Contaduría Pública.	- Ninguno
- Secretaria	Secretaria Comercial Br. en Ciencias y Letras.	2º año de Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Archivo. - Curso de Técnicas de Redacción y Ortografía. - Curso de Relaciones Humanas. - Curso de Prácticas Secretariales.

2. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES.

2.1 SISTEMAS CONTABLES NUEVOS

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>
	<u>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES</u>
Parte interesada	-Presenta la solicitud para autorización de sistema contable, adjuntando la documentación requerida. Anexo 1 y 2.
Encargado de recibir documentación.	-Revisa la documentación para verificar que esta completa. -Lleva la documentación al Departamento de Registro y Archivo para constatar que no tiene sistema contable autorizado.
	<u>DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO</u>
Colaborador Control	-Revisa que la documentación presenta da este completa y la anota en hoja de control. -Verifica que la empresa no tenga " - Tarjeta de Control", ni sistema contable autorizado. -Si no tiene tarjeta, le asigna el código a la empresa de acuerdo a la actividad económica (C.I.I.U.), y lo anota en hoja de control. -Pasa la documentación al Departamento de Sistemas Contables.

[FOLIO 83 DE 84]

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

Encargado de Recibir
documentacion.

- Recibe la documentación y revisa las observaciones del Departamento de Registro y Archivo.
- Si no tiene sistema contable autorizado, da el visto bueno a la documentación.
- Entrega contraseña al interesado, en la que señala el plazo para conocer el resultado del análisis.
- Devuelve la documentación al interesado para que la entregue a Recepción de Correspondencia.

SECRETARIA

Parte interesada

- Entrega la documentación.

Encargado de correspondencia.

- Recibe la documentación y revisa si tiene el visto bueno del Departamento de Sistemas contables.
- Le asigna número de entrada y lo anota en "Control Entrada de Correspondencia". Anexo 3
- Anota en " Hoja de Trámite Interno". Anexo 4, el nombre de la Empresa y la documentación recibida.
- Envia la documentación al Departamento de Sistemas Contables.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

Encargado de Entrada de
Documentacion.

- Recibe la documentacion y la pasa a la secretaria del Departamento.

- Secretaria -Abre expediente y lo anota en libro Control de Entrada de Documentación.
- Jefe -Selecciona al Analista que efectuará la revisión.
- Secretaria -Anota el expediente en el Libro Control de entrega de expedientes, del cual tiene uno por cada analista y le pasa la documentación.
- Analista -Estudia el Catálogo de Cuentas, Manual de Instrucciones y Descripción del Sistema Contable, basandose en el Instructivo elaborado por el Departamento "Normas Mínimas para la Elaboración del Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucciones" Anexo 5
- Al efectuar el análisis en " Hoja de Observaciones" (original y copia) Anexo 6, anota las deficiencias encontradas.
- Elabora la "Resolución de Autorización del Sistema Contable". Anexo 7
- Pasa el expediente al Jefe del Departamento y comunica a la secretaria que le descargue el expediente del libro de control.
- Jefe -Revisa el trabajo realizado por el analista y si está de acuerdo con las observaciones, las autoriza.
- Pasa el expediente a la secretaria para que lo envíe al Jefe de la División de Sociedades y Empresas Mercantiles.
- Secretaria -Anota el expediente en Libro de Entrada de Correspondencia, y lo envía a la División.

DIVISION DE VIGILANCIA DE SOCIEDADES
Y EMPRESAS MERCANTILES.

- Secretaria
- Recibe el expediente y firma en señal de recibido, en libro de Entrada de Correspondencia.
 - Pasa el expediente al Jefe de la División.
- Jefe de División
- Analiza el expediente lee las observaciones, si está de acuerdo las autoriza, si amerita agrega sus observaciones.
 - Pasa la documentación a la secretaria.
- Secretaria
- Anota el expediente en libro de "Entrega de Correspondencia", y la envía al Departamento de Sistemas Contables.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

- Secretaria
- Recibe el expediente, y firma en señal de recibido.
 - Archiva temporalmente el expediente.
- Parte interesada
- Se presenta para informarse del resultado del análisis del sistema contable.
 - Si hay observaciones, se entrevista con el analista para discutir las, cuando existen discrepancias interviene el jefe del Departamento.
- Analista
- De acuerdo con el interesado fija el plazo para que se efectuen las correcciones, el cual anota en la "Hoja de observaciones".

- Entrega la documentación al interesado, con el original de la " Hoja de Observaciones ".
- Parte interesada
- Firma la copia de la " Hoja de Observaciones", en señal de haber recibido la documentación,
 - Entrega al analista la documentación ya corregida.
(se omite el trámite de entrada).
- Analista
- Revisa la documentación para verificar las correcciones.
 - Si está de acuerdo con las correcciones, anota Observaciones Corregidas, fecha y firma en el duplicado de la " Hoja de Observaciones".
 - Pasa el expediente al Jefe del Departamento para la elaboración del informe.
- Jefe
- Revisa el expediente y margina en la "Hoja de Tramite Interno": Elaborar Informe y fecha.
- Secretaria
- Recibe el expediente.
 - Elabora el "informe" Anexo 8 en original y dos copias (Original y una copia para que siga el trámite y una copia para el archivo del Departamento).
 - Pasa el expediente al verificador de aspectos legales, para la revisión de la documentación.
- Verificador de aspectos legales.
- Revisa la vigencia de la credencial o poder general administrativo o judicial de la persona que presentó la solicitud para la autorización del sistema contable, y que la resolución contenga los datos que aparecen en la solicitud.

- Si está de acuerdo, da el visto bueno a la resolución.
- Pasa el expediente al jefe del departamento.
- Jefe del Departamento -Si no tiene observaciones que hacer, firma el informe.
- Pasa el expediente a la secretaria.
- Secretaria -Archiva copia del informe.
Anota en libro de Salida de Correspondencia la entrega del expediente a la División de Vigilancia de Sociedades y Empresas Mercantiles.
- DIVISION DE VIGILANCIA DE SOCIEDADES -
Y EMPRESAS MERCANTILES.
- Secretaria -Recibe expediente, firma en señal de recibido.
- Pasa el expediente al Jefe de la División.
- Jefe de División -Lee el informe, si tiene duda en cuanto a la aprobación del sistema contable, la aclara según el caso, con la Unidad Jurídica o con el Departamento de Sistemas Contables.
- Si está de acuerdo con el informe, le da el visto bueno y lo firma.
- Pasa documentación a la secretaria.
- Secretaria -Anota el expediente en el libro de Salida de Correspondencia.
- Envia el expediente a Secretaría.



SECRETARIA

- Encargado de entrada de correspondencia. -Recibe el expediente y lo anota en el libro de Entrada de Documentación.
- Pasa el expediente al Resolutor
- Resolutor -Revisa el borrador de la resolución y el aspecto legal de la documentación.
- Si encuentra fallas en el aspecto legal, de la documentación, avisa telefonicamente al interesado para que las aclare o corrija, (si no atiende el primer aviso le hace una prevención con plazo de 8 días para que se presente).
- Cuando está de acuerdo con la resolución, pasa el expediente a una mecanógrafa para que transcriba la resolución.
- Mecanógrafa -Mecanografía la resolución en original y copia.
- Pasa el expediente al Jefe de Secretaría.
- Jefe -Revisa la resolución y si está de acuerdo le da el visto bueno.
- Pasa el expediente a mecanógrafa para que elabore la Certificación de la Resolución.
- Mecanógrafa -Elabora Certificación de la Resolución en hoja de papel sellado, original y 2 copias (original para el interesado, copia para el Departamento de Sistemas Contables y Departamento de Registro y Archivo.
- Pasa expediente a Jefe de Secretaría.

- Jefe -Revisa la Certificación, pone el -- visto bueno en la copia y la pasa - al Encargado de Entrada de Correspon-
dencia.
- Encargado de Entrada de Correspondencia. -Estampa el sello de la Superinten--
dencia a la Certificación y origina-
les del Catálogo de Cuentas, Manual
de Instrucciones y Descripción del
Sistema Contable.
- Entrega documentacion a secretaria
para que la envíe al Superintenden-
te.
- Secretaria -Le da salida al expediente anotando
lo en libro de control y lo envia -
al Superintendente para que firme -
la Certificación de Resolución y la
Resolución.

SUPERINTENDENTE

- Secretaria -Recibe el expediente y lo anota en -
libro de control.
- Pasa el expediente al Superintenden-
te.
- Superintendente -Revisa el expediente, lee la Resolu-
ción y Certificación de la misma y -
las firma.
- Pasa el expediente a la secretaria.
- Secretaria -Anota la salida en libro de control
y envia el expediente a Secretaría.

SECRETARIA

- Secretaria -Recibe el expediente y lo descarga -
del libro de salida de documentación.

- Pasa el expediente al Jefe de Secre
taría.
- Jefe
- Firma la Resolución y la Certifica-
ción de Resolución, con lo cual "Da
fé" de la firma del Superintendente.
 - Pasa la documentación al Encargado -
de salida de correspondencia.
- Encargado de salida de
correspondencia.
- Anota en formulario de salida de co-
rrespondencia, número correlativo, fe
cha, asunto en forma breve y destino.
 - Comunica telefónicamente al interesa-
do para que se presente a retirar la
Certificación de Autorización del --
Sistema Contable.
- Parte Interesada
- Prueba mediante documentación que es
la persona que presentó la solicitud,
o quien expresamente fué autorizado
para retirar la Certificación.
- Encargado de salida de
Correspondencia.
- Entrega al interesado la Certifica--
ción de Resolución de Autorización -
del Sistema Contable, y originales de
Catálogo de Cuentas, Manual de Ins--
trucciones y Descripción del Sistema
Contable.
- Parte Interesada
- Firma copia de la certificación en -
señal de haber recibido la documentat
ción.
- Encargado de salida de
correspondencia.
- Envia a Sistemas Contables copia de
la Certificación de la Resolución de
Autorización del Sistema Contable.
 - Pasa el expediente al Departamento -
de Registro y Archivo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

- Secretaria -Recibe expediente y lo pasa al encargado de registrar la documentación -- que se recibe por cada empresa.
- Encargado de Registro -Anota la documentación recibida en -- "Tarjeta de Control de Documentación" Anexo N° 9, (previamente numerada con el código asignado a la empresa).
- Pasa el expediente al Jefe del Departamento para que le de el visto bueno.
- Jefe -Revisa el expediente y la " Tarjeta de Control " da el visto bueno y autoriza que se envíe a la Sección de Archivo.
- Secretaria -Envia el expediente a la Sección de Archivo.
- Encargado de Archivo -Recibe el expediente y lo clasifica -- según el tipo de empresa y le asigna el Código.
- Pasa el expediente a la secretaria de la sección de Archivo.
- Secretaria -Anota el expediente en libro de Control de Archivo el cual lleva por tipo de empresa y orden Alfabético.
- Pasa el expediente al colaborador de la Sección de Archivo.
- Colaborador de Archivo -Coloca el expediente en la gaveta de archivo correspondiente.

2.2 MODIFICACIONES A SISTEMAS CONTABLES YA AUTORIZADOS

El proceso para la autorización de modificaciones a los sistemas contables ya autorizados, es similar al de la autorización de Sistemas Contables Nuevos, con las siguientes excepciones :

1. En la solicitud para la autorización debe detallarse :
 - En que consisten los cambios o modificaciones solicitados.
 - La fecha en que fue autorizado el sistema contable por primera vez. Y la fecha de modificaciones si las hubiere.
 - Si cambia la actividad económica debe indicarse la fecha de implantación del cambio.
2. A la solicitud deberá agregarse únicamente lo siguiente:
 - Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucciones, en original y copia, con las modificaciones solicitadas.
 - Descripción del sistema de contabilidad modificado.
 - Credencial vigente, o Poder General Administrativo o en su defecto el Poder Judicial de la persona que presenta la solicitud.
3. El Departamento de Registro y Archivo, no hace tarjeta de inscripción, porque ya existe expediente.

4. La secretaria del Departamento solicita a la Sección de archivo, el expediente correspondiente, al que agrega - la documentación recibida y lo entrega al analista que hará la revisión.

5. La resolución es elaborada en SECRETARIA.

La Ley de la Superintendencia en el Art. N° 9 inciso 2 prescribe que todo cambio o modificación a un sistema contable ya autorizado deberá solicitarlo a la Superintendencia, la que autorizará el cambio o modificación previo informe favorable de la Dirección General de Contribuciones Directas. (Pero actualmente se omite este requisito).

Los cambios o modificaciones a los sistemas contables ya autorizados pueden ser :

a. En la forma de registrar la contabilidad :

- Cambio de sistema manual a mecanizado o electrónico.
- Cambio en los libros legalizados.
- Cambio en la forma de anotación en los registros. (Todas las operaciones diarias o por medio de resúmenes).

b. En el Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucciones :

- Modificaciones en la codificación
- Aumento de cuentas

- c. Cambio en las políticas de la empresa :
 - Base para la valuación de inventarios
 - Método de valuación de inventarios
 - Sistema de costos adoptado para determinar el costo de la producción.
 - Método de depreciación de activo fijo.
- d. Cambio del giro del negocio :
 - Cambio de la actividad económica.
- e. Cualquier otra causa que modifique el sistema contable autorizado.

3. METODOLOGIA USADA EN EL ANALISIS DE SISTEMAS CONTABLES

Para analizar el sistema contable, el analista efectúa los siguientes pasos :

- Al recibir el expediente separa el juego de copias del - Catálogo de Cuentas, Manual de Instrucciones y Descripción del Sistema de Contabilidad.
- Revisa la Descripción del Sistema de Contabilidad y comprueba que contenga toda la información requerida en el instructivo emitido por el Departamento de Sistemas Contables (Anexo 10).
- Anota en la "Hoja de Observaciones" los datos omitidos en

la descripción del sistema, así como las observaciones a los procedimientos propuestos, con los cuales no esté de acuerdo por considerarlos no apropiados, según su criterio.

- Revisa la codificación del Catálogo de Cuentas :
 - Estructura de la codificación.
 - Que la codificación sea uniforme.
 - Que no se empleen rubros de agrupación como cuentas de mayor.

- Analiza el contenido del Catálogo de Cuentas :
 - Revisa las cuentas agrupadas en cada rubro.
 - Comprueba que las subcuentas correspondan a la cuenta en la cual han sido agrupadas.

- El Manual de Instrucciones lo analiza así :
 - Compara el código y nombre de cada cuenta con su correspondiente en el Catálogo de Cuentas.
 - Lee lo que representa cada cuenta y la aplicación de la misma.

- Toda observación al Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucciones la anota en la "Hoja de Observaciones", explicando en que consiste la deficiencia encontrada.

- Para el análisis del Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucciones, los analistas solamente se basan en su expe-

riencia profesional y en el instructivo "Normas Mínimas para la Elaboración del Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucciones", (Anexo 5).

4. RESULTADO DEL ESTUDIO Y EVALUACION

La Investigación efectuada en el Departamento de Sistemas Contables de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, se llevó a cabo en base a un cuestionario -- contestado por cada miembro del Departamento y mediante observación directa; lo que permitió conocer el nivel de estudios del personal, las funciones asignadas y la forma en que las ejecutan. Como resultado del estudio se pudo determinar que existen algunos aspectos susceptibles de mejoría, con lo cual podrían obtenerse mejores resultados en la labor realizada. Estos aspectos se detallan a continuación :

1. El nivel de preparación académica de algunos empleados del Departamento, no es el más adecuado en relación a la labor que desempeñan.

Sugerencia

Definir los requerimientos mínimos de educación y experiencia para cada puesto; lo que permitiría que los empleados cuenten con la preparación necesaria para el de

sempañó de su labor. Para el caso, en el puesto de analista debe requerirse : ser estudiante de tercer año - de Contaduría Pública como mínimo y experiencia relacionada con el área contable.

2. Los empleados del Departamento no participan en cursos y/o seminarios que permitan la actualización de conocimientos en materia contable u otras afines a la labor desempeñada.

Sugerencia

Debe establecerse un programa de actualización de conocimientos, mediante conferencias, cursos, seminarios, etc., relativos a la profesión contable y materias afines.

3. Los empleados del Departamento no cuentan con literatura que sirva de material de consulta en el trabajo a desarrollar.

Sugerencia

Debe considerarse la formación de una biblioteca que sea dotada de literatura relativa a las ciencias económicas y jurídicas; especialmente relacionada con la materia -- contable; tales como : - Normas emitidas por el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador; - Boletines de Contabilidad y Auditoría emitidos por el Insti-

tuto Mexicano de Contadores Públicos - Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el Comité Internacional de Normas de Contabilidad, etc.

Conclusión

Como resultado del estudio y evaluación realizado se ha determinado que la labor de análisis de sistemas, como la parte fundamental en la autorización de sistemas contables; no puede ser hecha únicamente contando con un instructivo de "normas mínimas para la elaboración de sistemas de contabilidad" como herramienta de trabajo.

Lo anterior confirma la necesidad de un manual que comprenda la utilización de técnicas contables que permitan la autorización de sistemas contables acordes a las necesidades de información de los usuarios de la contabilidad financiera y a la vez permita a la Superintendencia brindar el servicio que la comunidad espera de dicha institución.

ANEXO N^o 1MODELO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACION DEL SISTEMA CONTABLE.

(papel Sellado de ¢ 0.30)

Señor Superintendente de Sociedades y Empresas Mercantiles.
 .S.D.O.

Yo, _____, mayor de edad, del domicilio de _____, Profesión u Oficio _____, con cédula de Identidad Personal número _____, extendida en _____ actuando en calidad de _____, de la empresa denominada _____, sita (o) (dirección de la empresa), cuya actividad económica principal es _____.

usted con todo respeto expongo:

Que el sistema de contabilidad que se adoptará contendrá las normas generalmente aceptadas aplicadas a la actividad económica antes descrita, de acuerdo a Catálogo de Cuentas, Manual de Instrucciones y la Descripción del sistema de contabilidad que presento.

Que se utilizarán los registros obligatorios siguientes: _____
 _____. Los registros auxiliares serán: _____
 _____.

En consecuencia a lo anteriormente expuesto, SOLICITO:

que autorice el sistema contable presentado, de acuerdo a lo especificado en el artículo 435 del Código de Comercio y artículo 9 de la Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles. Para tal efecto anexo:

_____.
 Autorizo al (a) señor (a) _____, para que retire la certificación respectiva y demás documentación en caso de ser favorable.

Señalo para oír notificaciones la siguiente dirección: _____
 _____, teléfono _____.

Lugar y fecha _____.

 Representante Legal ó Propietario.

ANEXO N° 2

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR AUTORIZACION DEL SISTEMA CONTABLE

- Solicitud en papel sellado de Ø 0.30 dirigida al Señor Superintendente de Sociedades y Empresas Mercantiles (Adjuntar una hoja de papel sellado de Ø 0.40 en blanco para la resolución).
- Catálogo de Cuentas, original y copia.
- Manual de Instrucciones; explicando cuentas, original y copia.
- Descripción del Sistema de Contabilidad, original y copia (Pedir formulario en el Depto. de Sistemas Contables).
- Fotocopia del N.I.T.
- Fotocopia de Matrículas de comerciante individual ó social y de empresa y establecimiento.
- Si es Sociedad y tiene período especial del ejercicio económico, - adjuntar fotocopia de la autorización de la Dirección General de -- Contribuciones Directas.
- Adjuntar Balance de Comprobación, si ya está operando la empresa y Balance Inicial en caso contrario.
- Fotocopia de Escritura de Constitución.
- Credencial que aún esté vigente ó Poder General Administrativo ó - Judicial. Cuando se trate de una Credencial ó Poder Administrativo, deberán venir inscritos en el Registro de Comercio; el Poder Judicial no necesariamente.

ANEXO N° 3

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

FECHA _____

N°	PROCEDENCIA	ASUNTO

ANEXO N° 4

MINISTERIO DE ECONOMIA
Superintendencia de Soc.
y Empresas Mercantiles.

H O J A D E T R A M I T E

San Salvador, _____ de _____ de 19__

Procedencia: _____

ASUNTO: _____

TRAMITE INTERNO			
Superintendente		Traer Antecedentes	
Depto. Jurídico		Cambiar Impresiones	
Secretaría		Llamar por Teléfono	
Div.Vig.de Soc.y Emp.Merc.		Emitir Opinión	
Depto.Aná.Econ. y Estadist.		Rendir Informe	
Depto.Sis.Contables.		Dejar Pendiente	
Depto. de Auditoría		Archivar	
Depto. de Valuación		Tomar Nota	
Ev.Reg.y Administración		Corregir	
Depto.Reg.y Archivo		Resolver	
Sección Archivo		Solic.Documento	
Depto.Administrativo		Acuse Recibo	

INSTRUCCIONES: _____

ANEXO N°5

NORMAS MINIMAS PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE CUENTAS Y
MANUAL DE INSTRUCCIONES.-

Codificación de Cuentas

- .1- Explicar estructura de la codificación
- .2- Presentar codificación uniforme, tanto en el Catálogo como en el manual, de:
 Códigos, grupos principales, rubros de agrupación, cuentas de ma
yor, sub-cuentas y sub-sub-cuentas.
- .3- Debe existir secuencia en la codificación.

No deben emplearse como cuentas de mayor, "Rubros de Agrupación", tales como:

- | | |
|---|---------------------------|
| .1- Circulante | 2.8- Otros Pasivos |
| .2- Disponible | 2.9-Créditos Diferidos |
| .3- Realizable | 2.10 Capital y Reserva |
| .4- Activo Fijo | 2.11 Reserva y Superávit. |
| .5- Bienes Inmuebles,
Muebles y Equipo | 2.12 Gastos de Operación |
| .6- Cargos Diferidos | 2.13 Gastos Generales. |
| .7- Otros Activos | |

Las Cuentas colectivas " Cuentas por Cobrar" y "Cuentas por Pagar" pueden llevar como Sub-cuentas, todas aquellas que sean si
milares o afines.

En el Activo Fijo pueden admitirse como cuentas de mayor:

- .1- Bienes Inmuebles
- .2- Bienes Muebles
- .3- Bienes Depreciables
- .4- Bienes no Depreciables

Dentro del Rubro de "Activo Fijo " debe registrarse la cuenta " Revaluaciones" y reflejar a nivel de sub-cuenta el revaluó de -
 cada bien. Como contra cuenta presentará en el Capital Contable
 " Superavit por Revaluación" o la que menciona el Código de Co-
 mercio.

Las Reservas complementarias de Activo se aceptan agrupadas tanto dentro del rubro " Cuentas Complementarias de Activo ", o a continuación de las cuentas que valúan acompañadas de la letra " R " ó en su defecto en rubro separado del lado del Pasivo (- Otros Pasivos).

Los cheques devueltos no pertenecen al rubro " Disponible " sino al rubro " Realizable ".

En una empresa individual, la "Cuenta Personal " debe ir acompañada del nombre del propietario ó propietaria.

- 8.1- En las sociedades de personas deberá abrirse " Cuenta Personal".
Cuenta Particular Socios.
- 8.2- En las sociedades de Responsabilidad Limitada, la cuenta será " Préstamos a Socios " ó deberá revelarse por medio de una cuenta específica. (Puede llevarla a nivel de Sub-Cuenta)

La cuenta " Accionistas " debe figurar dentro del rubro "Realizable ".

Deben especificar el método para el registro de las mercaderías:

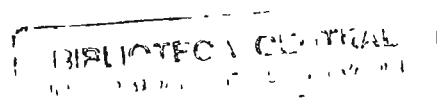
Método Analítico ó Pormenorizado, de Inventario Permanente ó Perpetuo.

Para efecto de dar cumplimiento al Art. 443 del Código de Comercio vigente, las " Pérdidas de Ejercicios Anteriores" como las " Pérdidas del Ejercicio " se admitirán en el Catálogo de Cuentas en el rubro " Otros Activos" ó " Transitorios " Aunque no tenga calidad de Activo.

Las Reservas que por ley se establecen, deben presentarse como cuentas de mayor, tales como:

- 12.1 Estimación para Cuentas Incobrables.
- 12.2 Reserva para Depreciaciones
- 12.3 Reserva Legal
- 12.4 Reserva Laboral
- 12.5 Reservas por Revaluaciones

- Las Sociedades de Capital Variable deben indicar el Capital Mínimo y el Capital Variable como sub-cuenta del Capital Social (Art. 310 Com.).
- La cuenta " Provisión para Obligaciones Laborales " puede figurar dentro del rubro " Otros Pasivos" ó bien "Pasivos Contingentes".



- Al emplearse " Gastos Pagados por Anticipado " como cuenta dentro del rubro " Circulante ", se aceptarán dentro del rubro " Cargos Diferidos " las cuentas.

- 15.1 Gastos de Organización
- 15.2 Gastos de Instalación
- 15.3 Gastos de Reorganización
- 15.4 Impuestos Diferidos

- Se aceptan como cuentas de mayor

- 16.1 Gastos de Administración
- 16.2 Gastos de Venta
- 16.3 Gastos Financieros

Cada cuenta debe llevar sus respectivas sub-cuentas.

- Las Sociedades Extranjeras deben reflejar el " Patrimonio Afecto " (Art. 358 Com.).
- El Manual de Instrucciones debe indicar y explicar, con toda claridad, todas y cada una de las cuentas del Catálogo; indicando cuando se cargan y cuando se abonan, así como lo que representan y la expresión de su naturaleza, sea deudora o acreedora.

ANEXO N° 6

MINISTERIO DE ECONOMIA
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

UPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES, DEPARTAMENTO DE
 SISTEMAS CONTABLES San Salvador, a las _____ horas y _____
 minutos del día _____ de _____ de mil novecientos ochenta y _____.

PREVIENESE a _____

_____, en su calidad de _____
 de _____

que en el plazo convencional de _____
 días hábiles, contados a partir de la notificación de esta prevención, -
 deberá presentar a este Departamento, el Sistema Contable con las obser-
 vaciones corregidas, que a continuación se detallan:

Caso contrario, se archivarán estas diligencias, sin obli-
 gación por parte de esta Superintendencia de devolver ninguna documen-
 tación.

 ANALISTA

 Nombre y Firma de la persona
 autorizada para retirar docu-
 mentación

 o.Bo. Jefe de Depto.

ANEXO N° 7

UPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES: San Salvador, -
las _____ horas y _____ minutos del día
_____ de _____ de mil novecientos ochenta y

ADMITASE la solicitud presentada por _____

el domicilio de _____
ya actividad económica principal es _____

ontraída a que se le autorice el sistema de contabilidad descrito a --
olios _____
l cual se procesará de acuerdo al Catálogo de Cuentas y Manual de Ins--
rucciones presentados.

éidos los Autos; y

ONSIDERANDO:

- Que está comprobada la existencia legal de _____

Que el Departamento de Sistemas Contables, ha emitido el correspon--
diente dictamen sobre lo solicitado.

OR TANTO,

De conformidad a las razones expuestas y los artículos 2,3,4,9 y 10
la Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles
Artículos 435, 436,437, 439 y 440 del Código de Comercio, esta Supe--
ntendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles,

SUELVE.

Autorízase a _____

del domicilio de _____

llevar su contabilidad debidamente organizada de acuerdo a la Des--
cripción de su sistema, aplicando las cuentas del Catálogo autoriza--
do, en la forma que lo explica su respectivo manual de Instrucciones.

- I- Devuélvase originales de las cuentas detalladas debidamente selladas en el margen superior derecho de cada folio.
- I- Extiéndase Certificación de esta Resolución. NOTIFIQUESE.

SUPERINTENDENCIA.

ANTE MI:

COLABORADOR SECRETARIO.

ANEXO N° 8

I N F O R M E

RA : Señor Superintendente de Sociedades y Empresas Mercantiles
 : Jefe del Departamento de Sistemas Contables.

UNTO Opinión sobre solicitud de Autorización del Sistema de Conta-
 bilidad de _____

CHA :

 En esta fecha se ha examinado la documentación presentada _____

r medio de la cual solicita autorización del sistema de contabilidad
 biéndola encontrado completa y de conformidad a las normas mínimas -
 autorización de sistemas contables.

Se ha practicado un análisis minucioso de la Clasificación y
 licación de las Cuentas (Catálogo y Manual) asimismo si se obser--
 1 las normas mínimas de control interno (organización, procedimien-
 s administrativos, etc.), donde se ha tomado en cuenta si la activi-
 d económica de la empresa se adapta al sistema presentado.

Se ha examinado el Sistema Numérico de Clasificación empleado
 el Catálogo de Cuentas, así como las reglas del cargo y el abono --
 1ceptuadas en todas y cada una de las cuentas de mayor del Manual de
 strucciones, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmen-
 aceptados y de conformidad a programa diseñado previamente para el
 ímen de sistemas contables.

Con base en lo anterior, este Departamento es de opinión _____

Así mi informe.

ANEXO N° 9

TARJETA DE CONTROL DE DOCUMENTACION

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

CIAL

EL NOMBRE O RAZON SOCIAL

Personas		Soc Capital			EX	Nombre		
CS	SRL	SA	SACV	SCap				
						Propietario <input type="checkbox"/>	Rep Legal <input type="checkbox"/>	Administrador Unico <input type="checkbox"/>

CIERRE:

C I I U

	Ante.o	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	CAPITAL
Real													Φ
Gan													
Informe													

Facul Represent							Accionistas							Junta Directiva							Personal Administrativo														
82	83	84	85	86	87	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87

Constitución	Transformación	Fusión	Aumento o Disminución	Disolución	Liquidación

Solicitud	CATALOGO Y MANUAL	DESCRIPCION SISTEMA	N I T	MATRICULA INDIVIDUAL	Social	Empresa	ESTABLECIMIENTO	FECHA AUTORIZACION																						
C T A S	Nombramiento Auditor							Quorum Junta Ordinaria							Quorum Junta Extraordinaria															
	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
	Acta Junta Ordinaria							Acta Junta Extraordinaria							Otros															
	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87

Dirección _____

Dirección: _____

ANEXO N° 10

MINISTERIO DE ECONOMIA
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS
 MERCANTILES
 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES
 3a. Calle Oriente N°338
 San Salvador.

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CONTABILIDADINSTRUCCIONES:

- a) Se ruega llenar este cuestionario con la mayor amplitud y veracidad de acuerdo a la actividad económica de cada empresa. Los datos expuestos quedarán sujetos a futura verificación.
- b) Las solicitudes se atienden por orden cronológico y sin -contratiempo, si la información se recibe completa.
- c) El interesado deberá presentar a esta información juntamente con el Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucciones (original y copia) y firmadas por el mismo.
- d) Cualquier consulta adicional hacerla personal o telefónicamente al Departamento de Sistemas Contables teléfono 21-7043 - Extensión 18.

- DATOS GENERALES

- 1.1 Número de Identificación Tributaria (NIT)
- 1.2 Referencias de Matrícula de Comerciante Individual o Social.
- 1.3 Referencias de Matrícula de Empresa y de Establecimiento.

NOTA En los numerales 1.1., 1.2, 1.3, si están en trámite o en renovación anexar fotocopia de los recibos o constancias de recepción.

- 1.4 Dirección exacta de la Oficina donde se lleva la contabilidad teléfonos y nombre del Contador.
- 1.5 Nombre y número del Auditor Externo.
- 1.6 Actividad principal de la Empresa.

DATOS DEL SISTEMA

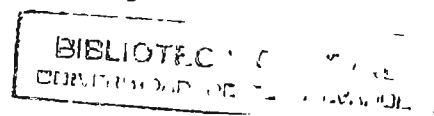
- 2.1 Cual será o es el período contable (si es especial deberá agregar fotocopia del permiso respectivo de la D.G.C.D.)
- 2.2 El Activo de la Empresa es de ¢



- 2.3 Para valuar sus inventarios que sistema adoptará: Costo de Adquisición, Costo según última compra.; Costo de Mercado, - el que sea más bajo; Costo promedio por Aligación Directa, etc.
- 2.4 Los Inventarios se llevan en forma permanente; o se hacen periódicamente y en que períodos.?
- 2.5 En caso de que se trate de una empresa Industrial, deberá especificar que sistema de Costos generalmente aceptado adoptará; los registros, comprobantes y proceso que se aplica para cada elemento; Materia Prima, mano de obra y Gastos de Producción; Productos en Proceso hasta la determinación del Costo Unitario del Producto terminado indicando si se hacen o harán hojas de Costos y en que períodos.
- 2.6 En una Empresa Agrícola, Ganadera y Avícola el sistema de Costeo del Producto cosechado, ganado de producción y demás derivados; indicando que registros especiales se llevarán, información fuente y los demás datos que se estime con toda la amplitud necesaria.
- 2.7 Si se aplica Costos Departamentalizados; indicar la base del prorrateo que usa.

- DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y OTROS

- 3.1 Indicar si la contabilidad se lleva o llevará en libros empastados y foliados o en hojas separadas.?
- 3.2 Si se lleva o llevará en hojas separadas indicar si es a mano ó a máquina especificando marca y modelo de ésta.
- 3.3 Hacer una lista clara, completa y específica de los libros u hojas separadas que legalizará o tiene legalizados (ejemplo: libros Diario y Mayor por separado o libro Diario - Mayor - uno sólo u hojas separadas para Diario - Mayor uno sólo u hojas separadas para Diario y Tarjetas para Mayor, etc.)
- 3.4 Si ya lleva contabilidad, a que fecha están las anotaciones - en los registros legalizados.?
- 3.5 En que forma se llevan o llevarán los registros legalizados: diariamente pormenorizado, a base de resúmenes diarios o en otra forma; advirtiendo que, de acuerdo con la Ley los Comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente.
- 3.6 Cuales son los registro auxiliares que lleva o llevará.?
- 3.7 A que fecha se encuentran las anotaciones en estos registros?.
- 3.8 En que forma registra o registrará las Depreciaciones de Activo Fijo: en tarjetas o cada año se hacen hojas multicolumnares, etc.



- 3.9 En que forma registra los Costos, detallar el Método de Depreciación adoptado, Retaceos o compras locales; en que registros especiales o se archivan en folders por Proveedor?.

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES - Ingresos, Egresos y demás necesarios.

- 4.1 Cual será el justificante de los ingresos, egresos y diario? (detallar)
- 4.2 Quién es ó será el funcionario encargado de autorizar en forma los comprobantes de ingresos, egresos y diario; para su respectivo asiento en los registros?.
- 4.3 Se hará comprobante por cada operación o grupo de operaciones y en que período?.

San Salvador, _____

F. _____
Comerciante Propietario o Representante Legal.

- OTAS:
- 1) Cuando elabore este documento deberá dar la respuesta completa a las partes que competen a la empresa solicitante
 - 2) Los numerales no aplicables a su empresa, deberá colocarlo y ponerlo contiguo la frase " NO APLICABLE ".

CAPITULO IV

ELABORACION DE MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS
CONTABLES POR LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EM
PRESAS MERCANTILES.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

INDICE

Introducción

Objetivos 1-1

Normas de Operación 2-1

Limitaciones del Manual 3-1

Procedimientos de Aplicación

- Sistemas Nuevos 4-1/23

- Modificación de Sistemas 5-1/3

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

INTRODUCCION

El Manual para la autorización de Sistemas Contables ha sido diseñado como un instrumento que sirva de guía a los empleados del Departamento de Sistemas Contables, en el proceso seguido para autorizar sistemas contables a las empresas que se encuentran bajo la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, con el propósito de estandarizar procedimientos y contribuir al mejoramiento de los sistemas contables desarrollados por las empresas.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

1. OBJETIVOS

Servir de guía para orientar a los empleados involucrados en la autorización de sistemas contables.

Dar una visión de conjunto y de detalle sobre la forma en que se llevan a cabo las funciones para autorización de sistemas -- contables.

Servir de instrumento efectivo en la labor de los analistas del Departamento de Sistemas Contables.

Permitir que los sistemas aprobados estén acordes a las técnicas contables vigentes.

Permitir que los sistemas aprobados satisfagan la necesidad de información financiera de los usuarios de estados financieros.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

2. NORMAS DE OPERACION

Las modificaciones al Manual deberán hacerse a través del Jefe de la División de Vigilancia de Sociedades y Empresas Mercantles, quien deberá obtener la aprobación del Superintendente.

Queda bajo responsabilidad del Jefe del Departamento de Sistemas Contables que los procedimientos prescritos por el Manual sean desarrollados apropiadamente.

El Jefe del Departamento de Sistemas Contables y los analistas del departamento deben contar con un Manual para la autorización de Sistemas Contables, adicionando al mismo tiempo las modificaciones que vaya sufriendo.

Las páginas que sean modificadas se numerarán de la manera siguiente :

- a. La primera página conservará su numeración
- b. Las siguientes páginas se les colocará el número correspondiente a la primera página precedida de decimales.

Las páginas que contengan modificaciones deberán llevar al pie de ella la fecha de dicho cambio.

3. LIMITACIONES DEL MANUAL

La interpretación y adecuado uso del Manual es responsabilidad del Superintendente y del personal del Departamento de Sistemas Contables.

Debe ser sometido a revisión continua a fin de mantenerlo actualizado, en especial a lo concerniente a pronunciamientos contables.

El manual que ha sido diseñado para la autorización de sistemas contables, no considera los requerimientos especiales que sean necesarios para aquellas empresas que por la naturaleza de sus operaciones requieran prácticas contables específicas.

Antes de ponerse en práctica este Manual debe adiestrarse al personal del Departamento sobre la utilización del mismo.

Debido a que en el proceso para modificación de sistemas se siguen los pasos casi en igual forma, únicamente se describen las excepciones respecto de los sistemas nuevos en cuanto a : clase de modificación a efectuar, documentación requerida y análisis de la modificación solicitada.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

4. PROCEDIMIENTOS DE APLICACION

4.1 Sistemas NuevosResponsableDescripción ProcedimientoSECRETARIA

- | | |
|----------------------|--|
| Responsable | 1. Presenta la solicitud y documentación requerida. |
| Cargado de Recepción | 2. Revisa documentación para verificar que se encuentra completa, la cual debe ser : <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en papel sellado de Ø 0.30. - Catálogo de Cuentas en original y copia. - Manual de Instrucciones en original y -- copia. - Descripción del sistema contable en original y copia. - Fotocopia del NIT. - Fotocopia de matrícula de comerciante individual o social y matrícula de empresa y establecimiento. - Fotocopia de la autorización de la Dirección General de Contribuciones Directas, si el cierre del ejercicio económico es diferente al año calendario. |

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

- Fotocopia de escritura de constitución.
 - Balance de comprobación si ya está operando y balance inicial si aún no opera.
 - Credencial o Poder General o administrativo vigente del firmante de la solicitud, el cual debe estar inscrito en el Registro de Comercio.
 - Hoja de papel sellado en blanco de ¢ 0.40 para resolución.
 - Información de nómina de accionistas, Junta Directiva y personal administrativo en los formularios proporcionados por el Departamento de registro y Archivo.
3. Consulta al Departamento de Registro y Archivo de que no existe sistema contable autorizado para el solicitante.
 4. Elabora contraseña, la cual entrega al interesado, indicándole plazo para que consulte sobre la resolución.
 5. Asigna número de entrada y anota en el "Control de Correspondencia Recibida".
 6. Anexa "Hoja de Trámite Interno" y envía documentación al Departamento de Sistemas Contables.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

- retaria
1. Recibe documentación y anota en "Control de entrada de documentación".
 2. Abre expediente y lo archiva temporalmente de acuerdo al orden de llegada.
 3. Selecciona al analista que efectuará la - revisión del sistema.
- etaria
4. Entrega expediente que corresponde revisar (conforme al orden de llegada) al analista indicado por el Jefe. Previa anotación en el "Control de entrega de expedientes".
- ista
5. Efectúa revisión conforme a lo siguiente:
 - 5.1 Revisa los datos generales declarados por la compañía que son :
 - a. Nombre o razón social.
 - b. Actividad económica principal.
 - c. Dirección y teléfono.
 - d. Fecha de constitución y de registro para las sociedades.
 - e. Número de identificación tributaria (NIT).

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

- f. Número de matrícula de comerciante individual o social
- g. Número de matrícula de empresa y es tablecimiento.
- h. Fecha de cierre del ejercicio económico.
- i. Capital social indicando la parte pa gada y no pagada.
- j. Monto del activo.

La información suministrada en los literales anteriores es verificada con la documentación presentada.

5.2 Para la revisión del sistema contable tiene en consideración que "un sistema de contabilidad como parte integan te del sistema de información, es el medio por el cual la Gerencia conoce, dirige y controla las operaciones de un negocio". Además toma en cuenta el hecho de que un sistema contable no es ta formado solo por elementos materiales sino que incluye un cuerpo de doctrina que forma la base del procedimien to.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

5.3 Verifica que en la descripción del sistema se consideran los elementos siguientes :

- a. Catálogo de Cuentas.
- b. Manual de descripción de cuentas
- c. Comprobantes a utilizar y documento base de registro.
- d. Registros a utilizar.
- e. Medios de registro.
- f. Políticas y procedimientos contables a aplicar.
- g. Información a producir.

5.4 Para revisar el Catálogo de Cuentas toma en cuenta el hecho de que este es un conjunto sistemático y metódico de cuentas que le sirve a la contabilidad de guía e indicador, para registrar oportunamente la documentación que respalda y comprueba las transacciones realizadas o por realizar de un ente económico.

- Asimismo considera que los nombres de las cuentas deben ser establecidas en función a la naturaleza de las operaciones que realiza la empresa.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

- También verifica que el Catálogo sea codificado con base a uno de los métodos conocidos como :

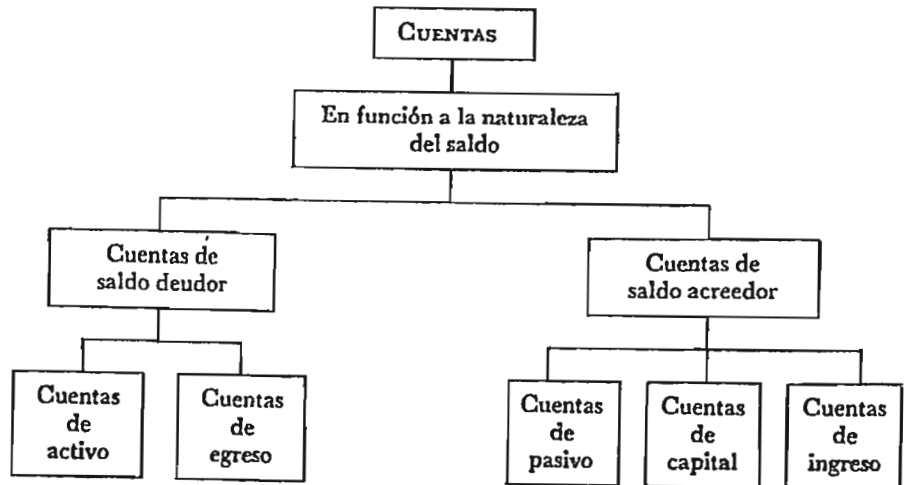
Plan Decimal - Bajo este método a cada rubro, cuenta, subcuenta, etc. se le asigna un número para identificar y bajo el cual se considera facilita el uso y memorización de las cuentas.

Plan Nemotécnico - Bajo este método se asignan letras a las cuentas y presenta la dificultad de lo limitado del alfabeto por lo que su uso no es muy frecuente.

Plan Combinado - Este es un método que utiliza los dos métodos antes descritos y hace uso de las letras y los números.

- Se asegura que la clasificación de las cuentas se haga en función a la naturaleza del saldo de acuerdo al cuadro siguiente:

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES



Al verificar la clasificación anterior determina que las cuentas complementarias como Provisión para cuentas dudosas, Reservas para depreciación, Provisión para obsolescencia de inventarios, etc., sean presentadas dentro del activo aún cuando su saldo es por naturaleza acreedor.

- Verifica que la clasificación de las cuentas sea hecha segregando adecuadamente en función a los estados financieros y determina que la clasificación entre activos y pasivos circulantes de activos y pasivos no circulantes este claramente definida por aquellas partidas que son realizables/exi-

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

gibles o cuyo beneficio/compromiso futuro sea dentro de un año para los primeros y más de un año para los segundos.

Para llevar a cabo esta verificación se auxilia de los cuadros N°1 y 2 como una guía; respetando los nombres y clasificación usado por el comerciante siempre y cuando se mantenga dentro del esquema general. (Ver cuadros al final del Manual

- Determina que las cuentas de pérdidas sean registradas en las cuentas de capital, pues el Código de Comercio requiere las pérdidas en el activo para efectos de presentación en el Balance.
- Por las cuentas de orden para mostrar obligaciones o compromisos contingentes verifica que sean excluidas de las cuentas de balance.

5.5 Para llevar a cabo la revisión del Manual de descripción de cuentas verifica que exista una correspondencia completa entre las cuentas detalladas en el Catálogo y las cuentas definidas en el Manual.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

5.6 Determina que la definición de las cuentas sea clara y congruente con el nombre de las mismas, así como debe serlo la aplicación de débitos y créditos usuales, como el ejemplo siguiente:

Cuenta 11900 - Inversiones Transitorias

Se registra en esta cuenta toda aquella compra de valores fácilmente negociables, tales como bonos con pacto de retrocompra o colocaciones temporales de efectivo, cuya finalidad sea la de aprovechar el uso de fondos en exceso de los requerimientos inmediatos. También se registra en esta cuenta aquellas inversiones redimibles a corto plazo o a requerimiento de la Compañía.

Cargos usuales

Por las sumas invertidas en valores (costo) o colocaciones en efectivo.

Créditos usuales

Con la venta de los valores y retiro de las colocaciones.

5.7 Revisa la descripción de comprobantes

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

a utilizar y los documentos fuente de registro para justificar las operaciones a registrar. Debiendo existir como comprobantes:

Ingresos

Egresos

Diario

Pudiendo existir operaciones de ingreso y/o egreso que se resuman en comprobantes de diario.

Además como documento fuente deben existir entre otros:

<u>DOCUMENTO</u>	<u>OPERACION</u>
Recibo de Ingreso	Entrada de efectivo
Cheque	Salida de dinero
Factura	Venta
Boleta de Depósito	Remesa
Requisición	Salidas de Inventario
Ingresos a bodega	Entradas de Inventario
Recibos y/o factura	Compra de bienes y/o servicios.

5.8 Examina el listado de los registros a ser usados, determinando que debe contener como mínimo los exigidos por el Código de Comercio y dependiendo del tipo

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

de comerciante que se trate, considera los requerimientos de la Ley de Impuesto sobre la Renta; así como los demás registros no contables pero obligatorios por la Ley.

5.9 Para verificar lo anterior hace uso de una lista que comprende los requerimientos del Código y que son:

- Libro de Estados Financieros
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libros de Actas, en uno de los cuales se asientan los acuerdos de Juntas Generales de Accionistas y en otro los Acuerdos de Junta Directiva.
- Registro de Accionistas.
- Registro de aumentos o disminuciones de capital en las Sociedades de Capital Variable.
- Registro de Agentes Dependientes.
- Registro del Cierre de Operaciones de Agentes Intermediarios. (Artículo 408, ordinal II del Código de Comercio).
- Registro de compras, gastos y ventas a comerciantes con un activo menor

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

de ¢ 10,000.

- Registro de Títulos Nominativos de Emisor.
- Registro de socios en las sociedades de responsabilidad limitada.
- Libro talonario único de registro de los almacenes generales de depósito.
- Libro de Registro de Socios de las Cooperativas.

5.10 Además considera que existan registros auxiliares para aquellas cuentas que por sus características propias lo requieran, tales como:

Registro de clientes

Registro de inventarios

Registro de activos fijos

5.11 Se asegura que los registros obligatorios serán llevados en alguna de las diferentes formas permitidas por el Código de Comercio como es:

- Libros empastados y foliados
- Hojas separadas
- Libros Diario y Mayor constituidos por varios registros
- Diario y Mayor en un solo registro.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

5.12 Después de efectuar el punto anterior se asegura que la descripción del sistema comprenda el registro de operaciones en forma diaria y que puede ser por operación individual o grupos de operaciones.

5.13 Se cerciora del medio a ser utilizado para el registro de las operaciones, que puede ser:

Manual

Mecánico

Computarizado

5.14 Si es computarizado se asegura que se indiquen los controles a ser puestos en práctica para la entrada y salida de información, para que el comerciante esté prevenido ante posibles problemas por falta de controles en el procesamiento.

5.15 Revisa que la descripción del sistema incluya la descripción de las principales políticas y procedimientos contables a seguir en el registro de operaciones y valuación de los rubros de los estados financieros. Algunas políticas y/o procedimientos a considerar son:

- Método de determinación de costos

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

1) Absorventes o Directos

a) Reales - Históricos

b) Predeterminados

- Estimados

- Estandar

Estos pueden ser por procesos u órdenes de trabajo.

- Forma de controlar los inventarios

Permanente o Periódica

- Método para valuación de inventarios

Primeras entradas, primeras salidas

(PEPS)

Ultimas entradas, primeras salidas

(UEPS)

Promedio

Costos específicamente identificables

- Base de valuación de inventarios

Costo de adquisición o valor de mercado el que sea menor.

- Método para registro de inversiones

permanentes

Al costo de adquisición

Método de participación

Método de consolidación

- Base de valuación de activos fijos

Al costo histórico

A valor actual (revaluación)

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

- Método de depreciar los activos fijos
 - Línea recta
 - Saldos decrecientes
 - Números dígitos
 - Horas máquina, etc.
- Tratamiento de los gastos y reparaciones
 - Se cargan a resultados del período
 - Se capitalizan
- Tratamiento en los activos fijos tomados/dados en arrendamiento con promesa de venta.
- Políticas de amortización de activos intangibles.
- Políticas para el registro y valuación de activos/pasivos en moneda extranjera
- Políticas acerca de las obligaciones contingentes para con el personal.
- Método de reconocer los ingresos
 - Efectivo
 - Acumulación

5.16 Después de revisar las políticas y/o procedimientos, determina si existe alguna que no esté de acuerdo a las prácticas contables de general aceptación o sea

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

contraria a las leyes indicándolo en la hoja de observaciones.

5.17 Examinar la lista de los informes financieros anuales a producir por el sistema, que debe ser como mínimo:

Balance general

Estado de resultados o Pérdidas y Ganancias.

Estado de utilidades retenidas.

Estado de cambios en la situación financiera.

5.18 Al concluir el análisis, si existen observaciones, las indica en la hoja que para tal efecto existe y pasa el expediente a la Secretaria, para que lo comuniqué al interesado.

5.19 El interesado al tener conocimiento, procede a retirar la documentación para hacer las correcciones respectivas.

5.20 Posteriormente el interesado, vuelve con las correcciones efectuadas y presenta directamente al analista la documentación.

5.21 Verifica la corrección de las observaciones.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

5.22 Al verificar si se han efectuado las correcciones o si no encontró observaciones, procede a elaborar el informe.

5.23 Pasa la documentación con el informe al Jefe del Departamento.

6. Lee el informe preparado por el analista, revisa la documentación en forma general sin efectuar análisis en detalle.

7. Si tiene alguna objeción consulta con el analista y se aclaran las dudas existentes.

8. Da el visto bueno al informe para que sea enviado a la División de Vigilancia de -- Sociedades y Empresas Mercantiles.

9. Anota la salida del expediente en el libro de control y lo envía.

DIVISION DE VIGILANCIA DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES

aria

1. Recibe el expediente y anota la entrada en libro de control.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

2. Lo pasa al jefe de la división.
3. Efectúa análisis del informe y la documentación del expediente.
4. Al efectuar el análisis considera si la descripción del sistema está acorde al tipo de operaciones a desarrollar por el comerciante.
5. Si existe alguna duda consulta con el Jefe del Departamento para efectuar las aclaraciones necesarias.
6. Si está de acuerdo con el informe lo firma en señal de aprobación.
7. Si no tiene observaciones lo pasa a la secretaria para que elabore resolución.
8. Si tiene observaciones lo pasa a la Secretaria para que lo envíe al Departamento de Sistemas Contables.
9. Anota la salida del expediente con observaciones en el libro de control y lo envía.

taría

Al existir observaciones, en el Departamento de sistemas contables, continuará

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

el proceso en el paso 5.18 previo control de entrada del expediente.

10. Por el expediente sin observaciones elabora la resolución en borrador.

11. Agrega la resolución al expediente y la envía a SECRETARIA.

SECRETARIA

utor

1. Recibe expediente y revisa la resolución para verificar que el aspecto legal es correcto.

2. Pasa expediente a la mecanógrafa para que transcriba la resolución.

ógrafa

3. Transcribe la resolución en original y copia y certificación de resolución en original y dos copias.

4. Pasa expediente al Jefe.

5. Revisa resolución y certificación, inicialando ambos documentos en señal de aprobación.

6. Entrega expediente al encargado de correspondencia.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

rgado de
aspondencia

7. Recibe expediente y estampa el sello de la Superintendencia en el original de certificación y en los documentos originales del Sistema Contable.
8. Entrega expediente a secretaria.
9. Envía expediente a la oficina del Superintendente.

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE

taria

1. Recibe expediente y lo pasa al Superintendente.

intendente

2. Revisa expediente para tener conocimiento del tipo de empresa y el sistema que se pretende implantar.
3. Si existe alguna duda, solicita las aclaraciones pertinentes con las personas involucradas (Jefe de División, Jefe de Departamento).
4. Revisa resolución y certificación y las firma.
5. Pasa expediente a secretaria.

taria

6. Recibe expediente y lo envía a SECRETARIA.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

SECRETARIA

1. Recibe expediente y firma resolución y -
certificación; con lo cual "da fé" de la
firma del Superintendente.
2. Pasa expediente a encargado de correspon-
dencia.
3. Comunica telefónicamente al interesado -
que se presente a recoger certificación
y original del sistema.
4. Anota en control de salida de correspon-
dencia.
5. Previa identificación del interesado en-
trega la documentación.
6. Firma copia de certificación en señal de
recibido.
7. Envía al Departamento de sistemas conta-
bles copia de la certificación.
8. Envía expediente al Departamento de Regis-
tro y Archivo.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

- | | |
|-----------------------|---|
| secretaria | 1. Recibe expediente y lo pasa al encargado de registro. |
| encargado de Registro | 2. Asigna código CIIU (Código Internacional Uniforme). |
| | 3. Anota información en tarjeta de control. |
| | 4. Pasa expediente y tarjeta de control al Jefe. |
| | 5. Revisa que el registro de la información en la tarjeta de control sea correcto. |
| | 6. Devuelve tarjeta de control al encargado de registro y entrega expediente a la secretaria. |
| secretaria | 7. Envía expediente al archivo. |
| encargado de Archivo | 8. Asigna al expediente, código de clasificación de archivo y lo pasa a la secretaria. |
| secretaria | 9. Anota el expediente en registro de archivo conforme a la clasificación asignada - (por tipo de empresa y orden alfabético) y |

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

lo pasa al colaborador de archivo.

borador de Archivo 10. Coloca el expediente en el lugar que corresponde conforme a la clasificación -- asignada.

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

4.2 MODIFICACION DE SISTEMAS

proceso seguido en la autorización para modificar sistemas contables tiene mayor diferencia en relación a sistemas nuevos, en este apartado se enumeran las posibles excepciones y/o diferencias, las consideraciones a efectuar y la relación a los sistemas nuevos.

1 CLASES DE MODIFICACIONES

- a) Cambio en el medio de registro
Puede ser de un medio Manual a un mecánico o computarizado o viceversa.
- b) Cambio en los registros a usar
Puede ser de un libro diario y un libro mayor a un libro - diario mayor o viceversa.
- c) Cambio en el medio de registro y los registros a usar
Esto es una combinación de los literales anteriores.
- d) Cambio en la estructura del catálogo de cuentas.
Puede consistir en reordenar el catálogo y/o aumento de -- cuentas.
- e) Cambio en la actividad económica de la empresa.
Puede ser un cambio total de empresa comercial a industrial u otro tipo que resulte en un cambio radical en la estructura de los sistemas implantados.
- f) Cambios en las políticas y/o procedimientos contables para el registro de operaciones
Puede consistir en cambiar: el método para valuación de inventarios, determinación de costos, para depreciar el acti

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

vo fijo, etc.

- .2 a) Los cambios indicados en 4.2.1 de los literales a)b) y c) - no requieren cambios al catálogo de cuentas; y por lo tanto no se requiere sea presentado el catálogo y manual de cuentas; sino solamente una declaración de los registros y/o medios de registro a modificar.
- b) Previo a la autorización, verifica que el solicitante ha cumplido con la obligación de enviar toda la documentación requerida por el Código de Comercio y la Ley de la Superintendencia.
- c) Al efectuar el análisis de la modificación, el analista de sistemas verifica que los cambios solicitados no afectan el diseño del sistema ya implantado.
- 3 a) Los cambios indicados en 4.2.1 para los literales d),e)y f) requieren cambios al catálogo y/o al sistema contable; en consecuencia, se requiere sea presentada toda la documentación correspondiente a la totalidad del sistema, como si se tratase de un sistema nuevo.
- b) Al efectuar el análisis; el analista considera si los cambios efectuados son o no contrarios a las prácticas contables de general aceptación; para lo cual se auxilia de lo pertinente a análisis de sistemas descritos en la parte relativa a sistemas nuevos
- 4 Cuando los cambios tienen efecto sobre los resultados por cambios o políticas; se requiere del interesado que obten-

MANUAL PARA LA AUTORIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

ga autorización previa de la Dirección General de Contribuciones Directas.

- .5 El flujo seguido en el recorrido de la documentación es - el mismo de los sistemas nuevos y únicamente se omiten aquellos pasos que por su naturaleza no competen a la modificación de sistemas, de acuerdo al tipo de cambio que se realiza.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES1. CONCLUSIONES

1. El estudio realizado muestra, que aún cuando la vigilancia del Estado se origina desde inicios del presente siglo; el papel que el Estado ha desempeñado para normar la información financiera de las empresas mercantiles; no ha considerado el desarrollo de la contabilidad, el cuál ha originado nuevos estandares contables así como información mínima necesaria para presentar la situación financiera de las empresas.
2. El análisis efectuado de la estructura organizativa de la institución, permite concluir que existen aspectos susceptibles de mejoría para que la organización sea más funcional y acorde a las funciones que deben ser desarrolladas.
3. El funcionamiento de la institución se ve afectado por la falta de recursos humanos y materiales que permitan

la prestación de un mejor servicio a la comunidad empresarial.

4. La institución no cuenta con un reglamento interno que regule su organización y funcionamiento; aún cuando en la ley de la superintendencia se establece el requerimiento de dicho reglamento.
5. El departamento de sistemas contables no cuenta con los elementos necesarios y suficientes (manual, literatura, capacitación, etc.) para llevar a cabo la labor de revisión de sistemas contables de las empresas mercantiles; lo cuál no permite brindar en forma más eficiente el servicio que la comunidad espera de la institución.
6. El Código de Comercio contiene artículos que son aplicables y/o reguladores de la contabilidad; algunos de ellos no están adaptados a las técnicas contables y/o al medio ambiente de los negocios; por lo que son susceptibles de reformas para una mejor armonización de lo legal y técnico.

2. RECOMENDACIONES

1. Considerando la importancia de la información financiera de las empresas mercantiles para los propietarios, - el público, acreedores, etc. El Estado debe asumir un papel activo para normar o regular la información financiera que dichas empresas presentan en cuanto a: contenido mínimo, estandares contables aplicados, limitaciones inherentes, etc.
2. Elaborar un estudio completo de la organización existente de la institución que permita poder integrar los departamentos y divisiones de acuerdo a los servicios y/o funciones que cada uno presta a los restantes.
3. Asimismo, implantar los manuales e instructivos necesarios, para que el personal de la institución pueda conocer en forma adecuada los deberes, funciones y responsabilidades asignadas.
4. Efectuar un análisis de las necesidades actuales y futuras de recursos humanos y materiales; y gestionar ante los organismos gubernamentales correspondientes las asignaciones presupuestarias que permitan el adecuado funcionamiento de la institución.

Debe considerarse además, la posible obtención de recursos propios.

5. Elaborar e implantar el Reglamento de la Ley que permita la adecuada regulación de la organización y funcionamiento de la institución.
6. Considerando que para la implantación de manuales e -- instructivos la superintendencia no requiere de acuerdos ministeriales; debe adoptarse el manual propuesto como una herramienta que sirva de guía para el análisis y la autorización de sistemas contables.
7. Proponer a la Superintendencia, que envíe a los organismos gubernativos pertinentes, las reformas sugeridas al Código para que sean sometidas a estudio y consideración.

A P E N D I C E

REFORMAS SUGERIDAS AL CODIGO DE COMERCIO RELATIVAS A LA CONTABILIDAD.

C O N T E N I D O.

- 1.- Reserva Legal-sujeta de capitalización?
- 2.- Información Financiera de las Sociedades.
- 3.- La Contabilidad.
- 4.- Multas por Infracciones.
- 5.- Renglones del Balance
- 6.- Estimación de los Elementos del Activo.
- 7.- Provisión o Reserva Laboral.
- 8.- Establecimientos de un mismo comerciante.

REFORMAS SUGERIDAS AL CODIGO DE COMERCIO RELATIVAS A LA
CONTABILIDAD.

Como resultado del trabajo realizado sobre la autorización de sistemas contables, se efectuó un análisis del Código de Comercio, habiéndose determinado que existen artículos que pueden ser reformados para adaptarlos a las técnicas contables y/o al medio ambiente de los comerciantes.

Con el objeto de presentar un aporte para crear las bases que ayuden a efectuar las reformas indicadas anteriormente, se elaboró un estudio de los artículos con el siguiente esquema:

- a- Artículo y/o materia de estudio
- b- Comentarios
- c- Recomendaciones.

1- Reserva Legal-sujeta de Capitalización?

A- La constitución de la reserva legal por lo comerciantes sociales es una obligación señalada en

el inciso 1º del Artículo 39 del Código de Comercio; asimismo los porcentajes que anualmente se destinarán para su constitución, el límite legal y uso de la misma son indicados en los Artículos 91, 123, -- 124 (295 relacionado con 123 y 124) del citado Código.

En nuestro país algunas sociedades anónimas capitalizan la reserva legal al amparo de ciertos Artículos del Código que si bien no lo permiten en forma expresa, tampoco lo prohíben ó hacen uso del principio jurídico de interpretación: Que donde el legislador no distingue, no le cabe al intérprete hacer la distinción. Los artículos en referencia se detallan a continuación:

a) Artículo 39, Inciso 2º La reserva legal deberá ser restaurada en la misma forma, cuando disminuya por cualquier motivo.

La legislación no es muy explícita, por cuanto generaliza las causas para disminuir la reserva y consecuentemente no existe inconveniente legal en incorporar dicha reserva al capital social.

b) Artículo 178. El pago de las aportaciones que -
debe hacerse por la suscripción de nuevas acciones,
puede realizarse:

III) Por capitalización de reservas o de utilidades.
De lo anterior puede notarse que no existe distinción
alguna de clases de reservas, en consecuencia la re--
serva legal se incluye en la palabra "Reservas" usa--
das por el legislador.

B - Comentarios.- Para garantizar que la reserva legal re
presenta una disponibilidad inmediata, el legislador
estableció en el artículo 124 del código "Las dos ter
ceras partes de las cantidades que aparezcan en la --
reserva legal, deberán tenerse disponibles o invertir
se en valores mercantiles salvadoreños o centroame:11-
canos de fácil realización; la otra tercera parte po-
drá invertirse de acuerdo con la finalidad de la so--
ciedad".

Existen dos teorías que establecen la razón de la re-
serva legal. La primera define la reserva como una -
protección en beneficio de los accionistas que permu-
ta consolidar la posición financiera de la empresa.

La segunda considera el establecimiento de la reserva para beneficio de los acreedores.

Algunos autores consideran que la segunda teoría es la mas aceptable y que la disposición indicada en el primer párrafo de este apartado se ajusta a dicha teoría que permite considerar la reserva como una garantía en beneficio de los acreedores y no en provecho de los accionistas.

Como resultado de lo antes expuesto, se concluye que la intención del legislador debió estar enfocada al beneficio de los acreedores; pues si los accionistas desean reforzar la posición financiera de la empresa pueden acordar la creación de reservas voluntarias y su posterior capitalización. En consecuencia la capitalización de la reserva legal desnaturalizaría la verdadera función para la cual fué creada.

C- Recomendación.- Con el objeto de evitar interpretaciones y delimitar en forma precisa la utilización de la reserva legal se propone

a) Modificar el inciso segundo del artículo 39 del código por lo siguiente: Esta reserva no puede ser reducida, ni distribuida en forma alguna, sino hasta la liquidación de la sociedad.

b) Como resultado de lo señalado en el literal anterior, el inciso tercero del artículo 39 debe ser derogado.

c) Agregar la palabra voluntarias a la expresión "Capitalización de reservas" que se indican en los artículos 178 inciso 2º, 180 inciso 1º y 306 inciso 2º.

2- Información financiera de las sociedades.

A- El artículo 41 del código señala que dentro de los tres meses siguientes a la expiración de su año social, las sociedades deben remitir a la oficina encargada de la vigilancia del Estado, un informe que contenga:

I- El balance y estado de pérdidas y ganancias anual de la sociedad.

B- Comentarios.-Puede notarse que en la disposición anterior solamente se requiere balance y estado de pérdidas y ganancias; sin señalar ningún otro requisito o característica que dichos estados deben contener o cumplir. En la práctica los estados financieros enviados a la Superintendencia son firmados por el auditor externo; de acuerdo al literal ch del artículo 26 de la ley del organismo citado, señala como infracción; "no presentar a la superintendencia los balances generales y estados de pérdidas y ganancias anuales, debidamente dictaminados por auditor".

Existen entonces situaciones que si bien no resultan contradictorias, tampoco son explícitas en cuanto a los requerimientos establecidos.

Para establecer la diferencia entre estados financieros firmados y dictaminados se transcriben los -- conceptos siguientes:

Firmar - Poner uno su firma . Usar tal o cual nombre o título en la firma.

Dictamen - Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

Opinión - Concepto o parecer que se forma de una cosa cuestionable.

Opinión (auditoría). Conclusiones por escrito de un auditor, después que efectúa una auditoría, acerca de la "razonabilidad" con que se presenta la posición financiera y los resultados de las operaciones en los estados financieros, y sobre la forma en que se han seguido los principios de contabilidad "generalmente aceptados" en la contabilización de las transacciones fundamentales y en la preparación de los estados, y la consistencia de estos principios con los seguidos en el año precedente.

Con base a lo antes descrito puede comprenderse que los estados financieros firmados no pueden asociarse o entenderse como estados financieros dictaminados; por cuanto un dictamen comprende una expresión de opinión sobre: razonabilidad, preparación, etc. de los estados mencionados y la sola firma de los mismos no

indica en forma alguna lo anterior.

Adicionalmente a lo señalado; existe otra situación a considerar, el artículo mencionado al inicio, únicamente requiere balance y estado de pérdidas y ganancias. De acuerdo con las prácticas contables, existen otros estados que sirven para proporcionar la información necesaria y suficiente para la toma de decisiones por los usuarios de la contabilidad financiera. Así tenemos de diferentes fuentes técnicas lo que deben comprender los estados financieros:

a) Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA). Normas de Contabilidad Financiera N°2 Junio 1983, párrafo 52. R - 1 Estados Financieros Básicos. Los constituyen un balance general, un estado de resultados, un estado de utilidades retenidas, un estado de cambios en la situación financiera, un estado de cambios en las otras cuentas del patrimonio. Estos estados financieros básicos, la descripción de las políticas de contabilidad, y las notas respectivas, constituyen la presentación mínima que se requiere para presentar razonablemente la posición fi-

nanciera y los resultados de las operaciones de una empresa de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

b) Financial Accounting Standards Boards.

Accounting Standards - Original Pronouncements - June 1982, página 3025 - párrafo 6 - Los estados financieros mas frecuentemente provistos ahora son:

1) balance general o estado de posición financiera, 2) estado de resultados, 3) estado de utilidades retenidas, 4) estado de otros cambios en las cuentas de patrimonio y, 5) estado de cambios en la posi---ción financiera (estado de origen y aplicación de fondos).

c) Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad

Prologo de las Normas Internacionales de Contabilidad, Abril 1978, párrafo 5 - El término "estados financieros" cubre balances generales, estados de resultados o cuentas de pérdidas y ganancias, estados de cambio en la situación financiera. notas y otros estados y material explicativo que se identifiquen como parte integrante de los estados financieros.

Despues de lo indicado puede verse que los estados financieros proporcionados por la contabilidad financiera no se limitan a un balance y un estado de resultados.

C- Recomendación. Con el objeto de indicar en forma precisa que los estados financieros a presentar deben ser auditados y la información mínima de los mismos se propone:

- i) Modificar el romano I del artículo 41 del Código así. I.- Los estados financieros anuales de la sociedad con el dictamen del auditor sobre los mismos.
- ii) Modificar el artículo 441 del Código por lo siguiente.- "El comerciante deberá establecer, por lo menos una vez al año, la situación económica y financiera de su empresa, la cual mostrará a traves de los siguientes estados: Balance General, Estado de resultados o Pérdidas y Ganancias, Estado de Utilidades Retenidas, Estado de Cambios en la Posición Financiera; estos esta

dos deben comprender como parte integrante de los mismos la descripción de las políticas contables usadas para su preparación y las notas divulgativas necesarias para una adecuada comprensión por parte del usuario de la información.

iii) Sustituir la palabra balance y la expresión balance y estado de pérdidas y ganancias de los Artículos 284, 285 y 286 por la expresión "estados financieros".

iv) Modificar la primera parte del Artículo 282 así:
Las Sociedades Anónimas elaborarán anualmente, --
por lo menos, estados financieros, al fin del --
ejercicio social.

3. La Contabilidad

A- El Artículo 435 establece la obligatoriedad de -
llevar contabilidad y señala características gene-
rales para la misma.

B- Comentarios

En el Capítulo uno se analizaron las funciones de la Superintendencia y se señala en el romano III del Inciso 2.2.2 que el principio de los actuales sistemas contables es el de Partida Doble y sobre ello se estructura cualquier sistema; asimismo en el Inciso 2.2.4 se indica que en la actualidad no existe promulgación y/o aprobación de normas contables por parte del estado.

C. Recomendaciones

Considerando que el Estado en su función de vigilancia, es parte interesada en la confianza que la información presentada por medio de estados financieros genera, se propone:

1) Modificar el Artículo 435 en la siguiente forma:

"El comerciante está obligado a llevar contabili--
dad debidamente organizada, de acuerdo con el sis
tema de Partida Doble y usando normas de contabi-
lidad de general aceptación; y a conservar en --
buen orden la correspondencia y demás documentos
probatorios.

Para llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado; el comerciante hará uso de los recursos, sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las necesidades y características particulares del negocio; siempre que permita su análisis y fiscalización.

La oficina encargada de la vigilancia del Estado autorizará los sistemas contables a ser usados -- por el comerciante.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, Diario y Mayor y los demás que sean necesarios por exigencias contables o en virtud de otras leyes. Estos registros pueden ser libros empastados y foliados u hojas separadas ".

4. Multas por Infracciones.

A- El Artículo 436 señala que la contravención lo indicado en la primera parte del mismo será pena da con multa de mil a diez mil colones; asimismo en el Artículo 448 se establece multa de cincuen

ta a cinco mil colones al comerciante que no lleve contabilidad o no la lleve conforme a lo prescrito por el Código; finalmente la Ley de la Superintendencia en su Artículo 27 establece multa de veinticinco a cinco mil colones por las infracciones señaladas en el Artículo 26 de la misma.

B- Comentarios

Por la lectura de los Artículos 436 y 448 del Código y de los Artículos 26 y 27 de la Ley de la Superintendencia puede establecerse que en forma general se está regulando las mismas situaciones; por lo que resulta contradictorio establecer diferentes cantidades de multa para una misma infracción, lo que deja la aplicación de la misma sujeta a interpretación de quién imponga dicha multa.

C- Recomendación

Establecer un sólo parámetro de la multa a que se hace acreedor el comerciante infractor.

5. Renglones del Balance

A- El Artículo 443 establece los renglones que deben formar parte del balance en el activo y el pasivo; así, en la letra i del romano I indica que el déficit y las pérdidas, así como los cargos diferidos deben especificarse en el Activo. También en el penúltimo Inciso del Artículo en cuestión, establece que las reservas para depreciación, para renovación o para el riesgo de la estimación de los bienes pueden presentarse en el activo o en el pasivo.

B- Comentarios

Las pérdidas representan los excesos de gastos - sobre ingresos que un comerciante obtiene en un - ejercicio económico y al ser incorporadas al balance en el activo, se mantiene la ecuación contable, pero se desvirtúa la verdadera posición financiera de la empresa, por cuanto presenta un capital contable mayor al realmente poseído. Debe señalarse que presentar las pérdidas deduciendo de las utilidades de ejercicios anteriores permite -

mantener la ecuación contable y de esa manera se muestran los montos reales de activo, pasivo y capital que conforman el balance; también debe aclararse que los activos están representados por bienes y derechos propiedad del comerciante, en cambio las pérdidas no representan ningún bien o derecho en favor del comerciante.

A la inversa del caso anterior, se permite que las reservas (depreciación; renovación, estimación de bienes) puedan ser presentadas en el pasivo; estas reservas que algunos autores llaman "reservas complementarias de activo" representan los valores acumulados por el uso, agotamiento, pérdida de valor, etc. que el correspondiente activo ha sufrido, en consecuencia para mostrar el valor actual de dichos activos a cualquier fecha, dichas reservas deben presentarse deduciendo del monto del activo. Además, al presentar estas reservas en el pasivo se deforma la información financiera mostrando activos y pasivos mayores a los realmente existentes.

C- Recomendaciones

Como resultado de los análisis anteriores se propone reformar el Artículo 443 en lo siguiente:

- i) Eliminar la expresión "El déficit y las pérdidas" de la letra i romano I quedando solamente los cargos diferidos.
- ii) Adicionar a la letra d romano II "Las pérđidas deben presentarse deduciendo de las utilidades"
- iii) Modificar el Inciso penúltimo así:

Las reservas para depreciación, para renovación o para el riesgo de la estimación de los bienes, deben hacerse figurar en el activo, como cantidad - que ha de disminuirse al renglón a que se refiere la propia reserva.

6. Estimación de los Elementos del Activo

El Artículo 444 indica las reglas a seguir para la valuación de los diferentes elementos del activo; debido a -- que comprende una serie de elementos, se analizarán en - forma separada cada elemento.

6.1 Muebles e Inmuebles;

A. El romano I indica la forma en que deben ser valua
dos los bienes muebles e inmuebles y que debe cons
tituirse una reserva para registrar la deprecia---
ción.

B. Comentarios

De acuerdo con las técnicas contables el importe -
depreciable de un bien debe distribuirse sobre una
base sistemática y racional entre los diferentes -
períodos a los cuales beneficia la vida útil del -
activo; esto puede hacerse aplicando cualquiera de
los métodos siguientes: línea recta, saldos decre-
cientes, números dígitos, etc.

C. Recomendación

Con base a lo antes señalado se considera que debe
adicionarse al romano I lo siguiente:

"El método a usar para la depreciación de los bie-
nes, puede ser cualquiera de los aceptados por la
práctica contable".

6.2 Inventarios

A. El romano II señala que las materias primas, productos en proceso y terminados y las mercancías - deben valuarse al costo, haciendo la excepción -- que si el valor promedio durante el año hubiese - sido menor durante el año, deben figurar a dicho promedio inferior. Asimismo se estipula que los inventarios deben valuarse al precio de mercado - cuando los productos se encuentren dañados o por razones de uso o prohibición deben venderse a menor valor que el de costo.

B. Comentario

La primera parte del romano II resulta un poco -- confusa, por cuanto que el valor promedio al cual se hace referencia no resulta claro si es de venta o de costo; pareciera que el legislador lo que trató de señalar fue la base de valuación usada - por la técnica contable para valuar los inventa-- rios de "costo o mercado el que sea menor". Asimismo, no se indica método alguno para la valua-- ción de inventarios y los cuales de acuerdo a la

práctica contable son: Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS); Costo Promedio; Ultimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS), Costos Específicamente Identificables. También, no está regulado cuales son los métodos aceptados para la determinación de los costos cuando existe producción de los mismos; de acuerdo a la técnica existen dos métodos a saber: costo absorbente y costo directo, ambos considerados sobre la base de costo histórico; sin embargo muchas empresas usan cualquiera de dichos métodos sobre la base de costos predeterminados.

C. Recomendación

Con base en lo antes señalado y pretendiendo indicar en forma específica las reglas a seguir en cuanto a los inventarios se recomienda modificar el romano II así:

II- Las materias primas, los productos en proceso y terminados y las mercancías se valuarán sobre la base del valor de costo o mercado el que sea menor. Los métodos a usar para va---

luar los inventarios pueden ser cualquiera de los aceptados por la práctica contable y para la determinación de costos de fabricación debe hacerse por el método de costos absorbentes.

6.3 Crédito Mercantil

A. En la última parte del romano III se establece -- que para amortizar el crédito mercantil o derecho de llave, el plazo no debe exceder de cinco años.

B. Comentarios

Dentro de los conceptos básicos sobre los cuales se estructuran las normas de la contabilidad financiera; se encuentra el concepto de "Negocio en Marcha" bajo el cual se considera que una empresa está supuesta a efectuar sus operaciones por tiempo indefinido. También existe otra situación a considerar en cuanto al crédito mercantil que es un activo intangible: su falta de cualidades físicas hace difícil probar su existencia, su valor se convertirá en cero en una fecha futura y su vi

da útil no es fácilmente determinable.

De acuerdo a lo antes expuesto, puede verse que - fijar el período para la amortización de un activo intangible no resulta fácil por cuanto entran en consideración muchos factores que inciden en - forma positiva o negativa en cuanto al valor que este pueda representar a una fecha dada.

C. Recomendación

Considerando que las empresas se suponen un negocio en marcha; que el plazo fijado por el Código para la amortización del crédito mercantil es sumamente corto y que el beneficio esperado del crédito mercantil es a largo plazo se recomienda "Establecer un período mínimo y máximo de amortiza--ción, dentro del cual las empresas puedan a su meyor juicio considerar el más conveniente pudiendo fijarse dicho período entre 10 a 20 años".

6.4 Títulosvalores

A. El romano IV señala que los títulos valores coti--zados en bolsa deben valuarse al valor promedio -

que hayan tenido durante el ejercicio de que se trate según la cotización en bolsa.

B. Comentarios

Aún cuando en el país no existe un mercado de capitales, que se fundamente sobre la existencia de -- bolsas de valores y si bien existen algunos corre-- dores, quienes efectúan transacciones de títulosvalores, principalmente de los emitidos por el Esta-- do o algunas de sus instituciones; se considera -- que la disposición establecida en el Código puede ser mejorada.

La contabilidad financiera establece que la posi-- ción financiera (balance general) de una empresa - representa los valores del activo, pasivo y capi-- tal a una fecha determinada; asimismo, se establece que para poder medir la actividad económica de las empresas se requiere de estimaciones. En con-- secuencia si existieran títulosvalores cotizados - en bolsa deben computarse o valuarse con base a estimaciones a la fecha del balance o una fecha cer-- cana; además la utilización de un promedio puede -

conducir a una mala valuación de un títulovalor; lo anterior puede verse en un ejemplo sencillo.

La empresa "X" termina su ejercicio económico al 31 de diciembre de cada año; posee un títulovalor cotizado en bolsa con valor nominal de $\text{Ø}1.000.-$ y durante 1983 las cotizaciones para este tipo de - títulosvalores al final de cada trimestre fuerón

Marzo	$\text{Ø}1,300.-$
Junio	1.200.-
Septiembre	900.-
Diciembre	700.-

Valor promedio = 1.025 (Producto de sumar las diferentes cotizaciones entre el número de trimestre)

Como puede verse existe una gran diferencia entre el valor promedio establecido y el valor en bolsa a la fecha de cierre; también debe considerarse que el uso de promedio cuando las variaciones son altas, no resultan representativos.

C. Recomendación

Con base a lo comentado en el literal anterior -

se considera que el romano IV debe modificarse --
así:

IV- Los títulosvalores cotizados en bolsa deben -
ser computados al costo de adquisición o al -
valor de cotización en bolsa vigente a la fe-
cha del balance, el que sea menor.

6.5 Criterio para Valuación

A. El inciso último del artículo 444 señala que cuando
sea posible optar entre diversos criterios pa-
ra la valuación de los activos, debe indicarse en
el balance cual es el adoptado.

B. Comentario

Esta situación ha sido analizada en el número 2 -
literales A y B de este estudio y en la recomenda
ción contenida en 11) de la letra C del número mencion
ado, se incluye que las políticas contables --
usadas en la preparación de los estados financie--
ros deben incluirse como parte de dichos estados.

C. Recomendación

En consecuencia, se recomienda eliminar el inciso último del artículo 444 y en su lugar poner el siguiente:

"Aquellas empresas que por la naturaleza de las operaciones que realizan, requieran usar políticas contables o reglas de valuación diferentes a las señaladas en el presente artículo, deben obtener autorización previa de la oficina encargada de la vigilancia del Estado".

7. Provisión o Reserva Laboral

A. El artículo 447 señala la obligatoriedad de constituir una provisión o reserva para el cumplimiento de las obligaciones con el personal en virtud de la Ley o contratos de trabajo.

B. Comentarios

En el artículo en mención existen varias situaciones a considerar:

En primer lugar algunos tratadistas argumentan si es to es una previsión, provisión o reserva; para efectos de este trabajo se considera que la intención -- del legislador es armonizar la Ley mercantil con la laboral y en ese sentido obliga al comerciante a que registre en su contabilidad la responsabilidad laboral que tiene para con sus empleados; por lo que se tratará como una provisión laboral sin hacer más con sideraciones sobre el nombre que debe darsele.

En segundo lugar, existe la situación de que el le-- gislador no estableció las cantidades que anualmente debían destinarse a la provisión; así como el límite máximo o mínimo que dicha provisión debía represen-- tar. Como una medida de regular las cantidades a -- destinar a la provisión, la Superintendencia en 1979 proveyó una resolución indicando el límite máximo de de ducible para efecto impositivo, lo anterior no ha si do la solución a las situaciones planteadas al ini-- cio del párrafo.

Las obligaciones laborales del comerciante para el - empleado se establecen por el Código de Trabajo, en donde se establecen las diferentes obligaciones, de

las cuales una de ellas se vuelve contingente, cual es la de indemnizar al empleado cuando la terminación del contrato es con responsabilidad para el patrono; por lo tanto, si el empleado se retira o es despedido sin responsabilidad para el patrono, no -- existe la obligación de pagar la indemnización; en-- tonces, no puede determinarse si el patrono pagará - o no indemnizaciones, cuando ni cuanto. Debido a -- que en el desarrollo de las operaciones, en algún momento deben despedir personal e indemnizarlo y en el caso extremo, al cerrar un negocio debe pagarse la - indemnización; se considera necesario la creación de una provisión para estas obligaciones laborales.

La forma más técnica para decidir las cantidades a - provisionar es en base a estudios y cálculos actua-- riales, pero como esto no es posible para todas las empresas; deben buscarse mecanismos que permitan es-- tablecer cantidades suficientes para cumplir las --- obligaciones y no quede al arbitrio de los comer--- ciantes decidir el monto a provisionar, ya que en la actualidad una provisión de $\text{Q}100.-$ sirve para cumplir con la disposición del Código; sin embargo esto no -

representa ni el salario mínimo mensual de un empleado.

Debe señalarse también que existen empresas, en donde la política es pagar la indemnización al empleado sin considerar si se retira o es despedido; en consecuencia estas empresas deben registrar la totalidad de la obligación laboral, pues siempre será pagada.

C. Recomendación

Con base a los análisis antes expuestos se propone una recomendación y se indica un porcentaje que no está basado en un estudio técnico sino una simple apreciación. La recomendación consiste en adicionar al artículo, la forma de establecer la reserva y se recomienda así:

Artículo 447.- Debe constituirse una provisión para proveer al cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal tenga el comerciante en virtud de la Ley o de los contratos de trabajo. Esta provisión debe ser cuando menos el veinticinco por ciento

del total del pasivo laboral al cierre del ejercicio económico.

Cuando en virtud de las políticas del comerciante, es té establecido el pago al retiro o despido; debe pro visionarse la totalidad del pasivo laboral.

8. Establecimientos de un mismo comerciante

A. El Artículo 453 señala que los establecimientos de - un mismo comerciante situados en un mismo departamento se consideran uno solo para efectos de avalúo del giro mercantil.

B. Comentarios

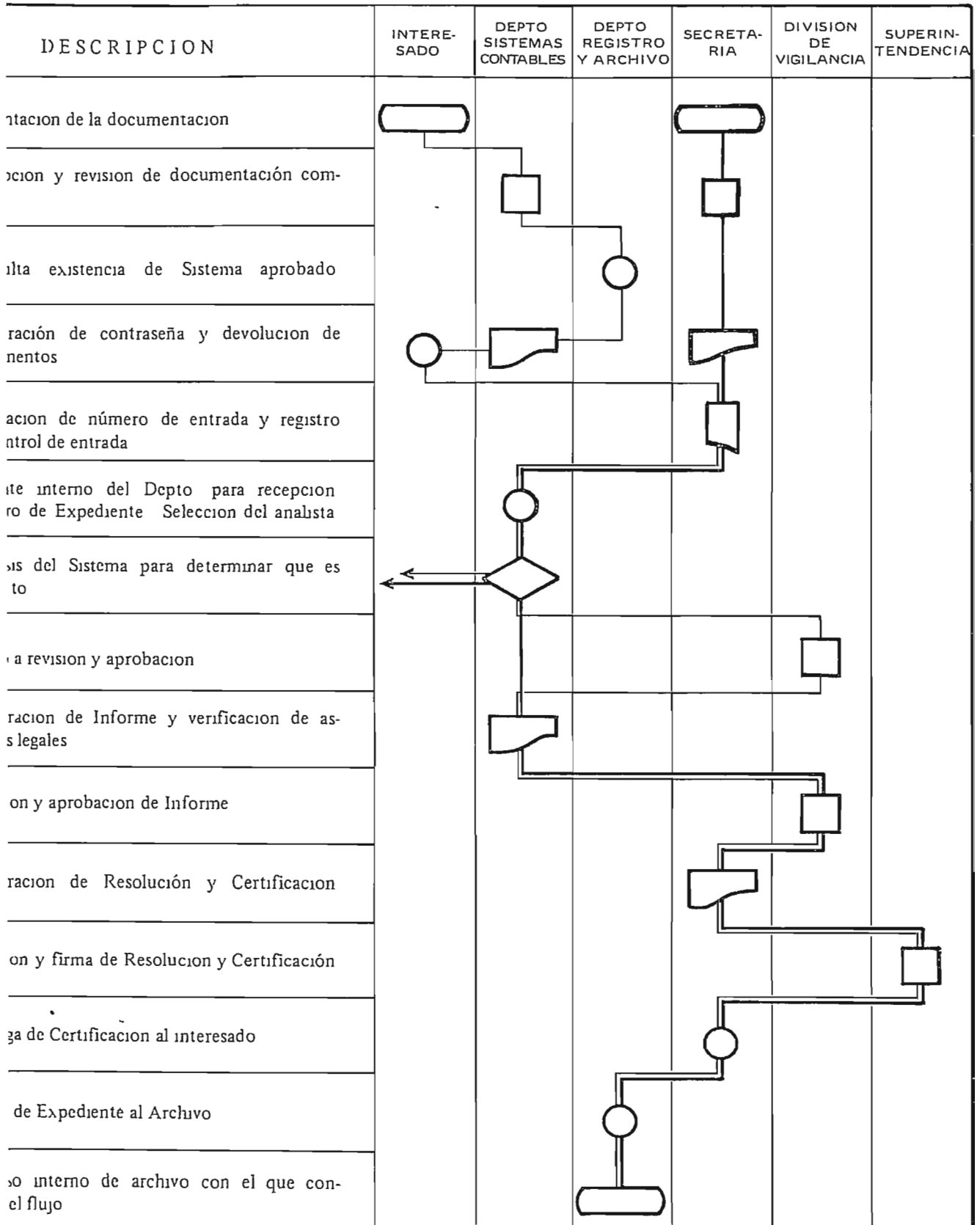
Un comerciante puede tener establecimientos en dis-- tintas localidades y departamentos; y como ente económico representa uno sólo para sus clientes, proveedores, financistas, etc. Por lo tanto para efectos de avalúo del giro mercantil debe considerarse todos los negocios o establecimientos del comerciante.

C. Recomendación

Con base a lo anterior se propone modificar el ---
artículo 453 así:

Artículo 453.- Para efectos de avalúo del giro mercantil, deben considerarse todos los establecimientos pertenecientes a un mismo comerciante.

PROCESO DE AUTORIZACION DE SISTEMAS



S I M B O L O G I A

- | | | |
|---------------------|-------------|---------------------|
| Inicio/Fin | ○ Operación | — Proceso actual |
| Revisión/Aprobación | □ Registro | — Proceso propuesto |
| Documento | ◇ Decision | |

BIBLIOGRAFIA

A. Libros

Curso de Derecho Mercantil, Joaquín Rodríguez y Rodríguez, (Tomo 1), 16a. edición, Editorial Porrúa, S. A. México, D.F., 1982

Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, G. Cabanellas, L. Alcalá-Zamora, 5a. edición, Editorial Heliasta S.R.L., 1982.

Diccionario para Contadores, Eric L. Kohler, UTEHA, México, 1981.

Financial Accounting Standards Original Pronouncements As of June 1, 1982, Financial Accounting Standards Board, 1982.

Introducción al Estudio del Derecho Mercantil, Roberto Lara Velado, Editorial Universitaria, 1982.

Inventario de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Paul Grady, American Institute Certified Public Accountants, New York, 1965.

Manual Moderno de Contabilidad, (Tomo III), Editorial Bach, Buenos Aires, Argentina, 1982.

B. Publicaciones

Conceptos Básicos de la Contabilidad Financiera, Boletín Preliminar Enero-1983, Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA).

El Régimen de las Sociedades Anónimas en los Países de Latinoamérica, A. L. A. L. C.

Ensayo sobre la Administración del Personal Público y su Relación con el Desarrollo Económico, Serie Aspectos Humanos de la Administración No. 126, E.S.A.P.A.C., San José Costa Rica, Enero de 1963.

Normas de Contabilidad Financiera, Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA), 1983.

Normas Internacionales de Contabilidad, Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad ("IASB").

C. Leyes

Código de Comercio

Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles

Ley de Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento

Ley de Registro de Comercio, y su Reglamento

Ley de Papel Sellado y Timbres, y su Reglamento

Ley de Procedimientos Mercantiles, y la Exposición de Motivos.

Ley Reguladora del Ejercicio del Comercio e Industria.