

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA



TRABAJO DE GRADO:

“PROPUESTA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA PARA LA AGRO-FERRETERIA LA PANAMERICANA UBICADA EN LA CIUDAD EL TRIUNFO DEPARTAMENTO DE USulután”

PRESENTADO POR:

ESTELA DEL CARMEN VENTURA RAMIREZ

JUAN FRANCISCO VARGAS DEL CID

ZOILA LUCIA SOTO BLANCO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, JULIO DE 2016

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

LIC. LUIS ARGUETA ANTILLÓN

RECTOR (INTERINO)

PENDIENTE

VICERRECTOR ACADÉMICO

DRA. ANA LETICIA DE AMAYA

SECRETARIA GENERAL

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO (INTERINO)

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

AUTORIDADES

ING. JOAQUÍN ORLANDO MACHUCA

DECANO

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

VICE-DECANO

LIC. JORGE ALBERTO ORTÉZ

SECRETARIO GENERAL

AGRADECIMIENTOS:

Agradecemos primeramente a Dios por las bendiciones que nos brinda cada día, por guiar cada uno de nuestros pasos y la fortaleza que nos da para luchar contra toda adversidad.

A nuestros padres, por cada uno de los sacrificios que han hecho para brindarnos un próspero futuro, por el apoyo que nos han dado, pero sobre todo por el amor que nos han brindado desde el primer día de nuestras vidas.

A nuestros profesores, por habernos impartido sus conocimientos y de manera muy especial al Lic. Gilberto Coreas Soto, ya que gracias a su apoyo y dirección hemos podido finalizar de manera satisfactoria esta labor que nos permitirá obtener el título de Licenciados en Contaduría Pública.

Y gracias a nuestra querida Universidad de El Salvador por habernos acogido en la mejor etapa de nuestras vidas.

Zoila Lucia Soto Blanco

Juan Francisco Vargas Del Cid

Estela Del Carmen Ventura Ramirez

INDICE

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCION.....	i
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1. Antecedentes y situacion actual de las Agro-Ferreterias	3
1.2. Justificación	20
1.3. Objetivos	22
1.3.1. Objetivo General.....	22
1.3.2. Objetivos Específicos.	22
CAPÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA	23
2.1. Aspectos Generales de las Empresas del Sector Comercio Dedicadas a la Venta de Productos Agro-Ferreteros.....	23
2.1.1. Generalidades de la Agro-Ferretería la Panamericana	23
2.1.1.1. Actividad Economica.....	23
2.1.1.2. Tamaño de la Empresa.....	23
2.1.1.3. Clasificación.	25
2.2 Marco Teorico Sobre Modelo, Control Interno Y Gestión Financiera.....	26
2.2.1. Modelo	26

2.2.1.1. Generalidades.....	26
2.2.1.2. Definición.	27
2.2.1.3. Importancia.	28
2.2.1.4. Características.	28
2.2.1.5. Clasificación.	29
2.2.1.6. Tipos de Modelo.	32
2.2.1.7. Requisitos de un Modelo.	33
2.2.1.8. Componentes de un Modelo.	34
2.2.2. Control Interno.....	35
2.2.2.1. Generalidades del Control Interno.	35
2.2.2.2. Definiciones.	37
2.2.2.3. Objetivos del Control Interno.	38
2.2.2.4. Elementos del Control Interno.	39
2.2.2.5. Componentes del Control Interno Según COSO.	40
2.2.2.5.1. Ambito de Control.....	41
2.2.2.5.2. Evaluacion de Riesgos.	47
2.2.2.5.3. Procedimientos de Control.....	52
2.2.2.5.4. Supervisión o Monitoreo.....	54
2.2.2.5.5. Información y Comunicación.....	55
2.2.2.6. Clasificación del Control Interno.....	57

2.2.2.6.1. Control interno Financiero o Contable.....	57
2.2.2.6.2. Control interno Administrativo.....	58
2.2.2.7. Normas y principios del Control Interno	59
2.2.2.8. Fases del Control Interno	60
2.2.2.9. Técnicas del Control Interno.....	62
2.2.3. Gestión Financiera	63
2.2.3.1. Generalidades.....	63
2.2.3.2. Definiciones de Gestión Financiera	65
2.2.3.3. Importancia	65
2.2.3.4. Funciones de la Gestión Financiera	66
2.2.3.5. Gestión Financiera en el Organigrama	67
2.3 Marco Legal y Normativo.....	69
2.3.1. Leyes Tributarias	69
2.3.1.1. Código Tributario.....	69
2.3.1.2. Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).....	69
2.3.1.3. Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.....	70
2.3.2. Leyes Mercantiles	70
2.3.2.1. Código de Comercio	70
2.3.3. Leyes Laborales	71

2.3.3.1. Código de Trabajo.....	71
2.3.3.2. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.....	71
2.3.3.3. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	72
2.3.4. Normas.....	72
2.3.4.1. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's).....	72
2.3.4.2. Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PYMES).....	74
2.3.4.3. Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES)	74
2.3.4.4. Normas Internacionales de Auditoria (NIA's).....	75
CAPÍTULO III. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	77
3.1. Investigación de Campo Sobre la Necesidad de un Modelo de Control Interno que Contribuya al Mejoramiento de la Gestión Financiera de la Agro.Ferretería la Panamericana	78
3.1.1. Generalidades de la Investigación	78
3.1.2. Objetivos.....	78
3.1.2.1. Objetivo General.....	78
3.1.2.2. Objetivos Específicos.....	78
3.1.3. Metodología de la Investigación.....	79

3.1.4. Identificación del Trabajo de Investigación	79
3.1.4.1. Fuentes Primarias.....	79
3.1.4.2. Fuentes secundarias	79
3.1.5. Ámbito y Alcance	80
3.1.6. Determinación del Universo	80
3.1.6.1. Universo.....	80
3.1.6.2. Muestra	81
3.1.7. Diseño del Instrumento de Investigación	81
3.1.7.1. Instrumento	81
3.1.7.2. Cuestionario	82
3.1.8. Administración del Cuestionario	82
3.1.8.1. Tabulación.....	82
3.1.8.2. Clasificación, Tabulación y Análisis de los Datos.....	83
3.2. Análisis e Interpretacion de Resultados.....	84
CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	109
4.1. Conclusiones	110
4.2. Recomendaciones	111
CAPITULO V. PROPUESTA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA AGRO-	

FERRETERIA LA PANAMERICANA UBICADA EN LA CIUDAD DE EL TRIUNFO, DEPARTAMENTO DE USULUTAN.....	113
5.1. Generalidades de la Propuesta	113
5.2. Objetivos de la Propuesta.....	114
5.2.1. Objetivo General.....	114
5.2.2. Objetivos Específicos	114
5.3. Importancia de la Aplicación	115
5.4. Modelo de Control Interno de la Agro-Ferreteria la Panamericana	116
5.4.1. Filosofia corporativa de la Agro-Ferreteria la Panamericana	117
5.4.1.1. Introduccion	118
5.4.1.2. Antecedentes	119
5.4.1.3. Mision	120
5.4.1.4. Vision.....	120
5.4.1.5. Valores	120
5.4.1.6. Objetivos	121
5.4.1.7. Metas.....	121
5.4.1.8. Lema	121
5.4.1.9. Organigrama	122
5.4.1.10. Organigrama propuesto.....	123
5.4.2. Procedimientos de Control Interno.....	124

Efectivo en Caja.....	125
Efectivo en Bancos	135
Inventarios.....	142
Activo Fijo	149
Beneficios a Empleados	155
Cuentas por Cobrar	159
Cuentas por Pagar	164
Impuestos por Pagar.....	169
Delimitacion de funciones y responsabilidades para el encargado del area financiera.....	173
5.4.3. Formularios necesarios para la implementacion del Modelo.	175
Formulario N°1	176
Formulario N°2	177
Formulario N°3	178
Formulario N°4	179
Formulario N°5	180
Formulario N°6	181
Formulario N°7	182
Formulario N°8	183
Formulario N°9	183

Formulario N°9.1	184
Formulario N°10	185
Formulario N°11	186
Formulario N°12	186
Formulario N°13	187
Formulario N°14	187
Formulario N°15	188
Formulario N°16	189
Formulario N°17	190
ANEXOS	191
Reglamento interno de Trabajo.....	192
Codigo de Etica.....	202
BIBLIOGRAFÍA	207

Introducción

El presente tema, denominado “PROPUESTA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA PARA LA AGRO-FERRETERIA LA PANAMERICANA, UBICADA EN LA CIUDAD EL TRIUNFO DEPARTAMENTO DE USULUTAN”, se realiza con la finalidad de mejorar la gestión financiera de la Agro-ferretería La Panamericana.

Durante el desarrollo del proyecto de grado encontramos dentro de la Agro-ferretería la ausencia de un Modelo de Control Interno, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo de la institución, los ingresos obtenidos, problemas en los inventarios, la atención al cliente, etc. Los procesos actualmente son manejados de forma empírica, lo cual limita a que no se logren detectar riesgos y debilidades que afecten a la empresa.

El impacto que generará el proyecto en cuanto a lo económico y administrativo, se ha determinado como positivo, lo cual hace ver que mediante la ejecución del modelo de control interno se logrará mejorar la gestión financiera de la Agro-Ferretería.

El presente documento contiene cinco capítulos, los cuales se describen a continuación:

El capítulo I está compuesto por los antecedentes del problema, describiendo una breve reseña histórica, así como también se define la delimitación del problema, se justifica la realización del mismo; presentando los beneficios e importancia del estudio, también se determinan los objetivos planteados en la investigación.

El capítulo II está compuesto por el marco de referencia, que describe los aspectos generales de la Agro-Ferretería La Panamericana, así como también el marco legal y normativo aplicable; además se presentan las generalidades y puntos más importantes sobre las empresas del sector comercio y las Agro-Ferreterías en El Salvador y específicamente en la Ciudad de El Triunfo. También se realiza un estudio general sobre control interno y gestión financiera.

En el capítulo III se presenta la metodología de investigación utilizada para el desarrollo del problema en estudio y se detalla el método y tipo de estudio, la población o universo y muestra, las técnicas utilizadas para la recolección de información; así como también se realizó el análisis e interpretación de la información recolectada.

En el capítulo IV se presentan las conclusiones y recomendaciones que como equipo de trabajo se le brindan a la Agro-Ferretería La Panamericana, tomando en cuenta las deficiencias encontradas en el desarrollo de la investigación.

El capítulo V contiene la propuesta del modelo de control interno, en el cual se establecen políticas y procedimientos que contribuyan a una mejor gestión Financiera, Administrativa y contable de la Agro-Ferretería.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La crisis económica, política y social que atraviesa el país actualmente, las exigencias fiscales, un mercado cada vez más competitivo y la creciente demanda del consumidor de recibir productos de mejor calidad y menores precios son factores que obligan a las empresas en El Salvador a optar medidas de carácter financiero y administrativo que le permitan optimizar procesos, con el propósito de lograr sus metas y objetivos de manera eficiente y de esta forma crecer dentro del mercado.

El presente trabajo pretende responder y contribuir a las exigencias actuales a las que se enfrenta La Agro-ferretería La Panamericana S.A de C.V, empresa dedicada a la comercialización de productos ferreteros y agrícolas, ubicada en la Ciudad El Triunfo, Departamento de Usulután, principalmente para responder a la siguiente interrogante ¿Beneficiará el Modelo de Control Interno al mejoramiento de la Gestión Financiera?

La Agro-ferretería La Panamericana S.A de C.V durante su evolución no ha desarrollado medidas de control interno que le permita garantizar un adecuado manejo y funcionamiento de las actividades que desempeña.

La empresa actualmente no cuenta con un modelo de control interno definido, por lo tanto se hace necesario el diseño de un conjunto de medidas que contribuyan al mejoramiento de la gestión financiera; actualmente se ha logrado identificar que el principal problema que la empresa presenta es el control interno sobre los inventarios, por esta razón se ve la necesidad de darle prioridad a esta cuenta, ya que es una de las más importantes de la empresa y de ella se derivan la mayor parte de los ingresos que se obtienen.

1.1 ANTECEDENTES Y SITUACION ACTUAL DE LAS AGRO FERRETERIAS

ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde su nacimiento, las Agro ferreterías se han encontrado con diversas necesidades como mantener la integridad de sus activos asegurándose que se encuentren en óptimas condiciones para sacar el mayor provecho de ellos; también las empresas requieren que la información financiera sea lo más verídica posible, ya que de ello dependen las decisiones más trascendentales que se tomen en la organización; por otra parte, se necesita que las operaciones se apeguen a la normativa y leyes que por su naturaleza le son aplicables.

Surgimiento y evolución del sector ferretero en El Salvador, cabe mencionar que la actividad comercial dio origen a establecimientos cuya razón principal fue la de proveer los productos indispensables o necesarios para el hogar; estos establecimientos iniciaron su quehacer comercial, con productos propios de la época, como añil, bálsamo, miel de abeja, y otros productos los cuales fueron la base para el crecimiento y desarrollo.

En la época prehispánica, los nativos utilizaban como herramientas maderas con punta, cloro melanita como hachas, piedras talladas y puntiagudas, cuchillos de jade, obsidiana con filos

cortantes, armazón de pedernal blanco, madera y juncos como arados, conchas marinas, turquesa, cobre, entre otros.¹

Para lo cual los nativos tenían herramientas para sus quehaceres cotidianos, cultivos y otras tareas únicamente con el propósito de subsistencia. La cultura prehispánica se desarrolló en Mesoamérica, que es donde está inmerso el territorio salvadoreño, ya que ésta comprende desde la parte central de México, Guatemala, El Salvador, la parte Oeste de Honduras, Nicaragua hasta el golfo de Nicoya en Costa Rica.²

Con el transcurso de los años la conquista y colonización, de los españoles trajeron una diversidad de herramientas de mayor duración y rendimiento buscando aumentar la producción agrícola de estas tierras fértiles.³

La colonización dio origen a que las herramientas perfeccionadas de los europeos se hicieran indispensables en estas tierras, y llegar al grado de desplazar casi en su totalidad las herramientas prehispánicas, las cuales eran empleadas en los cultivos; el desplazamiento fue inminente principalmente porque los cultivos ya no eran solo con el objetivo de subsistencia si no que se procuró excedentes de producción para emplearse con fines comerciales.

¹ Lorenzo Amaya (Técnico de la Dirección de Investigación del Año CONCULTURA), Centro de Gobierno Edificio Ministerio de Educación.

² Elementos de la Historia de Centroamérica, Antigua y Media (Julio V. Queiroz, 3era. Edición, 1932)

³ Ídem

Posterior cuando se da la independencia de Centro América inmigraron a estas tierras muchos europeos con sed de aventuras y de hacer riquezas. Trajeron todo tipo de productos y mercancías en general, que unidos a los productos nativos, generaron el intercambio comercial y dieron origen a los primeros establecimientos informales en El Salvador.⁴

Según el historiador Ramón Rivas, a principios del siglo XX, en El Salvador no existía grandes empresas, pero sí había algunos almacenes muy surtidos en donde se podía adquirir de todo lo necesario para esa época. A consecuencia de los grandes conflictos que asolaron Europa, Asia y África desde finales del siglo XIX e inicios del siglo XX; muchos inmigrantes Turcos, Árabes, Palestinos y de otras nacionalidades principalmente del medio Oriente emigraron hacia El Salvador; trayendo su espíritu emprendedor, y fundaron empresas o adquirieron algunas ya establecidas, que posteriormente diversificaron.

Algunas cambiaron su giro a empresas distribuidoras de materias primas para construcción, cultivo, alimentos y herramientas de ganaderías y ferretería en menor escala.⁵

Las empresas con menor diversidad rápidamente fueron saliendo del mercado y cediendo sus espacios a aquellas con una mayor gama de productos, estas empresas siguieron creciendo hasta llegar a la vanguardia en servicios de ferretería.

⁴Bosquejo físico, político e historia de la Republica de El Salvador (Dr. Manuel Fernandez, Edicion Diario Oficial, 1929).

⁵ Entrevista con María Dora Espinoza, encargada de la Biblioteca del Palacio Nacional.

El sector ferretero nunca ha estado agremiado o representado ante los demás sectores productivos del país, debido a esto no se tiene mucha información explícita en cuanto a los antecedentes de las ferreterías.

La mayoría de las pequeñas empresas ferreteras que actualmente están en el mercado; muchas de ellas de origen familiar; iniciaron con muy pocos productos, se dedicaron a la distribución de algún producto en especial o materiales de construcción, o a la prestación de servicios relacionados a estos productos. A manera de ejemplo se transcribe la reseña historia de la Ferretería más antigua de El Salvador:

“GOLDTREE, S.A. DE C.V. es una empresa de gran trayectoria, fundada en 1888 Desde su fundación en 1888, inició labores en Santa Ana exportando añil, bálsamo, miel de abeja, plumas de ganso y cuero de venado, años después se crearon agencias en Sonsonate (por su cercanía al único puerto en ese entonces) y Acajutla (por su riqueza en bálsamo), fue en 1908 que se abrió la Casa GOLDTREE en San Salvador, que vendía velas, especias, telas, instrumentos musicales, herramientas y utensilios del hogar. En 1930, inicia el transporte de mercadería en camiones, en 1937 cambia su nombre a "Casa GoldtreeLiebes& Cía.", para 1940 inaugura su propio edificio en San Salvador, en 1974 amplió su mercado al oriente del país con una sucursal en San Miguel.

En 1995 ingresa el Grupo Araujo como socio mayoritario y se da inicio a una reestructuración; es a partir de esta nueva administración que durante los tres primeros años se especializa la empresa, separando el área de distribución, incorporándola a la distribuidora del Grupo. Asimismo en ese período se van reduciendo hasta eliminar las líneas, blanca y textiles. Para convertir a GOLDTRE en una Ferretería - Centro-hogar”.⁶

➤ **Nacimiento del Control Interno en Inglaterra**

Algunos autores atribuyen el nacimiento del control interno desde los tiempos de Lucas Paccioli, creador de la partida doble. “En 1494, el Franciscano Fraile Lucas Paccioli conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre Contabilidad de Partida Doble⁷, que fue una de las medidas de control, pero es hasta finales del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses”. Desde el año 1862 hasta 1905, el control interno creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo a Estados Unidos hacia 1900 aclarando que los objetivos del control interno eran la detección y prevención de fraudes y errores.

La primera definición de control interno fue promulgada hasta 1949 por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados con un concepto más amplio incluyendo no solo las funciones de los departamentos financieros y contables, sino también las administrativas. Dicho concepto sufre modificaciones incluidas en SAS N. 55 Declaraciones sobre Normas de

⁶ www.goldtree.com.sv/quienessomos/historia.html

⁷ <http://www.gestiopolis.com,Contabilidad y Finanzas, Control Interno>

Auditoría (Statementon Auditing Satndars) por sus siglas en inglés hasta 1978 y posteriormente en 1992 por la Comisión Nacional Sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, situación que posteriormente se ampliará.

Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país, de lo cual El Salvador no es una excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization)⁸, sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers& Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de

⁸<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.⁹

➤ **Antecedentes y Acontecimientos que Condujeron al Informe COSO.**

Una de las funciones indispensables del control es poder garantizar, alcanzar, cumplir los objetivos propuestos, y lograr así la dirección acertada de las actividades de una organización.

La importancia del control en la gestión financiera y del interés creciente sobre el mismo en los últimos años ha hecho surgir diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un control interno eficaz.¹⁰

Entre los antecedentes que condujeron a la realización de este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica se encuentran: Watergate, Foreign Corrupt Practices Act, de 1977 (Ley sobre las Prácticas Corruptas Extranjeras); La Comisión Cohen; Comisión de Cambio y Valores o Comisión de Valores y Bolsas (SEC); El Comité Minahan; Fundación para Investigaciones Ejecutivas (FERF); Pronunciamientos de Auditoría; Iniciativas de Ley; La Comisión

⁹ <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtm>

¹⁰ <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

Treadway. Un detalle de estos antecedentes en la sociedad estadounidense, que explican o fundamentan la razón de este estudio se presenta a continuación.

➤ **La Comisión Cohen**

La Comisión Auditor Responsibilities (Comisión sobre la responsabilidad de los auditores) se constituyó en 1974 por el AICPA para estudiar las responsabilidades de los auditores. Una de las recomendaciones publicadas en 1978, en las conclusiones, fue que junto con los estados financieros la dirección debía publicar un informe sobre el control interno existente en la entidad en las memorias anuales, dirigido a los accionistas, y que los auditores debían opinar sobre dicho informe. El Financial Executives Institute (FEI) aprobó en 1978 estas recomendaciones.

➤ **Comisión de Cambio y Valores o Comisión de Valores y Bolsas (SEC)**

Esta comisión continuó la línea de la Comisión Cohen y del FEI, ya que en 1979 propone introducir normas en las que se exige a los directivos la publicación de un informe contentivo de los procedimientos de control interno contable en uso, exigiéndose la presentación del informe elaborado por un auditor externo. Esta propuesta aunque fue retirada posteriormente, contribuyó a afianzar el reconocimiento de la responsabilidad de la dirección de mantener un sistema eficaz de control interno.

➤ **El Comité Minahan**

En 1979, el AICPA constituye un comité especial llamado Comité Asesor Especial en Control Interno, que se encargaría de proponer recomendaciones para establecer y evaluar el control interno, pretendiendo llenar el vacío detectado en materia de directrices de control interno. Las directrices solamente aparecían en la bibliografía relativa a la auditoría profesional, confeccionada especialmente para los auditores. Se consideró la necesidad de elaborar directrices adicionales que auxiliaran a la dirección a conocer y cumplir sus responsabilidades sobre el control interno.

➤ **Fundación para Investigaciones Ejecutivas (FERF)**

Dando respuesta a la FCPA, la FERF contrató un equipo de investigadores para estudiar la situación del control interno en las empresas norteamericanas. En 1980 fue publicado El Control Interno en las Corporaciones Norteamericanas, siendo importante la catalogación de las características, condiciones, prácticas y procedimientos de control interno y la identificación de los diversos puntos de vista con respecto a la definición, naturaleza y objetivos del control interno, así como a la forma de asegurar su eficacia.

En 1981, un estudio adicional y complementario al anterior titulado Requerimientos para la Dirección de los Sistemas de Control identificó conceptos generales para evaluar el control interno.

➤ **Pronunciamientos de Auditoría**

Entre los años 1980 y 1985 se produce un desarrollo y perfeccionamiento de las normas profesionales de auditoría relacionadas con el control interno, entre las que se encuentran: 1980 Norma # 30. Sobre la evaluación del control interno y los informes correspondientes por parte del auditor externo. AICPA. 1982 Norma # 43. Revisión de las directrices relativas a la responsabilidad del auditor externo en el examen y evaluación del sistema de control interno en el marco de una auditoría de estados financieros.

➤ **Iniciativas de Ley;**

En 1985, el control interno retorna a la palestra pública con más intensidad, debido a una serie de fracasos empresariales y errores de auditoría, decidiendo el congreso de los Estados Unidos crear un subcomité para estudiar sobre estos acontecimientos, que ponían en duda el comportamiento de la dirección, la presentación correcta de la información financiera y la eficacia de las auditorías externas. Durante las investigaciones se redactaron documentos legislativos que pretendían dar respuesta y solución a los problemas anteriormente citados.

La gestión de riesgos empresariales a través del COSO y sus componentes podrían ayudar a solventar y satisfacer las necesidades de los clientes y proveedores. Ya que a medida que se acelera el ritmo de cambio, la mayoría de las organizaciones necesitarán mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la incertidumbre.

La premisa principal de la gestión integral de riesgo es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe para proveer valor a sus distintos “grupos de interés”. Sin embargo, todas estas entidades enfrentan incertidumbres y el desafío para la administración es determinar qué cantidad de incertidumbre está la entidad preparada para aceptar como esfuerzo, en su búsqueda de incrementar el valor de ellos.

➤ **Control Interno en El Salvador**

En Centroamérica tuvimos que esperar la instalación de la democracia y los nuevos cambios a nivel internacional sobre transparencia y buen gobierno, para que al final del siglo XX surgieran con más fuerza los temas de la ética política y la lucha contra la corrupción.

La paradoja que ahora enfrentamos, es que en los 90's la década de Centroamérica con más democracia y libertad de prensa, hubo más corrupción, reflejando la precaria institucionalidad democrática cuando comenzamos las reconstrucciones nacionales de postguerra y las privatizaciones de una parte de los Estados nacionales.

Los negocios han estado en los contratos del Estado a empresas privadas para inversiones públicas resultantes de dudosas adjudicaciones y de licitaciones con favoritismo a cambio de jugosas "mordidas" a los más altos niveles. Pero sobretodo ha estado primeramente en las privatizaciones del Sistema Financiero.

Durante las dictaduras primero y las guerras después se perdió demasiado tiempo, y cuando comenzamos la paz democrática y la reconstrucción de nuestras sociedades, la globalización

avanzaba y el siglo terminaba. Tenemos que recuperar el tiempo perdido y desarrollar aceleradamente nuestras fuerzas productivas y exportadoras, ampliando las oportunidades para las nuevas y futuras generaciones. Pero esto conlleva crear seguridad jurídica y humana para lograr cohesión y estabilidad interna y atraer el compromiso y la inversión extranjera. Profundicemos, consolidemos e institucionalicemos nuestras jóvenes democracias y veremos cómo derrotaremos la corrupción en Centroamérica, abriendo un nuevo capítulo en la historia de nuestros pueblos.

Por otra parte, en países como el nuestro, en donde la seguridad jurídica todavía es un anhelo, y los organismos de policía, de investigación y control interno todavía no son muy confiables. El uso del dólar como moneda de curso legal para todas las operaciones económicas y financieras, posiblemente seguirá estimulando que durante la transición ingresen y se pongan a circular masivamente narco-dólares, y lo que es peor, millonarias sumas de dólares falsificados, como ya ha ocurrido en otros países (con mejores controles y una policía con mayor experiencia).

➤ **Agro-Ferreterías en el salvador**

A principios del siglo XX, el mayor comercio en El Salvador era la compra y venta del añil y café, siendo éstos los productos con mayor aportación económica en el país, a mediados del siglo XX El Salvador sufre la caída del añil y café, lo cual ocasionó que el índice en la tasa de desempleo tuviera un considerable incremento, lo que produjo una inestabilidad económica en

el país y en las familias salvadoreñas, razón por la cual optaron por emigrar a otros países, generando con ello remesas familiares al país.

En la década de 1970 la economía del país experimentó un nuevo cambio en el sector empresarial, con el surgimiento de pequeñas empresas comerciales, quienes contribuyeron a la estabilidad económica del país, por la generación de más fuentes de empleo.

Fue hasta en la década de 1980 que el país experimentó un crecimiento en la actividad económica, ya que la conformación de pequeñas empresas comerciales absorbió un porcentaje considerable de la Población Económicamente Activa (PEA), sirviendo con ello a la estimulación de la economía informal, logrando disminuir un poco con la tasa de desempleo y pobreza del país. Las pequeñas empresas comerciales a principios de la década de 1990 se vieron beneficiadas con la creación de líneas de créditos que brindaba el sistema financiero del país, lo cual fue de mucho apoyo para el sector comercial. El gobierno salvadoreño creó programas de fomento para las pequeñas empresas, induciéndolas al crecimiento empresarial. A finales de la década de 1980 y principios de los años de 1990 se fundaron muchas instituciones con el propósito de brindar asesoría a los empresarios para sacar los pequeños negocios adelante, atendiendo las necesidades de este sector.

Algunas de estas instituciones brindan servicios financieros con programas de créditos y servicios de desarrollo empresarial, destacándose la capacitación y asesoría, orientados a elevar su nivel competitivo empresarial y comercial en el mercado salvadoreño.

Entre las empresas que actualmente cuentan con diferentes programas que apoyan a la pequeña empresa del sector comercio , se pueden mencionar: Comisión Nacional de Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), Programa de Promoción a la Pequeña y Microempresa (PROPEMI), Fondo de Asistencia Técnica (FAT), entre otros.

Se entiende por empresa

Es una entidad económica de carácter público o privado, que está integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos, se dedica a la producción de bienes y/o servicios para la satisfacción de necesidades humanas, y puede buscar o no lucro.

Definición de ferretería:

Una ferretería es un establecimiento comercial dedicado a la venta de materiales para la construcción y las necesidades del hogar, normalmente es para el público en general aunque también existen dedicadas a profesionales con elementos específicos como: cerraduras, herramientas de pequeño tamaño, clavos, tornillos, silicona, por citar unos pocos.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS AGRO-FERRETERIAS

Todas las empresas, desde la grande hasta la micro, han estado expuestas a los efectos de la actividad delincriminal; sin embargo, empresarios secuestrados, establecimientos allanados en busca de qué hurtar, muertes, y otros actos, no han detenido el espíritu salvadoreño de superación y de empresa.

Si se considera a las empresas por su capacidad económica, la más vulnerable a los efectos del accionar negativo y a los actos de trasgresión, son las pequeñas y microempresas, ya que las grandes y sólidas, al ser afectadas por los mismos actos, tienen la capacidad para reaccionar; ya sea porque previnieron por medio de seguros contra daños, robos, o cualquier otro siniestro, o porque cuentan con el capital necesario; a diferencia de las pequeñas empresas que deben hacer esfuerzos adicionales para continuar operando.

Los propietarios han trabajado desde jóvenes en una ferretería y después han pensado en establecer su propia ferretería. Después sus hijos han trabajado y la continúan teniendo. Luego han seguido los nietos y demás herederos y se hizo una tradición familiar. Se han esforzado en mantenerla. Hoy en día es difícil mantener empresas familiares, muchas no sobreviven a terceras o cuartas generaciones. Cuando una empresa es grande para una o dos personas, no lo es para diez. Tenemos muchos ejemplos en El Salvador de empresas familiares que han tenido

que vender. Si los hijos quieren seguir en el negocio familiar deben decidirlo por ellos mismos.

Hoy en día algunas ferreterías han innovado el ofrecer el autoservicio a sus clientes. “Este es un proyecto iniciado en la última década; como autoservicio es decir al estilo de las ventas en los supermercados. La idea funciona, es algo que han aplicado motivados de la experiencia en Estados Unidos, en donde las ferreterías funcionan así.

Esto les permite ahorrar costos y ofrecer mejores precios. Tienen la idea es seguir creciendo, se esmeran por ser los mejores. Hacen planes de expansión; pero primero hay que consolidarse, si bien es cierto son empresas con varios años en el mercado, con una gran historia, sienten que tienen que “construir sobre su pasado para tener un futuro mejor”, es por eso que tienen muchos planes.

Algunas empresas han superado el periodo de guerra civil que sufrió El Salvador desde 1979 a 1992 aproximadamente y a pesar de todo permanecen en el mercado. Se han esforzado por hacer frente a las reformas de leyes mercantiles y tributarias, los cambios de gobierno y han buscado la forma de tener una relación gana-gana con sus propietarios, sus clientes y sus empleados.

En la actualidad ya con un mundo globalizado las nuevas generaciones que se hacen cargo de la administración del negocio han cursado carreras universitarias y a esto se le suma la experiencia adquirida en sus años de “juventud” mientras ayudaban a sus padres, todo esto les ayuda a dirigir con éxito el negocio de la familia. Se han dedicado a: Ser empresas comerciales de bienes y servicios de clase mundial, comprometidas en superar las expectativas de los clientes internos y externos. Obtener la mayor rentabilidad posible para los accionistas, la superación y satisfacción personal de los colaboradores y familiares.

1.2 Justificación

En la actualidad, las Agro-ferreterías ante una nueva era competitiva por las nuevas formas de comercializar los productos ferreteros exige calidad y eficiencia, por lo que el estudio de la mediana empresa ferretera es fundamental, ya que a pesar de contar con procesos eficientes y productos de calidad, han logrado mantenerse dentro del mercado solamente porque dichos productos tienen demanda.

Sin embargo, con la creciente apertura económica las empresas deben aplicar técnicas estratégicas que les permitan posicionarse dentro de los consumidores y estas herramientas sean eficientes ante los clientes.

Se pretende que esta investigación sobre la Agro-ferretería La Panamericana de la ciudad de El Triunfo Departamento de Usulután, beneficie a:

- Las empresas Ferreteras de la ciudad de Usulután que pongan en práctica el Modelo de control Interno en La Gestión Financiera donde se les proporcionará los lineamientos que les permitan tener los mejores precios del mercado, una mejor ubicación estratégica, una distribución eficiente de los productos.

- El recurso humano que integra dicha entidad, por los procesos de capacitación y desarrollo en cada área, para contribuir así al logro de los objetivos y metas organizacionales.

- Los clientes y a la sociedad, porque podrán adquirir productos de mejor calidad, al mejor precio, con una mejor atención al cliente.

- Los estudiantes, ya que tendrán acceso a material de consulta sobre un Modelo de Control Interno aplicado a la Gestión Financiera en el sector ferretero de la Ciudad El Triunfo Departamento de Usulután, ya que servirá como una ficha bibliográfica de donde se obtendrá información para realizar trabajos de grado y otras investigaciones que deseen profundizar.

- La Universidad, como una fuente bibliográfica, ya que contará con un documento que le permitirá conocer más a fondo sobre el control interno de la gestión financiera del sector ferretero.

1.3 Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Elaborar un modelo de Control Interno que contribuya al mejoramiento de la Gestión Financiera para la Agro-ferretería La Panamericana.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer los lineamientos en el Control Interno, para mejorar la Gestión Financiera.

- ✓ Proporcionar procedimientos que sirvan para la detección, corrección y manejo oportuno de los riesgos y desviaciones que afecten a la empresa.

- ✓ Delimitar funciones y responsabilidades para los encargados de administrar el área financiera.

- ✓ Elaborar los formatos requeridos para el cumplimiento de los procedimientos de Control Interno que sean establecidos.

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2.1 ASPECTOS GENERALES DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEDICADAS A LA VENTA DE PRODUCTOS AGRO-FERRETEROS

2.1.1. Generalidades de la Agro-Ferretería la Panamericana

2.1.1.1. Actividad económica:

Se llama actividad económica a cualquier proceso donde se generan e intercambian productos, bienes o servicios para cubrir las necesidades de las personas. La actividad económica permite la generación de riqueza dentro de una comunidad.

En cuanto a la actividad económica que desempeña la Agro-ferretería la panamericana es de tipo comercial.

2.1.1.2 Tamaño de la Empresa:

El tamaño de las empresas en El Salvador está clasificado por diferentes instituciones algunas de ellas se mencionan a continuación.

El Ministerio de hacienda las clasifica como aquellas que manejan los siguientes activos

TIPO DE EMPRESA	MONTO DE ACTIVOS
Pequeña empresa	Hasta \$ 228,571.43
Mediana Empresa	Hasta \$ 571,428.77
Gran Empresa	Mayores de \$ 571,428.77

La fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES) Las clasifica como:

TIPO DE EMPRESA	NUMERO DE EMPLEADOS
Microempresa	1 – 10
Pequeña empresa	11 - 19
Mediana Empresa	20 - 99
Gran Empresa	100 en adelante

La asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES), las clasifica como:

TIPO DE EMPRESA	NUMERO DE EMPLEADOS
Microempresa	1 – 5
Pequeña empresa	6 – 20
Mediana Empresa	21 - 50

Gran Empresa	51 en adelante
--------------	----------------

De acuerdo a las clasificaciones que hacen las instituciones anteriormente mencionadas, la Agro-Ferretería la Panamericana se clasifica como una pequeña empresa debido a que posee menos de 21 empleados.

2.1.1.3. Clasificación

- ✓ **Por su actividad económica:** La Agro-Ferretería está clasificada como una empresa comercial, estas empresas son todas aquellas cuya misión es distribuir los artículos o productos de tal forma que lleguen fácilmente a las manos de los consumidores.

- ✓ **Por su naturaleza:** La Agro-Ferretería está clasificada como una empresa Privada, el capital de estas empresas es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.

- ✓ **Por su tamaño:** La Agro-Ferretería está clasificada como una pequeña empresa, las diferentes instituciones en El Salvador clasifica a las empresas de acuerdo a su número de empleados, monto de activos que manejan o el volumen de ventas anuales que generan.

2.2. MARCO TEORICO SOBRE MODELO, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN FINANCIERA

2.2.1 Modelo

2.2.1.1 Generalidades

La constitución de los modelos, no es una idea nueva, se utiliza todos los días con frecuencia en forma inconsciente, en situaciones de problemas básicos, en el uso de la información y el manejo de incertidumbres. Es un elemento clave para la dirección efectiva en una organización, de igual forma, los ejecutivos que se enfrentan a la situación, es difícil en las que deben tomar decisiones para resolver problemas presentes pero con repercusiones en el futuro; deben elegir entre diversas estrategias y cursos de acción, esto supone la elaboración y uso de un modelo.

Los modelos representan una colección de herramientas para describir datos relacionados entre las variables, se caracterizan porque proporcionan capacidad de estructuración flexible y permiten especificar restricciones en los datos explícitamente.

Un modelo muestra la relación causa y efecto entre objetivos y restricciones de tal manera que permita resolver problemas que no se pueden efectuar en el sitio debido a su magnitud,

complejidad, estructura, tamaño, peso, volumen, situación geográfica o características importantes del ambiente y condiciones.

La construcción de modelos es la forma diseñada de cómo se distribuyen las personas y las tareas de una organización, es decir la forma de funcionamiento que se quiere que adopte la misma, que le permite a los administradores analizar y estudiar los problemas, así como también examinar las diferentes alternativas. Un modelo puede ser tan sencillo como una simple explicación con palabras de lo fundamental de una realidad.

2.2.1.2 Definición

- ✓ Instrumento que contiene el conjunto de procedimientos a ejecutar por parte del consejo de administración, la dirección y los demás miembros de una organización con el objeto de proporcionar seguridad razonable y lograr los objetivos propuestos.

- ✓ Modelo es la abstracción de los sucesos que rodean un proceso, una actividad o un problema. Aíslan una entidad de su entorno de tal manera que pueda examinarse sin el ruido o perturbaciones de otras influencias del medio circulante¹

- ✓ Es una representación ideal y concreta de un objeto, de un fenómeno con fines de estudio y experimentación. Es un concepto de valores, creencias y normas de conducta que condicionan la actuación y el modo de pensar de todos²

¹ Harold Koontz y Weihrich. Administración una perspectiva global pág.348

2.2.1.3 Importancia

Los modelos son importantes, debido a que sirven como una herramienta de dirección, la cual comprende diferentes elementos estructurales que reflejan una idea.

La importancia de los modelos se fundamenta en el ahorro en la presentación y en la búsqueda, lo cual resultaría más barato representar visualmente el plano de un sistema de información administrativa que construir uno, y también hacer modificaciones de ese sistema mediante rediseño. También está fundamentada en analizar y experimentar situaciones tan complejas en una forma que resultaría imposible si se reprodujera el sistema y su ambiente real.

2.2.1.4 Características

Las características de un modelo son:

- ✓ Estudian un problema del mundo real.
- ✓ Aplicación de conocimientos matemáticos y científicos que se poseen para llegar a conclusiones finales.
- ✓ Compara los datos obtenidos como predicciones con datos reales.
- ✓ Son completamente exactos con problemas de la vida real de hecho se trata de una idealización.

² Stephen Robbins, Administración de empresas. Pág. 208

- ✓ El modelo debe ser bastante aproximado al sistema real e incorporar la mayoría de sus aspectos importantes.
- ✓ El modelo no debe ser tan complejo es decir que sea imposible entenderlo y manipularlo.

2.2.1.5 Clasificación

Los modelos pueden clasificarse de diferentes maneras, entre las cuales se encuentran:

- ✓ Modelos físicos:
 - Modelos icónicos: representan la unidad estudiada en cuanto a su apariencia y hasta cierto punto. En cuanto a funciones, con frecuencia son versiones a escala reducida a lo real.
 - Modelo analógico: exhibe el comportamiento de la entidad real del que está siendo estudiado pero no tiene el mismo aspecto. Los modelos analógicos son mucho más abstractos que los modelos icónicos.
- ✓ Modelos simbólicos
 - Modelo narrativo: es una descripción por medio del lenguaje de las relaciones que existe en un proceso o en un sistema
 - Modelo gráfico: describe partes o pasos de una entidad o procesos mediante una representación gráfica. Un organigrama de flujo, que se usa en el desarrollo de las aplicaciones de las computadoras, simboliza los sucesos, las acciones y

muestra el orden o la secuencia que debe seguir en el caso de que cierta acción debe ser ejecutada, o un problema especificado deba ser resuelto.

- Modelo matemático: son mucho más rigurosos que los anteriores y se valen de variables cualitativas (formulas) para representar las partes de un proceso o de un sistema.

✓ Modelos de comunicación

- Modelo lineal de pascuali: la comunicación es lineal por que se dirige hacia delante y al hecho de que no puede hacerse retroceder una palabra ya emitida
- Modelo circular: la comunicación circular se expresa en dos funciones; uno, lo que comunicamos y el modo de hacerlo, la altera para el futuro; el segundo, que ésta retrocede hasta llegar al punto de partida, pudiendo restringir y obstaculizar futuras comunicaciones.

✓ Modelos econométricos:

Es posible considerar a los modelos econométricos como una serie de ecuaciones de regresión, a menudo mil o más. La meta principal al utilizar modelos econométricos es capturar las complejas interrelaciones entre los factores que afectan o bien la economía en su totalidad o bien las ventanas de una industria o de una empresa.

Construir un modelo econométrico es similar a desarrollar modelos de regresión o relación. Los pasos secuenciales que se utilizan de un modelo econométrico son:

- Identificar los factores que afectan las ventas futuras.
- Determinar la correlación entre las ventas y los factores causales.
- Desarrollar una serie de ecuaciones que muestran las relaciones entre las ventas y los factores causales así como las interrelaciones de esas últimas.
- Resolver todas las ecuaciones en forma simultáneas al correrlas en una computadora. Con base en los resultados se puede crear un nuevo pronóstico.

✓ Modelos de entrada y salida

Más adecuados para pronosticar ventas de bienes industriales y bienes de consumo. Los modelos de entrada y salida constituyen grandes matrices que muestran la cantidad de entradas necesarias de cada industria para una salida específica de otra industria.

El desarrollo de estos resulta muy tedioso y caro, pero puede generar buenos pronósticos intermediados y a largo plazo para industrias tales como la de los metales, los aparatos de energía y los automóviles.

Debido a la dificultad de construir grandes modelos de entrada-salida, las empresas por lo general recurren a expertos externos en busca de ayuda.

2.2.1.6 Tipos de modelos

Es conveniente examinar diversos tipos de modelo, ya que es necesario conocerlos para su correcta aplicación, es así como se describen los diferentes tipos de modelos:

➤ **Modelo Administrativo:**

Representación simplificada, simbólica o analógica que proyecte una realidad administrativa presente, pasada o propuesta mediante una combinación de enfoques, métodos o categorías de análisis, convencionalmente aceptados para particular las normas, los propósitos, las funciones, las estructuras, los procesos, las actividades y los patrones de comportamiento y las variables significativas de una organización o parte de ella.

➤ **Modelo Descriptivo:**

Se caracteriza por explicar las relaciones que se observan en las situaciones bajo estudio y los criterios para la selección de alternativa, tal como se verifican en la realidad. Implica un proceso de medición, es decir, que incluye reglas de transformación cuya escala permite convertir los valores que corresponden a la dimensión real de los fenómenos.

Un modelo describe cómo funciona un sistema atendiendo a criterios objetivos sin formular juicios de valor en relación a otros factores concretos con otros objetos de estudio. Puede presentar, sin embargo, las alternativas a que se enfrentan quienes toman decisiones, pero no la mejor selección entre ellas.

➤ **Modelo económico:**

Representación simplificada a través del análisis matemático de la evaluación económica de un sistema, que puede referirse a su funcionamiento, a su actividad o proyección, según ciertas bases que lo hacen variar. Para su construcción se toman en cuenta fenómenos constantes y variables, así como las relaciones existentes entre ellos.

➤ **Modelo cualitativo:**

Los modelos cualitativos determinan de manera general, las relaciones de diferentes factores o componentes del sistema. Estos modelos no pretenden planificar dichas relaciones si no solamente facilitar el rendimiento de cómo funciona el proceso específico que nos interesa.

➤ **Modelo Funcional:**

Es un instrumento que sirve a su propósito en forma adecuada y que deja satisfecho al utilizador. Un buen modelo funcional toma en cuenta todos los factores esenciales e ignora por completo los detalles superfinos, por eso, es de suma importancia disponer de un propósito muy claro y preciso antes de comenzar a elaborar el modelo.

2.2.1.7 Requisitos de un Modelo.

Los requisitos primordiales para construir cualquier modelo son:

- ✓ Un propósito claramente definido

- ✓ Identificar las consideraciones esenciales (incluir en el modelo)
- ✓ Desechar consideración superfluas (estas son fuente de confusión)
- ✓ El modelo debe representar la realidad en forma simplificada

2.2.1.8 Componentes de un Modelo

Los componentes principales usados al construir modelos científicos son conceptos teóricos.

Los conceptos también sirven como acoplamientos entre el modelo y la empírea.

Las relaciones entre los conceptos, es decir la estructura del modelo, se pueden utilizar para expresar invariantes (patrones que no varían de caso a caso) en los objetos del estudio. En el principio del proyecto la estructura conceptual del modelo a menudo existe sólo como una idea vaga en la mente del investigador, pero durante el proyecto el investigador debe darle una forma definida.

Para esta tarea se hace uso de herramientas poderosas como son las definiciones nominales, que especifican un concepto con la ayuda de otros conceptos ya adecuadamente definidos.

Las definiciones nominales son instrumentos excelentes y exactos que se utilizaran por el investigador al construir un modelo y al hacer el informe de la investigación. Esto se debe porque el informe es normalmente el único canal disponible para distribuir los resultados de la investigación para sus usuarios eventuales. Para esta tarea el investigador escoge normalmente un lenguaje de modelización que puede presentar la estructura completa del modelo al mismo

tiempo en papel, en una pantalla de la computadora, o en otra forma visible que se puede entender por los lectores del informe.

El investigador tiene completa libertad para seleccionar el lenguaje de modelización de modo que se muestren bien los rasgos esenciales del modelo, sus conceptos y relaciones. En la construcción científica de modelos se usan varios tipos de lenguajes, muchos de los cuales se han tomado de las artes. Esto no debe asombrar, puesto que el fin de la mayor parte de las artes es manifestar lo visible, en otras palabras, expresar una invariante que está tras las cosas convencionales y visibles.

2.2.2. Control Interno

2.2.2.1 Generalidades del Control Interno

En todas las épocas de la historia del comerciante existió y sigue existiendo una forma de controlar su negocio. El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de compra, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los

hombre de negocios se preocuparon por formar y establecer herramientas adecuadas para la protección de sus intereses.

El Control Interno es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.³

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa. Los modelos de control nos ayudan a medir las operaciones, a evaluar cómo se han realizado, a verificar su ejecución de acuerdo a lo establecido y si se detectan fallas a corregirlas en base a los objetivos establecidos. El contar con un Control Interno adecuado en la empresa permite maximizar la utilización de los recursos, para alcanzar una adecuada gestión financiera, de esta manera se mejora el desempeño de la empresa.

El control interno debe ser establecido previo a un estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

³"Auditoría I", C.P. Regalado Hernández Henoc, Editorial E. Soid S.A. Pág. 148.

2.2.2.2 Definiciones

- ✓ “El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.⁴

- ✓ “Son todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad, para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”.⁵

- ✓ “El control interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de una empresa para dirigir y controlar a los empleados.”⁶

- ✓ “El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad

⁴Control Interno. Estructura Conceptual Integrada COSO. Pág. #50.

⁵Normas Internacionales de Auditoría. NIA 400. Pág. #13.

⁶R.F. MAUTZ, Manual de Control Interno, Pág. #15.

se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”⁷

2.2.2.3 Objetivos del Control Interno.

“El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.⁸

Los objetivos del control interno se ubican dentro de las siguientes categorías:

- ✓ **Operaciones:** este se relaciona de manera directa con la misión y visión de la entidad y a la vez determina el uso efectivo y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos con los que cuenta la empresa.

- ✓ **Información Financiera:** se refiere a que la elaboración de Estados Financieros sean claros, confiables y oportunos, de igual manera útiles para la toma de decisiones.

- ✓ **Cumplimiento:** se relaciona con el cumplimiento por parte del personal de la empresa, a las determinadas leyes, políticas y regulaciones a las que se encuentra sujeta.

⁷ CEPEDA Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno.

⁸ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2°. Edición, ECOE Ediciones, Pág. #19.

De acuerdo a las tres categorías antes mencionadas, los objetivos de Control Interno más sobresalientes son los siguientes:

1. Proteger los activos de la empresa contra pérdida, fraudes o ineficiencia.
2. Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y administrativos, los cuales son utilizados por la administración para la toma de decisiones.
3. Poseer políticas que impulsen la correcta operación de la entidad.
4. Evaluar la mejor utilización del recurso humano y tecnológico.
5. Contar con políticas que permitan una administración y operación ordenadas.
6. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones legales y normas reglamentarias de las disposiciones administrativas.
7. Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

2.2.2.4 Elementos del Control Interno.

El Control Interno se compone de una variedad de elementos los cuales permitirán evaluar cada uno de los resultados obtenidos en las diferentes funciones y áreas de la organización.

Entre las más destacadas se encuentran:

- ✓ **Estructura organizativa:** comprenden una definición de las respectivas áreas de responsabilidad, canales de comunicación y niveles de jerarquía expresados en manuales, organigramas, etc.
- ✓ **Políticas y procedimientos operativos:** tiene relación con la materia de compras, ventas, producción, gestión de inventarios, políticas de inversiones, estados contables, etc.
- ✓ **Políticas y procedimientos contables:** se refiere a todo el sistema de información de la entidad incluyendo contabilidad, presupuestos, etc.

Cada uno de los elementos antes mencionados se encuentran relacionados entre sí, la buena implementación de los mismos permiten un buen desenvolvimiento de la empresa con las políticas, procedimientos y cualidades del personal de una entidad, permitiendo proteger los activos, tener información válida y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración.

2.2.2.5 Componentes del Control Interno según COSO

Según el modelo COSO, el Control Interno es un proceso efectuado por la administración y el resto de personal de una empresa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- ✓ *Efectividad y eficiencia de las operaciones.*
- ✓ *Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.*
- ✓ *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.*

El Control Interno según el modelo COSO consta de cinco componentes relacionados entre sí y están integrados en el proceso de dirección. Estos componentes que se presentan son independientes del tamaño o naturaleza de la empresa:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión y seguimiento.

Estos elementos generan una agrupación y forman un sistema integrado que va adecuándose conforme a las circunstancias cambiantes del entorno, la función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar alternativas y mejorar los intereses de la empresa.

2.2.2.5.1. Ambiente de control

El entorno o ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que conforman el funcionamiento de una entidad, desde la perspectiva del Control Interno es la base de todo

sistema de control interno; es decir determina las pautas de comportamiento en una organización e influye en el nivel de concientización del personal respecto del control.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrollados los procesos, se establecen los objetivos y estiman los riesgos, igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de supervisión.

Dentro de la empresa el ambiente de control es fundamental para el armonioso, eficiente y efectivo desarrollo de cada proceso correspondiente a los diferentes tipos de productos que ofrece.

Los nuevos conceptos del control interno según el Informe COSO, señala: “El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.”⁹

⁹ COOPER & LYBRAND, Los nuevos conceptos de Control Interno (informe COSO), Ediciones Díaz de Santos S.A.

Es necesario indicar que dentro de un sistema de control interno es muy importante contar con personal confiable e incapaz de cometer un acto inmoral, por ello es necesario que todo personal tome con seriedad todos los controles, con la finalidad de que sean aplicados adecuadamente.

Los principales factores del ambiente de control son:

- ✓ Filosofía de la administración de riesgos.
- ✓ La integridad y valores éticos.
- ✓ Visión del directorio.
- ✓ Compromiso de competencia profesional.
- ✓ Estructura organizativa.
- ✓ La asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos.

A continuación se explica lo siguiente:

Filosofía de la administración de riesgos

La filosofía determina la forma como funciona una organización, esta se refleja en las estrategias, estructuras y sistemas, por lo tanto es la fuente donde la misión adquiere su guía de acción. El éxito de los proyectos depende del talento y de la aptitud de la gerencia para cambiar la cultura de la organización de acuerdo a las exigencias del entorno.

Integridad y Valores Éticos

Los valores representan la base de evaluación que los miembros de una organización, se emplean para juzgar situaciones, actos, objetivos y personas. Estos reflejan las metas reales, así como las creencias y conceptos básicos de una organización y de cierta manera forman un indicador de la cultura organizacional.

Los valores que comparte una empresa actúan como señales del camino que guían las decisiones y las acciones administrativas, edifican el espíritu de equipo e influyen en los esfuerzos generales de la empresa para lograr los objetivos.

Es importante tener en cuenta la forma en la que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta, la participación de la administración es clave en este asunto por lo que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su ejemplo.

Visión del directorio

Debido a que la dirección de la empresa es quien fija los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que el o los encargados de esta cuenten con la suficiente experiencia, dedicación, compromiso y pensamiento estratégico necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúe con los auditores y las autoridades fiscales.

Compromiso de competencia profesional

El nivel de competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo, suele ser función de la administración que determina el grado de perfección con el quien debe realizarse cada tarea.

Esta función debe desarrollarse teniendo en cuenta los objetivos de la entidad, así como las estrategias y los planes de la misma.

Estructura organizativa

La estructura organizacional es la que define los roles que cada persona asume, un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

Su principal finalidad es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad, para trabajar juntos de forma óptima y que así contribuyan a alcanzar las metas fijadas por la organización. En la estructura organizativa se requiere que:

- ✓ Los objetivos sean verificables, precisos y realizables; para que sean precisos deben ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos.
- ✓ Que se tenga una clara definición de los deberes, derechos y actividad de cada persona.
- ✓ Se fije el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe realizar para alcanzar las metas.

- ✓ Se sepa cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe saber dónde conseguir la información y los recursos que se le deben de facilitar para la realización de sus actividades.

Una estructura organizativa eficaz permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la empresa y si es eficiente facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo costo posible.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Es importante establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y la delegación de autoridad de acuerdo con las responsabilidades asignadas.

Algunas reglas en las que se basa la asignación de responsabilidades son:

- ✓ Cada empleado debe saber ante quien es responsable.
- ✓ Debe saber de lo que es responsable.
- ✓ Tendrá la autoridad correspondiente a sus responsabilidades.
- ✓ Será responsable ante una sola persona.
- ✓ No deberán ser responsables muchos empleados ante una misma persona.

Políticas y prácticas de recursos humanos.

Para que el funcionamiento de un sistema de control interno sea adecuado es recomendable además de una buena organización contar con una buena selección de personal, con suficiente capacidad y experiencia para desarrollar y cumplir con las tareas encargadas.

Si las actividades diarias están en manos de personal no capacitado o idóneo, el sistema de control interno no podrá cumplir con su objetivo. Las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos.

Es indispensable que el personal esté preparado para hacer frente a nuevos retos a medida que las empresas se enfrentan a cambios y se hacen más complejas, debido en parte a los rápidos cambios que se están produciendo en el mundo de la tecnología y al aumento de la competencia, por esto el proceso de formación debe ser continuo.

2.2.2.5.2. Evaluación de Riesgos

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad, su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno de la entidad, estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información.

“La identificación y análisis de riesgos, es relevante para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados, así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno exterior de la organización como en el interior de la misma”.¹⁰

Una vez identificados los riesgos, es posible analizarlos para juzgar su importancia, evaluar las probabilidades de que ocurran y determinar cuáles acciones los reducirán al mínimo.

Algunos de los aspectos más importantes de este componente son:

Objetivos

En cualquier organización es de gran importancia este componente, debido a que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno más efectivo.

A pesar de su diversidad los objetivos pueden agruparse en tres categorías:

¹⁰ PERDOMO Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno. Editorial Thomson, Novena Edición, México, 2003, Pág. 236.

1. **Objetivo de Cumplimiento:** este tipo de objetivos están dirigidos a la adherencia de las leyes y reglamentos aplicables a la entidad, así como también a las políticas emitidas por la administración.
2. **Objetivo de Operación:** son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la empresa.
3. **Objetivos de Información Financiera:** se refieren a la obtención de Información Financiera confiable.

Riesgos

La identificación y el análisis de riesgos es un proceso participativo, continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz; la administración debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa, y tomar las medidas necesarias.

Dos niveles de riesgo importantes que se deben tomar en consideración son:

- ✓ **A nivel de empresa:** los riesgos pueden ser la consecuencia tanto de factores externos como internos, como se exponen a continuación:

Externos: los avances tecnológicos, necesidades y expectativas de los clientes, la competencia, nuevas leyes y reglamentos, cambios políticos, económicos y sociales.

Internos: las averías en los sistemas informáticos, la calidad de los empleados y los métodos de motivación, entre otros.

- ✓ **A nivel de Actividad:** además de identificar los riesgos a nivel de empresa es también importante identificarlos por cada actividad de la empresa, el tratar los riesgos a nivel de actividad ayuda a enfocar mejor el nivel de dicho riesgo y a tomar mejores decisiones para afrontarlos.

El análisis de Riesgo y su proceso

Después de identificar los riesgos a nivel empresa y actividad, se debe llevar a cabo un análisis de riesgos, las metodologías de análisis de riesgos pueden variar, principalmente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar, sin embargo el proceso que puede ser más o menos formal, normalmente debe de incluir:

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

Una vez analizada la importancia y la probabilidad de un riesgo, la administración debe estudiar la mejor forma de gestionarlo, para ello, debe aplicar su juicio en base a ciertas

hipótesis acerca del riesgo, además de efectuar un análisis de los costos en los que puede incurrir para reducir el riesgo.

Manejo de cambios

Este elemento es de vital importancia, debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Dichos cambios son importantes ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos mencionado anteriormente, y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad, por lo que presentan sistemas relacionados con el manejo de cambios, como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, nueva tecnología, entre otros aspectos de igual trascendencia.

2.2.2.5.3. Procedimientos de Control

Las actividades de control las realizan desde la administración hasta todo el personal que conforma la empresa, para cumplir diariamente con sus actividades asignadas, estas están relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principales.

Están constituidas por los procedimientos que permitan el cumplimiento de los objetivos para evitar y anular los riesgos, las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la empresa.

Para que las actividades puedan actuar como elementos de control, es necesario contar con una base sólida en que apoyar sus resultados; por lo tanto, el apoyo se encuentra en los instructivos, estos proporcionan a los empleados en la realización de las actividades encomendadas.

Características

Los procedimientos de control tienen distintas características, pueden ser manuales o computarizados, gerenciales u operacionales, generales o específicas, preventivas o correctivas, sin embargo lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas estén apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos.

Conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se agrupan en tres categorías, según el objetivo de la empresa con el que estén relacionados:

1. Eficiencia y eficacia de las operaciones.
2. La confiabilidad de la información financiera y operativa.
3. El cumplimiento de disposiciones legales y normas aplicables.

Los procedimientos son planes que describen detalladamente la secuencia de los pasos que deben seguirse para ejecutar ciertas actividades de manera más eficiente, establecen un método obligatorio para realizar las actividades futuras. Son pautas de acción que detallan la forma exacta en que se deben realizar determinadas actividades.

Tipos de control

En cada categoría existen diferentes tipos de control, entre ellos los mencionados a continuación:

- ✓ Preventivos / Correctivos
- ✓ Manuales / Automatizados
- ✓ Gerenciales u operacionales

Los procedimientos son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

Por ello es importante mencionar la integración que existe entre las actividades de control y la evaluación de riesgos, ya que se deben establecer planes y aplicarlos por medio de las actividades que se realizan en la empresa.

Entre los procedimientos de control que son de utilidad para realizar un buen control interno tenemos:

1. Personal competente, rotación de puestos y vacaciones obligatorias.
2. Separación de responsabilidades para operaciones relacionadas.
3. Separación de operaciones, custodia de activos y contabilidad.
4. Pruebas y medidas de seguridad.

2.2.2.5.4. Supervisión o Monitoreo

Le corresponde a la gerencia o administración la existencia de una estructura de control interno adecuada y eficiente como su revisión y actualización periódica para mantenerla a un nivel adecuado. Supervisar el sistema de controles internos permite detectar deficiencias y mejorar la eficacia del control.

El control interno debe ser monitoreado constantemente para asegurarse que los procesos de trabajo se encuentran operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen, por lo tanto el alcance y la frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se pretenden cubrir.

Algunos de los factores que contempla el monitoreo son:

- ✓ Actividades de Supervisión Permanente
- ✓ Evaluaciones Independientes
- ✓ Informe de Deficiencias

La supervisión o monitoreo se trata de un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

El proceso del monitoreo asegura que el control interno continua funcionando adecuadamente, la supervisión le corresponde a la administración.

2.2.2.5.5. Información y Comunicación

Para poder controlar una empresa y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna, los estados financieros constituyen una parte importante de esa información.

La información y comunicación son elementos esenciales del control interno. La empresa debe contar con canales de información flexibles, que fluya a través de todos los niveles, capturando y comunicando información relevante tanto interna como externa.

Información

Es imprescindible que dentro de la organización se cuente con la información periódica y pertinente, la información relevante debe de ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los niveles de la empresa, permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

Comunicación

La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben de conocer a tempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades, cada función debe especificarse con claridad. Deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades, estos deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información, lo cual es indispensable para la administración.

Además de una buena comunicación interna es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria que sea de beneficio para la empresa.

2.2.2.6. Clasificación del Control Interno

2.2.2.6.1. Control Interno Financiero o Contable

“Consiste el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- a) Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general específica de la dirección o administración.

- b) Las transacciones se registran según sea necesario:
 - 1. Para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados; y,
 - 2. Para mantener el control sobre los activos.

- c) El acceso de los activos está permitido únicamente con la autorización de la administración.
- d) El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y adoptan medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias”.¹¹

El control interno Financiero o Contable genera la base de datos del cual se alimenta el sistema de información. Los principales lineamientos para que el control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Para garantizar la protección de los activos y la validez de información.

2.2.2.6.2 Control Interno Administrativo

El control interno administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que implican a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones.

El control administrativo es el que se aplica a todas las actividades de la empresa; por ejemplo, el control de personal, control financiero, entre otros.

¹¹REEVE, Jhon, CASHIN, James A., NETWIRT, Paul D, Jhon F. CATCHIN James. “Manual de Auditoria 1” Centrun Madrid. 1988. Pág. 278.

Es un procedimiento que es adoptado por cada empresa, tomando en cuenta acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos de esta forma podemos determinar si la entidad y sus empleados están cumpliendo con las políticas establecidas.

2.2.2.7. Normas y Principios del Control Interno

Las normas del control interno construyen el criterio básico que debe utilizar la empresa para implantar y fortalecer el sistema de control interno. Recogen principalmente los principios y prácticas sanas de control interno utilizadas para promover la administración eficiente de los recursos que posee la empresa.

Todo sistema de control interno está constituido por el conjunto de medidas y métodos adoptados y aplicados por cada entidad en cumplimiento de sus obligaciones y tiene por objeto salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de las operaciones y de la información, estimular la adhesión a las políticas, promover la economía y eficiencia en el logro de resultados. Para ello la entidad deberá valerse de técnicas modernas de administración que le permitan el logro de sus prioridades, objetivos, políticas y metas.

Los principios de control interno constituyen los fundamentos específicos y de aceptación general para el diseño, aplicación y funcionamiento del control interno de las empresas, proyectos y programas en las áreas operativas, administrativas y financieras.

Algunos de los criterios reconocidos como principios de control interno a ser utilizados en su funcionamiento son los siguientes:

- ✓ Conducta ética de los empleados
- ✓ Legalidad y legitimidad de los actos
- ✓ Función de auditoría interna independiente
- ✓ Establecimiento de políticas, objetivos y metas
- ✓ Instrucciones verbales y/o por escrito
- ✓ Supervisión de las actividades de riesgo
- ✓ Responsabilidades delimitadas
- ✓ Rotación de deberes y facultades
- ✓ Correcta segregación de funciones
- ✓ Uso limitado de dinero en efectivo

2.2.2.8. Fases del Control Interno

Gran parte del tiempo y esfuerzo de la administración se emplea en obtener información relevante y oportuna para el control. Los modelos de control deben estar diseñados en función de la labor que se intente que cumplan.

Mientras que los principios de control son universales, el modelo de control requiere un diseño especial.

a) Medición y Evaluación de los resultados

Los controles deben indicar rápidamente las desviaciones, antes de que estas en realidad ocurran.

En cualquier caso, la información debe llegar a la administración tan pronto sea posible de tal modo que pueda ponerse freno a los errores, debido que los fracasos, generalmente no son conocidos en forma oportuna, el típico sistema de contabilidad de la empresa frecuentemente es débil en cuanto a proporcionar información, y el afán de lograr una concisa y comprensiva información, esta llega frecuentemente a la administración semanas después de que los hechos han ocurrido.

Viéndolo desde esta manera, de poco le sirve a la gerencia o administración descubrir en septiembre que perdió dinero en junio, por situaciones que se realizaron en abril.

En todo caso la gerencia prefiere un pronóstico de lo que ocurrirá.

Los resultados deben ser comparados y evaluados con relación a las normas o bases de control establecidas, estos pueden medirse a través de la observación personal, de informes verbales o escritos y una vez medidos los resultados, se procede a estudiar y analizar las desviaciones, para determinar las fallas que las motivaron.

b) Corrección de las desviaciones

Los controles deben indicar la acción correctiva, un modelo de control que detecta las desviaciones con respecto a los planes, también debe de mostrar el camino para tomar la acción correctiva del mismo.

Un adecuado modelo de control interno debe contener las herramientas necesarias para detectar donde han ocurrido las falas, quien es el responsable de las mismas y las medidas que se deben tomar para corregirlo.

Esta es una de las etapas más importantes ya que obliga a la adopción de medidas orientadas a que la ejecución se ajuste a los planes. La acción correctiva debe aplicarse tan pronto se conozca el origen de las desviaciones, esta acción puede hacerse perfeccionando los procedimientos, mejorando la eficiencia del personal, reasignando funciones, mejorando la administración, reorientando planes o bien cambiando los objetivos, entre otros.

2.2.2.9. Técnicas del Control Interno

Las principales técnicas y las más comúnmente utilizadas para la evaluación de control interno son las que se enlistan a continuación:

- ✓ Memorándums de procedimientos
- ✓ Flujo gramas
- ✓ Cuestionarios de control interno
- ✓ Técnicas estadísticas
- ✓ Técnicas de verificación ocular, entre las cuales se encuentran:
 - Comparación
 - Observación

- Revisión selectiva
 - Rastreo
- ✓ Técnicas de verificación verbal
 - Indagación
- ✓ Técnicas de verificación escrita
 - Análisis
 - Conciliación
 - Confirmación
- ✓ Técnicas de verificación documental
 - Comprobación
 - Computación
- ✓ Técnicas de verificación física
 - Inspección

2.2.3 Gestión Financiera

2.2.3.1. Generalidades

La gestión financiera desempeña una función dinámica en el desarrollo de las empresas modernas. La gestión financiera no se puede entender separada de la gestión de la administración y menos de la gestión económica. Ello porque lo financiero es prácticamente el soporte que valida la lógica en lo empresarial o de negocio en sus respectivos enclaves.

La gestión financiera es un proceso que involucra los ingresos y egresos atribuibles a la realización del manejo racional del dinero, esto nos permite definir el objetivo básico de la gestión financiera desde dos elementos. La de generar recursos o ingresos (generación de ingresos) y en segundo lugar la eficiencia y eficacia (esfuerzos y exigencias) en el control de los recursos financieros para obtener niveles de aceptables y satisfactorios en su manejo.

La gestión financiera tiene como objetivo primordial el conseguir aumentar los resultados óptimos de un negocio, esto depende fundamentalmente de cuatro pilares básicos; mencionados a continuación:

- 1. Estrategia:** es decir, el conjunto de líneas y de trazos de los pasos que se deben llevar a cabo, teniendo en cuenta los factores como el mercado o el consumidor, para consolidar las acciones y hacerlas efectivas.
- 2. Cultura:** es el grupo de acciones para promover los valores de la empresa, para fortalecer la misma, para recompensar los logros alcanzados y para poder realizar decisiones adecuadas.
- 3. Estructura:** bajo este concepto se encuentran las actuaciones para promover la cooperación, para diseñar formas para compartir el conocimiento y para situar al frente de las iniciativas a las personas mejor calificadas.

- 4. Ejecución:** consiste en tomar las decisiones adecuadas y oportunas, fomentar la mejora de la productividad y satisfacer las necesidades de los consumidores.

2.2.3.2. Definiciones de Gestión Financiera

- ✓ Se refiere a la adquisición, el financiamiento y la administración de activos, con algún propósito general en mente.¹²

- ✓ Es el área de la dirección administrativa que tiene como objetivo elevar al máximo el valor actual de la empresa, equilibrando los factores de rendimiento sobre la inversión y el riesgo, tendiente a conservar la liquidez de la empresa y obtener a la vez, el máximo aprovechamiento y rendimiento de sus recursos.¹³

- ✓ La Gestión Financiera consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar.

2.2.3.3 Importancia

La gestión financiera está íntimamente relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y al tamaño de la

¹² Van Hornee, James C. Fundamentos de Administración Financiera. Pág. 2.

¹³ Redondo Hinojosa, Jaime. Compendio de Términos usuales en la Administración Financiera. Pág. 44.

empresa, enfocándose en dos factores primordiales como la maximización del beneficio y la maximización de la riqueza.

Su importancia radica en el sentido del control de todas las operaciones, en la toma de decisiones, en la consecución de nuevas fuentes de financiación, en mantener la efectividad y eficiencia operacional, en la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.¹⁴

La gestión financiera es muy importante, ya que una de sus funciones principales es la obtención de fondos, su inversión y la administración óptima para obtener ganancias, dicho objetivo es sin duda lo que toda empresa persigue.

En toda empresa existe un permanente flujo de fondos y una gestión financiera que debe ser ejecutada para alcanzar los fines planeados. Los resultados financieros deben ser evaluados para realizar una administración que busque el logro de los objetivos de la organización.

2.2.3.4. Funciones de la Gestión Financiera

- ✓ **La determinación de las necesidades de recursos financieros:** planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.

¹⁴<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/no12/gerenciafinanciera.htm>

- ✓ **La consecución de financiación según su forma más beneficiosa:** teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.

- ✓ **La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de efectivo:** de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.

- ✓ **El análisis financiero:** incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.

- ✓ El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.¹⁵

2.2.3.5. Gestión Financiera en el Organigrama

La dimensión y la importancia de la función de las finanzas para la administración dependen del tamaño de la empresa. En empresas pequeñas, el departamento de contabilidad por lo general realiza la función de las finanzas. Conforme una empresa crece, se vuelve responsabilidad de un departamento independiente, vinculado de manera directa al gerente de la empresa.

Generalmente las finanzas divide la responsabilidad de administrarlas entre el contador y el tesorero.

¹⁵<http://www.monografias.com/trabajos65/gestion-financiera/gestion-financiera.shtml#xfunciones#ixzz3z9uGhtml>

Normalmente el tesorero es el responsable de la administración del dinero o efectivo, del análisis de presupuesto, de la planeación financiera, es decir, de la adquisición de fondos, del análisis de crédito y del fondo de pensiones o de la administración de las contribuciones que hacen los empleados.

El contador, por lo general, dirige las actividades de contabilidad, como la contabilidad financiera, que supone la preparación de los Estados Financieros, la contabilidad de costos, el manejo de impuestos y el procesamiento de datos.

2.3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Todas las empresas en el salvador deben regirse a un marco legal de acuerdo a las leyes establecidas en el país, además de regirse también por distintas Normas Nacionales e Internacionales aprobadas para su utilización, a continuación se mencionan algunas de las más importantes.

2.3.1. Leyes Tributarias

2.3.1.1 Código Tributario

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

2.3.1.2 Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

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

2.3.1.3 Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

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

2.3.2. Leyes Mercantiles

2.3.2.1 Código de Comercio

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

2.3.3. Leyes Laborales

2.3.3.1. Código de Trabajo

El Código de Trabajo de El Salvador es el principal instrumento que rige todo lo concerniente a las leyes laborales del país, dicho código tiene como objetivo principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, tal como lo establece el artículo uno del mismo código.

2.3.3.2. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Es la que regula el Sistema de Ahorro para pensiones de los trabajadores del sector privado, público y municipal, el referido sistema se encuentra conformado por un conjunto de instituciones, normas y procedimientos las cuales se encargan de regular la administración de los recursos de los cotizantes, que a su vez dichos fondos en su momento determinado serán destinados a pagar las prestaciones que deban de reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de invalidez común, vejez y muerte.

2.3.3.3. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

La Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social es la que regula el sistema de salud de todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación que los vincule, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social es una institución autónoma que administra sus recursos propios, los cuales provienen de las aportaciones de sus cotizantes, la principal finalidad de dicha institución es garantizar servicios de atención integral de salud y prestaciones económicas a todos los involucrados.

2.3.4 Normas

2.3.4.1 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)

Las Normas Internacionales de Contabilidad, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

Las NIC's son emitidas por el International Accounting Standards Boards (IASB) (anteriormente International Accounting Standards Committee (IASC)).

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

El éxito de las NIC's se debe a que las normas se han adaptado a las necesidades de todos los países, sin intervenir con las normas internas de cada uno de ellos. Esto será así porque las Declaraciones de la Junta de Normas de Contabilidad Financiera (FASB) respondían exclusivamente a las actividades de Estados Unidos, por lo que en muchas ocasiones no era posible aplicarlas en países subdesarrollados como el nuestro.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) está consciente que debe seguir trabajando para que todos los países adopten las NIC's como su marco de referencia para la preparación de estados financieros. Los Estados Unidos no han adoptado las NIC's como sus normas de presentación de la información financiera, sino que sigue utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (USGAAP). Esta situación provoca que en muchos países, se utilice tanto las NIC's como los PCGA de cada país.

2.3.4.2 Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Mediana Empresas (NIIF PYMES)

Las NIIF para las PYMES es una norma autónoma de 230 páginas, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYME).

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.

2.3.4.3 Normas de Información Financiera adoptadas en El Salvador (NIF/ES)

El consejo de la Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, en sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, acordó que en la preparación de los Estados Financieros deberían usarse las Normas Internacionales de Contabilidad; el 5 de diciembre de 2000 acuerda que la Preparación y Presentación de los Estados Financieros de las empresas, con base a Normas Internacionales de Contabilidad, Serían de carácter obligatorio a partir del 1 de enero de 2002.

El 1 de enero de 2002 el Consejo acuerda ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad, que tienen amplia aplicación y reconocimiento Internacional, y mediante las cuales se puede lograr el objetivo de compatibilizar los registros e informes contables, en armonía con las tendencias contables mundiales. Además acordó ampliar el plazo de obligatoriedad para la entrada en vigencia de las NIC hasta el ejercicio económico que comienza el 1 de enero de 2004.

El 22 de diciembre del 2004 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) acuerda mantener como marco de referencia las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) edición 2003, que contemplan las revisiones y/o actualizaciones incluyendo las respectivas interpretaciones hasta la fecha; y la Norma Internacional de Información Financiera número 1 (NIIF 1). Este marco de referencia, para propósitos formales será reconocido como: Normas de Información Financieras Adoptadas en El Salvador (NIIF/ES).

2.3.4.4 Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)

El Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), ha establecido el Consejo Internacional de Practicas de Auditoría (IAAPC), para desarrollar y emitir, a nombre del Consejo, Normas y Declaraciones de Auditoría. El Consejo Internacional de Practicas de Auditoría (IAAPC) cree que la emisión de dichas Normas y Declaraciones mejorará el grado

de uniformidad de las prácticas de auditoría en todo el mundo. Los miembros del AIPC son aquellos nominados por Organismos miembros en los países seleccionados por el consejo.

Las Normas Internacionales de Auditoría publicadas en muchos países difieren en forma y contenido, el Consejo Internacional de Practicas de Auditoría toma conocimientos de tales documentos y diferencias y, a la luz del conocimiento emite las Normas Internacionales sobre Auditoría que se pretenden sean aceptadas internacionalmente.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) son elaboradas con el propósito de establecer normas y dar lineamientos sobre el objeto y los principios generales que gobierna una auditoria de Estados Financieros. También describe la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación de los Estados Financieros y por la identificación del marco de referencia de información financiera que se ha de usar para preparar los Estados Financieros, el cual se refiere la NIA como el “marco de referencia de la información financiera aplicable”.

El objetivo de una auditoria de Estados Financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los Estados Financieros, están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo a un marco de referencia de información financiera aplicable.¹⁶

¹⁶Normas Internacionales de Auditoría Quinta Edición, 2000, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Introducción párrafo 2 y 3. 2 NIA 200 “Objetivo y Principios que gobiernan una Auditoria de Estados Financieros.

CAPÍTULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.

3.1. INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE LA NECESIDAD DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA.

3.1.1. Generalidades de la Investigación de Campo

Al realizar esta investigación que se basa en una propuesta de un modelo de control interno para la empresa Agro-ferretería La panamericana S.A. de C.V. se deberá tener en consideración una estrategia metodológica para encaminarnos firmemente a la solución del problema planteado, mediante el análisis de datos y el uso de técnicas de documentación, para lograr una mayor exactitud y confiabilidad.

3.1.2. Objetivos

3.1.2.1. Objetivo General

Determinar la necesidad que tienen las Instituciones que se dedican a comercializar productor ferreteros de contar con un modelo de Control Interno que permita el mejoramiento de La gestión financiera.

3.1.2.2. Objetivos Específicos

1. Identificar la necesidad que existe en la Agro- ferretería La Panamericana de contar con un modelo de Control Interno que contribuya al mejoramiento de la Gestión Financiera.
2. Conocer el nivel de cumplimiento actual de las exigencias de la Ley, así como el Conocimiento general de la normativa establecida por las leyes Tributarias, Mercantiles y sus reglamentos, además de las Normas de Contabilidad; a efecto de contar con una base para profundizar en las especificaciones del modelo y su alcance.
3. Identificar el nivel de adecuación del Modelo de Control Interno de la Agro- ferretería con respecto a los requerimientos normativos y legales, a efecto de contar con una base

para evaluar el nivel de profundidad en el diseño de los procesos y procedimientos del modelo.

3.1.3. Metodología de la Investigación

La investigación ha sido dirigida de una forma “sistemática y controlada”, debido a que los hechos relacionados no han sido producto de la casualidad, ha existido una revisión previa de los datos relacionados con el problema planteado; “empírica”, ya que los datos relacionados están basados en la realidad actual de los sujetos de estudio; y “crítica” ya que la investigación carece de juicios de valor y preferencias personales respecto a los resultados presentados.

3.1.4. Identificación del Trabajo de Investigación

3.1.4.1. Fuentes Primarias

Los datos primarios de la investigación se obtuvieron mediante un cuestionario, herramienta que permitió medir los resultados y satisfacer los objetivos presentados en la misma. Esto permitió contar con información confiable y válida para el desarrollo del modelo.

3.1.4.2. Fuentes Secundarias

Las principales fuentes secundarias de información útil a esta investigación, lo conforman libros de texto relacionados con el estudio, así como revistas, tratados, revistas económicas

publicadas por diferentes asociaciones privadas relacionadas con servicios financieros, sitios Web, y otras fuentes no menos importantes a los fines de investigación.

3.1.5. Ámbito y Alcance

La investigación está dirigida a específicamente a la Agro- ferretería La Panamericana.

3.1.6. Determinación del Universo

3.1.6.1. Universo

La población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis y sus valores son conocidos como parámetros. Para poder definir la población objeto de estudio se tomó en cuenta al administrador de la empresa Agro-ferretera La Panamericana de la Ciudad El Triunfo de Usulután para lo cual se tomó en cuenta las siguientes características:

- Aspectos contables
- Aspectos Financieros
- Control interno

3.1.6.2. Muestra

Por la naturaleza de la investigación esta será dirigida a los empleados de la Agro-ferretería La Panamericana de la Ciudad El Triunfo Usulután por lo tanto se realizará un cuestionario para la recolección de datos, lo que implica que habrá análisis e interpretación de datos obtenidos.

3.1.7. Diseño del Instrumento de Investigación

3.1.7.1. Instrumento

La herramienta utilizada para la recolección de la información, es un cuestionario, el cual está constituido por una serie de preguntas cerradas y de opciones múltiples, que proporcionaran información para ser tabulada, y posteriormente analizada; de esta manera formular conclusiones y recomendaciones con respecto a la investigación realizada. Las partes que contiene el cuestionario son las siguientes:

- ✓ Solicitud de colaboración: Esta primera parte resume el objetivo que se persigue con la información a recabar y hace una solicitud a responder Objetivamente las preguntas detalladas en la parte

- ✓ Datos de identificación: Consiste en mencionar los datos que identifican al sujeto encuestado, Cargo dentro de la Agro ferretería y nivel académico; así como datos generales de la Agro ferretería que permitirá hacer una distinción según su tamaño estructural, zona geográfica de cobertura de los servicios, y número de empleados. Así

mismo, se solicita el cargo y nivel académico de la persona responsable de contestar las preguntas, el cual servirá como un dato.

- ✓ Cuerpo del cuestionario: La estructura del cuestionario está dividida 46 preguntas cerradas.

3.1.7.2. Cuestionario

En el cuestionario se recopiló la información resultante de las respuestas que las unidades sujetas a investigación proporcionaron; presentando datos generales y específicos, opiniones y respuestas a las preguntas formuladas.

3.1.8. Administración del Cuestionario

3.1.8.1. Tabulación

Los resultados de la encuesta han sido tabulados y concentrados por cada pregunta del cuestionario y posteriormente concentrados en una sola matriz para facilitar su interpretación y análisis. Esto permitirá identificar algunos elementos adicionales que puedan enriquecer la propuesta de solución del problema que se investiga:

- a) *Pregunta:* Se presentará la pregunta exactamente como se planteó en el cuestionario.

- b) *Objetivo de la Pregunta:* Se explicará el porqué de la importancia de la pregunta en la investigación y lo que se pretende obtener de esta.

- c) *Gráficos:* Se detallarán los resultados de la pregunta formulada, el cual contendrá a la vez la relación porcentual representada e incluye el porcentaje correspondiente.

- d) *Análisis e Interpretación de Datos:* Con los resultados obtenidos por pregunta se procederá a realizar en análisis e interpretación de los mismos, los cuales se convertirán en el insumo principal para formular las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3.1.8.2. Clasificación, tabulación y análisis de los datos

Después de haber obtenido la información proporcionada por los encuestados, se prosiguió a su respectiva tabulación y análisis.

3.2. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Pregunta N° 1

¿Cuánto tiempo tiene la empresa de estar operando?

Objetivo: Recopilar información que será utilizada para determinar la necesidad de la “Propuesta de un modelo de control interno que contribuya al mejoramiento de la gestión financiera.

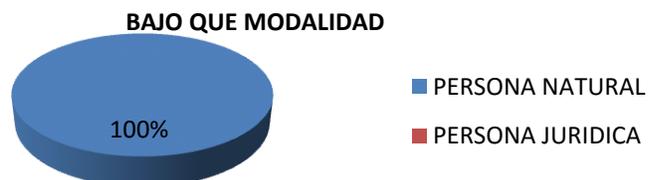


Interpretación: Según la información proporcionada la Agro ferretería tiene menos de veinte años de estar operando en la Ciudad El Triunfo Usulután en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 2

¿Bajo qué modalidad está constituida?

Objetivo: Conocer bajo que modalidad se considera “La agro-ferretería la panamericana ubicada en la ciudad el triunfo departamento de Usulután”.



Interpretación: La Agro-ferretería La Panamericana está constituida bajo la modalidad de persona natural en un cien por ciento (100%)

Pregunta N° 3

¿Con cuanto empleados cuenta la Agro ferretería?

Objetivo: Conocer la cantidad de empleados que laboran dentro de la Agro-ferretería La Panamericana.



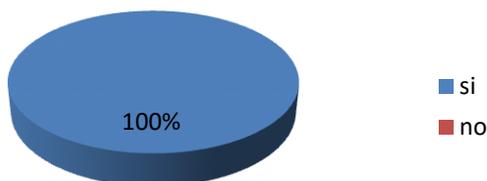
Interpretación: Según los datos proporcionados por la Agro ferretería La Panamericana Ubicada en la Ciudad El Triunfo de Usulután cuenta con más de 10 empleados.

Pregunta N° 4

¿Capacita a los empleados sobre las actividades que realiza?

Objetivo: Verificar cada cuanto tiempo capacita a los empleados la entidad.

Capacita a los empleados sobre actividades que realiza



Interpretación: Según la información proporcionada por el dueño de la Agro-ferretería el personal es capacitado para realizar las actividades en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 5

¿Desarrolla la Agro-ferretería estrategias de mercado?

Objetivo: Determinar si la Agro-ferretería cuenta con estrategias de mercado.

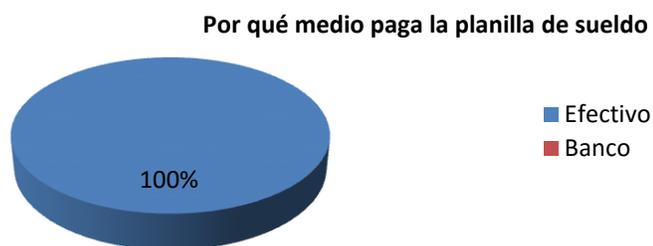


Interpretación: La agro ferretería La Panamericana cuenta con estrategia de mercado o monitoreo de precios en un cien por ciento (100%) para ser cada vez más competitiva.

Pregunta N° 6

¿Por qué medio paga la planilla de sueldo?

Objetivo: Determinar bajo que medio hace efectivo el pago a sus empleados.



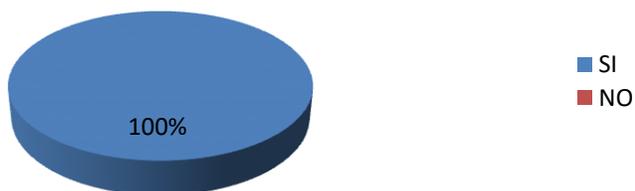
Interpretación: Según la información recopilada a través de la encuesta el dueño manifiesta que cancela a sus empleados en efectivo en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 7

¿Presenta oportunamente las declaraciones de IVA y de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido?

Objetivo: Determinar si hace declaraciones de IVA y si las presenta a tiempo.

Presenta oportunamente Las declaraciones de IVA y de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido



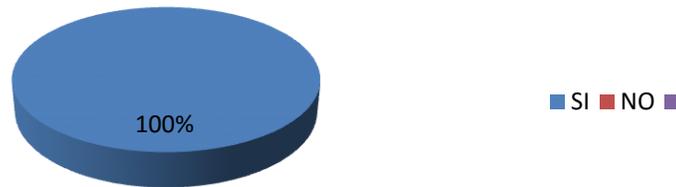
Interpretación: Según la información proporcionada por el dueño de la Agro-ferretería La Panamericana presentan oportunamente de IVA y de pago a cuenta en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 8

¿Considera que la estructura organizacional que posee la empresa es adecuada y se adapta a las necesidades de la misma?

Objetivo: Conocer la estructura organizacional que posee la empresa.

Considera que la estructura organizacional que posee la empresa es adecuada y se adapta a las necesidades de la misma



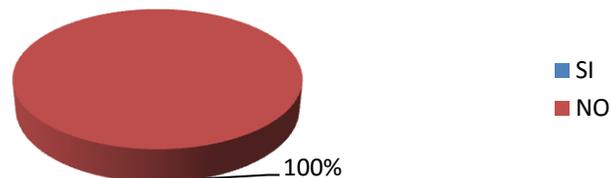
Interpretación: Según la información recopilada en la encuesta al dueño de la Agro ferretería La Panamericana la estructura organizacional que posee la empresa es adecuada y se adapta a las necesidades de la misma en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 9

¿Posee la empresa un plan de organización formal en la cual define cuales son los departamentos o secciones que la conforman?

Objetivo: Verificar si La Agro-ferretería posee un plan de organización formal por departamentos.

Posee la empresa un plan de organización formal en la cual define cuales son los departamentos o secciones que la conforman



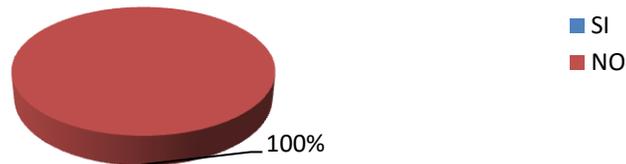
Interpretación: Según los datos obtenidos la Agro ferretería no posee un plan de organización formal en la cual definan cuales son los departamentos o secciones que la conforman en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 10

¿Posee la empresa un plan de organización plasmado en un organigrama?

Objetivo: Investigar si el plan de organización está plasmado en un organigrama.

Posee la empresa un plan de organización plasmado en un organigrama



Interpretación: Según la información recopilada la empresa no posee con un plan de organización plasmado en un organigrama que le ayude a definir mejor los puestos de cada empleado en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 11

¿Consideran que han sido bien definidas las atribuciones y funciones de cada empleado?

Objetivo: Verificar si las atribuciones y funciones son dadas a conocer a los empleados.

Consideran que han sido bien definidas las atribuciones y funciones de cada empleado



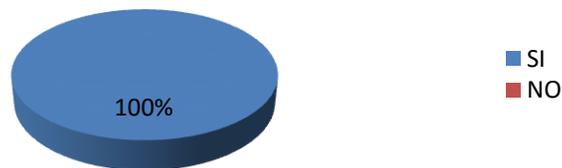
Interpretación: Según la información proporcionada por el dueño de la empresa considera que han sido bien definidas las atribuciones y funciones de cada empleado en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 12

¿Posee la empresa manuales de funciones los cuales sirven de instrucción y guía al personal en el desempeño de labores?

Objetivo: Determinar si la empresa posee manuales de funciones para el personal.

Posee la empresa manuales de funciones los cuales sirven de instrucción y guía al personal en el desempeño de labores



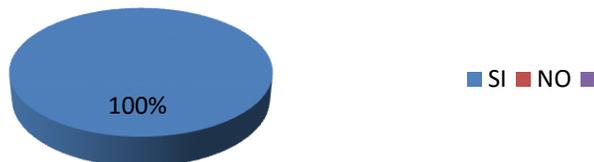
Interpretación: Según la información recopilada por el grupo de trabajo la Agro ferretería posee manuales de funciones los cuales sirven de instrucción y guía al personal en el desempeño de labores en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 13

¿Lleva la empresa contabilidad formal?

Objetivo: Conocer si La Agro-ferretería lleva contabilidad formal.

Lleva la empresa contabilidad formal

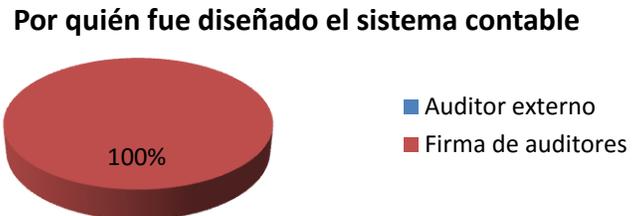


Interpretación: Según datos proporcionados la Agro-ferretería La Panamericana lleva contabilidad formal en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 14

¿Por quién fue diseñado el sistema contable?

Objetivo: Investigar quien diseña el sistema contable.

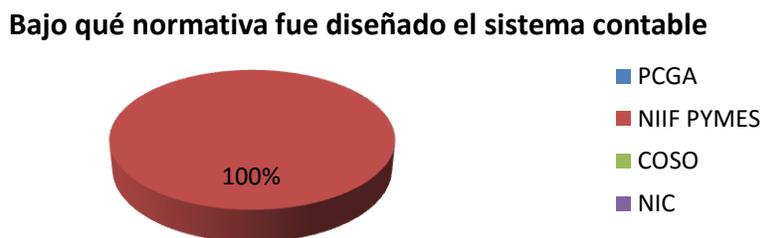


Interpretación: Según la información recopilada el sistema contable fue diseñado por una firma de auditores en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 15

¿Bajo qué normativa fue diseñado el sistema contable?

Objetivo: Conocer que normas son utilizadas en la creación del sistema contable.



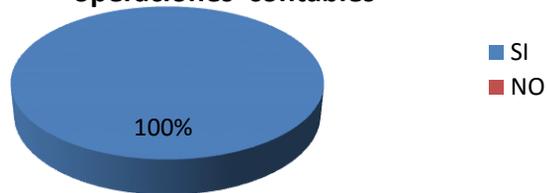
Interpretación: Según la información recopilada el sistema contable que utiliza la entidad está bajo la Norma Internacional Financiera de El Salvador en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 16

¿Cuenta la empresa con libros legales para las operaciones contables?

Objetivo: Determinar si la empresa posee los libros legales para efectuar sus operaciones contables.

Cuenta la empresa con libros legales para las operaciones contables



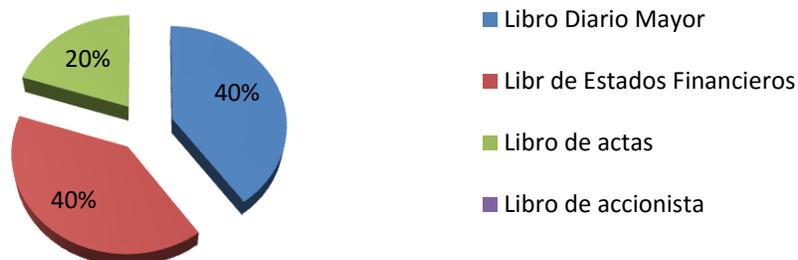
Interpretación: Según información la empresa cuenta con los libros legales para realizar sus operaciones contables en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 17

¿Qué tipo de registros contables posee?

Objetivo: Investigar qué tipos de registros contables efectúa la entidad.

Qué tipo de registros contables posee



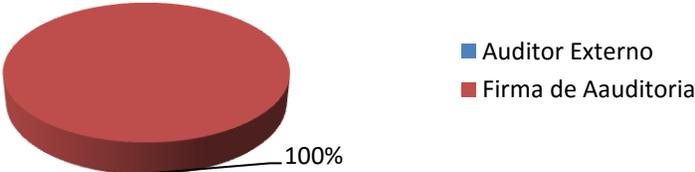
Interpretación: Según información recopilada la Agro-ferretería posee libro de Diario mayor en un cuarenta por ciento (40%), libros de estados financieros en un cuarenta por ciento (40%), y Libros de Actas en un veinte por ciento (20%).

Pregunta N° 18

¿Por quién están legalizados los registros contables?

Objetivo: Conocer quién es la persona encargada de legalizar los registros contables.

Por quién están legalizados los registros contables



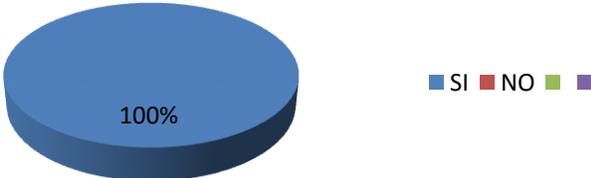
Interpretación: Los libros son legalizados por una firma de auditores según información recopilada en la Agro-ferretería La Panamericana en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 19

¿Utiliza la empresa libros de IVA?

Objetivo: Conocer si la entidad utiliza libros de IVA.

Utiliza la empresa libros de IVA



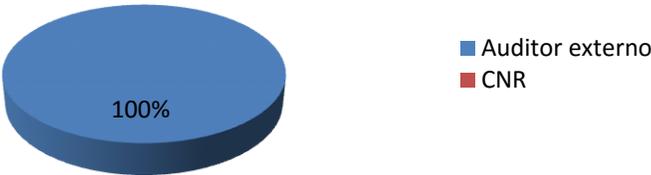
Interpretación: La empresa utiliza libros de IVA según información proporcionada en la encuesta en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 20

¿Por quién están legalizados los libros de IVA?

Objetivo: Determinar quién es el encargado de legalizar los libros de IVA.

Por quién están legalizados los libros de IVA

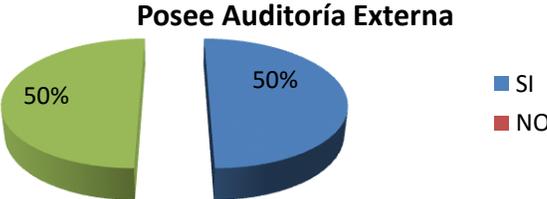


Interpretación: Los libros contables son legalizados por una firma de auditores según la información recopilada al dueño de la Agro-ferretería La Panamericana en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 21

¿Posee Auditoría Externa?

Objetivo: Determinar si la empresa posee Auditoría Externa.



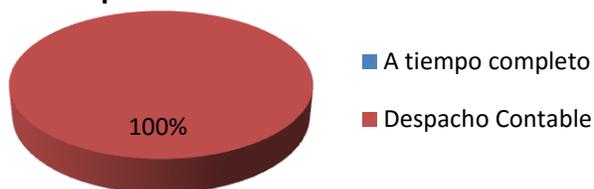
Interpretación: Según la encuesta realizada por el grupo de trabajo la empresa posee Auditoría Externa en un cincuenta por ciento (50%), ya que a la vez manifiesta que posee una certificación en un cincuenta por ciento (50%).

Pregunta N° 22

¿Posee contador permanente o se lleva la contabilidad en un despacho contable?

Objetivo: Conocer si el contador que lleva la contabilidad es permanente.

Posee contador permanente o se lleva la contabilidad en un despacho contable



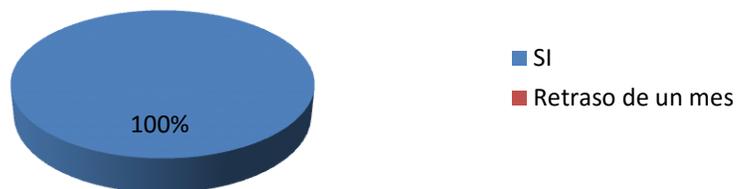
Interpretación: Según información recopilada la empresa no posee contador por lo que la contabilidad se lleva en un despacho contable en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 23

¿Lleva la contabilidad al día?

Objetivo: Conocer si la contabilidad se lleva al día.

Lleva la contabilidad al día



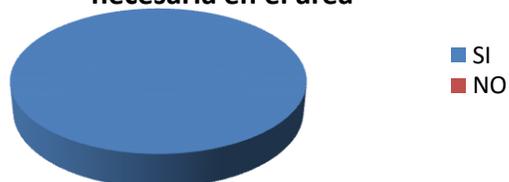
Interpretación: Según la información proporcionada por el dueño de la empresa la contabilidad la llevan al día en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 24

¿Posee el personal de contabilidad la experiencia necesaria en el área?

Objetivo: Determinar si el personal de contabilidad posee experiencia en el área.

Posee el personal de contabilidad la experiencia necesaria en el área



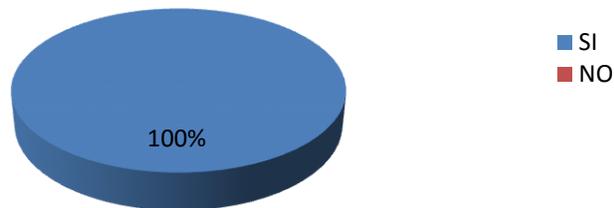
Interpretación: Según la información obtenida en la encuesta el personal de contabilidad posee la experiencia necesaria en el área que desempeña en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 25

¿Son eficientes los controles internos aplicados en el área contable?

Objetivo: Determinar si son eficientes los controles internos que aplica en el área contable.

Son eficientes los controles internos aplicados en el área contable



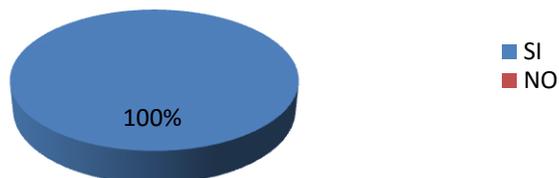
Interpretación: Según la empresa son eficientes los controles internos aplicados en el área contable en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 26

¿Conoce acerca de control interno?

Objetivo: Determinar si conoce acerca de control interno.

Conoce acerca de control interno



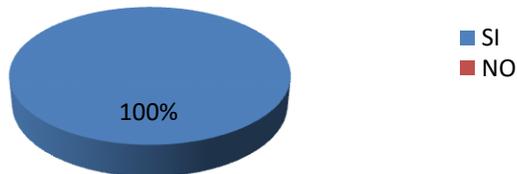
Interpretación. El propietario de la entidad manifiesta tener conocimiento sobre control interno en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 27

¿Se ejercen controles internos eficientes en todos los departamentos?

Objetivo: Determinar si los controles internos son suficientes para cada departamento.

Se ejercen controles internos eficientes en todos los departamentos



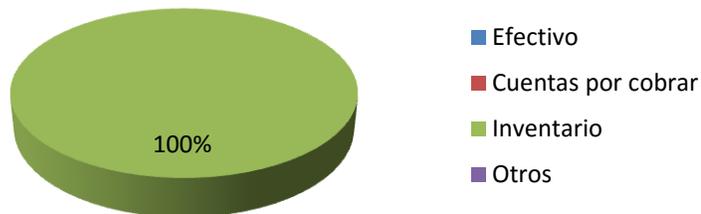
Interpretación: Según los datos obtenidos la empresa ejercen los controles eficientes en todos los departamentos en su totalidad (100%).

Pregunta N° 28

¿En qué áreas cree que necesita más el control interno?

Objetivo: Conocer que áreas necesita más control interno.

En qué áreas cree que necesita más el control interno



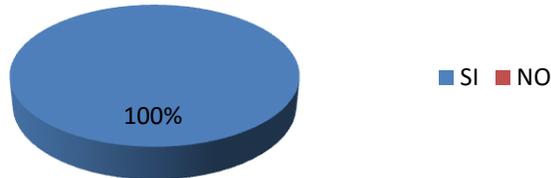
Interpretación: Según los datos obtenidos en la Agro-ferretería La Panamericana cree que el área que necesita más control interno es el área de inventarios en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 29

¿Utiliza documento de respaldo para registrar todas las transacciones del negocio?

Objetivo: Verificar si utiliza documentos de respaldo para cada transacción que realiza.

Utiliza documento de respaldo para registrar todas las transacciones del negocio



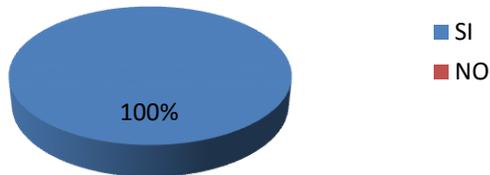
Interpretación: Según la información recopilada la entidad utiliza lo que son los documentos de respaldo para registrar todas las transacciones del negocio en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 30

¿Remesa el efectivo diariamente al banco?

Objetivo: Conocer si las remesas que realiza al banco las hace a diario.

Remesa el efectivo diariamente al banco



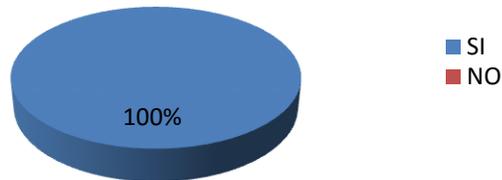
Interpretación: Según datos proporcionados en la encuesta la Agro-ferretería remesa a diario todo su efectivo al banco en su totalidad (100%).

Pregunta N° 31

¿Efectúa conciliaciones bancarias mensualmente?

Objetivo: Verificar si efectúa conciliaciones bancarias cada mes.

Efectúa conciliaciones bancarias mensualmente



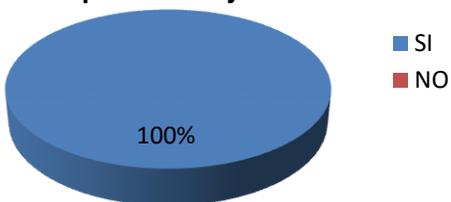
Interpretación: Según la recopilación de datos obtenidos mediante la encuesta la Agro-ferretería efectúa conciliaciones bancarias mensualmente en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 32

¿Efectúa arqueos de caja chica de forma regular?

Objetivo: Verificar si efectúa arqueos de caja de forma regular.

Efectúa arqueos de caja chica de forma regular



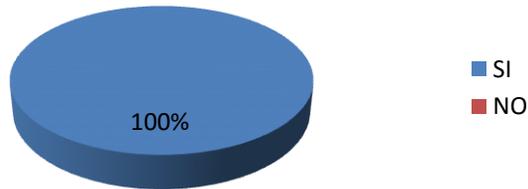
Interpretación: Según datos obtenidos la Agro-ferretería efectúa arqueos de caja chica de forma regular en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 33

¿Existe un manual de funciones para el manejo del disponible?

Objetivo: Determinar si existe un manual de funciones para el manejo del disponible.

Existe un manual de funciones para el manejo del disponible?



Interpretación: Según datos obtenidos por el encargado de la Agro-ferretería La Panamericana no existe un manual de funciones para el manejo del disponible en un cien por ciento (100%).

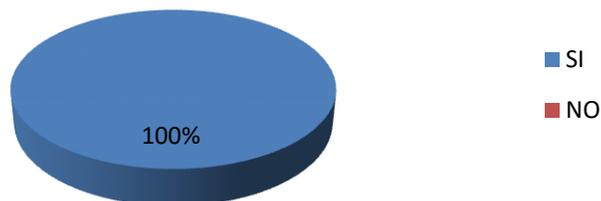
Análisis: Proveer a la entidad un manual de funciones para obtener mejores resultados en el manejo de disponible.

Pregunta N° 34

¿Existe una persona encargada de manejar el efectivo?

Objetivo: Conocer si hay una persona que maneja el efectivo.

Existe una persona encargada de manejar el efectivo



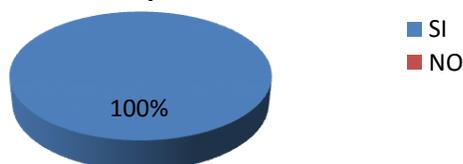
Interpretación: Según la recopilación de datos por parte del grupo de trabajo en la entidad investigada existe una persona encargada de manejar el efectivo en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 35

¿La persona encargada del efectivo tiene otras funciones en la empresa?

Objetivo: Verificar si la persona que maneja el efectivo tiene más de una función.

La persona encargada del efectivo tiene otras funciones en la empresa



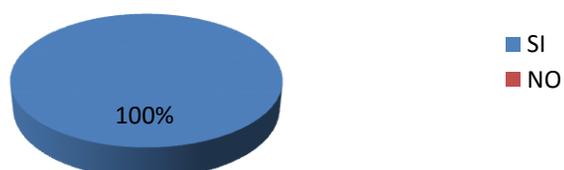
Interpretación: Según información la persona encargada del efectivo tiene otras funciones en la empresa en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 36

¿Se ejerce un control eficiente en las cuentas por cobrar?

Objetivo: Determinar si las cuentas por cobrar poseen un control eficiente.

Se ejerce un control eficiente en las cuentas por cobrar



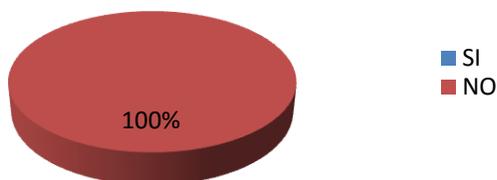
Interpretación: Según datos proporcionados la Agro-ferretería ejerce un eficiente control en las cuentas por cobrar en su totalidad (100%).

Pregunta N° 37

¿Posee encargado de cuentas por cobrar?

Objetivo: Conocer si la entidad posee una persona encargado de cuentas por cobrar.

Posee encargado de cuentas por cobrar



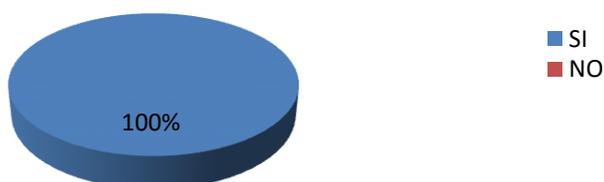
Interpretación: Según la encuesta realizada a la Agro ferretería se obtuvo la siguiente información de que no cuentan con una persona encargada de cuentas por cobrar en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 38

¿Posee política de otorgamiento de crédito para clientes?

Objetivo: Verificar si la entidad posee políticas de crédito para los clientes.

Posee política de otorgamiento de crédito para clientes



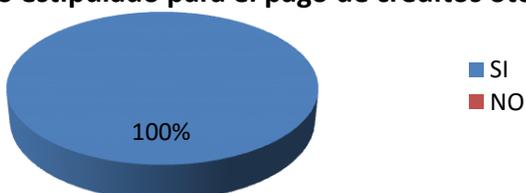
Interpretación: Según la información obtenida por parte del dueño de la Agro-ferretería La Panamericana la empresa posee políticas de otorgamiento para los clientes en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 39

¿Posee un tiempo estipulado para el pago de créditos otorgados?

Objetivo: Conocer si posee un tiempo estipulado para los créditos otorgados a los clientes.

Posee un tiempo estipulado para el pago de créditos otorgados



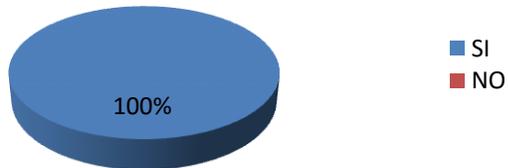
Interpretación: Según la información recopilada la empresa posee un tiempo estipulado para el pago de créditos que se les otorga a los clientes en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 40

¿Posee la empresa cuentas incobrables?

Objetivo: Conocer si la empresa posee cuentas incobrables.

Posee la empresa cuentas incobrables



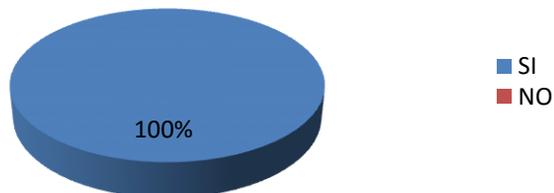
Interpretación: Según datos obtenidos la Agro-ferretería posee cuentas incobrables en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 41

¿Posee la empresa un encargado del inventario?

Objetivo: Determinar si la entidad posee una persona encargado del inventario.

Posee la empresa un encargado del inventario



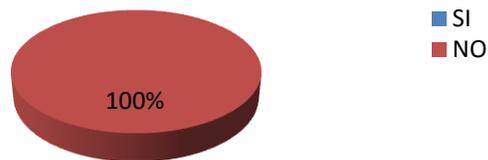
Interpretación: Según datos proporcionados la entidad posee un encargado del inventario en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 42

¿Cuenta la empresa con procedimientos para controlar el área de inventarios?

Objetivo: Verificar si la entidad cuenta con procedimientos para controlar en inventario.

Posee la empresa con procedimientos para controlar el área de inventarios



Interpretación: Según la información proporcionada la empresa no posee con procedimientos para controlar el inventario en su totalidad (100%).

Pregunta N° 43

¿Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva que tipo de procedimientos emplea?

Objetivo: Conocer que tipos de procedimientos emplea para el control del inventario.

Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva que tipo de procedimientos emplea



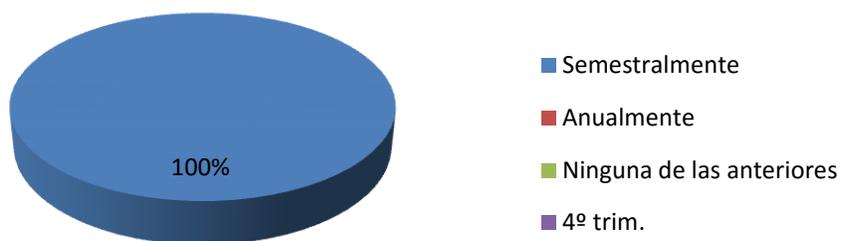
Interpretación: Según datos recopilados el procedimiento que emplea la Agro-ferretería La Panamericana es el muestreo aleatorio en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 44

¿Con qué frecuencia se actualizan los procedimientos de control aplicados en el área de inventarios?

Objetivo: Determinar con qué frecuencia actualiza los procedimientos de control para el área de inventario.

Con qué frecuencia se actualizan los procedimientos de control aplicados en el área de inventarios



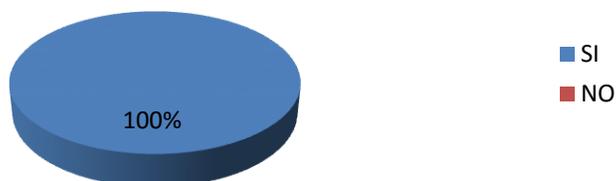
Interpretación: La Agro-ferretería La Panamericana actualiza los procedimientos de control de inventario semestralmente en su totalidad (100%).

Pregunta N° 45

¿Considera que los procedimientos de control en el área de inventarios son los requeridos a las necesidades actuales de la empresa?

Objetivo: Conocer si los procedimientos de control en el área de inventario son los más efectivos.

Considera que los procedimientos de control en el área de inventarios son los requeridos a las necesidades actuales de la empresa



Interpretación: La empresa considera que los procedimientos de control en el área de inventarios son los requeridos a las necesidades actuales de la empresa en un cien por ciento (100%).

Pregunta N° 46

¿En quién considera usted que recae la responsabilidad de elaborar un control interno?

Objetivo: Conocer en quien recae la responsabilidad de elaborar un control interno.

En quién considera usted que recae la responsabilidad de elaborar un control interno



Interpretación: Según la información obtenida la responsabilidad de elaborar un control interno recae en la administración en un cien por ciento (100%).

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y REOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- ✓ Dentro del proceso de elaboración del Modelo de Control Interno que contribuya al mejoramiento de la Gestión Financiera de la Agro-Ferretería la Panamericana, se han utilizado métodos de evaluación de Control Interno, basados en el modelo de Control Interno Informe COSO I; el cual se ha utilizado solamente como una guía de referencia para la elaboración de las políticas y procedimientos propuestos en el modelo, mas no así para la elaboración de la estructura del mismo, ya que tomando en cuenta el tamaño de la empresa y el fin para el cual fue propuesto dicho modelo; se decidió definir su estructura de acuerdo a las cuentas de balance más importantes en lo que respecta a lo financiero para la Agro-Ferretería.
- ✓ Se determinó que la empresa no cuenta con un organigrama donde se detalle cada una de las áreas que la conforman, debido a que es una microempresa, por ende el número de empleados y el tamaño de la misma no permite poder segregar cada área de manera específica.
- ✓ Es importante la aplicación de un modelo de Control Interno eficiente y eficaz dentro de la empresa, debido a que esta no posee controles que salvaguarden el activo

realizable de la misma, poniendo en riesgo la continuidad de las actividades comerciales que desempeña la empresa.

- ✓ El control eficiente y eficaz de una empresa es medido a través del cumplimiento de políticas, normas, leyes y reglamentos internos así como también externos, que conlleven a la empresa al establecimiento de programas de capacitación que favorezcan el mantenimiento y mejora continua de la competencia laboral, así como el incremento del potencial humano y de los recursos económicos.

- ✓ Las cuentas por cobrar es un factor muy importante para la captación de efectivo, como resultado del estudio realizado a la Agro-Ferretería la Panamericana hemos determinado que no se cuenta con una persona encargada de gestionar esta cuenta.

- ✓ Todo el personal que labora en la empresa es responsable del éxito del Modelo de Control Interno.

4.2 Recomendaciones

- ✓ Implementar el Modelo de Control Interno, lo cual permitirá a la empresa realizar de manera más eficientes sus operaciones, así mismo será posible detectar errores y poder corregirlos de manera oportuna; además de permitirles crecer económicamente.
- ✓ Establecer un correcto autocontrol dentro de la empresa, lo cual permitirá una integración de las actividades de cada uno de los empleados, siendo supervisados por la autoridad superior competente.
- ✓ Establecer una debida segregación de funciones y actividades para el área financiera, de este modo se permitirá evitar posibles fraudes y errores dentro de la empresa.
- ✓ Establecer un fondo de caja chica, el cual tendrá como objetivo principal cubrir con los gastos pequeños en los cuales pueda incurrir la empresa, evitando de esta manera tocar los fondos de caja general.
- ✓ Establecer un sistema de pago a los empleados ya sea mediante cheque o mediante transferencia a cuenta bancaria, ya que esto facilitaría el manejo del efectivo, la contabilización del mismo, así como la seguridad de dichos empleados.
- ✓ Contratar un Contador General permanente, debido a que esto permitiría llevar un mayor control y manejo de todo lo que engloba dicho cargo.

- ✓ Se debe nombrar una persona encargada de gestionar las cuentas por cobrar.

CAPITULO V

PROPUESTA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA DE LA AGRO-FERRETERIA LA PANAMERICANA UBICADA EN LA CIUDAD DE EL TRIUNFO, DEPARTAMENTO DE USULUTAN.

5.1. Generalidades de la Propuesta

El modelo COSO I es un informe que reúne 5 componentes, los cuales al ser aplicados ayudan a tener mejores pautas para llevar un control adecuado de la empresa.

La Agro-Ferretería la Panamericana no cuenta con manuales de control interno, pues su manejo se ha establecido de manera empírica, permitiendo de esta manera que las actividades realizadas a diario por los empleados estén expuestas a una probabilidad de riesgo superior.

Es de vital importancia que la administración general brinde los lineamientos adecuados para cada una de las áreas de la empresa, de esta manera se logra que las actividades asignadas sean realizadas dentro de un ambiente de control adecuadamente establecido.

La propuesta de modelo de control interno para la Agro-Ferretería engloba las áreas más importantes de la empresa, entre ellas: Ingresos, Inventarios, Recursos Humanos. Dicha propuesta tiene como base los controles internos ya existentes, los cuales serán re estructurados y mejorados y en caso de no existir se crearán nuevos controles internos y de esta manera se proporcionará una seguridad razonable a los procesos.

5.2. Objetivos de la propuesta

5.2.1 Objetivo General

Ofrecer un Modelo de Control Interno que contribuya al mejoramiento de la Gestión Financiera a la Agro-Ferretería la Panamericana.

5.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Brindar lineamientos a la administración que le permitan controlar, direccionar, supervisar y monitorear, de manera adecuada todas las áreas de la empresa.

- ✓ Mejorar los procesos existentes, lo cual permitirá obtener seguridad razonable, eficiente y eficaz dentro de la empresa.

- ✓ Permitir que las actividades se desarrollen en base a normas, controles y reglamentos internos.

- ✓ Lograr que el modelo propuesto sea una guía a utilizar por todos los empleados de la empresa, mejorando las actividades realizadas y distribuyendo riesgos existentes.

1.3 Importancia de la aplicación

La aplicación de este modelo tiene como base principal el mejoramiento de la gestión financiera, hacer un uso adecuado de los recursos materiales, humanos, salvaguardar sus activos y mejorar la competitividad; así como también la imagen de la empresa ante sus clientes, y se puede lograr mediante los objetivos de COSO.

**5.4. MODELO DE CONTROL INTERNO
DE LA AGRO-FERRETERIA LA
PANAMERICANA**

5.4.1. FILOSOFIA

CORPORATIVA DE LA AGRO- FERRETERIA LA PANAMERICANA



5.4.1.1. Introducción

Este modelo de control interno, facilitará el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la empresa, a la vez que pretende mejorar la gestión financiera.

La aplicación de controles es necesaria con el fin de mantener en orden todos los procesos, así como la ejecución adecuada de las actividades establecidas internamente.

Se presentan detalladamente las herramientas de control interno por cuentas, planteando actividades propias del control interno según el informe COSO, Además este modelo busca ser una guía que ayude a la administración a llevar un mejor control de la empresa, a mejorar su rendimiento en sentido financiero y organizacional, también es de suma importancia porque con dicho modelo es más fácil dar a conocer de una manera más completa y rápida a todos los empleados de la empresa todo lo referente a la misma, como lo es: su historia, misión, visión, valores éticos, código de ética, organigrama, y reglamento interno de trabajo, lo cual ayuda a que los empleados puedan tener una visión más amplia e idónea de los objetivos que la empresa espera alcanzar, así mismo es de importancia para facilitar el aprendizaje y capacitación para nuevos recursos contratados por la entidad.

5.4.1.2. Antecedentes

La Agro-Ferretería la Panamericana fue fundada en el año 2006 por su propietario Miguel Antonio Sosa. Teniendo como gerente al Sr. Atilio Turcios quien manejo la empresa por un período de tres años de 2006 al 2009, durante ese período la empresa atraviesa por una crisis económica, sus ingresos disminuyeron, estuvo a punto de quebrar. En el año 2010 entra el Sr. Ever Alexander Villalta Rodríguez como nuevo gerente el cual comenzó un arduo trabajo, el cual como resultado fue sacar a la empresa a flote hasta el día de hoy.

En teoría podemos decir que dicha empresa ha evolucionado satisfactoriamente ya que está en sus principios era solo una ferretería y contaba con tres empleados, dos años más tarde se ameritaba cinco, después fueron siete así sucesivamente hasta que es Agro-Ferretería la Panamericana con catorce empleados ofreciendo dentro del mercado una gama de productos tanto agrícolas como de construcción, teniendo el lema: CON LA AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA TU SIEMPRE GANAS

5.4.1.3. Misión

Somos una empresa que trabaja para brindar a nuestros clientes la mayor diversidad de materiales de construcción y agro-ferretería en general, superando las expectativas de calidad y atención al cliente.

5.4.1.4. Visión

Ser una empresa con un sólido posicionamiento en comercialización de materiales de construcción y agro-ferretería en general.

5.4.1.5. Valores

Los valores de nuestra empresa son:

- ✓ **Cliente:** la razón de ser de nuestra empresa.
- ✓ **Honestidad:** en cada una de nuestras actividades.
- ✓ **Responsabilidad:** en las tareas diarias realizadas.
- ✓ **Precios Justos:** Nuestra empresa contara con precios justos dentro del mercado.
- ✓ **Lealtad:** a nuestro trabajo desempeñado.
- ✓ **Respeto:** a todas las personas que nos rodean y visitan.

5.4.1.6. Objetivos

- ✓ Alcanzar la fidelidad de nuestros clientes y colaboradores en un entorno laboral que permita un desarrollo eficiente.
- ✓ Crecer como empresa a través de la comercialización de materiales para la construcción y agropecuarios
- ✓ Trabajar por la satisfacción de nuestros clientes.

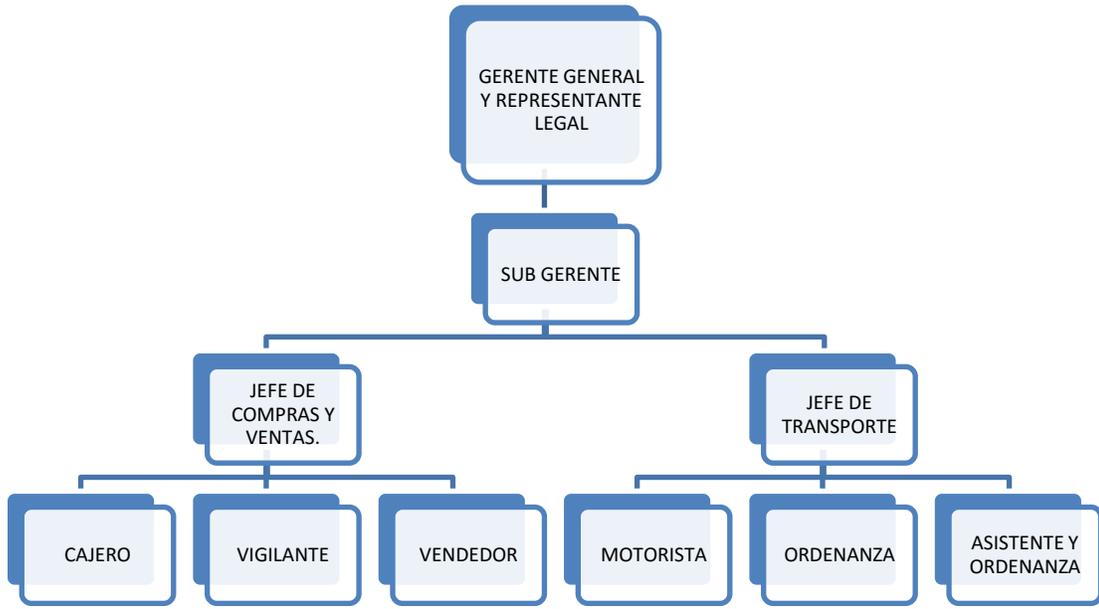
5.4.1.7. Metas

- ✓ Mejorar el nivel de atención al cliente.
- ✓ Posicionarse en el mercado como una empresa líder en comercialización y distribución de materiales para la construcción y agropecuarios.

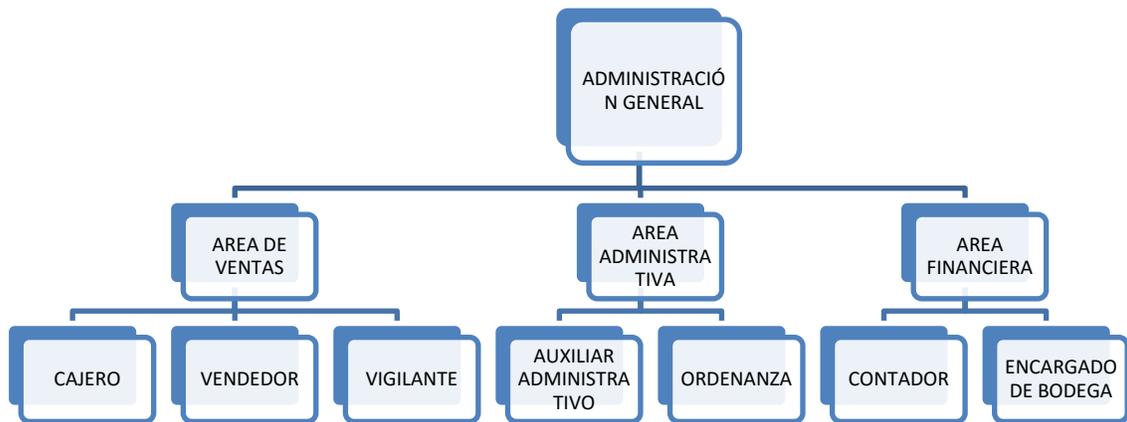
5.4.1.8. Lema

“Con la agro-ferretería la panamericana tú siempre ganas”.

5.4.1.9. Organigrama



5.4.1.10. Organigrama propuesto



5.4.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA	
EFFECTIVO EN CAJA	FECHA:
	PAG. 7

PROPOSITO:

Dar los elementos necesarios para el razonable control de efectivo en la Agro- ferretería La Panamericana.

ALCANCE:

Las actividades de control del efectivo comprenden la implementación de políticas y procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, caja chica y arqueos de caja para la Agro-ferretería La Panamericana.

POLÍTICAS:

1. La Agro-ferretería realiza ventas al contado y al crédito a clientes.
2. El encargado(a) de caja emitirá diariamente un reporte de ingresos.
3. El dinero manejado en efectivo se depositará en la cuenta bancaria a nombre: Agro-Ferretería La Panamericana, estos fondos serán depositados a más tardar el día hábil siguiente a su venta.
4. Los ingresos recibidos no podrán ser utilizados para cubrir gastos o pagos sin antes

haberse dado el correspondiente ingreso contablemente

5. Todas las operaciones efectuadas deben estar incluidas en los registros contables.
6. Se debe llevar un libro de control auxiliar de bancos en el cual se anotarán las remesas realizadas, cheques emitidos, cargos y abonos efectuados en la cuenta.
7. Se establecerá un monto de caja chica
8. El monto del fondo de Caja Chica será establecido por el Administrador, se propone que inicialmente sea por un valor de \$500.00 y el monto máximo de pago en efectivo será de \$100.00. Cualquier cambio de esta disposición sólo podrá hacerse previa aprobación del Administrador, debiendo considerarse las necesidades de la Agro-ferretería.
9. Todo gasto de Caja Chica en que se justifique la no existencia de una factura o recibo de quién ha dado el bien o servicio, podrá ser soportado únicamente por vale de caja chica, previa validación y/o autorización del responsable del fondo o de quien en su ausencia quede habilitado para tal función.
10. Todo pago de Caja Chica debe estar respaldado por un documento, que reúna los siguientes requisitos:
 - Ser documento original que cumpla con los requisitos legales.
 - Ser emitido a nombre de la Agro-ferretería La Panamericana.
 - No contener alteraciones ni borrones.
 - Describir claramente el concepto del gasto.
 - Mostrar sello o indicación de cancelado.

– Mostrar firma de recepción del bien o servicio.

11. Los movimientos de Caja Chica se registrarán en el mismo día de las operaciones, en el formato propuesto.
12. Todo fondo de Caja Chica debe ser de uso exclusivo para cubrir las necesidades operativas de la Agro-ferretería.
13. La Caja Chica deber ser reembolsada al alcanzar un agotamiento del 90% del fondo o al final del mes, a efectos de contabilizar los gastos del período.
14. El cheque de apertura del fondo y los reembolsos futuros deberán emitirse a nombre del encargado de Caja Chica.
17. Se realizara arqueo de caja.
18. El arqueo de caja se efectuara periódicamente y sin previo aviso, con el propósito de verificar que se cumpla con las normas y políticas establecidas.
19. Los formularios de los arqueos de caja realizados deberán archivar en forma cronológica. En caso de que existan diferencias entre lo documentado con el dinero físico, el responsable deberá reintegrar el faltante o depositar el sobrante.
20. En el arqueo se realizara la revisión de la documentación de ventas asegurándose que siga la secuencia normal incluida los comprobantes anulados.
22. Toda diferencia existente en los arqueos de caja deberán ser reportados al encargado correspondiente, a fin de tomar medidas correctivas.
23. El faltante que se produzca será descontado del salario o se llegara a un acuerdo con el trabajador, dicho acuerdo deberá constar en un documento firmado por las partes involucradas.

24. Los fondos obtenidos en la recaudación del día no podrán ser utilizados para gastos administrativos u operativos, debido a que existe el fondo de caja chica para dichos gastos.
15. La Agro-ferretería mantendrá un sistema de registros contables y auxiliares en los cuales se detallen los ingresos provenientes de ventas a contado o crédito.
16. Todo ingreso por venta debe estar respaldado por su respectiva factura o comprobante de crédito fiscal. Estos documentos servirán para soportar adecuadamente la operación contable.
17. Los ingresos serán registrados de acuerdo con las NIIF/PYMES (Normas Internacionales de Información Financiera para la Pequeña y Mediana Empresa)
25. Para la protección del efectivo se deberá contratar una póliza de seguros, que cubra riesgos por siniestros, fidelidad, pérdidas y/o robo.

PROCEDIMIENTOS DE VENTAS

N°. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
1	Vendedor	Elabora nota de pedido de los productos. Realiza la venta respectiva ya sea a contado o a crédito.	Nota de pedido	Original
2	cajera/o	Efectúa cobro de los productos, cotejando precios de nota de pedido con los precios establecidos en el listado de existencias del sistema.	Factura/comprobante de crédito fiscal	Original/copia.
3	Vendedor	Entrega los productos al cliente, cotejándolos con la factura o ccf emitido, para corroborar que los productos entregados sean los correctos.	Factura/comprobante de crédito fiscal	Original/copia.
4	cajera/o	Prepara la remesa de las ventas realizadas en el día, para enviarla al banco a más tardar el día hábil siguiente.		
5	Administrador	Aprueba y valida la remesa de efectivo para enviarlo al banco.	Facturas y ccf	Original

6	Administrador	Envía la remesa al banco.	Remesa	Original
7	Contador	Realiza los registros correspondientes a la remesa.	Remesas	Original
8	Contador	Llevara un control de cada remesa realizada con su respectivo monto, fecha y demás datos relevantes. <u>(Ver formulario N° 1).</u>	Remesa	Original
9	Contador	Llevar un registro diario de las ventas efectuadas. Este ordenara de manera correlativa los comprobantes de crédito fiscal y facturas según su fecha de emisión, para posteriormente realizar su respectivo registro. <u>(Ver formulario N° 15 y 17).</u>	Libros IVA	Original
PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA				
N°. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
10	Administrador	Emite cheque a nombre de la persona encargada del fondo de	Cheque, Boucher	

		caja chica para su apertura.		
11	Auxiliar administrativo	Recibe el cheque de apertura del fondo de caja chica, procede a hacerlo efectivo para tener disponible dicho fondo.		
12	Encargado de área	Elaborara vales de caja para cada gasto que estén solicitando; dicho vale será elaborado cuando no se presente factura o ccf para soportar la salida de efectivo. (Ver Formulario N° 3).	Vale de caja chica, factura, CCF	Original/copia
13	Auxiliar administrativo	Revisará que la documentación no contenga borrones, tachaduras u otra alteración que invaliden dichos documentos.	Vale de caja chica, factura, CCF	Original/copia
14	Auxiliar administrativo	Aprueba la salida de efectivo del fondo de caja chica		
15	Administrador	Efectuara los reembolsos de caja chica cuando esta se encuentre en un 90% por ciento agotada o al final del mes para proceder a la contabilización en dicho periodo. (Ver formulario N° 2).	Reembolso de caja chica	

16	Administrador	Emite los cheques para el reintegro de caja chica, los cuales deberán hacerse a nombre de la persona encargada del fondo, en este caso a nombre el auxiliar administrativo.	Cheque y Boucher	Original
17	Contador	Verificara cada salida de dinero de caja chica, con el fin de corroborar que estas sean para operaciones propias de la empresa.	Vale de caja chica, factura, CCF	Original/copia
PROCEDIMIENTOS DE ARQUEO DE CAJA				
N°. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
18	Administrador	Programara de manera periódica y sorpresiva arquezos de caja, para lo cual informara y designara una persona encargada de realizarlo.	Memo	Original

19	Contador	Realizara arqueo de caja previa autorización y según designación del administrador.		
20	Contador y cajera/o	El contador solicitara los documentos de ventas y el dinero recaudado al cajero.	Facturas y CCF.	Original / copia
21	Contador	Verificar la secuencia de los documentos de venta y realizara la sumatoria de los valores impresos.	Facturas y CCF.	Original / copia
22	Contador	Suma los billetes, monedas y separarlos por su denominación. <u>(Ver formulario N° 4)</u>	Formulario de arqueo de caja.	Original
23	Contador	Verificar que la sumatoria de los valores impresos es igual a la sumatoria del dinero recaudado.	Facturas y CCF.	Original / copia
24	cajera/o, contador y administrador	Si en el arqueo se encuentran diferencias entre los valores impresos con el dinero, se procede a reportar al cajero con el administrador, para hacer las respectivas aclaraciones y		

		correcciones.		
25	Administrador, cajera/o y contador.	Si hubieren faltantes le será descontado al cajero, quien debe firmar un documento donde se compromete a cancelar dicho faltante, ya sea en efectivo o mediante descuento de su salario.	Documento	

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA	
EFFECTIVO EN BANCOS	FECHA:
	PAG. 4

PROPOSITO:

- A través de los procedimientos específicos propuestos se pretende mantener un control específico y continuo para la supervisión de las cuentas bancarias de la Agro-ferretería La Panamericana.

ALCANCE:

- El alcance de las políticas y procedimientos propuestos para bancos inicia desde el ingreso de cheques emitidos al Libro de Bancos hasta la consolidación de saldos bancarios.

POLÍTICAS:

1. Las cuentas bancarias corrientes y de ahorro, deben estar inscritas a nombre de la empresa; Agro-ferretería La Panamericana.
2. La custodia de las chequeras deberá estar a cargo del Administrador.
3. La única firma autorizada para girar cheques es la del administrador de la empresa.
4. Todo egreso de valor monetario significativo debe ser a través de un cheque o transferencia bancaria por el pago de un bien o servicio, asimismo todo ingreso

percibido debe ser remesado a las cuentas bancarias de la empresa.

5. Los cheques deben de ser emitidos en orden numérico.
6. Los cheques no deben de contar con espacios abiertos en las letras y números ni ser cubiertos con cinta adhesiva.
7. Cuando se extiendan cheques, se deberá asegurar que existan fondos suficientes, tomando en cuenta los fondos flotantes, a fin de evitar recargos por cheques sobregirados.
8. Se debe de utilizar Boucher que sea la copia fiel del cheque emitido.
9. Todo cheque o transferencia efectuada debe contar con la documentación de soporte original respectiva que deberá anexarse al Boucher, con el propósito de que la persona que firma se asegure que el desembolso que se está haciendo es real y que corresponde a la empresa.
10. Cuando la persona autorizada firme los cheques de pago respectivo, deberá de estamparle al documento el sello de pagado con el número de cheque y fecha de extendido, a fin de evitar que exista duplicidad en los pagos.
11. Los cheques emitidos y las remesas realizadas deberán ser registradas oportunamente en los libros de contabilidad correspondientes.
12. No deben emitirse cheques en blanco o al portador.
13. La entidad hará conciliaciones bancarias.
14. Las cuentas bancarias deben ser conciliadas cada cierre mensual, a fin de controlar y comprobar la existencia de efectivo en los bancos, además de verificar que todos los movimientos realizados sean correctos.

16. Las Transferencias bancarias deben ser autorizadas por las personas que firman los cheques.

17. Los cheques emitidos deben ingresarse de manera inmediata al libro de bancos.

18. Ingresar las notas de crédito y notas de débito al libro de bancos.

19. Cotejar los saldos del estado de cuenta del banco y libro de bancos de la Agro-ferretería La Panamericana.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE CHEQUES

N°. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
1	Administrador	El administrador resguardara las chequeras y será la única persona que podrá autorizar los cheques	Chequera	
2	Administrador	Realizara las transferencias bancarias o emitirá cheques por cada egreso que lo amerite, dependiendo de la importancia del valor monetario del mismo.	Documentos	Original
3	Administrador	Al momento de emitir un cheque debe verificar que la cuenta bancaria posea los fondos suficientes y así evitar cargos por sobregiros.	Estado de cuenta	Original

4	Administrador	Es responsable de elaborar Boucher por cada cheque emitido con su respectivo número, nombre, fecha y monto. Para posteriormente pasarlo al área de contabilidad para su respectiva contabilización y resguardo.	Cheque y Boucher	Original
5	Contador	Es el responsable de que todo cheque emitido sea registrado en el libro auxiliar de banco en contabilidad, para luego comparar los saldos con el estado de cuenta emitido por el banco.	Boucher, Libro auxiliar de banco y estado de cuenta.	Original
6	Administrador	No debe emitir cheques en blanco.	Cheque	

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA

N°. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	TIPO DE
-----------------	--------------------	------------------	---------------------	----------------

				DOC.
7	Contador	Es responsable de ingresar todos los cheques emitidos al Libro de Bancos.	Boucher	Original
8	Contador	Verificara los Estados de Cuenta emitidos por el Banco de manera mensual.	Estado de cuenta	Original
9	Contador	Revisará que los cheques y depósitos que figuran en los Estados de Cuenta sean correctos y correspondan a los emitidos y recibidos por la empresa.	Estado de cuenta y Boucher.	Original
10	Contador	Debe comparar mensualmente los saldos del Libro de Bancos con los del Estado de Cuenta emitido por el banco, a fin de determinar que ambos coincidan y si no lo hicieren realizar las correcciones necesarias.	Libros de bancos y estados de cuenta.	Original

11	Contador	Debe ingresar las Notas de Crédito y Notas de Debito emitidas por el Banco al Libro de Bancos, a fin de llevar un correcto control de todas las disminuciones y aumentos en dicha cuenta.	Notas de Crédito ,Notas de Débito, Libro de Bancos	Original
12	Contador	Realizara la conciliación bancaria cada fin de mes. <u>(ver formulario N° 6).</u> Después de haber efectuado la conciliación bancaria, debe realizar un reporte de los resultados obtenidos y proporcionarla al administrador.	Estado de Cuenta Libro de Bancos	Original
13	Administrador	Recibe el reporte de los resultados obtenidos en la conciliación bancaria, realizando las respectivas revisiones para su aprobación o validación.	Informe	

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA	
INVENTARIOS	FECHA:
	PAG. 6

<p>PROPÓSITO:</p> <p>Desarrollar un método para planear de manera metódica todas las actividades de Almacenamiento y control de la Agro-ferreteria La Panamericana en un periodo determinado.</p> <p>Controlar y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la Agro-ferreteria La Panamericana, para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento empieza desde la compra, facturación y entrega del material por parte del proveedor hasta el transporte a las instalaciones de la Agro-ferreteria para el período determinado. Este procedimiento empieza desde la compra, facturación y entrega del material por parte del proveedor hasta el transporte a las instalaciones de la Agro-ferreteria para el período determinado.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes mensuales bajo los lineamientos y principios establecidos.
--

2. El auxiliar administrativo y el encargado de bodega son los responsables de que los movimientos en los inventarios se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas.
3. Se efectuarán los registros de control de inventario según el método PEPS.
4. Los movimientos de la Agro-ferretería estarán registrados en un sistema a través de kardex, para reflejar de forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los productos.
5. Se realizarán revisiones periódicas de las existencias en bodega, cotejándolas con las existencias en el sistema de inventarios, para verificar que estas coincidan entre sí.
6. El área a bodega será de acceso restringido.
7. Se emitirá un informe de cierre de inventarios mensual, sustentado con el reporte de entradas y salidas según kardex.
8. Deberá quedar un soporte de las acciones y movimientos que se realicen en el área de bodega, siendo este debidamente autorizado por los responsables que las ejecutaron, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
9. Todas las operaciones relacionadas con las entradas y salidas de bodega de la Agro-ferretería deberán ser autorizadas únicamente por el administrador y el encargado de bodega.
10. El contador deberá realizar revisiones semestrales de las actividades que se estén efectuando en bodega.
11. Las personas responsables de los inventarios deberán abstenerse de transferir,

conceder, vender o poner a disposición de otras personas.

12. El Administrador deberá elaborar el Programa Semestral de levantamiento Físico de los Inventarios en la entidad.
13. Los responsables de realizar la toma del inventario físico serán el contador y el encargado de bodega.
14. El Administrador deberá supervisar el levantamiento físico del inventario.
15. El jefe de bodega deberá notificar a los proveedores, las fechas en que el Almacén permanecerá cerrado, con motivo del inventario físico.
16. Antes de iniciar el inventario el bodeguero deberá realizar las acciones de pre-inventario.
17. Deberán concluirse las actividades de pre- inventario antes de dar inicio al inventario general.
18. El contador o encargado de efectuar el inventario deberá efectuar el “Corte previo al inicio de la toma de inventario.
19. Se contratara una póliza de seguro para el resguardo de los inventarios; contra incendio, robo y hurto.

MANEJO DE KARDEX

N°. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
1	Contador	Llevará el control de los inventarios en el sistema, a través de kardex utilizando el método Primeras Entradas Primeras Salidas.	Kardex	Original
2	Contador, Encargado de bodega	Realizaran el inventario físico para determinar cuál será el mínimo y máximo en la compra de productos.	Documento de levantamiento físico	Original
3	Contador	Deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas. <u>(ver formulario n° 7)</u>	Kardex	Original
4	Bodeguero	Llevará un registro de control de las personas a las que se les ha autorizado en ingreso al área de bodega.	Documento	

5	Contador	Deberá levantar un acta con los resultados obtenidos en la toma física de los inventarios.	Documento	Original
6	Administrador	Validara acta de resultados del levantamiento físico de inventario.	Documento	Original
7	Contador	Deberá hacer un corte de existencias antes del levantamiento físico del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se realizara.	Kardex	Original
8	Encargado de bodega	Deberán verificar que los productos salidos de bodega sean los correspondientes a los solicitados en la orden de pedido <u>(ver formulario n ° 8)</u>	Orden de pedido	Original
9	Administrador	Revisará los ingresos de mercadería conforme a los documentos proporcionados por el proveedor, verificando que los productos que ingresen a la empresa sean los	facturas, ccf, contratos de compra venta	Original y copia

		correspondientes a los solicitados.		
--	--	-------------------------------------	--	--

PASOS PARA REALIZAR INVENTARIO FISICO				
N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
ACT.				
10	Administrador	Notificara al encargado de bodega y al contador la fecha en que se llevara a cabo la Toma Física del Inventario en la Agro-ferreteria.	Documento	Original
11	Contador y encargado de bodega	Reciben documento y toman nota de la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento físico de inventario.	Documento	Original

12	Contador	Obtiene del sistema de cómputo "Listado de Existencias" de los productos y procede a validar que dicho listado este completo.	Listado de existencia	Original
13	Contador	Con base a los documentos Kardex revisa los movimientos de Entradas y salidas realizadas, verificando si existen diferencias con el listado de existencias.	Kardex y Listado de existencia	Original
14	Contador	Si existe diferencia informa al Administrador las diferencias detectadas las cuales deberá aclarar con el encargado de bodega por "Listados de Diferencias" del Kárdex contra el inventario.	Kardex y listado de existencia, inventario	Original
15	Contador	Efectúa las correcciones a través del sistema de cómputo de los errores detectados.		Originales

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA	
ACTIVO FIJO	FECHA:
	PAG. 4

PROPÓSITO:

Adquisición de activos fijos

- Adquirir nuevos mobiliarios y equipos para la Agro-ferreteria con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes áreas de esta entidad y dar una mejor atención al cliente.

Ingreso de activos fijos

- Verificar y controlar correctamente los activos fijos que ingresan para ser utilizados por las diferentes áreas, con el propósito de conocer específicamente el lugar donde se encuentra cada uno de ellos.

Área que solicita:

- Se verificara características del activo solicitado para llevar un registro de salida.

ALCANCE:

- Aplica a todas las adquisiciones relacionadas con bienes muebles tales como:

Computadoras, escritorios, sillas, etc. Se registrarán por este procedimiento todos los funcionarios relacionados con el manejo de los activos fijos en las diferentes áreas de esta entidad.

- Aplica a toda lo relacionado con el ingreso de bienes muebles tales como: computadoras, mobiliarios, instrumentos, etc. Con este proceso se guiaran todos los involucrados en dar el ingreso de los bienes muebles a la entidad.

POLÍTICAS:

Adquisición de activos fijos

1. Toda adquisición de mobiliario y equipo deberá ser aprobada por el Administrador.
2. Es responsabilidad del auxiliar administrativo, verificar que el activo fijo que ingrese a la entidad sea el solicitado y que se encuentre en perfecto estado.
3. Todo el personal de la empresa es responsable del uso de los equipos, instrumentos y mobiliarios existentes.
4. Toda adquisición de mobiliarios y equipos deberá ser efectuada a través de cotización.
5. El Administrador será el responsable de efectuar el pedido del bien a los proveedores.
6. Serán susceptible de resguardo de activo fijo, el mobiliario y equipo cuyo costo sea mayor o igual a \$400.00

Ingreso de activo fijo

7. Es responsabilidad del área solicitante cuidar del mobiliario o instrumento adquirido
8. En caso de que el activo fijo se encuentre en mal estado, será devuelto o cambiado de acuerdo a los términos y condiciones que se hayan establecidos en la compra del bien.
9. Para cada ingreso de bienes muebles se deberá actualizar el inventario de activos fijos.

Área que solicita activo fijo

10. El solicitante debe especificar en la requisición las características del activo fijo que está solicitando.
11. Se deberá firmar documento de recibido donde se identifique el nombre del activo fijo con sus respectivas características.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

Nº. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
1	Área solicitante	<p>Enviar el requerimiento de la adquisición de equipos y/o mobiliarios a la administración.</p> <p>Cuando un área solicita un activo fijo se tendrá que especificar las características del bien solicitado.</p>	Solicitud de activo	
2	Administrador	<p>Revisar cotizaciones eligiendo la mejor opción en cuanto a calidad y precio.</p> <p>Aprobar el requerimiento de la compra del equipo y/o mobiliario solicitado por las diferentes áreas. <u>(ver formulario n° 9)</u></p>	Cotizaciones y solicitud de activos	Original
3	Administrador	Realizara el respectivo pedido de equipos y/o mobiliario al	Cotización	Original

		proveedor.		
4	Auxiliar administrativo	Recepciona el activo fijo (instrumento, mobiliario y equipo). Revisa que el activo fijo se encuentre en perfecto estado. Notifica al administrador sobre la llegada del activo fijo.	Documento	Copia
5	Administrador	Efectúa el respectivo pago al proveedor por la adquisición del activo fijo. Ordena que se proceda el ingreso del activo al área solicitante.	Cheque	Original
6	Administrador	Envía reporte a los proveedores de recibido el activo fijo.	Documento	Original
7	Contador	Registra cada bien adquirido mediante tarjeta de control de activo fijo. <u>(Ver formulario N° 9.1).</u>	Tarjeta de control	Original

8	Contador	Actualiza el inventario de activos fijos existente en la empresa.	Documento	Original
9	Contador	Realiza un inventario físico para determinar la cantidad en valor económico de los bienes de activo fijo.	Tarjeta de control de activo	Original
10	Contador	Recibe factura o CCF, revisa documentación, asigna un código para inventario, captura información y la emite para resguardar el activo fijo.	Factura, CCF, tarjeta de control	Original

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA	
BENEFICIOS A EMPLEADOS	FECHA:
	PAG. 3

PROPÓSITO:

- Diseñar una guía metodológica para el pago eficiente y eficaz del personal de la Agro-ferretería.
- Establecer procedimientos que nos lleven a dar seguimiento a las actividades del pago de sueldo al personal.

ALCANCE:

- Este procedimiento empieza desde la verificación de la asistencia de cada uno de los empleados de la Agro-ferretería hasta el pago de salarios.

POLÍTICAS:

1. La asistencia mensual de cada uno de los empleados de la Agro-ferretería será revisada antes de elaborar la planilla mensual, para determinar el monto a cancelar.
2. Los documentos otorgados a los empleados ya sea por adelantos de sueldo, así como por horas extras realizadas deberán ser entregados a la persona encargada en el mes correspondiente al pago de los mismos.
3. Se entregará una copia del documento juntamente con el valor adeudado al

empleado o con el valor que el empleado adeuda a la empresa.

4. Se deben elaborar los respectivos comprobantes que sustenten el pago de los empleados a la empresa así como también para el pago de la empresa a los empleados.
5. El día 30 de cada mes, se realizara el pago de salario.
6. Si hubieren horas extras, comisiones, bonificaciones, vacaciones e indemnizaciones; serán canceladas en el mes que corresponden y de acuerdo a lo establecido por la ley.
7. Si el empleado hubiera recibido ya sea un préstamo o adelanto de salario, este le será descontado según previo acuerdo entre las partes; y dicho descuento debe estar claramente especificado en su comprobante de pago.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PLANILLA

Nº. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
1	Empleado	El personal al momento de ingresar a las instalaciones de la empresa en el inicio de la jornada y al momento del término de la misma debe firmar el control de asistencia, con el fin de establecer las horas laboradas y validar su asistencia al trabajo (ver formulario N° 11)	Control de firmas de Asistencia	Original
2	Contador	Debe efectuar una revisión de la asistencia mensual del personal de la Agro-ferretería, a fin de elaborar la planilla de salarios mensual. (Ver formulario n° 10)	Control de firmas de Asistencia y planilla de salarios	Original
3	Contador	Elabora las planillas mensuales de sueldos, ISSS y AFP		
4	Contador	Elabora los respectivos comprobantes contables que sustenten el pago de salarios (ver formulario n°12)	Comprobantes pago	Original

5	Administrador	Firma de autorizado los comprobantes de pago.	Comprobantes de pago	Original
6	Administrador	Elabora y firma los cheques según comprobante de pago por empleado, para la cancelación del salario correspondiente.	Cheque y comprobante de pago.	Original
7	Empleado	Firma el documento en donde conste que recibió el cheque por devengo de su salario.	Cheque y comprobante	Original
8	Contador	Presenta planillas de ISSS y AFP, realizando los pagos correspondientes ante dichas instituciones.		
9	Administrador	Debe resguardar la documentación por empleado, además de revisar periódicamente que esta se encuentre en orden y que esté debidamente actualizada de acuerdo a la situación presente de cada empleado.	Documentos Individuales de los empleados.	Original

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA	
CUENTAS POR COBRAR	FECHA:

PROPÓSITO:

Verificar que los clientes cancelen el día que corresponde y a la vez establecer los pasos a seguir para llevar un adecuado control de los pagos efectuados por los clientes a la Agro-ferretería.

ALCANCE:

Este procedimiento empieza desde el momento que obtiene la deuda ya sea un cliente o empleado de la Agro-ferretería hasta el pago de los mismos.

POLÍTICAS:

1. Se debe dar apertura a un expediente de control de deudores, donde se lleve el registro de cada cliente que solicite crédito por sus compras efectuadas.
2. Se extenderá crédito hasta un 50% de la venta pactada contra entrega o hasta 60 días.
3. Las Solicitudes de Crédito deberán estar autorizadas por el Administrador.

4. Se deben de clasificar las cuentas por cobrar de acuerdo a su antigüedad de 1 a 30 días, de 31 a 60 días, de 61 a 90 días y de 90 días a más, congruente con la política de incobrabilidad.
5. La administración al cierre de cada ejercicio, analizará las cuentas por cobrar para identificar clientes morosos y verificar si existe la necesidad de declararlos incobrables.
6. Ninguna cuenta podrá ser declarada incobrable sino presenta un atraso de 12 meses desde el último pago efectuado.
7. Los anticipos de salarios que se les concedan a los empleados no deberán exceder un 25% del salario mensual.
8. Todo anticipo a ventas, debe de ser facturado al momento de recibir el efectivo.

CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR				
Nº. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
1	Contador Administrador	El contador es el encargado de gestionar las cuentas por cobrar. El administrador debe realizar un análisis económico preliminar de las personas que solicitan ventas al crédito, para su aprobación o negación.		
2	Vendedor	Elabora la solicitud de otorgamiento de ventas a crédito a los clientes que lo soliciten. Esta solicitud es enviada al administrador para ser autorizada o denegada.	Documento	
3	Administrador	Verifica solicitud de otorgamiento de crédito y autoriza o deniega, tomando en cuenta el monto de la venta y el plazo del crédito.	Documento	

4	Vendedor	Realiza la venta, elabora contrato de venta para que el cliente lo firme y envía formulario de clientes deudores a la administración.	Documento	
5	Auxiliar administrativo Contador	Elabora expediente de control de deudores y envía al contador, quien lo recibe y archiva para su gestión y control. <u>(ver formulario N° 13)</u>	Registro de Deudores	Original
6	Administrador	Realiza solicitud de confirmación de saldos adeudados, con el propósito de verificar cualquier inconsistencia.	Documento	
7	Contador	Actualiza los saldos de las cuentas por cobrar de cada uno de los clientes deudores, verificando si el saldo coincide con los pagos que han recibido. Da el informe respectivo a la administración, según los resultados obtenidos.	Expediente de deudores	
8	Administrador	Autoriza las actividades de cobranza, con el fin de obtener el pago total de las cuentas por cobrar.		

9	Auxiliar administrativo	Realiza los respectivos cobros a los deudores con retrasos en sus pagos.		
---	----------------------------	--	--	--

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA	
CUENTAS POR PAGAR	FECHA:

PROPÓSITO:

Determinar el monto adeudado por parte de la empresa, así como mantener un adecuado control del endeudamiento de la misma.

ALCANCE:

Este procedimiento empieza desde el momento que obtiene la deuda sea por compras de mercadería o por prestamos efectuados a instituciones financieras hasta el pago de los mismos.

POLÍTICAS:

1. Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
2. Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
3. Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores obtenidos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago.

4. Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las Cuentas por Pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.
5. Las cuotas de los préstamos deben ser pagadas exactamente en las fechas que la institución financiera indique en el respectivo contrato de préstamo.
6. Debe de verificarse que las cuentas por pagar se presentan correctamente, respecto a importes, períodos, conceptos, etc.
7. Se verificara que los cargos realizados en las cuentas por pagar han sido compromisos contraídos por la entidad
8. Se obtendrá confirmaciones, de saldos de proveedores y acreedores.

CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR				
Nº. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
1	Administrador	Gestiona las cuentas por pagar. Analiza las posibilidades de pago que posee la empresa para realizar las respectivas operaciones de créditos, sean estos por compras de mercancía o préstamos a instituciones financieras		
2	Auxiliar administrativo	Elabora expediente de control de proveedores (Acreedores) (<u>ver formulario N° 14</u>)	Formulario de proveedores	Original
3	Administrador	Elabora solicitud de créditos a instituciones financieras y a empresas proveedoras de mercancías.		
4	Administrador	Verifica los documentos en el expediente de control de proveedores (acreedores), comprobando si existen saldos adeudados que no hayan sido debidamente	Factura, CCF, Contratos de	copias

		aprobados.	prestamos	
5	Auxiliar administrativo	Analiza la antigüedad de las deudas, verificando si estas están próximas a vencer. Da informe al administrador, según resultados obtenidos del análisis.		
6	Propietario	Autoriza los cheques anticipadamente para realizar los respectivos pagos a los acreedores y proveedores de la entidad, identificando a la persona que recibirá dicho pago. Este delega a personal a su cargo para que efectúe dicho pago.		
7	Auxiliar administrativo	Recibe cheque autorizado por el administrador y procede a efectuar el pago, ya sea en la institución financiera o en las oficinas de los proveedores.		
8	Contador	Analiza las partidas que integran el saldo de la cuenta, las clasifica conforme al contenido y verifica que sus saldos estén registrados correctamente. (ver <u>formulario N° 14</u>)	Formulario de proveedores	Original

9	Administrador	Solicita confirmaciones de saldo adeudados a sus Acreedores y Proveedores.		
10	Contador	Elabora conciliación de saldos adeudados. Da informe de los resultados obtenidos.		
11	Auxiliar administrativo	Realiza actualización del expediente de control de proveedores (acreedores)		

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA	
IMPUESTO POR PAGAR	FECHA:

PROPÓSITO:

A través de los procedimientos verificar que el 100% de la información financiera presentada esté de acuerdo con las normas y políticas de la Agro-ferreteria y el pago de impuestos.

ALCANCE:

Este procedimiento contempla el registro de los documentos emitidos por las ventas efectuadas por la Agro-ferreteria hasta el pago de impuestos causados por la misma.

POLÍTICAS:

1. Las transacciones deben ser registradas en libros para el control de Las transacciones de compra y venta deben ser registradas en libros para el control de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.
2. Los registros de ventas a contribuyentes deben registrarse en orden correlativo.
3. El registro de facturas emitidas se deberán registrar según su fecha de emisión en orden correlativo.
4. La declaración de impuestos deberá elaborarse anticipadamente a la fecha límite

establecido, evitando recaer en multas y acciones que podrían perjudicar a la Agro-Ferretería.

CONTROL DE DECLARACIONES IVA				
Nº. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOC. TRABAJO	TIPO DE DOC.
1	Contador	Ordena los documentos de ventas y compras del mes, clasificándolos según ingresos, costos y gastos.	Facturas, CCF	
2	Contador	Elabora los libros para el control de impuesto, registrando tanto las ventas como las compras separadamente <u>(ver formularios N° 15, 16 y 17)</u>	Formularios IVA	Original
3	Auxiliar administrativo	Verificar que las operaciones estén debidamente registradas, y brinda reporte al administrador	Formularios IVA	Original
4	Administrador	Autoriza al contador para que proceda a la elaboración de las respectivas declaraciones.		
5	Contador	Elabora declaración de impuestos y envía a la administración.		

6	Administrador	Verifica que la declaración no presente inconsistencia, proporciona al propietario para que la firme. Para ser presentada en la DGII.	Declaración	Original
7	Contador	Presenta la declaración de impuestos en la DGII	Declaración	Original
8	Administrador	Verifica que el pago se haya realizado correctamente.	Declaración	Original

Delimitación de funciones y responsabilidades para el encargado del área financiera

Descripción general del área:

El área financiera es de vital importancia, ya que debe garantizar la ejecución de los procesos y actividades de tipo administrativo y financiero propios de la Empresa, en el caso de la Agro-Ferretería la Panamericana no se cuenta con un dicha área formalmente establecida, pues el tamaño de la empresa no lo permite, por ello quien lleva las operaciones de tipo financiero es el mismo administrador.

Finalidad y objetivos específicos del área:

Planear, supervisar y controlar permanentemente la implementación de políticas administrativas y financieras que garanticen el óptimo funcionamiento de la Empresa.

Principales funciones del encargado del área:

- ✓ Definir y coordinar las orientaciones de política que deberá seguir el área Administrativa y Financiera.
- ✓ Realizar el seguimiento a los ingresos percibidos por las ventas de la Empresa.
- ✓ Obtención de financiamientos.
- ✓ Aplicación de los recursos financieros.
- ✓ Gestión contable.
- ✓ implementar medidas tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la empresa, como la contratación de seguros, entre otras.

- ✓ Monitorear y tomar las medidas necesarias para conservar los bienes de la Empresa.
- ✓ Coordinar la presentación de informes, declaraciones y pagos de impuestos ante el Estado.
- ✓ Proponer los planes de compras y la gestión de contratación y manejo de bienes y servicios.
- ✓ Efectuar arquezos periódicos sobre el dinero de la empresa.
- ✓ Verificar el inventario físico de mercaderías y propiedad, planta y equipo.
- ✓ Supervisar el personal a su cargo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas.

Perfil del cargo:

- ✓ Poseer título en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, y aquellas relacionadas con el área.
- ✓ Por lo menos 2 años de experiencia en cargos similares en los que haya manejado recursos y áreas afines.
- ✓ Altos niveles de iniciativa y autonomía. Debe ejecutar planes y programas.
- ✓ Liderazgo, don de mando, habilidades matemáticas, lógicas, de control y manejo de personal. Buena capacidad de organización y control de actividades.

**5.4.3. FORMULARIOS NECESARIOS
PARA LA IMPLEMENTACION DEL
MODELO**

Formulario Nº 2

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
 Ciudad El Triunfo, Usulután
VALOR DE CAJA CHICA \$ 500.00

CAJA CHICA No.

FECHA:

NO. COM	FECHA DOC	MONTO	IVA	EXENTO	NOMBRE	CONCEPTO	
						DEBE	HABER
					TOTAL DE DESEMBOLSO		
					VALES PENDIENTES		
					EFFECTIVO		
					TOTAL DE CAJA		
					REINTEGRO DE CAJA CON CHEQUE #: _____		
HECHO POR:				REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	

Formulario N° 3

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA Ciudad El Triunfo, Usulután Vale de caja chica	
N° _____	Importe \$ _____
Fecha: _____	
Concepto _____	
Nombre del solicitante _____	
_____	_____
FIRMA APROBADO	FIRMA RECIBIDO

FORMULARIO N° 4

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
Ciudad El Triunfo, Usulután
Arqueo de Caja

Hora Inicio _____ Fecha _____ Hora de finalización _____

Nombre del encargado _____

Efectivo encontrado \$ _____

De \$ 100.00	_____ ()	\$ _____
De \$ 50.00	_____ ()	\$ _____
De \$ 20.00	_____ ()	\$ _____
De \$ 10.00	_____ ()	\$ _____
De \$ 5.00	_____ ()	\$ _____
De \$ 1.00	_____ ()	\$ _____
Monedas _____		

Documentos encontrados \$ _____

Facturas	_____ ()	\$ _____
CCF	_____ ()	\$ _____
Recibos	_____ ()	\$ _____
Otros	_____ ()	\$ _____

Resultado del arqueo

	Efectivo Encontrado	\$ _____
(-)	Documentos encontrados	\$ _____
(=)	Faltante	\$ _____
	Sobrante	\$ _____

Observaciones:

Hago constar que los fondos bajo mi custodia, fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos íntegramente.

Firma de Cajero

Firma de administrador

Firma de contador

Formulario Nº 5

**Agro-ferretería
La Panamericana
Comprobante de cheque**

LUGAR Y FECHA: _____ VALOR \$ _____
PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____
LA SUMA DE: _____ DÓLARES BANCO _____
CUENTA _____ # CHEQUE _____

CODIGO	CONCEPTO	CARGO	ABONO
		\$	\$
TOTAL		\$	\$

RECIBE

ELABORO

REVISADO

AUTORIZADO

Formulario N° 6

AGRO-FERRETERIA LA PANAMERICANA

CONCILIACION BANCARIA

BANCO: _____ CUENTA N° _____

SALDO SEGÚN CUENTA BANCARIA \$

Mas:

Remesas efectuadas por nosotros pendientes de

Contabilizar por el Banco.

FECHA

VALOR

\$

\$

\$ _____

\$ _____

SUMA

\$

\$

Menos:

Cheques no cobrados

FECHA

CHEQUE N°

VALOR

\$

\$

\$ _____

\$ _____

SALDO CONCILIADO

\$ _____

SALDO SEGÚN NUESTROS LIBROS

Mas:

Abonos efectuados por el Banco pendientes

De contabilizar por nosotros

REMESAS

\$

NOTAS DE ABONO

\$ _____

\$ _____

SUMA

Menos:

Cargos efectuados por el Banco pendientes

De contabilizar por nosotros

\$

\$ _____

\$ _____

SALDO CONCILIADO

\$ _____

HECHO: _____

AUTORIZADO: _____

Formulario Nº 7

Kardex

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
 Ciudad El Triunfo, Usulután
 Tarjeta Kardex

Artículo _____

Método _____
 Código _____

Fecha	Detalle	Código	Entradas			Salidas			saldos		
			cantidad	costo	Total	cantidad	costo	Total	cantidad	costo	Total
	Saldo final										

Localización:
 Existencia:
 Minino :

proveedores::
 máximo:

Ciudad

Teléfono:

Formulario N° 8

Orden de Pedido

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA Ciudad El Triunfo, Usulután Orden de Pedido				
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO	VALOR TOTAL

Responsable de Pedido

FORMULARIO N° 9

Solicitud de activos fijos

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA Ciudad El Triunfo, Usulután Solicitud de activos fijo		
Fecha: _____		
Activo: _____		
Área solicitante: _____		
NOMBRE	CODIGO	CARACTERISTICAS
MOIVO DE LA SOLICITUD:		
F: _____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		

Formulario N° 9.1

Tarjeta de control de Activo Fijo

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
Ciudad El Triunfo, Usulután
Control de Activo

CODIGO: _____

Nombre del artículo _____

FECHA DE ADQUISICION	MERCADERIA					
	COMPRA	PRECIO DE DEPRECIACION	REVALUO	PERDIDA	VALOR ACTUAL	OVSERVACION

Responsable _____

Formulario N° 10

Planilla de salario

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICNA																
Planilla de salario 2016																
N°.	NOMBRE	Salario	Días Laborados	Salario Devengado	Retenciones legales				Otras retenciones			Total Retenciones	Neto a pagar	Deposito a cuenta N°	Comprobante de pago	Firma de empleados
					ISSS	AFP CONFIA	AFP CRECER	Renta	Préstamos y anticipos	Préstamos bancarios	Otros descuentos					
1																
2																
3																
SUB TOTAL																

Elaboro _____
 Autorizo _____

FORMULARIO Nº 11

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Agro-ferretería La Panamericana Lista de Asistencia						
Folio _____						Hora de
Periodo _____						entrada:
entrada:						
Nº	Nombre de empleado	Hora de entrada	Firma del empleado	Hora de salida	Firma del empleado	Observaciones
Responsable _____						

Formulario Nº 12

Comprobante de pago de salario

Agro-ferretería La Panamericana Venta de producto ferretero y de construcción Ciudad El Triunfo, Usulután TEL. _____		COMPROBANTE DE PAGO NIT. _____ NRC. _____	
PÁGUESE A LA ORDEN DE:		FECHA:	
DIRECCIÓN:			
DEPARTAMENTO:	NIT:	DUI:	
EN CONCEPTO DE:			
		Salario	\$ -
		AFP Confia	\$ -
		ISSS	\$ -
		ISR	\$ -
		Prest. Y Antic	\$ -
		Otros desc.	\$ -
Son: 00/100 dólares		Total de Desc-	\$ -
		Viáticos p/Gast vari	\$ -
		Total a Pagar	\$ -
AUTORIZADO		RECIBIDO	

Formulario N° 13

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
Ciudad El Triunfo, Usulután
Registro de Deudores

NOMBRE DEL DEUDOR _____

FECHA	N° CCF	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO

Nombre y firma de Responsable _____

Formulario N° 14

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
Ciudad El Triunfo, Usulután
Registro de proveedores

NOMBRE DE PROVEEDORES _____

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO

Nombre y firma de Responsable _____

Formulario N° 15

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
 Ciudad El Triunfo, Usulután
 Registro de Ventas a Contribuyente

MES:

N.R.C.:

AÑO :

NIT:

N°	FECHA	N° de documento	N. R. C.	NOMBRE DEL CLIENTE	VENTAS			DEBITO FISCAL	PERCEPCION IVA	TOTAL VENTAS
					EXENTAS	INTERNAS GRAVADAS	EXPORTACIONES			
	TOTALES									

Nombre del Contador: _____

Firma del Contador: _____

Formulario N° 16

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
 Ciudad El Triunfo, Usulután
 Registro de Compras

MES:

N.R.C.:

AÑO :

NIT:

N°	FECHA	N° de documento	N. R. C.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COMPRAS			CREDITO FISCAL	RETENCION IVA	COMPRAS TOTALES
					EXENTAS	INTERNAS GRAVADAS	EXPORTACIONES			
	TOTALES									

Nombre del Contador: _____

Firma del Contador: _____

Formulario N° 17

AGRO-FERRETERÍA LA PANAMERICANA
 Ciudad El Triunfo, Usulután
 Registro de Ventas a Consumidor

MES:

N.R.C.:

AÑO :

NIT:

N°	FECHA	DOCUMENTOS EMITIDOS		VENTAS			DEBITO FISCAL	PERCEPCIÓN IVA	VENTAS TOTALES
		DEL	AL	EXENTAS	INTERNAS GRAVADAS	EXPORTACIONES			
	TOTALES								

Nombre del Contador: _____

Firma del Contador: _____

ANEXOS

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE LA AGRO-FERRETERÍA
LA PANAMERICANA.**

Objeto:

El propósito de estas pautas de conductas, es el de enunciar normas y principios éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de todos los empleados de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V.:

- a) Promover y mantener la confianza de la empresa.
- b) Aportar una guía fundamental para que la empresa desarrolle sus tareas con la máxima transparencia con impacto directo en la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención al cliente.
- c) Orientar la educación ética con el fin de prevenir conductas equivocadas que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción.

I. Ámbito de aplicación

Art. 1.- El contenido del siguiente documento es de aplicación y observancia general para todos los empleados de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., que se encuentran en el ejercicio de su cargo, cuando actúen en nombre de la institución o cuando se vinculen con ésta.

II. Nuestra identidad

Art. 2.- Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., se ha caracterizado por conducirse en el cumplimiento de sus fines con independencia, calidad y excelencia, reconociendo que el comportamiento ético guarda relación directa con la dignidad de la persona humana.

Art. 3.- Cada uno de los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., debe de estar enterado que su accionar diario estará sujeto a estándares éticos claramente establecidos y que al ocurrir una contravención a los mismos es susceptibles de ser sancionados en proporción al acto realizado. Por ello, se confía en el buen sentido de cada persona para adoptar la conducta más adecuada que se requerirá para lograr el cumplimiento y la observancia de estas normas.

Art. 4.- Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., se confía en la cooperación de todas las personas involucradas para el cumplimiento de sus objetivos, a fin de continuar cimentando la buena reputación existente, la cual se apoya en la coherencia ética entre el mensaje y el comportamiento diario de sus miembros.

III. Los valores éticos

Art. 5.- Los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., son responsables directos del compromiso ético en el ejercicio de sus funciones.

Art. 6.- No hay una ética de empresa esencialmente distinta, no existe más de una ética que no varía según lugares, tiempos y ámbitos de actuación.

Art. 7. El obrar es ético cuando resulta conforme con la naturaleza que tenemos y ésta no cambia por el hecho de que actuemos en el campo privado, familiar, laboral o social.

Art. 8.- El propósito de la ética es la vida conforme al ser del hombre, a la dignidad que deriva de ser persona humana; el medio para alcanzarla se encuentra en la práctica diaria de las virtudes humanas.

Art. 9.- Todos los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., creen y comparten valores éticos que practican en sus actividades de trabajo, que se señalan a continuación en orden alfabético:

a) Compromiso: Reflejado en las actitudes y acciones que desarrollen para coadyuvar en el cumplimiento de la misión de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., a través de las actividades de trabajo con el propósito de aportar beneficio a sus miembros.

b) Constancia: Mostrando siempre firmeza y perseverancia en todas sus responsabilidades como empleado de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V.

c) Confidencialidad: Guardando con estricta y celosa reserva de hechos e información que sea conocida en la entidad.

d) Honestidad: Mostrando decencia y moderación en todos sus actos de la vida diaria, sin ocultar o deformar información que afecte el mejor conocimiento de la institución.

e) Integridad: Como sinónimo de rectitud en el comportamiento diario, sin engaños falsedades o hipocresías.

- f) Justicia: Procediendo con equidad e imparcialidad, de manera objetiva, sin favoritismos ni intereses preestablecidos.
- g) Lealtad: Permitiendo e impulsando el cumplimiento de los objetivos y misión de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., como compromiso con la vida institucional de ésta.
- h) Liderazgo: Sabiendo que el ejemplo personal es la mejor forma de promover conductas éticas y de calidad en el desempeño de sus actividades.
- i) Respeto: Interactuando entre sus miembros y con la sociedad en general, para lograr una adecuada convivencia social.
- j) Responsabilidad: Asumiendo el adecuado cumplimiento de su compromiso con la institución, en sus acciones o misiones y actitudes como miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V.
- k) Tolerancia: Admitiendo y respetando las diferencias personales e institucionales con otros miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., y de la sociedad en general, para lograr una convivencia y el trabajo armónico que se requiere para el éxito de su misión.
- l) Transparencia: Haciendo adecuado uso de los recursos de la institución para difundir su pensamiento y el resultado de sus actividades, cumpliendo siempre con el compromiso de su misión.

IV. Conducta de los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V.

Art. 10.- Cumplimiento y Obligaciones:

Los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., deben cumplir con lo establecido en sus estatutos y demás normativa, manteniendo en todo momento una conducta ejemplar de acuerdo con la calidad que debe distinguir a la empresa.

De acuerdo con lo anterior los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V.:

- a) Conoce y aplican las leyes, reglamentos, normas, lineamientos, procedimientos y programas con los cuales se regula Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., sean estos de carácter público, privado o interno.
- b) Creen en la honestidad e integridad que debe existir en todos los aspectos de la vida, por lo cual rechazan aquellos comportamientos que estén fuera de la ética profesional.

V. Uso y aplicación de recursos y fondos:

Art. 11.- Consientes de que, como miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., tienen bajo su responsabilidad los bienes que conforman el patrimonio de la institución, existe compromiso de que estos deberán ser utilizados exclusivamente para el beneficio de la institución, así como para el cumplimiento adecuado de su misión; asignándolos de manera transparente, justa e imparcial, para que el trabajo se realice de manera eficiente, bajo principios de racionalidad, ahorro y buenas costumbres.

VI. Uso, responsable y transparente de la información

Art. 12.- Se reconoce el derecho a la privacidad de todo miembro de la empresa; sin embargo, no se goza de este derecho en lo que se refiere a la información o archivos que sean propiedad de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., o transmitidos o almacenados por medio de los sistemas de computación, correo de voz, correo electrónico, fax o bien por cualquier medio que se desarrolle.

Art. 13.- Todos los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., con imparcialidad, cuidado y dedicación, dando el uso estrictamente profesional e interno a la información que se recibe en el ejercicio de su cargo cumpliendo en todo momento con lo establecido en el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN.

Art. 14.- No se alterara ni se ocultara, ni se dará a conocer a terceros ni extraños los registros y demás información interna, con el fin de obtener beneficios económicos o de otra índole. No se deberá alterar ninguna información para ocultar la verdadera naturaleza de una transacción.

Art. 15.- Siendo que la información que se maneja en Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., es valiosa e importante para el cumplimiento de sus fines, se proporcionara información a todos los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., de manera veraz y oportuna, sin criterios de discrecionalidad, utilizando los conductos y niveles de aprobación adecuada.

VII. Clima laboral y ambiental

Art. 16.- Los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., promoverán el trato amable y cordial dentro de sus instalaciones y fuera de ellas, interactuando con cualquier persona dentro de las normas de respeto, cortesía y justicia, con independencia de género, capacidades, edad, religión, ideología política, origen o nivel jerárquico.

Art. 17.- Se fomentara la existencia de un ambiente de trabajo agradable, expandido, libre de acosos de cualquier naturaleza, hostigamientos, amenazas o discriminaciones.

Art.18.- Se propiciara un medio ambiente de trabajo seguro y saludable, como señal del compromiso de todos los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., de contribuir a proteger el medio ambiente del país, como una responsabilidad ciudadana.

VIII. Conflictos de intereses

Art. 19.- Se entiende por conflicto de intereses a cualquier circunstancia en la que un miembro de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., genere dudas en su quehacer diario; esto es, que sus actos carezcan o aparenten adolecer de falta de lealtad, honestidad, o que sus intereses personales de cualquier índole se traslapen o choquen con los de la empresa.

Art. 20.- Los conflictos de intereses se presentan de varias formas, entre las que se destacan: que el trabajador obtenga un empleo adicional al que ya tiene dado por un proveedor de la empresa o por una institución competidora, o preste cualquier tipo de servicio u obtenga otro vínculo laboral con un tercero, siempre que comprometa su independencia, motivación, rendimiento o lealtad y que ponga en riesgo el cumplimiento de la misión e intereses de Agro-

Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., y en general cuando choquen los intereses propios con los de la empresa.

Art. 21.- En tal virtud, Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., reconoce que su mayor fortaleza reside en el talento y la habilidad de sus miembros; por ello, espera que todos ellos adquieran la responsabilidad de mantener los estándares profesionales más altos, teniendo como base el respeto mutuo en todas las relaciones de índole laboral, comercial o profesional.

Art. 22.- Los miembros de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., no podrán aceptar regalos o beneficios de ningún tercero, ajeno a la institución, cuando tenga como propósito influenciar directa o indirectamente o tengan que opinar o ejecutar acciones que favorezcan a dicho tercero.

Art. 23.- Ningún miembro de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., podrá emitir o participar en aquellas decisiones que puedan influir directa o indirectamente para generarle beneficios de cualquier tipo, personal o económico.

Art. 24.- En el caso que surja alguna duda sobre el proceder en determinado caso, la persona involucrada antes de comprometer a la empresa en una actividad que pueda ser cuestionada, presentara los hechos ante su jefe inmediato, para que se pronuncie sobre el caso, en un plazo mínimo de tiempo.

IX. Derecho de emitir opiniones y críticas

Art. 25.- Conforme con el principio de libertad de expresión, se deberán aceptar aquellos comentarios y críticas justas y objetivas, efectuadas en el momento y en la forma que muestren una genuina intención de fomentar el intercambio de ideas.

Art. 26.- Se deberán reconocer los errores y corregirlos, así como dar crédito a todo aquello que contribuya a evitarlos o a mejorar su trabajo.

Art. 27.- Se evitara comentarios desleales cuando dichos comentarios perjudiquen la reputación de la empresa o sus miembros.

X. Encargado de aplicación

Art. 28. Sera la administración de Agro-Ferretería La Panamericana S.A. de C.V., la encargada de la aplicación o interpretación de las presentes pautas de conducta establecidas.

CÓDIGO DE ÉTICA

AGRO-FERRETERÍA LA

PANAMERICANA

El código de ética representa un instrumento que ofrece comportamientos acordes al respecto de la dignidad humana y que además produce un sentido de unidad en todos los colaboradores lo cual garantiza la permanencia de la empresa en el tiempo.

Como parte de la Agro-Ferretería la Panamericana los empleados se comprometen a:

- ✓ Ser honrados.
- ✓ Mantener normas de conducta personal y profesional adecuada
- ✓ Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y misión de la Agro-Ferretería la Panamericana.
- ✓ Informarse y actuar con forme al reglamento interno de trabajo de la empresa.
- ✓ Desempeñar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- ✓ Promover un excelente ambiente laboral.
- ✓ Ser noble con su empleador.
- ✓ Reconocer completa responsabilidad por la labor que realiza.
- ✓ Distinguirse por una conducta tal, que las palabras y acciones sean congruentes, honestas, dignas y creíbles.
- ✓ Sin distinción alguna de género, credo, nivel social, económico o rasgos políticos, etc. Se actuara siempre sin otorgar preferencias o privilegios.

- ✓ Tratar a los compañeros de trabajo y al público de manera profesional y con cortesía.
- ✓ Debe ser honesto en las críticas que se realicen y no difamar ni denigrar el trabajo de sus compañeros de trabajo.
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información privilegiada.

Integridad y valores éticos:

Un código de ética es un conjunto de principios, valores o normas que deben ser practicadas por una persona u organización. Estas ayudan a que sus miembros tengan un comportamiento adecuado en la empresa y creando bienestar dentro de la misma.

Es por ello, la necesidad de los valores éticos dentro de la Agro-Ferretería la Panamericana para que exista un ambiente laboral beneficioso para alcanzar las metas de la empresa.

Los empleados de la Agro-Ferretería la Panamericana serán los encargados del cumplimiento de los valores éticos en el desarrollo de sus labores.

Los principales valores éticos que deben ser cumplidos por todos los que conforman la Agro-Ferretería la Panamericana:

- ✓ **Honestidad:** mostrar compostura y moderación en todos los actos y labores de la vida diaria, la información importante nunca debe de ocultarse o deformarse, debido a que puede perjudicar las actividades de la empresa.

- ✓ **Respeto:** se debe socializar con todos los empleados y con el público en general, para el logro de una mejor convivencia en la empresa.

- ✓ **Constancia:** se demostrara con la actitud con la cual se desempeñan sus funciones y actividades.

- ✓ **Justicia:** desempeñar las labores equilibradamente, de manera que no se busque beneficiar si mismo u a otras personas.

- ✓ **Compromiso:** se deberá reflejar en las acciones que realicen y que contribuyan a la consecución de los objetivos planteados por la empresa.

- ✓ **Confidencialidad:** se deberá reservar la información privilegiada de la empresa, así como de los hechos que se presenten dentro de la misma.

- ✓ **Lealtad:** colaborando y promoviendo el cumplimiento de los objetivos y la filosofía corporativa de la Agro-Ferretería la Panamericana.

Ambiente Laboral de la Agro-Ferretería la Panamericana

- ✓ Los miembros de la empresa deben presentar una conducta apropiada sea dentro de la empresa o fuera de la misma, así como también tratar con respeto y cortesía a las personas.
- ✓ Siempre deberán usar el uniforme, conforme a las pautas de conducta sugeridas, manteniendo un ambiente de trabajo agradable y libre de persecuciones de cualquier índole.
- ✓ Se propicia un ambiente laboral seguro y saludable en las diferentes áreas de la empresa.

Bibliografía.

Bibliografía citada:

- ✓ LORENZO AMAYA (Técnico de la Dirección de investigación del año CONCULTURA), Centro de Gobierno Edificio Ministerio de Educación
- ✓ Elementos de la Historia de Centroamérica, Antigua y Media (Julio V. Queiroz, 3era. Edición, 1932)
- ✓ Ídem
- ✓ Bosquejo físico, político e historia de la Republica de El Salvador (Dr. Manuel Fernández, Edición Diario Oficial, 1929).
- ✓ Entrevista con María Dora Espinoza, encargada de la Biblioteca de la Republica del Palacio Nacional.
- ✓ COSO (Committee of Sponsoring Organization).
- ✓ Desafíos y oportunidades de las PYME salvadoreñas, FUNDAPYME, Pág. 15
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría Quinta Edición, 2000, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Introducción párrafo 2 y 3. 2 NIA 200 “Objetivo y Principios que gobiernan una Auditoria de Estados Financieros.
- ✓ Índice Cronológico de Leyes y Eventos relacionados con la moneda y la Banca Salvadoreña, José María Melgar Callejas 2001. Pág. 30.
- ✓ El financiero la prensa gráfica (pág... 10 y 36; 2004)
- ✓ Harold Koontz y Weihrich. Administración una perspectiva global pág.348
- ✓ Stephen Robbins, Administración de empresas. Pág. 208

- ✓ “Auditoría I”, C.P. Regalado Hernández Henoc, Editorial E. Soid S.A. Pág. 148.
- ✓ Control Interno. Estructura Conceptual Integrada COSO. Pág. #50.
- ✓ Normas Internacionales de Auditoria. NIA 400. Pág. #13.
- ✓ R.F. MAUTZ, Manual de Control Interno, Pág. #15.
- ✓ CEPEDA Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno.
- ✓ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2°. Edición, ECOE Ediciones, Pág. #19.
- ✓ COOPER & LYBRAND, Los nuevos conceptos de Control Interno (informe COSO), Ediciones Díaz de Santos S.A.
- ✓ PERDOMO Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno. Editorial Thomson, Novena Edición, México, 2003, Pág. 236.
- ✓ REEVE, Jhon, CASHIN, James A., NETWIRT, Paul D, Jhon F. CATCHIN James. “Manual de Auditoria 1” Centrun Madrid. 1988. Pág. 278.
- ✓ Van Hornee, James C. Fundamentos de Administración Financiera. Pág. 2.
- ✓ Redondo Hinojosa, Jaime. Compendio de Términos usuales en la Administración Financiera. Pág. 44.

Direcciones electrónicas citadas:

- ✓ www.goldtree.com.sv/quienessomos/historia.html
- ✓ <http://www.gestiopolis.com>, Contabilidad y Finanzas, Control Interno
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

- ✓ www.Mined.gob.sv/mined/historia.asp, reseña histórica del Ministerio de educación
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/no12/gerenciafinanciera.htm>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos65/gestion-financiera/gestion-financiera.shtml#xfunciones#ixzz3z9uGhtml>