Universidad Tecnológica de El Salvador

FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACION FINANCIERA

CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A "FABRICA DE CALZADO AMAYA"

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO POR:

MARGARITA ELIZABETH AYALA SÁNCHEZ

LUIS MAURICIO MEJÍA ARTIGA

JOSUÉ WILLIAM RAMÍREZ CASTRO

ERNESTO SALOMÉ RIVAS CRUZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ABRIL, 2019

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES ACADEMICAS

ING. NELSON ZARATE SANCHEZ

RECTOR

LIC. JOSE MODESTO VENTURA

VICERRECTOR ACADEMICO

LIC. JUAN CARLOS CERNA AGUIÑADA

DECANO

JURADO EXAMINADOR

SR. MARIO CARLOS AMAYA AMAYA

PRESIDENTE

LICDA. MARY HERRERA DE RETANA

PRIMER VOCAL

LIC. ORLANDO ALCIDES MENENDEZ PADILLA

SEGUNDO VOCAL

LIC. CELESTINO PORTILLO AMAYA

TERCER VOCAL

ABRIL, 2019

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

Universidad Tecnológica de El Salvador

Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

HABIÉNDOSE REUNIDO EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR:

SR. MARIO CARLOS AMAYA AMAYA, LICDA. MARY HERRERA DE RETANA, LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA, Y LIC. CELESTINO PORTILLO AMAYA. A LAS OCHO HORAS, Y LUEGO DE HABER DELIBERADO SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES: **MARGARITA ELIZABETH AYALA SÁNCHEZ, LUIS MAURICIO MEJÍA ARTIGA, JOSUÉ WILLIAM RAMÍREZ CASTRO Y ERNESTO SALOME RIVAS CRUZ.**

QUIENES PRESENTARON DEFENSA DE SU TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO: **"CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A "FABRICA DE CALZADO AMAYA"**

PARA OPTAR AL GRADO DE: **MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.**

Y DEL CUAL SE EVALUARON TAMBIÉN LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TEMA MISMO. POR TANTO, ESTE JURADO RESUELVE DECLARAR EL EXAMEN COMO Aprobado YA QUE si CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE GRADUACIÓN DE LA FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR.

OBSERVACIONES: _____

_____

SAN SALVADOR, NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

PRESIDENTE DEL JURADO
SR. MARIO CARLOS AMAYA AMAYA

PRIMER VOCAL
LICDA. MARY HERRERA DE RETANA

SEGUNDO VOCAL
LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA

TERCER VOCAL
LIC. CELESTINO PORTILLO AMAYA

Índice General

Resumen Ejecutivo I
I. Parte: Diagnóstico y acción clave de éxito 1
1.1 Información básica de la empresa 1
1.1.1 Organigrama funcional en Industria de calzado Amaya 2
1.2 Diagnóstico del equipo consultor 2
1.2.1 Dirección estratégica 3
1.2.2 Dirección y liderazgo 4
1.2.3 Análisis del entorno 5
1.2.4 Mercadeo y ventas 6
1.2.5 Producción y operaciones 8
1.2.6 Gestión ambiental 13
1.2.7 Estructura organizacional 14
1.2.8 Finanzas 16
1.2.9 Recursos humanos 19
1.2.10 Gestión de información 23
1.2.11 Gestión de calidad 26
1.2.12 Innovación tecnológica 29
1.3 Análisis de la información: áreas de oportunidad 35
1.4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata 40
II. Parte: Acción clave de éxito: fundamentación, beneficios e implantación. 41
2.1 Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar 41
2.1.1 Proceso de la consultoría 41
2.1.2 Presentación al empresario de las fortalezas, áreas de oportunidad, y determinación de la acción clave de éxito. 43

2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implantar finanzas / Administración financiera, herramienta de control financiero y contable en ODOO. 44

2.3 Descripción de la acción clave de éxito 45

2.3.1 Acción clave de éxito desarrollada. 45

2.4 Fundamentación teórica de la acción clave 118

2.4.1 Sistema contable 118

2.4.2 Contabilidad financiera 119

2.4.3 Contabilidad fiscal 120

2.4.4 Control financiero 120

2.5 Plan de implantación de la acción clave de éxito 122

III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito 124

3.1 Acción clave de éxito. Sistema de control financiero y contable 124

Conclusiones del equipo consultor 126

Recomendaciones del equipo consultor 132

Referencias bibliográficas 133

Anexos 134

Índice de Tablas

Tabla 1 Áreas de oportunidad II

Tabla 2 Información básica de la empresa 1

Tabla 3 Fundamentación y beneficios..... 35

Tabla 4 Acción clave a implementar 40

Tabla 5 Metodología de calificación..... 42

Tabla 6 Cronograma de actividades 123

Tabla 7 Resultados al implementar la acción clave 124

Tabla 8 Áreas de oportunidad..... 128

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Proceso para determinar la acción clave de éxito 41
Ilustración 2: Presentación de acción clave al empresario..... 43
Ilustración 3: Diversidad de módulos que ofrece Odoo..... 56
Ilustración 4: Flujo de trabajo del módulo de inventarios 61
Ilustración 5: Crear categoría de productos 62
Ilustración 6: Asignar nombre a categoría de productos..... 63
Ilustración 7: Unidades de medida..... 64
Ilustración 8: Pantalla de crear categoría..... 64
Ilustración 9: Crear productos..... 65
Ilustración 10: Datos del producto..... 67
Ilustración 11: Flujo de trabajo del módulo de compras..... 68
Ilustración 12: Crear presupuesto de compras 69
Ilustración 13: Datos del presupuesto de compras 69
Ilustración 14: Guardar el presupuesto de compras 70
Ilustración 15: Confirmación de presupuesto de compras 71
Ilustración 16: Recepción de productos comprados 72
Ilustración 17: Validar recepción de productos 72
Ilustración 18: Facturas de proveedor..... 73
Ilustración 19: Crear pedido..... 73
Ilustración 20: Validar la comprar..... 74
Ilustración 21: Registrar pago 74
Ilustración 22: Validar pago..... 75
Ilustración 23: Flujo de trabajo del módulo de fabricación 76
Ilustración 24: Crear órden de producción 77
Ilustración 25: Guardar orden de fabricación 77
Ilustración 26: Comprobar disponibilidad de materiales..... 78
Ilustración 27: Estado de la orden de producción 79
Ilustración 28: Deshacer orden de producción..... 80
Ilustración 29: Crear lista de materiales..... 81
Ilustración 30: Crear Clientes..... 82
Ilustración 31: Datos del Cliente 83
Ilustración 32: Datos del Cliente 83
Ilustración 33: Guardar Cliente 84
Ilustración 34: Crear cotizaciones..... 85
Ilustración 35: Crear pedidos de ventas..... 87

Ilustración 36: aceptar pedido de ventas..... 87
Ilustración 37: Realizar pedido de ventas 88
Ilustración 38: Método de pago de venta 88
Ilustración 39: Entrega de venta 89
Ilustración 40: Colocar notas de alertas de ventas 89
Ilustración 41: Facturar venta..... 90
Ilustración 42: Crear y ver factura 91
Ilustración 43: Correcciones en factura de ventas 92
Ilustración 44: Validar pago..... 92
Ilustración 45: Iniciar sesión en punto de ventas 94
Ilustración 46: Como vender 95
Ilustración 47: Validar pago..... 96
Ilustración 48: Emitir recibo..... 96
Ilustración 49: Realizar corte de caja 97
Ilustración 50: Continuar la venta, luego del corte 97
Ilustración 51: Contabilizar el cierre 98
Ilustración 52: Finalización del proceso de ventas..... 98
Ilustración 53: catálogo de cuentas..... 100
Ilustración 54: Cobro a clientes..... 100
Ilustración 55: Conciliación de facturas y pagos 101
Ilustración 56: Visualizar impuestos..... 102
Ilustración 57: Panel de control contable 103
Ilustración 58:Dashboard de información contable 104
Ilustración 59: Flujo de trabajo del sitio web 105
Ilustración 60: Editar el sitio web..... 106
Ilustración 61: Menú para realizar cambios en página web 106
Ilustración 62: Muestra de Catálogo de cuentas..... 110
Ilustración 63: Aplicación del sistema contable..... 111
Ilustración 64: Proceso del Sistema Contable..... 111
Ilustración 65: Panel de aplicaciones de Odoo 116
Ilustración 66: Sesión de capacitación al empresario 117

Resumen Ejecutivo

El documento presenta el resultado de la evaluación de Fabrica de Calzado Amaya; utilizando para ello, un proceso de identificación de las áreas fuertes y las posibles deficiencias que afectan su competitividad y desempeño, con la finalidad que les permita realizar acciones correctivas.

La metodología utilizada para la ejecución de ésta consultoría consistió en un proceso de varias etapas: entrevistas, visitas a la empresa, observación directa, diseño de informe, validación y aprobación de informe, presentación de informe final, en cada etapa interactúa el equipo consultor, el empresario y sus colaboradores directos.

En el proceso de diagnóstico integral, realizado por el equipo consultor se identificaron aspectos puntuales en 12 grandes áreas de gestión con sus correspondientes sub-áreas evaluadas, lo que permitió señalar las principales ¨Áreas de Oportunidad¨ las cuales se describen ampliamente en la sección de diagnóstico del consultor.

Posteriormente, a partir de la información recopilada y analizada se determinaron 7 áreas prioritarias a intervenir, de acuerdo a variables de impacto y factibilidad, siendo estas:

Áreas prioritárias a intervenir

TABLA 1 ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Áreas de Mejora	Sub Áreas
Dirección Estratégica	Objetivos Estratégicos
Producción y Operaciones	Manejo de inventarios
Gestión Ambiental	Riesgo y Salud Ocupacional
Finanzas	Análisis de costos Administración Financiera
Recursos Humanos	Política de Personal
Innovación Tecnológica	Tecnologías de información

En reunión con el empresario y el equipo consultor se determinó el área de oportunidad a intervenir estableciéndose una acción clave de éxito a implementar; la cual consiste en Sistema de control financiero y contable que contará con los siguientes aspectos:

- Documento impreso del Sistema Contable (Catálogo de cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, Políticas Contables)
- Módulo de Inventario, Ventas, Compras y Contabilidad en ODOO.
- Manual para Usuarios del Sistema.
- Capacitación para usuarios en tres sesiones de medio tiempo.

- Estados Financieros después de la implementación (Balance General, Estado de Resultado y Notas a los Estados Financieros).
- Indicadores Financieros. (Archivo de Excel)

Con la acción clave de éxito, Sistema de control financiero y contable la empresa se beneficiará en lo siguiente:

Fortalecer los procesos, utilizando la información financiera para mejorar la toma de decisiones integrando diferentes bases de datos.

Sincronizar la información generada por la empresa, para tener un panorama amplio de todas las áreas con disponibilidad inmediata.

Minimizar el riesgo de información errónea que impacten en las decisiones de la Administración.

La acción clave de éxito fue elaborada de manera conjunta con el empresario, en un tiempo aproximado de un mes de trabajo y revisión de los puntos más importantes y relevantes para la empresa.

La implementación de la acción clave de éxito, se basó en la aplicación de una herramienta denominada ODOO; la cual integra, en diferentes módulos todas áreas de una determinada empresa.

Se diseñaron manuales de usuario por cada módulo a desarrollar como inventario, compras, ventas, facturación, facilitando la interacción del empresario con la nueva herramienta.

De igual forma se impartió una jornada de capacitación en relación a la inducción sobre el uso de ODOO y establecer un contacto cercano para solventar dudas respecto al uso de la aplicación tecnológica.

A través de la consultoría realizada se contribuyó al desarrollo tecnológico, sostenibilidad y competitividad de Fabrica de Calzado Amaya. El equipo consultor agradece al empresario y colaboradores el apoyo brindado, interés y empatía que demostraron a lo largo de este tiempo.

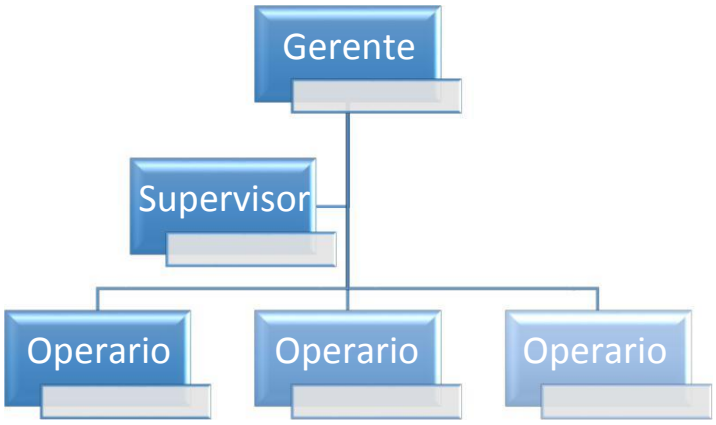
I. Parte: Diagnóstico y acción clave de éxito

1.1 Información básica de la empresa

TABLA 2 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

SOLICITUD DE DIAGNOSTICO		
Ref.	**Nombre Campo**	**Contenido Campo**
1	**Nombre Contacto Empresa**	MARIO CARLOS AMAYA AMAYA
2	**Cargo**	Propietario
3	**Razón Social Empresa**	MC Shoes
4	**Matrícula de Comercio**	Si
5	**Giro Empresa**	Elaboración de zapatos
7	**Sector**	Industrial
8	**N° Empleados Jefes**	1
9	**N° Empleados Administrativos**	0
10	**N° Empleados Operarios**	17
11	**N° Operarios Permanentes**	0
12	**N° Operarios Temporales**	0
13	**Dirección**	Calle 25 de abril poniente, pasaje castro nº 102- B, San Marcos San Salvador
14	**Ciudad / País**	San Marcos / El Salvador
15	**Teléfonos**	2222-3588
16	**Fax**	N/A
17	**E-mail**	mcaa_7@hotmail.com
18	**Mes / Año Fundación Empresa**	Marzo-13
19	**Número de Productos**	Línea femenina (50 diseños), zapato confort de hombre (15 diseños)
20	**Principal Producto / Servicio 1**	Sandalia valerina
21	**Principal Producto / Servicio 2**	N/A
22	**Principal Producto / Servicio 3**	N/A
25	**Ventas Netas Totales Ultimo año**	$190,000.00
26	**Ventas Netas Totales Penúltimo año**	$140,000.00
27	**Ventas Netas Totales Antepenúltimo año**	$70,000.00
28	**Exportación Directa (SI/NO)**	NO
29	**Exportación Distribuidores (SI/NO)**	NO
30	**Exportaciones Totales Ultimo año**	N/A
31	**Exportaciones Totales Penúltimo año**	N/A
32	**Exportaciones Totales Antepenúltimo año**	N/A
33	**¿Ha utilizado instrumentos de fomento?**	NO
34	**¿Cuáles?**	

1.1.1 Organigrama funcional en Industria de calzado Amaya



Siendo el gerente el que dirige la mayoría de las actividades y quien toma las decisiones en la empresa, tales como financieras, de personal, compra de equipos entre otras.

El supervisor es la persona en la que se delega cierto grado de responsabilidad, respecto a las actividades propiamente de la producción y algún otro control que sea requerido.

Los operarios, el personal que directamente trabajan en el proceso de fabricación del calzado, desde inicio hasta finalización del producto terminado.

1.2 Diagnóstico del equipo consultor

A continuación, se presentan los resultados de la evaluación de las áreas de gestión por el equipo consultor en el proceso de entrevistas más verificación visual y visitas a la institución.

1.2.1 Dirección estratégica

El negocio de la empresa es la fabricación y venta de calzado, su contribución principal a los clientes es brindar un producto de calidad con diseños innovadores; la cobertura geográfica es a nivel nacional, en un 80% pertenece al área de San Salvador, su ubicación actual es el mercado ex cuartel, centro de San Salvador.

La empresa nace por una idea de los esposos Amaya, el Sr. Carlos y la Sra. Glenda, como una oportunidad de negocio para diversificar sus inversiones, ya que tenían solo el negocio de peletería; motivados por la demanda de este producto en el paquete escolar impulsado por el Gobierno. Además, la empresa existe por la necesidad de satisfacer un nuevo mercado.

Actualmente no tienen una misión escrita, pero los propietarios manifiestan que desean llegar a ser una empresa de calzado constituida como una sociedad. A la vez de mantener sus estándares de calidad. Los empleados conocen la misión, pero no todos la comparten y practican.

Los objetivos que la empresa busca a largo plazo es el bienestar económico, para generar condiciones óptimas para los empleados y la

estabilidad financiera de los propietarios. Los objetivos a corto plazo son darle un mejor trato al personal, mejorar la presencia en el mercado, tener una marca reconocida y volver sostenible la operación.

La mejora continua en la producción de zapatos el propietario asiste a capacitaciones y ferias a nivel de Centroamérica, donde luego da a conocer a sus empleados los conocimientos recibidos y nuevas técnicas a aplicar. Además de recibir apoyo de CDMYPE, a través de asesoría empresarial.

1.2.2 Dirección y liderazgo

La toma de decisiones financieras, comerciales y contrataciones de personal es una labor realizada por los propietarios, por el momento la estructura de la empresa no cuenta con una gerencia y no existe intervención de instituciones en las decisiones gerenciales

Para asignar autoridad en la empresa el propietario se basa en la colaboración y el compromiso con el cumplimiento de objetivos de los empleados, además de la actitud, destreza, conocimiento, confianza y responsabilidad, la jefatura actual es ocupada por un empleado que se desempeña como supervisor de producción desde hace 4 años; por otra parte, el rendimiento de los empleados es medido por medio del cumplimiento de metas de producción que se revisan semanalmente.

El supervisor de operaciones toma todas las decisiones operativas y de manejo de personal en cuanto a despidos; responde ante el propietario. La administración no cuenta con instrumentos de gestión para tomar decisiones y las decisiones que necesitan respaldo es cuando se hará una inversión grande.

Para la toma de decisión en el desarrollo de un nuevo producto el propietario es el encargado de evaluar si será viable, a los proyectos se les da un período de prueba de 6 meses; para realizar esta evaluación el propietario se reúne con el supervisor de producción en jornada extraordinaria los días sábados donde se informa los costos y niveles de ventas; la información que se les transmite a los empleados es sobre la efectividad en el proyecto.

1.2.3 Análisis del entorno

La empresa participa en el programa de exportación paso a paso del Gobierno, este es un instrumento de apoyo que el Estado les facilita a los pequeños empresarios, lo que ha servido para realizar compra de equipo.

El sector industrial de calzado se encuentra estancado, se ve afectado por factores económicos como el alza de los precios del combustible, falta de regulación de materia prima y los precios especulativos. Generando problemas como escasez de la materia prima y fomentando el acaparamiento. Otras dificultades del sector es el acceso a financiamiento, componentes tecnológicos, falta de perfiles profesionales, formación de operarios y mandos medios y altos.

El empresario recibe información poca o nula de su sector, ya que las instituciones no hacen mucho, son instituciones privadas las que apoyan su sector económico; actualmente pertenece a Cámara Salvadoreña de Fabricantes de Calzado y Afines. El empresario realiza alianzas con otros empresarios del mismo gremio, facilitando el intercambio de herramientas, replicando técnicas de elaboración, las cuales sirven para formación de personal.

Se ha evaluado la posibilidad de desarrollar un nuevo negocio, que sería crear un punto de venta directa; no se ha hecho nada por el momento para este proyecto; si se ha participado en alguna misión comercial, en el año 2014 se visitó el mercado de Nicaragua con secretaria técnica, Guatemala a través de Co expo, calzado de Guatemala. Se considera establecer alianzas con proveedores e INSAFORP para mejorar el negocio.

1.2.4 Mercadeo y ventas

La empresa no cuenta con una unidad de post venta y pre venta, actualmente el encargado de realizar el cierre de ventas es el propietario y se apoya de una persona ajena a la operatividad de la empresa, para el seguimiento de los clientes actuales, quien es eventual en el puesto.

Los clientes son principalmente el sector informal, con el cual se genera la venta directa, pero no se cuenta con una base de datos de clientes definida. Los atributos que valoran los clientes son: calidad de las pieles utilizadas, es producto

artesanal, elaboración de diseños diferentes; entre lo que les disgusta a los clientes respecto a los servicios, son el no cumplimiento de las fechas estipuladas para la entrega productos.

La clasificación de los clientes es de la manera siguiente: buenos, malos y regulares, considerando la forma de pago, el número de pedidos, retorno de la cuenta por cobrar. Para la clasificación, el propietario los cataloga como clientes de contado y clientes de crédito, es decir pago puntual. Un aspecto importante a considerar es que los clientes pongan a la vista los productos de la empresa.

El mercado meta al que está dirigido el producto es el calzado juvenil de varón, calzado de moda, con características de durabilidad y confort. Su principal cliente es el Ministerio de Educación. Por el momento no se ha realizado la estimación para conocer qué porcentaje de participación representa de las ventas.

No hay departamento de marketing, tampoco fuerza de ventas, el propietario realiza la planeación mercadológica de la empresa. Para desarrollar nuevos productos se proponen diseños atractivos, se realiza la consulta con los clientes, y finalmente se va a materializar. Para efectos de coordinar con el desarrollo de nuevos productos se consulta con el encargado de producción y con el propietario, quién lidera el proceso y además decide que es lo que se realizará y las mejoras que se desarrollan.

Los principales competidores son los que realizan importación del producto chino. Si se realiza comparación de los precios de la empresa, respecto a la competencia. No se fijan los precios con base en la competencia, sino que el empresario tiene sus propios parámetros

Los factores externos que el empresario considera respecto a la fijación de precios, son los precios de mercado y también la variabilidad de los precios de las materias primas a nivel centroamericano. Los precios en el mercado no son muy fluctuantes, prácticamente se mantienen.

Dentro de las principales diferencias del producto respecto a la competencia son los buenos acabados. Los elementos importantes a incorporar a los productos que son la diferenciación que valoran los clientes. Debido a que por la maquinaria que la empresa posee se entrega producto estandarizado.

No existen en la empresa una estrategia de diversificar el mercado objetivo por medio de exportaciones hasta el momento, por falta de presupuesto, considerando que aún no cuenta con la integración de los elementos necesarios para poder realizar exportaciones de sus productos.

1.2.5 Producción y operaciones

La selección de proveedores se realiza con base en la calidad de las materias primas, de acuerdo con la disponibilidad de abastecimiento de los requerimientos con importaciones que cumplan los tiempos de envíos.

El principal proveedor que se posee es la peletería, la cual forma parte del mismo negocio familiar; la misma funciona como una bodega, ya que esta cuenta con 4 proveedores de suela.

En cuanto a la facilidad de pago, algunos lo exigen de contado ese es el caso de los proveedores de Guatemala. La relación con los proveedores está desde que la empresa fue fundada, es decir, desde más de 6 años.

En Fábrica de Calzado Amaya, no se cuenta con una estructura de planificación claramente definida; se realiza de forma improvisada y dependiendo de los requerimientos para producir.

La empresa cuenta con 14 proveedores de materiales, se tienen problemas con el abastecimiento de los materiales; Una de las principales condiciones para poder comprar es que el pago sea de contado y anticipado.

Existe una ausencia de controles, se realiza una revisión de cada lote de producto comprado para efectos de garantizar la calidad de las materias primas; el único control que se tiene es cuando visualmente el inventario ya se está terminando o es justo para terminar algún pedido. No se rechazan lotes por compras realizadas, ya que son importadas del exterior, no existe garantía en

cuanto a rechazos. La persona responsable de recibir las materias es la Sra. Glenda de Amaya, quien es la propietaria de la peletería.

El manejo de insumos y recepción de materias primas en la empresa, se realiza basándose en experiencias pasadas, no se emiten reportes, ya que solamente se realiza de manera empírica. Para efectos de almacenamiento de materiales e insumos se utiliza la Peletería como bodega general. Se carece de un sistema de almacenamiento y despacho de materiales.

El propietario de Fábrica de Calzado Amaya; sabe que hay pérdidas, pero no conoce con certeza la cantidad, lo único que pueden hacer con los desperdicios/sobrantes es elaborar accesorios, como monederos o flores que funcionan como decoración adicional para los productos.

Para la planificación de producción se utilizan de pronósticos de demanda de los productos que ofrece la empresa, ya que sirven para saber cuándo mecanizarlo. Diariamente se producen 80 pares de zapatos para mantener el punto de equilibrio, si se vende más de eso, entonces se puede reportar ganancia, de lo contrario se reporta pérdida. La empresa no cuenta con controles en tarjetas Kardex, carecen de controles en el área de inventarios.

En Fábrica de Calzado Amaya, no existe un plan de producción ni planificación de recursos e insumos y controles de proceso, los recursos se distribuyen de acuerdo con los requerimientos de producción. El propietario es el responsable de la distribución.

La empresa carece de control de calidad, registros de materiales, procedimientos para planificación de recursos e insumos y tiempos operativos de producción, entre otros. Hasta el momento en la empresa no se considera ninguna variable para controles de recursos.

En la distribución de la planta se tiene conocimiento de un flujograma de procesos, pero el espacio físico no permite el ordenamiento del proceso de producción. Es importante cambiar de infraestructura física, o cambiar de instalaciones. La empresa no cuenta con un diagrama de distribución en planta.

En Fábrica de Calzado Amaya, la tecnología es de última generación, equipos son nuevos ya que algunos fueron adquiridos en noviembre de 2017; son equipos que se usan en otros países. La empresa posee maquinaria competitiva, puede compararse con los equipos que posee una de las empresas más grandes de calzado en nuestro país como ADOC.

El estado de la maquinaria se puede calificar como óptimo. Se realiza un mantenimiento periódico a todos los equipos, el encargado del mantenimiento es el propietario, quien es el mecánico de planta para los equipos. En general, la empresa está a la vanguardia respecto a lo que la competencia, respecto a maquinaria y equipo. Don Mario Amaya es el encargado de elaborar el plan estratégico de adquisición de maquinarias nuevas.

Actualmente no se precisa comprar equipos ni maquinarias. La maquinaria y equipos sí poseen manuales y bibliografía para efectos de uso. Los manuales

de las maquinarias vienen en diferentes idiomas, principalmente inglés, chino. Hay registro de las maquinarias, pero no están actualizadas, son tarjetas por eventos de cada maquinaria. La última vez que se realizó mantenimiento a los equipos fue a inicios del año 2018.

La responsabilidad del mantenimiento de los equipos depende de la situación, ya que cuando hay cosas que personalmente no se pueden solucionar, se llama a una persona externa a la empresa.

No hay un plan claramente establecido ya que por ser maquinaria de tecnología de punta no presente fallas frecuentes; el mantenimiento que se realiza de tipo preventivo de rutinarias, realmente no se dispone de un día para mantenimiento, sin embargo, se ha dado el caso de realizar paro total, debido a que se estaban generando pérdidas y costo altos. El principal responsable del mantenimiento de la maquinaria y equipos es el propietario de la empresa.

El mantenimiento lo realiza don Mario Amaya, se realiza cuando la maquinaria presente una falla, las cuales no se dan frecuentemente, sino más bien mantenimiento preventivo.

Las máquinas generan una bitácora de falla con cierta información que permite tener como parámetro para identificar el mantenimiento necesario, el mantenimiento, normalmente se coordina entre el dueño de la empresa y el supervisor de producción, pero no es de momento sino dependiendo de las circunstancias; se hace con una pequeña reunión para evaluar las posibles fallas

de las maquinarias. La lubricación de la maquinaria y equipos es de carácter preventivo, don Mario Amaya es la persona encargada de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.

1.2.6 Gestión ambiental

Fábrica de Calzado Amaya no está obligada a presentar un estudio de impacto ambiental, dentro de los residuos más comunes se encuentra: el PVC, textiles, fibrosos (contenido de papel, contenido sintético). Los residuos se tratan separados cada uno, y el tren de aseo pasa retirándolos. Los responsables de separar los residuos son: el encargado de la producción y el encargado de cada una de las estaciones de trabajo, la comunidad no se ha quejado por residuos ni emisiones, no se ha recibido ningún tipo de quejas, no hay desorden ni residuos en la parte de afuera.

Don Mario Amaya es el responsable en cuanto a la prevención de riesgo en la empresa, los empleados no poseen formación respecto a riesgos ocupacionales; todo es empírico respecto a la prevención de riesgo. Dentro de las responsabilidades en cuanto a prevención de riesgos, lo primordial es brindar el equipo apropiado para salvaguardar la integridad física de sus empleados; no se cuenta con un presupuesto independiente asignado a la prevención de riesgo.

Hasta el momento no hay un registro que permita identificar la tasa de accidentes dentro de la empresa, el conocimiento que los empleados tienen en

cuanto a prevención de riesgo es empírico; no cuenta con sistemas de charlas de seguridad, hay carencia de instructivos escritos respecto a cómo manejar el riesgo.

Dentro de las mejoras más importantes se necesitan instalaciones más amplias para distribución de la maquinaria. Los trabajadores sí utilizan artículos de seguridad tales como: lentes, guantes, cascos, mascarillas, ropa manga larga. El responsable de verificar que se cumpla la utilización de protección de seguridad en la empresa es el propietario

En la empresa solamente hay un extintor, no posee unidad de primeros auxilios que esté debidamente equipada para alguna situación en particular; existe ausencia de sistemas de evacuación en caso de accidente en la empresa.

En los sectores de producción no se posee extractores de aire, el proceso de producción genera mucha polución durante el proceso productivo.

1.2.7 Estructura organizacional

No existe una estructura organizacional claramente definida, la empresa es administrada por dos personas: la parte administrativa es dirigida por don Mario Amaya y un mando medio que está a cargo de la supervisión general y de los trabajadores operarios quienes forman parte del departamento de producción.

No existe áreas de trabajo segmentadas, por esa razón se está tratando de buscar un lugar con mayor espacio para poder distribuir la organización por departamentos. Las tareas y actividades están definidas verbalmente, pero se tiene un organigrama definido; el mando medio tiene funciones tales como visualizar cuáles son las necesidades de producción para los operarios y para la empresa, tiene funciones de compras, de mantenimiento inventarios, de producción, de recursos humanos.

El trabajo puede estructurarse por procesos de producción. Las reglas sobre los procedimientos se establecen de forma verbal, carecen de una formalización de funciones por escrito. La empresa no posee documentos actualizados, no se tienen manuales de funciones de cada trabajador; se está intentando ajustar los procedimientos a las reglas establecidas, aunque los trabajadores no se están apegando a lo que se adopta como reglas de trabajo.

Las decisiones las toma don Mario Amaya y en su ausencia la toma el supervisor. Se delega todo tipo de decisiones en el supervisor, menos la parte económica. Cada trabajador tiene los procesos definidos que deben completar de forma verbal, No se dispone de presupuestos independientes por departamento.

La empresa intenta tomar decisiones de forma participativa, mediante reuniones; con el objeto de conseguir la participación de los trabajadores, sin embargo, no se obtienen retroalimentaciones positivas, como segundo paso se

realiza una reunión entre el supervisor y el propietario, sin llegar a tener insumos útiles para tomar decisiones lo que permite que al final las decisiones las termina tomando el propietario don Mario Amaya.

El proceso de toma de decisiones es el siguiente:

En primer lugar, se analiza el evento a resolver y luego se toma de decisiones más acertada. En el área operativa, se realizan reuniones para consultas de opinión y llegar a un consenso para tomar una decisión asertiva.

En segundo lugar, se realizan reuniones con todo el personal, cediendo espacio para opiniones sin embargo el personal no participa. Las decisiones operativas la toma el propietario don Mario Amaya y en ocasiones el supervisor presenta sus propuestas y consultas.

1.2.8 Finanzas

La contabilidad es informal, se está evaluando la forma de formalizar y actualizar para organizar los estados financieros. Se pagan impuestos municipales, impuestos de hacienda. Los registros legales se hacen mensualmente, aunque este periodo fiscal no se han presentado los balances al registro de comercio, pero los libros de compras y ventas se llegan registros mensuales. Los compromisos tributarios están al día, el propietario hace los

pagos; los impuestos se van liquidando mes a mes, cuando hay remanente se llevan al siguiente ejercicio.

No hay un sistema contable en la empresa, pero el contador si cuenta con el sistema y respaldos digitales. El encargado de llevar la contabilidad es un profesional en contaduría pública autorizado en su despacho contable. La empresa no evalúa el impacto que causa en las operaciones los cambios en las leyes tributarias.

La empresa desconoce la obligación de cumplir con la ley de lavado de dinero, se carece de una valoración sobre el impacto de las nuevas obligaciones sobre las operaciones. La empresa, no ha iniciado proceso alguno para cumplir con las obligaciones requeridas; no se han realizado acciones que le permitan cumplir con las obligaciones sobre lavado de dinero.

Las funciones sobre mantener los registros fiscales han sido delegadas a un contador, él cuenta con un sistema contable pero no se tiene un catálogo de cuentas. Los registros que se mantienen son: impuesto al valor agregado, pago a cuenta, libros de compras y libros de ventas.

La empresa mantiene registros para la administración del impuesto IVA, se genera una provisión mensual para tal efecto. No existe un departamento de contabilidad y finanzas, se han contratado los servicios de un contador graduado quien es un contador público graduado y con experiencia en la rama contable. La

información contable no se tiene a la mano, se tiene que solicitar al contador, y se necesitan por lo menos dos días para recibir una respuesta.

Las cuentas por pagar y cobrar se registran de forma manual, no se utiliza un manejo de capital de trabajo, ya que no cuenta con flujo de caja lo cual se realiza de manera empírica haciendo estimaciones.

Se estiman los costos de forma mensual para un proyecto de 80 pares diarios. Los registros se llevan manualmente, el sistema de costos utilizado es el de costos estimados para determinar el precio de venta. Se registran de forma manual en un cuadernillo, se utilizan como indicadores sobre los niveles de ventas, niveles mínimos de producción y monitoreo de los costos altos.

El registro sobre costos lo lleva el propietario del negocio don Mario Amaya, no existe una estructura de costos definida completamente, se consideran como costos fijos: energía, alquiler, mano de obra, materia prima, mantenimiento del equipo. No se existe un sistema de costos bien controlado, hay muchas variables que luego afectan todo, pero básicamente se costea con costos variables y costos fijos.

Los análisis de costos se realizan a diario de forma manual. La información no se puede determinar en el momento, porque se hace manual y a veces se inicia y se finaliza unos días después y ya es demasiado tarde para tomar la decisión. No existen informes escritos, son informes verbales, se planifica diariamente de forma manual y empírica.

La información sobre costos la recibe el propietario y luego la comparte con los empleados. La empresa no posee procedimientos sobre control de costos, ni realiza análisis costos/beneficio. El propietario es el responsable del control de costos. La persona encargada de la reducción de costos es las propiedades

La empresa únicamente realiza el presupuesto de mano de obra, se utiliza para garantizar la operatividad del mes. La empresa no puede hacer una comparación entre presupuestos porque solamente se realiza el de mano de obra. Los aspectos que la empresa toma en cuenta para la toma de decisiones son: Las proyecciones de venta al futuro, las posibles utilidades, el paquete escolar, costos de producción abajo del 60%, disponibilidad de crédito, mejora de procesos.

Para conocer el tiempo de financiamiento a tomar se realiza una investigación previa de las tasas de mercado, y evalúa cual es la tasa menor que le brindan. No se realiza seguimiento ni evaluación a las inversiones, existe un análisis financiero empírico basado en instinto propio del dueño. No se utilizan indicadores financieros, todo se basa en la experiencia y el instinto mismo del propietario.

1.2.9 Recursos humanos

La empresa no se enfoca en contratar personal calificado, si no que contrata a aquellos que tienen la necesidad y el deseo de trabajar y aprender. No se dispone de todo el personal calificado, porque no existe una base de datos de candidatos con experiencia en la industria del calzado; se busca gente sin experiencia y se les da entrenamiento.

El nivel de los operarios en cuanto a competencias técnicas es un término medio, son técnicos, bachilleres industriales; para asignar las tareas a los empleados se basa en las necesidades del solicitante, destreza manual, conocimientos y actitud, las medidas disciplinarias existentes son: hacen llamados de atención verbalmente, no existen descuentos por producto dañado. La mano de obra en la industria del calzado es bien escaza, por tal razón duele formar a alguien y luego despedirlo; por esa razón no se cambian de sus cargos.

La empresa no entrega nada por escrito al personal de nuevo ingreso, todo se realiza de forma verbal; se entrega información general de la empresa. Para el reclutamiento de personal, la empresa valora las recomendaciones o referencias que alguien que trabaja dentro hace sobre alguien que busca empleo.

Se da inducción al personal nuevo, todo se basa en la forma de como deben ser los procesos internamente en la empresa, y es el supervisor el que se encarga de continuar con la inducción durante las primeras semanas de trabajo. Los criterios utilizados para seleccionar a los nuevos trabajadores a contratar son: que muestren actitud de aprendizaje.

Actualmente no se promueve al personal, sin embargo, se tienen los perfiles de los empleados que han adquirido las competencias y que en una posible expansión o departamentalización serían los que se promoverían a ocupar los cargos de encargados de departamentos. Los criterios usados para promover a un trabajador son conocimiento y confianza.

Existen posibilidades de capacitar y promover. El espacio de infraestructura no permite promocionar a las personas. Los criterios tomados en cuenta para capacitar al personal son: confianza, afinidad y sentido de compromiso y pertenencia dentro de la empresa, aquel que tenga sentido de pertenecía y que tenga un nivel de escolaridad alto.

La empresa forma a los trabajadores a través del INSAFOR utilizando el programa empresa CENTRO y también es posible que se pague a un consultor particular; el problema es la actitud de los empleados, nadie quiere ir a capacitarse; se mantiene un convenio con UNICAES Santa Ana, pero nadie quiere usar esos beneficios.

Se carece de una planificación por escrito sobre planes de capacitación, no hay nada planificado de cómo proceder para planificar; son improvisados no hay nada planificado. La descripción de puestos es verbal, si se tiene en mente lo que cada operario debe conocer y debe realizar y cuáles deben ser sus responsabilidades. En ese momento ya existirá divisiones de departamentos y

probablemente ya habría promovido a varios operarios actuales a encargados de departamentos, por lo tanto, necesitaríamos contratar una 4-6 personas más.

La empresa se basa en cumplimiento de metas y proyectos, al final de la semana si han cumplido se reparte entre ellos una cantidad de dinero previamente establecida. Los fines de semana se reúnen a compartir algo de comer y pasar un tiempo junto dentro de la empresa o afuera en un lugar de recreo. El trabajo bien hecho, y es aquí que cumple con los requisitos del cliente, aquel que por lo menos no genere reclamos.

Se aplican sanciones verbales y descuentos por faltas injustificadas de acuerdo con lo que la ley establece. Para acordar las metas y rendimientos se hace en una reunión grupal y se colocan metas alcanzables. Cuanto cumplen metas hay incentivos económicos, pero se trata de obviar las felicitaciones por que las demás personas creen que existen preferencias. Se hace una felicitación grupal y se comentan los logros.

El grado de motivación de los empleados no se puede medir por que no existen registros de evaluación de personal, no hay un documento de evaluación de personal, todo es con base en percepción. Se realiza una rutina de evaluación visual sorpresiva diaria, la empresa mantiene las mismas condiciones para todos, todas las tareas son pagadas equitativamente. El sistema de remuneración de la empresa es conocido por todo el personal. Existe una política de adelanto salarial.

La empresa usa el método de observación para poder identificar los empleados que están identificados con la empresa, se puede percibir que algunos de ellos no se sienten orgullos de ser zapateros. Los trabajadores participan en trabajos extraordinarios siempre y cuando se les pague lo legal. No se satisfacen las necesidades económicas y sociales de los trabajadores, se cree que los trabajadores están en la empresa porque la empresa es el único generador de empleos, y en otros lugares los requieren con experiencia y en acá se contratan sin experiencia.

La principal ventaja que tiene la empresa es que no hay una alta exigencia de cumplimiento de metas con una política de adelanto salarial, se cree que los trabajadores se sienten motivados, se tiene una planilla muy estable, la rotación de personal es muy baja, se van unas 3 personas al año, se trata de personal que ha colaborado y de repente se va. El salario que se paga es el mínimo legal del sector, sin descuentos de ley, es semanal, en efectivo, y un poco de bono. El personal que deja la empresa es bueno muchas veces, y no se logra comprender por qué se van.

1.2.10 Gestión de información

El propietario maneja información básica de fuentes internas y externas que le permiten tomar decisiones. A nivel interno se debería llevar contabilidad

formal, sin embargo, esta no se tiene actualizada y por tal razón se buscan fuentes alternas para obtener información.

La búsqueda de información es responsabilidad del propietario y está relacionada en temas de actualizaciones tecnológicas en maquinaria, nuevos procesos productivos, nuevos mercados de moda, calidad de materias primas y competencia. Cuando se trata de fuentes internas, la información se obtiene de los apuntes que el mismo propietario don Mario Amaya lleva.

En relación a las fuentes externas se usan revistas, seminarios en los que él participa y aquella dada por la Asociación de Empresarios del Sector de elaboración del calzado en la que el propietario está inscrito, así como también la proporcionada por la Dirección de Innovación y Calidad del Ministerio de Economía.

El propietario obtiene información y seguidamente procura llevarla a la práctica con la ayuda del supervisor de producción, aplicando mejoras a los productos. El encargado de procesarla es el propietario. La empresa no cuenta con información abierta al público, únicamente para instituciones como el Estado, dadas en las declaraciones de impuestos.

Se realizan reuniones semanales con los empleados los días sábado, y es ahí donde se da a conocer información de metas, avances y otros aspectos que el propietario considera necesarios. No hay obligación de hacer informes. El propietario lleva un registro básico de datos relacionados en la producción. Se

acumula y guarda la información y cuándo él considera que se ha perdido el rumbo, la consulta nuevamente para re direccionar la producción.

El propietario considera que toda información obtenida es sumamente útil y ayuda para la toma de decisiones. Da referencia de las acciones que se puede evaluar. Todo el manejo de la información está a cargo del propietario don Mario Amaya. Al no coordinar bien la información, el proceso productivo es el más afectado. Todo el manejo de la información está a cargo del propietario.

La información se transmite por medio de reuniones semanales con los empleados los días sábado. La comunicación no funciona como el propietario esperaría. Existen ocasiones en las que se consulta sobre algún tema esperando retroalimentación de sus empleados, pero estos no dicen nada. Los bloqueos se dan cuando no se brinda información clara y cuando los empleados no prestan atención.

La comunicación es deficiente. Según el empresario, él desearía que los empleados respondieran cuando se les consulta sobre algún tema y que se notara una participación más activa en las reuniones. Es ahí donde se da a conocer información de metas, avances, logros, nuevos diseños a producir.

La información que se da a conocer a los empleados es relacionada únicamente a la producción. Datos sobre rendimientos, utilidades o pérdidas no está disponible para ellos.

Las reuniones con el personal ya están dadas que se realizan todos los sábados. No se poseen ni tablas ni minutas de reuniones. Todo lo visto y discutido queda de manera verbal. Que los empleados tengan el valor y sientan la libertad de dar a conocer sus inquietudes y consultas, en aras de mejorar el proceso productivo.

1.2.11 Gestión de calidad

La empresa no cuenta con una política de calidad escrita. Los criterios de calidad son dados verbalmente por el propietario, y luego cada empleado procura cumplir esos criterios y aplicarlos en la fase de la producción que se les ha encargado. Los criterios más importantes de calidad que se toman en cuenta son: que el calzado no esté arrugado, el ensamble, pegado y costura estén correctos.

Ausencia de controles de calidad escritos, pero el propietario ha dado la instrucción, si alguien recibe un producto deficiente o mal procesado, este lo devuelva a la fase anterior para que sea arreglado.

La producción está a cargo del supervisor, pero el propietario ha pedido a los empleados estar atentos en el trabajo del otro, garantizando que el producto sea procesado correctamente. El supervisor debería de dar seguimiento a la cadena de producción y que el calzado sea procesado correctamente. Si se

identifica que el calzado es deficiente en cualquier fase, es preferible que este se reprocese antes de que llegue a la fase final.

El responsable del control de calidad es el supervisor de producción, él está en la empresa desde su fundación, en el 2013. El porcentaje de rechazo de productos ronda entre el 5% y 10%, especialmente en el calzado producido para el paquete escolar. Para la parte comercial, el porcentaje de rechazo es menor.

Los productos rechazados generan reprocesos, afectando el proceso normal. Se pierde tiempo y se afectan los nuevos pedidos en el tiempo de entrega. La persona encargada de la venta (propietario o persona a la que él designe) es la responsable de recibir las quejas y productos rechazados, en la mayoría de los casos es el mismo propietario quien las recibe. Luego de ello se informa al personal si es necesario producir más calzado para sustituir el producto rechazado.

Falta de una persona responsable de registrar los rechazos. Es el propietario o la persona que él designe el que recibe el número de calzado rechazado, pero no se registra en ningún documento. La empresa asume el rechazo, cuenta con una política de 30 días para que los clientes puedan dar aviso de algún reclamo. Aunque existan reclamos o productos rechazados, todos los clientes vuelven a comprar. No se ha perdido ningún cliente por rechazo.

Los clientes compran calzado al por mayor, valorando más el precio que la calidad. Según el propietario don Mario Amaya, el mercado no considera la

calidad como factor de compra, sino que se da más importancia al precio. Se produce tomando como referencia los criterios de calidad, aunque el mercado no los considere importantes y se termina ajustado el precio del calzado, no se tienen instrumentos de medición de calidad; no hay personal asignado para realizar mediciones de calidad, no hay criterios definidos ni documentados para la medición de la calidad.

No se ha logrado medir la calidad del producto en cada fase, la identificación del producto con baja calidad en la etapa final de la producción se vuelva el punto más crítico; debido a que en esta fase ya es muy difícil reparar el daño. Los recursos no están debidamente documentados ni controlados en tiempo. En su mayoría la identificación del producto con baja calidad se da en la etapa final de la producción, haciendo difícil reparar el daño.

Los estándares de calidad son reforzados en las reuniones semanales que el propietario tiene con el equipo. Cada empleado es responsable de auditar la calidad del producto en su fase y de garantizar que el producto recibido de la fase anterior sea el correcto.

Las listas dependerán de la fase de producción. No se llevan registros de revisión de productos. No hay ningún libro oficial de registro de productos. El propietario lleva en hojas separadas ciertas anotaciones de la producción y confía en los datos que en el supervisor de la producción le brinda.

La información que se registra es la cantidad de calzado producido por pedido. Se genera información semanal sobre lo producido. El cliente cuenta con 30 días de garantía, contados a partir de la entrega del producto para que este pueda revisar y reportar algún reclamo o rechazo.

Don Mario Amaya es quien realiza el procedimiento de atención de reclamos y servicio post-venta- contacta o visita a los clientes para garantizar que el pedido rechazado será cambiado.

1.2.12 Innovación tecnológica

Los competidores poseen maquinaria artesanal para la fabricación de calzado. Esta información la ha obtenido por visitas que él ha hecho a sus colegas competidores.

El empresario posee tecnología de punta. Entre la maquinaria actual se pueden mencionar: Troqueladora, Devastadora de piel, Máquinas planas rectas, Compresor eléctrico, máquina de poste entre otras.

El producto nuevo se crea semanalmente, pero no de todo se inicia proceso de producción. Espera que se agote lo que se está vendiendo para luego iniciar la producción de un nuevo calzado.

En los últimos dos años se ha comprado maquinaria de última tecnología que ayuda a automatizar algunos procesos de producción. Capacitar bien al personal para que domine la fase de la producción de la que es responsable. Así

mismo el empresario don Mario Amaya tiene estimado comprar una cortadora láser. Los desarrollos se dan semanalmente, y la apuesta del empresario es tener un punto de venta fijo, y por ello espera producir por lo menos 50 nuevos desarrollos.

Se realizan visitas a los clientes, en las que aprovechan para presentar nuevos prototipos de calzado y dando seguimiento en torno a dichos productos que este brinda. Toma nota de las observaciones y sugerencias que los clientes brindan. Los clientes mencionan que la entrega tardía es la que más notan en el servicio que la empresa les brinda.

El propietario toma las sugerencias dadas por sus clientes. por ejemplo: si de un prototipo diseñado el cliente sugiere un cambio, este es aplicado al calzado. La información del cliente se obtiene cada vez que se le presenta un nuevo prototipo y es en ese momento que el cliente menciona los cambios o mejoras a los productos. No hay información histórica almacenada.

Muchas veces los clientes para cerrar la compra establecen el diseño del calzado, pero la empresa no lleva registros de cuánto calzado ha sido producido de esta manera. El porcentaje de capacitaciones es nulo, en vista que no existe programación alguna al respecto. Cuando se participa en talleres, ferias y encuentros con otros empresarios, se conocen nuevas tecnologías.

En ocasiones son los mismos proveedores los que le llaman para ofrecerle nueva maquinaria. No se tiene definido un cronograma de capacitación técnica

del personal. Actualmente no se capacita al personal y por ende no se evalúa dicha competencia.

Las acciones de mejoramiento apuntan a la calidad y disminución de costo. Se reducen costos a la hora del diseño del calzado, procurando que este incluya los materiales suficientes y necesarios y se toma en cuenta la calidad al momento en la que el calzado ya es producido.

El propietario y el supervisor de producción verifican el proceso y realizan cambios en los procesos cuando estos sean necesarios. Los estándares de calidad han sido socializados con los empleados de manera verbal, pero no están documentados. La empresa no tiene documentados los procedimientos y en ocasiones en las que los empleados si se comprometen, dependerán de la actitud de ellos.

La colocación de adornos, usar suelas diferentes han sido de las ideas que los empleados han dado y han sido incorporados en los procesos de producción.

El propietario lleva las propuestas de cambio tecnológico y los empleados participan solamente al recibir la capacitación de cómo usar la maquinaria.

Existe un grupo de mejora continua y está compuesto por el propietario y un empleado. La participación del empleado es temporal. Este es uno de los problemas que se tienen en la empresa, la poca participación de los empleados.

Existen acuerdos con el personal que proporciona nuevos aportes al proceso de producción, también brinda calzado gratuito cuando alguien propone algún diseño. La política de reconocimiento de incentivos no se ha difundido con todo el personal, pues no todos tienen la noción de participar. Los empleados que proponen nuevos diseños y estos tienen aceptación en el mercado, reciben incentivos económicos adicionales al salario.

Se carece de una unidad de desarrollo establecida, sin embargo, parte del personal propone diseños de calzado. De todos los empleados de la empresa, solamente uno es zapatero de profesión y tiene 68 años de edad, los demás aprendieron el oficio cuando fueron contratados.

La mayoría de diseños son aportados por el propietario y algunos de los calzados son producidos, otros quedan almacenados en la fase de diseño. La participación del empleado es temporal, pero la del propietario si es permanente. Se reciben cursos, capacitaciones y se participa en talleres impartidos por extranjeros expertos en la producción de calzado.

También participa en jornada con CDMYPE y se ve beneficiado por convenios con universidad, por ejemplo, esta consultoría. Se ha recibido y participado en taller de innovación tecnológica, los cuales han permitido conocer y comprar maquinaria de tecnología de punta. El cuero debe de ser analizado, esto garantizará la calidad de la materia prima.

Actualmente la Asociación de empresarios de calzado está constituyendo la apertura de un laboratorio de materias primas.

El laboratorio tendrá especificaciones de calidad acordes a la ISO 9007 y normativa española de calzado. Actualmente se está creando un documento que contenga (Norma de producción) que contenga las especificaciones técnicas para la elaboración de calzado escolar. El empresario considera que el líder en el mercado nacional y centroamericano es ADOC. No hay alianzas personales entre Fábrica de Calzado Amaya y el líder ADOC.

Se logran alianzas empresariales entre la gremial de MYPES de calzado y ADOC en la venta de pegamento, ya que ADOC es el único productor de esa materia prima en el mercado. Por medio de la gremial de MYPES de calzado se buscan mejoramientos colectivos. La formación de un laboratorio de análisis de materia prima es parte del mejoramiento.

La compra de nueva maquinaria y la producción de calzado para el paquete escolar se realiza con fondos propios, por la falta de un presupuesto asignado. No se tiene registros del porcentaje de participación de las actividades de desarrollo del personal respecto a los ingresos de la empresa. Se carece de un análisis que permita conocer el retorno que generan las inversiones. El propietario se financia para la producción de calzado para el paquete escolar, ya que toda maquinaria ya está completamente pagada y comprada con fondos propios. Toda la maquinaria ya está completamente pagada.

Los criterios de selección y clasificación no están definidos y no se tiene un sistema de administración de cartera de proyectos de innovación. El propietario decide qué proyectos iniciar, pero el impacto de éstos no es evaluado. No hay mecanismos que permitan asegurar la realización de los proyectos innovadores. No existen equipos multidisciplinarios con roles definidos y que actúen en la realización de tales proyectos.

La empresa tiene una computadora para el uso del personal. Por el momento no se cuenta con una red local de equipos informáticos, ni un sistema computacional que brinde información de áreas críticas. El servicio de internet no está contratado para la empresa, pero el empresario menciona que está en la posibilidad de contratarlo, porque utiliza información de internet cuando este lo requiere.

La empresa lleva contabilidad por medio de outsourcing y es el contador externo quien tiene su propio sistema de contabilidad. Y carece de personal calificado para el manejo de software y cuenta con correo electrónico personal, más no institucional.

El propietario es quien lleva anotaciones no formales. El gasto realizado en equipamiento en los últimos dos ejercicios fue $36mil, destinados para la compra de maquinaria. La última compra fue una máquina de talón, con el objetivo de automatizar este proceso. El personal no ha recibido formación en sistema de información.

1.3 Análisis de la información: áreas de oportunidad

Se presentan los resultados del análisis efectuado mediante el diagnóstico integral donde se validó la información que el equipo consultor obtuvo mediante entrevistas al empresario y visitas al establecimiento de fabricación del producto. Los datos se describen a continuación:

TABLA 3 FUNDAMENTACIÓN Y BENEFICIOS

Área-sub área	Fundamentación y beneficios al solventar área de oportunidad
Dirección estratégica - Objetivos estratégicos	**Fundamentación:** Actualmente la empresa carece de planes de acción para el cumplimiento de objetivos. Las principales debilidades para cumplir los objetivos son la falta de colaboración y comunicación por parte de los empleados La empresa ha evolucionado de forma negativa, porque si se pueden superar las barrerasoperativas,peronolas comerciales. Se duplican esfuerzos, se hacen inversiones improductivas cuando no se tiene claro el rumbo de la empresa. **Beneficios al solventar área de oportunidad:** Facilita la creación de equipos de trabajo eficientes y mejora la toma de decisiones. Establece la ruta de la empresa a largo plazo. Permite definir por escrito, Misión, Visión, Valores y Objetivos y su respectiva socialización.

Producción y operaciones - Manejo de inventarios	**Fundamentación:** Ausencia de control por lotes de compra de materiales, ni control de inventarios claramente establecidos. La empresa requiere de reportes desde bodegas al recibir materias primas, así como también al entregar producto terminado. En la empresa se carece de pronósticos para la planificación de la producción e inventarios. En ausencia de controles en el manejo de inventarios, se afectaran los ingresos del negocio ocasionados por robos, mermas y desperdicios incontrolables, impactando directamente la rentabilidad de la empresa. **Beneficios al solventar área de oportunidad**: Crea una herramienta de control y manejo de inventarios. Genera reportes del manejo de inventarios para la administración en tiempos oportunos. Elimina pérdida, desperdicios y mermas por mal manejo de inventarios y materia prima.
Gestión ambiental - Riesgo y salud ocupacional	**Fundamentación:** Hasta el momento en la empresa hay ausencia de un registro que permita identificar la tasa de accidentes dentro de la empresa No posee unidad de primeros auxilios que esté debidamente equipada y carece de sistemas de evacuación en caso de accidente en la empresa Dentro de las mejoras más importantes es que se necesitan instalaciones más amplias para distribución de la maquinaria. Debido a la falta de controles de seguridad y resguardo del personal, se no pueden preveer accidentes, tampoco se sabe como actuar en caso de presentarse alguno y es evidente la necesidad de la reorganización

	y limpieza de la fábrica para mejores condiciones laborales y de aseo. **Beneficios al solventar área de oportunidad:** Permite alcanzar mayores niveles de rentabilidad, eficiencia y satisfacción en la empresa. Muestra mejoras progresivas en la incidencia de accidentes y enfermedades derivados del trabajo, así como de las cifras de absentismo, reduciendo sus costos. Evita sanciones y penalidades, según la responsabilidad, ante las Autoridades correspondientes.
Finanzas - Análisis de costos	**Fundamentación:** Existe una ausencia de control de costos que le permita visualizar la magnitud de sus ganancias o pérdidas. Carecen de informes sobre el análisis de costos. La Información sobre costos es casi nulo o no existe. La ausencia de registros y controles de costos, no permite establecer claramente los precios de venta de productos y por lo tanto no se puede saber cuál es el margen de ganancia. **Beneficios al solventar área de oportunidad:** Mantiene un detalle cronológico y sistemático de todos los costos de las actividades de la empresa. Mide los costos de los productos de manera individual. Crea una base de datos consistente para cuantificar las existencias. Permite visualizar las variaciones entre la producción y las ventas.

Finanzas - Administración financiera	**Fundamentación:** La realización de presupuestos para las áreas de la empresa es nula. Carecen de políticas de inversión, los planes de seguimiento y evaluación sobre las mismas no existes. Hay una ausencia de análisis de indicadores financiero. Por no contar con información oportuna y acertada respecto a sus actividades, la gerencia no puede tomar decisiones que impacten el rendimiento a mayores utilidades, incrementando elriesgo financiero y disminuyendo la productividad del negocio. **Beneficios al solventar área de oportunidad:** Fortalece los procesos utilizando la información financiera para mejorar la toma de decisiones. Sincroniza la información generada por la empresa para tener un panorama amplio de todas las áreas. Minimiza el riesgo de información errónea que impacten en las decisiones de la Administración.

Recursos humanos - Política de personal Innovación tecnológica - Tecnologías de información	**Fundamentación:** Carece de una planificación estratégica de Recursos Humanos. Los requerimientos de personal dentro de la empresa son improvisados. Carece de un proceso formal de inducción, ni entrega información por escrito. Al no existir una planificación de los Recursos Humanos dentro de una organización, sin inducción ni información; los empleados se sienten en espacio lleno de incertidumbres que puede resultar en una falta de identificación con la empresa, bajo rendimiento y ocasionar reprocesos recurrentes por la falta de información. **Beneficios al solventar área de oportunidad:** Establece un orden en el proceso de inducción de los trabajadores a tener una mejor conducta, encaminados a conseguir objetivos de más calidad, de menos costos y de mayor satisfacción. Proporciona los procedimientos que permiten retener a los empleados más valiosos de la organización. Promueve el aumento de la productividad del capital humano a través de políticas de incentivos. **Fundamentación:** Ausencia de controles para el manejo de información de áreas críticas por medio de algún software. Carece de un software propio para la administración y contabilidad propio para la empresa. Carece de presupuesto definido para el área de tecnología e innovación. Afectará el tiempo de respuesta de requerimientos administrativos y contables, reduciendo su nivel de asertividad en la

	toma de decisiones, pues no se tendrá una base confiable de información. **Beneficios al solventar área de oportunidad**: Facilita el intercambio, el control y el almacenamiento de la información, lo cual proporcionará mayor ventaja competitiva. Agiliza la velocidad, pues se tendrá la capacidad de registrar, almacenar, procesar, buscar y proporcionar información de manera rápida y precisa. Automatiza los procesos y esto, además de agilizar las operaciones y ahorrar tiempo de análisis, ayuda a tener la información siempre disponible y de manera automática.

1.4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata

TABLA 4 ACCIÓN CLAVE A IMPLEMENTAR

Acción clave de éxito a implementar
Sistema de control financiero y contable. • Documento impreso del Sistema Contable (Catálogo de cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, Políticas Contables) • Módulo de Inventario, Ventas, Compras y Contabilidad en ODOO. • Manual para Usuarios del Sistema. • Capacitación para usuarios en tres sesiones de medio tiempo. • Estados Financieros después de la implementación (Balance General, Estado de Resultado y Notas a los Estados Financieros). • Indicadores Financieros.

II. Parte: Acción clave de éxito: fundamentación, beneficios e implantación.

2.1 Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar

A continuación, se detalla el proceso seguido en la consultoría realizada a Fábrica de calzado Amaya.

2.1.1 Proceso de la consultoría

El proceso realizado para determinar la acción clave de éxito fue a través de la implementación de la consultoría integral colaborativa, se divide en 10 pasos, los cuales se muestran a continuación:

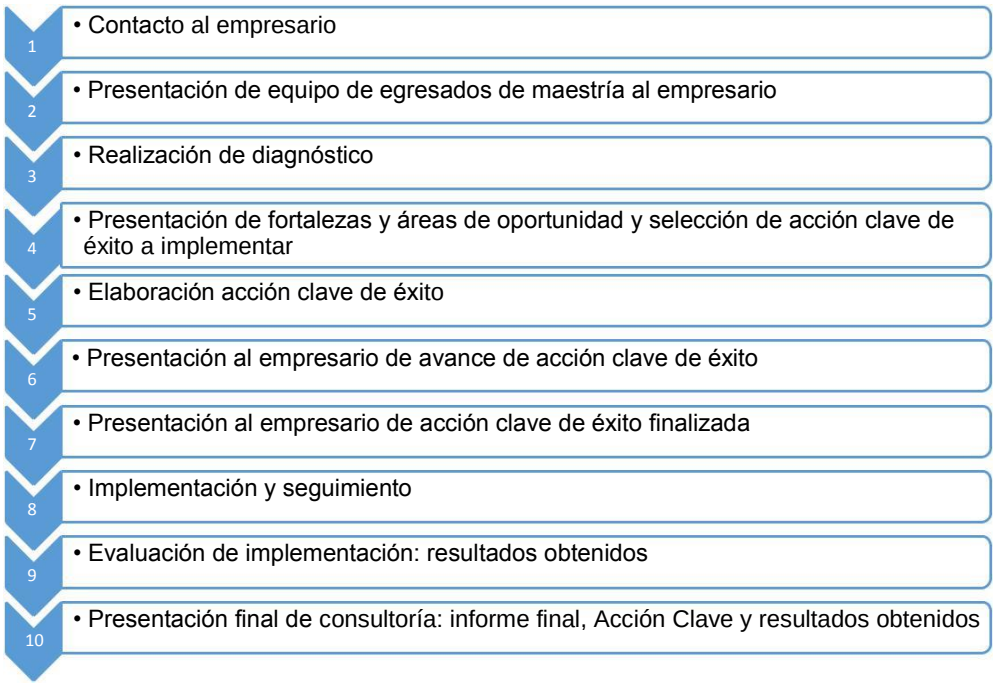


ILUSTRACIÓN 1: PROCESO PARA DETERMINAR LA ACCIÓN CLAVE DE ÉXITO

Con una herramienta de diagnóstico se evaluaron diferentes áreas de la empresa en donde se determinaron fortalezas y áreas de oportunidad, las cuales debían ser intervenidas para mejorarlas. Por ello, se realizaron visitas, reuniones y entrevistas con el empresario.

Después de haber finalizado la sesión de visitas y entrevistas, se dio paso a calificar los datos obtenidos. La metodología que se siguió para la calificación de los aspectos obtenidos de cada área, se muestra en los siguientes cuadros.

TABLA 5 METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

Calificación	Categorías	Resultado
1	Deficiente	No se verifica ninguna de las características contempladas dentro del modelo ideal.
2	Insuficiente	Existen algunos datos que confirman esta "intuición" y dirección hacia el modelo propuesto como ideal.
3	Suficiente	Existe una clara tendencia hacia el modelo ideal, con cumplimientos parciales, eventualmente no sistemáticos, de los criterios considerados claves para cada factor.
4	Bueno	Aún no se alcanzan los indicadores óptimos de excelencia, pero se está consciente que todos los criterios considerados como claves para cada factor hay resultados cada vez mejores respecto a ellos.
5	Excelente	Se cumple con las exigencias del modelo ideal de empresa para este módulo, con niveles superiores en el logro y disposición respecto de los criterios considerados como claves para cada factor.

Fuente: Herramienta de diagnóstico maestría UTEC

Al obtener los resultados de la calificación de cada una de las respuestas a las preguntas de la herramienta se definió, a través de un promedio, la ponderación de las sub áreas y áreas de la herramienta de diagnóstico.

Esta calificación determinó las áreas que podrían ser atendidas y que, de serlo, impactarían en positivo el trabajo de la empresa. Se presentó al empresario tanto las fortalezas como las áreas de oportunidad y, de común acuerdo se aceptó desarrollar la solución que beneficiaría cuatro áreas de oportunidad.

2.1.2 Presentación al empresario de las fortalezas, áreas de oportunidad, y determinación de la acción clave de éxito.

En la presentación realizada al empresario, se plantearon fortalezas, áreas de oportunidad y resultados positivos al superar dichas áreas, indicadas en la herramienta de diagnóstico.



ILUSTRACIÓN 2: PRESENTACIÓN DE ACCIÓN CLAVE AL EMPRESARIO

En este apartado se eligió la acción clave de éxito a implementar, determinando el área y la sub área, para el presente trabajo se escogió una de las siete soluciones propuestas: “Finanzas / Administración Financiera”. La

solución planteada para esta acción clave de éxito es una “Herramienta de control financiero y contable en ODOO

2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implantar finanzas / Administración financiera, herramienta de control financiero y contable en ODOO.

La fábrica de calzado Amaya, al superar el área de oportunidad, podrá entre otros beneficios:

- ✓ Creará una gestión efectiva sobre las finanzas y la contabilidad de la empresa; por lo tanto, tendrá un control sobre resultados palpables.
- ✓ Podrá obtener ágilmente flujos de ingresos y costos.
- ✓ Reducirá riesgo operativo, fuga de información, las dediciones tomadas serán oportunas y acertadas.
- ✓ Llevará a cabo una buena planificación financiera y la recopilación de información de las actividades de la empresa será apropiada.
- ✓ Conocerá resultados obtenidos y diagnosticar posibles contingencias dentro de la empresa.
- ✓ Planificación de costo, de tal manera que le permitan eficiencia y eficacia en los procesos productivos, con resultados positivos en costos reales de producción.

2.3 Descripción de la acción clave de éxito

La acción clave de éxito fundamentalmente se centra en fortalecer los procesos utilizando la información financiera para mejorar la toma de decisiones; y sincroniza la información generada por la empresa para tener un panorama amplio de todas las áreas y minimizar el riesgo de información errónea que impacte en las decisiones de la Administración.

2.3.1 Acción clave de éxito desarrollada.

2.3.1.1 Acción clave de éxito. Sistema de control financiero y contable.

La acción clave de éxito tiene un impacto significativo en la empresa. El uso de herramienta tecnológica en la nube, permitirá que la empresa interactúe de manera efectiva y eficaz en un solo ERP, en este sentido, la empresa ahorrará recursos y mejorará el servicio.

2.3.1.1.1 Objetivos

Realizar la adquisición de ERP Odoo y vinculación con servidor Amazon.

Efectuar parametrizaciones básicas en ERP.

Carga de catálogo de cuentas, centros de costos, clientes, proveedores, catálogo de productos, entre otros.

Implementación de ERP en industrias de Calzado Amaya de los módulos, inventarios, ventas, compras y contabilidad.

2.3.1.1.2 Alcance

El presente proyecto se limitará a la implementación de ERP Odoo y vinculación con servidor en la nube y sus parametrizaciones básicas, que permitirá:

Fortalecer el área financiera maximizando su rentabilidad, por medio de la obtención de información oportuna y veraz, permitiendo crear indicadores financieros, facilitar el control eficiente de los inventarios, reduciendo costos innecesarios de almacenamiento, malas aplicaciones e información desactualizada.

Reducir el riesgo de desabastecimiento y liquidez, por falta de información e indicadores, estableciendo controles internos en la empresa.

Una de las áreas seleccionadas por el empresario en conjunto con el equipo consultor para desarrollar la acción clave de éxito fue el área de finanzas, sistema de control financiero y contable.

Como plan de acción, se efectuó la adquisición de un ERP y Servidor en la nube y se creó la vinculación entre ambos, se realizaron las parametrizaciones básicas como son: carga de catálogo de cuentas, proveedores, clientes, impuestos básicos, entre otros. Con lo que se pretende integrar las áreas relevantes de la compañía y maximizar sus resultados y establecimiento de control interno.

2.3.1.1.3 Sostenibilidad de la acción clave de éxito

La acción clave presentada introduce cambios en la gestión administrativa que abordara las oportunidades con soluciones duraderas, dotando de un sistema de información financiera sostenible convirtiéndose así en un pilar fundamental para el crecimiento de la empresa.

Claro está que para lograrlo es necesario que la gerencia asuma completa responsabilidad en el mantenimiento y la gestión del sistema que se le presenta.

La acción clave desarrollada provee a la empresa un sistema de informático en la web que le permitirá generar y mantener un orden en la gestión de la información financiera, apoyándole para la toma de decisiones.

El equipo consultor ha desarrollado un sistema de control financiero de forma gratuita y sin ningún costo para el empresario y dependerá del compromiso de gerencia que se mantenga, el sistema garantiza la sostenibilidad en el tiempo

e incluye; modulo contable, módulo de inventarios, módulo de facturación y ventas, cuenta con su propio sitio web y punto de ventas.

Ofrece al empresario hacer su propia publicidad a través de la internet y poder publicitar sus productos y venderlos de forma electrónica, permite la facilidad de tener una tienda en línea; lo cual le ahorraría costos de arrendamiento, electricidad y pago de sueldos.

A través de implementación de este ERP, la empresa podrá administrar de forma eficiente su información financiera, manejar sus inventarios evitando desperdicios y obsolescencias, vender y publicitar los productos en línea; de esta manera ser visible para todos lo cliente e incrementar la cartera a nivel internacional y convertirse en un exportador.

Costos al implentar Odoo con el grupo consultor: únicamente se paga una membresía anual de $1.

Costos al implementar Odoo con un grupo consultor externo: Según

http:// www.odoo.com/es_ES/pricing, el desarrollo del sistema completo le costaría 35,035.00 USD.

2.3.1.1.4 ¿Qué es un ERP?

Una definición sencilla de qué es un ERP (Enterprise Resource Planning – Planificación de Recursos Empresariales) es un conjunto de sistemas de

información que permite la integración de ciertas operaciones de una empresa, especialmente las que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad.

El ERP funciona como un sistema integrado, y aunque pueda tener menús modulares, es un todo. Es decir, es un único programa con acceso a una base de datos centralizada.

2.3.1.1.5 ¿Por qué Odoo es funcional?

Es la aplicación idónea para solucionar los problemas de gestión de la empresa, obtener datos sobre los que apoyar la toma de decisiones.

La estructura modular de Odoo le permite ofrecer una amplia cobertura funcional en todas las áreas de negocio, permitiendo ajustarse a casi cualquier necesidad:

Inventarios

Compras

Fabricación

Ventas

Contabilidad

Administración del Sitio Web

Dichas características le permitirán a fábrica de Calzado Amaya fortalecerse como entidad y maximizar sus operaciones, como se mencionó anteriormente, se detectaron cinco grandes áreas de oportunidad, las cuales si los propietarios le proporcionan seguimiento y aplicación de las mejores prácticas, logrará solventarlas, ya que el ERP le facilitará el control de los inventarios, análisis de costos, control de las operaciones contables y sus resultados en tiempo real, comparaciones de sus presupuestos y accesibilidad desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

2.3.1.2 Aplicaciones

Contabilidad:

La contabilidad de Odoo está conectada con todas las aplicaciones de la herramienta instaladas como: ventas, compras, inventarios y suscripciones, conciliaciones, etc.

De esta forma registrar facturas de proveedores resulta de manera ágil, configurando un proveedor, seleccione la orden de compra y Odoo complementa todo lo demás y efectúa los respectivos registros.

Cuentas por cobrar:

Hay diferentes maneras de automatizar la creación de la factura del cliente en Odoo. Por lo general, los proyectos de las facturas son creados por el sistema, con información proveniente de órdenes de venta o contratos; el módulo de contabilidad sólo tiene que validar las cotizaciones de facturas y enviarlas por correo electrónico al cliente.

Cuentas por pagar:

Permite manejar las órdenes de compras, los productos entrantes y las facturas de los proveedores, todo a la perfección en un mismo lugar.

Si desea establecer un proceso de control de factura de proveedor, lo primero que debe hacer, es tener datos de la compra en Odoo. Saber lo que se ha comprado y recibido es el primer paso hacia la comprensión de sus procesos de gestión de compras.

Caja y banco:

En Odoo, puede administrar múltiples extractos bancarios, en diferentes monedas, importar archivos de estados de cuenta, conciliaciones de cuentas bancarias de forma automatizada.

Impuestos:

Establecimiento básico de las tasas de impuestos aplicables dentro del territorio, así como modificaciones a futuro de incorporarse nuevas tasas impositivas.

Informes:

Además de los reportes creados específicamente en cada módulo, existen informes genéricos y dinámicos que están disponibles para la diversidad de usuarios, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- ✓ Balance.
- ✓ Ganancias y pérdidas.
- ✓ Plan de cuentas.
- ✓ Resumen ejecutivo.
- ✓ Libro mayor general.
- ✓ Antigüedad de cuentas por pagar.
- ✓ Antigüedad de cuentas por cobrar.
- ✓ Estado de flujo de efectivo.
- ✓ Reporte de impuestos.
- ✓ Conciliaciones bancarias.

Puede seleccionar cada informe para imprimir y reportar. Exportar a excel para análisis. También comparar valores con otro período. Elegir cuántos períodos requiera comparar con el período elegido y elegir hasta 12 períodos anteriores desde la fecha del reporte y si no se desea usar la opción por defecto período 1 anterior.

Inventarios:

Control de las existencias de la compañía, entradas, salidas, transferencias, y sus respectivos métodos de valuación como: costo promedio, PEPS, UEPS.

Compras:

Para la mayoría de las compras diarias, lo más probable es que ya sabe dónde comprar y a qué precio. Para estos casos, una orden de compra sencilla le permitirá manejar todo el proceso.

La orden de compra generará una factura, y dependiendo de la configuración del contrato con el proveedor, tendrá que pagar la factura antes o después del envío.

Ventas:

Cerrar oportunidades de venta con Odoo. Ventas es realmente sencillo. Tan sencillo como seleccionar una cotización predeterminada para un nuevo producto de venta.

El detalle de los productos está listo en la cotización. Por supuesto, puede adaptar la oferta según las necesidades de su cliente.

Además, la revisión de la oferta desde un teléfono móvil es realmente fácil. El cliente tiene una cita clara con una tabla de contenido. Facilita identificar una oportunidad como vendedor. Cuando la oferta está lista, el cliente sólo tiene que firmarla en línea en sólo unos click.

También proporciona el historial de transacciones y comunicaciones rápidamente. Es muy sencillo, conocer con claridad la pasada interacción. Y cualquier información relacionada con la transacción.

En cualquier momento, se puede obtener un informe profundo de sus actividades de ventas. Los ingresos por los vendedores o departamentos. Ingresos por categoría de producto, profundizar en productos específicos, por trimestres o meses.

Punto de venta:

Se basa en una interfaz simple y fácil de usar. La aplicación del Punto de Venta se puede utilizar en línea o fuera de línea en iPads, tabletas Android o portátiles.

El Punto de venta de Odoo está totalmente integrado con los módulos de inventario y de contabilidad. Cualquier transacción con su punto de venta será automáticamente registrada en la gestión de inventario y en la contabilidad.

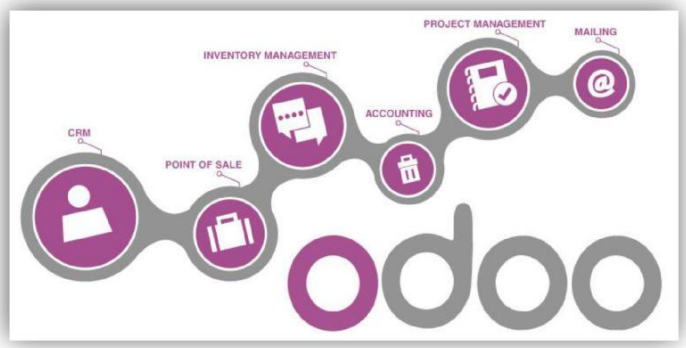
2.3.1.3 Implementación ERP

Se agregaron al sistema módulos adicionales de los que originalmente se habían contemplado en la acción clave ofertada, esto con el objetivo fortalecer aún más la estructura operativa de la empresa. Así mismo, el empresario podrá agregar cualquier modulo adicional que él estime conveniente.

¿Qué es ODOO?

En el sitio web IT Admin, sistemas administrativo para PYMES (itadmin, n.d.), se establece descripción básica de ODOO, como un conjunto completo de aplicaciones de negocio, incluyendo ventas, CRM, gestión de proyectos, gestión de almacenes, manufactura, gestión financiera y recursos humanos, por nombrar sólo algunos.

Odoo ofrece una selección de más de mil módulos. Odoo está disponible en la nube o en el sitio y es más adecuado para pequeñas y medianas empresas.



Dentro de los módulos que incluye la herramienta, se pueden observar en la siguiente imagen.

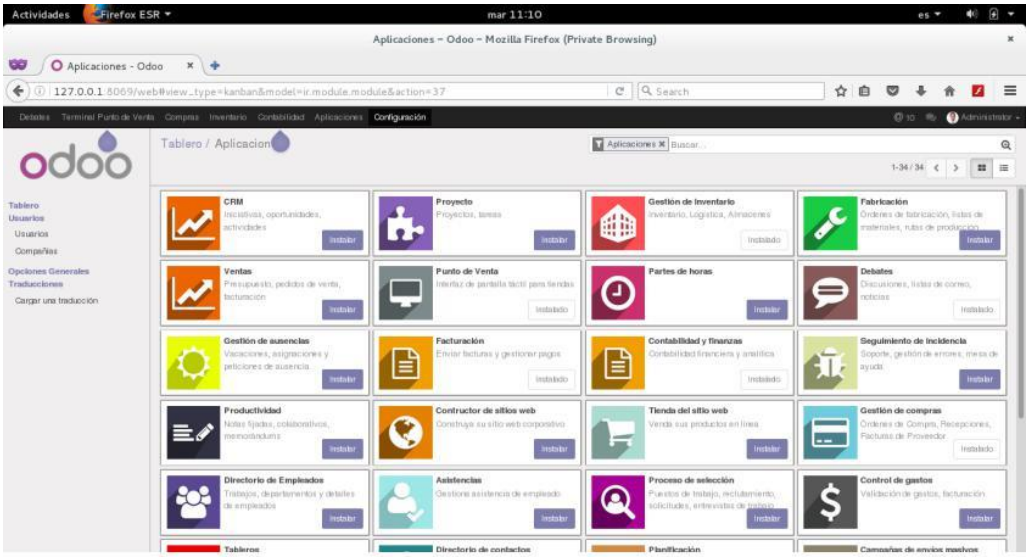


ILUSTRACIÓN 3: DIVERSIDAD DE MÓDULOS QUE OFRECE ODOO

¿Por qué ODOO?

Completo

¿Su sistema ERP actual carece de la funcionalidad que necesita? Odoo ofrece una gran cantidad de funcionalidades con más de 1000 módulos que se pueden implementar para satisfacer sus necesidades de negocio. Odoo está siendo desarrollado y apoyado activamente por la comunidad y la pila de funcionalidad sigue aumentando. Encontrar un sistema ERP que tenga la funcionalidad que necesita es importante. Uno de los primeros pasos en cualquier implementación es analizar los procesos de su empresa.

Modular

Es altamente modular. Puede comenzar a usar Odoo con algunos módulos y agregar más tarde como lo necesite mientras mantiene los beneficios de una solución integrada.

Tecnología actualizada

Odoo se basa en una pila tecnológica moderna y actualizada. Estas tecnologías continúan desarrollándose y adaptándose a los últimos paradigmas, al igual que Odoo.

Menor costo

Aunque es claro que más funcionalidad y mejor tecnología a menudo compensan el costo de un sistema ERP, puede ser difícil ver más allá de la inversión inicial. Los ahorros de costos en las siguientes áreas a menudo pueden justificar fácilmente el costo de un nuevo sistema ERP: costos operativos, costos administrativos, costos de inventario, inventario obsoleto y costos de mantenimiento.

2.3.1.3.1 Selección e instalación de módulos o aplicaciones para Fabrica de Calzado Amaya.

Odoo es sumamente práctico y funcional, en su uso y completamente integrado. Contiene los diferentes módulos que se deben utilizar como mínimo en una empresa.

Con base en la consultoría y análisis propio de la empresa se instalaron los siguientes módulos para el sistema con el que operará Fabrica de Calzado Amaya. Los cuales se detallan a continuación:

- ✓ Inventarios
- ✓ Compras
- ✓ Fabricación
- ✓ Ventas
- ✓ Punto de ventas

- ✓ Contabilidad
- ✓ Administración del sitio web.

El proceso de la instalación de cada módulo que se desea operar entre el ERP y la compañía es sumamente práctico y sencillo de efectuar, ya que ejecuta únicamente dando click en el botón de “instalar, el sistema lo adiciona automáticamente y los sincroniza internamente con los demás módulos que tiene relación, creando así una vinculación de todo el sistema e interactuando en una sola base.

Se agregaron al sistema los módulos que tienen peso en la estructura de la empresa. Con posibilidad adicionar cualquier modulo en un futuro.

Lo antes mencionado es para la instalación de los módulos requeridos, y los cuales se instalan con las parametrizaciones nativas del sistema, tanto “catálogo contable” en inglés, y demás datos propios de cada sistema, o en su defecto sin dato alguno.

El proceso más importante consiste en las parametrizaciones básicas de cada módulo o la creación de información para que los módulos interactúen de forma correcta y consistente en la empresa, de tal forma que sea fiable y veraz.

2.3.1.3.2 Creación y parametrización del módulo de inventarios

El inventario es el corazón de su negocio. Puede ser muy complicado, pero con Odoo, hacer un recibo o una entrega nunca ha sido tan fácil. Le mostraremos en este documento que fácil es realizar el proceso completo, desde el recibo hasta la entrega.

El inventario de Odoo es totalmente integrado con otras aplicaciones, como compras, ventas. Pero no está limitado a estos procesos, también está totalmente integrado con las aplicaciones de producción, contabilidad, entre otras.

El ERP Odoo conecta los procesos de ventas y compras de la empresa con la logística, producción y administración de almacén permitiendo la visibilidad y administración de toda la cadena de suministro.

Ofrece la posibilidad de establecer múltiples localizaciones de almacenes y de fijar un stock mínimo de seguridad con el objetivo de automatizar los pedidos a proveedores o establecer alertas de ruptura de stocks cuando esto pudiera ocurrir.

El flujo de trabajo para este módulo se muestra en la siguiente ilustración:

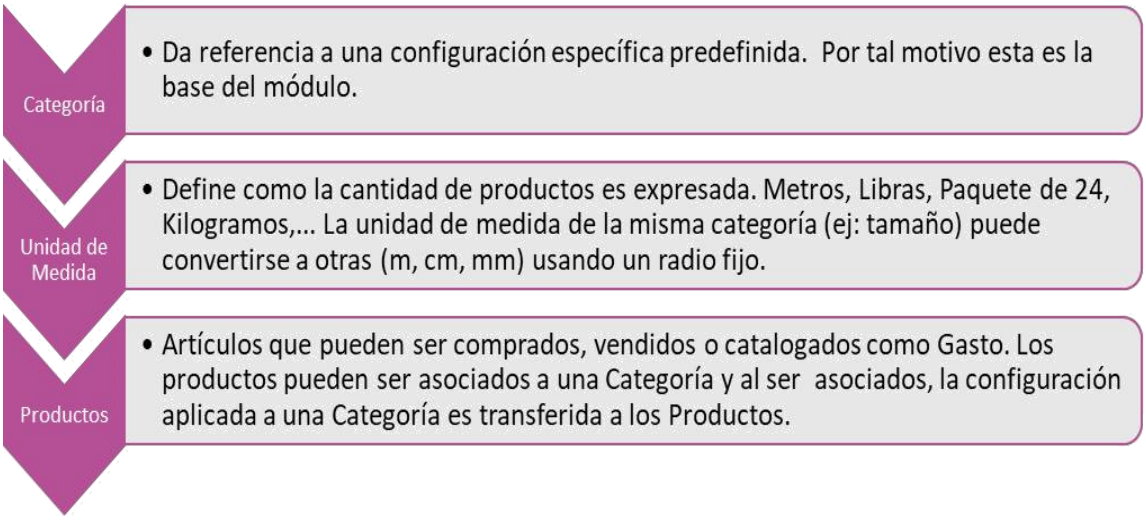


ILUSTRACIÓN 4: FLUJO DE TRABAJO DEL MÓDULO DE INVENTARIOS

Crear categorías

Cada categoría puede tener una configuración específica predefinida, se entiende esta sección como la manera en la que se clasificarán los productos, por Ejemplo: Puede haber una categoría para productos disponibles para la Venta, la cual tendrá una configuración diferente a la categoría de productos, tipo y gastos.

Para ello debemos ingresar el módulo de inventario y clic en el menú de operaciones a la opción productos / categorías de productos.

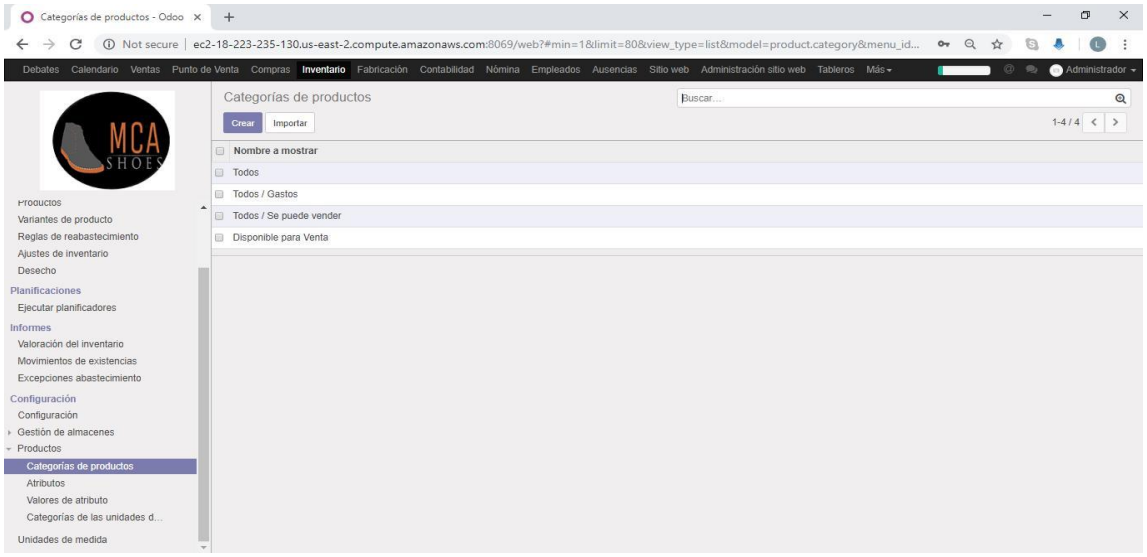


ILUSTRACIÓN 5: CREAR CATEGORÍA DE PRODUCTOS

Luego clic en crear, asignar nombre a la categoría y completar los campos necesarios.

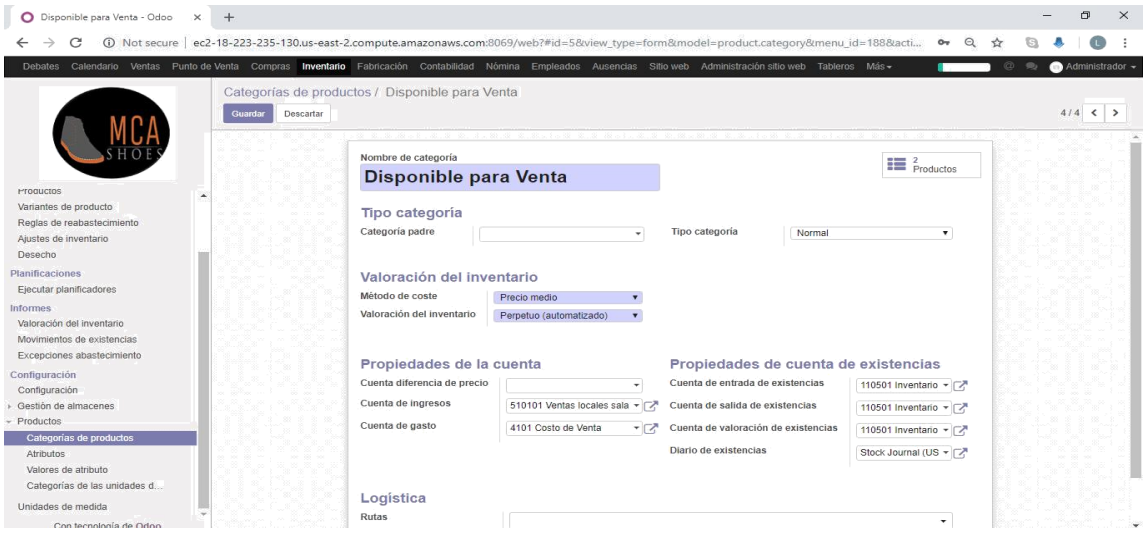


ILUSTRACIÓN 6: ASIGNAR NOMBRE A CATEGORÍA DE PRODUCTOS

Tomar en consideración, que, configurando las cuentas contables en las categorías, ya no será necesario ingresar las cuentas contables por productos, únicamente se deberá vincular el producto a una categoría y automáticamente se dará referencia a la configuración.

Crear unidades de medida

Se debe dar clic en unidades de medida, ubicada en la sección de transacciones, lado izquierdo de la pantalla.

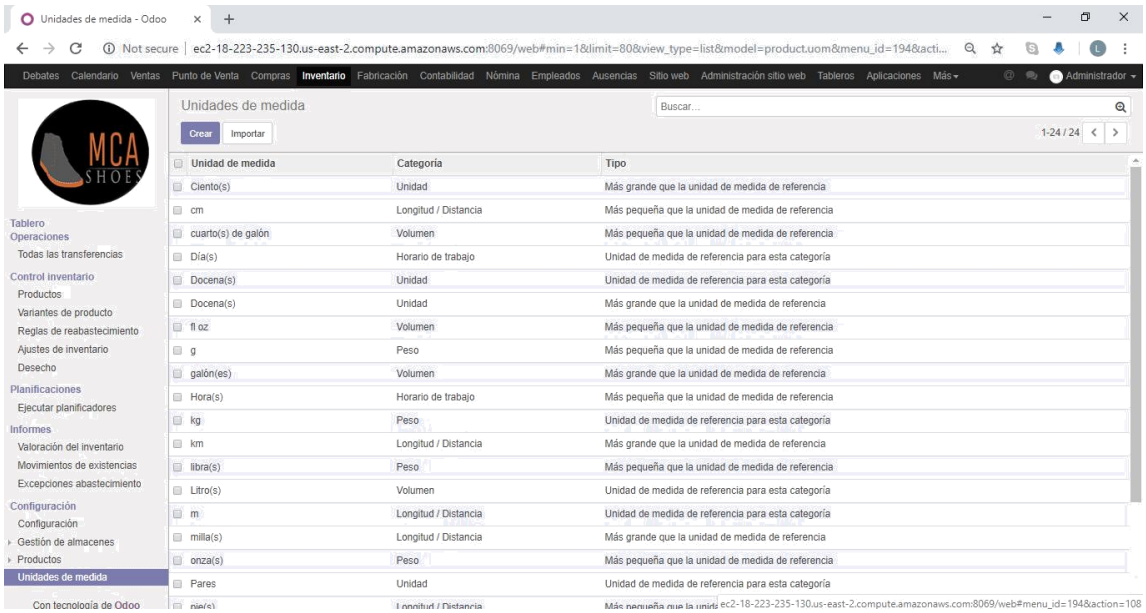


ILUSTRACIÓN 7: UNIDADES DE MEDIDA

Luego clic en crear y completar los campos requeridos. Finalmente, clic en guardar.

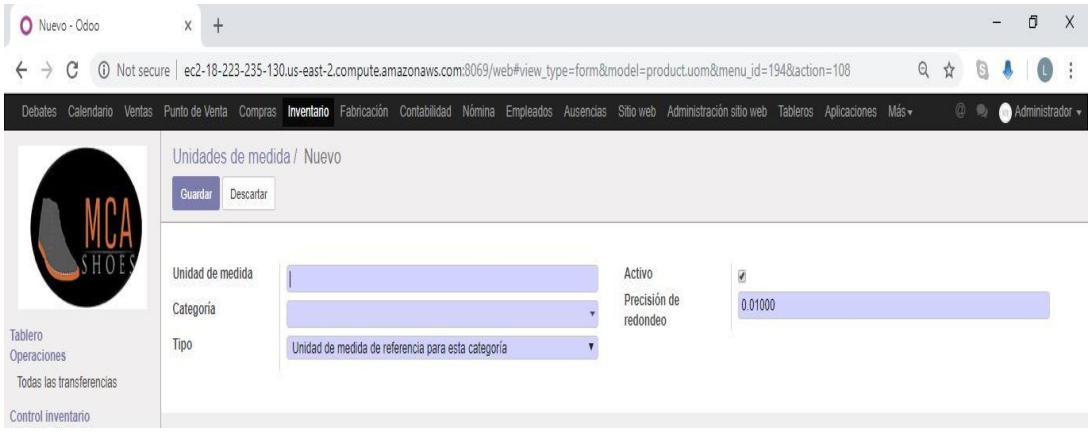


ILUSTRACIÓN 8: PANTALLA DE CREAR CATEGORÍA

Crear productos

La creación de productos se puede hacer desde la mayoría de módulos, siempre que exista en la sección de transacciones la opción productos. Tomando como referencia el módulo de inventario, los pasos a seguir son los siguientes:

Se debe dar clic en la opción productos, luego clic en crear.

Seguidamente ingresar nombre del producto y completar demás campos requeridos.

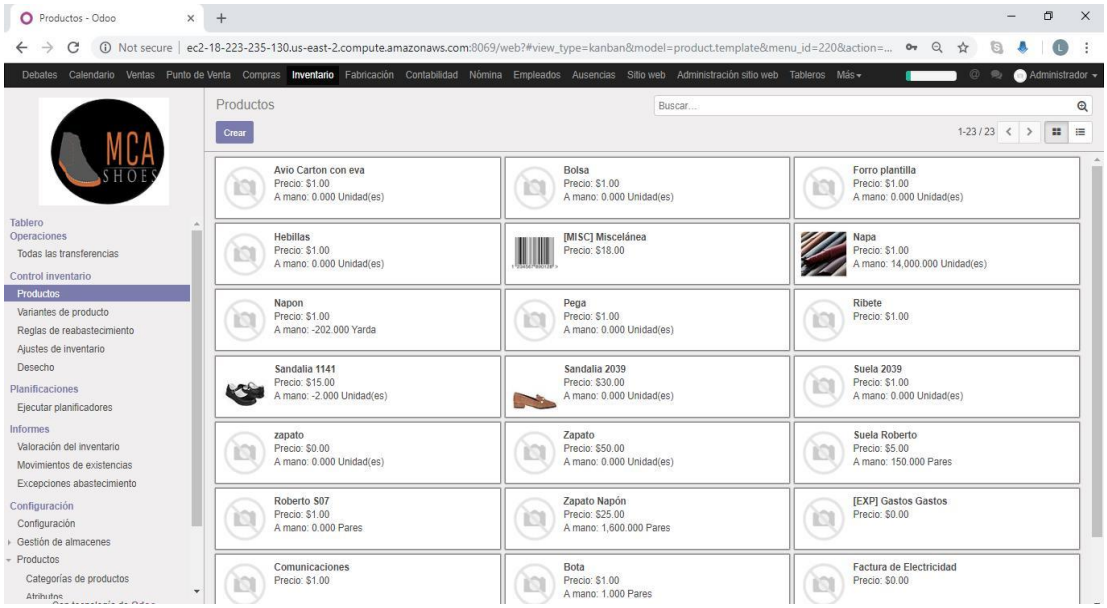


ILUSTRACIÓN 9: CREAR PRODUCTOS

Consideraciones especiales:

Si el producto puede ser vendido y comprado, ambas opciones deberán estar seleccionadas. Por ejemplo, una materia prima puede ser vendida y comprada, con esta opción estaríamos dando solución también al inventario de la peletería y no solo al de la fábrica de calzado.

Sección información general:

Tipo de producto: seleccionar almacenable

Categoría: seleccionar la categoría a la que estará asociado el producto.

Precio de venta: Si se tiene un precio de venta definido, acá tiene que ser ingresado.

Unidad de medida: definir la unidad de médica con la que se almacenará el producto.

Sección inventario:

Rutas: se refiere a la fuente de procedencia del producto. Al seleccionar fabricar, se refiere a que el producto se obtiene luego del proceso de fabricación. Al seleccionar comprar, se refiere a que el producto se obtiene por medio de un proceso de compra.

Proveedores: se pueden asignar los proveedores y vincularlos a los productos.

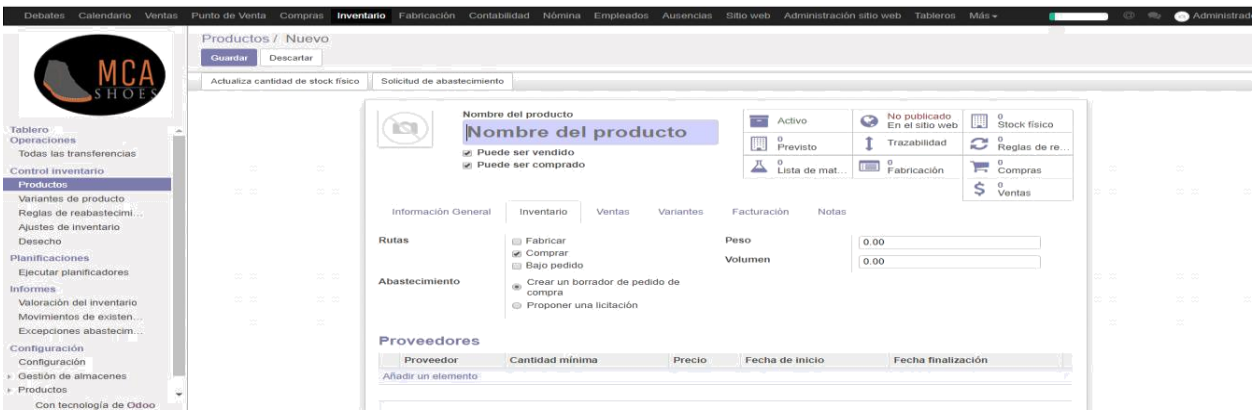


ILUSTRACIÓN 10: DATOS DEL PRODUCTO

Sección ventas:

No configurar nada.

Sección variantes:

Agregar las variantes que el producto tendrá. No hay límite para la cantidad de variantes. Por ejemplo: color, talla.

Sección facturación:

Definir los impuestos relacionados a la compra y venta del producto.

2.3.1.3.3 Creación y parametrización del módulo de compras

Este módulo permitirá mejorar la compra y el rendimiento del inventario con las reglas de adquisición en función de los niveles de stock, las normas logísticas, las órdenes de venta, las órdenes de fabricación previstas, etc.

Automatice su flujo de trabajo de compras. Elija el método correcto de acuerdo con sus necesidades: genere previamente facturas en borrador basadas en órdenes de compra y recibos de productos; crea facturas manualmente e importa líneas desde órdenes de compra, etc.

El flujo de trabajo para este módulo se muestra a continuación:

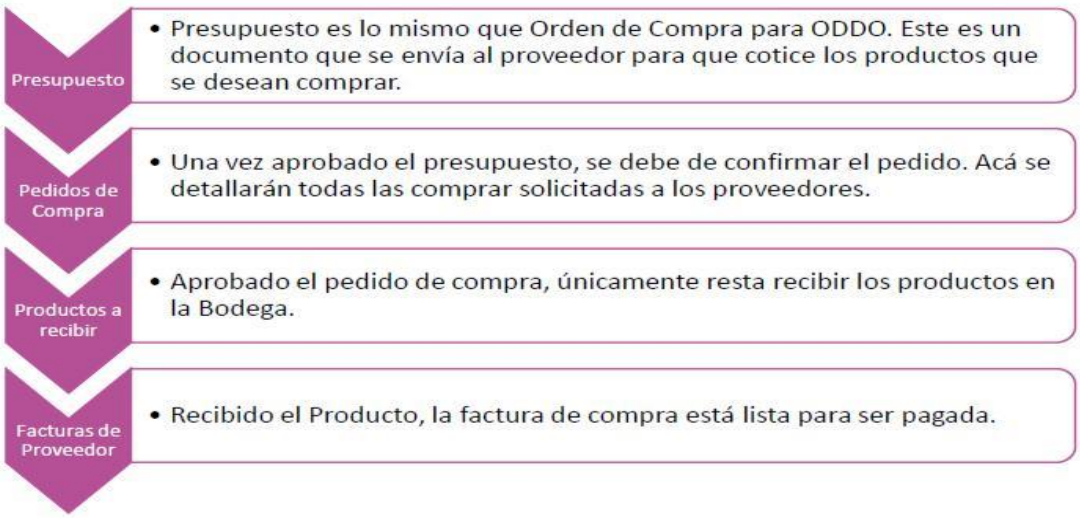


ILUSTRACIÓN 11: FLUJO DE TRABAJO DEL MÓDULO DE COMPRAS

El proceso de compra puede iniciar con la solicitud de un presupuesto o con el ingreso de una factura proveedor directamente. Se explica a continuación el proceso de compra desde la solicitud de un presupuesto.

Se debe primeramente dar clic en la opción solicitudes de presupuesto.

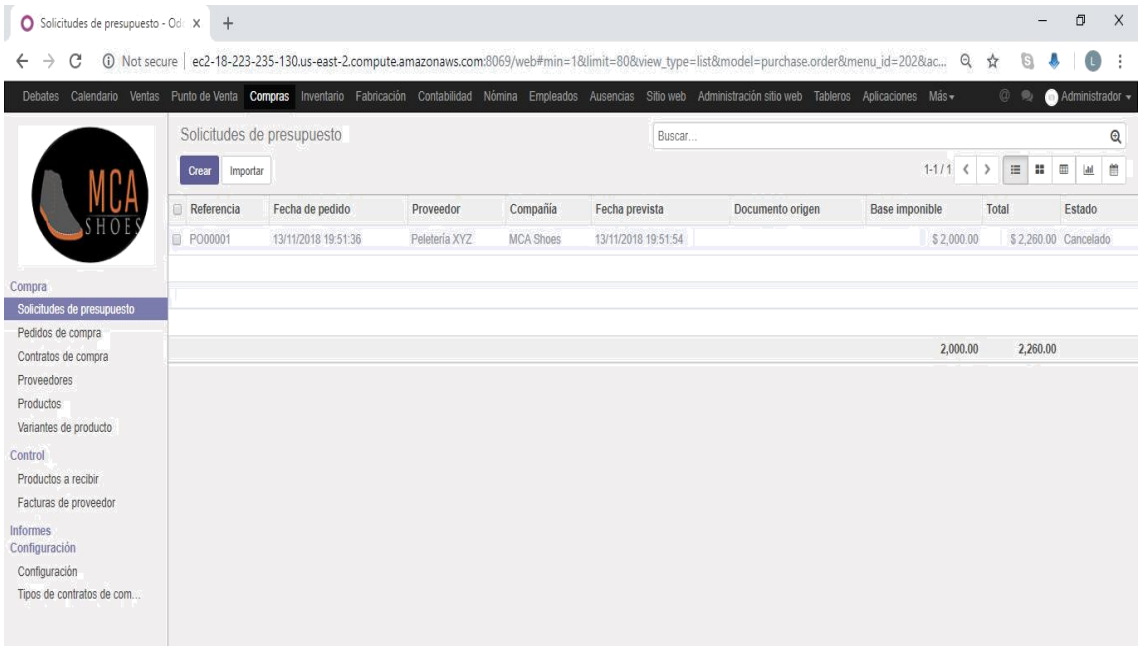


ILUSTRACIÓN 12: CREAR PRESUPUESTO DE COMPRAS

Luego clic en crear y completar los campos requeridos.

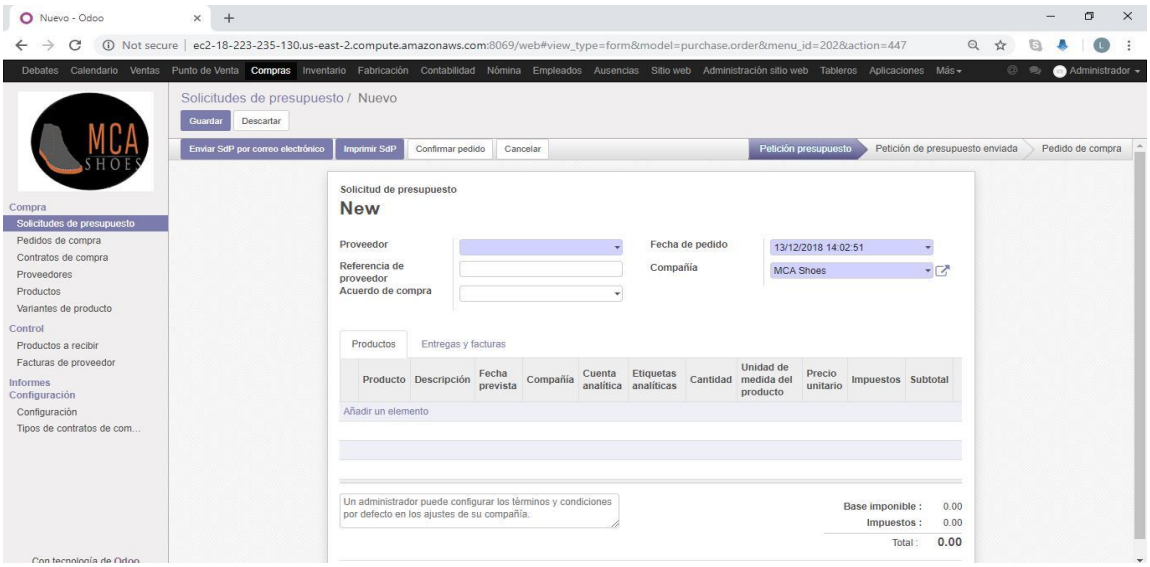


ILUSTRACIÓN 13: DATOS DEL PRESUPUESTO DE COMPRAS

Consideraciones especiales:

Para hacer más ágil el proceso de compra, se recomienda crear previamente los productos.

Al tener configurados correctamente los productos, en esta opción únicamente será necesario elegir qué producto se desea comprar, qué cantidad y cuánto vale el producto. Automáticamente apareceré el total con impuestos.

Una vez finalizado el presupuesto, este se puede enviar directamente al correo electrónico del proveedor, siempre y cuando se haya definido dicho correo, de lo contrario darle clic en Guardar.

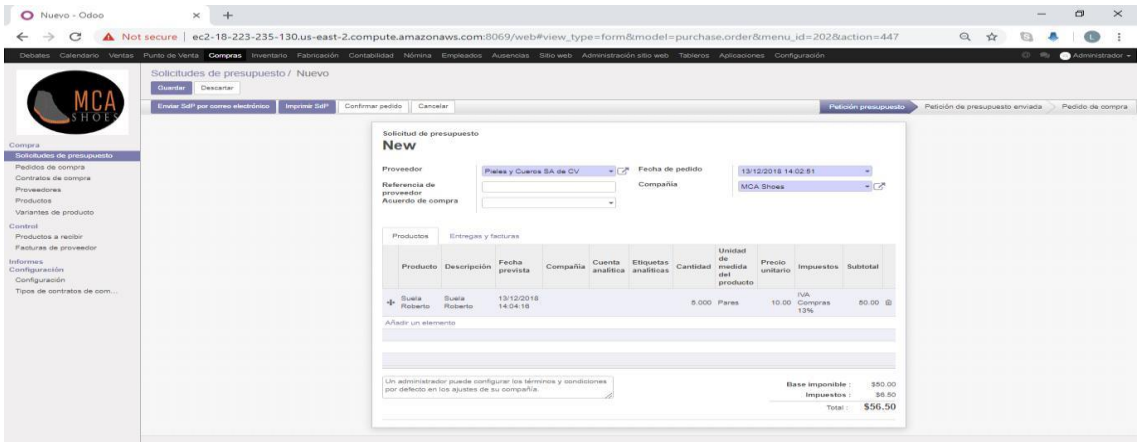


ILUSTRACIÓN 14: GUARDAR EL PRESUPUESTO DE COMPRAS

Una vez el proveedor dé el aval de disponibilidad de productos, se procede a confirmar el pedido. Para ello se ingresa nuevamente al módulo de compra /

solicitud de presupuesto y se busca el presupuesto requerido. Luego clic en confirmar pedido.

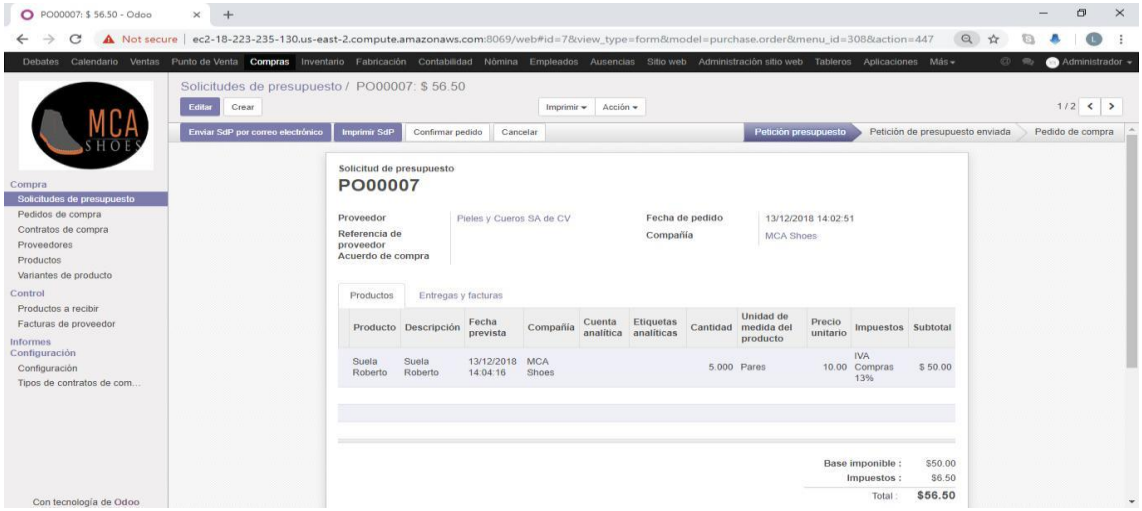


ILUSTRACIÓN 15: CONFIRMACIÓN DE PRESUPUESTO DE COMPRAS

Una vez el pedido ha sido confirmado, inicia el proceso en la que los productos deben ser recibidos. Para ello se debe ingresar a la opción pedidos de compra y clic en recibir productos, opción que aparecerá resaltada indicando que es el siguiente paso a seguir.

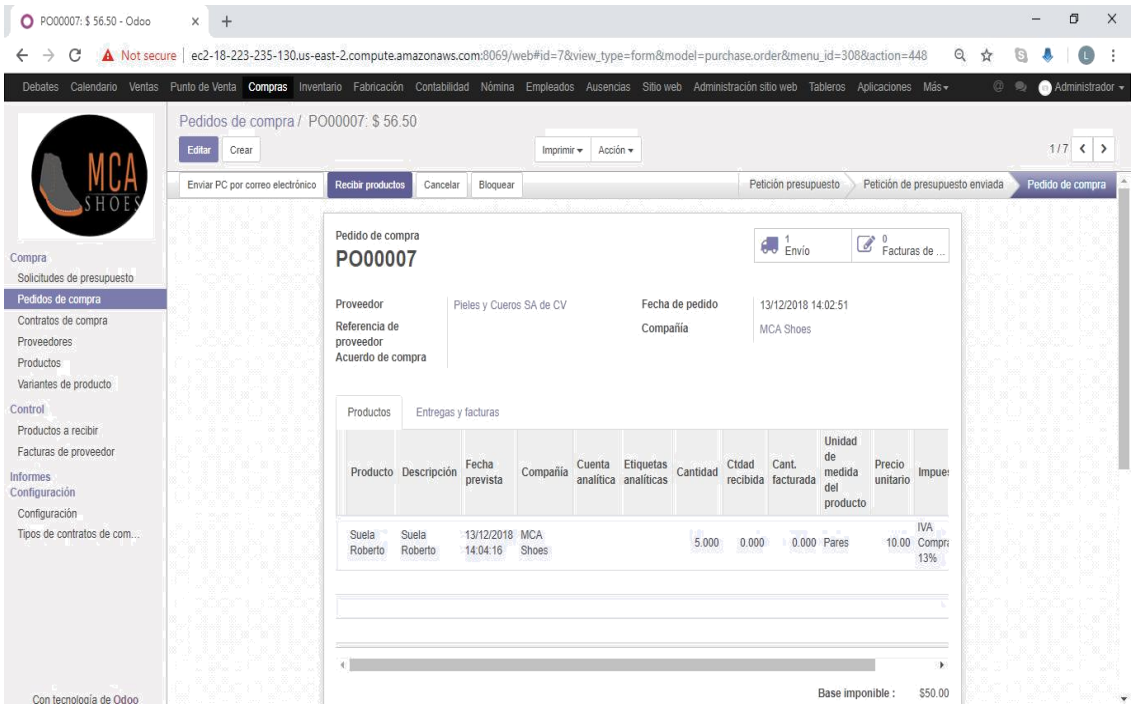


ILUSTRACIÓN 16: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS COMPRADOS

Luego clic en editar y luego ingresar la cantidad de producto recibido en la celda Hecho.

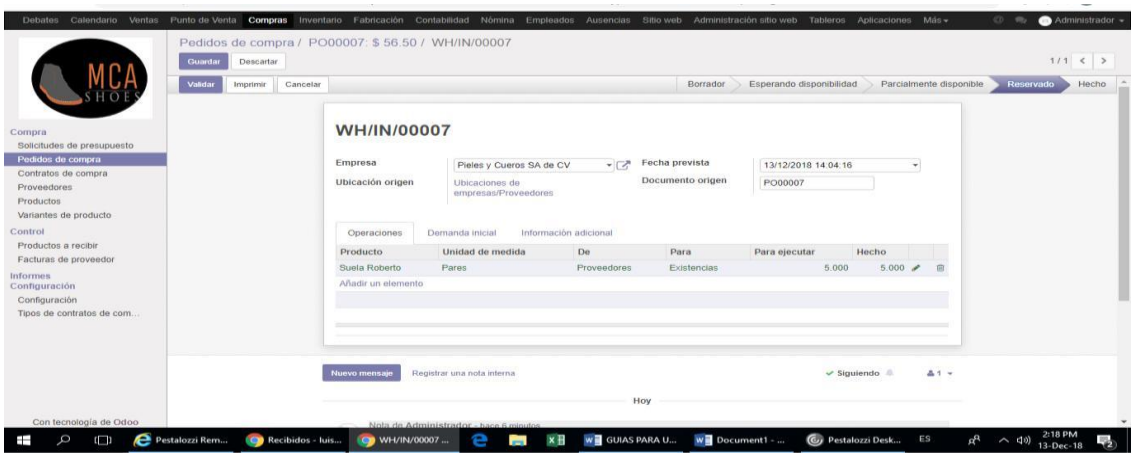


ILUSTRACIÓN 17: VALIDAR RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Clic en validar y luego ingresar a pedidos de compra / seleccionar el presupuesto requerido y luego clic en la opción facturas de proveedor que está en el lado derecho de la pantalla.

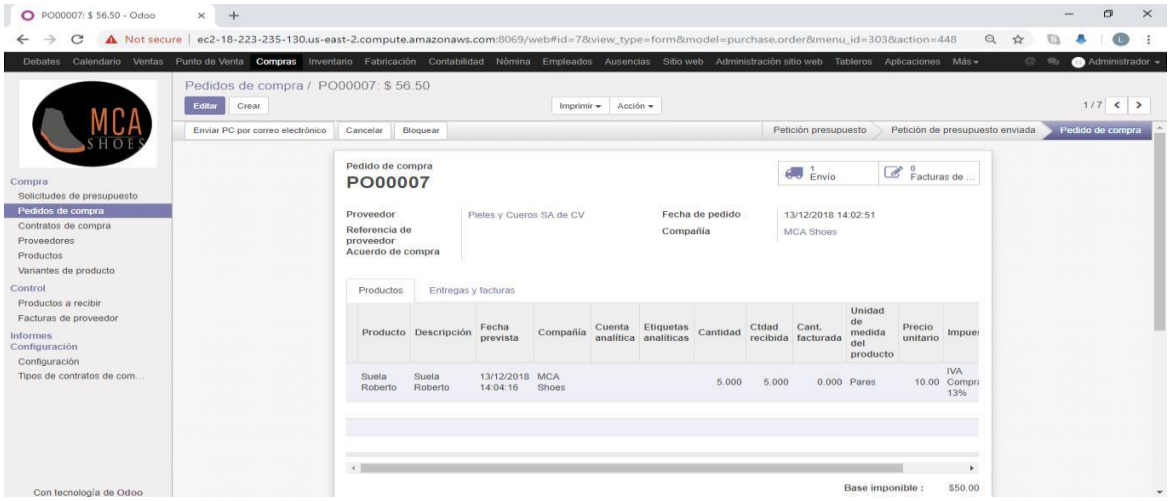


ILUSTRACIÓN 18: FACTURAS DE PROVEEDOR

Luego clic en crear



ILUSTRACIÓN 19: CREAR PEDIDO

Ingresar fecha del documento de compra y clic en validar.

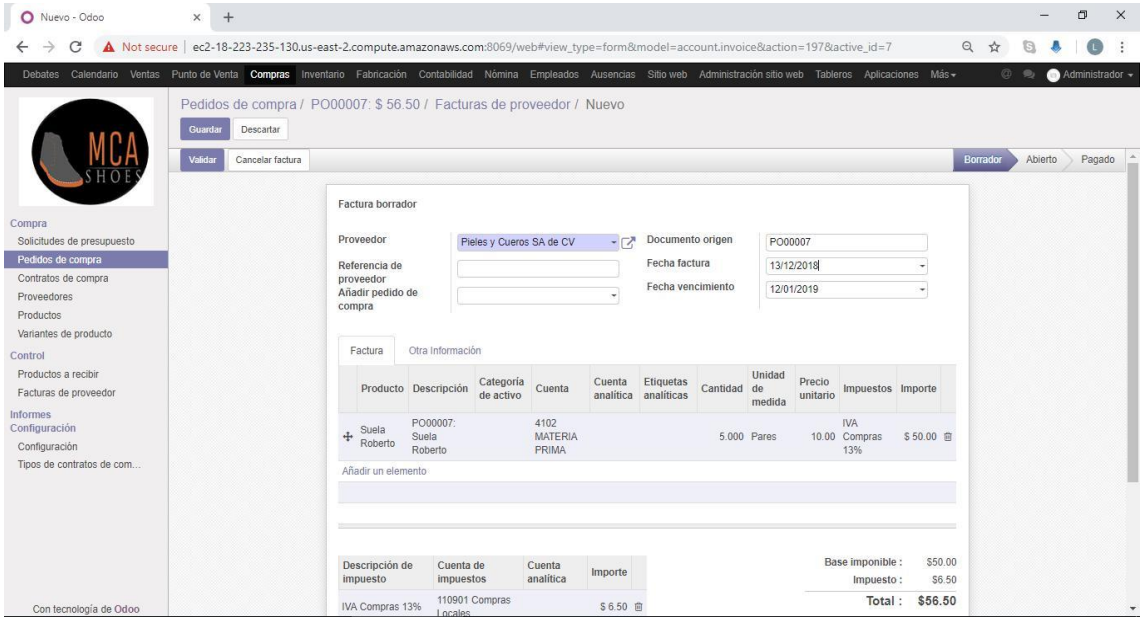


ILUSTRACIÓN 20: VALIDAR LA COMPRAR

Si el pago se realizará en el momento, dar clic en registrar pago, de lo contrario, ingresar a la opción facturas de proveedor / seleccionar la factura a pagar y clic en registrar pago.

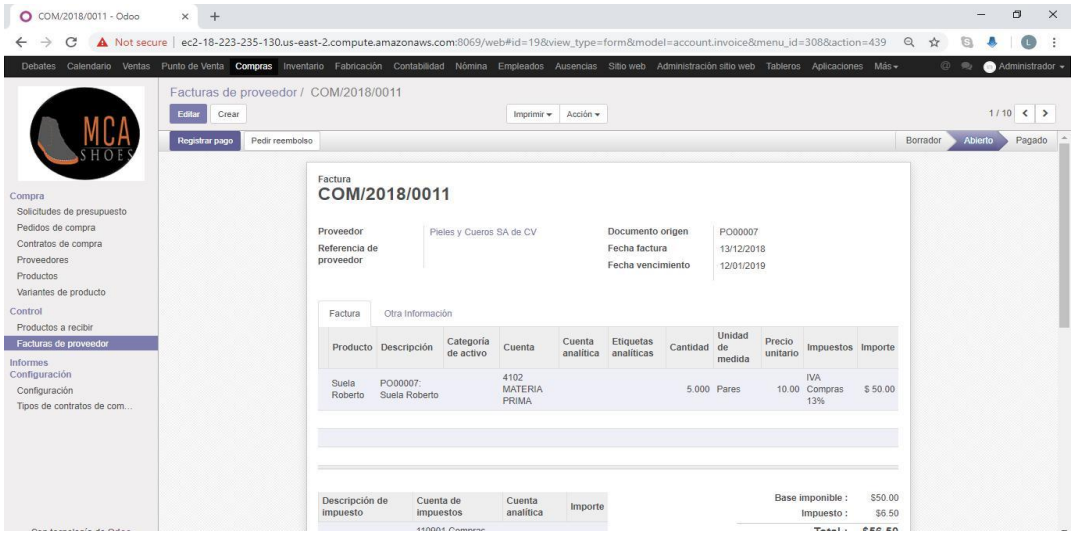


ILUSTRACIÓN 21: REGISTRAR PAGO

Luego de dar clic en registro de pago se deberá seleccionar la forma de pago, efectivo o cheque. Se puede agregar más opciones de pago si así se desea. Clic en validar.

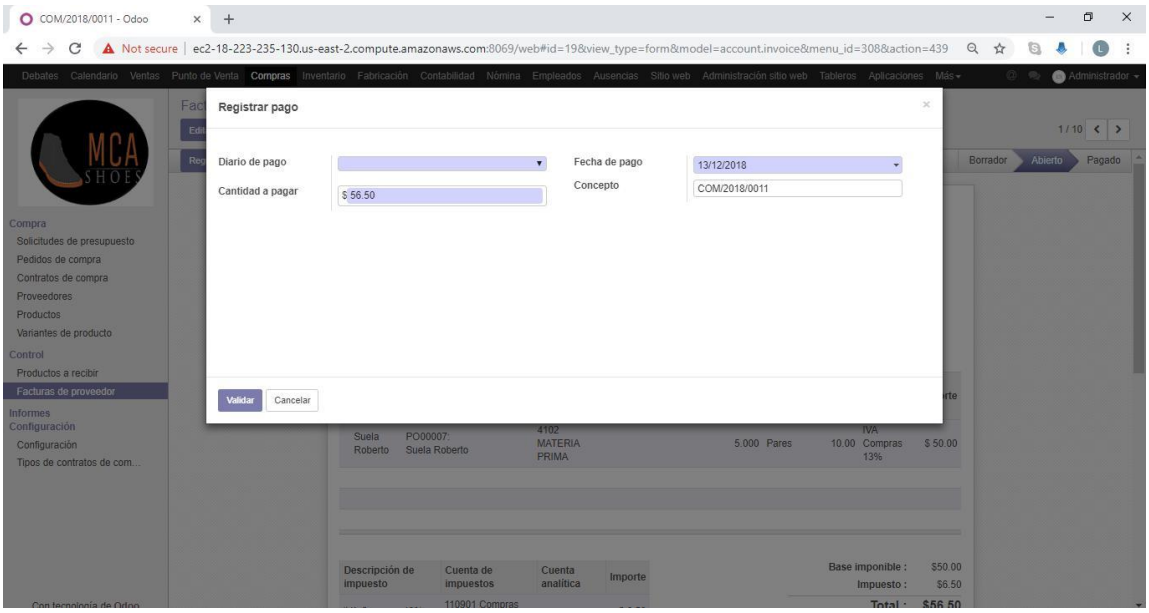


ILUSTRACIÓN 22: VALIDAR PAGO

2.3.1.3.4 Creación y parametrización del módulo de fabricación

El propósito principal del módulo de fabricación en Odoo es ofrecer al usuario recomendaciones para optimizar y mejorar los registros de fabricación.

A nivel interno se podrán mantener registros y facilitar el acceso a la información, a nivel externo facilitará a los distintos usuarios la información complementaria.

Este módulo establece el siguiente flujo de trabajo para realizar las transacciones:

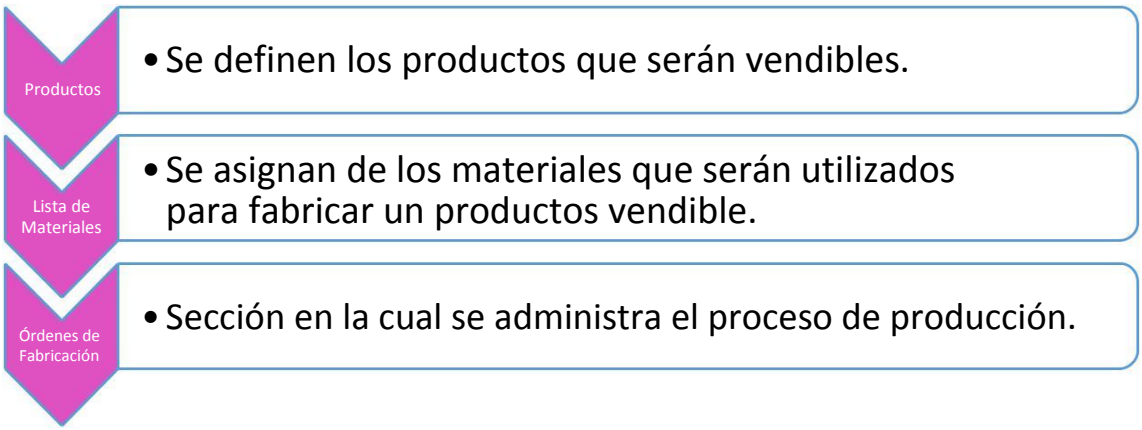


ILUSTRACIÓN 23: FLUJO DE TRABAJO DEL MÓDULO DE FABRICACIÓN

Crear órdenes de producción:

Dentro del módulo de manufactura o también llamado fabricación, tendrá que ingresar al apartado de órdenes de producción, después dar clic en crear.

En la imagen que se muestra abajo se muestras como tendrá que seleccionar el producto que desea fabricar, al hacerlo su información será cargada de manera automática según el registro que se realizó en el módulo de inventario.

En las pestañas de materiales consumidos, productos finalizados y miscelánea (que se muestran en la imagen con cuadros en rojo) estarán

notificando la cantidad de material utilizados para producir “N” cantidad de productos.



ILUSTRACIÓN 24: CREAR ÓRDEN DE PRODUCCIÓN



ILUSTRACIÓN 25: GUARDAR ORDEN DE FABRICACIÓN

Al finalizar la captura de datos se debe dar un click en el icono: guardar, posteriormente se le presenta un menú, donde tendrá que dar elegir según corresponda:

– Comprobar disponibilidad cuando alguna materia prima no esté disponible, así como lo indica el recuadro en rojo, esta opción aparece para darle solución a la falta de material de las siguientes maneras.

– Crear órdenes de trabajo, cuando el sistema detecte que cuenta con todos los materiales principales.

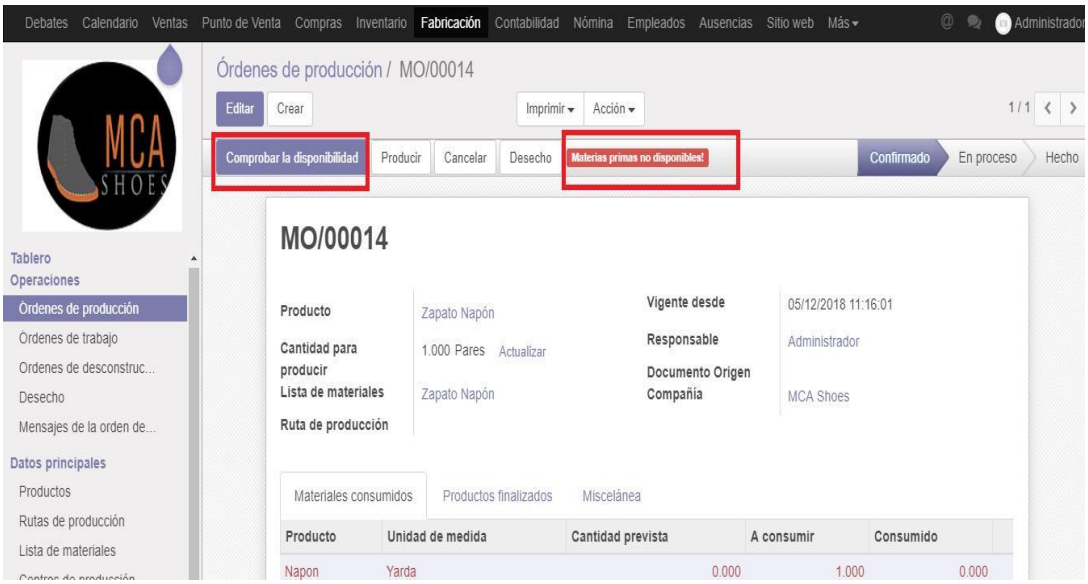


ILUSTRACIÓN 26: COMPROBAR DISPONIBILIDAD DE MATERIALES

De manera automática serán marcados de color rojo la disponibilidad de materiales y tendrá que generar una orden de compra o una orden de fabricación, si es necesario se realiza un ajuste de inventario

Cuando se ha comprobado que se cuenta con la cantidad suficiente de los materiales para producir las unidades, el menú que se encuentra señalado con una flecha cambia a la pantalla que se muestra en la imagen, se confirma el pedido y cambia el estado de planificado a en proceso.

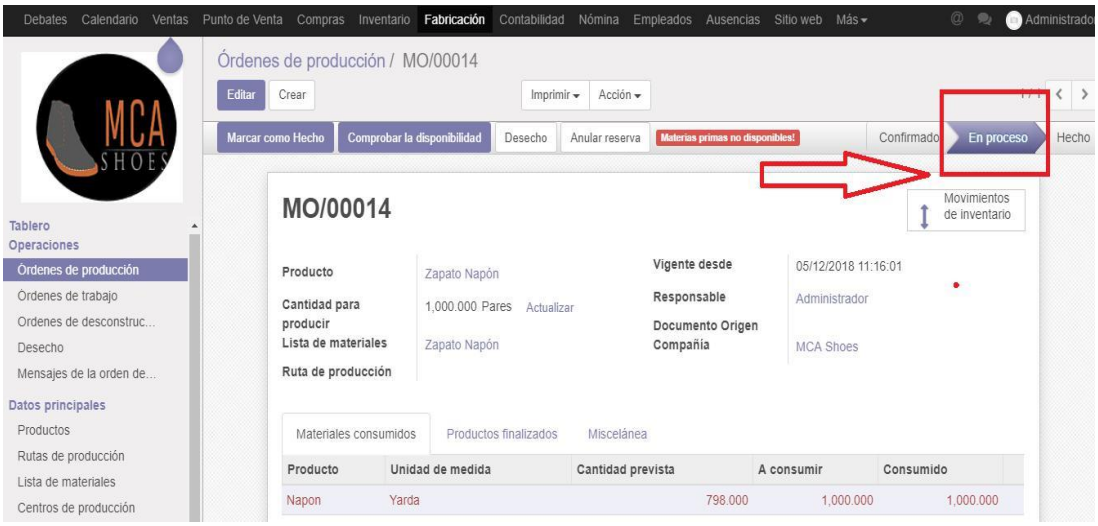


ILUSTRACIÓN 27: ESTADO DE LA ORDEN DE PRODUCCIÓN

Al terminar la producción es necesario dar clic en la opción registrar inventario y después en marcar como hecho, para concluir la operación más rápido. Si no se realiza este paso el sistema marcara que existen unidades que no se han terminado de producir.

Crear ordenes de desconstrucción:

Una orden de desconstrucción genera una lista de materiales inversa, des construyendo los productos producidos, pero también puede usarlos para des construir los productos comprados.

Para des construir algún producto, dar clic en crear y aparecerá la siguiente pantalla:

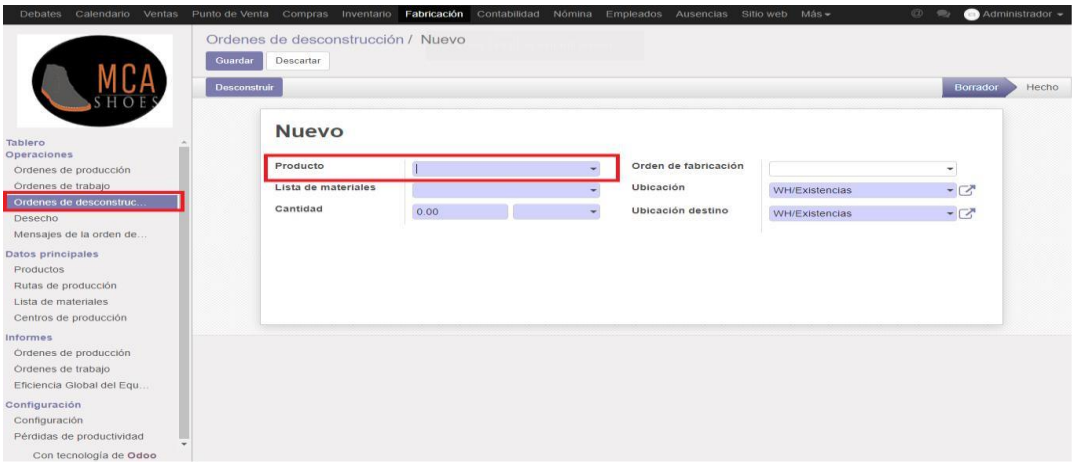


ILUSTRACIÓN 28: DESHACER ORDEN DE PRODUCCIÓN

Únicamente se debe de seleccionar el nombre del producto a des construir, el resto de los datos se llenan en automático. Para finalizar, debe dar clic en guardar y después en des construir.

Crear lista de materiales:

En la opción de lista de materiales serán asignados los materiales que son utilizados para fabricar ciertos productos, de los que ya se les hizo una ruta de producción.

La imagen muestra la ventana para crear una lista de material, a la que se le asigna una ruta de producción que es la que de manera automática estará tomando el sistema cada vez que se reciba una orden de producción.

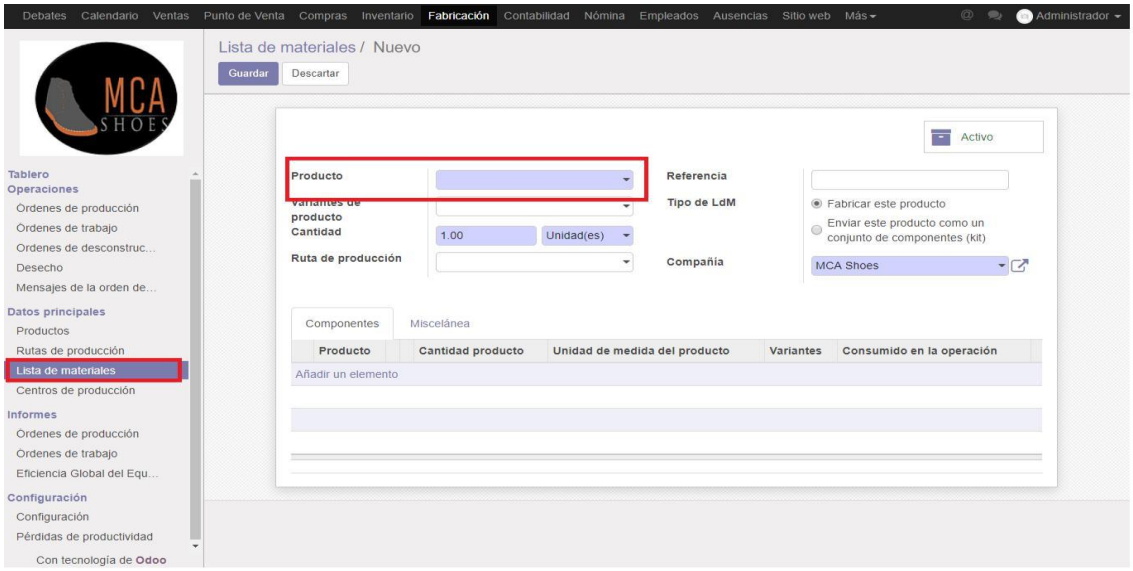


ILUSTRACIÓN 29: CREAR LISTA DE MATERIALES

Se deben llenar todos los campos solicitados, indicar con precisión la cantidad de producto estimado y lo que realmente se consumió, esto para mantener un inventario actualizado. Al finalizar el registro no olvide dar clic en guardar.

2.3.1.3.5 Creación y parametrización del módulo de ventas:

Las ventas reflejan de donde provendrán los ingresos de la empresa. Puede ser una labor difícil de realizar, pero con Odoo, será más fácil el control y la exhibición profesional de sus productos. Le mostraremos en este documento que fácil es realizar el proceso completo, desde el perfilar sus clientes hasta complementar el ciclo en la facturación.

El módulo de ventas está integrado con otros, como inventarios y contabilidad. Pero no está limitado a estos procesos, también está totalmente integrado con las aplicaciones de producción, contabilidad, entre otras.

Creación de clientes

La creación desde el módulo de ventas, el usuario únicamente deberá colocarse en el menú que despliega en el lado izquierdo, en el cual muestra entre todas las opciones, la denominada “clientes”, al dar clic sobre tal mostrará la pantalla principal en la cual, en la parte superior de la misma presentará dos botones, denominados “crear” siendo esta la única opción.

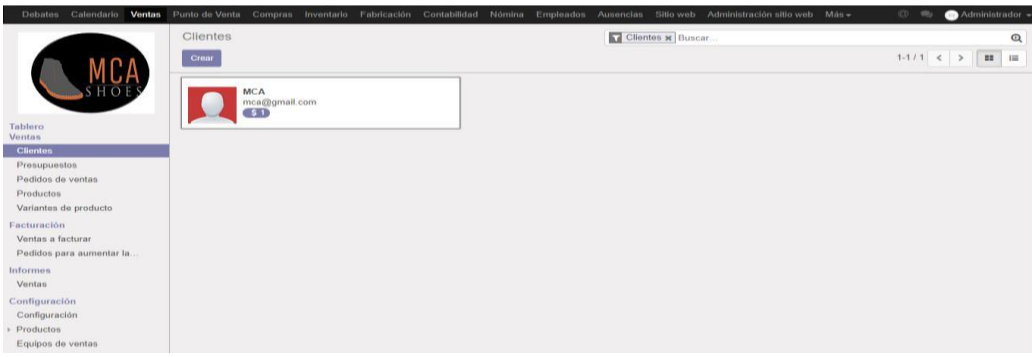


ILUSTRACIÓN 30: CREAR CLIENTES

Clic en “crear” colocar el nombre del cliente, seleccionar si es persona natural o compañía, completar todos los espacios que sean posibles, esto para tener mejor perfilado al cliente.

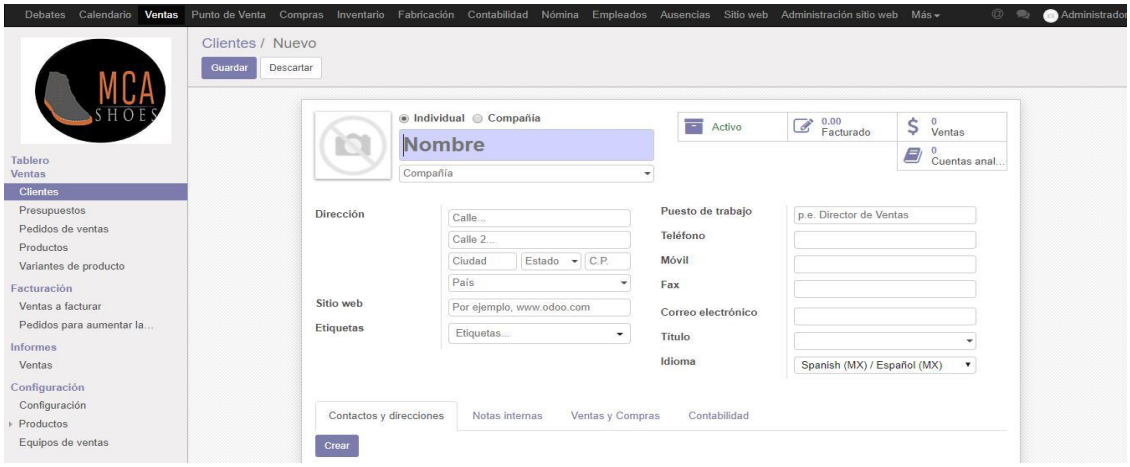


ILUSTRACIÓN 31: DATOS DEL CLIENTE

Nos dirigimos en la parte media baja en la opción ventas y compras; y colocamos un chequecito en es cliente.

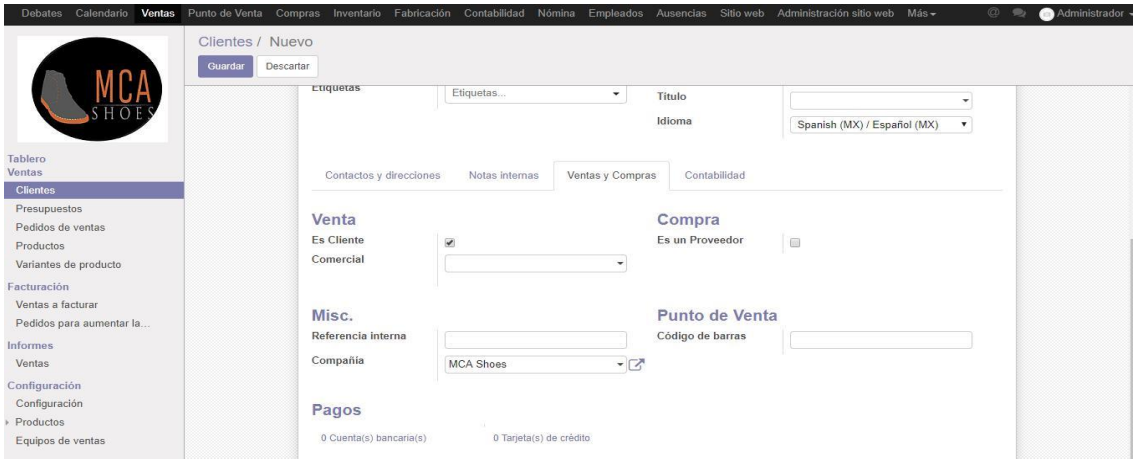


ILUSTRACIÓN 32: DATOS DEL CLIENTE

Luego nos dirigimos en la pestaña “contabilidad “, en esta área permitirá seleccionar el plazo de pago de los clientes si es pago inmediato o plazo de 15 y 30 días respectivamente, además de seleccionar en la parte de asientos contables las cuentas del catálogo que se afectarán con esta transacción.

Cuando todos estos campos estén completos tenemos 2 opciones “guardar “o “descartar “, si todo está correcto le damos “guardar “, cabe mencionar que después de creado un registro, podemos editar información o actualizarla.

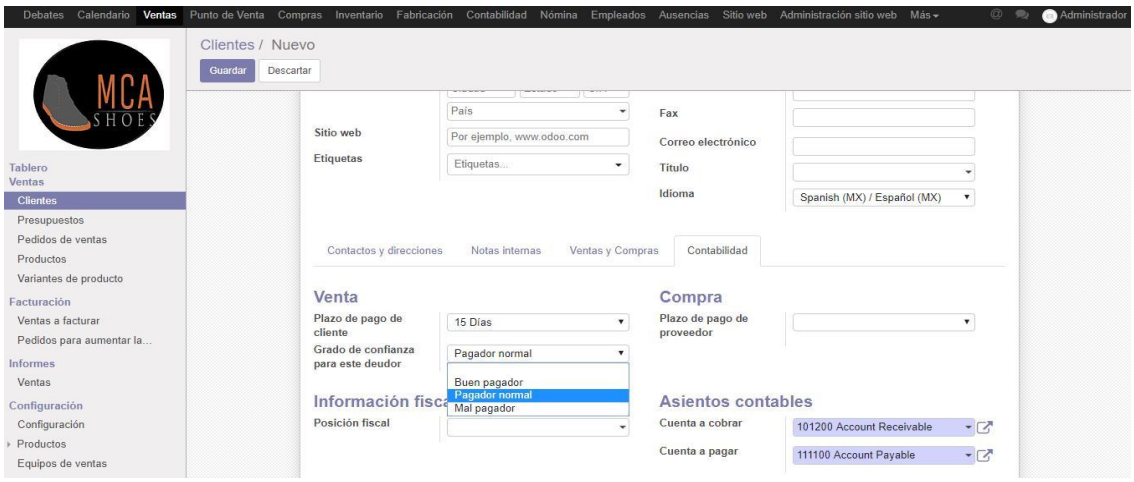


ILUSTRACIÓN 33: GUARDAR CLIENTE

Crear presupuestos

La creación desde el módulo de ventas, el usuario únicamente deberá colocarse en el menú que despliega en el lado izquierdo, en el cual muestra entre todas las opciones, la denominada “presupuestos”, al dar clic sobre tal mostrará

la pantalla principal en la cual, en la parte superior de la misma presentará dos botones, denominados “crear” o “importar “

Confirme de manera eficaz la oferta a la orden de venta. Luego cree la factura y coloque el pago, tenga en cuenta que una vez que la cotización se convierta en una orden de venta. Se moverá de la lista de presupuestos a la lista de pedidos de venta

Primero debemos de dar clic en “crear”, luego en el campo cliente se debe de desplegar para buscar al cliente al cual se le enviará la oferta, completar el campo fecha de pedido y fecha de caducidad de la oferta, así como el plazo de pago.

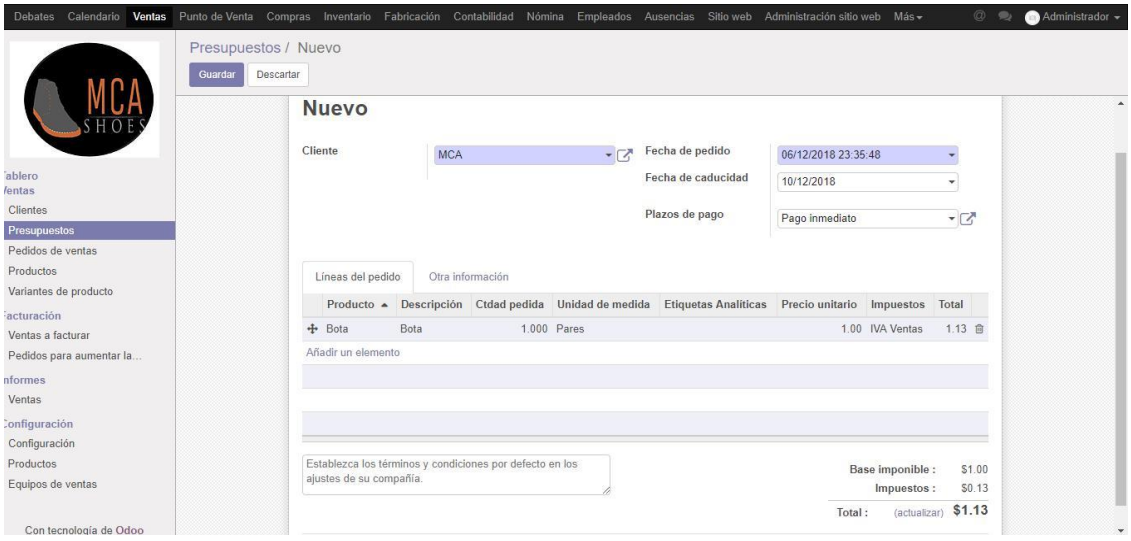


ILUSTRACIÓN 34: CREAR COTIZACIONES

En el menú inferior, dar clic sobre añadir un elemento, en esta opción se desplegará en productos, todos los productos que tengamos registrados y debemos de complementar la cantidad de productos. Verificar el cálculo automático en la parte de abajo del monto más IVA.

Cuando ya esté completa la oferta, tenemos 2 opciones en el menú superior “enviar por correo electrónico” ó “imprimir”, esto dependerá del perfil de cliente que se esté atendiendo. Al confirmar la venta termina este proceso y pasa la oferta a ser un pedido de venta.

Crear pedidos de ventas

Existen dos opciones para llegar a este paso, una es por medio de un presupuesto confirmado y la otra opción es directamente dando clic en el menú izquierdo, esta opción de pedidos de ventas nos permitirá realizar la descarga de productos del inventario y a la vez nos da la opción de indicarnos si las existencias son suficientes para la venta, de lo contrario nos dará el error abajo detallado.

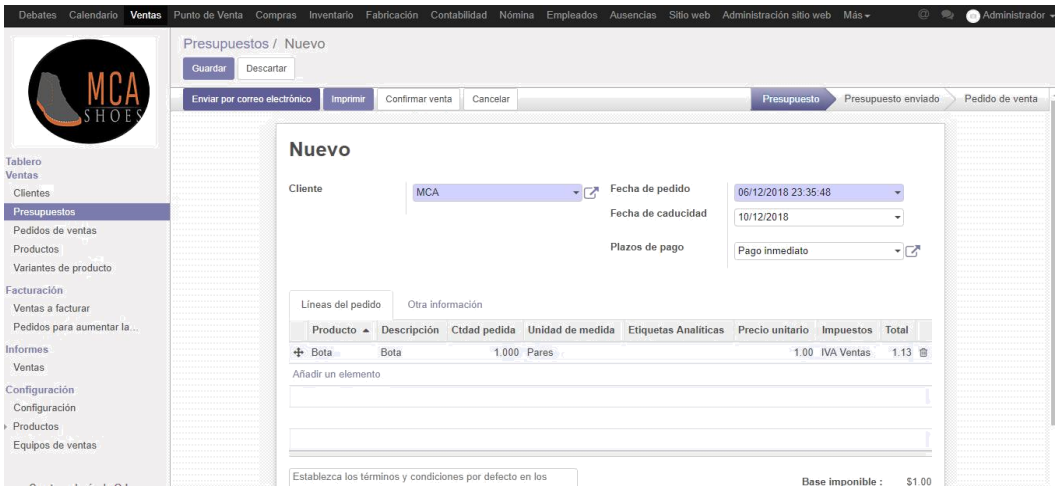


ILUSTRACIÓN 35: CREAR PEDIDOS DE VENTAS

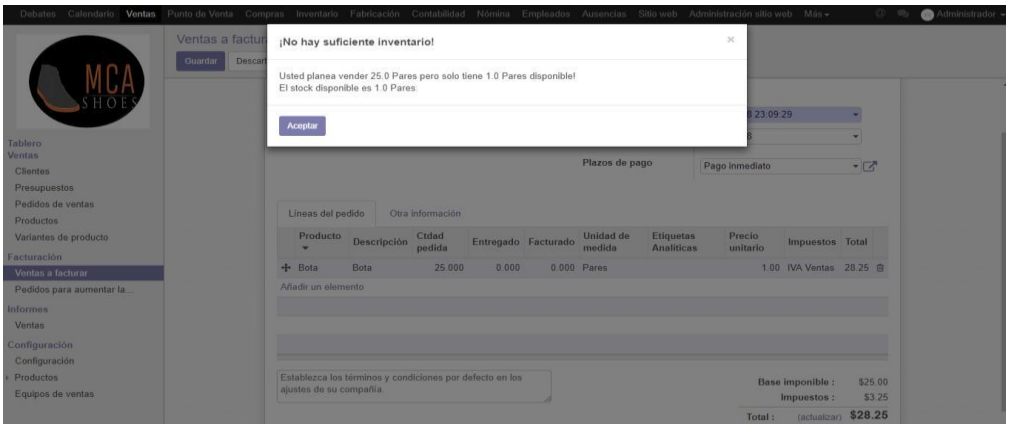


ILUSTRACIÓN 36: ACEPTAR PEDIDO DE VENTAS

Primero debemos dar clic en crear y nos lleva a la pantalla anterior de presupuesto y seleccionamos el pedido de ventas que realizaremos.

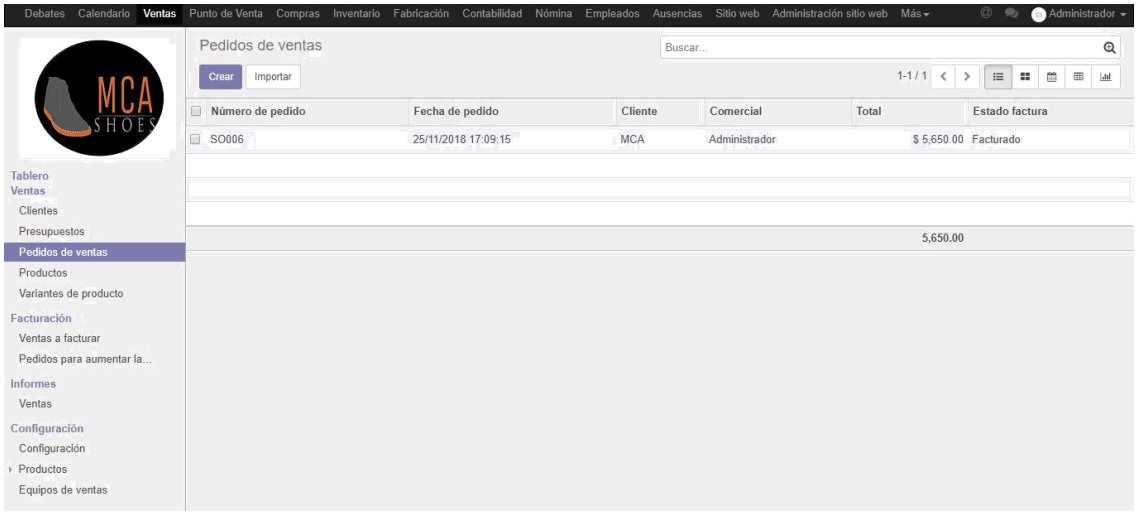


ILUSTRACIÓN 37: REALIZAR PEDIDO DE VENTAS

En el menú que se encuentra en la parte media de la pantalla, se debe de dar clic en la opción “información adicional”, se desplegará las opciones de métodos de pago, tipo de entrega si será parcial o total.

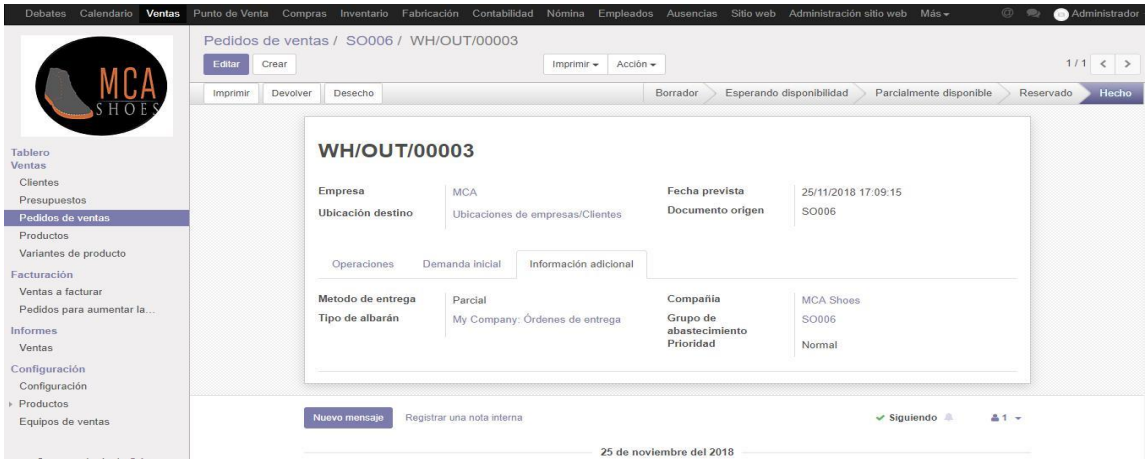


ILUSTRACIÓN 38: MÉTODO DE PAGO DE VENTA

Damos un clic en el dibujo del camioncito de entrega

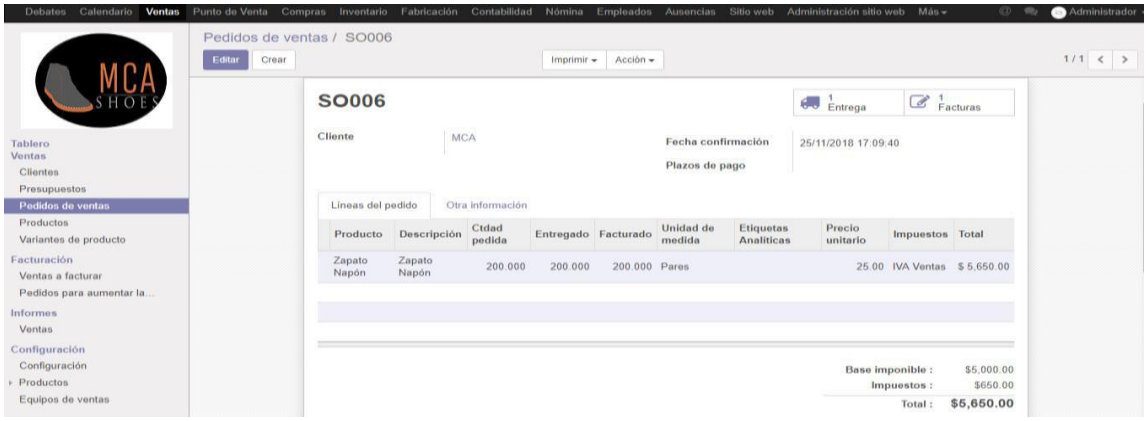


ILUSTRACIÓN 39: ENTREGA DE VENTA

Algo que resaltar en esta opción es que permite colocar notas en la parte de abajo y ya se encuentra este pedido listo para el siguiente paso que es la facturación.

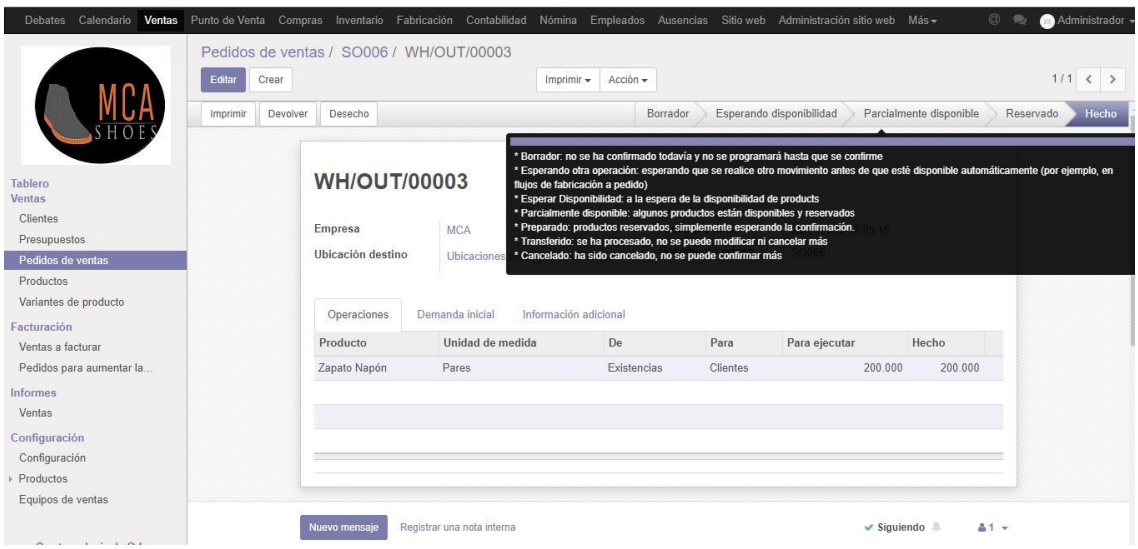


ILUSTRACIÓN 40: COLOCAR NOTAS DE ALERTAS DE VENTAS

Creación de ventas a facturar

En esta opción se encontrarán todos los pedidos que están listos para ser facturados. Puede seleccionar todos los pedidos y facturarlos por lotes o marcar cada pedido y facturarlos uno por uno.

Debemos dar clic en crear factura, luego clic en la opción de “líneas a facturar”, luego “crear y ver facturas”

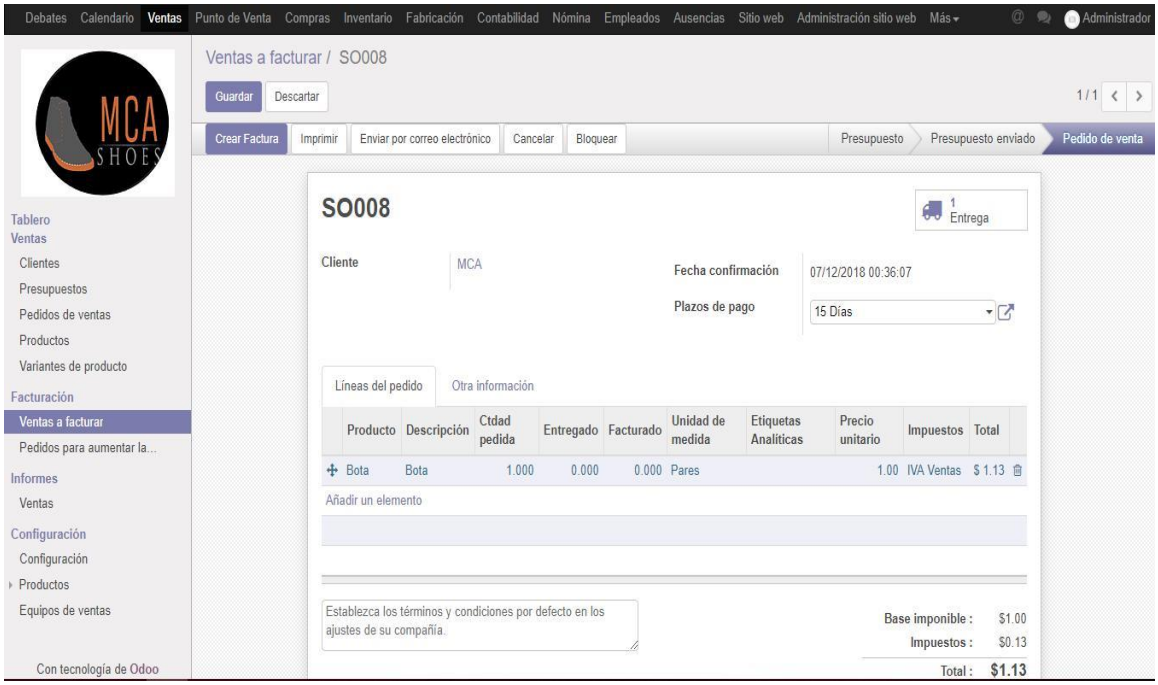


ILUSTRACIÓN 41: FACTURAR VENTA

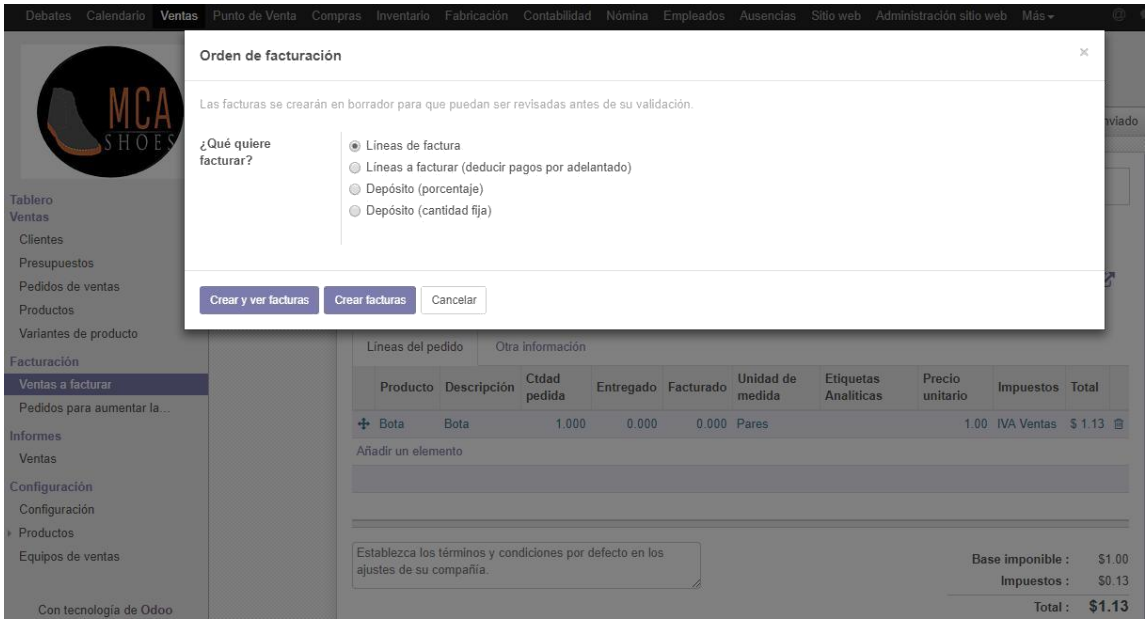


ILUSTRACIÓN 42: CREAR Y VER FACTURA

El sistema nos permitirá validar la información

En la siguiente pantalla se pueden obtener diferentes opciones ya sea enviar por correo electrónico, imprimir, registrar el pago o factura rectificada:

1. Por correo electrónico: Se enviará el formato de la factura al correo del cliente
2. Imprimir: permitir imprimir el formato
3. Registrar el pago, permite registrar el pago en la cuenta Banco o efectivo
4. Factura rectificada, permite realizar cambios ya sea crear un borrador, cancelar y conciliar, o modificar si existiesen rembolsos

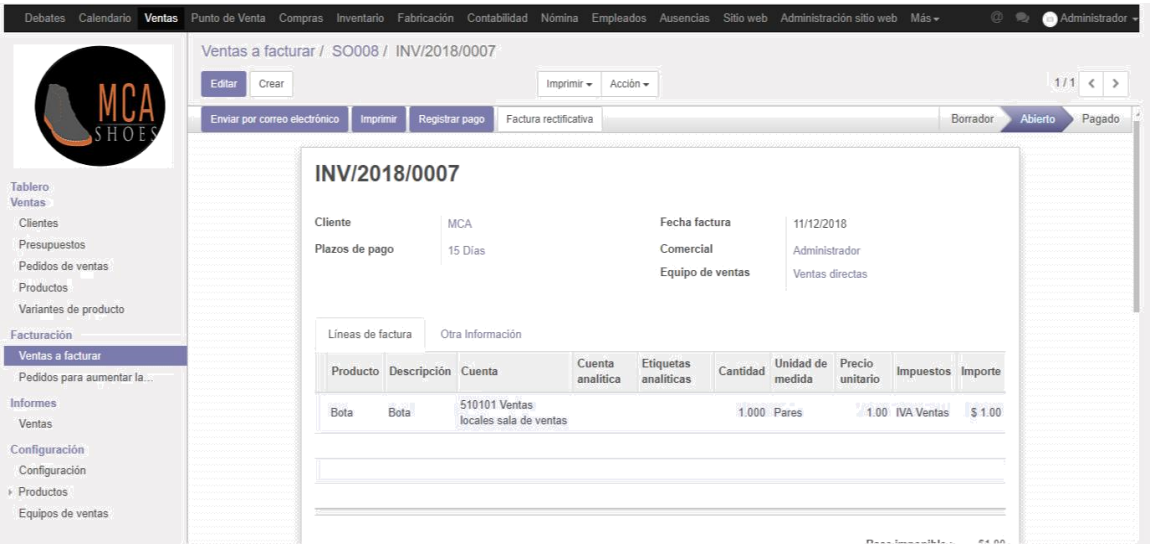


ILUSTRACIÓN 43: CORRECCIONES EN FACTURA DE VENTAS

En la opción registrar el pago, en la pestaña diario de pago permite elegir en registrar el abono en la cuenta, bancos o efectivo, escogemos una de estas dos y luego clic en validar en la parte de abajo.

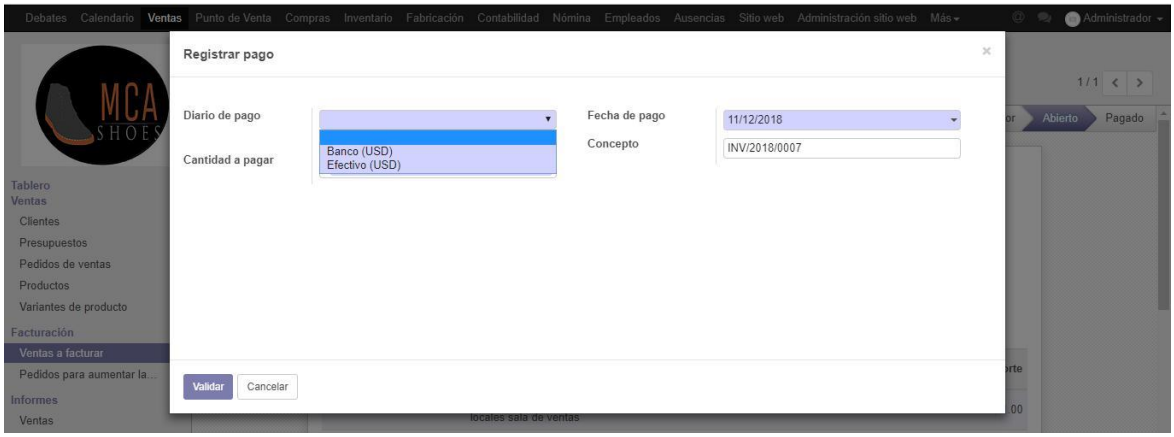


ILUSTRACIÓN 44: VALIDAR PAGO

Nota: Para las opciones de producto y variable de producto, revisar la Guía Básica de Uso de Odoo, ubicada en el anexo 3 a partir de la página 4.

2.3.1.3.6 Creación y parametrización del módulo punto de venta

Las ventas reflejan de donde provendrán los ingresos de la empresa. Puede ser una labor difícil de realizar, pero con Odoo, será más fácil el control y la exhibición profesional de sus productos. Le mostraremos en este documento que fácil es realizar el proceso completo, desde el perfilar sus clientes hasta complementar el ciclo en la facturación.

Iniciaremos con la instalación de la aplicación o módulo de Punto de Ventas. Cabe mencionar que la instalación del módulo de punto de ventas es sumamente sencilla, ya que únicamente basta con entrar a las aplicaciones disponibles por Odoo y seleccionar la aplicación dando un clic en instalar automáticamente el ERP le muestra instalado el punto de ventas dentro de las aplicaciones que está utilizando en la organización.

Una vez efectuada la instalación y agregado el punto de ventas, procederemos a las configuraciones básicas y creación de puntos de ventas, específicamente en las sesiones de venta.

Dentro de la terminología a utilizar entenderemos por “sesiones de ventas”, como la ubicación física de cada caja en la que se realicen las ventas.

Parametrizaciones del punto de venta

Dentro de las parametrizaciones básicas efectuadas en el punto de venta, iniciaremos desplazándonos en el menú izquierdo del módulo, específicamente en el menú “configuración”, la cual nos desplegara la pantalla principal de tal, en la que definiremos si utilizaremos los productos ya determinados por Odoo.

Creación de “sesión de venta”

Al ingresar a dicho módulo el sistema efectuará una carga de todos sus componentes y actualizaciones.

Cómo iniciar sesión

Primero se debe de iniciar sesión en el sistema, en el tablero nos dirigimos en sesiones y damos clic en “nueva sesión”



ILUSTRACIÓN 45: INICIAR SESIÓN EN PUNTO DE VENTAS

Cómo vender

En la pantalla siguiente, nos desplegará todos los productos que se tienen a la venta y para realizar la venta se deben de seleccionar los productos dando clic sobre ellos, con el teclado numérico se puede indicar la cantidad de producto que se venderá es decir que si colocamos 2 automáticamente calcula el valor de la venta con IVA, cuando ya se seleccionaron las cantidades correctas de productos a vender se debe de dar clic en pagos.

Otro detalle importante es que en los botones de signo + y – se utilizaran por si se están realizando 2 o más ventas a la vez.

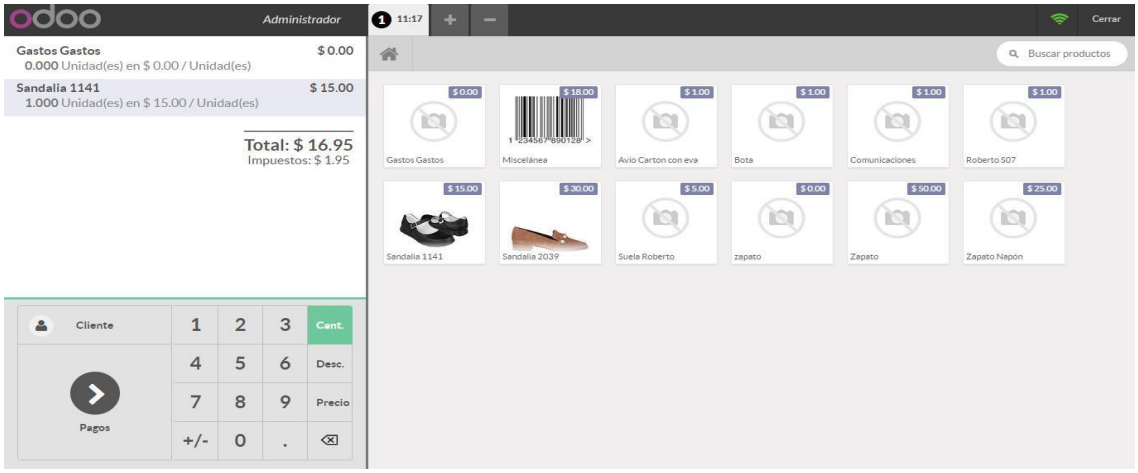


ILUSTRACIÓN 46: COMO VENDER

El método de pago que permitirá es en efectivo y al darle clic a efectivo, desplegará la opción de ingresar lo que se está recibiendo y a la vez calcula el cambio a entregar a los clientes. En la opción cliente al darle clic nos desplegara

el listado de todos los clientes para que se seleccione el que ha realizado la compra y de esta manera pasar a facturar.

Al dar clic en validar nos realizará el proceso final y nos emitirá el siguiente recibo.

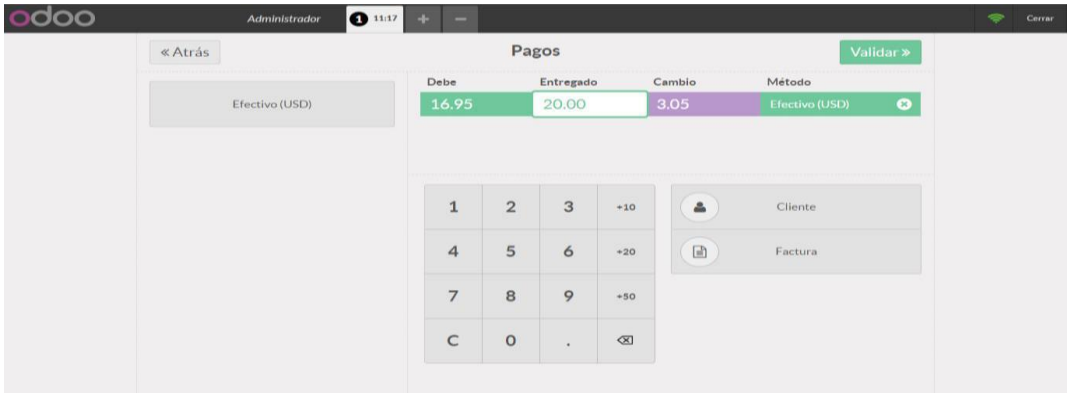


ILUSTRACIÓN 47: VALIDAR PAGO

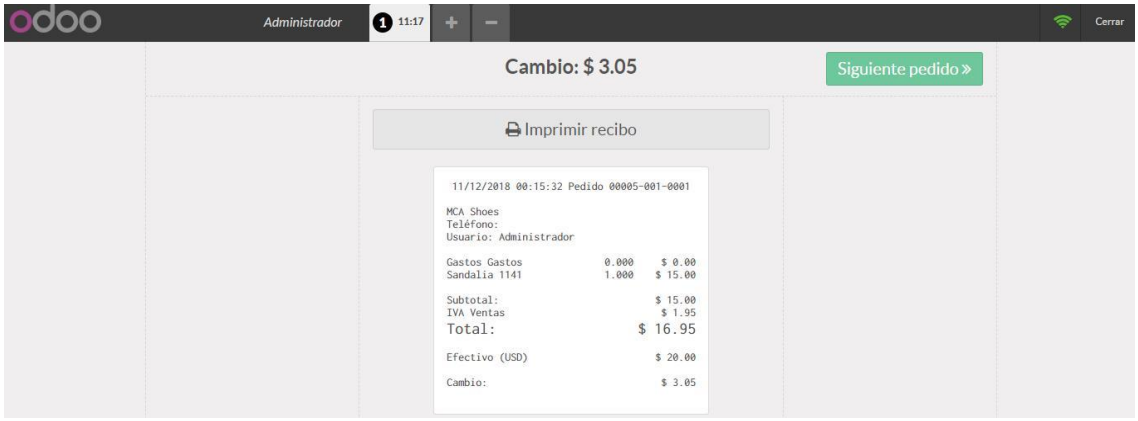


ILUSTRACIÓN 48: EMITIR RECIBO

Cómo se realiza el corte

Daremos clic en la opción “sesiones”, luego dar doble clic sobre la sesión que está en proceso.

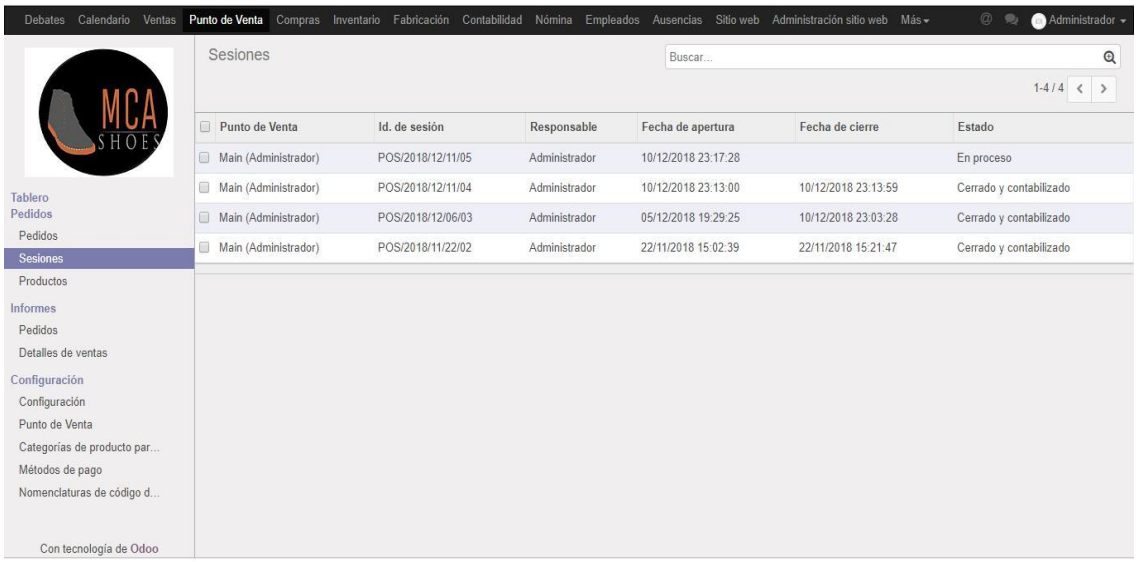


ILUSTRACIÓN 49: REALIZAR CORTE DE CAJA

En esta pantalla nos permite 2 opciones la primera es “continuar la venta” y la segunda “validar y contabilizar asientos de cierre”, le daremos clic a validar.

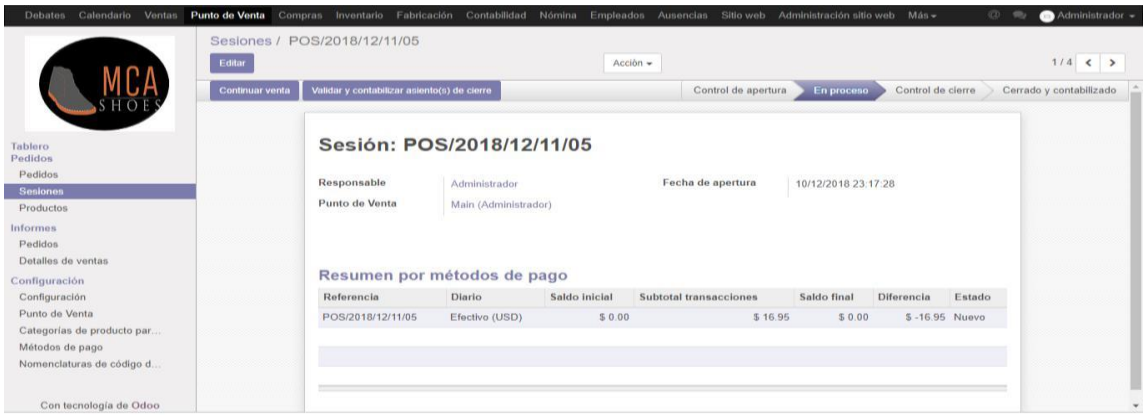


ILUSTRACIÓN 50: CONTINUAR LA VENTA, LUEGO DEL CORTE



ILUSTRACIÓN 51: CONTABILIZAR EL CIERRE

A continuación, está la pantalla donde finaliza este proceso

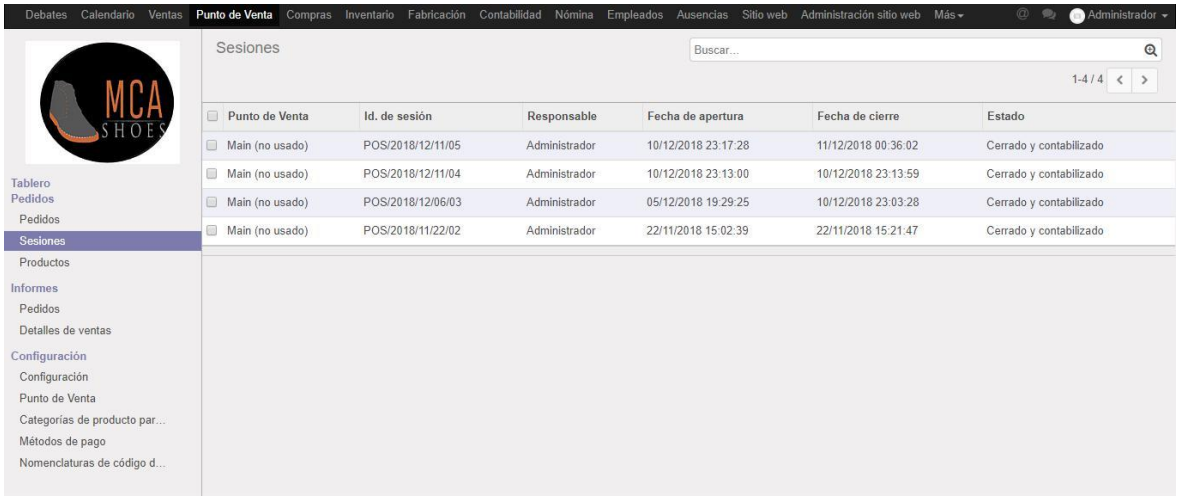


ILUSTRACIÓN 52: FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE VENTAS

2.3.1.3.7 Creación y parametrización del módulo contabilidad

ODOO es una herramienta que integra las transacciones que la empresa puede realizar a través de una conexión directa con todos los módulos que lo integran, de tal manera que, al cierre de un periodo determinado, esta información se presente resumida en informes ejecutivos.

Teniendo como alcance a nivel interno de registrar las transacciones de la empresa a través de ODOO; y a nivel externo, brinda información oportuna para toma de decisiones y también adquisición de financiamiento.

Contabilidad de doble entrada

Odoo crea automáticamente todas las entradas detrás de escena de los diarios para cada una de sus operaciones contables: facturas de clientes, orden del punto de venta, los gastos, movimientos del inventario, entre otros.

Además, Odoo utiliza las reglas de la doble entrada: todas las entradas de diario se equilibran automáticamente de la siguiente manera: suma de los débitos = suma de créditos.

Uso del módulo de contabilidad

Para efectos de poder utilizar este módulo es importante considerar que se debe realizar como primer paso la configuración de la contabilidad de la empresa, por consiguiente, llevar a cabo la cargar del plan contable (catálogo de cuentas) a la herramienta ODOO. En la siguiente imagen se muestra ejemplo de catálogo de cuentas ya cargado a la herramienta ODOO.

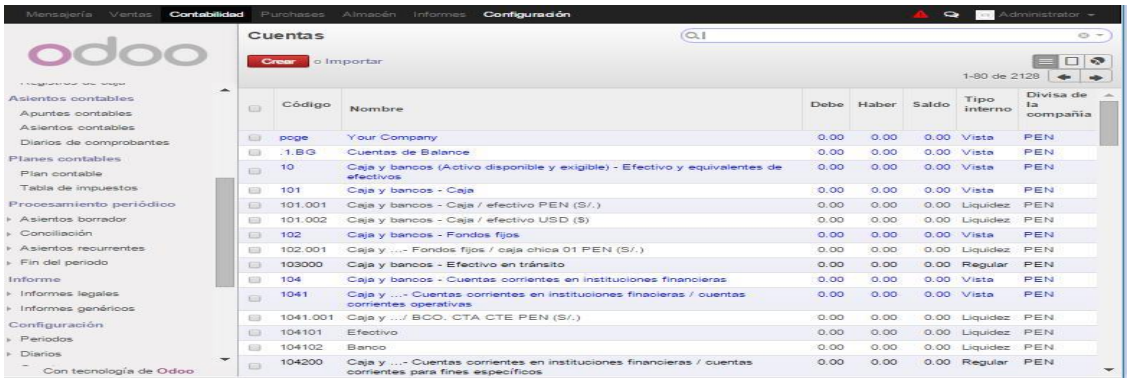


ILUSTRACIÓN 53: CATÁLOGO DE CUENTAS

Uno de los menús para poder registrar las transacciones ya sea cobros a clientes o pago a proveedores, es el tablero de ventas, opción de pagos; que para el ejemplo es el cobro a un cliente.

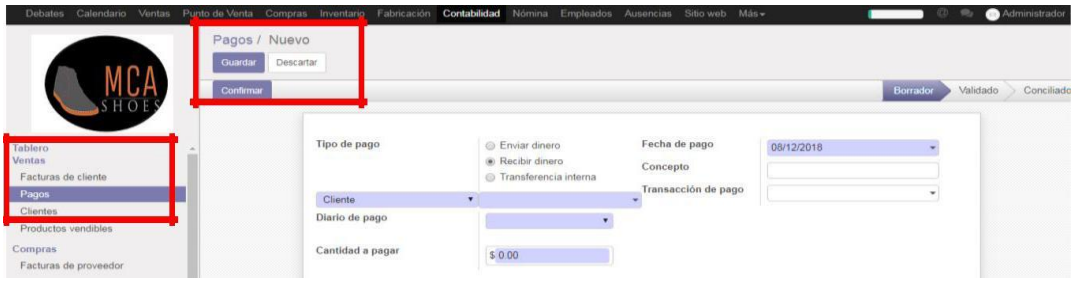


ILUSTRACIÓN 54: COBRO A CLIENTES

Valoración de inventario

Este módulo es de gran importancia ya que las valoraciones de inventario pueden ser realizadas, tanto periódicas y fijas. Los métodos disponibles son el precio estándar, precio medio y FIFO (según sección 13.18 Inventarios NIIF para PYMES)

Importar automáticamente los canales de bancos

Una de las opciones o ventajas que ofrece el Odoo es la conciliación bancaria, siendo un proceso que se ajusta a las líneas de extractos de la cuenta suministrada por el banco, a sus operaciones contables en el libro mayor.

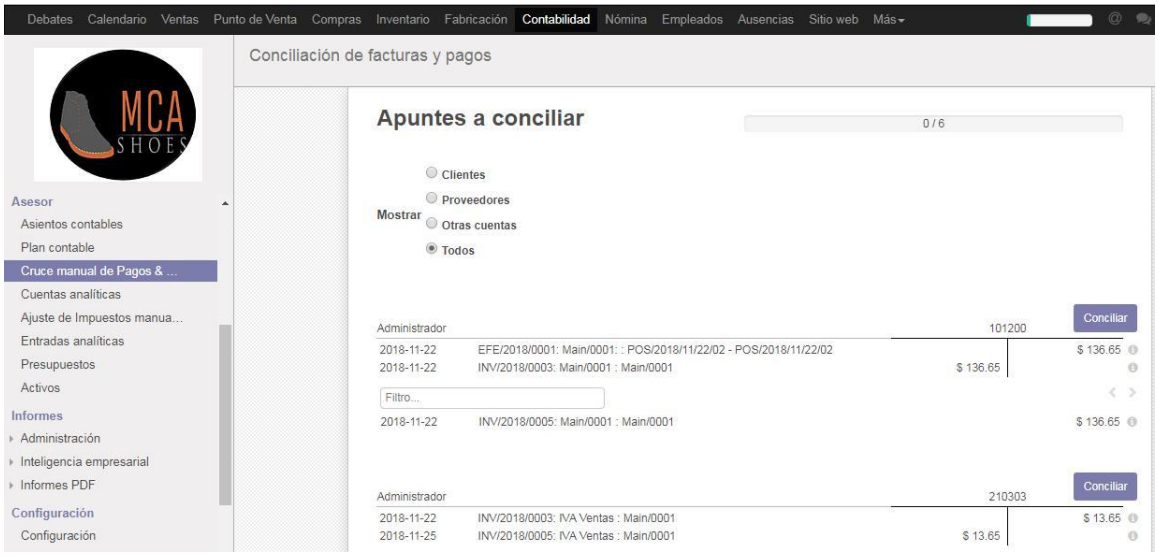


ILUSTRACIÓN 55: CONCILIACIÓN DE FACTURAS Y PAGOS

Odoo hace la conciliación bancaria facilitada con frecuencia para importar líneas de extractos de la cuenta de su banco directamente en la cuenta de Odoo.

Calculo de impuestos a declarar

Las obligaciones tributarias deben ser de fiel cumplimiento para toda empresa o negocio. Odoo permite totalizar las transacciones contables para calcular los totales de los tributos a declarar.

El modulo contable presenta de manera resumida los diferentes impuestos como sigue:

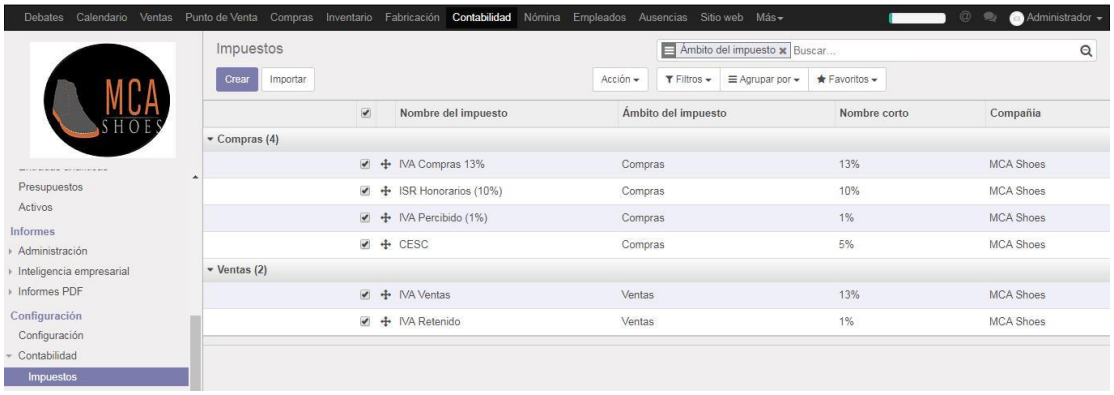


ILUSTRACIÓN 56: VISUALIZAR IMPUESTOS

En el panel de control se muestran un informe general para efectos de conciliar impuestos IVA, como se muestra en la siguiente imagen:

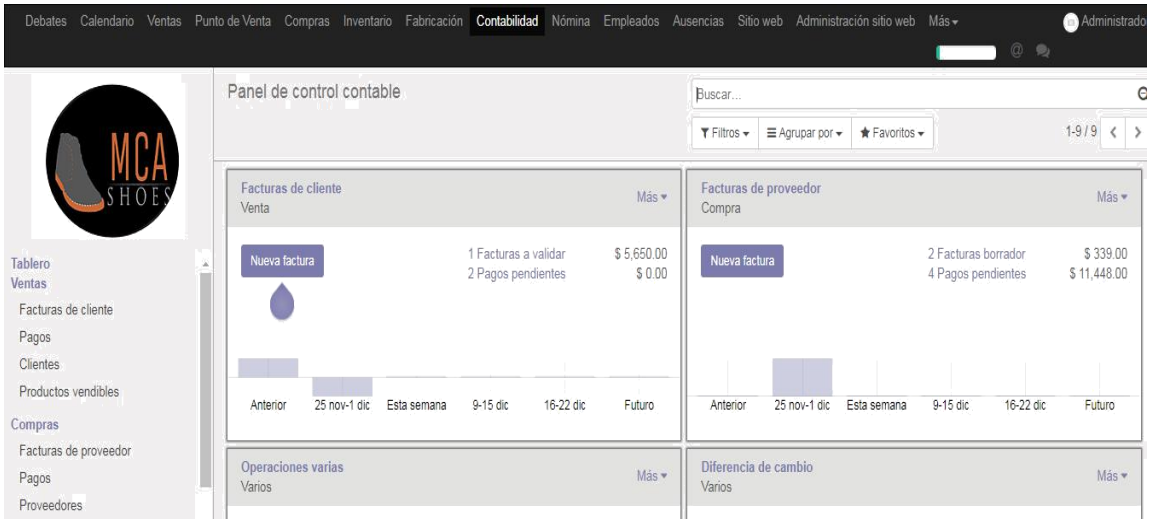


ILUSTRACIÓN 57: PANEL DE CONTROL CONTABLE

Amplia gama de reporte financieros

En Odoo, se puede generar reportes financieros en tiempo real. Los reportes de Odoo van desde reportes básicos de contabilidad hasta los reportes de gestión avanzada.

Los reportes de Odoo incluyen:

Reportes de rendimiento: pérdidas o ganancias, variantes del presupuesto.

Reportes de posición: como balance general, cuentas por pagar pasadas, cuentas por cobrar pasadas.

Reportes de efectivo: resumen de los bancos.

Reportes a detalle: balance y la contabilidad general.

Gestión de reportes: como presupuestos y resumen ejecutivo.

La configuración de informes en Odoo le permite personalizar su propio informe sobre la base de sus propias fórmulas; por ejemplo: identificando iniciativas de negociación, control de llamadas, oportunidades de negociación, control de ventas, entre otras.

A continuación, podemos observar como la herramienta Odoo muestra gráficamente los informes en mención.

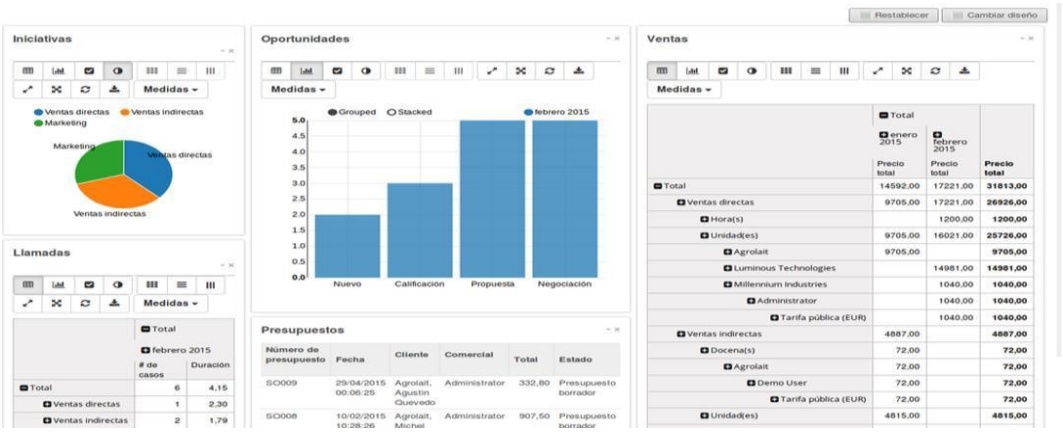


ILUSTRACIÓN 58:DASHBOARD DE INFORMACIÓN CONTABLE

2.3.1.3.8 Creación y parametrización del sitio web

Al crear un sitio web se espera que la empresa crezca incrementando sus ventas, ayudando a situar la marca en las preferencias de los clientes. Se debe crear un sitio web y luego agregar funciones a medida que crezca la empresa: empleos, comercio electrónico, portal del cliente, eventos, blog empresarial, llamada a la acción, boletín, etc.

Se debe diseñar un sitio web que se ajuste automáticamente para adaptarse a su marca y guía de estilo.

El desarrollo de la marca es fundamental para el éxito de una empresa. Odoo le ofrece las herramientas necesarias para satisfacer sus necesidades de desarrollo de marca.

Flujo de trabajo

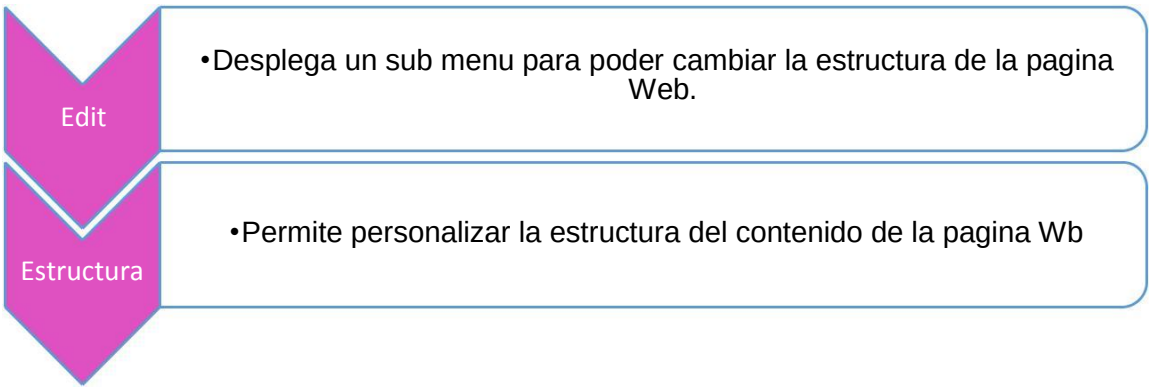


ILUSTRACIÓN 59: FLUJO DE TRABAJO DEL SITIO WEB

Editar el sitio web

Presione el menú editar para hacer cambios en la página web, podrá refrescar la imagen de la compañía cada vez que sea necesario; colocando imágenes diferentes y cambiando los colores y fondos que sean llamativos a los clientes.



ILUSTRACIÓN 60: EDITAR EL SITIO WEB

Para hacer cambios en la página web, luego de elegir en el menú la opción edit; se puede escoger de las opciones desplegada para hacer cambios al gusto.



ILUSTRACIÓN 61: MENÚ PARA REALIZAR CAMBIOS EN PÁGINA WEB

2.3.1.3.8 Documento Impreso del sistema contable

La acción clave de éxito inicia con consultas al empresario y, por su medio, al contador que actualmente elabora las declaraciones de impuestos IVA y pago a cuenta de la empresa. Lo anterior, para conocer el cumplimiento de los requisitos básicos en cuanto al reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos; con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-PYMES), así como acerca de las cuentas que principalmente utiliza y finalidad del negocio.

Por lo tanto, se tomó como referencia técnica las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), las cuales son un conjunto de principios contables emitidos por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad cuyas siglas en inglés son IASB (International Accounting Standards Board).

Los requerimientos que las Normas exigen, entre otros aspectos, un alto grado de experiencia y conocimientos técnicos en áreas relacionadas y por consiguiente profesionalismo; así como en áreas tributarias, legal e informática.

La **descripción del sistema contable** es la primera parte del documento y está conformado por cinco secciones:

Datos generales: se elaboró tomando en consideración la información básica de la empresa.

Políticas contables: se definen elementos básicos para el ejercicio contable y consisten en: definición del período contable, activos y evaluación del inventario.

Datos de los registros contables: se enumeran cada uno de los documentos que se llevarán como registros (libro diario, mayor, etc.) y se especifica que la contabilidad, en este caso se llevará en sistema computarizado.

Documentos fundamentales: la descripción del sistema, en este apartado, define los documentos que van a respaldar los movimientos que se realicen en el día a día.

Catálogo de cuentas: estructura y codificación del catálogo, manual de aplicación de cuentas.

El catálogo es un índice ordenado de cada una de las cuentas que integran Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Gastos de la empresa; donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad.

Sin embargo, existen algunas limitaciones, tales como

En la estructura del catálogo de cuenta en primer lugar se define la codificación de cada una de la manera siguiente:

TABLA 1: ESTRUCTURA DE CATÁLOGO DE CUENTAS

Un Dígito	Clasificación General
Dos Dígitos	Rubros de Agrupación
Cuatro Dígitos	Cuenta de Mayor
Seis Dígitos	Sub Cuenta
Ocho Dígitos	Cuenta de Detalle
Diez Dígitos	Cuenta Analítica

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA 1

Estructura primaria de clasificación general

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Cuentas de resultado deudoras
5. Cuentas de resultado acreedoras
6. Cuenta de cierre
7. Cuentas de orden

Estructura de los rubros de agrupación

11. Activo corriente
12. Activo no corriente
21. Pasivo corriente
22. Pasivo no corriente

31. Capital y reservas

32. Resultados por aplicar

41. Costos y gastos de operación

42. Otros costos y gastos

51. Ingresos por ventas y servicios

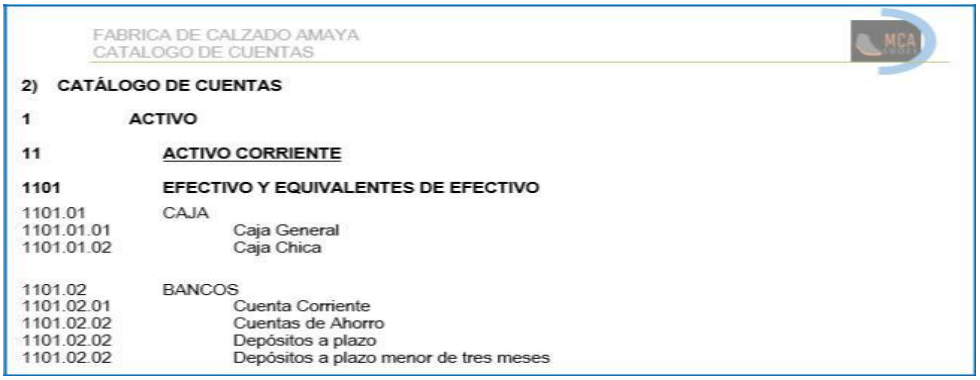
52. Otros productos

61. Cuenta liquidadora

71. Cuentas de orden

72. Cuentas de orden por contra

Por último, pero no menos importante con las **Políticas de actualización del catálogo de cuentas**, con el objetivo de suplir las necesidades de creación de cuentas, a medida se va creciendo la actividad de la empresa; bajo la influencia del comportamiento del mercado, por lo que tendrá la necesidad de crear nuevas cuentas, depurar o reemplazar algunas existentes en el catálogo.



FABRICA DE CALZADO AMAYA
CATALOGO DE CUENTAS

2) CATÁLOGO DE CUENTAS

1	**ACTIVO**
11	**ACTIVO CORRIENTE**
1101	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**
1101.01	CAJA
1101.01.01	Caja General
1101.01.02	Caja Chica
1101.02	BANCOS
1101.02.01	Cuenta Corriente
1101.02.02	Cuentas de Ahorro
1101.02.02	Depósitos a plazo
1101.02.02	Depósitos a plazo menor de tres meses

ILUSTRACIÓN 62: MUESTRA DE CATÁLOGO DE CUENTAS

Los cambios serán necesarios y deben tomarse en consideración la normativa técnica y legal influyente en la empresa.

A continuación, se presenta el proceso aplicado actualmente en la empresa en el procesamiento de la información contable, y la manera en cómo se generará partiendo de la aplicación del Sistema Contable.



ILUSTRACIÓN 63: APLICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Esquema del proceso al aplicar el Sistema de Contable

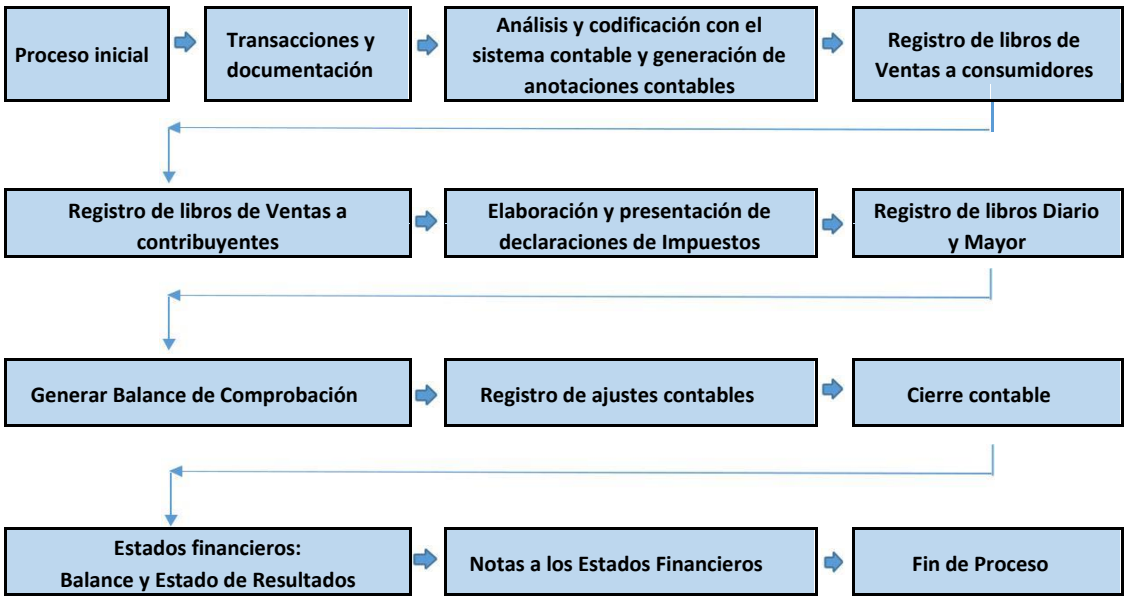


ILUSTRACIÓN 64: PROCESO DEL SISTEMA CONTABLE

Para efectos de poner en práctica el sistema contable, se recomienda autorizarlo con un contador público debidamente acreditado por Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), y de ésta manera será legalmente válido.

Módulo de inventario, ventas, compras y contabilidad en ODOO; los cuales se explican a detalle en el manual de usuarios.

Módulo de inventarios: Una funcionalidad interesante de **Odoo** es que gestiona el inventario o stock mediando un sistema de doble entrada, como en la contabilidad. Los lotes no se crean en ubicaciones de inventario, sino que son movidos de una ubicación a otra, por ejemplo, una compra es un movimiento automático de **stock** entre proveedores y depósito. Cualquier movimiento de almacén es definido con un origen y un destino. De tal forma que el **stock** no puede ser modificado sin saber quién o qué lo modificó ya que en alguna parte tiene que existir una contrapartida.

Principalmente el módulo de inventarios está integrado de la manera siguiente:

Tablero de operaciones: donde muestra todas las transacciones, es decir, pedidos ya que ODOO prepara las órdenes de entrega en función de la disponibilidad.

Control de inventario: dentro de este se encuentran, productos, variantes de producto, reglas de reabastecimiento, ajustes de inventario y desechos.

Planificaciones: hay ejecutor de planificaciones realizadas

Informes: estos informes comprenden valoración de inventarios, movimientos de existencias, excepción de abastecimiento.

Configuración: Se encuentra la gestión de almacenes, dentro del cual a su vez están ubicaciones y tipos de operaciones. Productos, que contiene, categorías de productos, atributos, valores de atributo, categorías de las unidades de medida y, por último, pero no menos importante;

Unidades de medida: que muestra justamente las unidades de medición de los inventarios.

El módulo de ventas: principalmente su funcionalidad está enfocada en los presupuestos de ventas que se generan a medida se realiza la gestión, además, está compuesto por un tablero de ventas, facturación, informes y configuración y a continuación se presentan como sigue:

Tablero de ventas: clientes, flujo de ventas, siguientes actividades, presupuestos, pedidos de ventas, productos y variantes de productos.

Facturación: contienen ventas a facturar, pedidos para aumentar las ventas.

Informes: flujo (Análisis de oportunidades), análisis de actividades, análisis de ventas.

Configuración: productos dentro del cual están atributos, valores de atributo, unidades de medida e iniciativas y oportunidades, que contiene; actividades a desarrollar.

Equipo de ventas: distribución de equipos de ventas.

Módulo de Compras: este módulo permite automatizar el flujo de trabajo de compra y gestionar fácilmente los proveedores y órdenes de compra, mejorando el rendimiento de la cadena de suministro y de inventario.

La composición de este módulo está en función de: compras, control, informes y configuración, los cuales se enuncian a continuación.

Compra: solicitudes de presupuesto, pedidos de compra, contratos de compra, proveedores, productos y variantes de producto.

Control: productos a recibir y facturas de proveedor.

Informe: análisis de compras

Configuración: configuración, tipos de contratos de compra

El módulo de contabilidad: en esencia integra las transacciones realizadas en todas las aplicaciones de Odoo; además, crea automáticamente todas las entradas detrás de escena de los diarios para cada una de sus operaciones contables: facturas de clientes, orden del punto de venta, los gastos, así como

los movimientos del inventario. Esté modulo contiene: tablero ventas, compras, asesor, informes y también configuración, cuyo detalle a continuación:

Tablero ventas: presenta facturas de clientes, pagos, clientes y productos vendibles.

Compras: facturas de proveedor, pagos, proveedores y catálogo de compras.

Asesor: asientos contables, plan contable, conciliación de facturas y pagos, ajuste de impuestos mensuales.

Informes: inteligencia empresarial (facturas), informes PDF que contiene: Diario de ventas/compras, Libro mayor, Balance de comprobación, Balance de situación, Ganancias y pérdidas, saldos vencidos e informe financiero.

Configuración: contabilidad, dentro de la cual están, impuestos, posiciones fiscales, cuentas bancarias, diarios; segundo administración que contiene, plazos de pago; tercero informes financieros, que integra, informes financieros, Jerarquía de informes; y, por último;

Pagos: métodos de pago y transacciones de pago.

Manual para usuarios del sistema.

El sistema Odoo ofrece herramientas útiles que permiten una mejor gestión de negocio, a través de diversas aplicaciones y/o módulos que integran las áreas de la empresa, estando disponible en la nube, lo cual permite realizar

consultas de transacciones y resultados en cualquier momento y lugar. Dentro de algunas de esas aplicaciones están las que se muestran en la siguiente imagen:

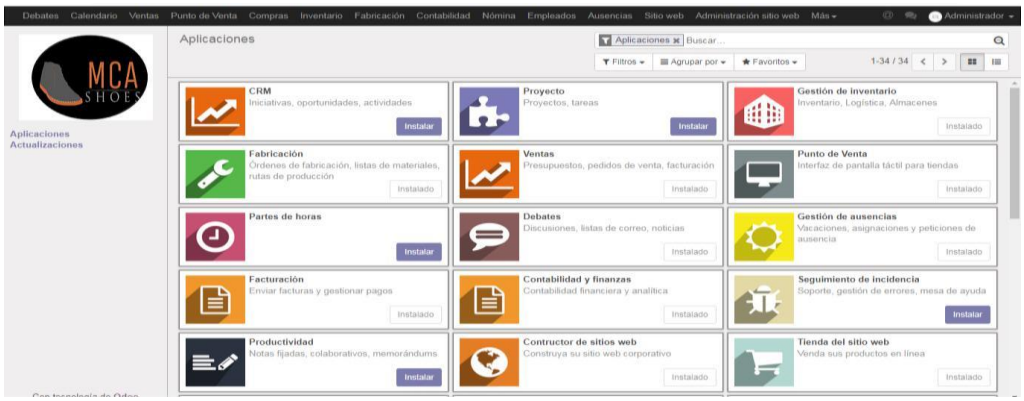


ILUSTRACIÓN 65: PANEL DE APLICACIONES DE ODOO

Capacitación para usuarios en tres sesiones de medio tiempo.

Las sesiones de trabajo destinadas a capacitación de uso del sistema Odoo son desarrolladas de tal forma que permita un entendimiento del funcionamiento del sistema, para lo cual se ha llevado a cabo una de ellas, en la cual se ha presentado el sistema y se ha dado a conocer algunos aspectos de funcionalidad, que módulos integran el sistema.

La primera sesión de trabajo se llevó a cabo en el mes de noviembre de 2018, dando la primero impresión del sistema a proporcionar al empresario.



ILUSTRACIÓN 66: SESIÓN DE CAPACITACIÓN AL EMPRESARIO

Estados financieros después de la implementación.

Los estados financieros son informes que presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos (según NIIF para PYMES, sección 3 Presentación de Estados Financieros).

Para lo cual se presenta los estados financieros:

Balance General: Presenta los Activos, Pasivos y Patrimonio a una fecha determinada.

Estado de Resultado: Informa respectos a todas las particas de Ingresos y Gastos reconocidas en el período.

Notas a los Estados Financieros: Contienen información adicional a la presentada el Balance General y Estado de resultados.

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

2.4 Fundamentación teórica de la acción clave

El Marco teórico presentado a continuación, hace referencia a la acción clave de éxito implementada para la empresa Industrias de Calzado Amaya.

2.4.1 Sistema contable

Según la (Guajardo Cantú. & Andrade de Guajardo, 2008), Contabilidad Financiera de Gerardo Guajardo Cantú, Nora E. Andrade de Guajardo, Capitulo 1, La importancia de la información financiera, en la página 17establece tipos de contabilidad, e indica que el propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de

decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas potenciales, clientes, administradores, gobierno, etc.).

En consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas o subsistemas.

Con base en las diferentes necesidades de información de los distintos segmentos de usuarios, la información total que es generada en una organización económica para diversos usuarios se ha estructurado en tres “subsistemas”:

Para lo cual define cada uno de los subsistemas, como sigue, (Guajardo Cantú. & Andrade de Guajardo, 2008), Contabilidad Financiera:

2.4.2 Contabilidad financiera

Se conforma por una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación, etc.

A este tipo de contabilidad se le conoce como contabilidad financiera, debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones.

Este tipo de contabilidad es útil para acreedores, accionistas, analistas e intermediarios financieros, el público inversionista y organismos reguladores entre otros, todos usuarios externos de la información contable.

2.4.3 Contabilidad fiscal

En forma similar al caso anterior, la contabilidad fiscal es un sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.

A las autoridades gubernamentales les interesa contar con información financiera de las diferentes organizaciones económicas para cuantificar el monto de la utilidad que hayan obtenido como producto de sus actividades y así poder determinar la cantidad de impuestos que les corresponde pagar de acuerdo con las leyes fiscales en vigor. La contabilidad fiscal es útil sólo para las autoridades gubernamentales.

2.4.4 Control financiero

Según (Berk, 2008) en su libro Finanzas Corporativas, publicado en el 2008; existen cuatro tipos de empresas: Las propiedades únicas, sociedades, compañías de responsabilidad limitada y corporaciones. Siendo las primeras muy pequeñas de unos cuantos empleados, en estos casos si la empresa falla en alguna deuda es el propietario el que responde hasta con sus bienes personales.

Según (Teruel, 2018) El control financiero se puede definir como la parte de la ejecución financiera que hace referencia al control del estado de las finanzas empresariales. Por lo tanto, el control financiero trata de los procesos y ajustes que se requieren para comprobar y garantizar que se estén siguiendo los planes del negocio.

Según (monografias, n.d.) La planificación y el Control Financiero proporciona los aspectos relevantes a considerarse en una organización, como elementos claves en el monitoreo permanente de su gestión y objetivos a alcanzar.

Se debe analizar, de igual forma, el proceso de planificación estratégica y su incidencia en el logro de los objetivos organizacionales; permite diseñar un tablero de mando que ayude a controlar y medir el avance de dichos objetivos estratégicos, así como controlar el costo del financiamiento, a través de la evaluación de opciones de financiamiento y la generación de valor en una organización, a través de la determinación de la estructura óptima de financiamiento de una empresa.

Controlar los costos: Según (Conde Balza, 2018) Unos de los pilares básicos para el buen funcionamiento y la rentabilidad de una empresa son su control de costes y control de gastos. Este control de coste en la empresa no solo

ha de producirse en época de crisis, sino que ha de ser una norma habitual en su funcionamiento. Esta política de control debe ser institucionalizada en todos los departamentos para su implicación y correctamente gestionada por la dirección de la compañía.

Por todo lo anterior expuesto por diferentes autores y consultas en sitios web, es de mucha importancia proveer a las empresas de una herramienta de control financiero; que incluya todos los flujos desde el ingreso de mercadería que alimenta sus inventarios hasta su facturación, lo que incluye control de inventarios, fabricación de productos, ventas, y control contable.

De ser necesario, es importante que las empresas cuenten con herramientas de control financiero tecnológicas que estandaricen los procesos y permitan obtener información veraz y confiable para la toma de decisiones eficaces. De tal manera se podrá contar con controles de costos y contables en todo momento. Además, debe incluir módulos tecnológicos de produccion, tienda en línea, punto de venta, etc.

2.5 Plan de implantación de la acción clave de éxito

De acuerdo a la acción clave de éxito seleccionada se determinó un plan de acción, el cual sirvió de guía para la implementación de la solución propuesta a

Industrias de Calzado Amaya con el fin de asignar actividades, responsabilidades y fechas.

TABLA 6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
CONSULTORIA INTEGRAL COLABORATIVA	**121 días**	**vie 20/07/18**	**vie 04/01/19**
Etapa I	**41 días**	**vie 20/07/18**	**vie 14/09/18**
Presentación de consultores	1 día	vie 20/07/18	vie 20/07/18
Realización de diagnóstico	30 días	lun 23/07/18	vie 31/08/18
Presentación de diagnóstico y Determinación de acción clave de éxito	10 días	lun 03/09/18	vie 14/09/18
Etapa II	**34 días**	**lun 17/09/18**	**jue 01/11/18**
Elaboración de acción Clave de Éxito	25 días	lun 17/09/18	vie 19/10/18
Avances	**9 días**	**lun 22/10/18**	**jue 01/11/18**
Presentación de avances	5 días	lun 22/10/18	vie 26/10/18
Presentación de acción clave de Éxito finalizada	4 días	lun 29/10/18	jue 01/11/18
Etapa III	**20 días**	**lun 05/11/18**	**vie 30/11/18**
Aplicación	**20 días**	**lun 05/11/18**	**vie 30/11/18**
Implantación de Acción Clave	15 días	lun 05/11/18	vie 23/11/18
Acciones Correctivas	5 días	lun 26/11/18	vie 30/11/18
Etapa IV	**25 días?**	**lun 03/12/18**	**vie 04/01/19**
Terminación	**25 días?**	**lun 03/12/18**	**vie 04/01/19**
Elaboración de informe final	15 días?	lun 03/12/18	vie 21/12/18
Resultados de consultoría	10 días?	lun 24/12/18	vie 04/01/19

III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito

A continuación, en la siguiente tabla se resumen los principales resultados obtenidos de la intervención realizada por el equipo consultor.

3.1 Acción clave de éxito. Sistema de control financiero y contable

Área intervenida: Finanzas.

Sub área intervenida: Administración financiera

TABLA 7 RESULTADOS AL IMPLEMENTAR LA ACCIÓN CLAVE

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No se dispone de información contable de forma inmediata	Contar con un Sistema de Contabilidad a la medida de la Empresa, que facilita el registro de las operaciones del negocio en tiempo real.	Se efectuó capacitación de la importancia de llevar registros contables reales y la utilidad de contar con un sistema contable.
Carecen de Catálogo de Cuentas, Manual de aplicación del Catálogo de Cuentas, Política de actualización del Catálogo de Cuentas.	El sistema contable que se entregó contiene todos estos elementos que permiten generar Estados Financieros y dar cumplimiento a la legislación tributaria y mercantil de nuestro país, así como contribuir a la toma de decisiones interna.	Se entregó de forma impresa y virtual el Sistema Contable para Fábrica de Calzado Amaya con todos sus componentes, listo para que se inicié el proceso de inscripción.

Carece de informes sobre el análisis de costos	Se agregó a la plataforma Odoo, los módulos: inventarios, compras, fabricación, ventas y contabilidad	Se entregó manual de usuario para plataforma Odoo que permitirá la emisión de los diferentes informes necesarios para el análisis de la situación financiera de la empresa, por ejemplo, estados de situación y balance general, entre otros
Carece de un sistema de costeo	En la plataforma Odoo, se instaló el módulo de fabricación	Sistema de costeo por Orden de fabricación en plataforma Odoo y su manual de usuario
Carece de una herramienta para controlar sus inventarios	En la plataforma Odoo, se instaló el módulo de inventarios que está relacionado directamente con compras, ventas y fabricación, se realizaron las pruebas necesarias para garantizar la funcionalidad e interacción entre todos los módulos	Sistema de costeo por medio de órdenes de fabricación de manera virtual, junto a su manual de usuario.
No se cuenta con órdenes de producción o registros del consumo de materias primas	Con el sistema Odoo para proceder a elaborar un producto será necesario la creación de una orden de producción a la cual se le dará seguimiento hasta el cierre de esta.	Orden de producción, que se imprime desde el sistema y que es llenada automáticamente.

Conclusiones del equipo consultor

A continuación, se presentan las conclusiones del proceso de consultoría realizado:

Fábrica de Calzado Amaya, fue fundada en 2013, por los esposos Amaya el Sr. Carlos y la Sra. Glenda de Amaya, como una oportunidad de negocio, para diversificar sus inversiones ya que tenían solo el negocio de peletería; motivados por la demanda de este producto en el paquete escolar impulsado por el Gobierno.

La empresa se dedica a la fabricación de calzado para damas y caballeros, siendo el principal producto los zapatos escolares. El negocio distribuye sus productos en las Zona metropolitana del país.

Como resultado de la consultoría realizada a Industrias de Calzado Amaya se identificaron cinco fortalezas que son:

Dirección y Liderazgo - Autonomía: Al no ser afectada las decisiones gerenciales por entidades ajenas a la misma y al tener bien establecidos los niveles de autoridad en la empresa, crea en la organización ambiente de confianza y orden obteniendo decisiones asertivas para el buen funcionamiento de la empresa.

Producción y Operaciones - Nivel Tecnológico: Contar con equipo tecnológico de punta y en buenas condiciones brinda una ventaja competitiva y comparativa a la empresa, con respecto a sus competidores ya que la producción tiene la oportunidad de cumplirse en tiempo y forma estandarizados.

Producción y Operaciones - Mantención de Maquinarias: Al contar con maquinaria nueva y un plan de mantenimiento de equipo riguroso, se garantiza el buen funcionamiento de las mismas y evitar costos innecesarios.

Innovación Tecnológica - Estrategia Tecnológica: La producción se automatiza, teniendo consistencia en los productos ofertados a los clientes.

Innovación Tecnológica - Sistema e Infraestructura: El participar en cursos y talleres fuera del país y con otros empresarios del mismo sector, brinda un panorama más amplio del mercado y su funcionamiento, lo que facilita la toma de decisiones para implementar nuevas estrategias.

El diagnóstico también reflejó el resultado de siete áreas de oportunidad, de las cuales, se propusieron soluciones para el fortalecimiento y desarrollo de la empresa, estas son:

TABLA 8 ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Áreas de Mejora	Sub Áreas
Dirección Estratégica	Objetivos Estratégicos
Producción y Operaciones	Manejo de inventarios
Gestión Ambiental	Riesgo y Salud Ocupacional
Finanzas	Análisis de costos Administración Financiera
Recursos Humanos	Política de Personal
Innovación Tecnológica	Tecnologías de información

De acuerdo a las áreas de oportunidad presentadas al empresario se seleccionaron las soluciones de mayor factibilidad e impacto que contribuirán al mejoramiento de la empresa, planteadas en acciones clave de éxito, las cuales son:

Dirección Estratégica – Sub Área: Objetivos Estratégicos

Elaborar un plan estratégico que contenga: Documento impreso y digital donde se defina; Misión, Visión, Valores, Análisis interno y externo del negocio, Objetivos estratégicos, Plan de acción (Impresión de afiches, Socialización del Plan Estratégico por medio de dos jornadas de medio tiempo)

Producción y Operaciones – Sub Área: Manejo de inventarios

Elaborar un sistema de control de inventarios que incluya: Toma de inventario físico al inicio y al final de la implementación (Materia Prima y Producto Terminado), Módulo de Inventario, Ventas y Compras en ODOO, Manual para Usuarios del Sistema impreso y digital, Capacitación para usuarios en tres sesiones de medio tiempo y Política de Inventario de Producto Terminado (Método de costeo, Categorías).

Gestión Ambiental – Sub Área: Riesgo y Salud Ocupacional.

Elaborar un Programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional que contenga: Documento impreso y digital del Programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional, que contenga; los 10 elementos básicos enumerados en el artículo 8 del decreto 254 contenido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Formación de Comité y brigadas, Socialización por medio de tres jornadas de medio tiempo sobre Salud y Seguridad Ocupacional

Finanzas – Sub Área: Análisis de costos.

Elaborar un sistema de control de inventarios que incluya: Toma de inventario físico al inicio y al final de la implementación (Materia Prima y Producto Terminado), Módulo de Inventario, Ventas y Compras en ODOO, Manual para Usuarios del Sistema, Capacitación para usuarios en tres sesiones de medio tiempo, Política de Inventario de Producto Terminado (Método de costeo, Categorías).

Finanzas – Sub Área: Administración Financiera

Elaborar un sistema de control financiero y contable que contenga: Documento impreso del Sistema Contable (Catálogo de cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, Políticas Contables), Módulo de Inventario, Ventas, Compras y Contabilidad en ODOO, Manual para Usuarios del Sistema, Capacitación para usuarios en tres sesiones de medio tiempo, Estados Financieros después de la implementación (Balance General, Estado de Resultado y Notas a los Estados Financieros).

Recursos Humanos – Sub Área: Política de Personal

Elaborar un Manual de Recursos Humanos que contenga: Documento impreso y digital que incluya las políticas y procedimientos sobre: Reclutamiento, Selección y Contratación, Desarrollo de Personal, Compensación y Beneficios, Capacitación a Empresario y mando medios en tres jornadas de medio tiempo.

Innovación Tecnológica – Sub Área: Tecnologías de Información

Elaborar un Sistema de Gestión de Información a través de una plataforma Web que contenga: Módulo de Inventario, Ventas, Compras y Contabilidad en ODOO, Manual para Usuarios del Sistema, Capacitación para usuarios en tres sesiones de medio tiempo, Dashboard Gerencial, Tienda en línea.

Las ventajas competitivas que diferenciaran a Industrias de Calzado Amaya, respecto a otras empresas de su industria, posterior a la implementación de la acción clave de éxito propuestas son:

Acción clave: Finanzas – Sub Área: Administración Financiera

Facilitará el proceso de formalización de la empresa.

Posibilitara mantener la información financiera en un solo sitio

La información contable podrá ser muy exacta.

Contará con un sitio web el cual promocionará la empresa y logrará incrementar los pedidos de ventas.

Facilitará obtener la información sobre costos de los productos

Conocer cuáles son los principales costos de operación en los que incurre la empresa.

Toma de decisiones oportunas para la optimización y reducción de costos.

Crear controles internos a partir del proceso establecido en el sistema.

Finalmente, es importante que Industrias de Calzado Amaya, de seguimiento al uso de las herramientas proporcionadas, a fin de que pueda disponer de información oportuna y confiable que le permita realizar predicciones sobre la producción, ventas y costos. Y que pueda utilizar toda esta información como insumo para generar análisis financiero.

Recomendaciones del equipo consultor

Adquirir un dominio electrónico, con el propósito de mantener una dirección IP pública con el nombre de la razón social, que se identifique claramente y sea fácil de acceder, de igual forma que se pueda vincular a páginas web o redes sociales, con el propósito de posicionar la marca en el gusto y preferencia del cliente e incursionar en nuevos mercados.

Adoptar el sistema de control financiero en ODOO a fin de mantener un ordenamiento de los procesos operativos de la empresa que brinden información ágil y efectiva para la toma de decisiones.

Referencias bibliográficas

Berk, J., & Demarzo, P. (2008). *Finanzas corporativas*. México: Pearson Educación.

CondeBalza, M. (2018). *El control de costes para reducir los gastos empresariales.* Recuperado de www.esofitec.com/control-de-costes-empresa

E-global.es. (2018). *Software de Gestión Documental o DMS en Odoo ERP.* Recuperado de https://www.e-global.es/odoo/software-de-gestion-documental-o-dms-en-odoo-erp.html

Falcon Solutions. (s. f.). *Implementación de Odoo ERP*. Recuperado de http://falconsolutions.cl/odoo-precios/

Guajardo Cantú, E., & Andrade de Guajardo, N. E. (2008). *Contabilidad financiera*. México, D. F.: McGraw Hill Interamericana.

Itadmin. (s. f.). *¿Qué es Odoo?*. [Registro web]. Recuperado de www.itadmin.com.mx/blog/conozca-como-la-tecnologia-ayuda-a-su-negocio-1/post/que-es-odoo-78

Lezama Osaín, C. (2012). *Planificación y control financiero*. Recuperado de https://www.monografias.com/trabajos90/planificacion-y-control-financiero/planificacion-y-control-financiero3.shtml

Teruel, S. (2018, diciembre 11). *Control financiero.* [Registro web]. Recuperado de www.captio.net/blog/en-que-consiste-el-control-financiero

Anexos

Anexo 1

FABRICA DE CALZADO AMAYA
SISTEMA DE CONTABILIDAD

FABRICA DE CALZADO AMAYA

SISTEMA DE CONTABILIDAD - INDUSTRIA

FABRICA DE CALZADO AMAYA

SISTEMA DE CONTABILIDAD
Contenido

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE 4
1. DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD 4
2. POLÍTICAS CONTABLES 2
3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES 9
4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES 10

CATÁLOGO DE CUENTAS 11
1) ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO 11
2) CATÁLOGO DE CUENTAS 12
11 ACTIVO CORRIENTE 12
12 ACTIVO NO CORRIENTE 13
21 PASIVO CORRIENTE 15
22 PASIVO NO CORRIENTE 17
31 CAPITAL Y RESERVAS 17
32 RESULTADOS POR APLICAR 18
41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN 18
42 OTROS COSTOS Y GASTOS 23
51 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS 23
52 OTROS PRODUCTOS 23
61 CUENTA LIQUIDADORA 24
71 CUENTAS DE ORDEN 24
72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA 24

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS 25
11. ACTIVO CORRIENTE 25
12 ACTIVO NO CORRIENTE 29
21 PASIVO CORRIENTE 34
22 PASIVO NO CORRIENTE 38

31 CAPITAL Y RESERVAS 40
32 RESULTADOS POR APLICAR 41
41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN 42
42 OTROS COSTOS Y GASTOS 43
51 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS 44
52 OTROS PRODUCTOS 45
61 CUENTA LIQUIDADORA 46
71 CUENTAS DE ORDEN 47
72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA 47

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD

1.1 La Sociedad FABRICA DE CALZADO AMAYA, que puede abreviarse MCA SHOES, fue constituida en San Salvador, como una sociedad de personas de nacionalidad salvadoreña.

1.2 **Plazo de la sociedad:** Tiempo indeterminado.

1.3 **Actividad económica principal:**

✓ Manufactura y venta de calzado masculino y femenino

1.4 **Capital Social de Constitución:** $ 2,000.00

1.5 **DIRECCION**: Calle 25 de abril poniente, pasaje castro Nº 102- B, San Marcos San Salvador

1.6 **Método de valuación:** Costo de adquisición

1.7 **Registro de Inventarios**: Permanente

1. POLÍTICAS CONTABLES

2.1 Base de presentación y elaboración de estados financieros

Los Estados Financieros de FABRICA DE CALZADO AMAYA, se preparan con base a lo requerido por la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), por lo que las cifras reveladas en los mismos deben de cumplir con los requerimientos de medición, reconocimiento y revelación de la información financiera, establecida en la normativa internacional mencionada.

1.2. Acumulación y devengo en los registros contables

La compañía elaborará sus Estados Financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando el principio básico de acumulación, es decir las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas en el periodo contable en que se realicen.

1.3. **Conjunto completo de estados financieros**

Con base a lo establecido por la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), **FABRICA DE CALZADO AMAYA**, debe emitir al final de cada periodo contable, los Estados Financieros siguientes:

a. Estado de Situación Financiera
b. Estado de Resultados
c. Notas explicativas a los Estados Financieros.

2. **Unidad monetaria**

Los registros contables de la compañía y sus libros exigidos legalmente se llevarán en dólares de los Estados Unidos de América, representados por el símbolo U$ en los Estados Financieros, según lo permitido por la Ley de Integración Monetaria y el Código de Comercio.

Los flujos de transacciones en moneda extranjera son convertidos a la moneda de curso legal utilizada por la Compañía para presentar sus estados financieros, aplicando a la partida en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas monedas vigente a la fecha en que se produjo cada flujo en cuestión.

2.1 **Periodo contable**

El período contable para el cual informa la Compañía es del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

2.2 Los estados financieros son preparados de forma anual, en armonía con el período contable y bajo la responsabilidad de la administración de la Compañía. Con base a lo establecido en el pacto social y en el Código de Comercio vigente, la aprobación de los estados financieros es una atribución exclusiva de la Junta General de Accionistas.

2.3 Las operaciones que se registren en los mismos deberán estar respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y dar cumplimiento a las normas establecidas en el Código de Comercio. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando, permitiéndose un atraso para efectos tributarios de dos meses, tanto en los libros contables, como administrativos, y otros de exigencia legal. Esto sin perjuicio de las sanciones, multas y otros que se haga acreedor por tales atrasos establecidos de conformidad a las normas legales aplicables por otras entidades gubernamentales.

2.4 Las notas a los estados financieros se presentarán de una forma sistemática. Estas comprenderán aspectos relativos tanto a los antecedentes de la Compañía; la conformidad con la normativa contable que le aplique; y las políticas contables relacionadas con los componentes significativos que integran los estados financieros; así como un adecuado sistema de referencia cruzada para permitir su identificación.

2.5 El estado de flujos de efectivo contiene información acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación.

2.6 Para informar sobre los flujos de efectivo de las actividades de operación, se utiliza el Método Indirecto, según el cual se comienza presentando la ganancia o pérdida en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y acumulaciones que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de actividades clasificadas como de inversión o financiación.

2.7 Los flujos de efectivo correspondientes a pagos de intereses se presentan por separado dentro del estado de flujos de efectivo, clasificándose como salidas de efectivo por actividades de operación debido a que entran en la determinación de la ganancia o pérdida neta.

2.8 **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Los fondos manejados por la entidad, sean propios o recibidos en calidad de préstamos, etc., son depositados en cuentas bancarias con el fin de salvaguardarlos y de tener un control sobre los mismos. Todo depósito a plazo siempre y cuando sea menor a 90 días debe ser registrado como parte de los equivalentes de efectivo. Las cuentas bancarias deben ser conciliadas mensualmente, de tal manera que los saldos según registros contables y registros de bancos queden claramente identificados.

2.9 Inversiones Financieras (Corto Plazo)

Las inversiones en instrumentos financieros de mercado, realizadas en valores temporales o destinados para la venta, se registran al costo más los costos de transacción. A la fecha de cierre se evalúa si existe un posible deterioro de valor en estas inversiones, comparando el saldo en balance con el precio obtenible en el mercado. En el caso de deterioro se registra la pérdida contra el resultado del periodo.

2.12. **Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.**

Los importes de las cuentas por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación final del ejercicio contable tomando en cuenta el importe de cualquier descuento y rebajas realizadas, no tienen intereses y están representadas por ventas de los servicios proporcionados a los clientes. Las cuentas por cobrar se miden al valor facturado menos los abonos recibidos por los clientes, al final de cada período

sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables.

Para aquellas cuentas por cobrar que se consideren de cobro dudoso, debe considerarse lo siguiente:

1. Debe crearse con cargo a gastos una estimación razonable que cubra los importes que pudieran resultar incobrables en el futuro, con lo anterior, las cuentas por cobrar se presentan en los Estados Financieros a su valor estimado de recuperación.
2. El saldo de las cuentas de dudoso cobro, se calculará mediante el análisis individual de cada uno de los deudores.
3. La estimación para cuentas de dudosos registrada debe mostrarse por separado disminuyendo el total de los documentos y cuentas por cobrar.

2.13. **Impuestos fiscales por cobrar**

Se registrará en está cuenta el porcentaje en concepto de IVA derivado de las compras efectuadas, así como también todo impuesto retenido y percibido que como consecuencia de las operaciones se apliquen en las compras y el anticipo del Impuesto Sobre la Renta pagado al fisco de forma mensual, según pago a cuenta en su porcentaje vigente.

2.14. **Inventarios**

En los inventarios se aplican los valores de costo y gastos asociados a dichas compras. Los inventarios disponibles para la venta se expresan al valor menor establecido entre el costo registrado de los bienes contra su precio de venta, deduciéndole a este los costos correspondientes de terminación y venta. El costo unitario que se mantiene en libros es establecido aplicando el costo promedio.

Deterioro de los inventarios para la venta:

Sobre los inventarios para la venta, en cada fecha de cierre se evalúa si existe deterioro importante de valor comparando el importe en libros de cada partida del inventario con su precio de ventas menos los costos de terminación y venta, si se ha deteriorado, se reduce su importe en libros al precio de venta menos los costos de terminación y venta, y se reconoce inmediatamente una pérdida por deterioro de valor en resultados.

2.15. **Gastos anticipados realizados**

Se registrará en esta cuenta todos aquellos activos corrientes que por su naturaleza permitan obtener beneficios económicos futuros estimados en un año y de los cuales, se incurra a su pago inmediato por anticipado a su uso.

2.16. **Propiedad, planta y equipo**

Los bienes muebles serán valuados al costo de adquisición. Con base a las exigencias de las Normas Internacionales, la propiedad, planta y equipo podrá ser valuada por peritos valuadores independientes para determinar valores de mercado.

La depreciación se calculará por el método de línea recta sobre la vida útil estimada de los activos depreciables.

Las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta de activos fijos se incluirán en los resultados del año a través de partidas separadas, así como los gastos por reparaciones y mantenimientos los que no extenderán la vida de los activos. Al final de cada año la administración realizará las estimaciones respectivas para determinar si la propiedad, planta y equipo ha sufrido deterioro, la cual será ajustada con cargos a resultados correspondientes.

Deterioro de los activos:

El valor de un activo se deteriora cuando su importe en libros excede a su importe recuperable. El procedimiento para el deterioro de los activos será el siguiente:

a) Se obtendrá un informe técnico de la situación del activo anualmente, el cual incluirá un valor estimado de activo en las actuales condiciones.
b) Si es que el valor indicado en el informe técnico es inferior al valor en libros del activo (valor neto) se realizará el siguiente registro contable:

- Débito a la Cuenta de deterioro de Activos
- Crédito a la Cuenta del Activo Fijo

Porcentajes de Depreciación

Tipo de Activo	Años de Vida Útil	% de Depreciación
Edificios	20	5%
Instalaciones y Adecuaciones	4	25%
Mobiliario y Equipo de Oficina	2 a 3	50% y 33.33%
Equipo de Transporte	5	20%
Maquinaria y Equipo	5 a 12	20% a 8.33%
Programas y Licencias de Computación y Bases de Datos.	4	25%

2.17. **Propiedades de inversión**

Las propiedades de inversión serán medidas inicialmente por su costo de adquisición más todos los gastos directamente atribuibles. Una vez reconocidas inicialmente, serán medidas al valor razonable al final del ejercicio económico, siempre y cuando, éste se pueda medir de manera fiable sin costo o esfuerzo desproporcionado. Los cambios en el valor razonable serán reconocidos en resultados.

2.18. **Arrendamientos**

Los arrendamientos se clasifican como arrendamientos financieros y operativos, siempre que los términos del arrendamiento transfieran sustancialmente todos los riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad del activo arrendado de la compañía, será arrendamiento financiero. Todos los demás arrendamientos que determinen un canon mensual por operaciones normales serán clasificados como operativos.

Los derechos sobre los activos mantenidos en arrendamiento financiero se reconocen como activos de la compañía al valor razonable de la propiedad arrendada (o, si son inferiores, por el valor presente de los pagos mínimos por arrendamiento) al inicio del arrendamiento.

El correspondiente pasivo con el arrendador se incluye en el Estado de Situación Financiera como una obligación por el arrendamiento financiero. Los pagos del arrendamiento se reparten entre cargas financieras y reducción de la obligación del arrendamiento, para así conseguir una tasa de interés constante sobre el saldo restante del pasivo. Los cargos financieros se deducen en la medición de resultados. Los activos mantenidos en arrendamiento financiero se incluyen en propiedades, planta y equipo, y la depreciación y evaluación de pérdidas por deterioro de valor, se realiza de la misma forma que para los activos que son propiedad de la compañía. Las rentas por pagar de arrendamientos operativos se cargan al Estado de Resultados sobre una base Lineal a lo largo del plazo del arrendamiento correspondiente.

2.19. **Activos intangibles**

Los activos intangibles de la compañía se reconocen mediante el costo de adquisición como Activos no Corrientes, menos la amortización y pérdidas por el deterioro acumulado. La amortización es sobre la base del método de línea recta. Si existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de amortización, vida útil o valor residual de un activo intangible, se revisa la amortización de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas.

2.20. **Reconocimiento de costos y gastos**

La empresa emplea el método de acumulación para reconocer sus ingresos y gastos.

Los ingresos, costos y gastos serán reconocidos contablemente en el momento en que se formalicen, mediante el principio contable de la base de lo acumulado o devengado, según lo establece la sección 2, y cuando se transfieren al cliente los riesgos o beneficios. Los anticipos recibidos de clientes sobre cualquier compromiso adquirido serán reconocidos como parte de los pasivos corrientes y/o no corrientes en caso de compromisos a largo plazo, siempre y cuando la compañía los haya recibido, pero no devengado.

1. Beneficios a empleados

Los beneficios a empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la empresa proporcione a los empleados a cambio de sus servicios:

2. **Beneficios a corto plazo:**

Son los beneficios diferentes de los beneficios por la terminación y de los beneficios por compensación en instrumentos financieros de capital, cuyo pago debe ser atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios: sueldos, salarios, bonificación anual por logro de metas, cotización al ISSS, cotización a las AFP, vacaciones, ausencias remuneradas por incapacidades, aguinaldo y comisiones.

1) Indemnizaciones:

Las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados de la Compañía según el tiempo de servicio, de acuerdo con la disposición del Código de Trabajo y de acuerdo con el Código de Comercio (Art. 447), pueden llegar a serles pagadas en caso de despido sin causa justificada.

2) Beneficios por planes de aportaciones definidos

Los costos por pensiones corresponden a un plan de beneficios por retiro, mediante el cual la compañía y los empleados efectúan aportes a un fondo de pensiones administrado por instituciones

especializadas y autorizadas por el Gobierno de El Salvador. Estas instituciones están reguladas por la ley de sistema de ahorro para pensiones.

a. Deudas con proveedores y acreedores.

Los proveedores y acreedores son obligaciones basadas en condiciones de crédito normales y no tienen intereses. Los importes de acreedores comerciales se contabilizan al tipo de moneda en curso que es Dólares de los Estados Unidos de América y los denominados en moneda extranjera se convierten a la unidad monetaria, usando la tasa de cambio vigente en la fecha sobre la que se informa. Las ganancias o pérdidas si existieran por cambio de moneda extranjera se incluyen en otros gastos o en otros ingresos.

b. Deudas financieras a corto y largo plazo

Para créditos a corto plazo, cuyo vencimiento es menor a un año, su registro inicial es al valor de la transacción, es decir, al valor otorgado por la institución. Cuando se trate una transacción de financiación, mayor a un año. La Sociedad, medirá los préstamos bancarios al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés pactada en contrato, de no existir se utilizará la tasa del mercado para un instrumento de deuda similar.

En el caso de créditos a corto plazo la Sociedad medirá al valor original de crédito menos los pagos de capital efectuados a la fecha del balance. Con relación a los Préstamos a más de un año, la Sociedad medirá al valor presente de los pagos futuros descontados a la tasa de interés vigente a la fecha de presentación del balance. Así mismo para este tipo de créditos se deberá registrar la porción a pagar en un año, al pasivo corriente.

La Sociedad revelará los pagos a menos de un año en el pasivo corriente, así mismo revelará los créditos medidos al valor original de la transacción, y los créditos medidos al valor presente, se revelará sus plazos, tasas de interés pactado, garantías, valores amortizados durante el año.

c. Intereses por préstamos bancarios

Los gastos por intereses se reconocen sobre la base del método del interés efectivo y se incluyen en los costos financieros, y al final de cada año se reconocen todos los intereses devengados al cierre de ejercicio.

d. Pasivo por impuestos corrientes

Reconocimiento y medición de los pasivos por impuestos corrientes: Se registrarán como un pasivo corriente el impuesto sobre la renta de los porcentajes sobre la base imponible calculada según nuestra legislación. Se reconocerá como pasivo por impuesto corriente el valor neto a pagar después de descontar los pagos anticipados realizados en el ejercicio impositivo y los valores que quedaron a favor de ejercicios anteriores según el caso, y cuya liquidación sea menor a un año a partir de la fecha del balance. Se deberá revelar en notas a los estados financieros, el valor registrado en concepto de impuesto sobre la renta, se registrará en los estados financieros como un gasto. Los porcentajes de impuesto sobre la renta pueden variar de acuerdo a los cambios de la legislación vigente en El Salvador.

e. Reserva legal

El porcentaje de reserva legal que se reconocerá será del 7% aplicado sobre la utilidad neta de cada ejercicio corriente, hasta el mínimo legal que establezcan las leyes mercantiles salvadoreñas vigentes. La

compañía puede reconocer otro tipo de reservas. Las cuales podrán formar parte del patrimonio neto siempre y cuando las mismas se obtengan de las utilidades netas de cada periodo.

f. Clasificación de gastos

Para la presentación de los gastos en el Estado de Resultados, los gastos de operación de la compañía son clasificados de acuerdo con su función o sea según el área en la cual es utilizada la erogación o gasto. La clasificación se da en los rubros de Gastos de Venta, Gastos de Administración y otros gastos. Por separado es aplicado el Costo de Ventas.

g. Gastos financiero

Todos los costos y gastos por préstamos tales como intereses, comisiones, impuesto a las transferencias electrónicas y otros cargos por financiamiento recibido en cualquier forma de contratación, se reconocen en los resultados del periodo en el que se incurren.

3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

3.1. La contabilidad se llevará en hojas separadas y en libros empastados y foliados.

3.2. La forma de operar será por proceso mecanizado o computarizado.

3.3. Los libros legales que se utilizarán serán:

Libros de contabilidad

1. Libro de Ventas a Contribuyentes.
2. Libro de Ventas a Consumidor Final.
3. Libro de Compras.
4. Libro Diario - Mayor.
5. Libro de Estados Financieros.

3.4. Los libros auxiliares serán:

1) Libro mayor auxiliar, que consistirá en un desglose de todas las cuentas hasta el último nivel de detalle, que mostrará las transacciones registradas en forma individual, clasificadas en cada cuenta contable. Para cada cuenta mostrará el saldo inicial, los cargos, los abonos y el saldo final.

3.5. Las operaciones se asentarán en los registros administrativos y en los contables legalizados de la siguiente manera:

1) Libro de ventas a contribuyentes

Se registrarán las ventas con comprobantes de crédito fiscal de acuerdo a los requerimientos del Código Tributario (artículo 141) y el Reglamento de Aplicación del Código Tributario (artículo 82, 85 y 87), indicando el orden correlativo y cronológico, el número de registro y nombre del cliente.

2) Libro de ventas a consumidor final

Se registrarán las ventas con factura de acuerdo a los requerimientos del Código Tributario (artículo 141) y el Reglamento de Aplicación del Código Tributario (artículo 82, 83, 84 y 87), indicando el orden correlativo y cronológico de las ventas.
Así mismo dicho libro contendrá un anexo con el detalle de las exportaciones efectuadas en cada periodo tributario.

3) Libro de compras

Se registrarán las compras de acuerdo a los requerimientos del Código Tributario (artículo 141) y el Reglamento de Aplicación del Código Tributario (artículo 82 y 86), indicando el orden correlativo y cronológico, el número de registro y nombre del proveedor.

4) Libro diario – mayor

Este libro consistirá en una lista de todas las partidas contables en orden correlativo y cronológico y se asentarán en orden cronológico las partidas correspondientes a las operaciones que se realicen, por

cuenta propia o ajena. Las operaciones que se registren en los mismos estarán respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y en cumplimiento a las normas establecidas en el Código de Comercio. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando diariamente.

.

5) Libro de Estados Financieros

En el Libro de Estados Financieros, deberá asentarse El Estado de Situación Financiera, El Estado de Resultados, y las Notas correspondientes, de conformidad a lo establecido en el artículo 442 del Código de Comercio.

4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

Los documentos de respaldo de las operaciones asentadas en los registros contables de la sociedad serán aquellos que demuestren o expliquen la sustancia económica de cada operación, sin importar la mera forma legal (atendiendo al párrafo 2.8 de las NIIF para las PYMES), las decisiones tomadas por la Administración que consten en los libros administrativos, los requerimientos legales aplicables a la sociedad y cualquier otro documento que se considere probatorio de las operaciones, en particular:

1. El justificante de los ingresos serán los comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final o en su defecto ticket de caja debidamente autorizados por la Administración Tributaria.

2. El justificante de los egresos serán los créditos fiscales por compras, recibos por servicios y otros comprobantes justificativos.

3. Para los comprobantes de diario, lo serán aquellos documentos o criterios de la Administración que demuestren la sustancia económica de cada operación.

4. El funcionario encargado de autorizar los comprobantes contables será el contador.

5. Se harán comprobantes de diario individuales para cada transacción.

CATÁLOGO DE CUENTAS

1) ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO

Un Dígito	Clasificación General
Dos Dígitos	Rubros de Agrupación
Cuatro Dígitos	Cuenta de Mayor
Seis Dígitos	Sub Cuenta
Ocho Dígitos	Cuenta de Detalle
Diez Dígitos	Cuenta Analítica

ESTRUCTURA PRIMARIA DE CLASIFICACIÓN GENERAL

1- ACTIVO
2- PASIVO
3- PATRIMONIO
4- CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5- CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6- CUENTA DE CIERRE
7- CUENTAS DE ORDEN

ESTRUCTURA DE LOS RUBROS DE AGRUPACIÓN

11- ACTIVO CORRIENTE
12- ACTIVO NO CORRIENTE
21- PASIVO CORRIENTE
22- PASIVO NO CORRIENTE
31- CAPITAL Y RESERVAS
32- RESULTADOS POR APLICAR
41- COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN
42- OTROS COSTOS Y GASTOS
51- INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS
52- OTROS PRODUCTOS
61- CUENTA LIQUIDADORA
71- CUENTAS DE ORDEN
72- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

2) CATÁLOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

1101.01 CAJA
1101.01.01 Caja General
1101.01.02 Caja Chica

1101.02 BANCOS
1101.02.01 Cuenta Corriente
1101.02.02 Cuentas de Ahorro
1101.02.02 Depósitos a plazo
1101.02.02 Depósitos a plazo menor de tres meses

1102 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1102.01 Cuentas por cobrar créditos otorgados
1102.01.01 Cuentas por cobrar clientes
1102.02 Otras Cuentas por cobrar
1102.02.01 Ventas con tarjeta de crédito
1102.04 Préstamos a funcionarios y empleados
1102.05 Cuentas y documentos por cobrar
1102.06 Pagos por cuenta ajena
1102.07 Impuestos por recuperar
1102.0701 IVA – Crédito Fiscal
1102.0702 IVA – Impuesto retenido por venta 1%
1102.0703 IVA – Impuesto percibido por compra 1%
1102.0704 IVA – Crédito fiscal por remanente
1102.0705 IVA – Excedente de impuesto IVA
1102.0706 IVA – Crédito fiscal por aplicar
1102.0707 IVA – Crédito fiscal por remanente

1104 INVERSIONES A CORTO PLAZO
1104.01 Inversiones

1105 INVENTARIOS
1105.01 Inventario de Productos terminados
1105.01.01 Producto A
1105.02 Inventario de Productos en proceso
1105.02.01 Producto A
1105.03 Inventario de Materia Prima
1105.03.01 Producto A
1105.04 Inventario suministros
1105.05 Otros inventarios
1105.20 Estimación por obsolescencia de inventarios (CR)

1106	**ACCIONISTAS**
1106.01	Carlos Mario Amaya
1106.02	Glenda de Amaya
1107	**GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**
1107.01	Seguros pagados por anticipado
1107.02	Alquileres pagados por anticipado
1107.03	Papelería y útiles
1107.04	Uniformes y equipo
1107.05	Contratos por servicios
1107.06	Otros gastos pagados por anticipado
1108	**PAGO A CUENTA - ISR**
1108.01	Pago a cuenta ISR
1108.0101	Impuesto ISR
1108.02	
1109	**CREDITO FISCAL – IVA**
1109.01	IVA – Crédito Fiscal Por Compras Locales
1109.02	IVA – Crédito Fiscal Por Importaciones
1109.03	IVA - Percepciones 1%
1109.04	IVA - Pagado por anticipado 2%
1109.05	IVA - Retenciones 1%
12	**ACTIVO NO CORRIENTE**
1201	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**
1201.01	Terrenos
1201.02	Edificios
1201.03	Mobiliario y equipo
1201.03.01	Mobiliario y equipo de Oficina
1201.03.02	Equipo de cómputo
1201.04	Herramientas y equipos
1201.04.01	Motor Eléctrico
1201.04.02	Compresor
1201.04.03	Compresor Eléctrico
1201.04.04	Máquina de poste
1201.04.05	Máquina Reventador pequeña
1201.04.06	Horno de resistencia
1201.05	Maquinaria y equipo de fabricación
1201.05.01	Banco Terminador
1201.05.02	Troqueladora
1201.05.03	Devastadora de Piel
1201.05.04	Máquina de 1 Aguja
1201.05.05	Máquina de 2 Aguja
1201.05.06	Máquinas planas rectas
1201.05.07	Máquina Rivetadora
1201.05.08	Máquina Montadora de Talones
1201.05.09	Máquina Conformadora de Talones
1201.05.10	Máquina Aplicadora de Pegamento
1201.05.11	Suajes para corte

1201.05.12 Montadora de Puntas
1201.05.13 Pegadora de suela de 2 Eslabones
1201.06 Instalaciones y mejoras
1201.06.01 Instalaciones y mejoras
1201.07 Construcciones en proceso
1201.07.01 Edificios
1201.07.02 Instalaciones y mejoras locativas
1201.08 Depreciación acumulada – Propiedades, planta y equipo (CR)
1201.08.01 Depreciación acumulada de Edificios (CR)
1201.08.02 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo (CR)
1201.08.02.01 Depreciación acumulada de Mobiliario y equipo de oficina (CR)
1201.08.02.02 Depreciación acumulada de equipo de cómputo (CR)
1201.08.02.03 Depreciación acumulada de otros equipos (CR)
1201.08.03 Depreciación acumulada de instalaciones y mejoras (CR)
1201.08.04 Depreciación acumulada de equipo de transporte (CR)
1201.08.05 Depreciación acumulada de revaluaciones (CR)
1201.08.05.01 Depr. acum. revaluación edificios (CR)
1201.08.05.02 Depr. acum. revaluación mobiliario y equipo (CR)
1201.08.05.03 Depr. acum. revaluación instalaciones y mejoras (CR)
1201.07.05.04 Depr. acum. revaluación equipo de transporte (CR)

1202 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO – EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1202.01 Terrenos en arrendamiento financiero
1202.02 Edificios en arrendamiento financiero
1202.03 Mobiliario y equipo en arrendamiento financiero
1202.04 Instalaciones y mejoras en arrendamiento financiero
1202.05 Equipo de transporte en arrendamiento financiero
1202.06 Otros equipos en arrendamiento financiero
1202.07 Depreciación acumulada de Propiedades, planta y equipo en arrendamiento financiero (CR)
1202.07.01 Depreciación acumulada de edificios en arrendamiento Financiero (CR)
1202.07.02 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo en arrendamiento Financiero (CR)
1202.07.03 Depreciación acumulada de instalaciones y mejoras en arrendamiento Financiero (CR)
1202.07.04 Depreciación acumulada de equipo de transporte en arrendamiento Financiero (CR)
1202.07.05 Depreciación acumulada de otros equipos en arrendamiento Financiero (CR)

1203 PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1203.01 Terrenos
1203.02 Edificios

1204 INTANGIBLES
1204.01 Derecho de llave
1204.02 Patentes y marcas
1204.03 Franquicias
1204.04 Licencias y concesiones
1204.05 Programas y sistemas
1204.06 Amortización acumulada de activos intangibles (CR)
1204.06.01 Amortización acumulada de derecho de llave (CR)
1204.06.02 Amortización acumulada de patentes y marcas (CR)
1204.06.03 Amortización acumulada de franquicias (CR)

1204.06.04 Amortización acumulada de licencias y concesiones (CR)
1204.06.05 Amortización acumulada de programas y sistemas (CR)

1205 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1205.01 Clientes / Largo plazo
1205.01.01 Ministerio de Educación
1205.02 Otras cuentas por cobrar a largo plazo

1206 INVERSIONES PERMANENTES
1206.01 Acciones
1206.02 Participaciones

1207 DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1207.01 Fianzas
1207.02 Cheque certificados
1207.03 Depósitos por bienes tomados en arrendamiento
1207.03 Otras garantías

1208 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO
1208.01 Crédito ISR años anteriores
1208.02 Activo por Impuesto S/ Renta Diferido

1209 OTRAS CUENTAS DEUDORAS
1209.01 Otras cuentas deudoras

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

2101 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS
2101.01 Préstamos y sobregiros bancarios
2101.02 Préstamos bancarios (porción a corto plazo)
21.01.02.01 Banco A
2101.03 Préstamos personales (porción a corto plazo)
21.01.03.01 Banco A

2102 CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR
2102.01 Proveedores por pagar
2102.01.01 Proveedores Nacionales
2102.01.01.01 Peletería

2102.01.02 Otros Proveedores
2102.01.02.01 Proveedor A
2102.01.03 Proveedores del exterior
2102.01.03.01 Guatemala
2102.02 Documentos por pagar
2102.02.01 Otros documentos por pagar

2103	**ACREEDORES VARIOS**
2103.01	Cuota patronal ISSS
2103.02	Cuota patronal AFP
2103.03	IVA por pagar
2103.04	Pago a cuenta
2103.05	Impuestos municipales
2103.06	Otros impuestos por pagar
2103.07	Intereses por pagar
2103.08	Honorarios por pagar
2103.09	Alquileres por pagar
2103.10	Servicio telefónico por pagar
2103.11	Anticipos de clientes
2103.12	Provisiones de caja chica
2103.12.01	Caja chica por reintegrar
2103.12.02	Provisiones de arrendamiento
2103.13	Otras cuentas por pagar

2104	**RETENCIONES POR PAGAR**
2104.01	Cotización ISSS / Salud
2104.02	Cotización a fondo de pensiones
2104.02.01	ISSS provisional
2104.02.02	AFP Crecer
2104.02.03	AFP Confía
2104.03	Retención de Impuesto sobre la Renta
2104.04	Retención F. S. V.
2104.05	Órdenes de descuentos – bancos y otras financieras
2104.06	Procuraduría General de la República
2104.07	Otras retenciones

2105	**BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**
2105.01	Sueldos por pagar
2105.02	Comisiones por pagar
2105.03	Horas extras por pagar
2105.04	Vacaciones por pagar
2105.05	Aguinaldos por pagar
2105.06	Gratificaciones y bonificaciones por pagar
2105.07	Indemnizaciones por pagar
2105.08	Bonificaciones por pagar
2105.09	Otros beneficios a empleados por pagar

2106	**IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR**
2106.01	Impuesto sobre la Renta - Corriente
2106.02	Pago a cuenta por pagar

2107	**OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Porción - corto plazo)**

2108	**IVA - DÉBITO FISCAL**
2108.01	IVA - débito fiscal ventas locales

2108.01.01 IVA - débito fiscal - facturas de consumidor final
2108.01.02 IVA - débito fiscal - comprobante crédito fiscal
2108.02 IVA - débito fiscal ventas al exterior
2108.02.01 IVA - débito fiscal

2109 CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS Y ACCIONISTAS
2109.01 MARIO AMAYA
2109.02 GLENDA DE AMAYA

2110 DIVIDENDOS POR PAGAR
2110.01 MARIO AMAYA
2110.02 GLENDA DE AMAYA

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2201.01 Préstamos bancarios (Porción a largo plazo)
22.01.01.01 Banco A
2201.02 Préstamos personales (Porción a largo plazo)
2201.02.01 Banco A

2202 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Porción a largo plazo)

2203 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS – LARGO PLAZO
2203.01 Indemnizaciones por pagar
2203.02 Otras prestaciones por pagar a largo plazo

2204 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO
2204.01 Pasivo por Impuesto sobre la Renta diferido

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL Y RESERVAS

3101 CAPITAL SOCIAL
3101.01 Capital Social Mínimo
3101.01.01 Capital Social Mínimo pagado
3101.01.02 Capital Social Mínimo no pagado
3101.02 Capital Social Variable
3101.02.01 Capital social variable pagado
3101.02.02 Capital Social variable no pagado

3102 RESERVA LEGAL

3103 SUPERAVIT POR REVALUACIONES

32 RESULTADOS POR APLICAR

3201 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES
3201.01 Utilidades de ejercicios anteriores
3201.01.01 Utilidades de ejercicios anteriores

3202 UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO
3202.01 Utilidad del presente ejercicio
3202.01.01 Utilidad del presente ejercicio

3203 DÉFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES
3203.01 Déficit de ejercicios anteriores
3203.01.01 Déficit de ejercicios anteriores

3204 DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO
3204.01 Déficit del presente ejercicio

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

4101 MANO DE OBRA DIRECTA
4101.01 PLANILLAS Y SALARIOS
4101.01.01 Sueldos

4102 MATERIA PRIMA
4102.01 Remuneraciones
4102.02 Vacaciones

4103 COSTOS DE INDIRECTOS DE FABRICACION
4103.01 Mano de obra indirecta
4103.02 Horas extras
4103.03 Comisiones
4103.04 Otros gastos indirectos

4104 GASTOS ADMINISTRATIVOS
4104.01 Gastos de personal
4104.01.01 Salarios
4104.01.02 Vacaciones
4104.01.03 Aguinaldos
4104.01.04 Bonificaciones y gratificaciones
4104.01.05 Horas extras
4104.01.06 Indemnizaciones
4104.01.07 Viáticos
4104.01.08 Cuota patronal seguridad social ISSS
4104.01.09 Cuota patronal fondo de pensiones AFP

4104.01.10	INSAFORP
4104.01.11	Comisiones, premios e incentivos
4104.01.12	Atenciones a empleados
4104.01.13	Gasto no deducible
4104.01.14	Otros gastos administrativos

4104.02	**Gastos de mantenimiento**
4104.02.01	Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias
4104.02.02	Mantenimiento de Mobiliario Equipo De Oficina
4104.02.03	Mantenimiento y Reparación De Vehículos
4104.02.04	Otros gastos por mantenimiento

4104.03	**Gastos por servicios públicos y privados**
4104.03.01	Servicio de agua
4104.03.02	Servicio de energía eléctrica
4104.03.03	Servicio de Teléfono
4104.03.04	Servicio de internet/cable
4104.03.05	Servicio de vigilancia
4104.03.06	Publicidad y promoción
4104.03.07	Impresiones y Encuadernaciones
4104.03.08	Suscripciones periódicos y Revistas
4104.03.09	Servicios de limpieza y Ornamentación
4104.03.10	Otros servicios

4104.04	**Honorarios profesionales**
4104.04.01	Honorarios legales
4104.04.02	Honorarios contables
4104.04.03	Honorarios de auditoria
4104.04.04	Honorarios por servicios administrativos
4104.04.05	Honorarios por otros servicios

4104.05	**Gastos por depreciación**
4104.05.01	Depreciación de edificaciones
4104.05.02	Depreciación a instalaciones
4104.05.03	Depreciación de mejoras a propiedades arrendadas
4104.05.04	Depreciación de Maquinaria y Equipo Industrial
4104.05.05	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
4104.05.06	Depreciación de Herramientas y Equipo Pequeño
4104.05.07	Depreciación de Equipo de transporte
4104.05.08	Depreciación de edificaciones bajo arrendamiento financiero
4104.05.09	Depreciación de Maquinaria y Equipo Industrial bajo a arrendamiento financiero
4104.05.10	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina bajo a arrendamiento financiero
4104.05.11	Depreciación de Equipo de transporte bajo a arrendamiento financiero

4104.06 Gastos por amortización
4104.06.01 Amortización de activos intangibles

4104.07 Gastos por seguros
4104.07.01 Seguro de vida y medico
4104.07.02 Seguro de activos

4104.08 Gastos por Impuestos, tasas municipales y otras contribuciones
4104.08.01 Impuestos y tasas municipales
4104.08.02 Derechos y aranceles de registros de comercio
4104.08.03 Impuestos y derechos de aduanas
4104.08.04 Otras contribuciones públicas

4104.09 Gastos a clientes y empleados
4104.09.01 Atención a visitas y funcionarios
4104.09.02 Atención a empleados
4104.09.03 Atención a Clientes
4104.09.04 Cursos de capacitación a empleados
4104.09.05 Otras atenciones a clientes y empleados

4104.10 Gastos de viáticos, viajes y de representación
4104.10.01 Gastos de transportes
4104.10.02 Gastos de Viajes
4104.10.03 Gastos de Alimentación
4104.10.04 Gastos de representación
4104.10.05 Gasto de Hospedaje
4104.10.06 Gasto de boletos aéreos
4104.10.07 Combustibles y lubricantes
4104.10.08 FOVIAL
4104.10.09 Alquileres
4104.10.10 Papelería y útiles
4104.10.11 Donaciones
4104.10.12 Otros gastos varios administrativos

4105 GASTOS DE VENTA
4105.01 Gastos de personal
4105.01.01 Salarios
4105.01.02 Vacaciones
4105.01.03 Aguinaldos
4105.01.04 Bonificaciones y gratificaciones
4105.01.05 Horas extras
4105.01.06 Indemnizaciones
4105.01.07 Viáticos

4105.01.08	Cuota patronal seguridad social ISSS
4105.01.09	Cuota patronal fondo de pensiones AFP
4105.01.10	INSAFORP
4105.01.11	Comisiones, premios e incentivos
4105.01.12	Otros gastos del personal

4105.02	**Gastos de mantenimiento**
4105.02.01	Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias
4105.02.02	Mantenimiento de Mobiliario Equipo De Oficina
4105.02.03	Mantenimiento y Reparación De Vehículos
4105.02.04	Otros gastos por mantenimiento

4105.03	**Gastos por servicios públicos y privados**
4105.03.01	Servicio de agua
4105.03.02	Servicio de energía eléctrica
4105.03.03	Servicio de Teléfono
4105.03.04	Servicio de internet/cable
4105.03.05	Servicio de vigilancia
4105.03.06	Publicidad y promoción
4105.03.07	Impresiones y Encuadernaciones
4105.03.08	Suscripciones periódicos y Revistas
4105.03.09	Servicios de limpieza y Ornamentación

4105.04	**Honorarios profesionales**
4105.04.01	Honorarios legales
4105.04.02	Honorarios contables
4105.04.03	Honorarios de auditoría
4105.04.04	Honorarios por servicios administrativos

4105.05	**Gastos por depreciación**
4105.05.01	Depreciación de edificaciones
4105.05.02	Depreciación a instalaciones
4105.05.03	Depreciación de mejoras a propiedades arrendadas
4105.05.04	Depreciación de Maquinaria y Equipo Industrial
4105.05.05	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
4105.05.06	Depreciación de Herramientas y Equipo Pequeño
4105.05.07	Depreciación de Equipo de transporte
4105.05.08	Depreciación de edificaciones bajo a arrendamiento financiero
4105.05.09	Depreciación de Maquinaria y Equipo Industrial bajo arrendamiento financiero

4105.05.10	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina bajo arrendamiento financiero
4105.05.11	Depreciación de Equipo de transporte bajo arrendamiento financiero
4105.06	**Gastos por amortización**
4105.06.01	Amortización de activos intangibles
4105.07	**Gastos por seguros**
4105.07.01	Seguro de vida y medico
4105.07.02	Seguro de activos
4105.08	**Gastos por Impuestos, tasas municipales y otras contribuciones**
4105.08.01	Impuestos y tasas municipales
4105.08.02	Derechos y aranceles de registros de comercio
4105.08.03	Impuestos y derechos de aduanas
4105.08.04	Otras contribuciones públicas
4105.08.05	Gastos a clientes y empleados
4105.08.06	Atención a visitas y funcionarios
4105.09	**Atención a empleados**
4105.09.01	Atención a empleados repatriados
4105.09.02	Atención a Clientes
4105.09.03	Cursos de capacitación a empleados
4105.09.04	Otras atenciones a clientes y empleados
4105.10	**Gastos de viáticos, viajes y de representación**
4105.10.01	Gastos de transportes
4105.10.02	Gastos de Viajes
4105.10.03	Gastos de Alimentación
4105.10.04	Gastos de representación
4105.10.05	Gasto de Hospedaje
4105.10.06	Gasto de boletos aéreos
4105.10.07	Combustibles y lubricantes
4105.10.08	FOVIAL
4105.10.09	Alquileres
4105.10.10	Papelería y útiles
4105.10.11	Donaciones
4105.10.12	Otros gastos varios administrativos

42 OTROS COSTOS Y GASTOS

4201 GASTOS FINANCIEROS
4201.01 Intereses sobre préstamos
4201.02 Comisiones
4201.03 Seguros
4201.04 Impuesto a las Operaciones Financieras
4201.04.01 Cheques
4201.04.02 Transferencias

4202 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
4202.01 Pérdida en venta o retiro de activos fijos

4203 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS
4203.01 Gastos por deterioro en el valor de activos

4204 PÉRDIDAS POR SINIESTROS
4204.01 Pérdidas por siniestros

4205 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4205.01 Gastos de ejercicios anteriores

4206 OTROS GASTOS
4206.01 Otros Gastos no Clasificados

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS POR VENTAS

5101 INGRESOS OPERACIONALES
5101.01 Ingresos por ventas locales
5101.01.01 Ventas a contribuyentes
5101.01.02 Ventas a consumidor final
5101.01.03 Ventas de exportación
5101.02 Rebajas y Devoluciones sobre ventas
5101.02.01 Rebajas sobre ventas
5101.02.02 Devoluciones sobre ventas

52 OTROS PRODUCTOS

5201 PRODUCTOS FINANCIEROS
5201.01 Intereses bancarios
5201.02 Intereses sobre inversiones exentas de impuestos
5201.03 Otros Intereses

5202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
5202.01 Ganancia en venta de activos fijos

5203 INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS

5203.01 Indemnizaciones por siniestros

5204 OTROS PRODUCTOS
5204.01 Diferencia en cambio de moneda extranjera
5204.02 Comisiones
5204.03 Otros productos

6 CUENTA DE CIERRE

61 CUENTA LIQUIDADORA

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS
6101.01 Pérdidas y ganancias

7 CUENTAS DE ORDEN

71 CUENTAS DE ORDEN

7101 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES

7101.01

7102 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

7102.01

72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

7201 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES – POR CONTRA

7202 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES – POR CONTRA

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1. ACTIVO

11. ACTIVO CORRIENTE

Representa recursos controlados por la empresa como resultado de eventos pasados, y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la empresa durante un período de un año como máximo, bajo este rubro de agrupación se encontraran las siguientes cuentas de mayor.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Cuenta de Mayor, a través de la cual se llevará el control del efectivo y sus equivalentes (con disponibilidad en un plazo menor o igual a tres meses); se manejará mediante las siguientes subcuentas:

1101.01 CAJA

Subcuenta de mayor que se cargará con las entradas de efectivo provenientes de las ventas de servicio al contado y cobros que por distintos conceptos haga la Compañía, y otras entradas de efectivo. Se abonará con las remesas y erogaciones en efectivo hechas necesarias para el funcionamiento de la empresa. Bajo esta cuenta se agruparán también los fondos fijos de caja chica, los cuales se cargarán con la creación del fondo o sus aumentos, y se abonarán con la disminución del fondo o con la liquidación del mismo.

Su saldo será deudor.

1101.02 BANCOS

Esta subcuenta será utilizada para manejar el efectivo depositado en bancos, en dólares de los Estados Unidos de Norte América como moneda funcional y de curso legal en el país.

Se cargará con todas las remesas y notas de abono que se hagan a las cuentas bancarias a nombre de la empresa; y por las notas de crédito por pagos directos a través de transferencias bancarias a favor de la empresa.

Se abonará con los cheques emitidos, pagos electrónicos a través de bancos y con las notas de cargo por los distintos gastos.

Su saldo será deudor.

1101.03 BANCOS MONEDA EXTRANJERA

Esta subcuenta se utilizará para registrar el manejo de efectivo en cualquier moneda extranjera distinta del dólar de los Estados Unidos de América, contabilizadas en dólares al tipo de cambio vigente al día de la operación.

Se cargará con todas las remesas y notas de abono que se hagan a las cuentas bancarias a nombre de la empresa; y por las notas de crédito por pagos directos a través de transferencias bancarias a favor de la empresa.

Se abonará con los cheques emitidos, pagos electrónicos a través de bancos y con las notas de cargo por los distintos gastos.

Su saldo será deudor.

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuenta de mayor que representará el importe total por cobrar a clientes, en concepto de facturación que, por ventas de productos y servicios prestados, así como por suministro de material de operación; y otros conceptos tales como: documentos por cobrar, préstamos a funcionarios y empleados, faltantes de caja y otras cuentas por cobrar.

Se cargará: con la facturación al crédito a los clientes, préstamos otorgados a funcionarios y empleados, y cualquier otra cuenta por cobrar que pudiera surgir de las operaciones de la empresa. Se abonará: cuando se reciban abonos o se cancelen totalmente.

Su saldo será deudor.

1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

Cuenta de mayor complementaria de activo, que se utilizará para registrar el valor de las estimaciones hechas por cuentas de dudoso cobro.

Se abonará por su constitución o incremento con el porcentaje que del total de cuentas por cobrar se estime incobrable de acuerdo a la ley o a la técnica aplicable.

Se cargará cuando las cuentas de los clientes morosos sean liquidadas.

Su saldo será acreedor.

1104 INVERSIONES A CORTO PLAZO

Cuenta de mayor que será utilizada para registrar las inversiones hechas por la Compañía para un plazo máximo de un año.

Se cargará con el valor de los depósitos bancarios a plazos mayores a tres meses, el costo de adquisición por la compra de acciones, participaciones y otras inversiones en títulos valores que se adquieran para un plazo menor de un año.
Se abonará con el retiro de los depósitos a plazo, por la venta total o parcial de las inversiones en títulos valores o por el deterioro en el valor de las mismas. Su saldo será deudor.

1105 INVENTARIOS

Cuenta de mayor que registrará el valor de las existencias físicas de la empresa, en concepto de mercaderías, materiales e insumos propios de su actividad operacional. Medición inicial:

Se cargará con el valor de las existencias físicas al inicio del ejercicio y con las compras que se efectúen durante el ejercicio.
Se abonará con el valor de las requisiciones o consumo de las existencias, con las rebajas y devoluciones sobre compras, y por la pérdida, deterioro u obsolescencia de las existencias. Medición posterior:

Se cargará: Con el valor de ajustes al final del ejercicio, del valor revertido de las pérdidas por deterioro calculadas en períodos anteriores.

Se abonará: Con el valor calculado de las pérdidas por deterioro, así como de aquellos inventarios que se determinaron como obsoletos o inservibles.
Su saldo será deudor.

1106 ACCIONISTAS

Cuenta de mayor que registrará los saldos a cargo de los accionistas en concepto de suscripción de acciones pendientes de pago.
Se cargará por la suscripción de acciones.
Se abonará con los abonos o cancelaciones totales de su saldo.
Su saldo será deudor.

1107 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

El saldo deudor de esta cuenta representa los pagos anticipados a cuenta de servicios, primas de seguros, alquileres etc.; que cubren un periodo igual o menor de doce meses y se pagan al inicio de ese mismo período, los cuales a medida que se consumen o utilizan en el transcurso de las 27

actividades futuras de la empresa, cuyo devengo se haya controlado para periodos futuros; trasladándolos a la cuenta de gastos correspondiente.

Medición inicial:

Se cargará: Con el valor de los servicios, primas de seguros, alquileres, papelerías, intereses y otros gastos pagados en forma anticipada, que serán aplicadas a periodos cortos futuros. Se abonará: Con las rebajas o descuentos al precio de los valores pagados.

Medición posterior:

Se cargará: Con cualquier ajuste al valor de adquisición de los gastos pagados por anticipado.

Se cargará: Con la amortización de los valores vencidos, para constituirse en gastos definitivos, así mismo se registrarán las pérdidas por deterioro, o reintegros por cancelaciones de contratos, por ejemplo: cánones por alquileres, porcentajes correspondientes de primas de seguros, etc. Su saldo es de naturaleza deudora.

1108 PAGO A CUENTA - ISR

Cuenta de mayor a través de la cual se ejercerá control sobre los anticipos al pago del Impuesto sobre la Renta del ejercicio corriente, enterados a la Administración Tributaria.

Se cargará con los pagos anticipados en concepto de adelantos a la liquidación del Impuesto sobre la Renta del período.

Se Abonará, al final del ejercicio fiscal para establecer el remanente a favor o a cargo del Impuesto sobre la Renta calculado correspondiente a dicho ejercicio. Su saldo será deudor.

1109 CREDITO FISCAL – IVA

Cuenta de mayor, que presentará los saldos que en materia Crédito Fiscal de IVA se registren a favor de la empresa.

Se cargará con los valores pagados o cargados a la empresa en concepto de IVA por las compras o gastos efectuados y demás afectos por la ley.

Se abonará al final de cada mes, contra el saldo de la cuenta 2108- IVA Débito Fiscal y provisionar el impuesto a pagar.

Su saldo será deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Rubro de agrupación que Comprende los activos tangibles e intangibles que posee la compañía, para el desarrollo de sus actividades. Presentan como características una vida útil relativamente larga, no son objeto de operaciones habituales de transferencia. Incluye además las adquisiciones de inversiones en títulos valores o asociadas y otros derechos a largo plazo.

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se reconocen los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la compañía que proporciona beneficios económicos futuros, y que se mantienen para el uso de la misma, durante más de un período. Son activos tangibles que posee la Sociedad para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se espera usar durante más de un período económico.

Medición inicial:

Se cargará: Con el costo de las adquisiciones de terrenos, edificios e instalaciones; (En los bienes inmuebles adquiridos se deberá agregar al costo, los gastos necesarios para el traspaso formal de la propiedad a favor de la Sociedad, como honorarios por escrituración, Derechos de Registro de la Propiedad, honorarios por establecer linderos del terreno que se esté comprando, etc.); con el costo del mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte; Maquinaria y Equipo, etc. Cuando se adquiera un elemento de propiedad planta y equipo a cambio de otro, el costo del activo adquirido será su valor razonable, a menos que la transacción de intercambio no tenga carácter comercial o que ni el valor razonable del activo recibido y entregado puedan ser medidos con fiabilidad, en tales casos el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

Se abonará: Con el valor de la rebaja o descuento efectuado o cualquier ajuste que disminuya el valor del bien adquirido a la hora de su adquisición.

Medición posterior:

Se cargará: Con los gastos posteriores a la adquisición de la propiedad, planta y equipo que mejoren las condiciones del bien por encima de la evaluación normal de su rendimiento. También por las reversiones a los cálculos por deterioro efectuados en períodos anteriores.

Se abonará: Con el costo de adquisición de los bienes vendidos, donados o retirados de uso de la propiedad, planta y equipo; también se registrará como una disminución el valor de la depreciación acumulada de acuerdo a la política contable establecida; así mismo a la fecha del balance se determinará cualquier pérdida por deterioro, registrándola contra los resultados del ejercicio.

La utilidad en la venta de activos, se sumará a los ingresos que se informan en la declaración de pago a cuenta correspondiente al mes en que se realice la transacción. De esto se informará a la Dirección General de Impuestos Internos, en el formulario de Ganancia o pérdida de Capital, que debe anexarse a la Declaración del Impuesto Sobre la Renta respectiva. Su saldo será deudor.

De forma complementaria y para el manejo de la depreciación acumulada, ésta cuenta contendrá la subcuenta 1201.08 Depreciación Acumulada – Propiedades, Planta y Equipo (CR), que:

Se abonará con las cantidades que en concepto de gastos por depreciación se aplique a los edificios y bienes muebles de la empresa, o con la reexpresión de la depreciación de los bienes revaluados (cuando la Compañía haya adoptado el Modelo Revaluación).

Se cargará cuando se efectúe la venta o retiro del bien depreciado; o cuando el bien sea revaluado, y dicha revaluación implique que la depreciación acumulada deberá ser compensada con el importe bruto del activo reflejado en libros.

Su saldo será acreedor.

La depreciación de cualquier elemento componente de la propiedad, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen la vida útil. El método usado será el de depreciación lineal sobre el monto total del bien.

1202 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO – EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Cuenta de mayor que registrará el valor de los terrenos edificios, equipos, maquinarias y demás recursos que la Compañía haya tomado en arrendamiento financiero.

Se cargará con el valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento financiero según contrato celebrado para tal fin.

Se abonará al final del contrato, ya sea si la empresa ha tomado la opción de adquirirlo en propiedad, reclasificándolo junto a los activos que integran las propiedades, planta y equipo de la empresa; por el retiro de los activos al devolverlo y no tomar la opción de compra.

Estará representada por todas las subcuentas que aparecen en el Catálogo correspondiente y su saldo será deudor.

De forma complementaria y para el manejo de la depreciación acumulada de los bienes tomados en arrendamiento financiero, ésta cuenta contendrá la subcuenta 1202.07 Depreciación Acumulada – Propiedades, Planta y Equipo-en arrendamiento financiero (CR), que:

Se abonará con las cantidades que en concepto de gastos por depreciación se aplique a los edificios y bienes muebles que la empresa haya tomado en arrendamiento financiero.

Se cargará al final del contrato de arrendamiento cuando se efectúe la devolución del activo o se reclasifique el activo como propiedad de la empresa en caso que optase por adquirir el activo al final del contrato.

Su saldo será acreedor.

1203 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

En las cuentas de este rubro se deben registrar las propiedades (terrenos o edificios, o parte de un edificio, o ambos), mantenidas (por el propietario o por el arrendatario en un arrendamiento financiero), con el fin de obtener rentas o plusvalía o ambos, y no para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para fines administrativos, ni para su venta en el curso ordinario de sus operaciones; dichas propiedades de inversión serán medidas inicialmente al costo, los costos asociados a la transacción se incluirán en la valoración inicial, después del reconocimiento inicial valorará los activos por el modelo del costo, es decir, valoración al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada. o es un tipo de alquiler en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

Medición inicial:

Se cargará: Con las erogaciones efectuadas para la adquisición de terrenos o edificios que no serán usados en la producción o suministro de bienes o servicios, para fines administrativos, ni se venderán en el curso normal de las operaciones.

Se abonará: por el valor que registre el terreno o edificio al momento de ser vendidos, por traslado a la cuenta de inventarios al momento de decidirse su realización o venta o por el traslado a propiedad, planta y equipo si se decide usarlo en la realización de las operaciones normales de la sociedad.

Medición posterior:

Se cargará: con los ajustes por mediciones posteriores y resulte un valor razonable mayor al valor en libros, cualquier valor pagado en concepto de aumentar la vida útil de los bienes.

Se abonará: al efectuar ajustes por mediciones posteriores y resulte un valor razonable menor al valor en libros, tal es el caso del deterioro de este tipo de activos, así mismo por el registro de la depreciación de este tipo de bienes, y el traslado a propiedad, planta y equipo, cuando no se tenga un valor razonable.

Su saldo es será deudor.

1204 INTANGIBLES

Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en la producción de suministro de bienes y servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración. Son aquellos identificables, sin sustancia física, utilizados para la producción o abastecimiento de bienes, prestación de servicios o para propósitos administrativos, que generaran beneficios económicos futuros controlados por la entidad.

Medición inicial:

Se cargará: con los desembolsos realizados para la adquisición de bienes y derechos que no tienen existencia física, como: patentes, derechos de autor, marcas de fábrica, nombres comerciales, crédito mercantil, programas de cómputo etc. o desarrollo de un proyecto interno de tal forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.

Se abonará: con los descuentos y rebajas sobre las compras efectuadas para la adquisición de éstos.

Medición posterior:

Se cargará: con el valor de valores que aumenten el valor de los intangibles

Se abonará: con la amortización de los bienes y derechos intangibles, con la desapropiación del activo intangible o con las pérdidas por deterioro a los resultados de los ejercicios en que se obtienen los beneficios esperados.

Su saldo será deudor.

De forma complementaria y para el manejo de la amortización acumulada de los Intangibles, ésta cuenta contendrá la subcuenta 1204.06 Amortización acumulada de activos intangibles (CR), que:

Se cargará cuando se finalice la amortización del Intangible amortizado; o cuando el bien sea revaluado, y dicha revaluación implique que la amortización acumulada deberá ser compensada con el importe bruto del activo reflejado en libros.

Se abonará con las cantidades que en concepto de gastos por amortización se aplique a los Intangibles de la empresa.

Su saldo será acreedor.

1205 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que registrará los saldos a favor de la Compañía, provenientes de cuentas por cobrar a plazos mayores de un año.

Se cargará con el valor de las cuentas por cobrar que se hayan contratado para un plazo mayor de un año.

Se abonará por reclasificación a la cuenta 1102 Cuentas y Documentos por Cobrar, cuando haya transcurrido el tiempo y haya dejado de ser a largo plazo; o cuando se reciban abonos o se cancelen totalmente.

Su saldo será deudor.

1206 INVERSIONES PERMANENTES

Cuenta de mayor que se utilizará para registrar y controlar aquellas inversiones efectuadas con la intención de mantenerlas por un mediano o largo plazo.

Se cargará con el valor de las acciones, participaciones y otras inversiones que efectúe la empresa con la marcada intención ya sea de ejercer control o influencia significativa sobre la emisora, por lo general para un plazo mayor de un año.

Se abonará por la venta total o parcial de los mismos, su reclasificación a Inversiones a Corto Plazo o por el deterioro en el valor de las inversiones.

Su saldo será deudor.

1207 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Cuenta de mayor que representa los valores pagados al inicio de la celebración de un contrato convenio, como garantía del cumplimiento de los mismos.

Se cargará con el valor de aquellos desembolsos efectuados por la empresa y que de manera contractual su finalidad es la de garantizar el uso o disponibilidad de un bien o servicio.

Se abonará por el vencimiento del contrato o por el reintegro del valor entregado en garantía.

Su saldo será deudor.

1208 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO

Cuenta de mayor que se utilizará para controlar el valor del Impuesto sobre la Renta pagado resultante de diferencias temporarias que correspondan al período presente y a los anteriores, en exceso al importe a pagar (requerido por la Administración Tributaria) por esos períodos.

Se cargará con el valor del Impuesto sobre la Renta a recuperar en períodos futuros.

Se abonará por su aplicación contable en el período correspondiente.

Su saldo será deudor.

1209 OTRAS CUENTAS DEUDORAS

Cuenta de mayor que se utilizará para registrar otros activos no especificados en el catálogo de cuentas.

Se cargará con el valor de los otros activos que adquiera la empresa.

Se abonará por la liquidación o disminución de los otros activos que posea la empresa.

Su saldo será deudor.

2 PASIVO

Esta división principal del estado de situación financiera representa las obligaciones a corto y a largo plazo que la Sociedad tiene con terceros como resultado de sucesos pasados, principalmente originadas por las compras al crédito de bienes y servicios, préstamos obtenidos de otras entidades, etc., así como provisiones y otros pasivos, algunos de los cuales deben estimarse y posteriormente ajustarse cuando las cantidades reales se conozcan.

21 PASIVO CORRIENTE

Un pasivo se debe clasificar como corriente cuando: a) se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien b) debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance. Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

La agrupación del pasivo corriente contendrá las siguientes cuentas de mayor.

2101 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS

Cuenta de mayor que registrará el saldo de los créditos bancarios a plazo menor de un año y la porción a corto plazo de los créditos a largo plazo, así como el valor de los sobregiros bancarios. Se cargará por los abonos o pagos totales de dichos créditos.

Se abonará con la adquisición de los créditos o la reclasificación proporcional de préstamos a largo plazo.

Su saldo será acreedor.

2102 CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR

Esta cuenta representa el valor de las obligaciones que la Sociedad tiene con terceros, por compras al crédito de bienes y servicios necesarios para la realización de las operaciones de la sociedad locales y del exterior.

Se abonará con las compras al crédito de bienes y/o servicios que se hagan a los proveedores, ya sea locales o del exterior, separándolas en las correspondientes subcuentas de acuerdo con el catálogo.

Se cargará con los pagos hechos a los proveedores, en concepto de abonos o cancelaciones de los saldos pendientes.
Su saldo será acreedor.

2103 ACREEDORES VARIOS

Cuenta de mayor que se utilizará para registrar las obligaciones de corto plazo provenientes de la acumulación de gastos pendientes de pago, según detalle en el Catálogo de Cuentas Contables.
Se abonará con las obligaciones a corto plazo contraídas por la entidad por los gastos pendientes de pago y otros conceptos no comprendidos en las demás cuentas.
Se cargará con los pagos parciales o totales que la empresa haga a los acreedores.
Su saldo será acreedor.

2104 RETENCIONES POR PAGAR

En esta cuenta se registrarán las deducciones efectuadas principalmente en planillas a empleados y trabajadores de la empresa.
Se cargará: Con el valor de los pagos efectuados a las instituciones correspondientes por las cuales le fueron descontadas al trabajador; y por ajustes y reclasificaciones.
Se abonará: Con el valor de las deducciones efectuadas en concepto de salud, con el valor de las deducciones efectuadas en concepto de cuota previsional, con el valor de las retenciones de impuestos efectuadas, con el valor de las cuotas retenidas, Con el valor retenido en concepto de vialidad, con el valor de las cuotas retenidas para dar cumplimiento a órdenes de Descuentos aceptadas por el trabajo de la entidad contable; y por ajustes y reclasificaciones. Su saldo será acreedor.

2105 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

Esta cuenta representa los valores a favor de los empleados por cualquiera de los siguientes conceptos: Sueldos, comisiones, vacaciones, aguinaldos, ausencias remuneradas por enfermedad, bonos e incentivos, pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes.
Se cargará: con el importe de las amortizaciones o cancelación de las obligaciones que se hayan registrado como beneficios a los empleados y/o ajustes a los valores pendientes de pago.
Se abonará: con los valores por pagar por uno o más de los conceptos referidos en el párrafo anterior.
Su saldo será acreedor.

2105 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

En esta cuenta se registra, el pago a cuenta por pagar, del impuesto sobre la renta generado por la entidad y las retenciones del impuesto sobre la renta a empleados, personas de carácter eventual y no domiciliada, los mismos que serán aplicados al cierre del período contable o del ejercicio.

Se abonará con el valor del Impuesto sobre la Renta correspondiente al período corriente, que se encuentre pendiente de pago a cargo de la Compañía.

Se cargará con la cancelación de tales impuestos o su liquidación por compensación contra la cuenta "1108 - PAGO A CUENTA ISR", que acumula los pagos anticipados del Impuesto sobre la Renta del período corriente; o contra la cuenta "1208- Impuesto sobre la Renta Diferido – Activo" cuando financieramente se hayan devengado las diferencias temporarias que originaron los saldos del impuesto diferido.

Su saldo será acreedor.

2107 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Porción a Corto Plazo)

En esta cuenta se registrará la obligación de pago corriente menor a un año plazo, por el tipo de arrendamiento en el que se nos ha transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por el arrendante.

Registro inicial:

Se abonará: con el valor de las cuotas financiadas a valor presente de los pagos futuros calculados a la tasa de interés según contrato de leasing.

Se cargará: con el pago de las cuotas los valores ajustados, que resulten de la adquisición del bien arrendados, como descuentos, rebajas o devoluciones.

Registro posterior:

Se abonará: con el valor ajustado del valor presente de los pagos futuros por diferenciales originados en los cambios en tasas de interés pactadas originalmente, o refinanciamientos.

Se cargará: con la amortización por medio de cuotas pagadas en conceptos de leasing adquiridos por la sociedad. Así como por los ajustes resultantes de diferenciales en tasas de interés, plazo, etc. Su saldo será acreedor.

2108 IVA – DÉBITO FISCAL

En esta cuenta se registra el movimiento del "Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios" percibido de clientes contribuyentes y consumidores finales (del impuesto), y que se encuentren pendientes de enterar.

Se abonará con los valores percibidos de contribuyentes y consumidores finales en concepto de I.V.A.

Se cargará al final de cada mes, contra la Cuenta "1109 Crédito Fiscal IVA" para establecer el total de impuesto adeudado, y contra la cuenta de "2103.03- Acreedores Varios - IVA por Pagar, para la provisión de su pago en el mes correspondiente.

Su saldo será acreedor.

2109 CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS Y ACCIONISTAS

Cuenta de mayor que registra los préstamos otorgados a accionistas o financiamientos por compañías relacionadas, una parte se considera relacionada con otra, si una de ellas tiene la posibilidad de ejercer el control sobre la otra, o ejercer influencia significativa sobre ella al tomar sus decisiones financieras u operativas además por tener personal clave de gerencia de la entidad que informa o de una controladora (Sección 33, párrafo 33.2); además operaciones realizadas entre compañías relacionadas, y que se encuentran pendientes de pago.

Se abonará: con los importes y participaciones de obligaciones, ya sea por motivos de inversión o comercial, que la sociedad haya tomado de otras empresas o entidades; y en donde los acreedores poseen control o influencia significativa.

Se cargará: con las liquidaciones de los montos adeudados a las empresas o compañías que se consideran partes relacionadas, dejando de obligarse de tener control e influencia significativa de esta.

Su saldo es de naturaleza acreedora.

2110 DIVIDENDOS POR PAGAR

En esta cuenta se contabilizan los dividendos pendientes de pagar, originados por la distribución de utilidades de los accionistas.

Se abonará con el valor de los dividendos distribuidos a los socios accionistas según acuerdo de Junta General, y que aún no se hayan pagado.

Se cargará cuando se paguen o abonen los dividendos correspondientes a los socios.

Su saldo será acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Representa el conjunto de obligaciones, a cargo de la compañía, cuyo vencimiento se produce a más de un año plazo.

2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que registrará los compromisos por préstamos que la compañía haya obtenido para ser cancelados en plazos mayores de un año.

Se abonará con las cantidades adeudadas a los bancos y otras instituciones financieras, en concepto de préstamos y cuya obligación de pagarse sea mayor de un año.

Se cargará con los abonos y cancelaciones, así como también con la reclasificación de los saldos considerados a corto plazo.

Su saldo será acreedor.

2202 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Porción a Largo Plazo)

Cuenta de mayor que registrará los compromisos adquiridos por la compañía a plazos mayores de un año, como consecuencia de la formalización de contratos de arrendamiento financiero.

Se abonará con todas aquellas cantidades que la empresa adeude a un plazo mayor de un año, por la formalización de contratos por bienes tomados en arrendamiento financiero al valor razonable del bien alquilado, o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento.

Se cargará con el valor de la porción considerada a corto plazo o con los pagos hechos en concepto de abono a capital de dicho financiamiento.

Su saldo será acreedor.

2203 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS - LARGO PLAZO

El saldo acreedor de esta cuenta representa el monto calculado para prever el cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal que tenga la sociedad, en virtud de la ley o de los contratos de trabajo. como ejemplo se pueden citar las indemnizaciones, cuando éstas no sean pagadas al finalizar cada periodo contable. Una entidad reconocerá los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a:

(a) Rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o
(b) Proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria. (sección 28.34 NIIF para las PYMES).

Se abonará: con el valor del monto de las indemnizaciones calculadas al cierre de cada ejercicio

Se cargará: con el valor de las reclasificaciones por traslado al corto plazo, de las indemnizaciones que se espera pagar en un periodo menor a doce meses después de la fecha del estado de situación financiera, con los pagos de indemnizaciones efectivas o con las reversiones por indemnizaciones no realizadas.

Su saldo será acreedor.

2204 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO

El saldo acreedor de esta cuenta representa los impuestos sobre las ganancias a pagar en periodos futuros originados por las diferencias temporarias a pagar, la compensación de ganancias obtenidas en periodos anteriores que todavía no hayan sido objeto de gravamen fiscal y la compensación de créditos utilizados procedentes de períodos anteriores

Registro inicial:

Se abonará: con el valor del diferencial entre el impuesto pagado al fisco u otras instituciones en una cuantía menor al impuesto determinado en la contabilidad financiera; por haber reclamado fiscalmente un gasto superior al registrado financieramente por la aplicación de NIIF para las PYMES. (Gasto financiero registrado es menor que el gasto deducible fiscalmente). Este impuesto sobre las ganancias se amortizará en períodos futuros.

Se cargará: con las amortizaciones parciales o totales del impuesto diferido sobre las ganancias.

Registro posterior:

Se abonará: con el valor resultante de calcular a la fecha del estado de situación financiera el impuesto sobre la renta diferida en el cual existan condiciones que generen un impuesto financiero mayor al declarado, así como un aumento en las tasas de impositivas.

Se cargará: con el valor resultante de calcular a la fecha del balance el impuesto sobre la renta diferido cuando el impuesto financiero es menor que el declarado, es decir que desaparezcan o se amorticen las diferencias temporarias generadas en períodos anteriores.

Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionados con: las diferencias reconocidas de activos y pasivos de la entidad en el estado de situación financiera; la compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal, y la compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores (Sección 29).

Su saldo será acreedor.

3 PATRIMONIO

Esta cuenta representa la inversión de los accionistas, en la cual se detallan el capital social, sus reservas y los resultados obtenidos en un período determinado.

31 CAPITAL Y RESERVAS

En esta cuenta se reconoce la inversión de los accionistas, las reservas y los resultados de un período determinado.

La agrupación del capital y reservas contendrá las siguientes cuentas de mayor.

3101 CAPITAL SOCIAL

Cuenta de mayor que representará el patrimonio aportado por los accionistas.

Se abonará con el valor del capital social inicial o por aumentos del capital, según punto de Acta de Junta General de Accionistas.

Se cargará por las disminuciones de capital social, según punto de Acta de Junta General Extraordinaria de Accionistas.

Su saldo será acreedor.

3102 RESERVA LEGAL

Cuenta de mayor que representará la constitución de la Reserva Legal, y cuyo tratamiento estará supeditado a lo establecido en el Código de Comercio vigente.

Se abonará al final de cada período contable, con un porcentaje igual al siete por ciento de las utilidades netas correspondientes, y el límite mínimo legal de dicha reserva será la quinta parte del Capital Social.

Se cargará por los valores de que se haya hecho uso de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Su saldo será acreedor.

3103 SUPERAVIT POR REVALUACIONES

Cuenta de mayor que será utilizada cuando la compañía adopte el modelo de revaluación para valuar los activos que integran las propiedades, planta y equipo.

Se abonará con el valor que se le incremente a cada uno de los bienes revaluados.

Se cargará por la realización del bien revaluado, por el reconocimiento de deterioro en el valor de los bienes que hayan sido revaluados con anterioridad o por su capitalización según lo establece la ley. Su saldo será acreedor.

32 RESULTADOS POR APLICAR

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

3201 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuenta de mayor que registrará las utilidades obtenidas en ejercicios anteriores y que aún no han sido aplicadas.

Se abonará con el traslado del saldo de la cuenta "3202 Utilidad del Presente Ejercicio".

Se cargará cuando sean aplicadas, de acuerdo con lo establecido por la ley y los acuerdos tomados en Junta General de Accionistas.

Su saldo será acreedor.

3202 UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO

Cuenta de mayor que registrará las utilidades obtenidas en el ejercicio corriente y que por tal motivo se encuentran pendientes de aplicación.

Se abonará por las utilidades obtenidas en el ejercicio corriente.

Se cargará al trasladarlas a la cuenta "3201- Utilidad de Ejercicios Anteriores", mientras se decide sobre su aplicación.

Su saldo será acreedor.

3203 DÉFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuenta de mayor que se cargará con el valor de las pérdidas acumuladas provenientes de ejercicios anteriores, trasladadas de la cuenta "3204 Déficit del Presente Ejercicio". Se abonará cuando se decida su amortización contra utilidades de ejercicios anteriores pendientes de aplicar según acuerdo de los socios accionistas.

Su saldo será deudor.

3204 DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO

Cuenta de mayor que se cargará con el valor de las pérdidas incurridas durante el ejercicio corriente.

Se abonará por traslado a la cuenta "3203 Déficit de Ejercicios Anteriores".

Su saldo será deudor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

4101 MANO DE OBRA DIRECTA

4102 MATERIA PRIMA

4103 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

Cuentas de mayor que acumulará los costos incurridos en la fabricación y venta de productos, de acuerdo con las sub cuentas detalladas en el catálogo de cuentas. Se cargará con el valor de los costos incurridos.

Se abonará al final del período contable para determinar resultados, contra Pérdidas y Ganancias.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

4104 GASTOS ADMINISTRATIVOS

En esta cuenta se reconocen los gastos de administración, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico.

Se cargará Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de la función administrativa, clasificado conforme lo señala el catálogo de cuentas; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Se abonará al final del ejercicio contable para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y así determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo

4105 GASTOS DE VENTA

En esta cuenta se reconocen los gastos de venta y distribución, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico.

Se cargará: Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de las funciones relacionadas con las ventas, clasificadas conforme el catálogo de cuentas; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Se abonará: Al final del ejercicio económico con el importe de su saldo y con los ajustes correspondientes, para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

42 OTROS COSTOS Y GASTOS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

4201 GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se reconocen los gastos financieros, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico, originados por los intereses, comisiones, honorarios y otros gastos por préstamos con instituciones bancarias.

Se cargará: Con el valor de los intereses pagados o provisionados sobre préstamos y otras obligaciones contratadas por la empresa, así también se cargará con el valor de las comisiones, según la clasificación en el catálogo de cuentas.

Se abonará: Al final del ejercicio económico con el importe de su saldo y con los ajustes correspondientes, para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables. Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

4202 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

En esta cuenta se reconocen los gastos por deterioro y las pérdidas por ventas de activos, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico.

Se cargará: por los gastos por deterioro y pérdidas por ventas de activos, durante un ejercicio económico; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Se abonará: por las liquidaciones de las cuentas de resultados al final de un ejercicio económico; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables y para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio. Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

4203 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS

Cuenta de mayor que registrará las pérdidas en que se incurra cuando el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo exceda a su importe recuperable. Se cargará con el valor de la pérdida incurrida por el deterioro en el valor de un activo o unidad generadora de efectivo.

Se abonará por cierre contable, para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y determinar así resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

4204 PÉRDIDAS POR SINIESTROS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las pérdidas ocasionadas por sucesos indeseables fortuitos o por causa mayor, que atenten en contra de los activos de la compañía.

Se cargará con el valor en el cual se haya cuantificado el efecto del siniestro ocurrido.

Se abonará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

4205 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuenta de mayor que servirá para registrar cualquier gasto que no corresponda al ejercicio corriente, y que esté relacionado con ejercicios contables anteriores.

Se cargará con el valor del gasto documentado mediante un Comprobante de Crédito Fiscal, recibo, factura, u operaciones de reclasificación contable debidamente justificadas.

Se abonará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

4206 OTROS GASTOS

Cuenta de mayor que servirá para registrar cualquier otro gasto que no provenga del flujo normal de operaciones de la Compañía.

Se cargará con el valor del gasto documentado mediante el correspondiente comprobante de crédito fiscal, recibo, factura, u otro.

Se abonará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS POR VENTAS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

5101 INGRESOS OPERACIONALES

Cuenta de mayor que registrará los ingresos que la Compañía reciba en concepto de venta de productos, ya sea al contado y/o al crédito, y según el detalle de las sub-cuentas presentadas en el catálogo de cuentas.

Se abonará con el valor de las ventas de acuerdo con el documento emitido que ampare la venta.

Se cargará para liquidarla al final del ejercicio contable contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y así determinar resultados.

Su saldo será acreedor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

52 **OTROS PRODUCTOS**

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

5201 PRODUCTOS FINANCIEROS

Esta cuenta representa el total de los ingresos que la Sociedad obtiene por conceptos que no corresponden a sus operaciones de ingresos normales, tales como intereses por inversión en la Bolsa de Valores, diferencial cambiario, intereses sobre depósitos bancarios, ingresos por depósitos a plazo y otros ingresos financieros, etc.

Se abonará: con el valor de los ingresos provenientes de actividades que no corresponden a las operaciones normales de la sociedad, como intereses devengados, rendimientos, diferenciales cambiarios que generen una utilidad a la hora de valuarlos, etc.

Se cargará**:** con el saldo que acumula al cierre del ejercicio contable con abono a la cuenta pérdidas y ganancias.

Su saldo será acreedor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

5202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las ganancias que se obtengan por venta de activos fijos que sean parte de las propiedades, planta y equipo de la Compañía. Se abonará con la ganancia neta obtenida en la transacción.

Se cargará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será acreedor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

5203 INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las indemnizaciones recibidas de las compañías aseguradoras, provenientes de los reclamos de coberturas sobre activos siniestrados.

Se abonará con el valor pagado por la compañía aseguradora en concepto de indemnización de acuerdo con la póliza contratada.

Se cargará: Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

5204 OTROS PRODUCTOS

En esta cuenta se reconocerán los otros ingresos incurridos, por las actividades no operacionales de la compañía, durante un ejercicio económico.

Se abonará: con el valor de los ingresos no operativos de la compañía, durante un ejercicio económico, tales como dividendos, reintegro de aseguradoras, otros ingresos no gravados, etc.

Se cargará: al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

6 CUENTA DE CIERRE

61 CUENTA LIQUIDADORA

División principal contable que se utiliza transitoriamente como una cuenta liquidadora de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras, con la finalidad de establecer el resultado de las operaciones de un ejercicio económico determinado.

La agrupación contendrá las siguientes cuentas de mayor:

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

El saldo de esta cuenta sirve transitoriamente para registrar las operaciones del cierre del ejercicio contable y deberá ser trasladado su saldo a la cuenta utilidad del presente ejercicio si se obtiene utilidad y a la cuenta pérdida del presente ejercicio si los resultados son adversos. Se abonará: Con los saldos acreedores de las cuentas de resultado:

a) Con el saldo deudor, si el resultado es pérdida con cargo a Déficit de Ejercicios Anteriores.

Se cargará:

a) Con los saldos deudores de las cuentas de resultado.
b) Con el valor de la Reserva Legal, provisión del Impuesto sobre la Renta; Patrimonio y Porcentaje de provisión para prestaciones laborales.
c) Con el saldo acreedor de esta cuenta con abono a Utilidades de Ejercicios Anteriores.

7 CUENTAS DE ORDEN

71 CUENTAS DE ORDEN

Rubro de agrupación que contendrá la siguiente cuenta de mayor:

7101 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES

Cuenta que servirá para controlar aquella información que reflejen hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la Compañía, debido a los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos a su favor.

Se cargará: para registrar los derechos contingentes de la compañía.

Se abonará: para liquidar los derechos contingentes de la compañía debido a la desaparición de dicha contingencia o, para liquidarlos debido a la realización de dicha contingencia, en este caso se procederá a registrar los derechos en las respectivas cuentas de activo.

7102 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Cuenta que servirá para controlar aquella información que reflejen hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la Compañía, debido a los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar obligaciones a su cargo.

Se abonará: Para registrar las responsabilidades contingentes de la Compañía.

Se cargará: Para liquidar las responsabilidades contingentes de la Compañía debido a la desaparición de dicha contingencia o para liquidarlos debido a la realización de dicha contingencia, en este caso se procederá a registrar las obligaciones en las respectivas cuentas de pasivo.

72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

La agrupación contendrá las siguientes cuentas de mayor:

7201 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES – (CR)

Cuenta que servirá de contrapartida por los registros realizados en la cuenta 7101 Cuentas de Orden por Derechos Contingentes.

7202 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES – (CR)

Cuenta que servirá de contrapartida por los registros realizados en la cuenta 7102 Cuentas de Orden por Responsabilidades Contingentes.

Anexo 2

FABRICA DE CALZADO AMAYA

GUÍA BÁSICA PARA USO DE ODOO

GUIA BÁSICA DE USO DE PLATAFORMA ODOO PARA MCA SHOES

Usuario: Administrador

ODOO es un ERP con un conjunto de aplicaciones empresariales de código abierto. La propuesta de valor única de ODOO es, al mismo tiempo, muy fácil de usar y totalmente integrada.

MCA Shoes

Índice

1. Descripción Básica de ODOO 2
1.1 ¿Qué es ODOO? 2
1.2 ¿Por qué ODOO? 2
1.3 Conceptos generales del flujo de trabajo 3
1.4 Terminología 3
1.5 Iniciar sesión, Usuarios, Permisos y Vistas 5
2. Módulos Aplicados a MCA Shoes 9
2.1 Módulo de Inventario 9
2.1.1 Conceptos Principales 9
2.1.2 Flujo de trabajo 9
2.1.3 Uso del Módulo de Inventario 10
2.2 Módulo de Compras 14
2.2.1 Conceptos Principales 14
2.2.2 Flujo de trabajo 14
2.2.3 Uso del Módulo de Compras 15
2.3 Módulo de Fabricación 20
2.3.1 Conceptos Principales 20
2.3.2 Flujo de Trabajo 20
2.3.3 Uso del Módulo de Fabricación 21
2.4 Módulo de Ventas 24
2.4.1 Conceptos Principales 24
2.4.2 Flujo de trabajo 25
2.4.3 Uso del módulo de ventas 25
2.5 Módulo de Punto de Venta 34
2.5.1 Conceptos Principales 34
2.5.2 Flujo de trabajo 35
2.5.3 Uso del Módulo de Punto de Venta 35
2.6 Módulo de Contabilidad 39
2.6.1 Conceptos Principales 39
2.6.2 Flujo de trabajo 39
2.6.3 Uso del Módulo de Contabilidad 40
2.7 Módulo de Administración de Sitio Web 42
2.7.1 Conceptos Principales 42
2.7.2 Flujo de trabajo 43
2.7.3 Uso del Módulo de Administración de Sitio Web 43

1. Descripción básica de ODOO[1]

1.1 ¿Qué es ODOO?

ODOO es un conjunto completo de aplicaciones de negocio, incluyendo Ventas, CRM, Gestión de proyectos, Gestión de almacenes, Manufactura, Gestión financiera y Recursos humanos, por nombrar sólo algunos. Odoo ofrece una selección de más de mil módulos. Odoo está disponible en la nube o en el sitio y es más adecuado para pequeñas y medianas empresas. Con más de mil descargas / instalaciones por día, Odoo es una de las soluciones de código abierto más utilizadas en el mundo. Tiene una comunidad dinámica, flexible y puede adaptarse a sus necesidades. Se puede poner en producción rápidamente gracias a su modularidad y es fácil de usar.

1.2 ¿Por qué ODOO?

Completo

Odoo ofrece una gran cantidad de funcionalidades con más de 1000 módulos que se pueden implementar para satisfacer sus necesidades de negocio. Odoo está siendo desarrollado y apoyado activamente por la comunidad y la pila de funcionalidad sigue aumentando. Encontrar un sistema ERP que tenga la funcionalidad que necesita es importante. Uno de los primeros pasos en cualquier implementación es analizar los procesos de su empresa.

Modular

Es altamente modular. Puede comenzar a usar Odoo con algunos módulos y agregar más tarde como lo necesite mientras mantiene los beneficios de una solución integrada.

Tecnología actualizada

Odoo se basa en una pila tecnológica moderna y actualizada. Estas tecnologías continúan desarrollándose y adaptándose a los últimos paradigmas, al igual que Odoo. ¿Puede permitirse esperar hasta que la tecnología que utiliza su sistema actual se convierta en completamente obsoleta?

Menor costo

Aunque es claro que más funcionalidad y mejor tecnología a menudo compensan el costo de un sistema ERP, puede ser difícil ver más allá de la inversión inicial. Los ahorros de costos en las siguientes áreas a menudo pueden justificar fácilmente el costo de un nuevo sistema ERP: costos operativos, costos administrativos, costos de inventario, inventario obsoleto y costos de mantenimiento.

Sin cargos de licencia, puede gastar su presupuesto en su implementación y personalización, si es necesario.

Estrategia de consolidación

¿Tiene varios sistemas ERP en su empresa y está buscando consolidar? Tener varios sistemas plantea muchos retos como la falta de procesos de negocio estandarizados en toda la empresa y la consistencia de los datos en el sistema diferente. Una situación como esta requiere una estrategia de consolidación. Odoo permite a la empresa unificar sus procesos de negocio con facilidad y eficacia.

[1] http://www.itadmin.com.mx/blog/conozca-como-la-tecnologia-ayuda-a-su-negocio-1/post/que-es-odoo-78

Personalizable

No sólo es un software fácil de usar, también es muy flexible. Odoo puede adaptarse a los requisitos empresariales específicos de su empresa. En un mundo altamente competitivo y en rápido cambio, empresas como la suya necesitan empujar e innovar constantemente para mantenerse al día con los escenarios de negocios cambiantes. Esto sólo se puede lograr con las herramientas adecuadas.

Sin bloqueo

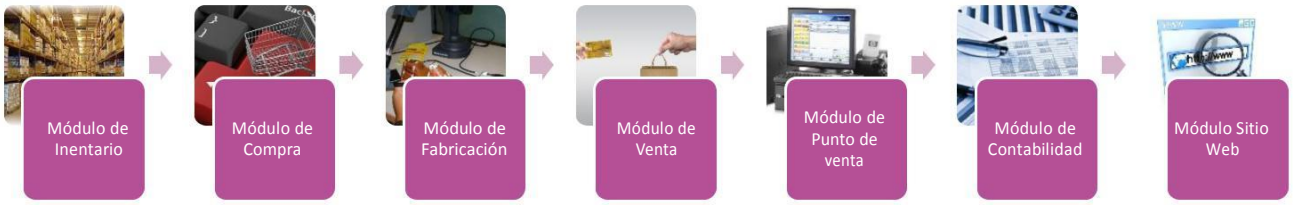
Puede descargar el software (versión completa) de forma gratuita, probarlo y usarlo.

1.3 Conceptos generales del flujo de trabajo

Odoo trabajará con 7 módulos, íntegramente relacionados entre sí. Dichos módulos representan el flujo de trabajo de la compañía, con los cuales se podrá tener control desde la compra de materiales hasta la venta del producto terminado, consolidando y reflejando numéricamente todas las transacciones en los Estados Financieros.

Los módulos instalados son:

1. Módulos de Inventario
2. Módulo de Compra
3. Módulo de Fabricación
4. Módulo de Venta
5. Módulo de Punto de Venta
6. Módulo de Contabilidad
7. Módulo de Sitio Web



1.4 Terminología

- **Bodega**: una bodega en Odoo es una ubicación donde almacena sus productos. Puede ser física o una bodega virtual. Puede ser una tienda o un depósito.

- **Ubicación**: las ubicaciones son usadas para estructurar zonas de almacenamiento dentro de una bodega. Adicionalmente a las ubicaciones internas (su bodega), Odoo tiene ubicaciones para proveedores, clientes, contrapartes de pérdida de inventario, etc.

- **Lotes**: los lotes son un lote de productos identificado con un único código de barras o número de serie. Todos los ítems de un lote son del mismo producto (ej. un set de 24 botellas). Usualmente, los lotes vienen de los lotes de órdenes de producción o adquisiciones.

- **Número de serie:** un número de serie es un identificador único de un producto específico. Técnicamente, los números de serie son similares a tener un lote de 1 único ítem.

- **Unidad de medida**: define como la cantidad de productos es expresada. Metros, Libras, Paquete de 24, Kilogramos. La unidad de medida de la misma categoría (ej.: tamaño) puede convertirse a otras (m, cm, mm) usando un radio fijo.

- **Consumible**: un producto para el cual no desea administrar el nivel de inventario (no cantidad a la mano o estimada) pero que puede recibir y entregar. Cuando se requiere de este producto, Odoo supone que Ud. siempre tiene suficiente inventario.

- **Almacenable**: un producto del cual desea administrar nivel de inventario.

- **Empaque**: un empaque contiene varios productos (identificado o no por número de serie/lotes). Ejemplo: una caja contiene cuchillos y tenedores.

- **Adquisición**: una adquisición es un requerimiento para una cantidad específica de productos en una ubicación específica. Las adquisiciones son automáticamente impulsadas por otros documentos: Órdenes de Venta, Reglas Mínimas de Inventario, y Reglas de Adquisición. Puede impulsar la adquisición manualmente. Cuando las adquisiciones son impulsadas automáticamente, debe poner atención a las excepciones (ej. un producto debe ser comprado desde un proveedor, pero no hay proveedor definido).

- **Rutas**: las rutas definen caminos que el producto debe seguir. Las rutas pueden ser aplicables o no, dependiendo de los productos, líneas de orden de venta, bodega. Para llenar una adquisición, el sistema buscará las reglas que pertenecen a las rutas que están definidas en el producto/orden de venta relacionado.

- **Reglas de impulso**: las reglas de impulso presionan cuando los productos ingresan a una ubicación específica. Estas automáticamente trasladan el producto a la nueva ubicación. Si una regla de impulso puede ser utilizada o no depende de las reglas aplicables.

- **Reglas de adquisición o reglas de arranque**: las reglas de adquisición describen como las adquisiciones en ubicaciones específicas deben ser llenadas ej.: de donde debe venir el producto (ubicación de origen).

- **Grupo de adquisición**: las rutas y reglas definen los movimientos de inventario. Para cada regla, un tipo de documento es proveído: Envío, Empaque, Orden de Entrega, Orden de Compra. Los movimientos son agrupados dentro del mismo tipo de documento si su grupo de adquisición y ubicaciones son las mismas.

- **Movimientos de inventario**: los movimientos de inventario representan el tránsito de la mercancía y materiales entre ubicaciones.

- **Cantidad a la mano**: la cantidad de un producto específico que actualmente se encuentra en una bodega o ubicación.

- **Cantidad estimada**: la cantidad de productos que puede vender para una bodega específica o ubicación. Es definido como la cantidad a la mano - órdenes de entrega futuras + futuros despachos entrando + futuras unidades producidas.

- **Reordenando las reglas**: estas definen las condiciones en las que Odoo automáticamente impulsará un requerimiento de adquisición (comprar a un proveedor o lanzar una orden de producción). Son impulsadas cuando la cantidad estimada encuentra la regla de inventario mínimo.

- **Envío-directo**: el movimiento de productos desde el proveedor/fabricante directamente al cliente (puede ser minorista o consumidor) sin pasar por los usuales canales de distribución. Los productos son enviados directamente desde el proveedor al cliente, sin pasar a través de su propia bodega.

- **Estrategias de traslado**: la estrategia a usar para seleccionar que producto seleccionar para una operación específica. Ejemplo: FIFO, LIFO, FEFO.

- **Estrategias de entrada de inventario**: la estrategia a usar para decidir cuál ubicación de un producto específico debe ser configurada cuando se llegue a alguna parte. (ejemplo: los cables van en la estantería 3, bodega A)

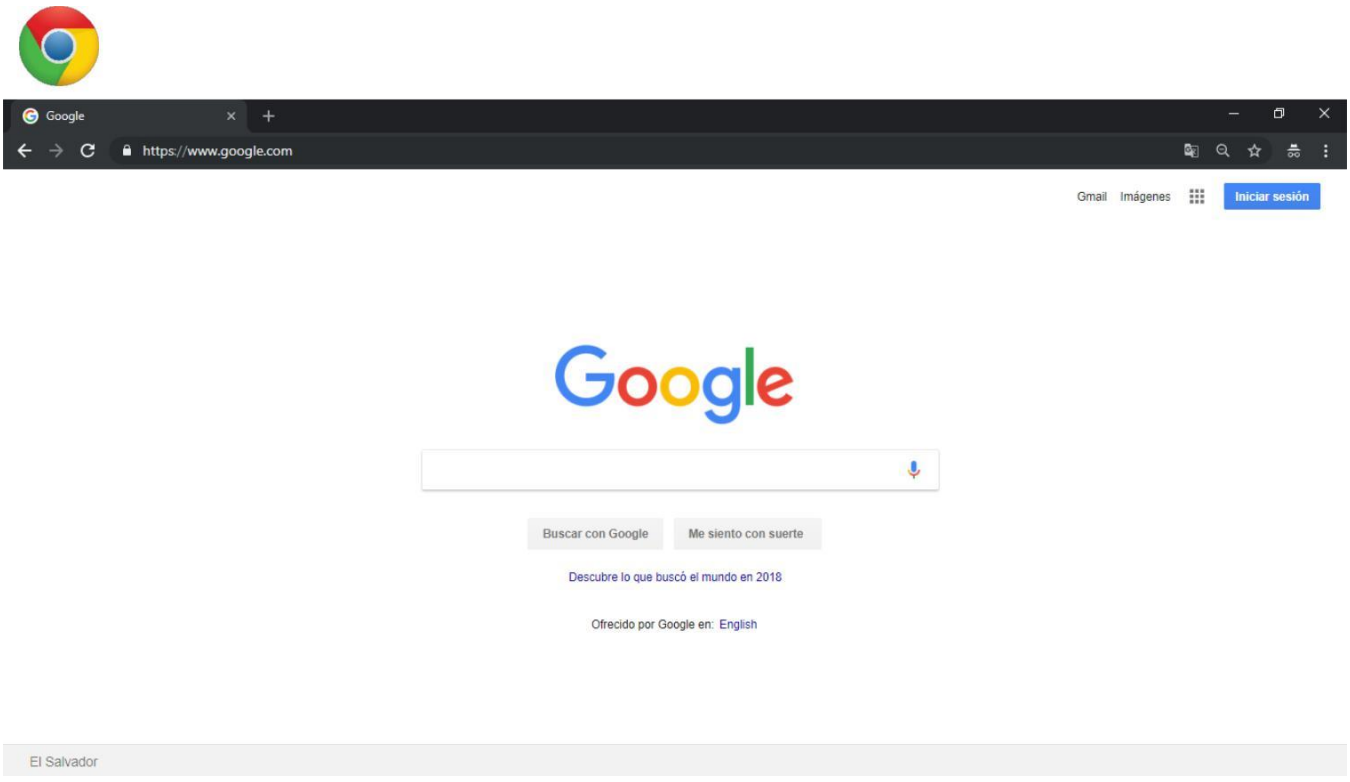
- **Desperdicio**: un producto que está roto u obsoleto. Desperdiciar un producto lo elimina del inventario.

1.5 Iniciar sesión, usuarios, permisos y vistas

ODOO permite crear la cantidad de usuarios que así se deseen. Originalmente, se ha definido el Usuario **Administrador,** con todos los permisos habilitados. Este usuario podrá crear, modificar y/o deshabilitar a otros usuarios, así como definir los permisos y perfiles para cada uno de ellos.

Inicio de sesión:

Paso 1: Abrir una página de internet en blanco con el navegador que se desee. Se recomienda el uso de Google Crome.

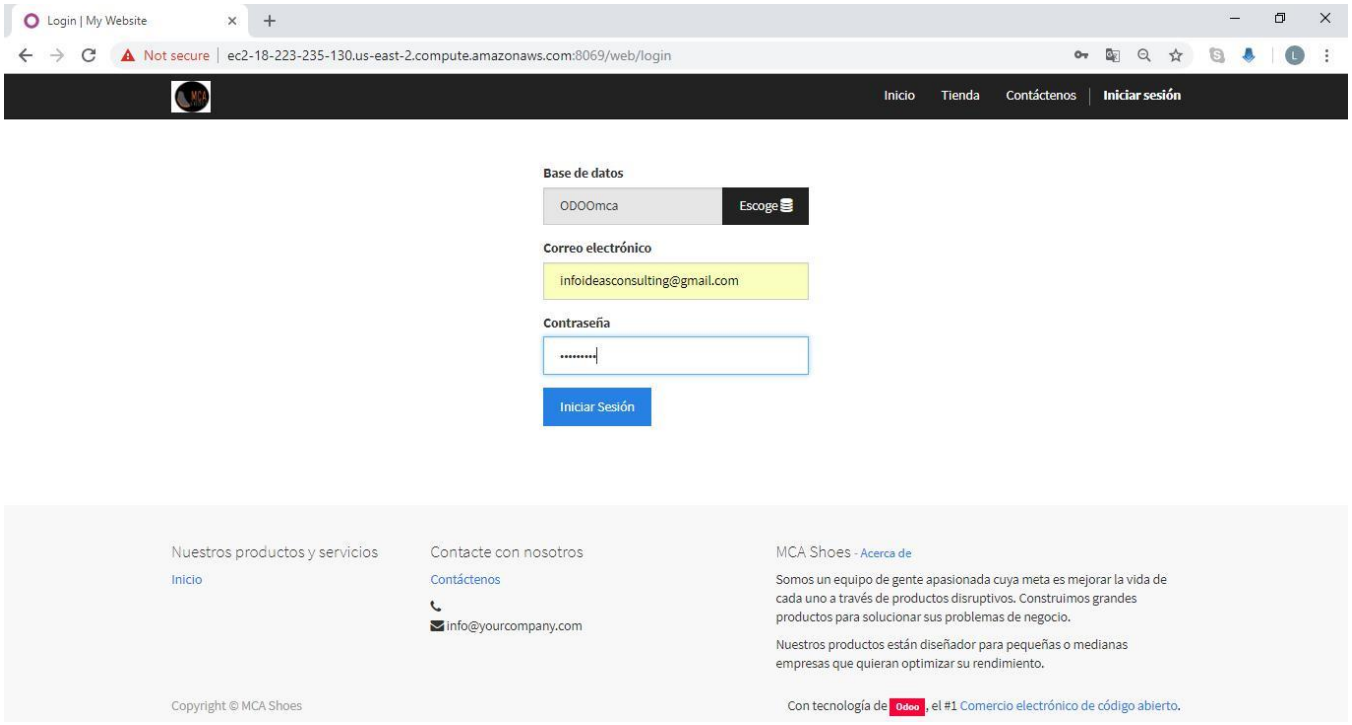


Paso 2: Colocar en la Barra de direcciones la dirección indicada y completar las credenciales de acceso al sistema y dar clic en iniciar sesión, tomando los datos a continuación:

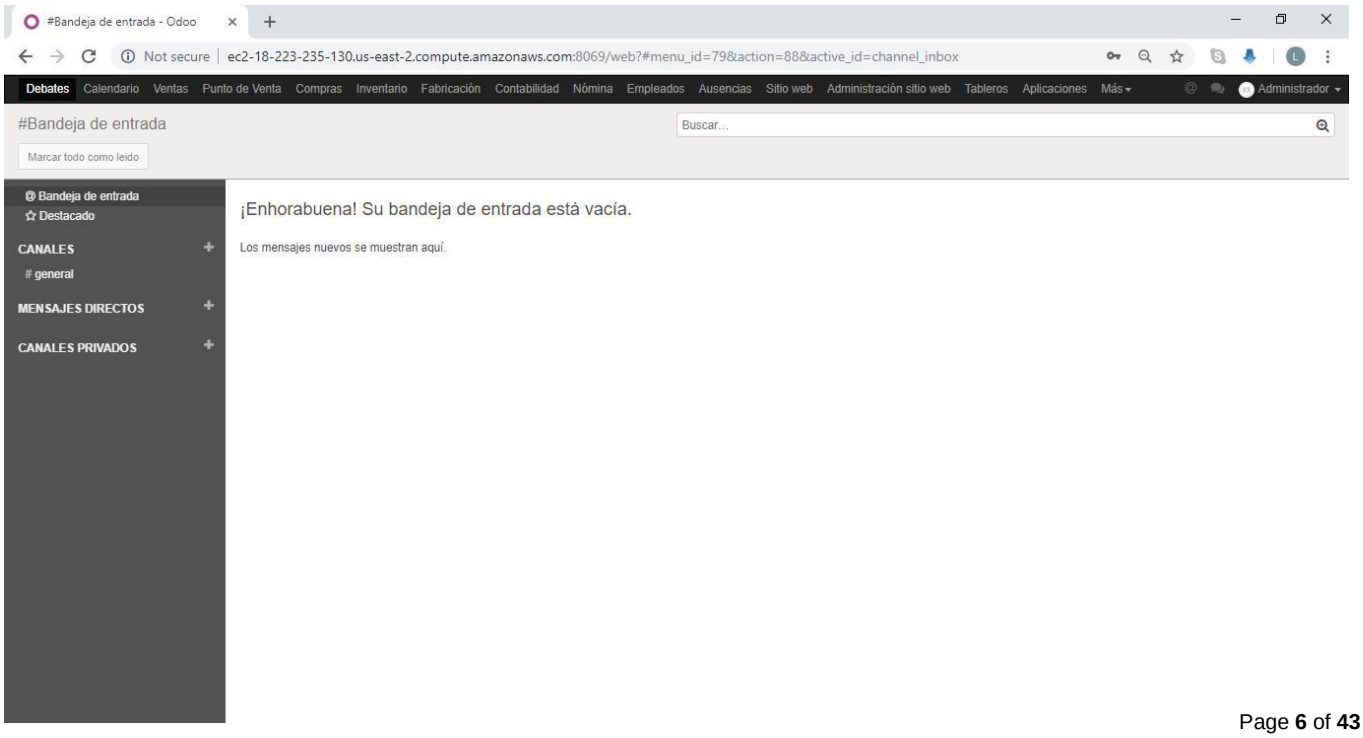
Dirección: http://ec2-18-221-219-13.us-east-2.compute.amazonaws.com:8069

Correo: infoideasconsulting@gmail.com

Clave: 123456789



Paso 3: Felicidades, ha ingresado satisfactoriamente al sistema. Ahora solo resta que pueda seleccionar el módulo que se desee trabajar.



Usuarios y permisos.

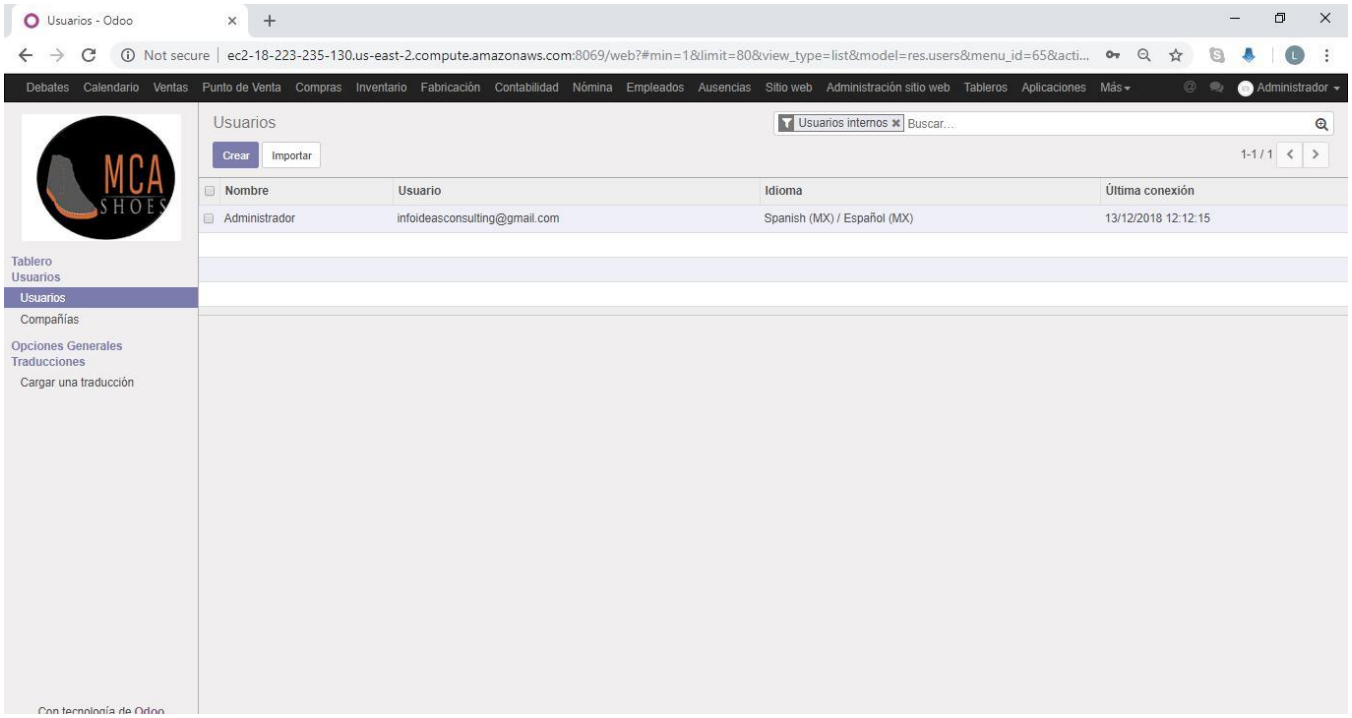
En la sección configuración se encuentran las opciones para definir los usuarios y perfiles.

Paso 1: Clic en la opción configuración (sobre la cinta negra), si no se muestra a simple vista, dar clic en más y luego configuración. Mostrará la siguiente pantalla:

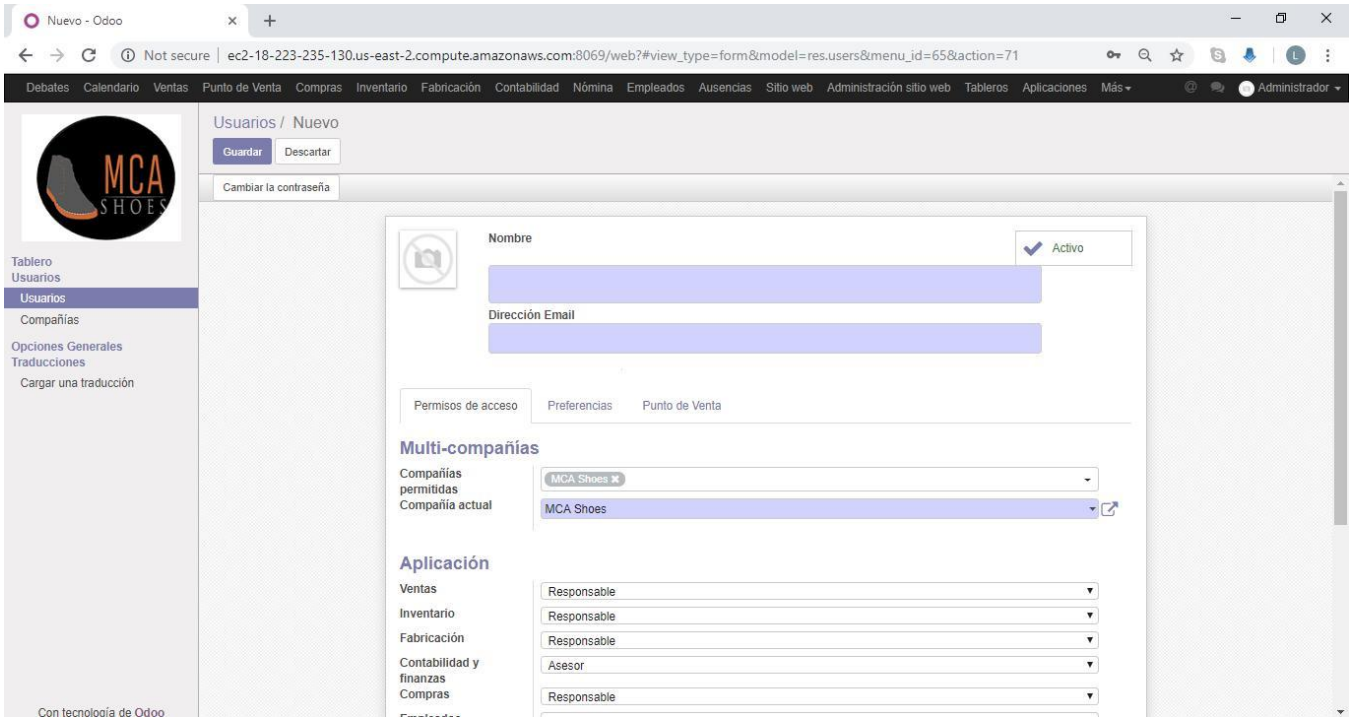


Todos los módulos tienen en esencia la misma estructura visual, las opciones de transacción pueden variar según el módulo a trabajar. A continuación, se muestra la vista general de la plataforma Odoo:

Paso 2: Clic en usuarios, luego clic en crear.

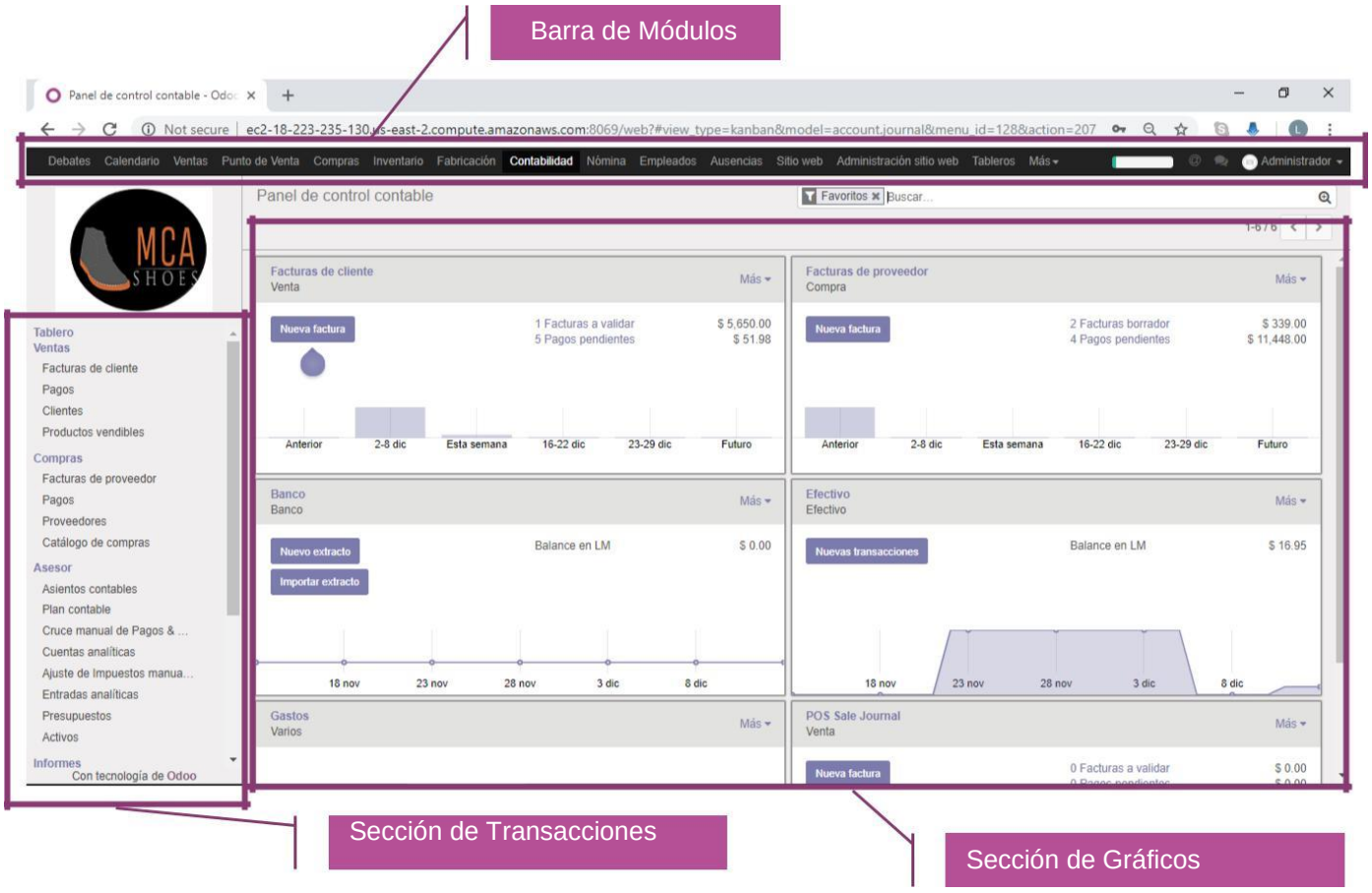


Paso 3: Completar los campos solicitados y finalmente clic en guardar.



Vistas:

Todos los módulos de ODOO tienen la misma vista de bienvenida, así como las opciones de transacciones están distribuidas de la misma manera. A continuación, se muestra la explicación de la vista general de ODOO:



2. Módulos aplicados a MCA Shoes

ODOO, en su versión community tiene disponible 13 módulos, de los cuales se han elegido 7 para ser instalados y aplicados a MCA Shoes. Los módulos instalados se pueden ver en el numeral 1.3 de este manual. Para una descripción más amplia de ODOO, puede visitar la siguiente dirección web:

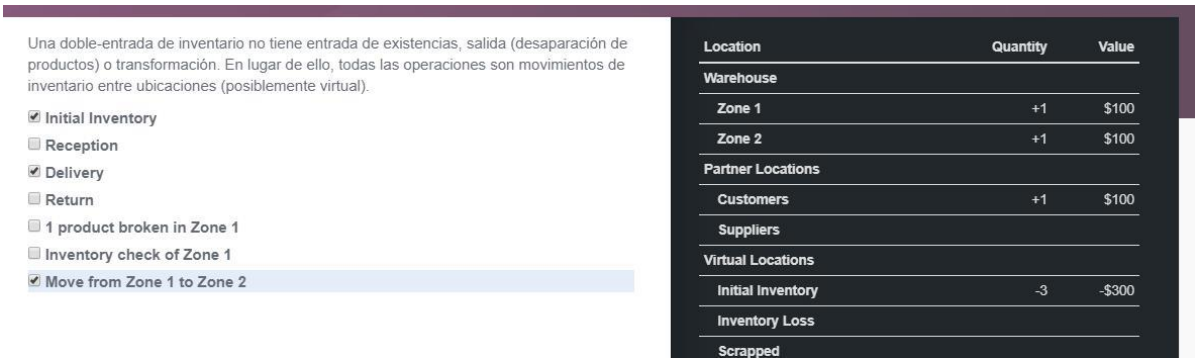
https://www.odoo.com/documentation/user//10.0/es

2.1 Módulo de inventario

2.1.1 Conceptos principales

Administración de doble-entrada de inventario

Una doble-entrada de inventario no tiene entrada de existencias, salida (desaparición de productos) o transformación. En lugar de ello, todas las operaciones son movimientos de inventario entre ubicaciones (posiblemente virtual).



PROPOSITO

Gestionar de manera eficiente la circulación, registro y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información relacionado con los productos inventariados.

ALCANCE

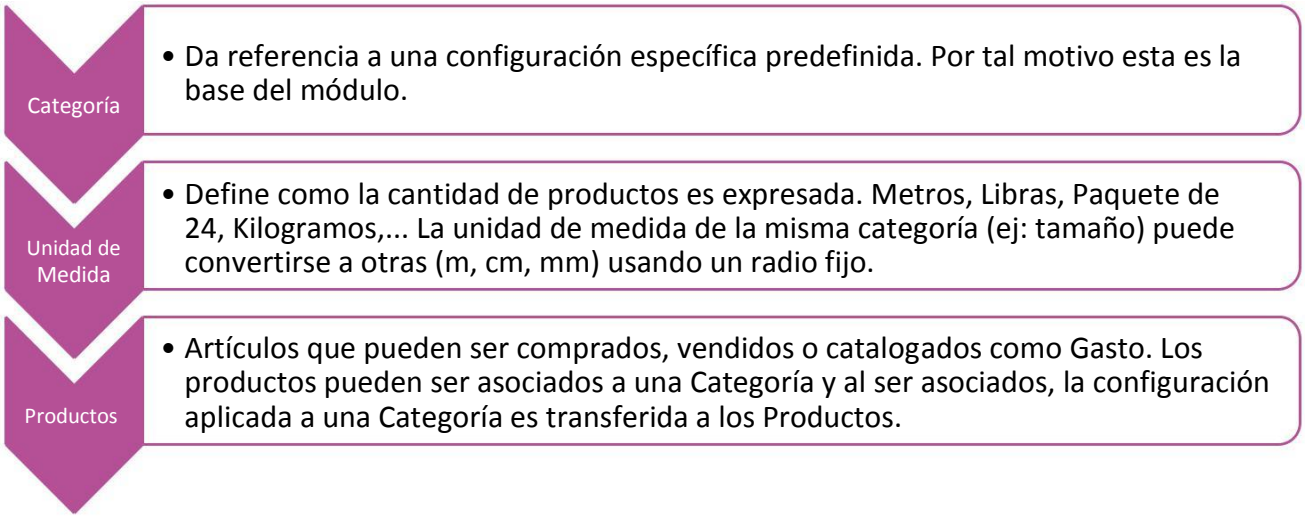
A nivel interno: Llevar el registro controlado de la información general de cada producto existente, de manera confiable, ágil y correcta.

A nivel externo: Garantizar a los clientes la disponibilidad de productos para la venta.

2.1.2 Flujo de trabajo

El inventario es el corazón de su negocio. Puede ser muy complicado, pero con Odoo, hacer un recibo o una entrega nunca ha sido tan fácil. Le mostraremos en este documento que fácil es realizar el proceso completo, desde el recibo hasta la entrega. El inventario de Odoo es totalmente integrado con otras aplicaciones, como Compras, Ventas. Pero no está limitado a estos procesos, también está totalmente integrado con las aplicaciones de Producción, Contabilidad, entre otras.

El flujo de trabajo para este módulo se muestra en la siguiente ilustración:

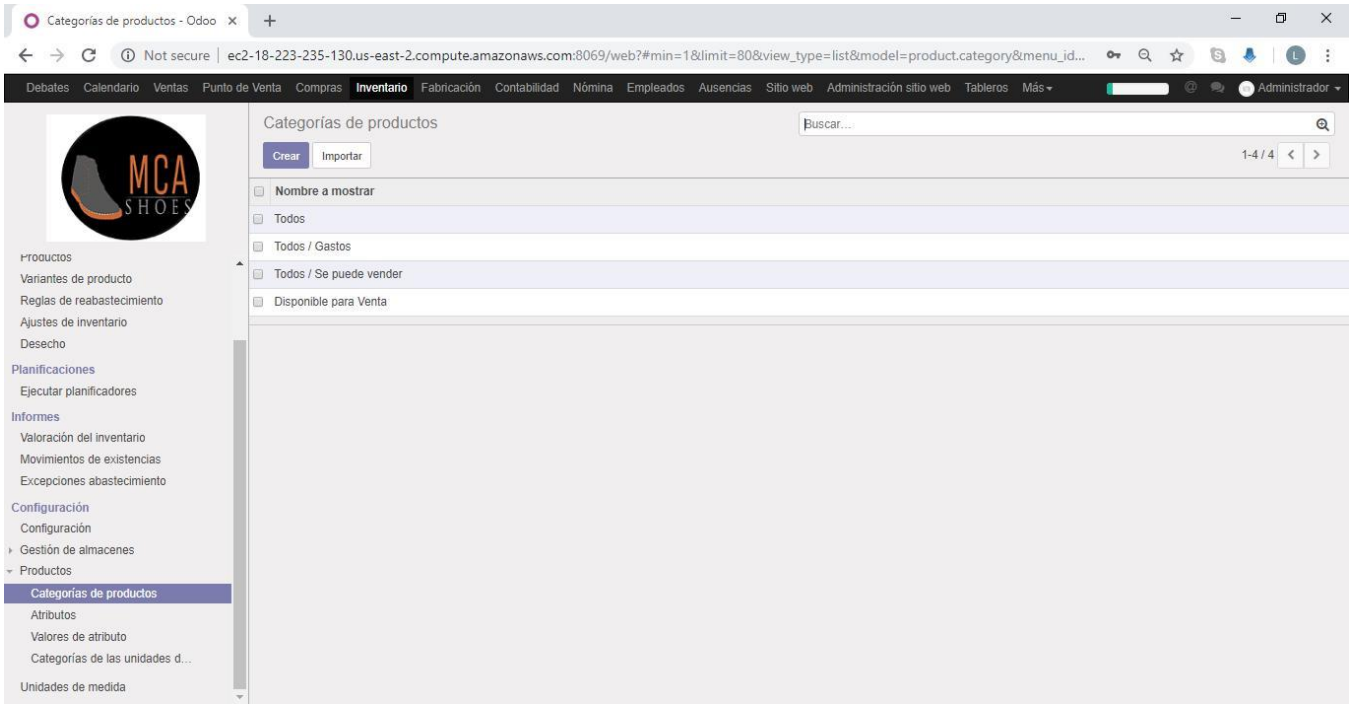


2.1.3 Uso del módulo de inventario

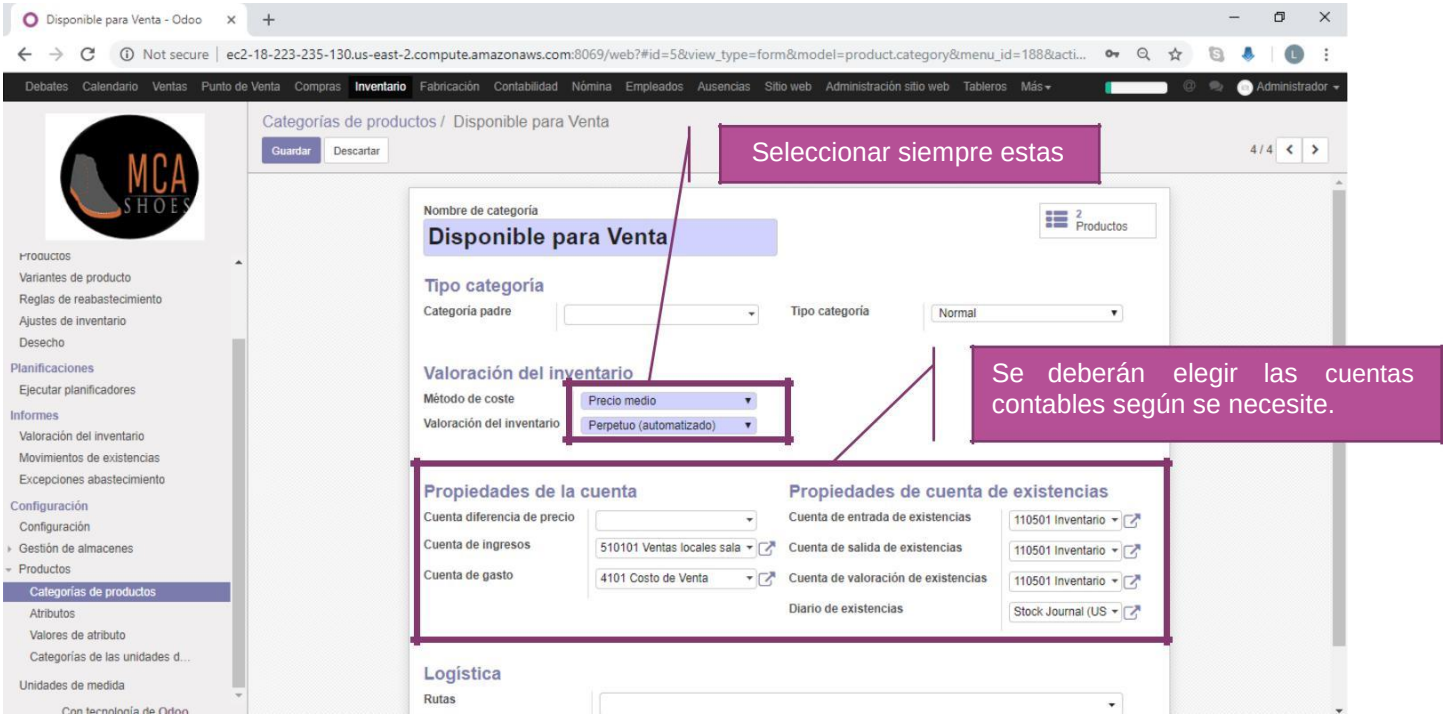
2.1.3.1 Crear categoría

Cada categoría puede tener una configuración específica predefinida, se entiende esta sección como la manera en la que se clasificarán los productos, por Ejemplo: puede haber una categoría para productos disponibles para la venta, la cual tendrá una configuración diferente a la categoría de productos tipo gastos.

Paso 1: ingresar el módulo de inventario y clic en el menú de operaciones a la opción productos / categorías de productos.



Paso 2: clic en crear, Asignar nombre a la categoría y completar los campos necesarios.

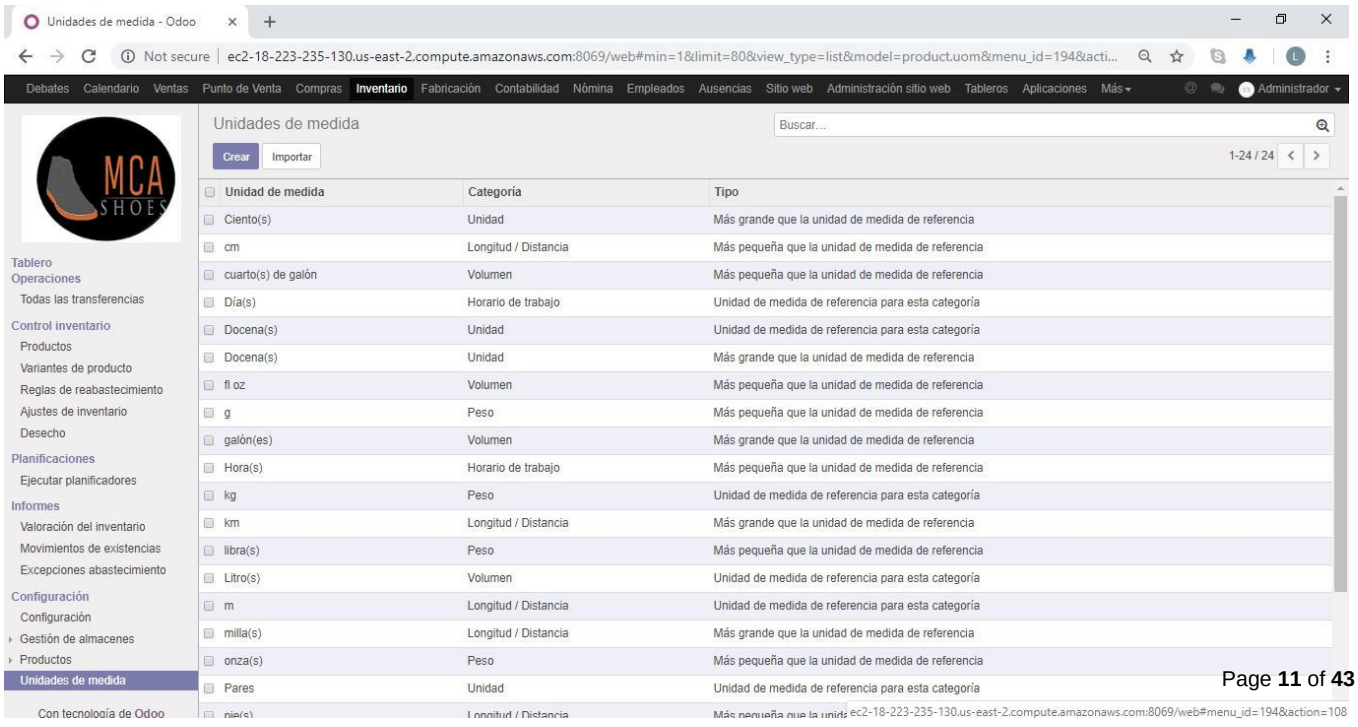


Paso 3: clic en guardar

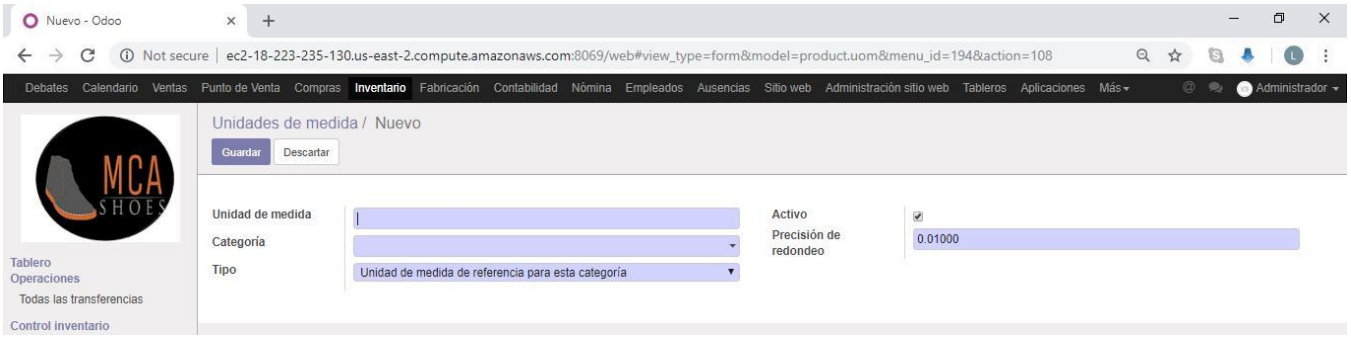
Tomar en consideración, que, configurando las cuentas contables en las categorías, ya no será necesario ingresar las cuentas contables por productos, únicamente se deberá vincular el producto a una categoría y automáticamente se dará referencia a la configuración.

2.1.3.2 Crear unidades de medida

Paso 1: clic en unidades de medida, ubicada en la sección de transacciones, lado izquierdo de la pantalla.



Paso 2: clic en crear y completar los campos requeridos.

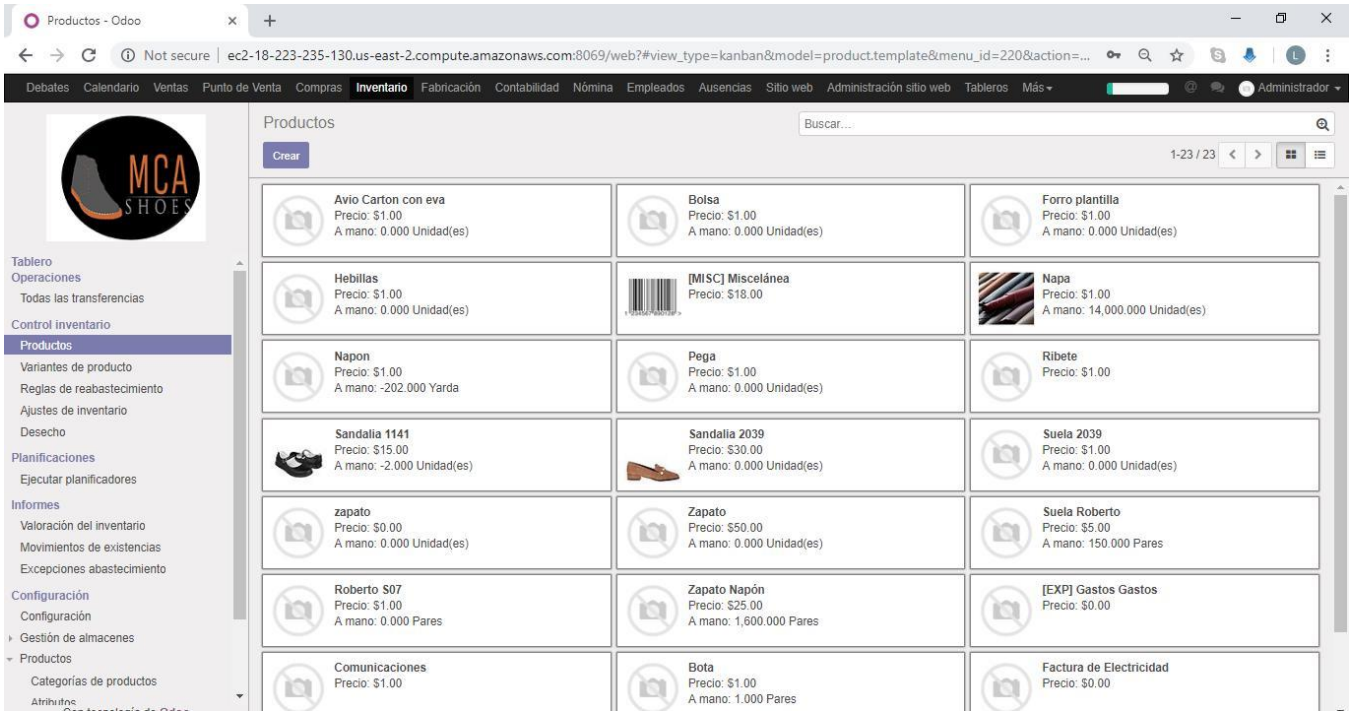


Paso 3: clic en guardar.

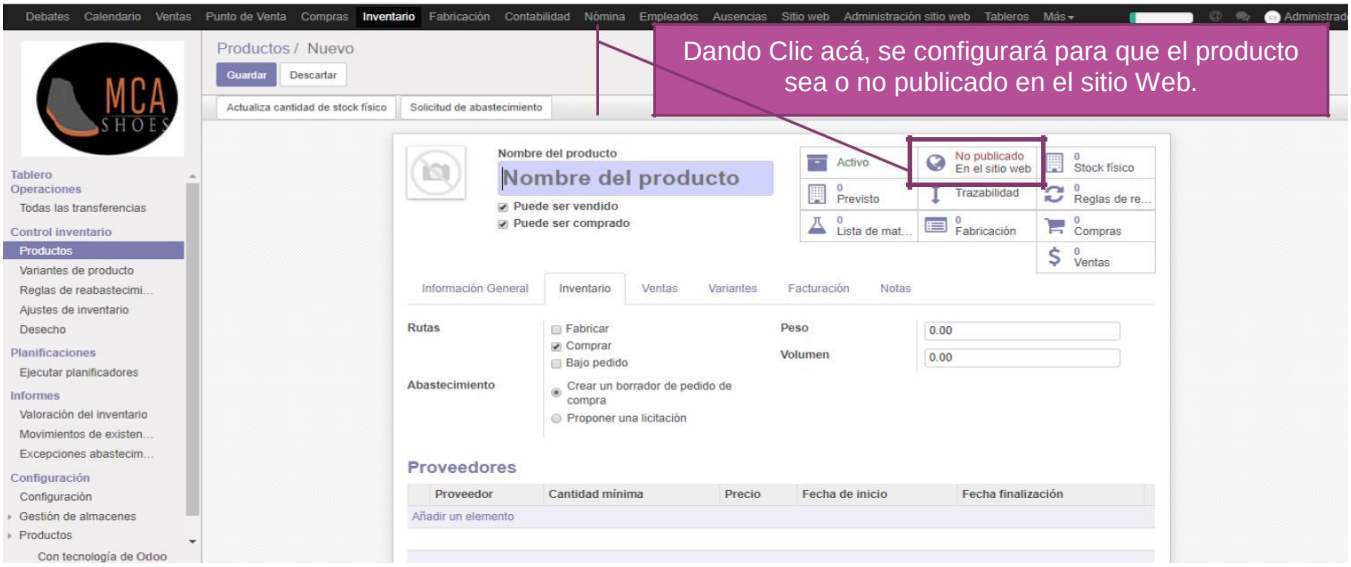
2.1.3.3 Crear productos

La creación de productos se puede hacer desde la mayoría de módulos, siempre que exista en la sección de transacciones la opción productos. Tomando como referencia el módulo de inventario, los pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1: clic en la opción productos, luego clic en crear



Paso 2: ingresar nombre del producto y completar demás campos requeridos.



Consideraciones especiales:

- Si el producto puede ser vendido y comprado, ambas opciones deberán estar seleccionadas. Por ejemplo, una materia prima puede ser vendida y comprada, con esta opción estaríamos dando solución también al inventario de la peletería y no solo al de la Fábrica de Calzado.

Sección Información General:

- Tipo de Producto: Seleccionar Almacenable
- Categoría: Seleccionar la categoría a la que estará asociado el producto.
- Precio de Venta: Si se tiene un precio de venta definido, acá tiene que ser ingresado.
- Unidad de Medida: Definir la unidad de médica con la que se almacenará el producto.

Sección Inventario:

- Rutas: se refiere a la fuente de procedencia del producto. Al seleccionar Fabricar, se refiere a que el producto se obtiene luego del proceso de Fabricación. Al seleccionar Comprar, se refiere a que el producto se obtiene por medio de un proceso de compra.
- Proveedores: Se pueden asignar los proveedores y vincularlos a los productos.

Sección Ventas:

- No configurar nada.

Sección Variantes:

- Agregar las variantes que el producto tendrá. No hay límite para la cantidad de variantes. Por ejemplo: Color, Talla.

Sección Facturación:

- Definir los impuestos relacionados a la compra y venta del producto.

2.2 Módulo de compras

2.2.1 Conceptos principales

Este módulo permitirá mejorar la compra y el rendimiento del inventario con las reglas de adquisición en función de los niveles de stock, las normas logísticas, las órdenes de venta, las órdenes de fabricación previstas, etc.

Automatice su flujo de trabajo de compras. Elija el método correcto de acuerdo con sus necesidades: genere previamente facturas en borrador basadas en órdenes de compra y recibos de productos; Crea facturas manualmente e importa líneas desde órdenes de compra, etc.

PROPÓSITO

Gestionar la Adquisición de materiales, productos, insumos y servicios para el desarrollo de las diferentes actividades de la Institución.

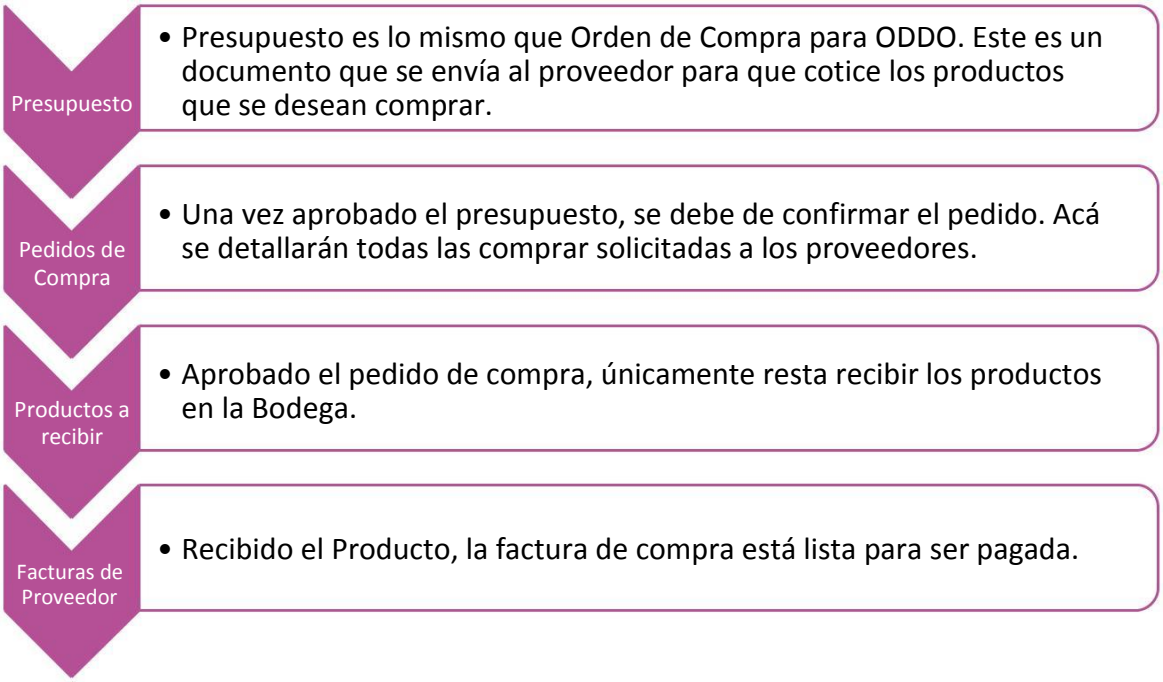
ALCANCE

A nivel interno: gestionar todo el ciclo de compras, desde el pedido hasta la gestión de pago final.

A nivel externo: gestionar de manera ágil la comunicación entre proveedores y el registro de las compras.

2.2.2 Flujo de trabajo

El flujo de trabajo para este módulo se muestra a continuación:

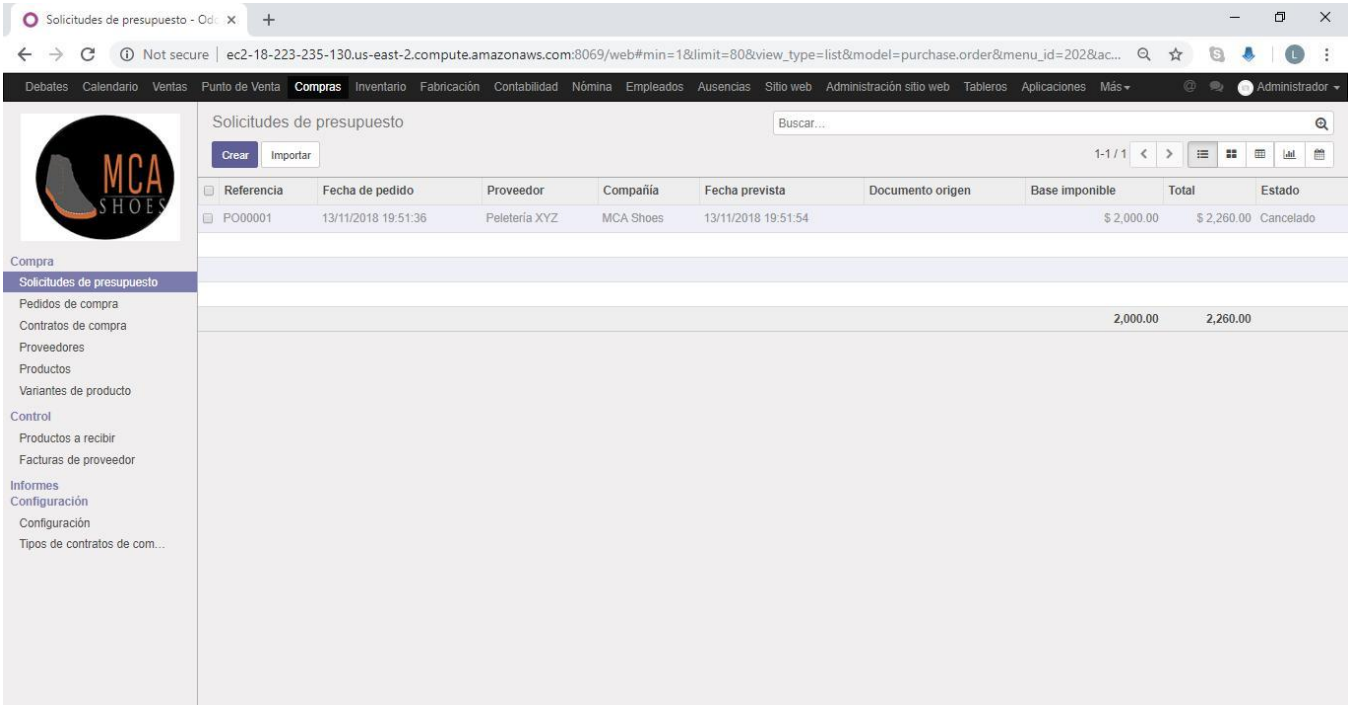


2.2.3 Uso del módulo de compras

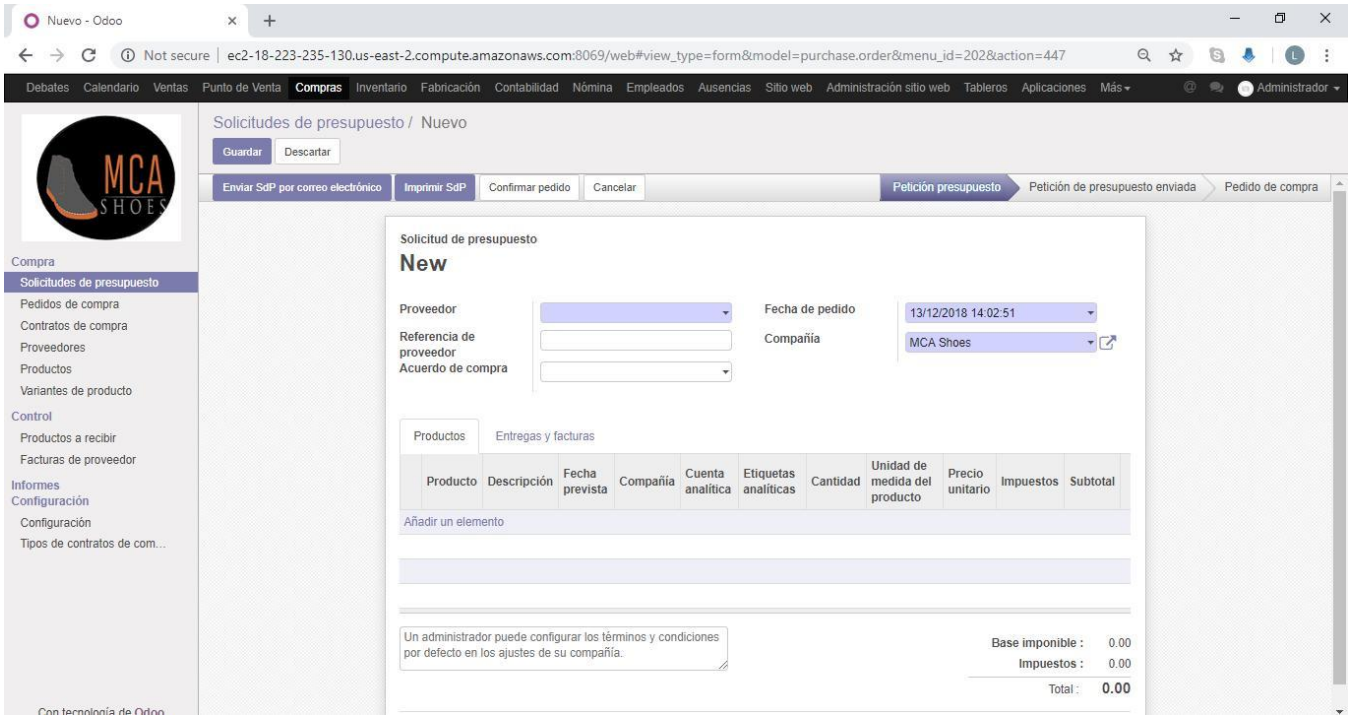
2.2.3.1 Proceso de compra

El proceso de compra puede iniciar con la solicitud de un presupuesto o con el ingreso de una factura proveedor directamente. Se explica a continuación el proceso de compra desde la solicitud de un presupuesto.

Paso 1: clic en la opción Solicitudes de presupuesto.



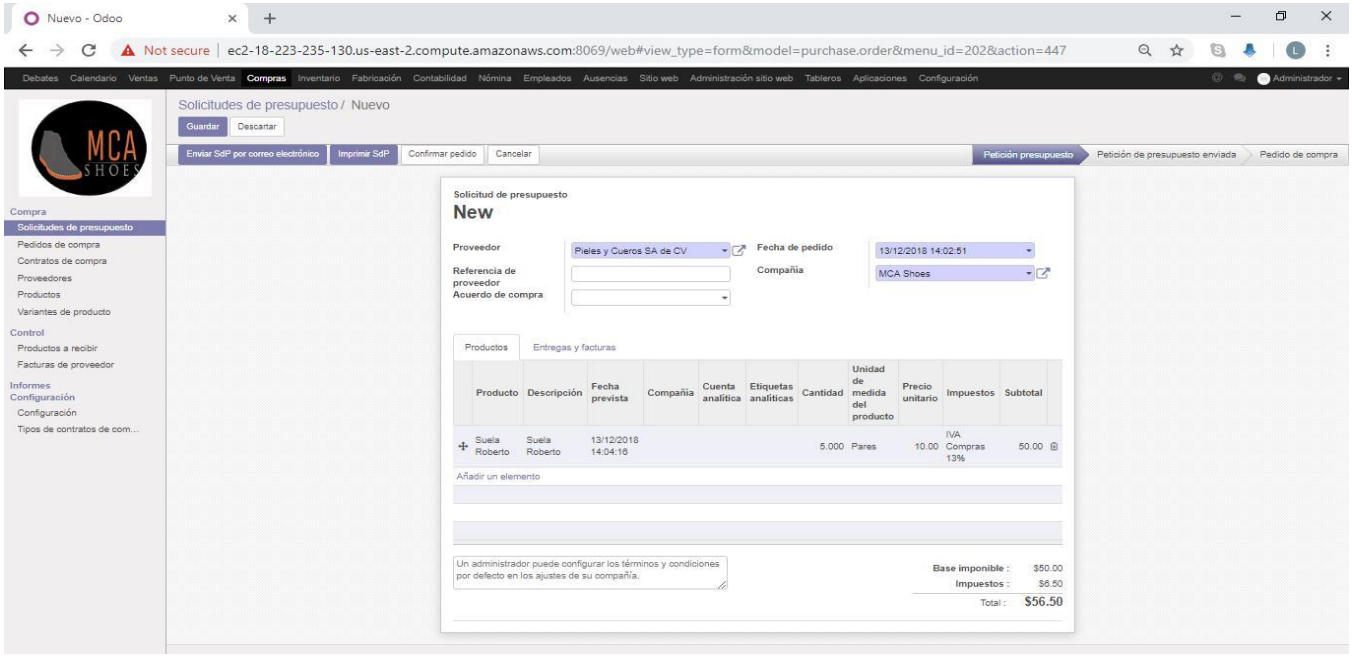
Paso 2: clic en crear y completar los campos requeridos.



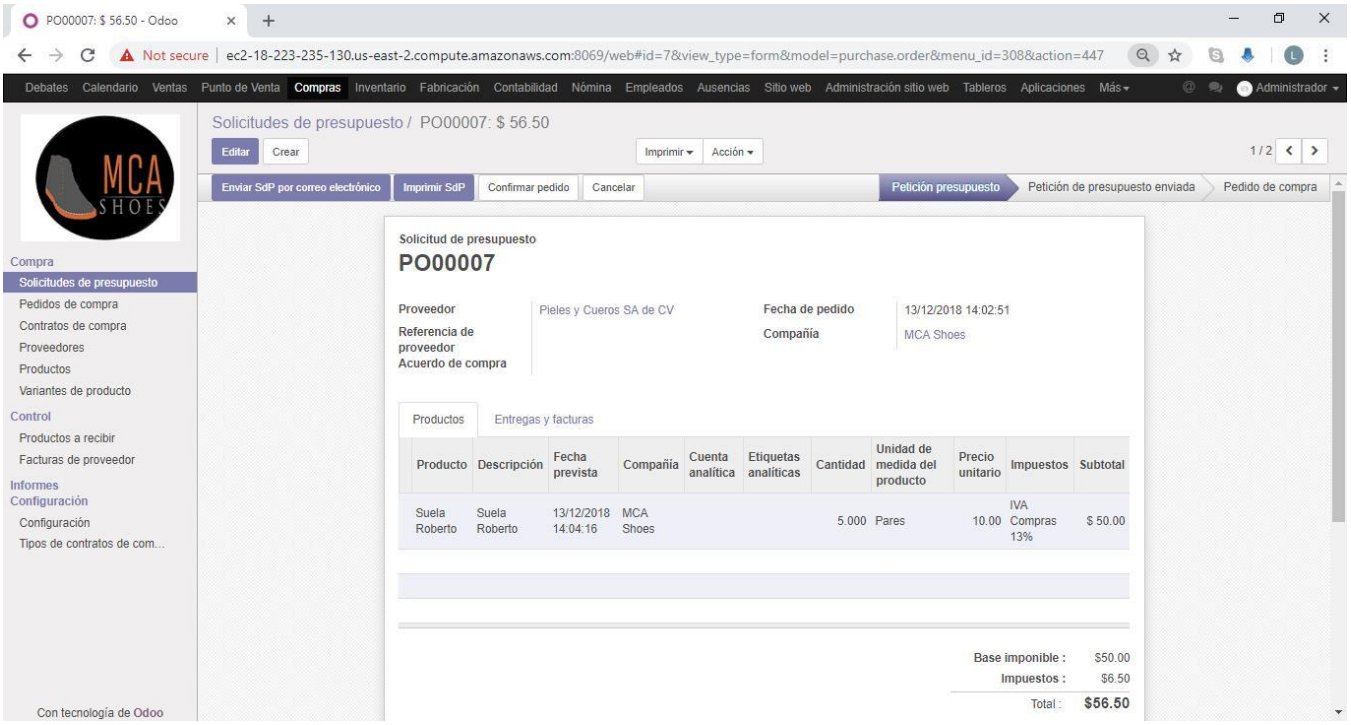
Consideraciones especiales:

- Para hacer más ágil el proceso de compra, se recomienda crear previamente los productos.
- Al tener configurados correctamente los productos, en esta opción únicamente será necesario elegir qué producto se desea comprar, qué cantidad y cuánto vale el producto. Automáticamente apareceré el total con impuestos.

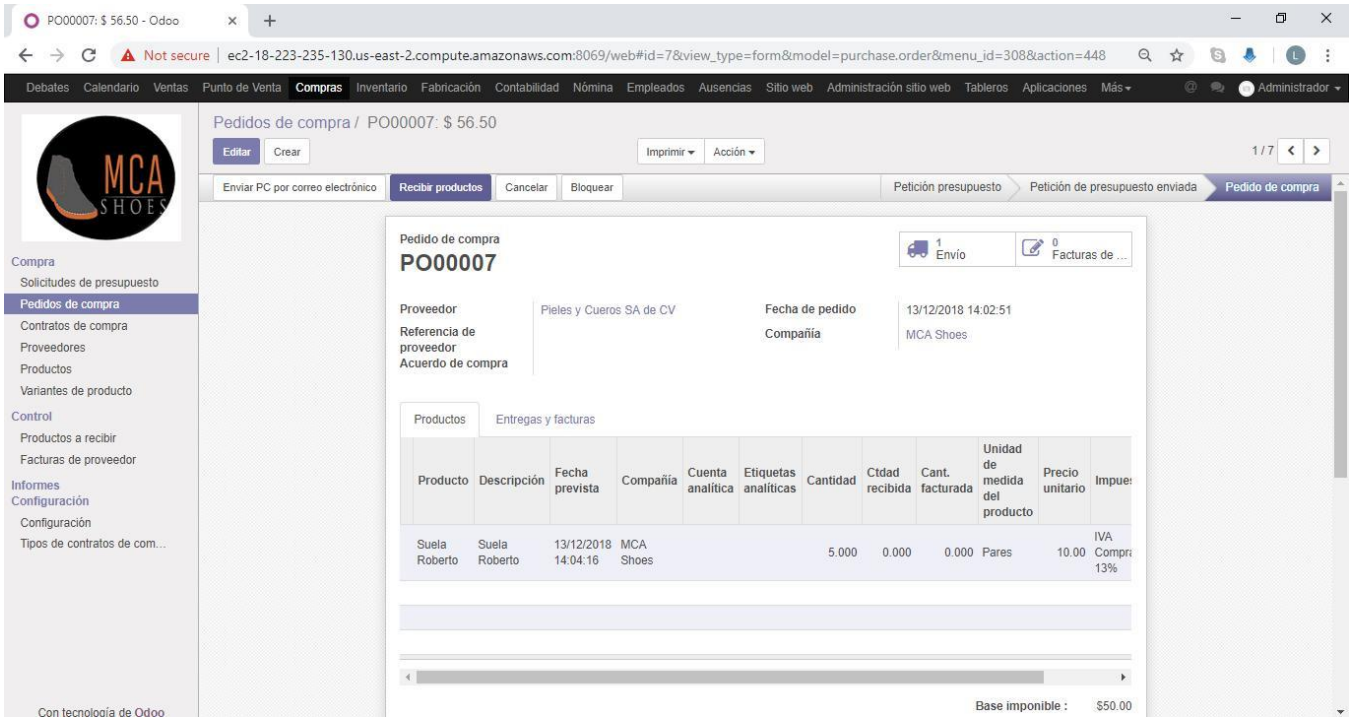
Paso 3: una vez finalizado el presupuesto, este se puede enviar directamente al correo electrónico del proveedor, siempre y cuando se haya definido dicho correo, de lo contrario darle clic en guardar.



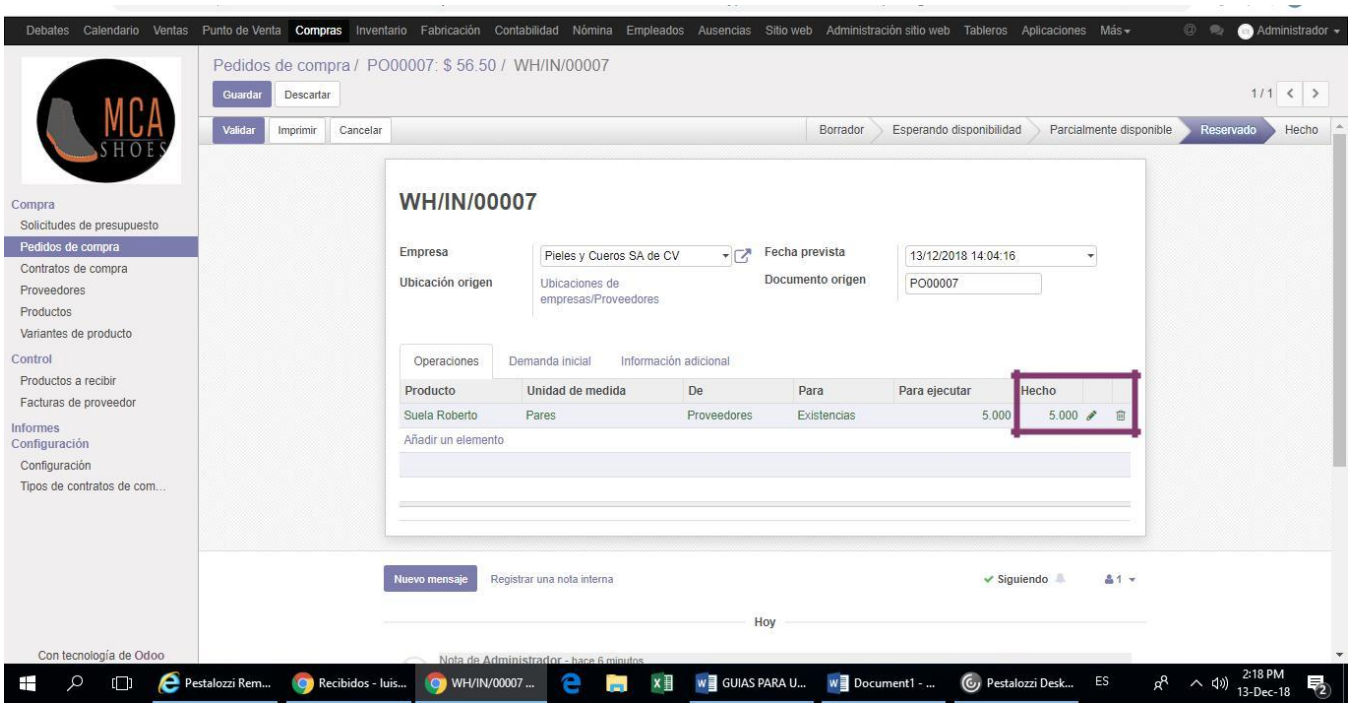
Paso 4: una vez el proveedor dé el aval de disponibilidad de productos, se procede a confirmar el pedido. Para ello se ingresa nuevamente al módulo de compra / solicitud de presupuesto y se busca el presupuesto requerido. Luego clic en confirmar pedido.



Paso 5: una vez el pedido ha sido confirmado, inicia el proceso en la que los productos deben ser recibidos. Para ello se debe ingresar a la opción pedidos de compra y clic en recibir productos, opción que aparecerá resaltada indicando que es el siguiente paso a seguir.

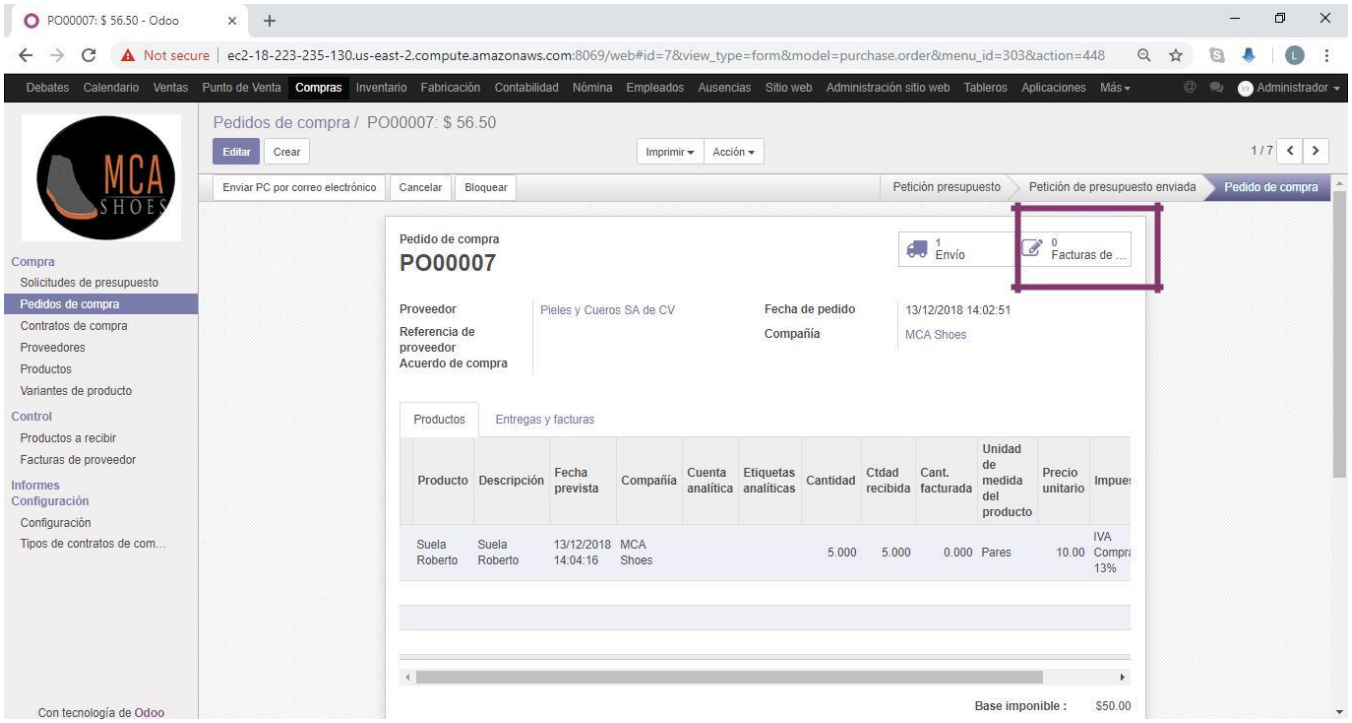


Paso 6. clic en editar y luego ingresar la cantidad de producto recibido en la celda hecho.

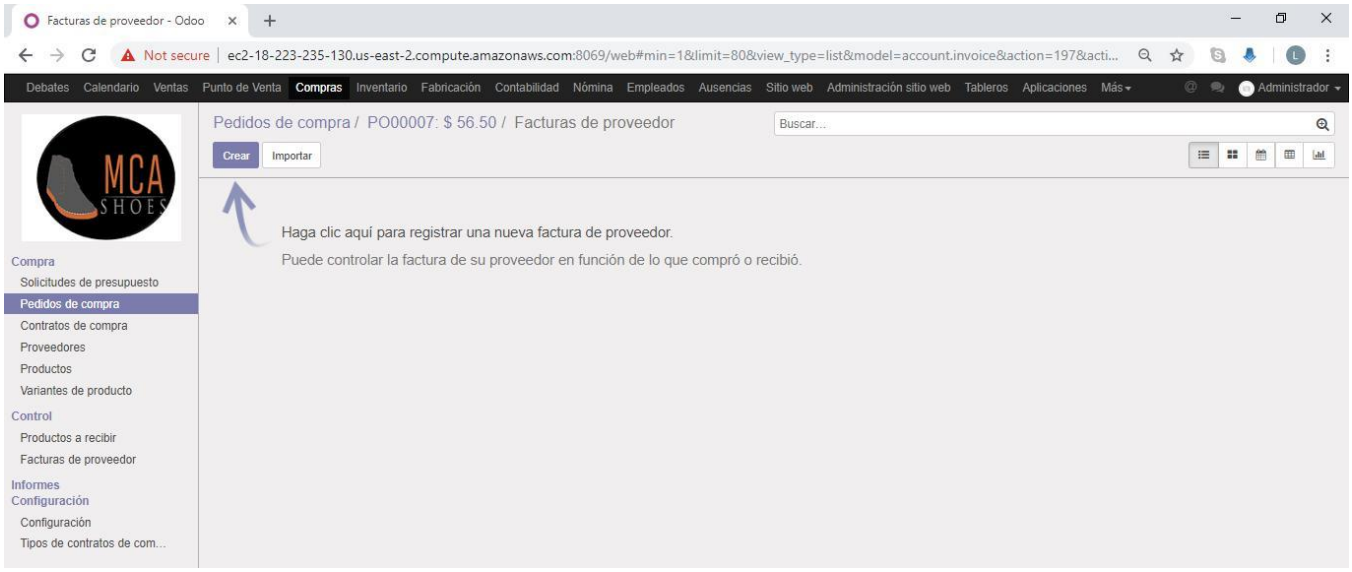


Paso 7: clic en validar.

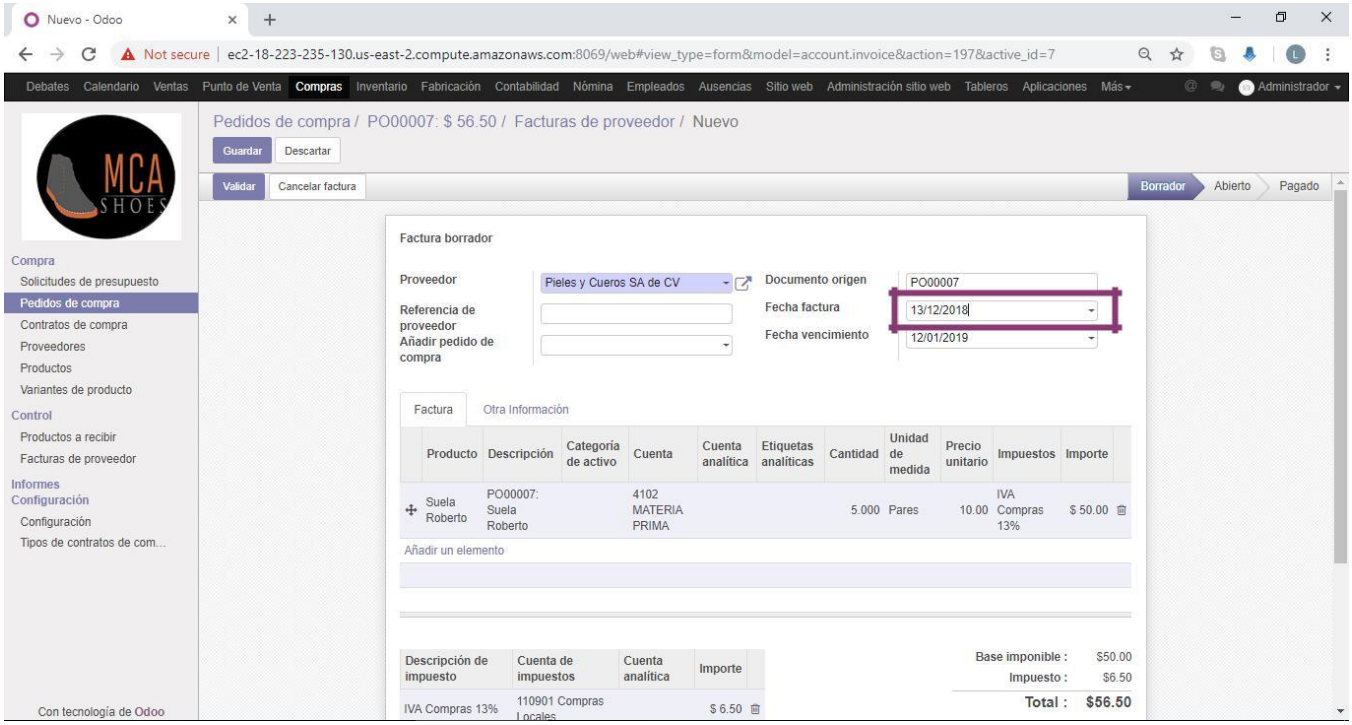
Paso 8: ingresar a pedidos de compra / seleccionar el presupuesto requerido y luego clic en la opción facturas de proveedor que está en el lado derecho de la pantalla.



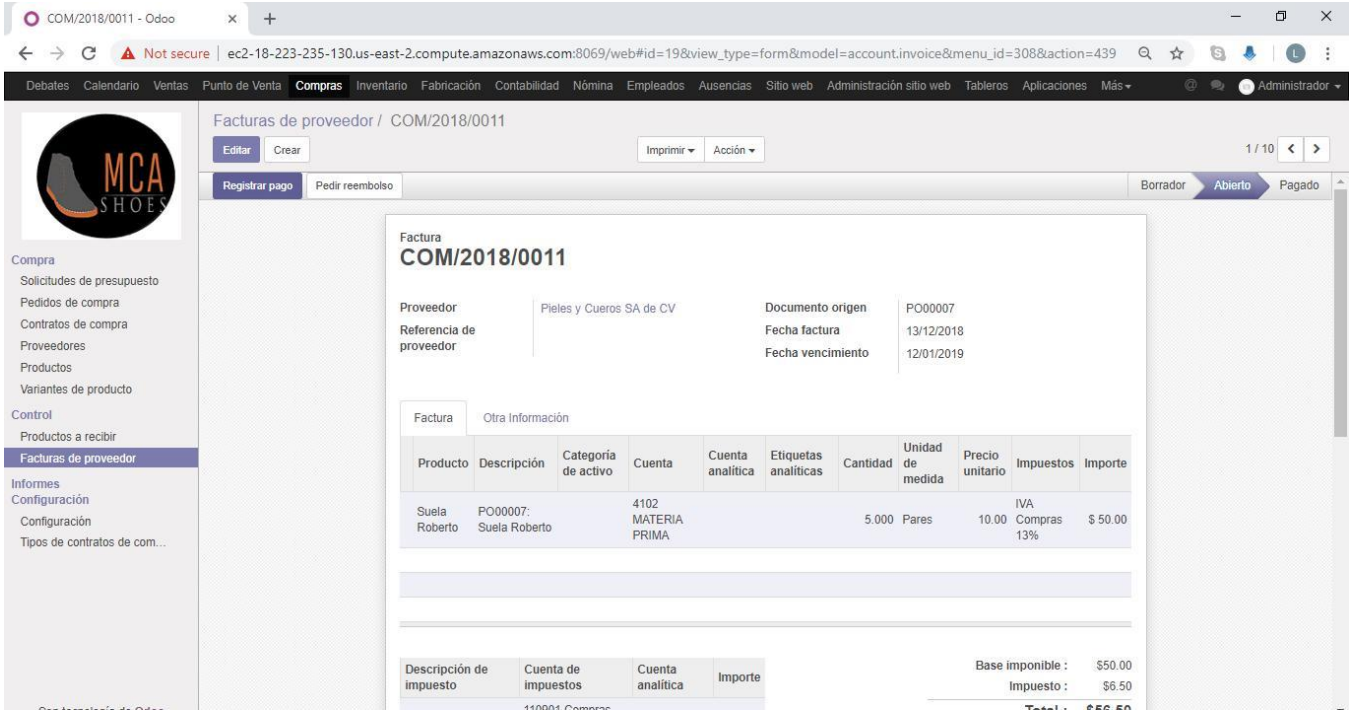
Paso 9: clic en crear



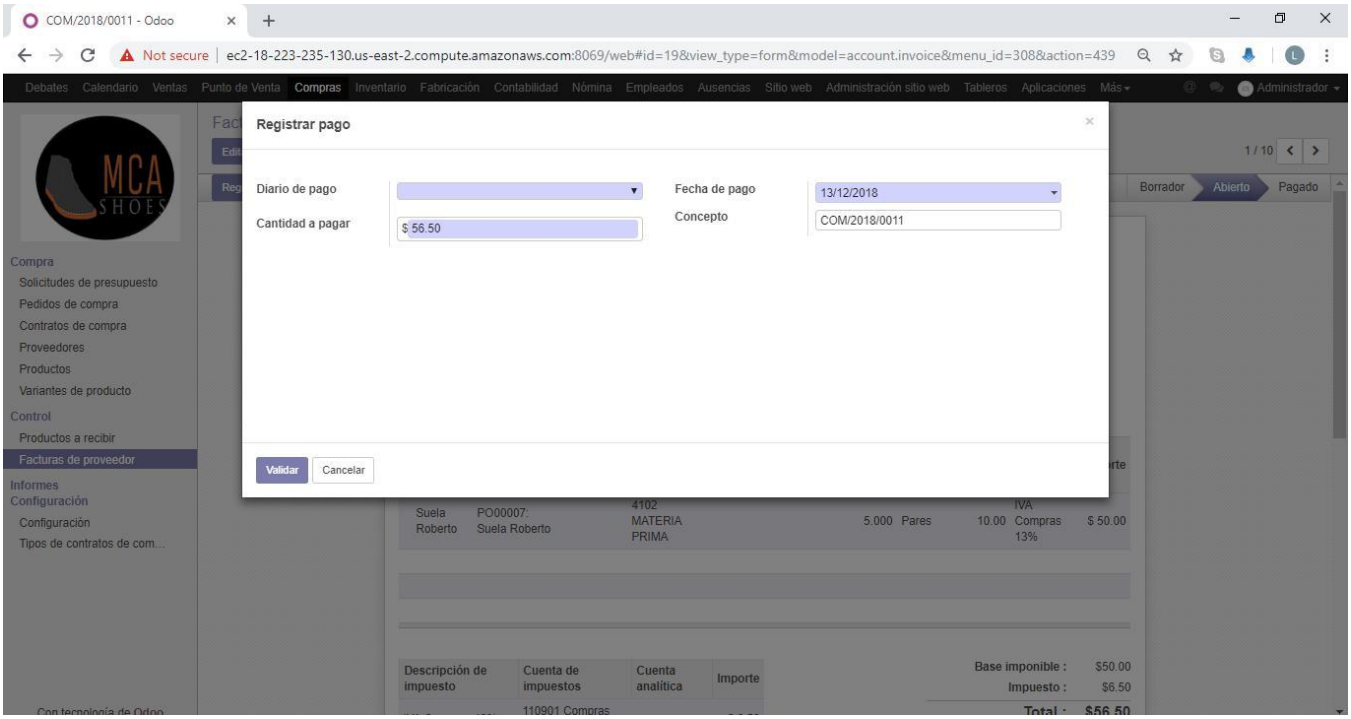
Paso 10: ingresar fecha del documento de compra y clic en validar.



Paso 11: Si el pago se realizará en el momento, dar clic en Registrar Pago, de lo contrario, ingresar a la Opción Facturas de Proveedor / Seleccionar la factura a pagar y clic en registrar pago.



Paso 12: Luego de dar clic en Registro de pago se deberá seleccionar la forma de Pago, Efectivo o Cheque. Se puede agregar más opciones de pago si así se desea. Clic en Validar.



2.3 Módulo de fabricación

2.3.1 Conceptos principales

PROPÓSITO

Ofrecer al usuario de Odoo técnicas y recomendaciones para optimizar y mejorar los registros de fabricación de diversas compañías.

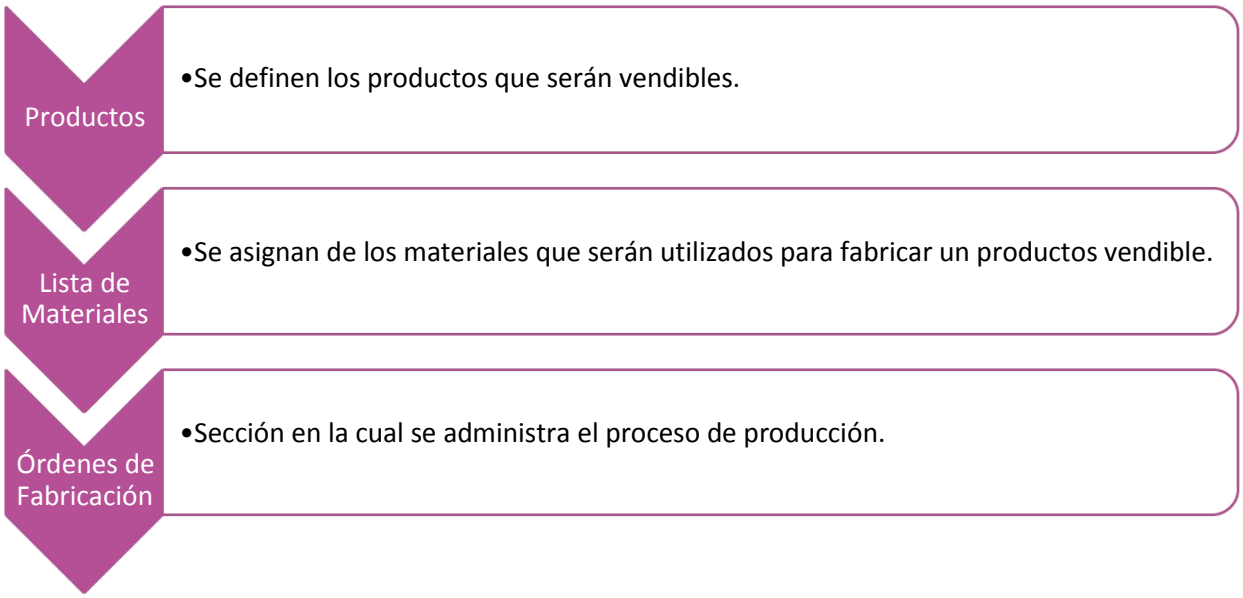
ALCANCE

A nivel interno: Tener registro de los procesos y facilidades que Odoo ofrece.

A nivel externo: Facilitar a los distintos usuarios información complementaria.

2.3.2 Flujo de trabajo

Este módulo establece el siguiente flujo de trabajo para realizar las transacciones:



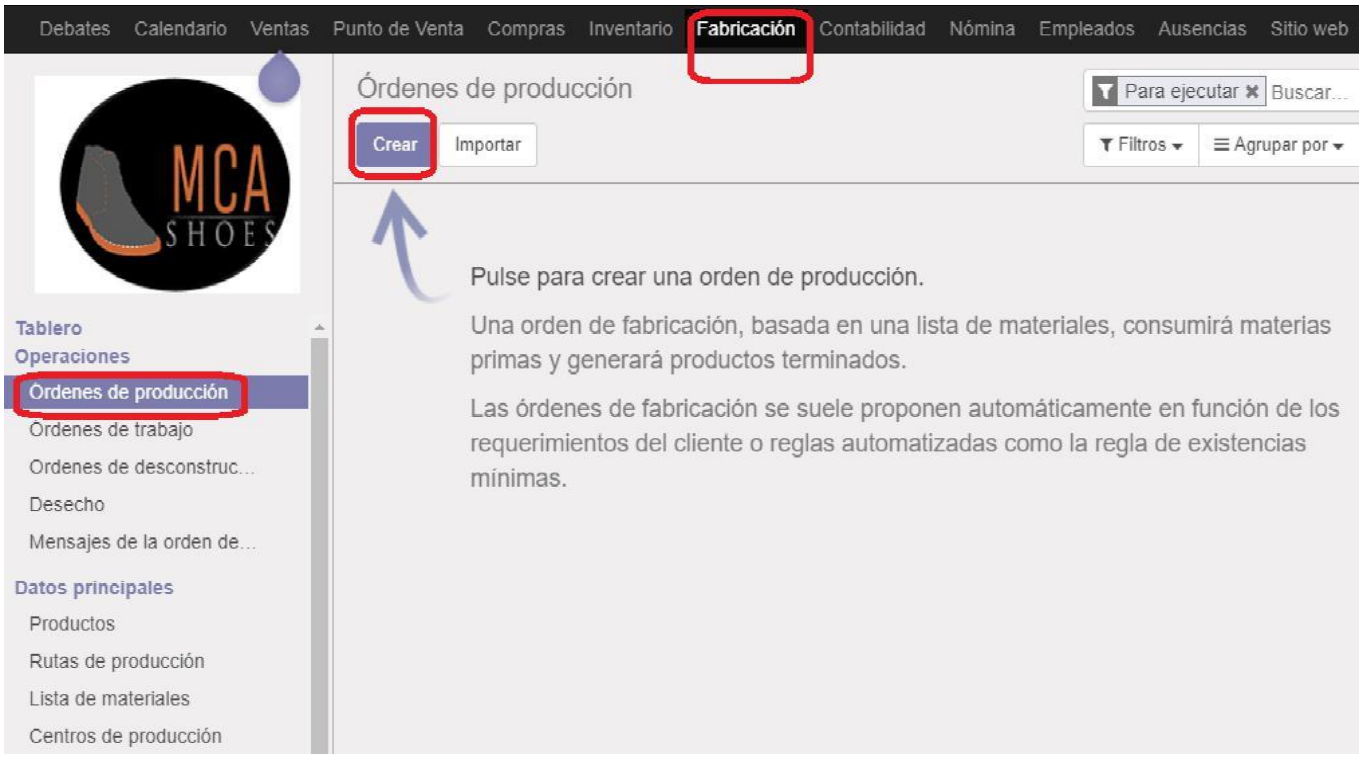
2.3.3 Uso del módulo de fabricación

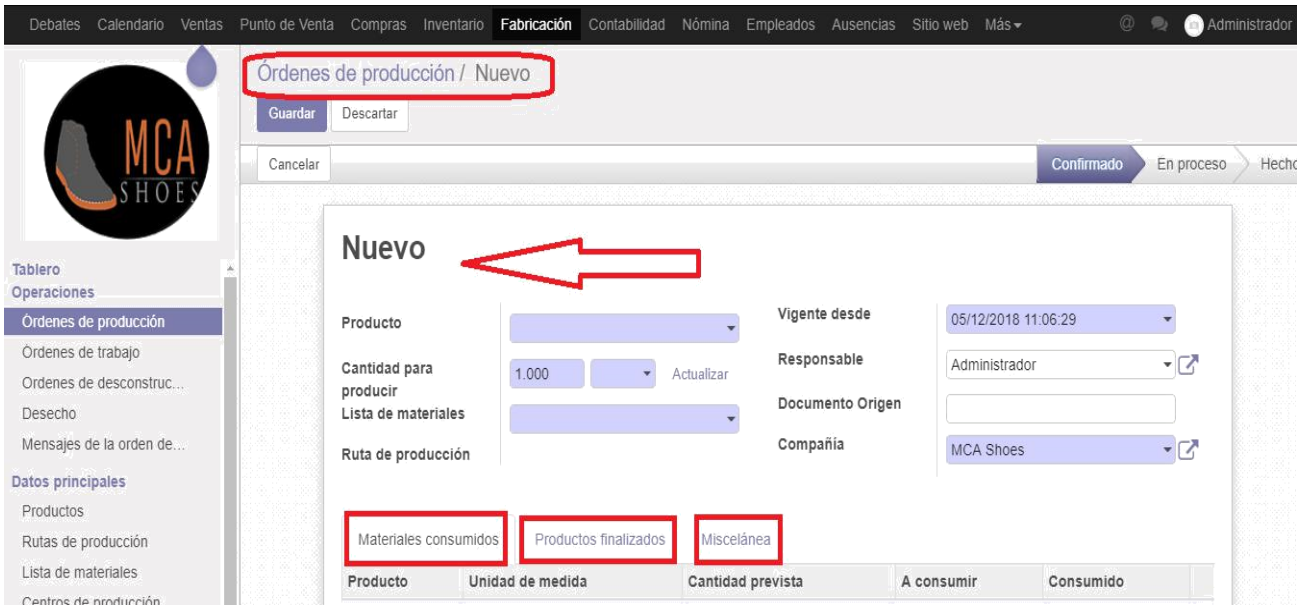
2.3.3.1 Crear órdenes de producción:

1 Dentro del módulo de manufactura o también llamado fabricación, tendrá que ingresar al apartado de órdenes de producción, después dar clic en crear.

2 Aparecerá la siguiente pantalla:
En la cual tendrá que seleccionar el producto que desea fabricar, al hacerlo su información será cargada de manera automática según el registro que se realizó en el módulo de inventario.

En las pestañas de materiales consumidos, productos finalizados y miscelánea (que se muestran en la imagen en amarillo) estarán notificando la cantidad de material utilizados para producir "N" cantidad de productos.





3 Al finalizar la captura dar clic en guardar

4 Ahora le presenta el siguiente menú, donde tendrá que dar clic según corresponda:

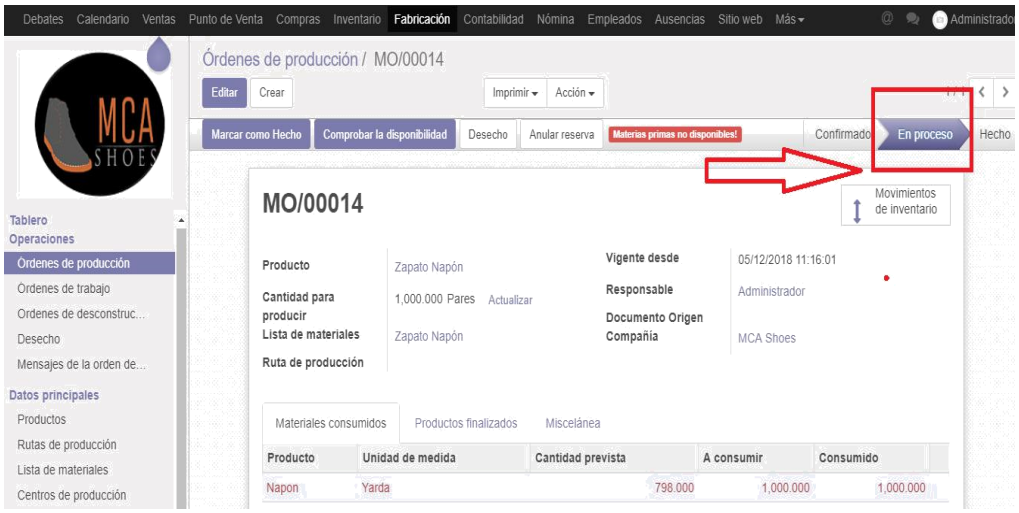
– Comprobar disponibilidad cuando alguna materia prima no esté disponible, así como lo indica el recuadro en rojo, esta opción aparece para darle solución a la falta de material de las siguientes maneras.

– Crear órdenes de trabajo, cuando el sistema detecte que cuenta con todos los materiales principales.



5 De manera automática serán marcados de color rojo (como se muestra en la imagen) y tendrá que generar una *orden de compra* o una *orden de fabricación*, si es necesario se realiza un *ajuste de inventario*

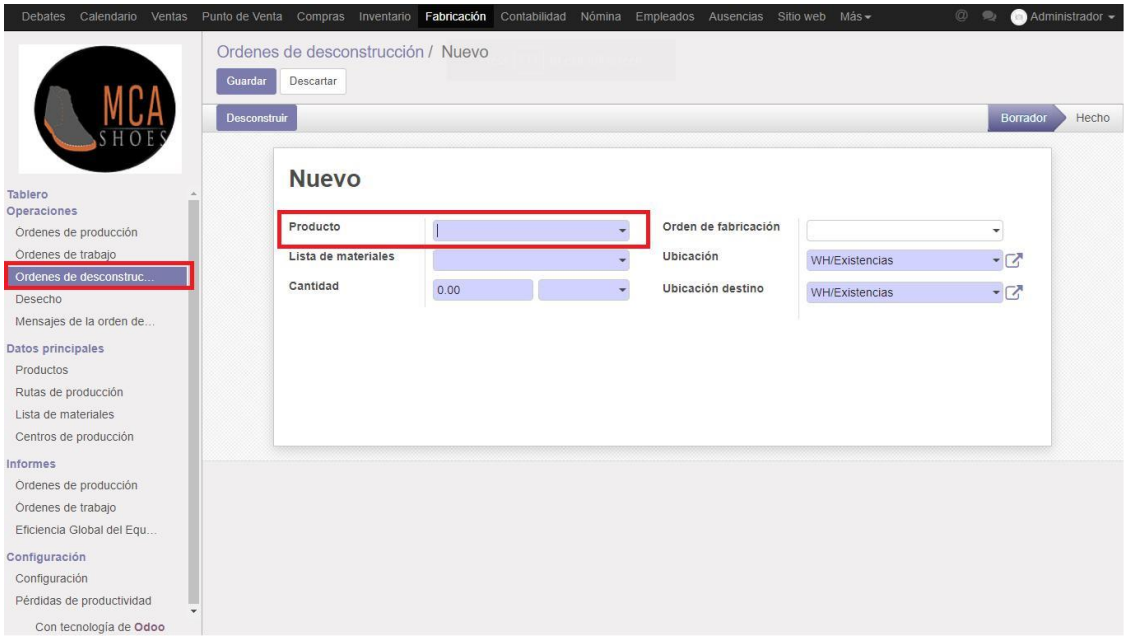
6 Cuando se ha comprobado que contamos con la cantidad suficiente de los materiales para producir las unidades, el menú que se encuentra señalado con una flecha cambia a la pantalla que se muestra en la imagen, se confirma el pedido y cambia el estado de planificado a en proceso.
En el cuadrado se muestra en que parte del trabajo va la orden de producción, al dar clic en este le aparecerá de manera detallada.



7 Al terminar la producción es necesario dar clic en la opción Registrar Inventario y después en marcar como hecho, para concluir la operación más rápido. Si no se realiza este paso el sistema marcara que existen unidades que no se han terminado de producir.

2.3.3.2 Crear órdenes de destrucción

- Una orden de desconstrucción genera una lista de materiales inversa, des construyendo los productos producidos, pero también puede usarlos para des construir los productos comprados.
- Para des construir algún producto, dar clic en crear y aparecerá la siguiente pantalla:

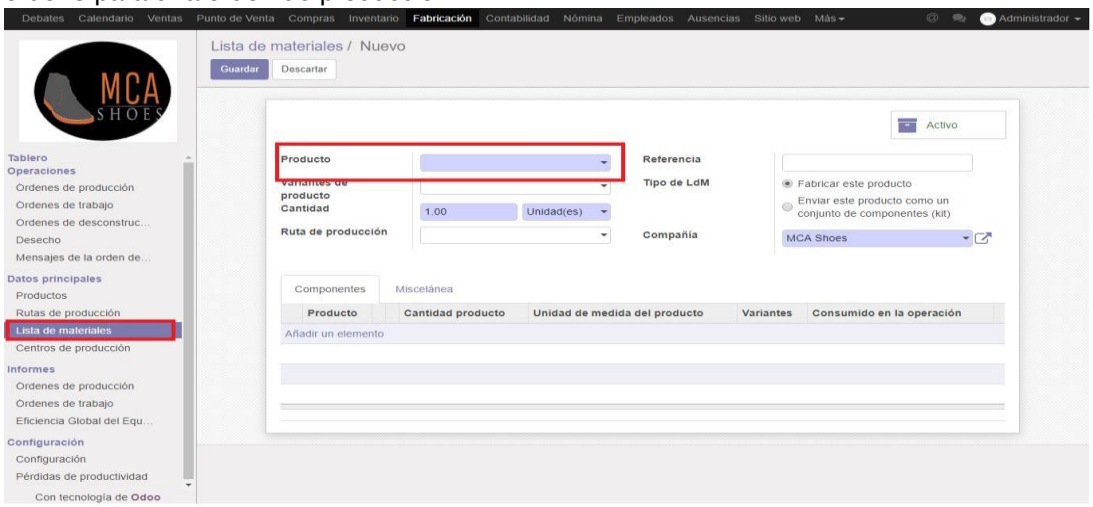


Usted solo debe de seleccionar el nombre del producto a des construir, el resto de los datos se llenan en automático.

- Para finalizar, debe dar clic en guardar y después en des construir.

2.3.3.3 Crear lista de materiales

- En la opción de lista de materiales serán asignados los materiales que son utilizados para realizar ciertos productos, de los que ya se les hizo una ruta de producción.
- La imagen muestra la ventana para crear una lista de material, a la que se le asigna una ruta de producción que es la que de manera automática estará tomando el sistema cada que usted la ordene para una orden de producción.



Se tienen que llenar todos los campos solicitados, indicar con precisión la cantidad de producto estimado y lo que realmente se consumió, esto para mantener un inventario actualizado. Al finalizar el registro no olvide dar clic en guardar.

2.4 Módulo de ventas

2.4.1 Conceptos principales

PRESUPUESTOS

Envío de ofertas completas y claras a clientes potenciales, añadiendo descripciones e imágenes de cada producto.

PROPÓSITO

Dinamizar y mejorar el registro de ventas, actualizándolo en tiempo real, mejorando la obtención de información de manera oportuna para realizar compra de materiales sin que se detenga la producción. .

ALCANCE

A nivel interno: Tener registro del proceso de ventas.

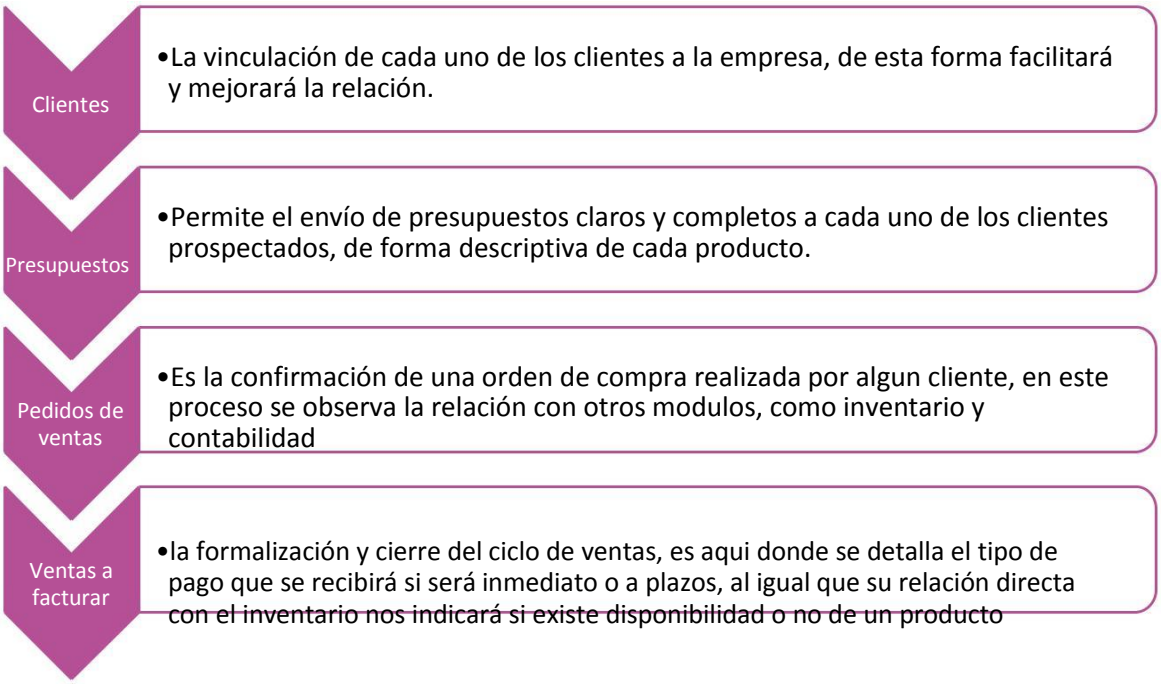
A nivel externo: Brindar con información oportuna para toma de decisiones, compra de materia prima.

2.4.2 Flujo de trabajo

Las ventas reflejan de donde provendrán los ingresos de la empresa. Puede ser una labor difícil de realizar, pero con Odoo, será más fácil el control y la exhibición profesional de sus productos. Le mostraremos en este documento que fácil es realizar el proceso completo, desde el perfilar sus clientes hasta complementar el ciclo en la facturación.

El módulo de ventas está integrado con otros, como inventarios y contabilidad. Pero no está limitado a estos procesos, también está totalmente integrado con las aplicaciones de Producción, Contabilidad, entre otras.

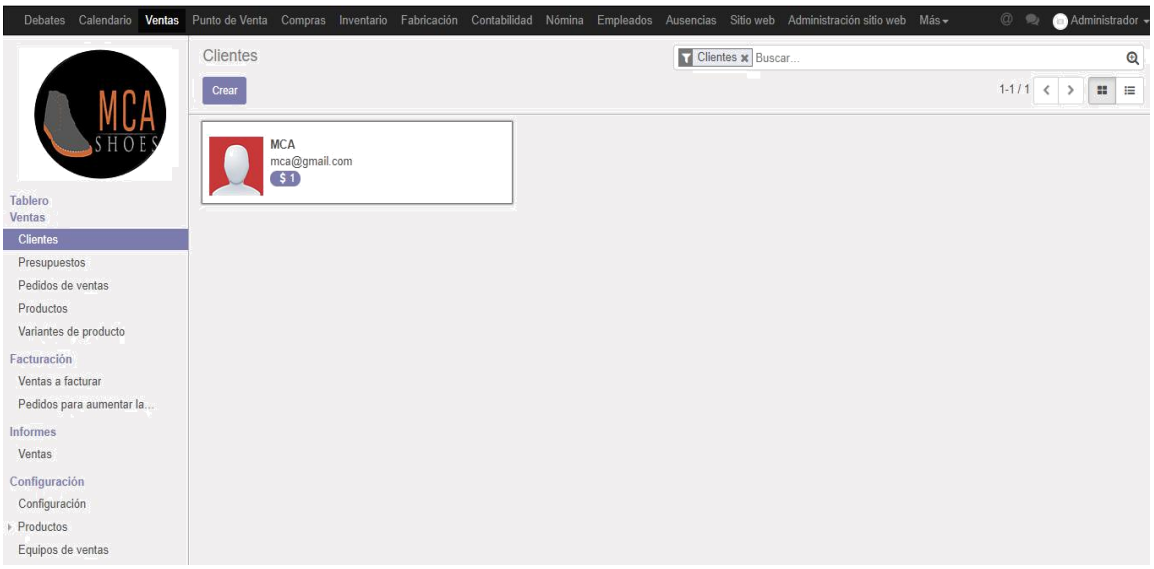
El flujo de trabajo para este módulo se muestra en la siguiente ilustración:



2.4.3 Uso del módulo de ventas

2.4.3.1 Crear clientes

La creación desde el módulo de ventas, el usuario únicamente deberá colocarse en el menú que despliega en el lado izquierdo, en el cual muestra entre todas las opciones, la denominada “clientes”, al dar clic sobre tal mostrará la pantalla principal en la cual, en la parte superior de la misma presentará dos botones, denominados “Crear” Siendo esta la única opción.

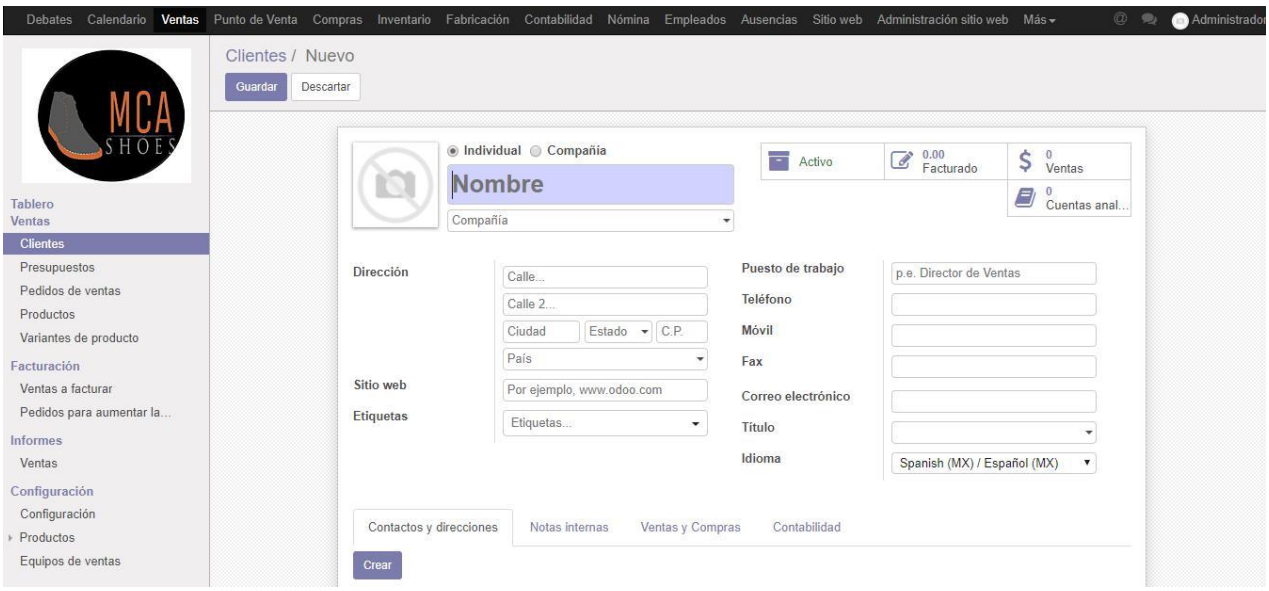


Paso 1: Clic en “Crear”

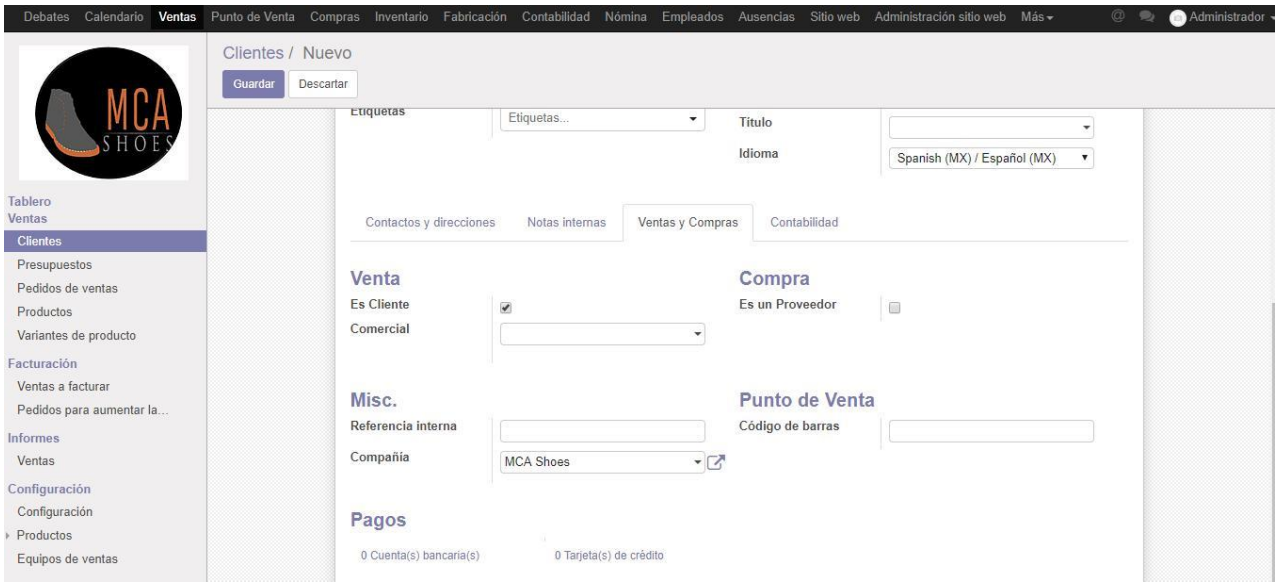
Paso 2: Colocar el nombre del cliente

Paso 3: Seleccionar si es persona natural o compañía

Paso 4: Completar todos los espacios que sean posibles, esto para tener mejor perfilado al cliente

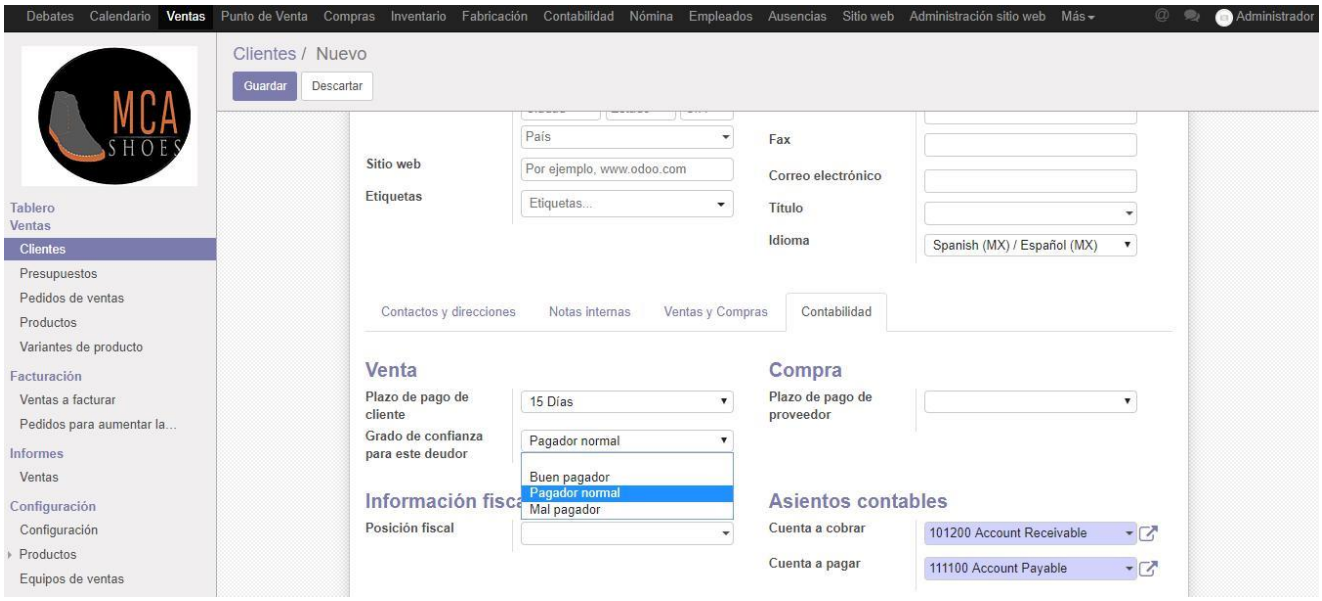


Paso 5: Nos dirigimos en la parte media baja en la opción “Ventas y compras”, y colocamos un chequecito en es cliente



Paso 6: Luego nos dirigimos en la pestaña “Contabilidad”, en esta área permitirá seleccionar el plazo de pago de los clientes si es pago inmediato o plazo de 15 y 30 días respectivamente, además de seleccionar en la parte de asientos contables las cuentas del catálogo que se afectarán con esta transacción.

Paso 7: Cuando todos estos campos estén completos tenemos 2 opciones “Guardar” o “Descartar”, si todo está correcto le damos “Guardar”, cabe mencionar que después de creado un registro, podemos editar información o actualizarla.



2.4.3.2 Crear presupuestos

La creación desde el módulo de ventas, el usuario únicamente deberá colocarse en el menú que despliega en el lado izquierdo, en el cual muestra entre todas las opciones, la denominada “presupuestos”, al dar clic sobre tal mostrará la pantalla principal en la cual, en la parte superior de la misma presentará dos botones, denominados “Crear” o “Importar”.

Confirme de manera eficaz la oferta a la orden de venta. Luego cree la factura y coloque el pago, tenga en cuenta que una vez que la cotización se convierta en una orden de venta. Se moverá de la lista de presupuestos a la lista de pedidos de venta

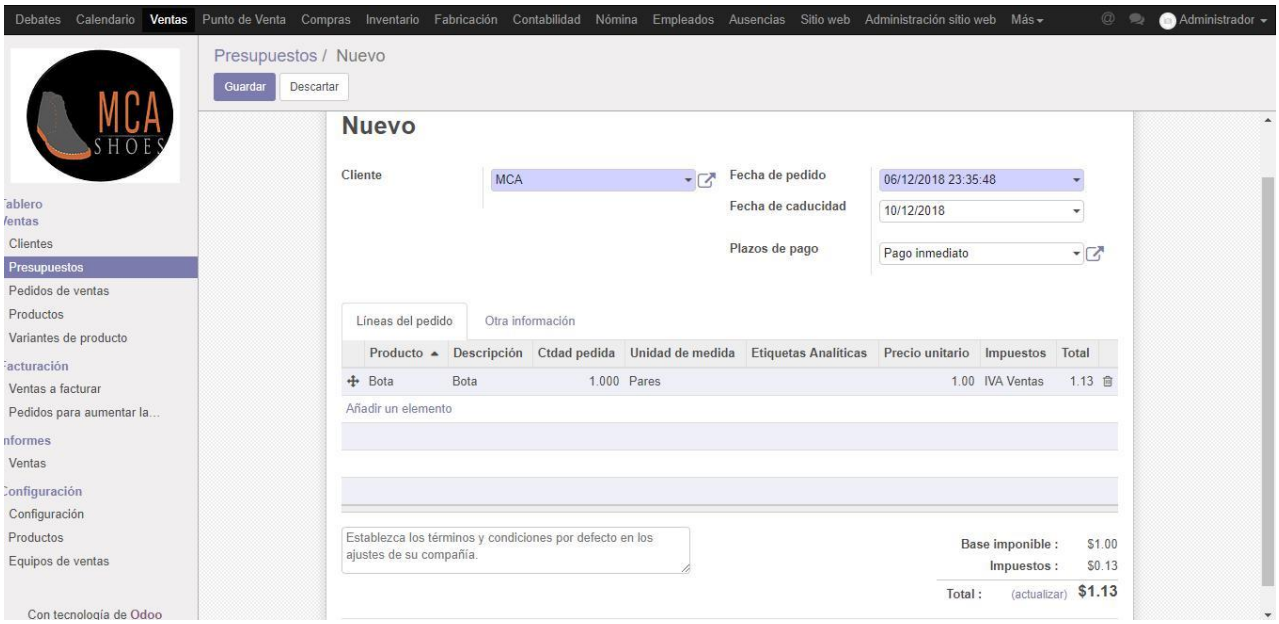
Paso 1: Clic en “Crear”

Paso 2: En el campo cliente se debe de desplegar para buscar al cliente al cual se le enviará la oferta

Paso 3: Completar el campo fecha de pedido y fecha de caducidad de la oferta, así como el plazo de pago.

Paso 4: En el menú inferior, dar clic sobre añadir un elemento, en esta opción se desplegará en productos, todos los productos que tengamos registrados y debemos de complementar la cantidad de productos.

Paso 5: Verificar el cálculo automático en la parte de abajo del monto más IVA



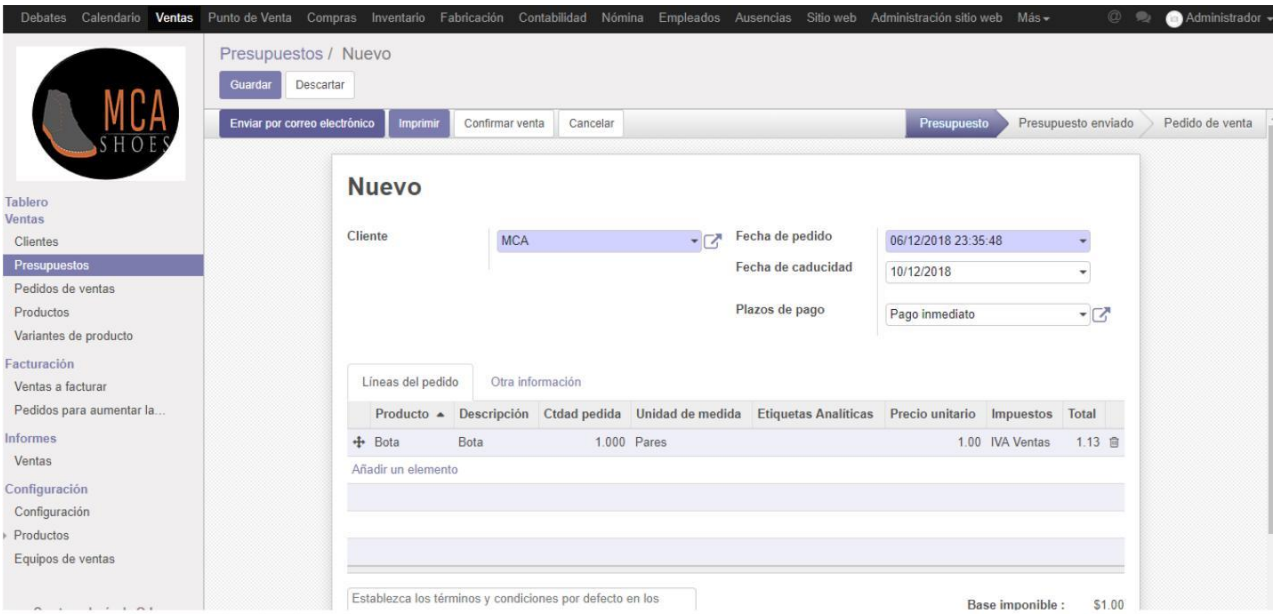
Paso 6: Cuando ya esté completa la oferta, tenemos 2 opciones en el menú superior “Enviar por correo electrónico” o “Imprimir”, esto dependerá del perfil de cliente que se esté atendiendo.

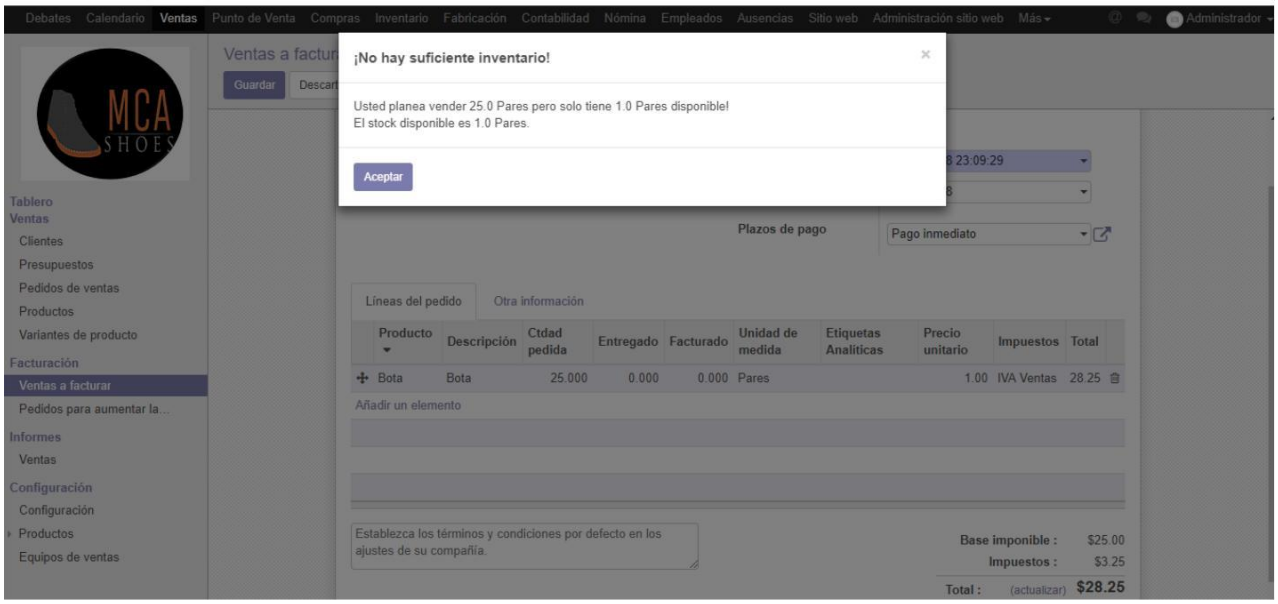
Paso 7: Al confirmar la venta termina este proceso y pasa la oferta a ser un pedido de venta

2.4.3.3 Crear pedidos de ventas

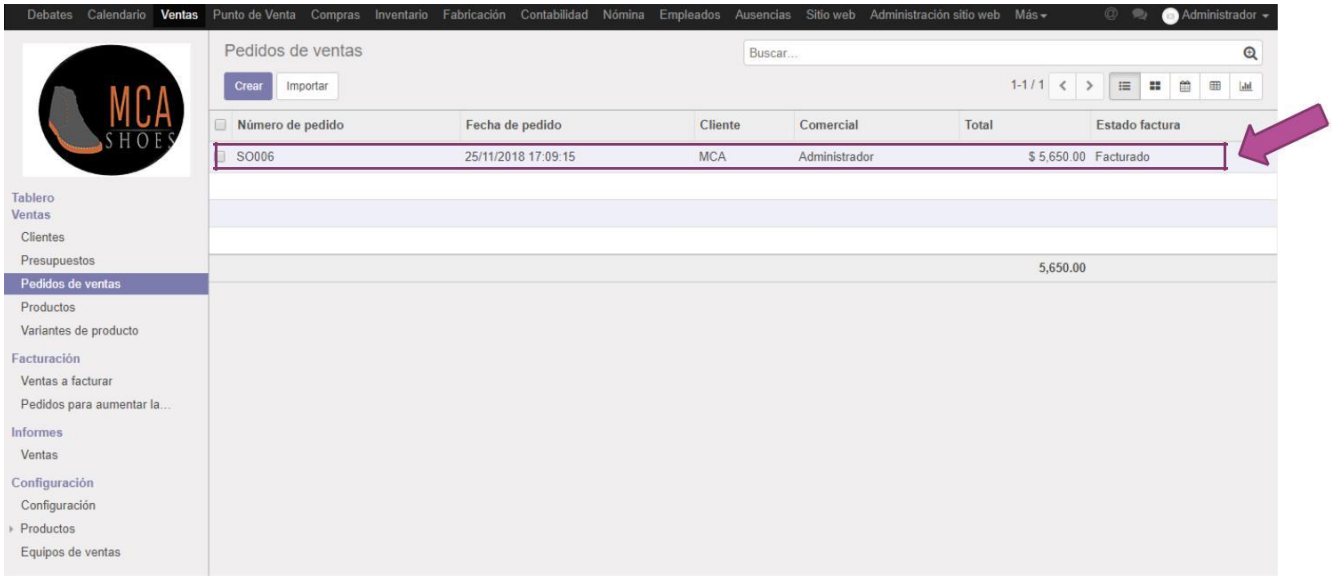
Existen dos opciones para llegar a este paso, una es por medio de un presupuesto confirmado y la otra opción es directamente dando clic en el menú izquierdo, esta opción de pedidos de ventas nos permitirá realizar la descarga de productos del inventario y a la vez nos da la opción de indicarnos si las existencias son suficientes para la venta, de lo contrario nos dará el error abajo detallado.

Paso 1: Clic en crear y nos lleva a la pantalla anterior de presupuesto

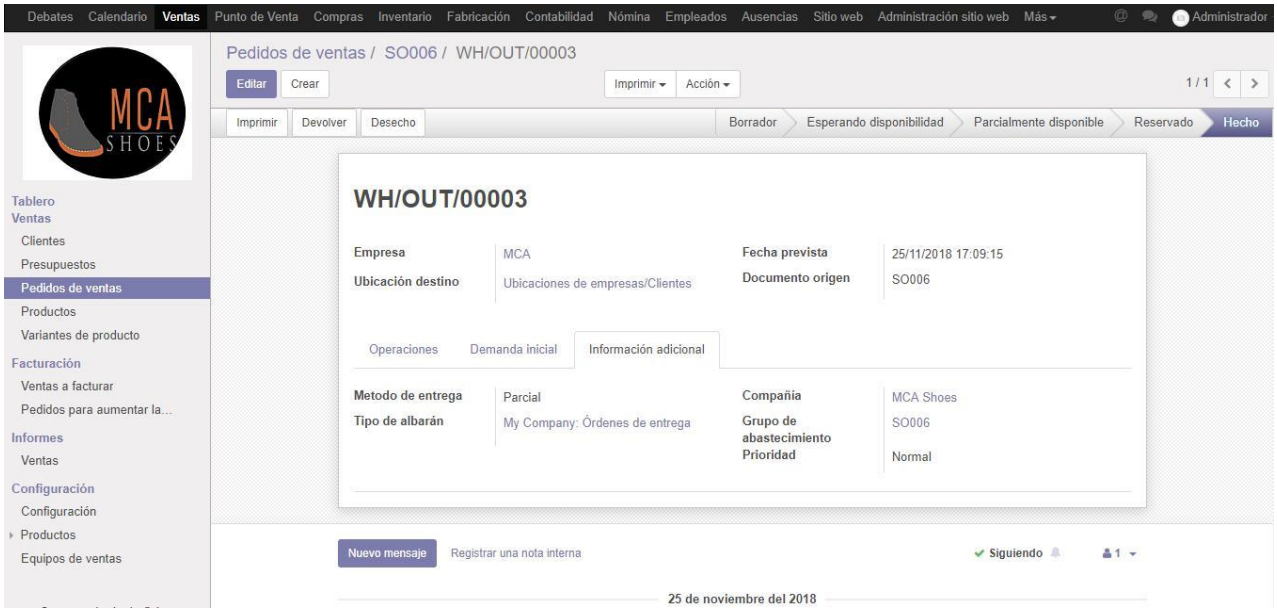




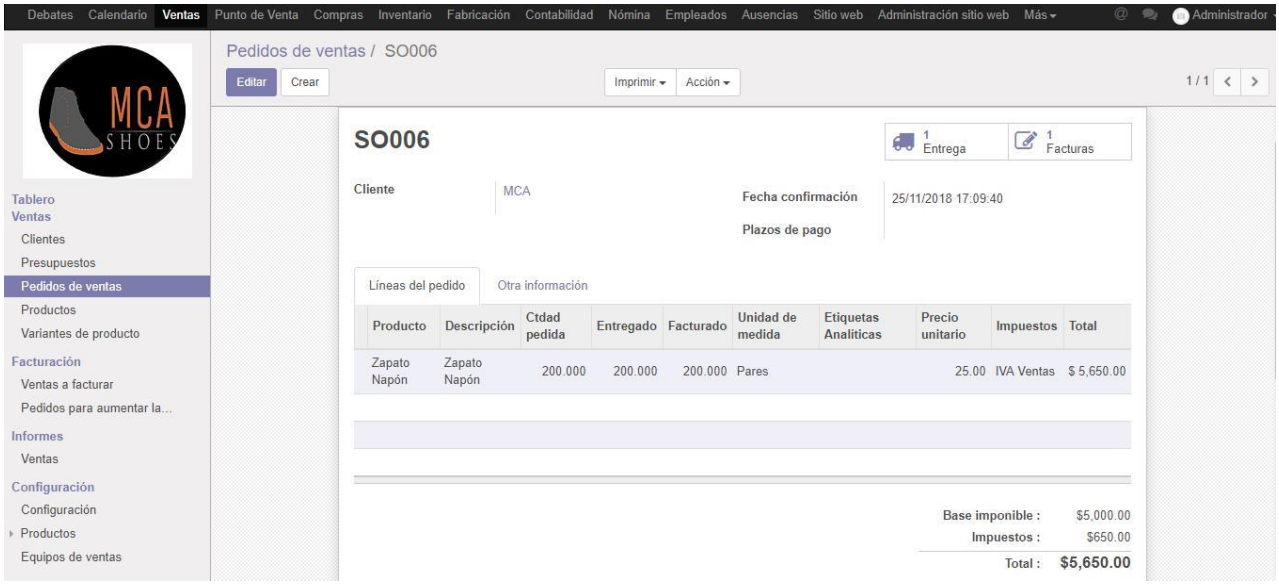
Paso 2: Seleccionamos el pedido de ventas que realizaremos



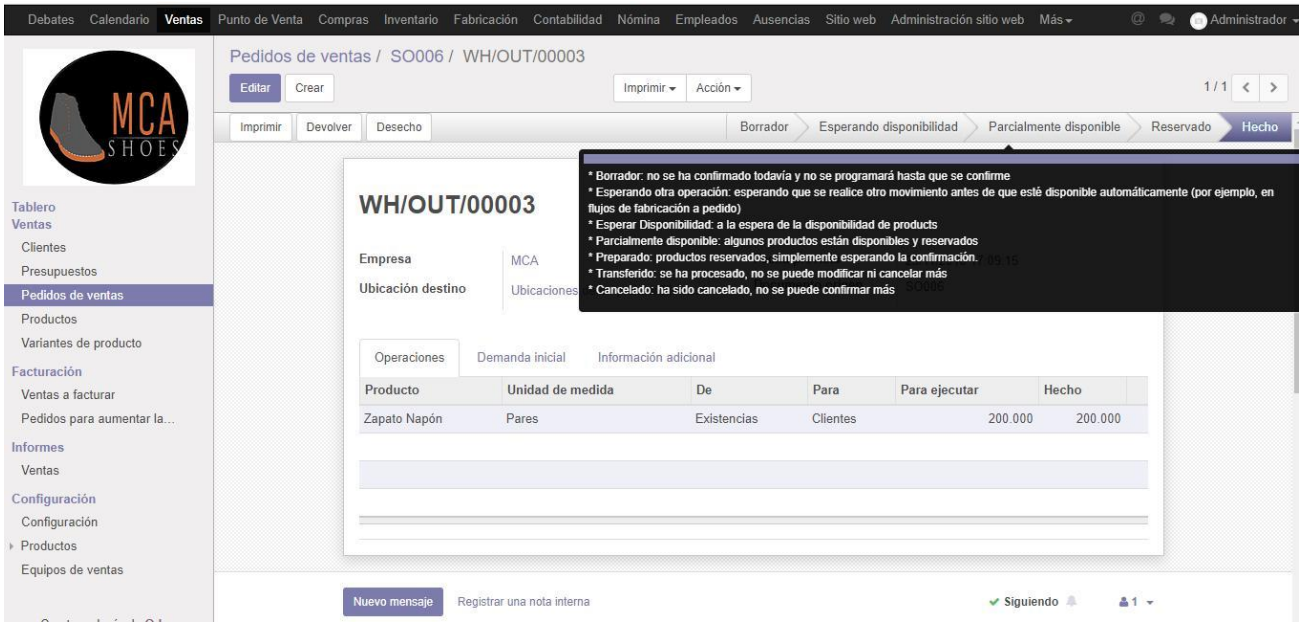
Paso 3: En el menú que se encuentra en la parte media de la pantalla, se debe de dar clic en la opción “Información adicional”, se desplegará las opciones de métodos de pago, tipo de entrega: si será parcial o total.



Paso 4: Damos un clic en el dibujo del camioncito de entrega



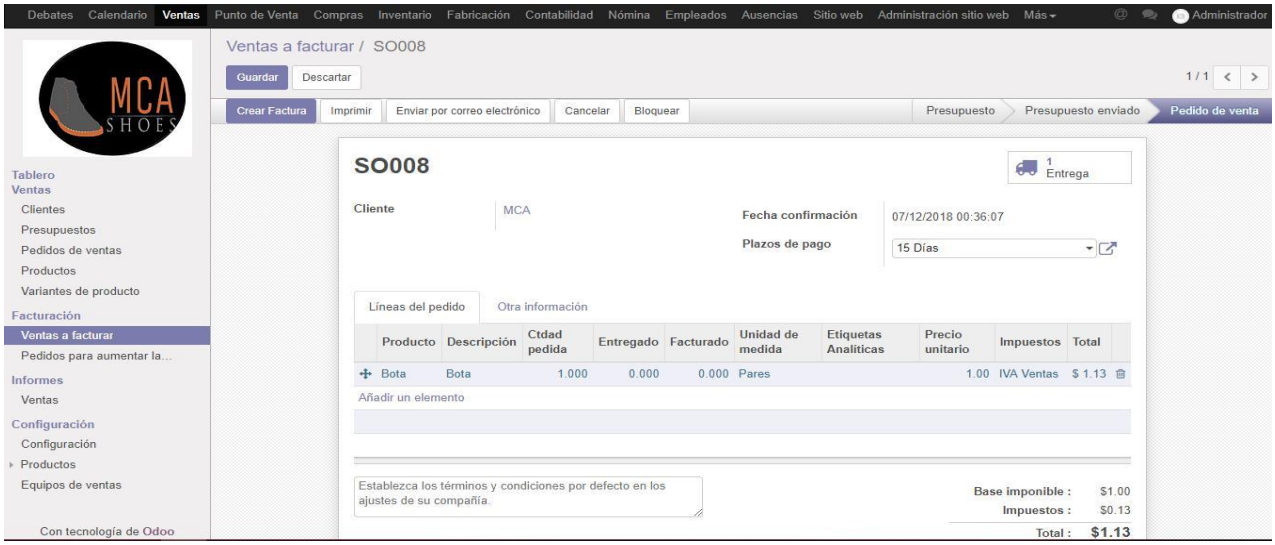
Algo que resaltar en esta opción es que permite colocar notas en la parte de abajo y ya se encuentra este pedido listo para el siguiente paso que es la facturación



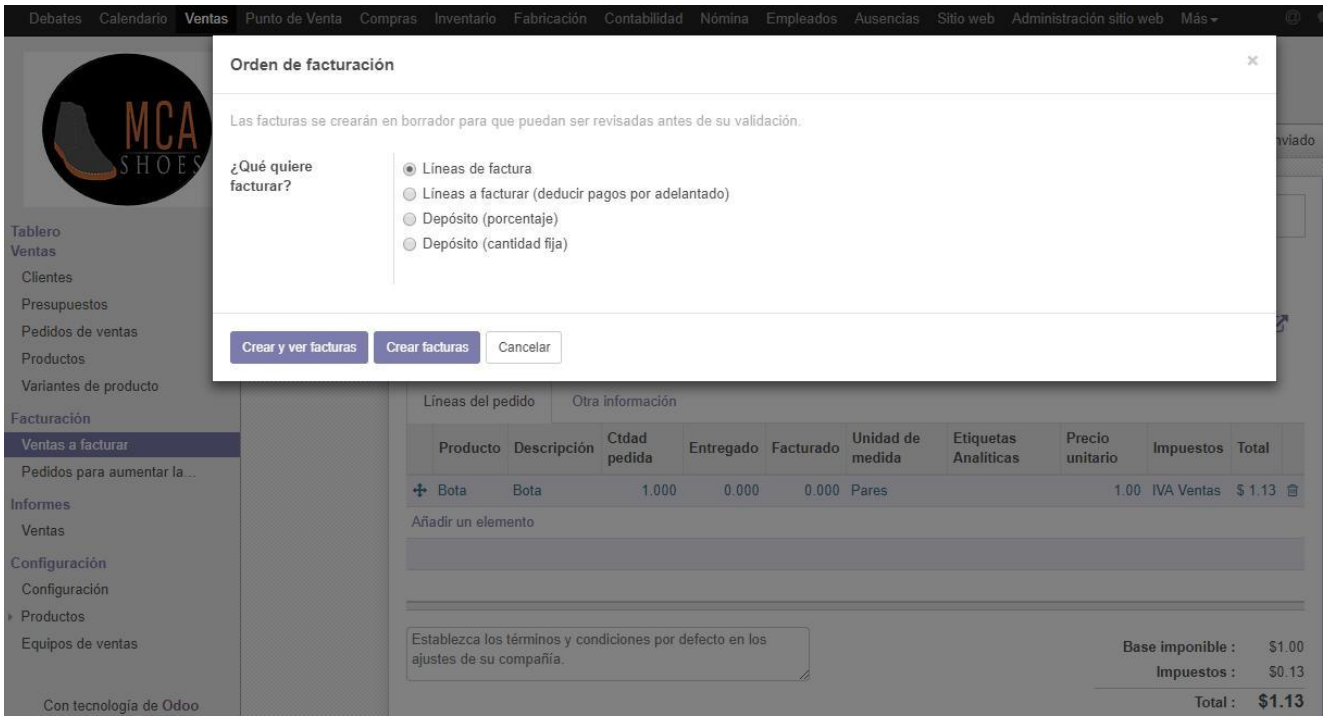
2.4.3.4 Creación de ventas facturar

En esta opción se encontrarán todos los pedidos que están listos para ser facturados. Puede seleccionar todos los pedidos y facturarlos por lotes o marcar cada pedido y facturarlos uno por uno.

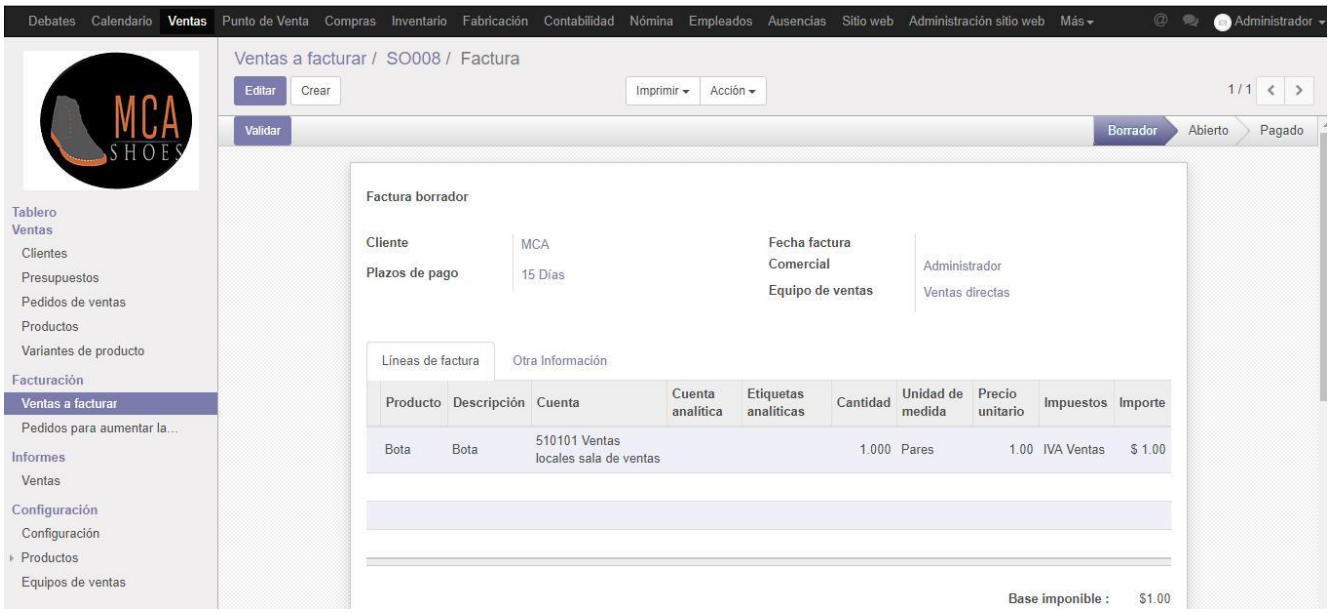
Paso 1: Clic en crear factura



Paso 2: Clic en la opción de “líneas a facturar”, luego “crear y ver facturas”

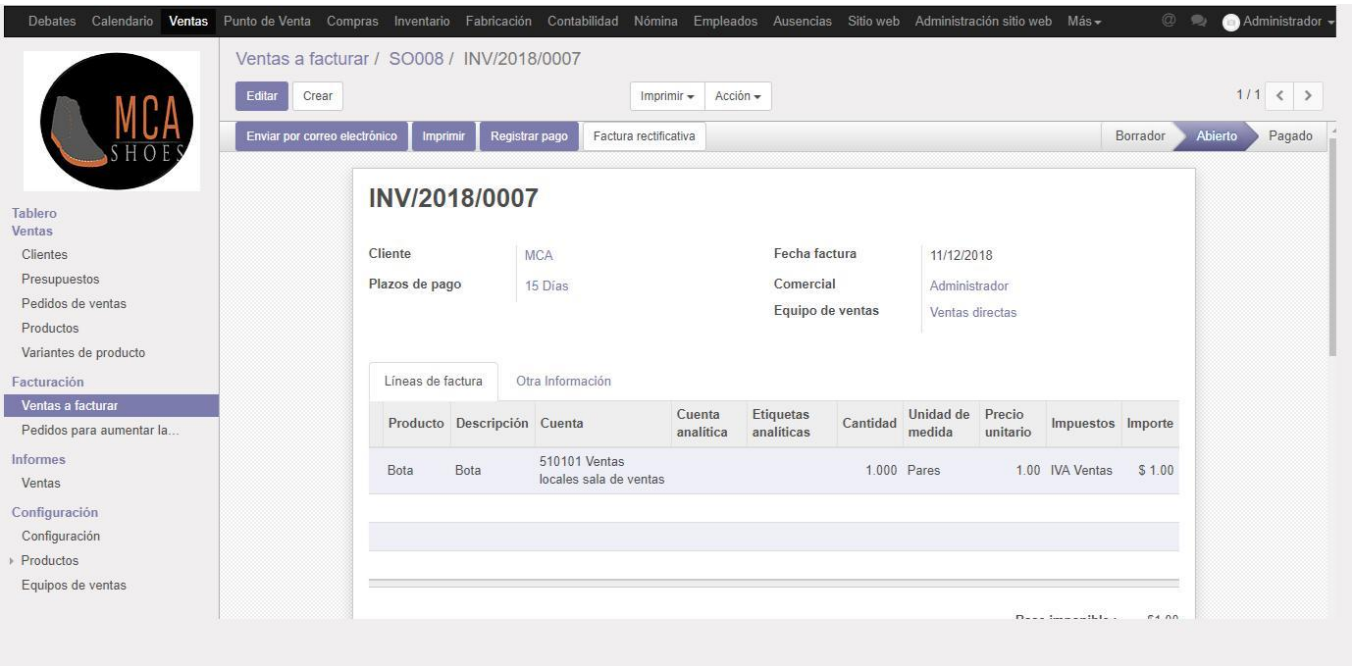


Paso 3: Clic en validar

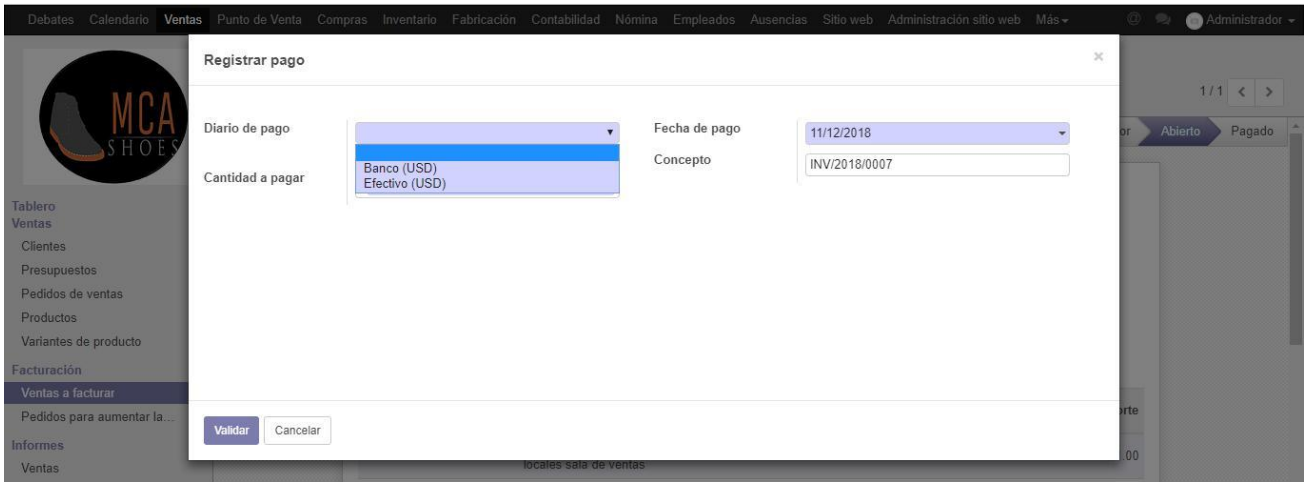


Paso 4: En la siguiente pantalla se pueden obtener diferentes opciones ya sea enviar por correo electrónico, imprimir, registrar el pago o factura rectificada

1. Por correo electrónico: Se enviará el formato de la factura al correo del cliente
2. Imprimir: permitir imprimir el formato
3. Registrar el pago, permite registrar el pago en la cuenta Banco o efectivo
4. Factura rectificada, permite realizar cambios ya sea crear un borrador, cancelar y conciliar, o modificar si existiesen rembolsos



Paso 5: Clic en la opción registrar el pago, en la pestaña diario de pago permite elegir en registrar el abono en la cuenta, bancos o efectivo, escogemos una de estas dos y luego clic en validar en la parte de abajo



Nota: Para las opciones de Producto y Variable de producto, revisar el módulo de Inventarios 2.1 a partir de la página 4 de la Guía Básica de Uso de Odoo

2.5 Módulo de punto de venta

2.5.1 Conceptos principales

Está basado en una interfaz inteligente que cualquier empresa minorista puede utilizar sin ninguna dificultad. Como es extremadamente flexible, puede configurarlo para que se ajuste a sus necesidades específicas

PROPÓSITO

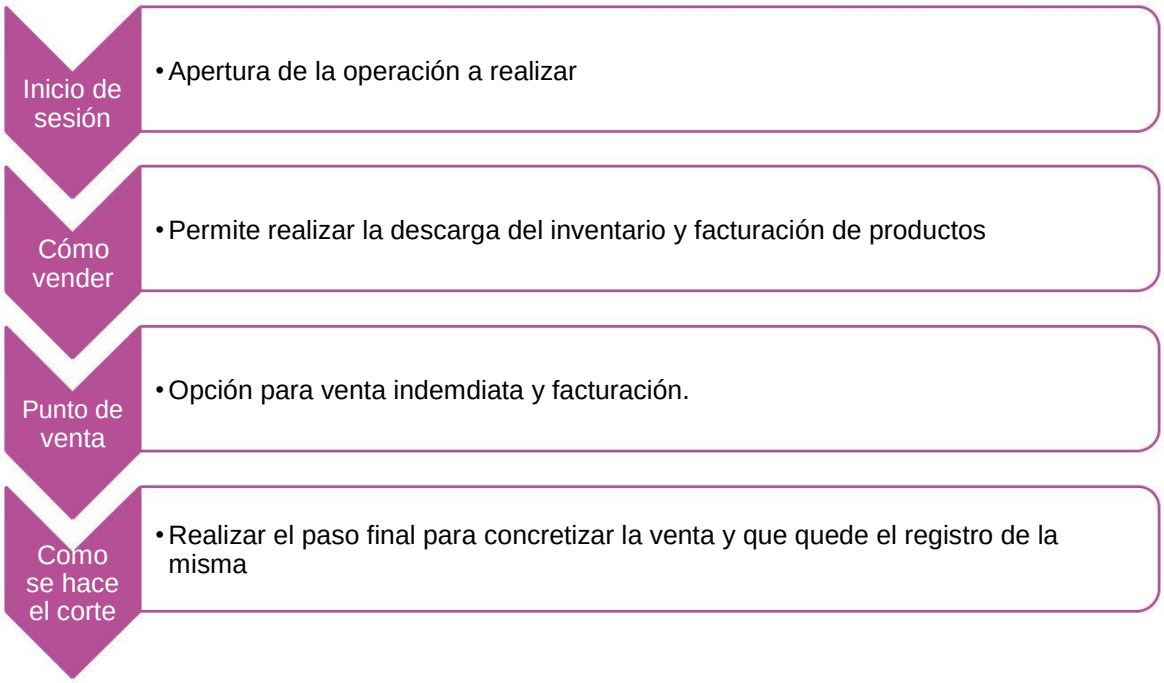
Diversificar el mercado meta al que está dirigido el producto, atendiendo un nuevo nicho de mercado que incremente las ventas de la empresa.

ALCANCE

A nivel interno: Diversificar la cartera de clientes mayoristas y minoristas

A nivel externo: Brindar un nuevo canal de ventas para clientes potenciales.

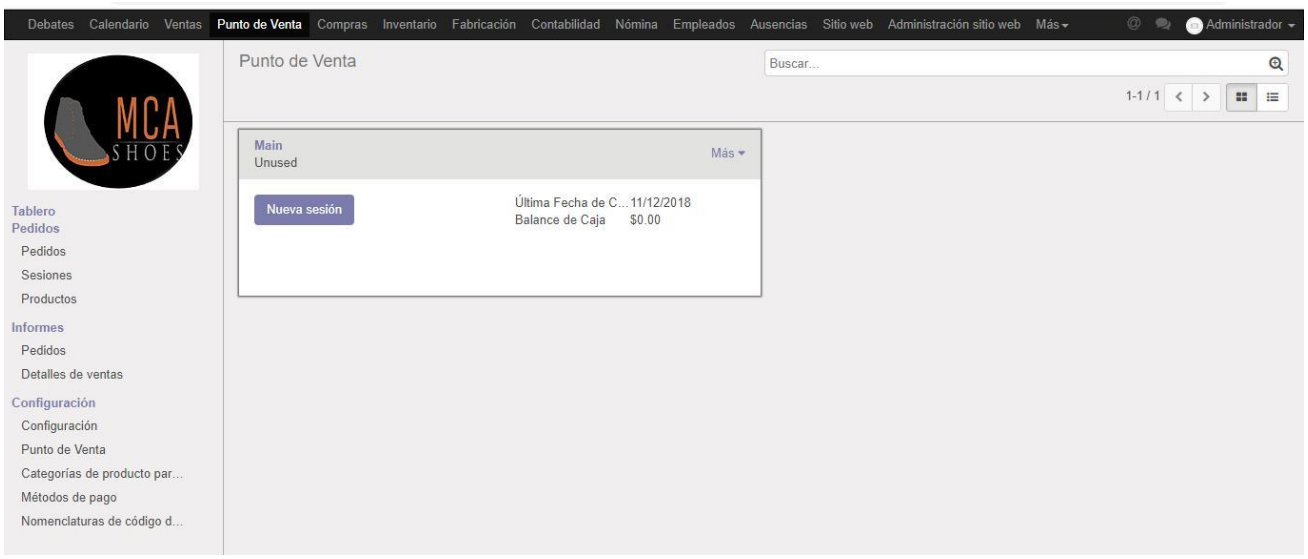
2.5.2 Flujo de trabajo



2.5.3 Uso del módulo de punto de venta

2.5.3.1 Cómo iniciar sesión

Paso 1: Primero se debe de iniciar sesión en el sistema, en el tablero nos dirigimos en sesiones y damos Clic en "Nueva sesión"

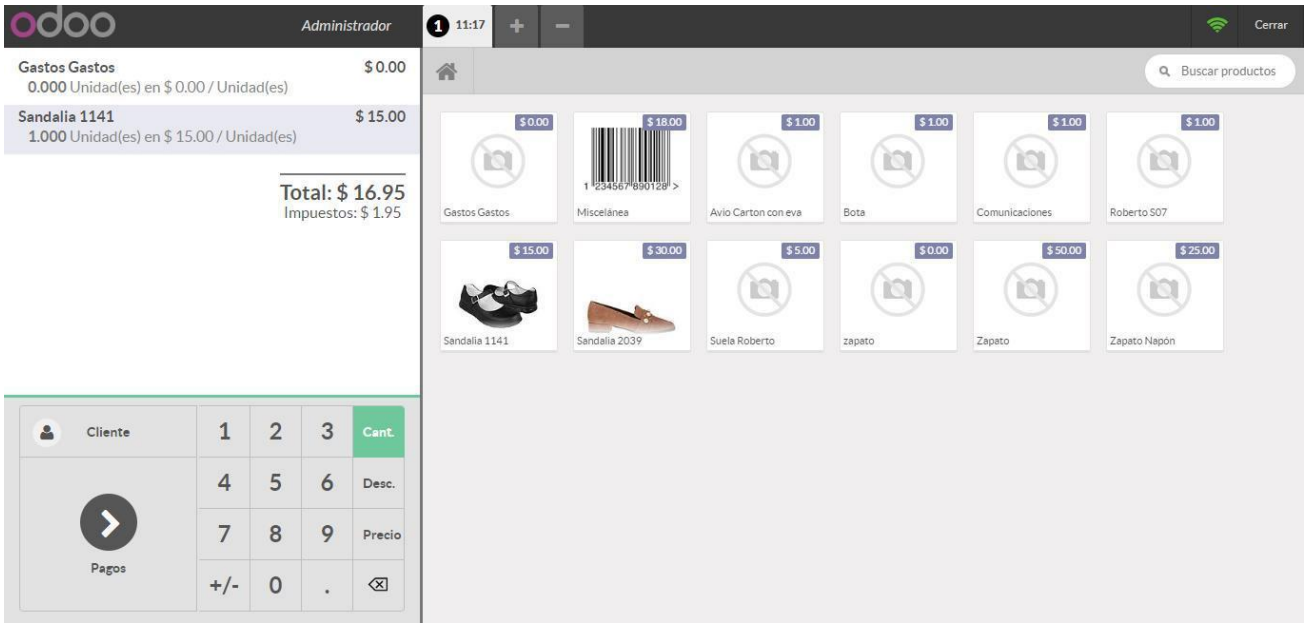


2.5.3.2 Cómo vender

Paso 1: En la pantalla siguiente, nos desplegará todos los productos que se tienen a la venta y para realizar la venta se deben de seleccionar los productos dando clic sobre ellos, con el teclado numérico se puede indicar la cantidad de producto que se venderá es decir que si colocamos 2 automáticamente calcula el valor de la venta con IVA.

Paso 2: Cuando ya se seleccionaron las cantidades correctas de productos a vender se debe de dar clic en pagos

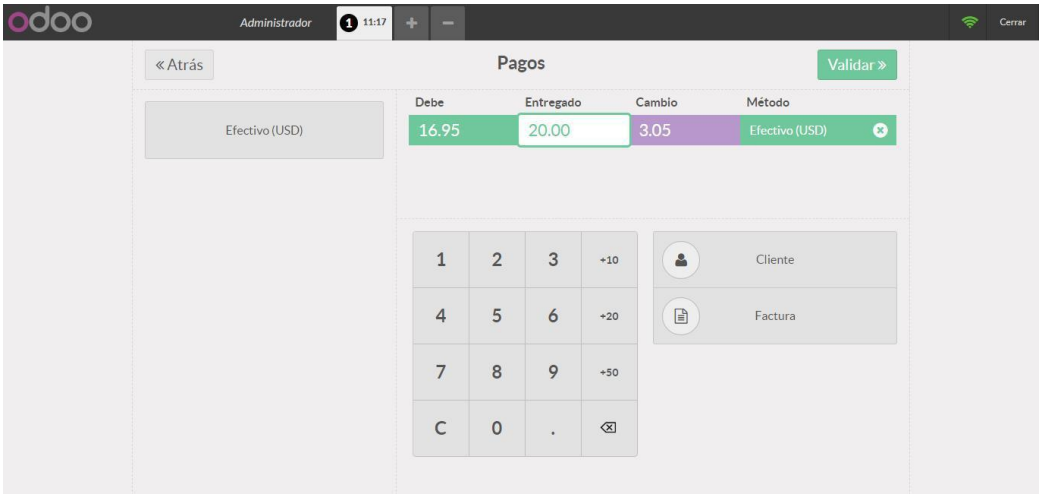
Otro detalle importante es que en los botones de signo + y – se utilizaran por si se están realizando 2 o más ventas a la vez

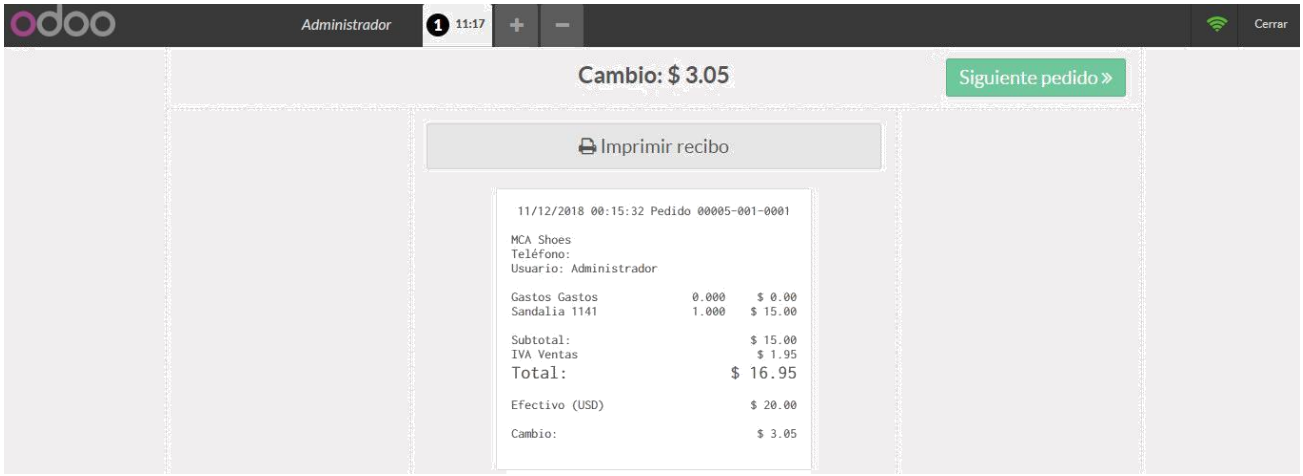


Paso 3: El método de pago que permitirá es en efectivo y al darle clic a efectivo, desplegará la opción de ingresar lo que se está recibiendo y a la vez calcula el cambio a entregar a los clientes

Paso 4: En la opción cliente al darle clic nos desplegara el listado de todos los clientes para que se seleccione el que ha realizado la compra y de esta manera pasar a facturar.

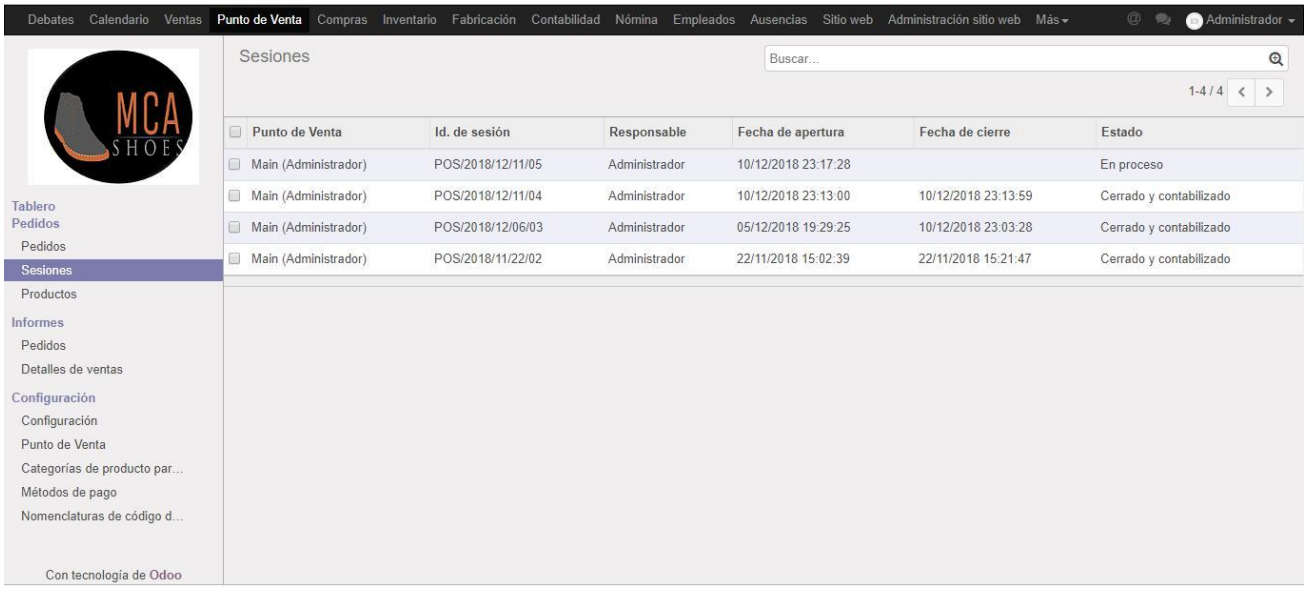
Paso 5: Al dar clic en Validar nos realizará el proceso final y nos emitirá el siguiente recibo



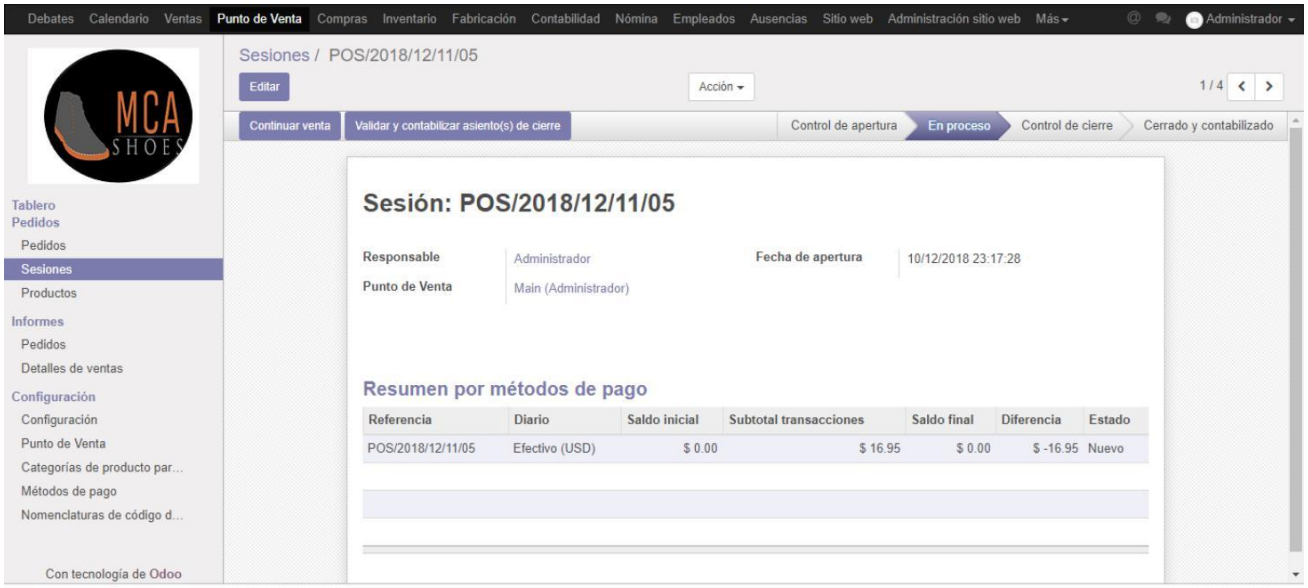


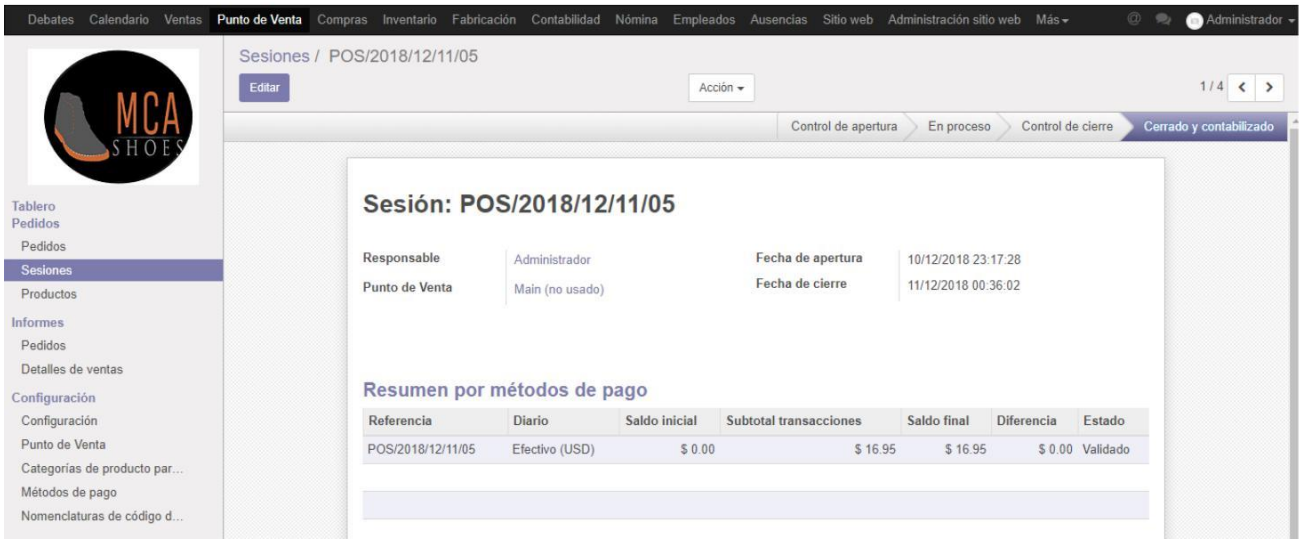
2.5.3.3 Cómo se realiza el corte

Paso 1: Dar clic en la opción “Sesiones”, luego dar doble clic sobre la sesión que está en proceso

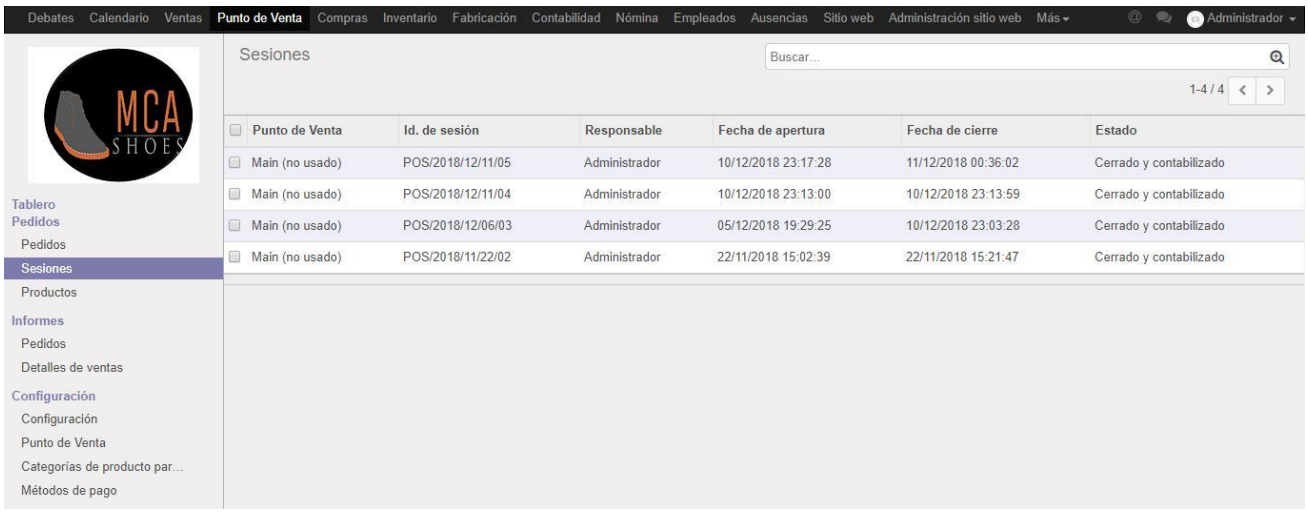


Paso 2: En esta pantalla nos permite 2 opciones la primera es “Continuar la venta” y la segunda “Validar y contabilizar asientos de cierre”, Le daremos clic a Validar





A continuación, está la pantalla donde finaliza este proceso



2.6 Módulo de contabilidad

2.6.1 Conceptos principales

PROPÓSITO
Sincronizar todas las transacciones que la empresa realice a través de una conexión directa con todas las aplicaciones (módulos) que integran la herramienta de ODOO, de tal manera que, al cierre de un periodo determinado, esta información se presente resumida en informes ejecutivos.

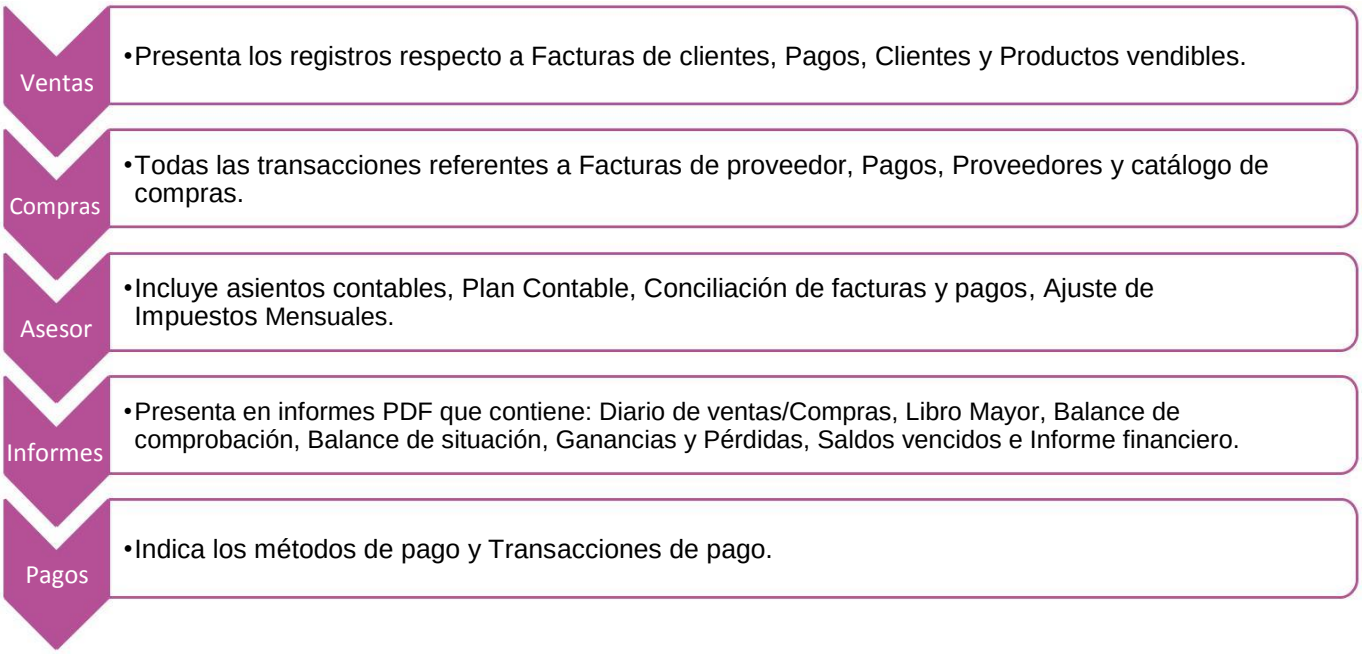
ALCANCE
A nivel interno: Registrar las transacciones de la empresa a través de ODOO
A nivel externo: Brindar con información oportuna para toma de decisiones, adquisición de financiamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Odoo es un software de contabilidad práctico diseñado para las necesidades actuales de la empresa.
- Las transacciones son sincronizadas cada hora y la conciliación es relativamente rápida.
- Instantáneamente se crean facturas, reportes e informes. Los cuales pueden ser enviados a través de email en el momento.
- Los clientes pagan en línea, lo que significa que la empresa obtiene dinero inmediatamente.
- El módulo contable está conectado con todas las aplicaciones de Odoo como, por ejemplo: ventas, compras, inventarios.
- Odoo es portátil, por consiguiente, en cualquier momento puede revisar sus transacciones.

2.6.2 Flujo de trabajo

TABLERO
La contabilidad de Odoo le ofrece una herramienta eficaz para llevar a cabo análisis financieros en tiempo real. Se puede configurar su estructura de cuentas y automatizar las acciones periódicas recurrentes, también mantener una gestión de cobros y pagos y seguimiento de presupuestos. Esencialmente el tablero de contabilidad se describe en el siguiente diagrama:

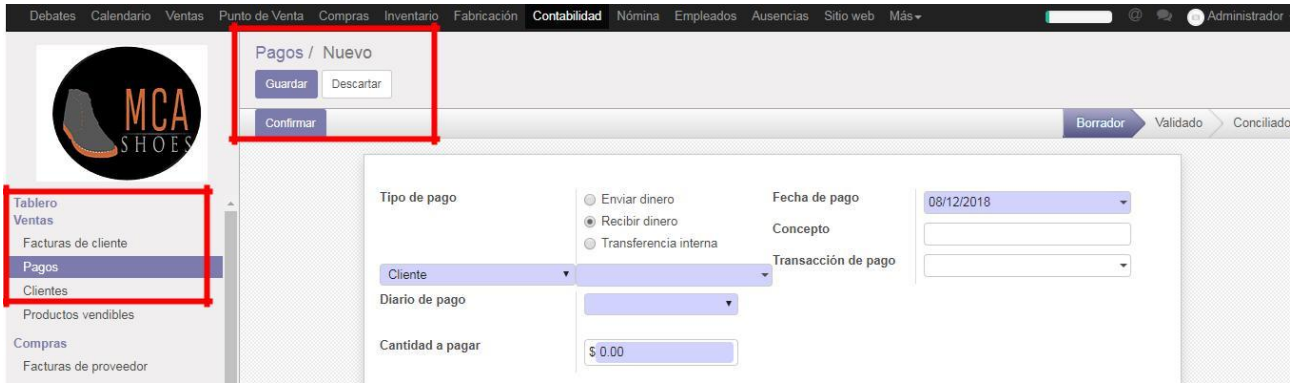


2.6.3 Uso del módulo de contabilidad

2.6.3.1 Cuentas por cobrar y por pagar

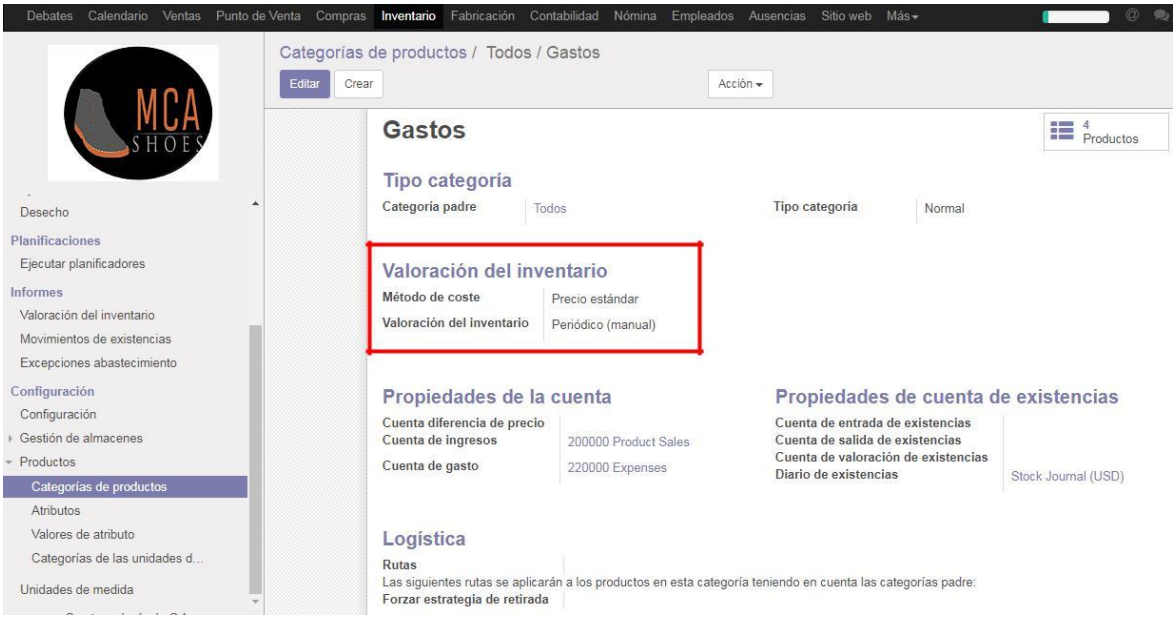
Odoo utiliza una sola cuenta para registrar los cobros y para erogaciones de las cuentas por pagar, sin embargo, pueden crearse cuentas de clientes y proveedores de acuerdo a las necesidades de la empresa. Además, con la base de proveedores y clientes se obtienen informes para realizar análisis de cuentas de egresos e ingresos.

La siguiente ilustración muestra el menú para poder realizar las transacciones ya sea de clientes (cobros) o pago (proveedores), ya que las opciones a seleccionar no difieren para llevar a cabo el proceso. Para el ejemplo es cobro a cliente.



2.6.3.2 Valoración de inventario

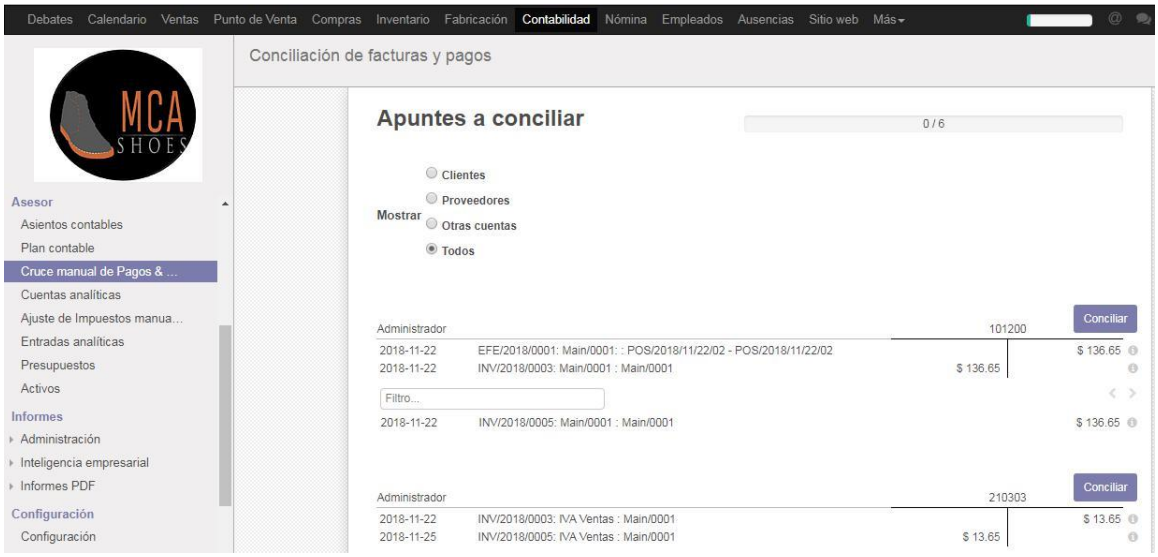
Odoo soporta valoraciones de inventario tanto periódicas (manuales) y fijas (automatizadas). Los métodos disponibles son el precio estándar, precio medio y FIFO (según sección 13.18 Inventarios NIIF para PYMES)



Para ampliar lo referente a los inventarios, consultar el manual de inventario o consultar el siguiente link: **https://www.odoo.com/documentation/user/10.0/es/inventory.html**

2.6.3.3 Importar automáticamente los canales de bancos

La conciliación bancaria es un proceso que se ajusta a las líneas de extractos de la cuenta suministrada por el banco, a sus operaciones contables en el libro mayor.

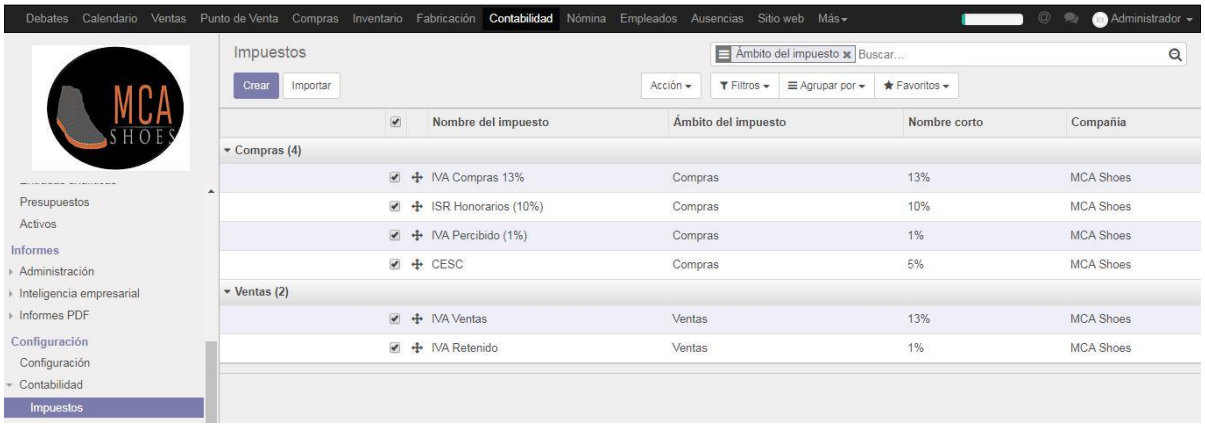


Odoo hace la conciliación bancaria facilitada con frecuencia para importar líneas de extractos de la cuenta de su banco directamente en la cuenta de Odoo. Esto significa que se pueden tener una vista diaria de su flujo de efectivo sin tener que acceder a su banca en línea o esperar sus estados de cuenta bancarios impresos.

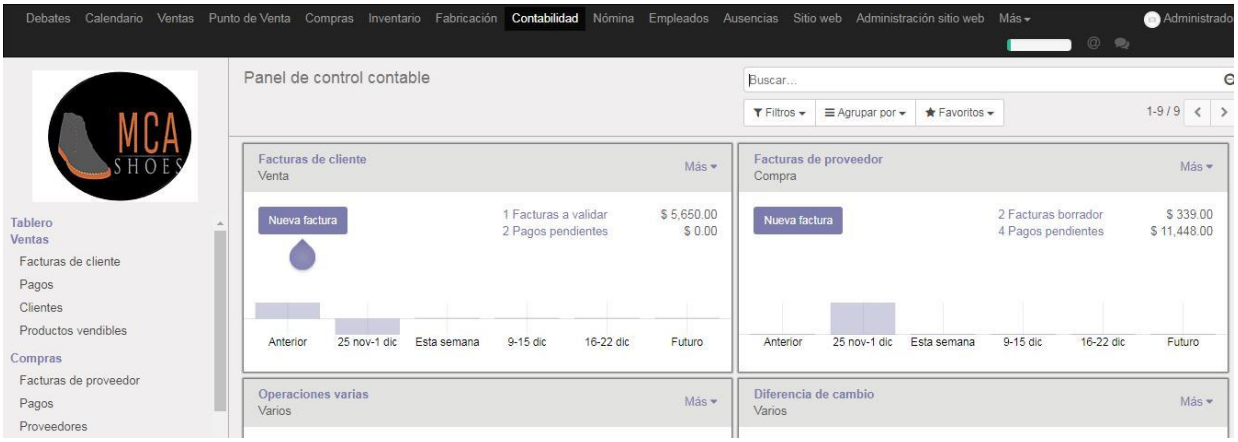
2.6.3.4 Calculo de impuestos a declarar

Odoo totaliza todas sus transacciones contables para el período impositivo y utiliza estos totales para calcular su obligación tributaria. A continuación, puede comprobar el impuesto sobre las ventas mediante la ejecución del Reporte de Impuestos de Odoo.

El modulo contable presenta de manera resumida los diferentes impuestos como sigue:



En el panel de control se muestran un informe general para efectos de conciliar impuestos IVA, como se muestra en la siguiente imagen:



2.6.3.5 Amplia gama de reporte financieros

Se pueden generar reporte en tiempo real, tales como:

- Reportes de rendimiento (tales como las pérdidas o ganancias, variantes de presupuestos)
- Reportes de posición (como balance general, antigüedad de cuentas por pagar y cuentas por cobrar)
- Reportes de efectivo (tales como el resumen de los bancos)
- Reportes a detalle (Balance y la contabilidad general)
- Gestión de reportes (como presupuestos y resumen ejecutivo)

2.7 Módulo de administración de sitio web

2.7.1 Conceptos principales

Cree un sitio web y luego agregue funciones a medida que crezca: empleos, comercio electrónico, portal del cliente, eventos, blog empresarial, llamada a la acción, boletín, etc.

Consiga una web que se ajuste automáticamente para adaptarse a su marca y guía de estilo.

El desarrollo de la marca es fundamental para el éxito de una empresa. Odoo le ofrece las herramientas necesarias para satisfacer sus necesidades de desarrollo de marca.

PROPÓSITO

Dotar a la empresa de una herramienta que fortalezca el crecimiento en ventas, posicionando la marca en las preferencias de los clientes. Dando la opción de elección de diferentes tipos de productos para que el cliente tenga la opción de elegir y realizar sus comprar en línea,

ALCANCE

A nivel interno: Podrá hacer modificaciones en cualquier momento y ambientar el sitio web de acuerdo a las temporadas y publicando nuevos productos a ofrecer.
A nivel externo: Los usuarios clientes podrán elegir los diferentes productos de acuerdo a su gusto y hacer los pedidos en línea.

2.7.2 Flujo de trabajo

Edit

•Desplega un sub menu para poder cambiar la estructura de la pagina Web.

Estructura

•Permite personalizar la estructura del contenido de la pagina Wb

2.7.3 Uso del módulo de administración de sitio web

Presione el menú editar para hacer cambios en la página Web



Escoja de entre las opciones de estructura que le despliega en la parte izquierda de la pantalla, la que más le convenga a la personalidad de su negocio.



Anexo 3

FABRICA DE CALZADO AMAYA

GUÍA PARA INSCRIBIR MÁQUINA REGISTRADORA (EN LINEA)

FABRICA DE CALZADO AMAYA

GUÍA PARA INSCRIBIR MÁQUINA REGISTRADORA O AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS (EN LÍNEA)

Índice

Contenido

Generalidades **3**

Guía para inscripción de máquina registradora en línea **3**

Generalidades

El hecho de implementar el módulo de punto de venta en ODOO, llega consigo gestionar la inscripción de la máquina registradora y autorización de sistema computarizado en el Ministerio de Hacienda. Este trámite se recomienda hacerlo en línea, utilizando el usuario virtual del contribuyente, si ya lo tuviese, de lo contrario se detallan a continuación los pasos necesarios para tal fin:

Autorización de máquinas registradoras o sistemas computarizados (2) expand_less

1. **Obtener registro para servicios en línea con** clave

   Persona natural

      Formulario de aceptación de términos (original). Si no es presentada personalmente, la firma debe autenticarse por notario

   Correo electrónico

   Tarjeta NIT de la persona natural (original)

      Documento único de identidad (DUI) de la persona natural (original + copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros

NOTA: Si el contribuyente ya está registrado para realizar servicios en línea con clave, no es necesario realizar este paso.

- Este paso puede realizarse en cualquiera de los centros express y minicentros express del Ministerio de Hacienda.

2. **Obtener autorización de máquina registradora o sistema computarizado**

      Especificaciones técnicas del equipo (Marca, modelo y serie del equipo)

El Ministerio de Hacienda elaboró una guía, con el detalle paso a paso para la realizar este proceso en línea. Dicho documento se adjunta a continuación.

Guía para inscripción de máquina registradora en línea

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES

SECCIÓN DE CORRELATIVOS

GUÍA PARA PETICION DE AUTORIZACION DE MAQUINAS REGISTRADORAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS EN LÍNEA DEL MINISTERIO DE HACIENDA

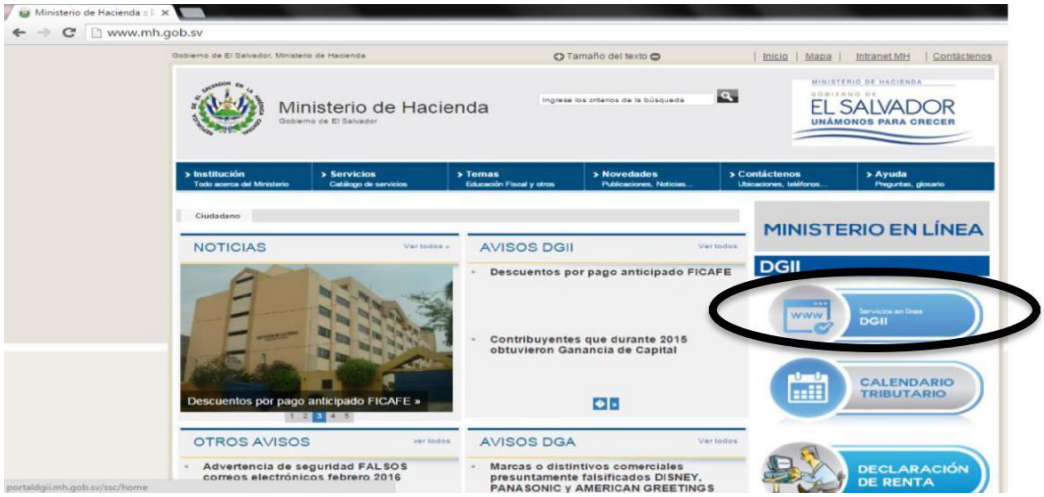
ÍNDICE

PASOS PARA INGRESAR A LA OPCION "*AUTORIZACIÓN DE MÁQUINA REGISTRADORA"* _____ *1*
AUTORIZACION DE MAQUINA REGISTRADORA_____ 3
AUTORIZACION DE SISTEMA COMPUTARIZADO_____ 6
TRASLADOS_____ 11
RETIROS_____ 17

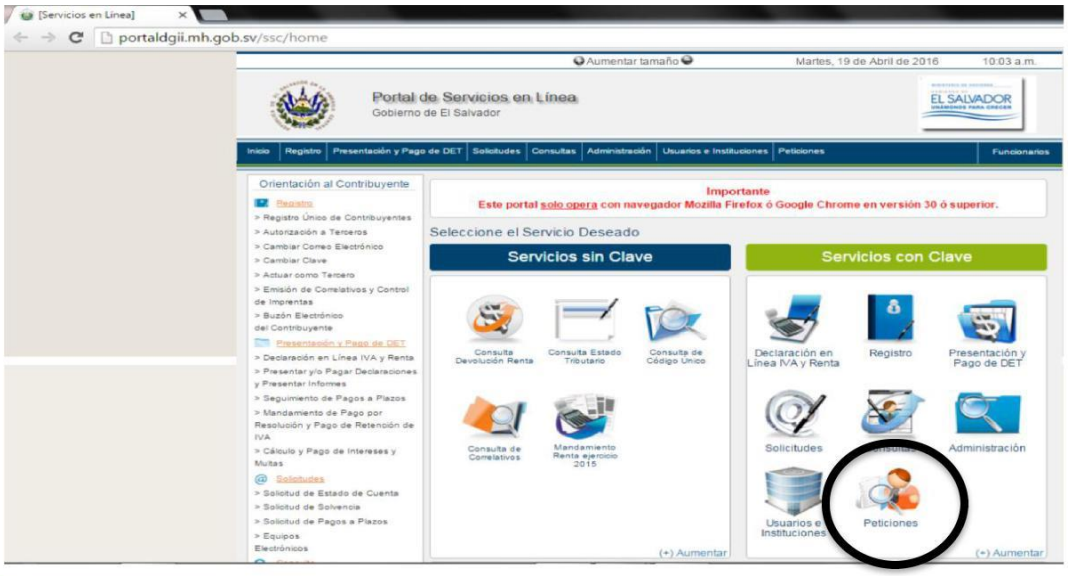
PASOS PARA INGRESAR A LA OPCION "*AUTORIZACIÓN DE MÁQUINA REGISTRADORA"*

Para la utilización y visualización de este servicio en línea los contribuyentes deberán previamente haber firmado el contrato de aceptación de términos de registro de Servicios por Internet de la DGII en el Área de Servicios por Internet, ubicada en el Centro de Servicios al Contribuyente y luego:

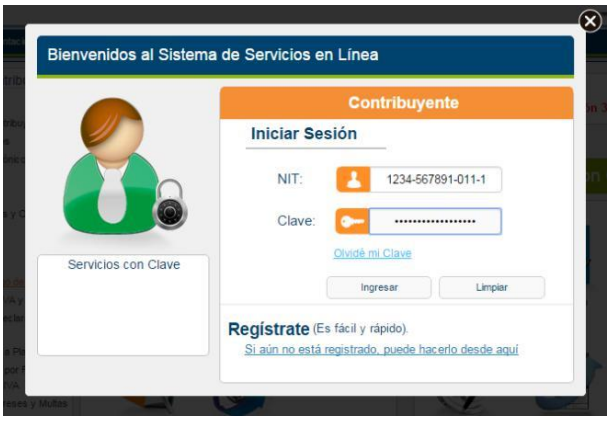
1. Ingresar al portal en línea del Ministerio de Hacienda www.mh.gob.sv y seleccionar la opción *"Servicios en Línea DGII"*



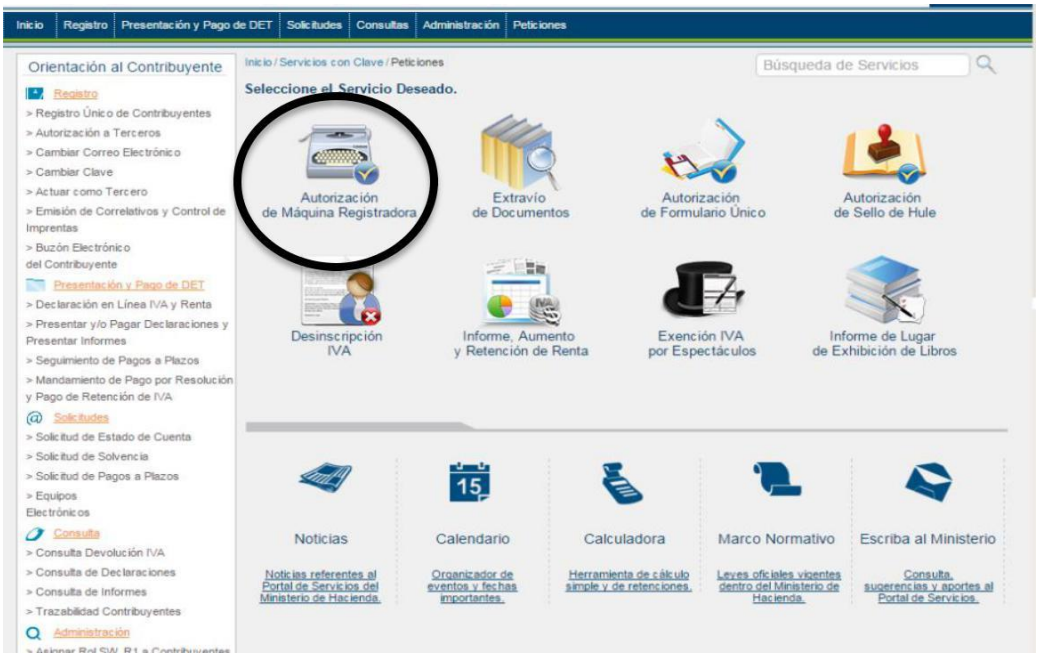
2. Luego de haber seleccionado la opción *"Servicios en Línea DGII"* ir al servicio *"Peticiones"* de servicios con clave.



3. Se *abrirá una pantalla en la cual deberá ingresar NIT y clave de acceso*



4. Luego de haber ingresado se mostraran las opciones de servicios en línea, deberá seleccionar la opción "*Autorización de Máquina Registradora"*

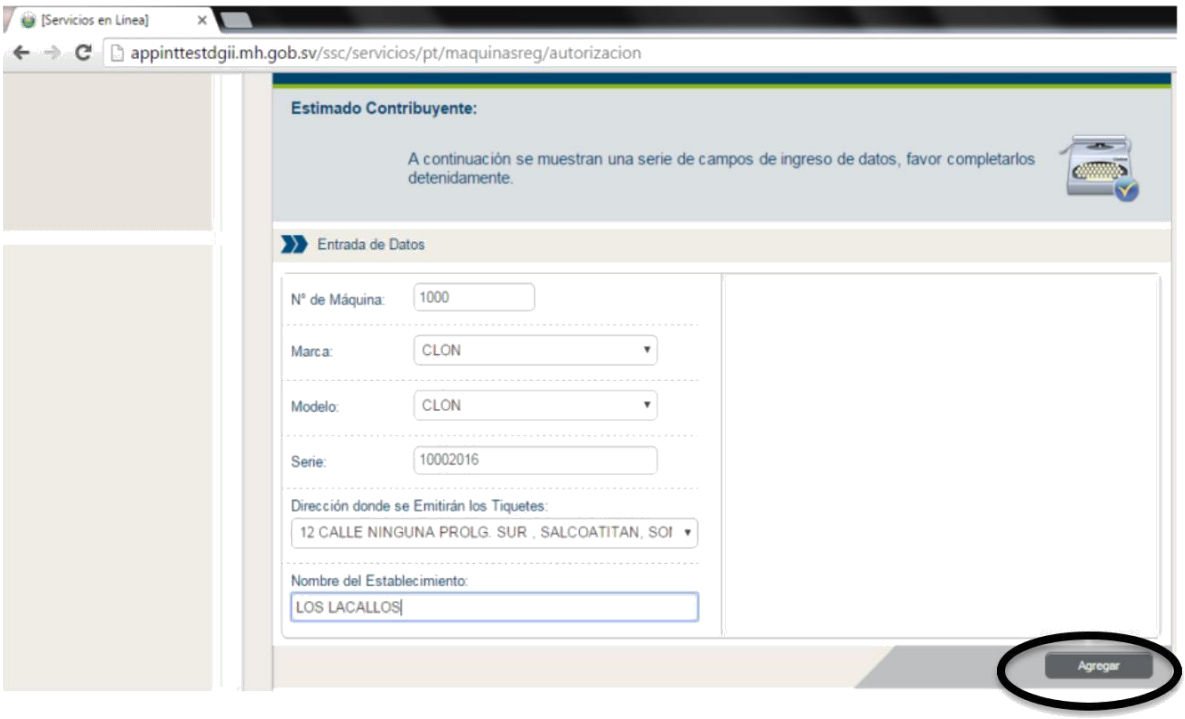


5. AUTORIZACION DE MAQUINA REGISTRADORA

5.1 Seleccionar la opción "*Máquinas Registradoras"*



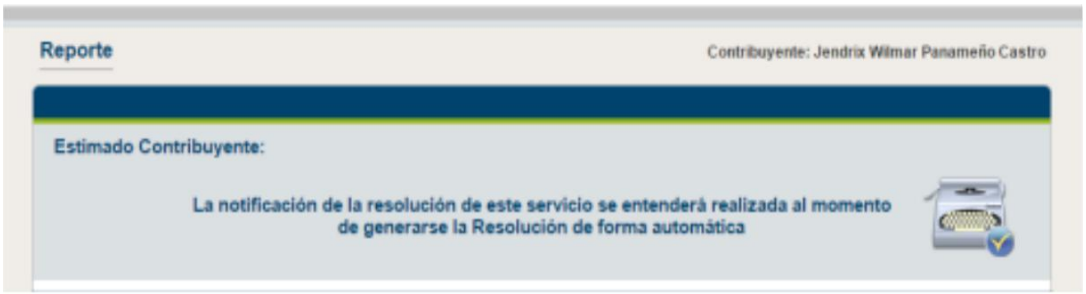
5.2 A continuación deberá rellenar los campos indicados; los cuales son obligatorios, los campos de *Marca y Modelo* son seleccionables y en caso no se despliegue una marca o modelo en específico, se deberá solicitar en la Sección de Correlativos su incorporación respectiva; el *Número de Maquina* lo establecerá el contribuyente; el campo *Serie* al igual que *Marca y Modelo* deberá ser en base al comprobante de crédito fiscal, declaración de mercancías, formulario aduanero u otro documento legal que respalde la adquisición de la Máquina Registradora; si en el campo *Dirección* donde se emitirán los tiquetes, se selecciona la casa matriz, en el campo *Nombre del Establecimiento* deberá colocar "Casa Matriz", si en la *Dirección* se selecciona una sucursal, en el *Nombre del Establecimiento* se debe colocar el nombre de dicha sucursal según se encuentre inscrita en la base de datos del Ministerio de Hacienda . Luego seleccionar la opción "Agregar".

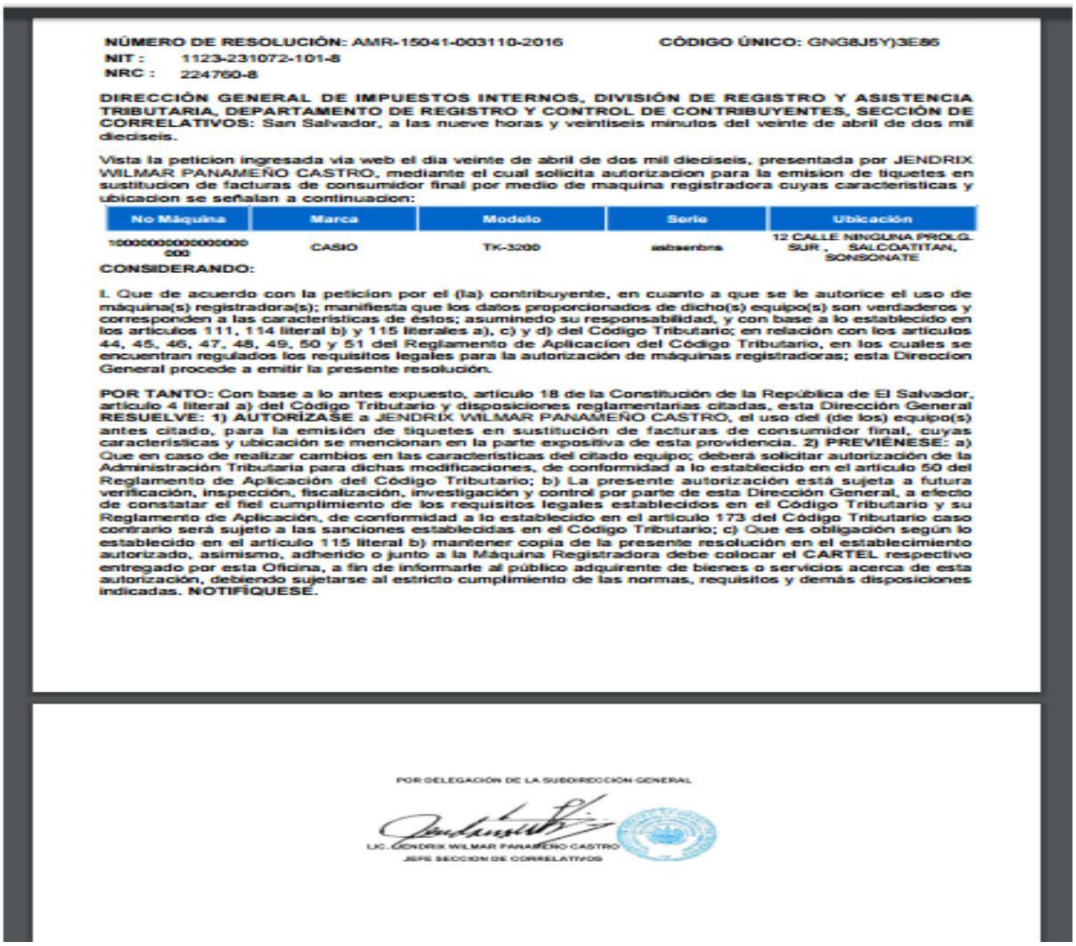


5.3 Luego que se ha agregado la máquina registradora, podrá editar o eliminar los datos antes ingresados, de estar seguro que los datos son verídicos deberá dar click en el botón “Enviar”.



5.4 Luego que fue enviada la información aparecerá un mensaje sobre la notificación respectiva y a la vez se generan dos reportes imprimibles que incluyen Resolución y Cartel/es.





NÚMERO DE RESOLUCIÓN: AMR-15041-003110-2016 **CÓDIGO ÚNICO:** GNG8J5Y)3E86
NIT : 1123-231072-101-8
NRC : 224760-8

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS: San Salvador, a las nueve horas y veintiseis minutos del veinte de abril de dos mil dieciseis.

Vista la peticion ingresada via web el dia veinte de abril de dos mil dieciseis, presentada por JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO, mediante el cual solicita autorizacion para la emision de tiquetes en sustitucion de facturas de consumidor final por medio de maquina registradora cuyas caracteristicas y ubicacion se señalan a continuacion:

No Máquina	Marca	Modelo	Serie	Ubicación
10000000000000000000 000	CASIO	TK-3200	sinserbra	12 CALLE NINGUNA PROLG. SUR , SALCOATITAN, SONSONATE

CONSIDERANDO:

I. Que de acuerdo con la peticion por el (la) contribuyente, en cuanto a que se le autorice el uso de máquina(s) registradora(s); manifiesta que los datos proporcionados de dicho(s) equipo(s) son verdaderos y corresponden a las caracteristicas de éstos; asumiendo su responsabilidad, y con base a lo establecido en los articulos 111, 114 literal b) y 115 literales a), c) y d) del Código Tributario; en relación con los articulos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento de Aplicacion del Código Tributario, en los cuales se encuentran regulados los requisitos legales para la autorización de máquinas registradoras; esta Direccion General procede a emitir la presente resolución.

POR TANTO: Con base a lo antes expuesto, artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador, artículo 4 literal a) del Código Tributario y disposiciones reglamentarias citadas, esta Dirección General **RESUELVE: 1) AUTORÍZASE** a JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO, el uso del (de los) equipo(s) antes citado, para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas de consumidor final, cuyas caracteristicas y ubicación se mencionan en la parte expositiva de esta providencia. **2) PREVIÉNESE:** a) Que en caso de realizar cambios en las caracteristicas del citado equipo; deberá solicitar autorización de la Administración Tributaria para dichas modificaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario; b) La presente autorización está sujeta a futura verificación, inspección, fiscalización, investigación y control por parte de esta Dirección General, a efecto de constatar el fiel cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el Código Tributario y su Reglamento de Aplicación, de conformidad a lo establecido en el artículo 173 del Código Tributario caso contrario será sujeto a las sanciones establecidas en el Código Tributario; c) Que es obligación según lo establecido en el artículo 115 literal b) mantener copia de la presente resolución en el establecimiento autorizado, asimismo, adherido o junto a la Máquina Registradora debe colocar el CARTEL respectivo entregado por esta Oficina, a fin de informarle al público adquirente de bienes o servicios acerca de esta autorización, debiendo sujetarse al estricto cumplimiento de las normas, requisitos y demás disposiciones indicadas. **NOTIFÍQUESE.**

POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO
JEFE SECCION DE CORRELATIVOS



LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
AL PÚBLICO HACE SABER
PARA LOS EFECTOS LEGALES SUBSIGUIENTES

QUE SEGÚN RESOLUCIÓN: AMR-15041-003104-2016

DE FECHA: 19/04/2016

AUTORIZA A: JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO

CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 1123-231072-101-8 Y NRC 224760-8

PARA LA EMISIÓN DE TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS DE CONSUMIDOR FINAL HACIENDO USO DEL EQUIPO CUYAS CARACTERÍSTICAS SON:

NÚMERO ASIGNADO: 1000 MARCA: CLON

MODELO: CLON SERIE: 10002016

EL CUAL ESTARÁ SITUADO EN EL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO: LOS LACALLOS

UBICADO EN: 12 CALLE NINGUNA PROLG. SUR , SALCOATITAN, SONSONATE

POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO
JEFE SECCION DE CORRELATIVOS

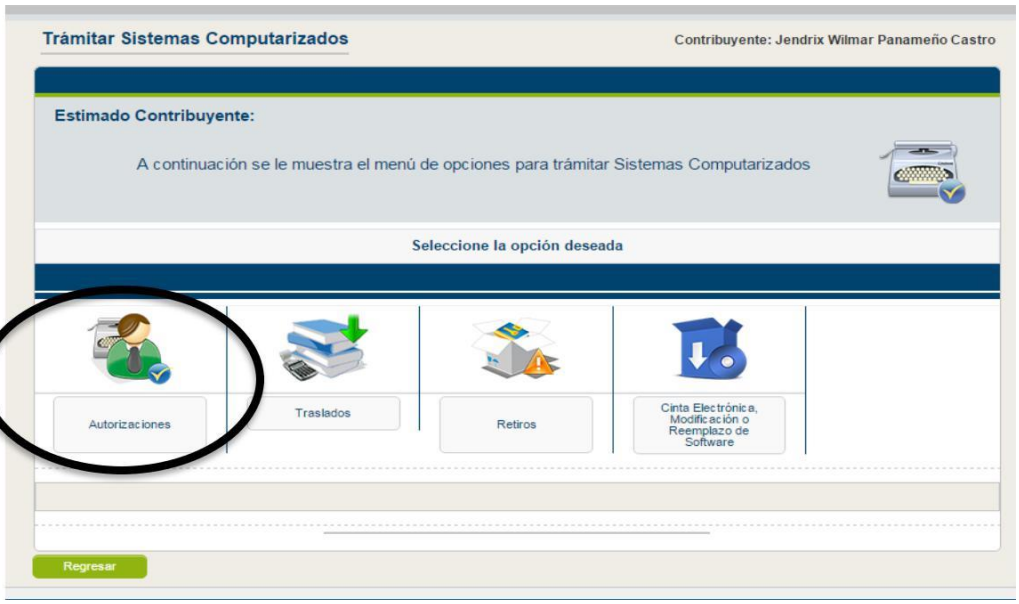
Código Único : 9LP75QM>3E78 19/04/2016 10:09

6. AUTORIZACION DE SISTEMA COMPUTARIZADO

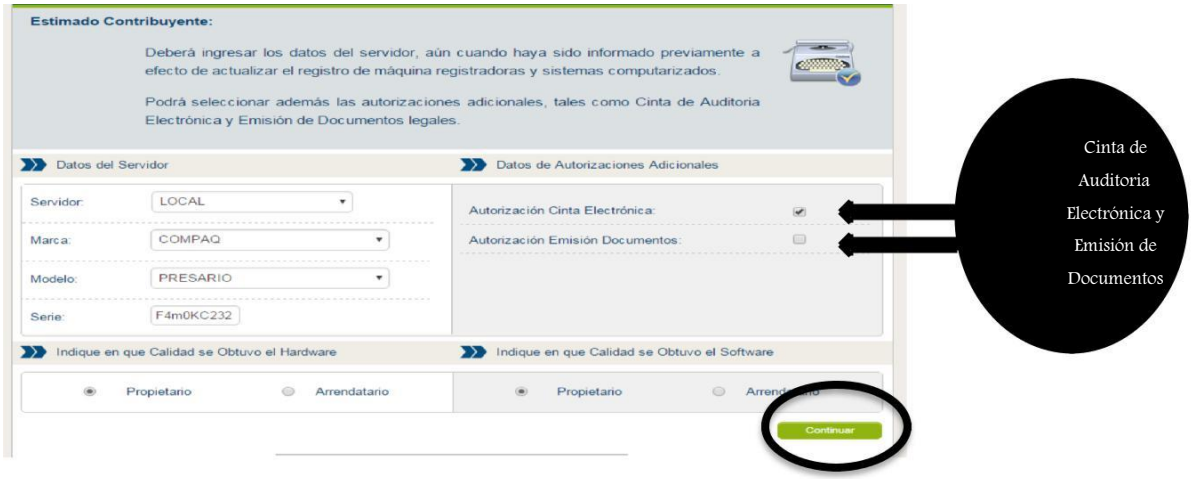
6.1 Seleccionar la opción "*Sistemas Computarizados"*



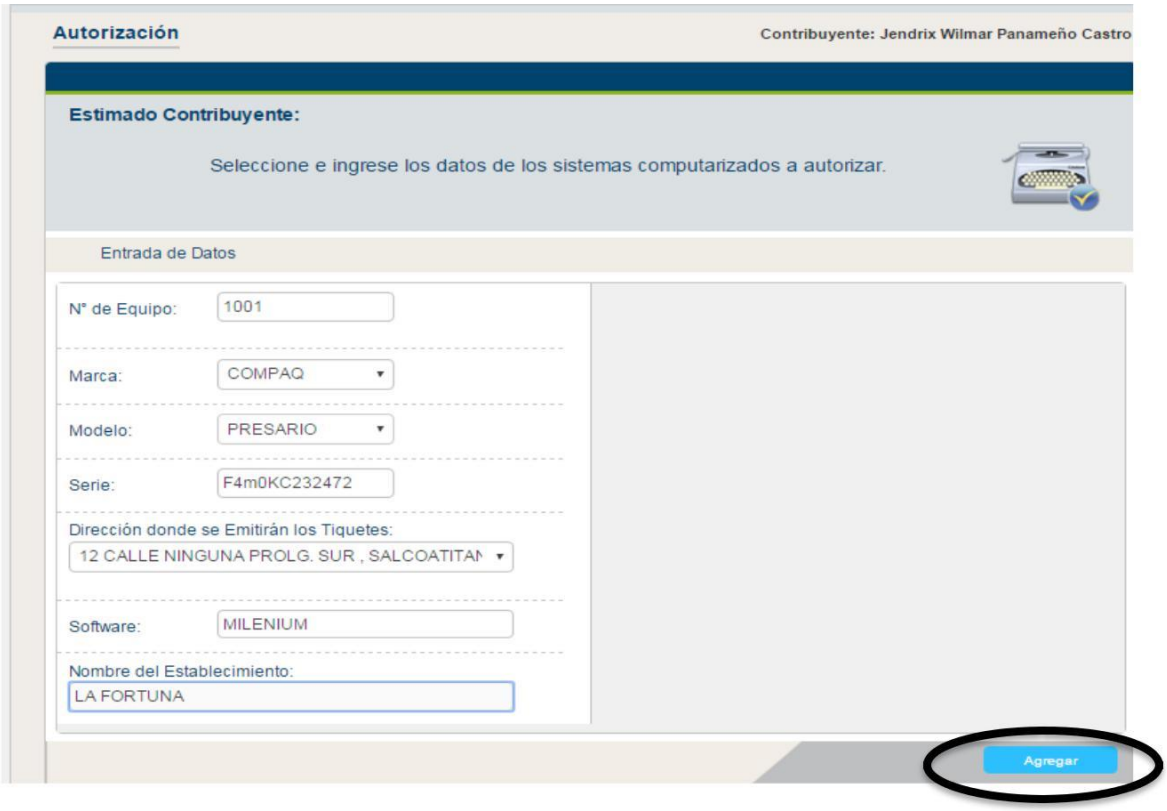
6.2 A continuación deberá seleccionar la opción "*Autorizaciones".*



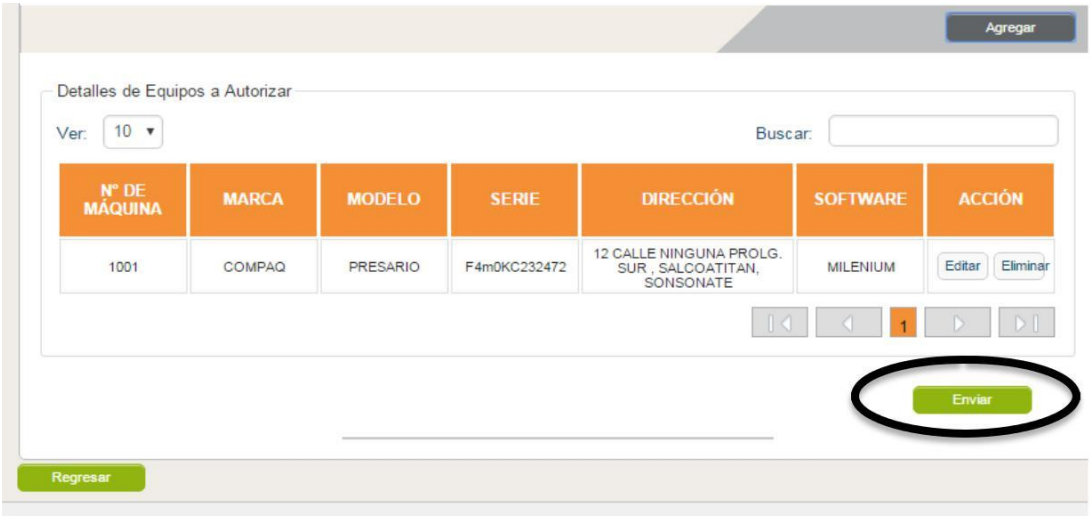
6.3 A continuación deberá rellenar los campos indicados; los cuales son obligatorios, en caso de no tener servidor local o central deberá rellenar los campos con los datos del sistema computarizado, luego indicar en que calidad se obtuvo el hardware *Propietario o Arrenkdatario*. Podrá seleccionar además las autorizaciones adicionales, tales como Cinta de Auditoria Electrónica y Emisión de Documentos legales, luego indicar en que calidad se obtuvo el Software *Propietario o Arrendatario*. A continuación de haber rellenado los campos deberá seleccionar la opción "*Continuar".*



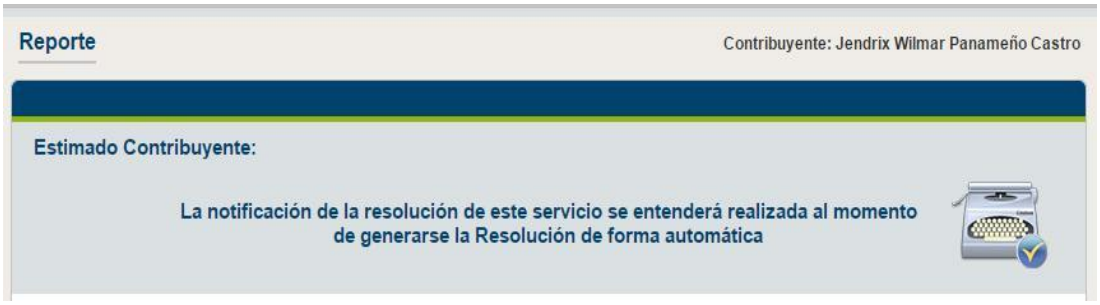
6.4 A continuación deberá rellenar los campos indicados; los cuales son obligatorios, los campos de *Marca y Modelo* son seleccionables y en caso no se despliegue una marca o modelo en específico, se deberá solicitar en la Sección de Correlativos su incorporación respectiva; el *Número de Maquina* lo establecerá el contribuyente; el campo *Serie* al igual que *Marca y Modelo* deberá ser en base al comprobante de crédito fiscal, declaración de mercancías, formulario aduanero u otro documento legal que respalde la adquisición del Sistema Computarizado; si en el campo *Dirección* donde se emitirán los tiquetes si selecciona la casa matriz, en el campo *Nombre del Establecimiento* deberá colocar "Casa Matriz", si en la *Dirección* se selecciona una sucursal, en el *Nombre del Establecimiento* se debe colocar el nombre de dicha sucursal según se encuentre inscrita en la base de datos del Ministerio de Hacienda*;* para rellenar el campo *Software* deberá ser en base al comprobante de Crédito Fiscal por la compra o derecho de uso del software, Declaración de la Propiedad de Mercancías, Formulario Aduanero o del mandamiento de pago si el Software es importado. Finalmente seleccionar la opción "Agregar".



6.5 Luego que se ha agregado el Sistema Computarizado, podrá editar o eliminar los datos antes ingresados, de estar seguro que los datos son verídicos deberá dar click en el botón “Enviar”.



6.6 Luego que fue enviada la información aparecerá un mensaje sobre la notificación respectiva y a la vez se generan dos reportes imprimibles que incluyen Resolución y Cartel/es.



NÚMERO DE RESOLUCIÓN: AMR-15041-003110-2016 **CÓDIGO ÚNICO:** GNG8J5YJ3E96
NIT : 1123-231072-101-8
NRC : 224760-8

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS: San Salvador, a las nueve horas y veintiseis minutos del veinte de abril de dos mil dieciseis.

Vista la peticion ingresada via web el dia veinte de abril de dos mil dieciseis, presentada por JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO, mediante el cual solicita autorizacion para la emision de tiquetes en sustitucion de facturas de consumidor final por medio de maquina registradora cuyas caracteristicas y ubicacion se señalan a continuacion:

No Máquina	Marca	Modelo	Serie	Ubicación
10000000000000000000	CASIO	TK-3200	asbsenbns	12 CALLE NINGUNA PROLG. SUR , SALCOATITAN, SONSONATE

CONSIDERANDO:

I. Que de acuerdo con la peticion por el (la) contribuyente, en cuanto a que se le autorice el uso de máquina(s) registradora(s); manifiesta que los datos proporcionados de dicho(s) equipo(s) son verdaderos y corresponden a las caracteristicas de éstos; asumiendo su responsabilidad, y con base a lo establecido en los articulos 111, 114 literal b) y 115 literales a), c) y d) del Código Tributario; en relación con los articulos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento de Aplicacion del Código Tributario, en los cuales se encuentran regulados los requisitos legales para la autorización de máquinas registradoras; esta Direccion General procede a emitir la presente resolución.

POR TANTO: Con base a lo antes expuesto, articulo 18 de la Constitución de la República de El Salvador, articulo 4 literal a) del Código Tributario y disposiciones reglamentarias citadas, esta Dirección General **RESUELVE: 1) AUTORÍZASE** a JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO, el uso del (de los) equipo(s) antes citado, para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas de consumidor final, cuyas caracteristicas y ubicación se mencionan en la parte expositiva de esta providencia. **2) PREVIÉNESE:** a) Que en caso de realizar cambios en las caracteristicas del citado equipo; deberá solicitar autorización de la Administración Tributaria para dichas modificaciones, de conformidad a lo establecido en el articulo 50 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario; b) La presente autorización está sujeta a futura verificación, inspección, fiscalización, investigación y control por parte de esta Dirección General, a efecto de constatar el fiel cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el Código Tributario y su Reglamento de Aplicación, de conformidad a lo establecido en el articulo 173 del Código Tributario caso contrario será sujeto a las sanciones establecidas en el Código Tributario; c) Que es obligación según lo establecido en el articulo 115 literal b) mantener copia de la presente resolución en el establecimiento autorizado, asimismo, adherido o junto a la Máquina Registradora debe colocar el CARTEL respectivo entregado por esta Oficina, a fin de informarle al público adquirente de bienes o servicios acerca de esta autorización, debiendo sujetarse al estricto cumplimiento de las normas, requisitos y demás disposiciones indicadas. **NOTIFÍQUESE.**

POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO
JEFE SECCION DE CORRELATIVOS

LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
AL PÚBLICO HACE SABER
PARA LOS EFECTOS LEGALES SUBSIGUIENTES

QUE SEGÚN RESOLUCIÓN: AMR-15041-003110-2016
DE FECHA: 20/04/2016
AUTORIZA A: JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO

CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 1123-231072-101-8 Y NRC 224760-8
PARA LA EMISIÓN DE TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS DE CONSUMIDOR FINAL HACIENDO USO DEL EQUIPO CUYAS CARACTERÍSTICAS SON:

NÚMERO ASIGNADO: 10000000000000000000 **MARCA:** CASIO
MODELO: TK-3200 **SERIE:** asbsenbns

EL CUAL ESTARÁ SITUADO EN EL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO: qsawawa

UBICADO EN: 12 CALLE NINGUNA PROLG. SUR , SALCOATITAN, SONSONATE

POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO
JEFE SECCION DE CORRELATIVOS

Código Único : $3E87SXMPTVO 20/04/2016 09:26

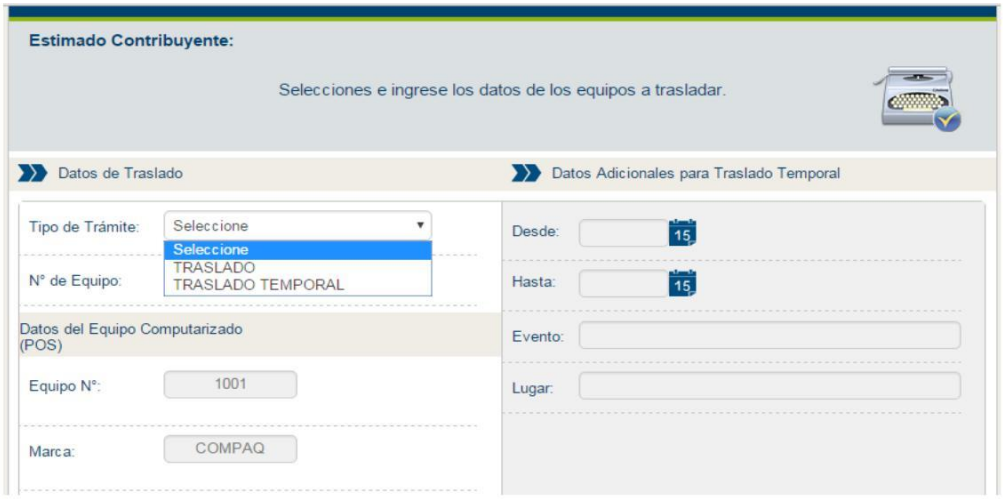
7. TRASLADOS

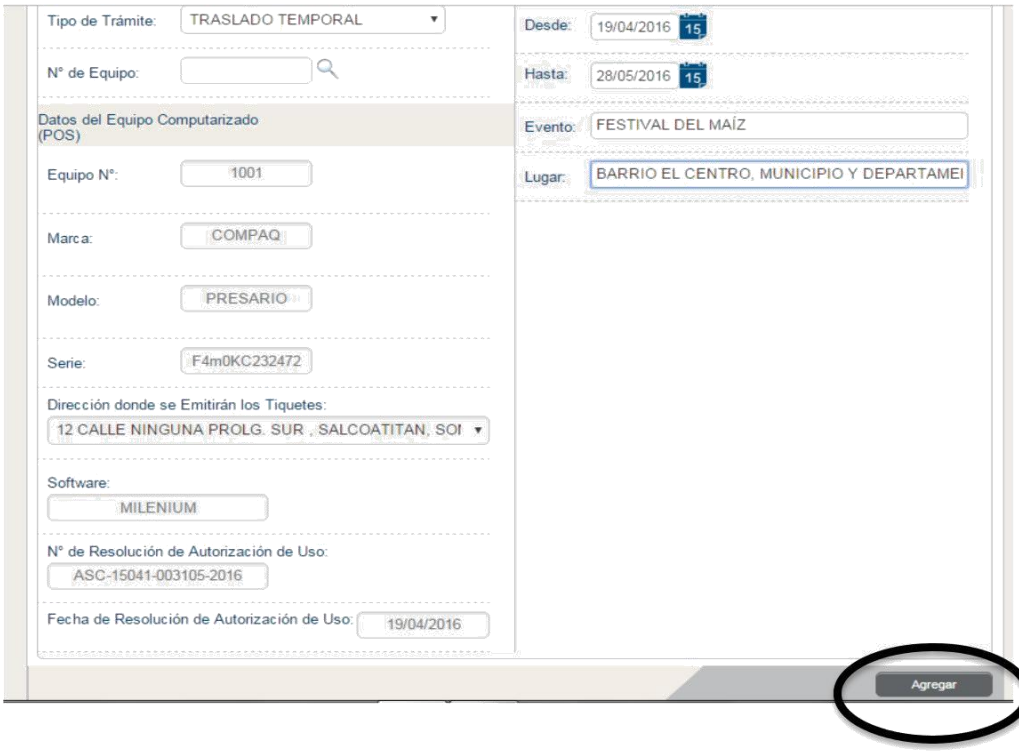
TRASLADO TEMPORAL

7.1 Seleccionar la opción “Traslados”



7.2 En la opción “*Tipo de Trámite”* seleccionar la opción *Traslado Temporal,* luego digitar el número de equipo al cual se le hará el traslado temporal y automáticamente se llenaran los campos siguientes. En la parte derecha de la pantalla deberá completar los datos detallando el plazo en que será trasladado dicho sistema, además detallar el evento por el cual se hará dicho traslado y el lugar donde será trasladado el sistema computarizado. Luego dar click en la opción “*Agregar”.*

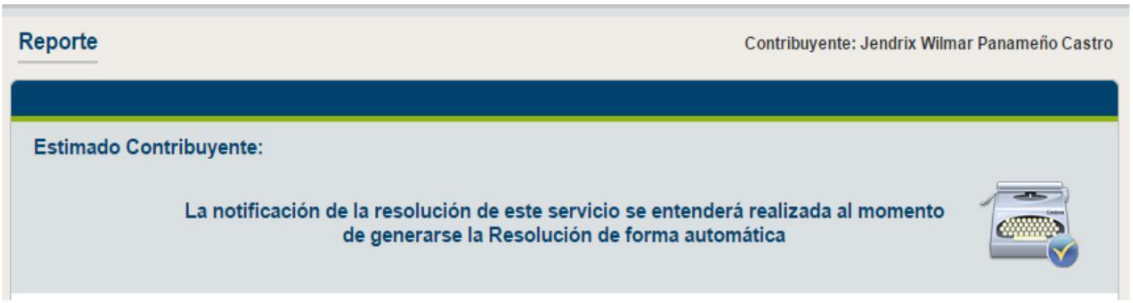




7.3 Luego podrá editar o eliminar los datos antes ingresados, de estar seguro que los datos son verídicos deberá seleccionar la opción “Enviar”.



7.4 Luego que fue enviada la información aparecerá un mensaje sobre la notificación respectiva y a la vez se genera un reporte imprimible, es decir la resolución respectiva.



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

NÚMERO DE RESOLUCIÓN: TTSC-15041-003111-2016 **CÓDIGO ÚNICO: 9RIYK64*3E88**

NIT: 1123-231072-101-8

NRC: 224760-8

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS: San Salvador, a las trece horas y cuarenta minutos del veinte de abril de dos mil dieciseis.

Visto el informe ingresado vía web, el día veinte de abril de dos mil dieciseis, presentada por JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO, mediante el cual informa que se llevará acabo el evento denominado Festival del Maíz, motivo por el cual informa el traslado temporal de(l)(los) equipo(s) que se detalla(n) a continuación, los cuales serán ubicados en San Bernardino, Conchagua, por el periodo comprendido desde el día 20/04/2016 hasta el día 10/06/2016.

No Equipo	Marca	Modelo	Serie	Software
2	COMPAQ	PRESARIO	GBM0254	Z POS

Al respecto, esta Dirección General **SE DA POR ENTERADA** de lo informado por el antedicho contribuyente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 inciso segundo del Código Tributario que establece que no podrá efectuarse traslados de maquinas registradoras o sistemas computarizados sin autorización de la Administración Tributaria; relacionado con el artículo 52 del Reglamento de Aplicación del referido Código, que estipula que cuando ocurran traslados temporales de máquinas registradoras o sistemas computarizados para ser utilizados en lugares tales como ferias, bastará con informar con anticipación a la realización del evento, el lugar y el plazo en que se utilizarán, siempre que al final del mismo, dichos equipos sean trasladados nuevamente al lugar respecto del cual ya tienen autorizado su uso, caso contrario se requerirá autorización de la Administración Tributaria para su traslado. **NOTIFÍQUESE.**

POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

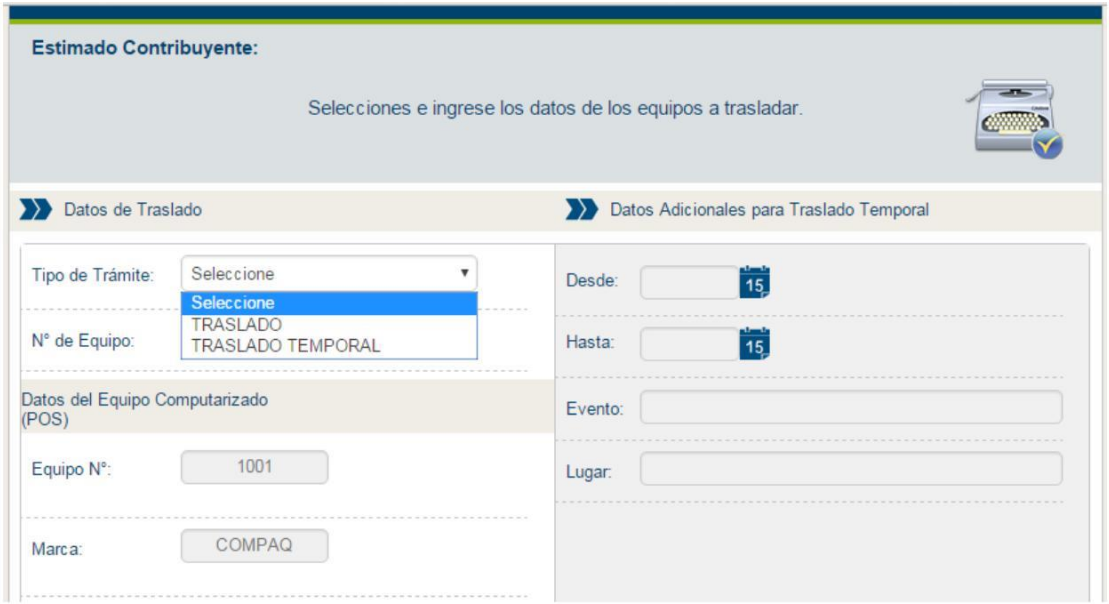
LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO
JEFE SECCION DE CORRELATIVOS

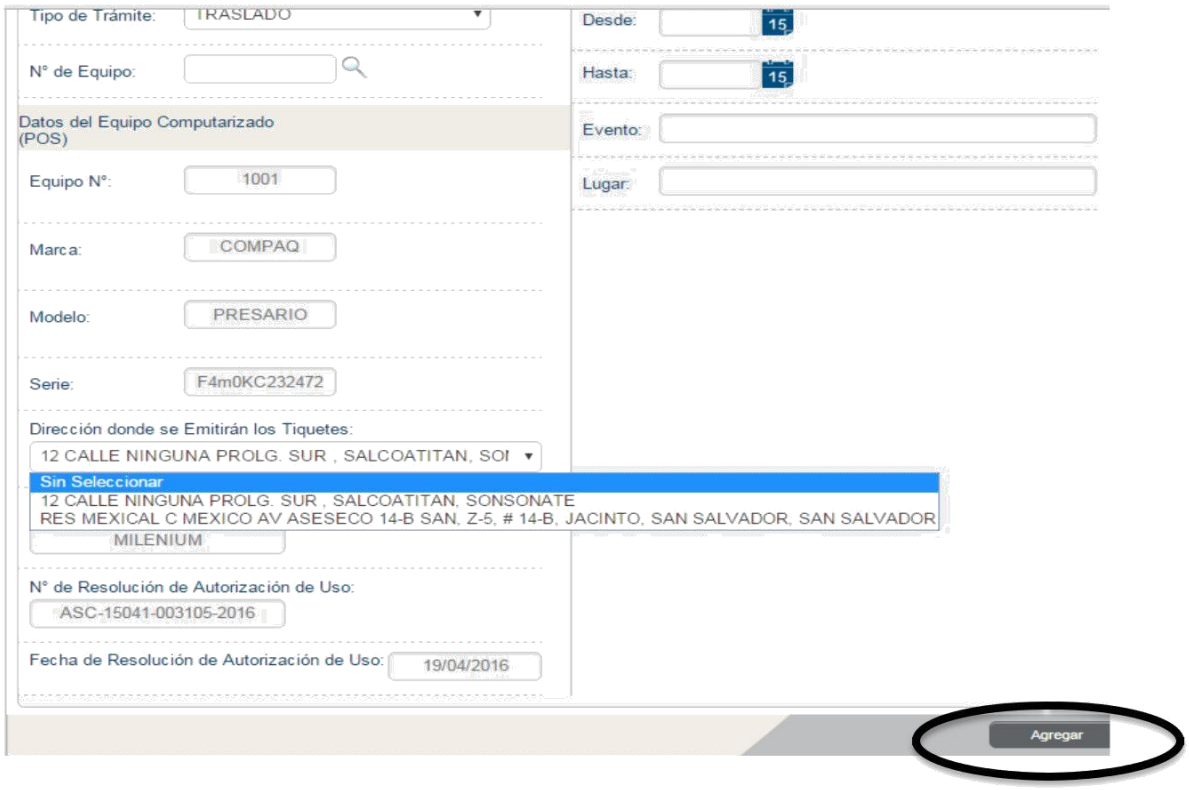
TRASLADO PERMANENTE

7.5 Seleccionar la opción “Traslados”



7.6 En la opción “*Tipo de Trámite”* seleccionar la opción *Traslado,* luego digitar el número de maquina a la cual se le hará el traslado temporal y automáticamente se llenaran los campos siguientes, en el campo *Dirección* donde se emitirán los tiquetes deberá seleccionar la nueve dirección donde será traslado el equipo. Luego dar click en el botón “*Agregar”.*





7.7 Luego que se ha agregado el sistema computarizado, podrá editar o eliminar los datos antes ingresados, de estar seguro que los datos son verídicos deberá dar click en el botón “Enviar”.



7.8 Luego que fue enviada la información aparecerá un mensaje sobre la notificación respectiva y a la vez se generan dos reportes imprimibles que incluyen Resolución y Cartel/es.



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos

NÚMERO DE RESOLUCIÓN: TSC-15041-003112-2016 **CÓDIGO ÚNICO:** }3E89S6O54XS

NIT: 1123-231072-101-8

NRC: 224760-8

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS: San Salvador, a las trece horas y cincuenta y tres minutos del veinte de abril de dos mil dieciseis.

Visto el informe ingresado vía web, el día veinte de abril de dos mil dieciseis, presentada por JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO, mediante el cual informa el traslado de lo(s) sistema(s) computarizado(s) que se detalla(n) a continuación:

No Equipo	Marca	Modelo	Serie	Software	Ubicacion
2	COMPAQ	PRESARIO	GBM0254	Z POS	RES MEXICAL C MEXICO AV ASESECO 14-B SAN, Z-5, # 14-B, JACINTO, SAN SALVADOR, SAN SALVADOR

CONSIDERANDO:

I. Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 inciso segundo del Código Tributario no podrá efectuarse traslados de maquinas registradoras o sistemas computarizados sin autorización de la Administración Tributaria.

POR TANTO: basándose en lo antes expuesto, Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador en relación con el Artículo 4 literal a) del Código Tributario, esta Dirección General **RESUELVE: 1) AUTORÍZASE** al(la) contribuyente JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO el traslado del (los) antedicho(s) Sistema(s) Computarizado(s) a la dirección relacionada(s) en la parte expositiva de la presente resolución; de la misma forma **EMÍTASE** el (los) **CARTEL(ES)** respectivo(s); **2) MODIFÍCASE** el registro de autorización de dicho(s) Sistema(s) Computarizado(s) en el sentido que ya no funcionará(n) en el lugar para el cual fue(ron) autorizado(s).

POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO
JEFE SECCION DE CORRELATIVOS



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos

LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
AL PÚBLICO HACE SABER
PARA LOS EFECTOS LEGALES SUBSIGUIENTES

QUE SEGÚN RESOLUCIÓN: ASC-15041-003085-2016

DE FECHA: 13/04/2016

AUTORIZA A: JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO

CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 1123-231072-101-8 Y NRC 224760-8

PARA LA EMISIÓN DE TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS DE CONSUMIDOR FINAL, PARA LO CUAL UTILIZARÁ EL SOFTWARE DENOMINADO: Z POS

HACIENDO USO DEL EQUIPO CUYAS CARACTERISTICAS SON :

NÚMERO ASIGNADO: 2 **MARCA:** COMPAQ

MODELO: PRESARIO **SERIE:** GBM0254

EL CUAL ESTARÁ SITUADO EN EL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO: paseo II

UBICADO EN: RES MEXICAL C MEXICO AV ASESECO 14-B SAN, Z-5, # 14-B, JACINTO, SAN SALVADOR, SAN SALVADOR

DATOS DEL SERVIDOR:

MARCA: HP **SERIE:** 45645645654

MODELO: BRIO BA400

RESOLUCIÓN DE TRASLADO

NUMERO DE RESOLUCION : TSC-15041-003112-2016 **FECHA DE RESOLUCION :** 20/04/2016

POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO
JEFE SECCION DE CORRELATIVOS

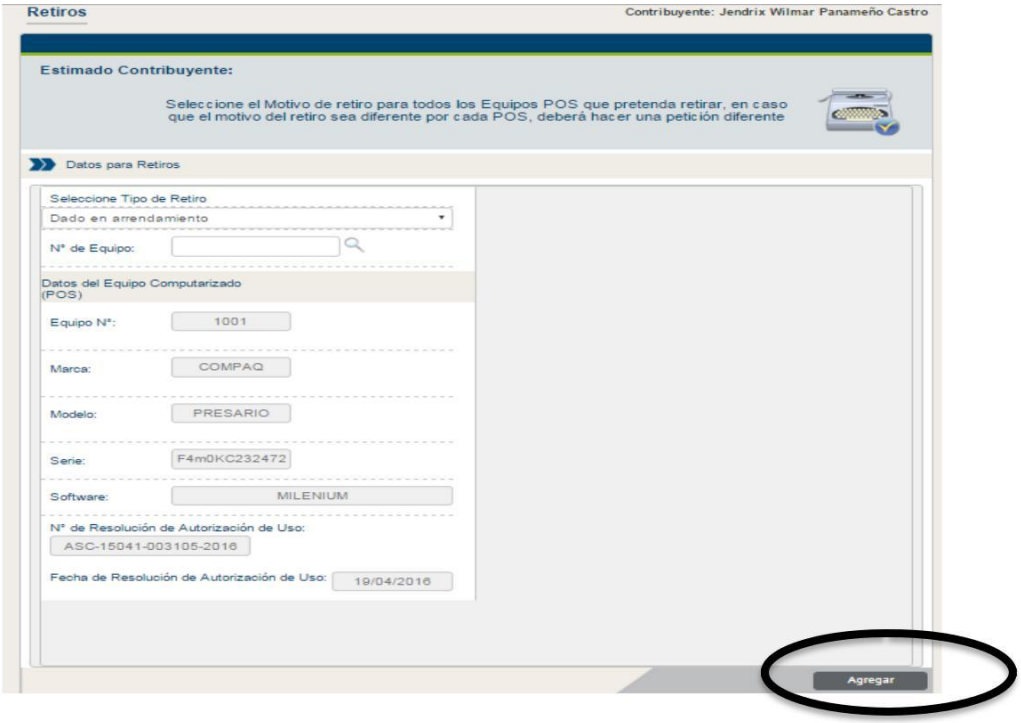
Código Único : 53QIPVN/3E8A 20/04/2016 1:53

8. RETIROS

8.1 Seleccionar la opción “Retiros”



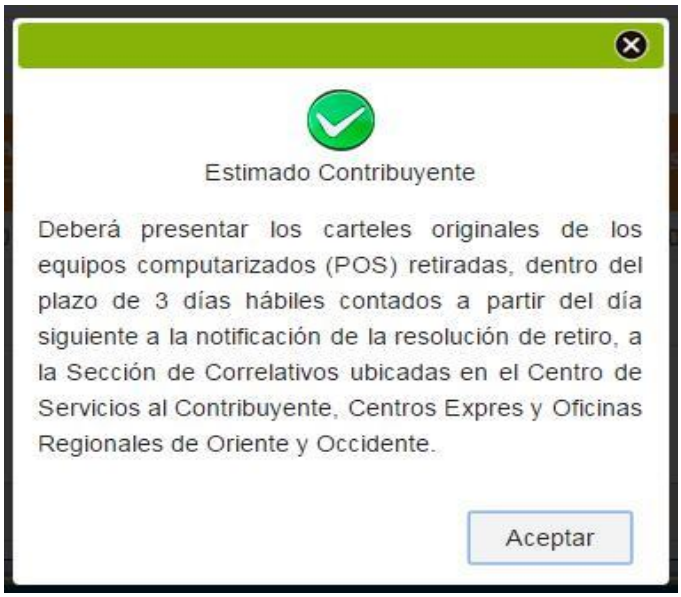
8.2 Luego deberá seleccionar el tipo de retiro, a continuación indicara el número de equipo que será retirado y automáticamente se rellenaran los campos siguientes; finalmente deberá dar click en el botón “*Agregar”.*



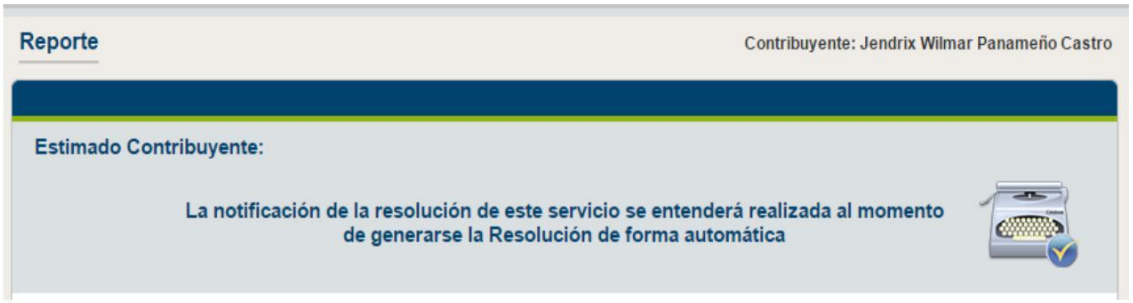
8.3 Luego que se ha agregado el sistema computarizado que será retirado, podrá editar o eliminar los datos antes ingresados, de estar seguro que los datos son verídicos deberá dar click en el botón “Enviar”.



8.4 Luego de que los datos han sido enviados se generara un reporte el cual se le notifica al contribuyente que deberá presentar los carteles originales a las oficinas correspondientes, finalmente dar click en el botón aceptar.



8.5 Luego que fue enviada la información aparecerá un mensaje sobre la notificación respectiva y a la vez se genera un reporte imprimible, es decir la resolución.



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

NÚMERO DE RESOLUCIÓN: RSC-15041-003114-2016 **CÓDIGO ÚNICO:** /3E93LP1HN9J

NIT: 1123-231072-101-8

NRC: 224760-8

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS: San Salvador, a las catorce horas y treinta y dos minutos del veintiuno de abril de dos mil dieciseis.

Vista la solicitud ingresada vía web el día veintiuno de abril de dos mil dieciseis, presentada por JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO, mediante el cual expresa que por motivos de Dado en arrendamiento, solicita autorización de retiro de(l) (los) sistema(s) computarizado(s) que se detalla(n) a continuación:

Resolución	Fecha de resolución	No Máquina	Marca	Modelo	Serie
ASC-15041-003085-2016	13/04/2016	2	COMPAQ	PRESARIO	GBM0254

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 inciso cuarto del Código Tributario en relación con el artículo 53 del Reglamento de Aplicación del mismo Código los sujetos pasivos que soliciten autorización para el retiro de máquinas registradoras o sistemas computarizados, deberán expresar los motivos por los que justifican se retira la máquina registradora o sistema computarizado.

POR TANTO: basándose en las disposiciones legales citadas, Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador en relación con el Artículo 4 literal a) del Código Tributario, esta Dirección General **RESUELVE: TIENESE POR RETIRADO** de uso el(los) sistema(s) computarizado(s), cuyas características y ubicación se detallan en la parte expositiva de esta providencia; en consecuencia **CESE EN SUS EFECTOS** el (los) cartel(es) original(es) correspondiente(s) a dicho(s) sistema(s) computarizado(s), por medio de(l) (los) cual(es) se dio a conocer al público respecto de la autorización de(l) (los) mismo(s). **NOTIFÍQUESE.**

POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO
JEFE SECCION DE CORRELATIVOS

Anexo 4

FABRICA DE CALZADO AMAYA

NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL SOBRE EL CALZADO

FABRICA DE CALZADO AMAYA

NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL SOBRE EL CALZADO

DIARIO OFICIAL

DIRECTOR: Edgard Antonio Mendoza Castro

TOMO Nº 400 | SAN SALVADOR, VIERNES 19 DE JULIO DE 2013 | NUMERO 133

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

Pág.

SECCION DOCUMENTOS OFICIALES

CONSEJO DE MINISTROS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

Acuerdo No. 01-2012 (COMIECO-LXIII).- Se aceptan los términos, plazos y condiciones para la incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica Centroamericana, en la forma contenida en el Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica Centroamericana. 1-480

Acuerdo No. 01-2013 (COMIECO-LXV).- Se toman medidas necesarias para dar cumplimiento a los compromisos derivados del Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica..... 481-482

Resolución No. 308-2013 (COMIECO-LXV).- Se da por concluido el procedimiento de incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica Centroamericana. 483-485

Resolución No. 309-2013 (COMIECO-LXV).- Se tiene por incorporada a la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica del SICA. 486-488

Pág.

Resolución No. 310-2013 (COMIECO-LXV).- Se establece un período de transición para la adecuación de los sistemas, procedimientos, documentación y demás elementos que faciliten la aplicación de las disposiciones relativas al intercambio comercial entre Panamá y los Estados Parte del Subsistema de Integración Económica Centroamericana. 489-491

Resolución No. 311-2013 (COMIECO-LXV).- Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 61.01.03:12 Calzado y sus Partes. Requisitos de Etiquetado 492-502

Resolución No. 312-2013 (COMIECO-LXV).- Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 67.04.65:12 Uso de Términos Lecheros. 503-511

Resolución No. 304-2013 (COMIECO-EX).- Procedimiento para el Reconocimiento de Registro Sanitario de Productos Utilizados en Alimentación Animal 512-517

Fe de erratas (3) 518-520

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

SECCION DOCUMENTOS OFICIALES

CONSEJO DE MINISTROS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

ACUERDO No. 01-2012 (COMIECO-LXIII)
EL CONSEJO DE MINISTROS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

CONSIDERANDO

Que la República de Panamá (en adelante, Panamá) es Parte del Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos (ODECA) del 13 de diciembre de 1991, que crea el Sistema de la Integración Centroamericana (en adelante, SICA) como marco jurídico e institucional de la integración centroamericana y signataria del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana (en adelante, Protocolo de Guatemala), del 29 de octubre de 1993; .

RESOLUCIÓN No. 311-2013 (COMIECO-LXV)

EL CONSEJO DE MINISTROS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 38, 39 y 55 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana -Protocolo de Guatemala-, modificado por la Enmienda del 27 de febrero de 2002, el Consejo de Ministros de Integración Económica tiene bajo su competencia los asuntos de la Integración Económica Centroamericana y, como tal, le corresponde aprobar los actos administrativos del Subsistema de Integración Económica;

Que de acuerdo con el artículo 15 de ese mismo instrumento jurídico regional, los Estados Parte tienen el compromiso de constituir una Unión Aduanera entre sus territorios, la que se alcanzará de manera gradual y progresiva, sobre la base de programas que se establezcan al efecto, aprobados por consenso;

Que en el marco del proceso de conformación de la Unión Aduanera, los Estados Parte han alcanzado acuerdos en materia de requisitos de etiquetado del calzado y sus partes, mismos que requieren la aprobación de este Consejo;

Que los Estados Parte, en su calidad de Miembros de la Organización Mundial del Comercio (OMC), notificaron al Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio, de conformidad con lo establecido en el párrafo 9.2 del artículo 2 del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, el Proyecto de Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 61.01.03:12 Calzado y sus Partes, Requisitos de Etiquetado;

Que los Estados Parte concedieron un plazo prudencial a los Estados Miembros de la OMC para hacer observaciones al proyecto de Reglamento notificado, tal y como lo exige el párrafo 9.4 del artículo 2 del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, observaciones que fueron debidamente analizadas y atendidas en lo pertinente;

Que de conformidad con el párrafo 12 del artículo 2 del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, los Miembros preverán un plazo prudencial entre la publicación de los reglamentos técnicos y su entrada en vigor, con el fin de dar tiempo a los productores para adaptar sus productos o sus métodos de producción a lo establecido en los reglamentos;

Que de conformidad con el párrafo 3 del Artículo 55 del Protocolo de Guatemala, se recabó la opinión del Comité Consultivo de Integración Económica;

Que el Artículo Transitorio del Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica del Sistema de la Integración Económica Centroamericana, firmado el 29 de junio de 2012, y adoptado por la Reunión de Presidentes del Sistema de la Integración Centroamericana en la Declaración de su XL Cumbre realizada en Managua, Nicaragua el 13 de diciembre de 2012, establece que los instrumentos jurídicos de la integración económica derivados que se aprobaran y pusieran en vigor durante el período comprendido entre la firma de dicho Protocolo y su entrada en vigencia, serán puestos en vigor para la República de Panamá mediante un acto administrativo del Consejo de Ministros de Integración Económica posterior,

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA
NO TIENE VALIDEZ LEGAL

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 5, 7, 15, 26, 30, 36, 37, 38, 39, 52 y 55 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana -Protocolo de Guatemala-,

RESUELVE:

1. Aprobar el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 61.01.03:12 CALZADO Y SUS PARTES. REQUISITOS DE ETIQUETADO, en la forma que aparece como Anexo de esta Resolución, de la cual forma parte integrante.

2. La presente Resolución entrará en vigencia el 21 de diciembre de 2013 y será publicada por los Estados Parte.

3. No obstante lo establecido en el numeral anterior, la presente resolución no entrará en vigor para Panamá hasta que este Consejo emita el acto administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en el Artículo Transitorio del Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica.

San José, Costa Rica, 21 de junio de 2013

Anabel González Campabadal
Ministra de Comercio Exterior
de Costa Rica

José Armando Flores Alemán
Ministro de Economía
de El Salvador

Sergio de la Torre Gimeno
Ministro de Economía
de Guatemala

José Adonis Lavaire
Ministro de Industria y Comercio
de Honduras

Orlando Solórzano Delgadillo
Ministro de Fomento, Industria
y Comercio
de Nicaragua

Ricardo A. Quijano Jiménez
Ministro de Comercio e Industrias
de Panamá

El infrascrito Secretario General de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) **CERTIFICA**: Que las dos (2) fotocopias que anteceden a la presente hoja de papel bond, impresas únicamente en su anverso, así como las nueve (9) del anexo adjunto, impresas únicamente en su anverso, rubricadas y selladas con el sello de la SIECA, reproducen fielmente la Resolución No. 311-2013 (COMIECO-LXV), adoptada por el Consejo de Ministros de Integración Económica, el veintiuno de junio de dos mil trece, de cuyos originales se reprodujeron. Y para remitir a los Estados Parte para su correspondiente publicación, extiendo la presente copia certificada en la ciudad de Guatemala, el veinticuatro de junio de dos mil trece.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA
SIECA

Ernesto Torres Chico
Secretaria General

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

REGLAMENTO TECNICO CENTROAMERICANO

RTCA 61.01.03:12

CALZADO Y SUS PARTES. REQUISITOS DE ETIQUETADO.

CORRESPONDENCIA: Este Reglamento Técnico es una adaptación parcial de la Norma Salvadoreña Obligatoria de Etiquetado de Calzado. NSR 61.01.02:00 y Norma COGUANOR NGO 59 001, ETIQUETADO DE CALZADO

I.C.S. 61.060

RTCA 61.01.03:12

Reglamento Técnico Centroamericano, editada por:

- x Ministerio de Economía de Guatemala, MINECO
- x Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica de El Salvador, OSARTEC
- x Ministerio de Fomento, Industria y Comercio de Nicaragua, MIFIC
- x Secretaría de Industria y Comercio de Honduras, SIC
- x Ministerio de Economía, Industria y Comercio de Costa Rica, MEIC

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

INFORME

Los respectivos Comités Técnicos de Reglamentación Técnica a través de los Entes de Reglamentación Técnica de los países centroamericanos, son los organismos encargados de realizar el estudio o la adopción de los reglamentos técnicos. Están conformados por representantes de los Sectores Académicos, Consumidor, Empresa Privada y Gobierno.

Este reglamento técnico centroamericano RTCA 61.01.03:12 CALZADO Y SUS PARTES. REQUISITOS DE ETIQUETADO fue adoptado por el Subgrupo de Medidas de Normalización de la Región Centroamericana. La oficialización de este Reglamento Técnico, conlleva la aprobación por el Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana (COMIECO).

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

MIEMBROS PARTICIPANTES

Por Guatemala:

MINECO

Por El Salvador

OSARTEC

Por Costa Rica:

MEIC

Por Nicaragua:

MIFIC

Por Honduras:

SIC

REGLAMENTO TECNICO CENTROAMERICANO RTCA 61.01.03:12

1. OBJETO

Establecer los requisitos que debe cumplir el etiquetado del calzado y sus partes cuando se vendan por separado.

2. CAMPO DE APLICACION

Aplica al etiquetado de calzado nuevo y sus partes[1], cuando se pongan a disposición del consumidor final dentro del territorio de los Estados Parte.

Para los efectos de este reglamento técnico no se considera el siguiente tipo de calzado:

a) El calzado que tenga características de juguete;
b) El calzado destinado a ofrecer protección y seguridad contra los riesgos derivados de la realización de una actividad específica; y
c) Los escarpines de materiales desechables ligeros o poco resistentes, como textil, papel o sintético, sin suelas aplicadas.

NOTA: El etiquetado del calzado usado se hará según la legislación nacional de cada Estado Parte.

3. DEFINICIONES

3.1 Bullón: pieza que se coloca en la denominada "boca del calzado" (por donde se introduce el pie) en su parte superior cubriendo las zonas laterales y traseras y que esta acolchonada.

3.2 Calzado: prenda de vestir con suela, destinada fundamentalmente a proteger, cubrir y resguardar el pie facilitando el caminar, realizar actividades deportivas, artísticas y otras, pudiendo tener connotaciones estéticas y en casos especiales, terapéuticas o correctoras.

3.3 Contrafuerte (talón o sudadera): pieza trasera del interior del corte que rodea el talón del pie y está en contacto con éste, sus efectos fundamentalmente, son de protección y antideslizantes.

3.4 Corte: conjunto de piezas que constituyen la parte superior del calzado. El corte se considera básicamente formado por el empeine o capellada, el forro y la sudadera.

3.5 Cuero (cuero curtido): piel que ha sido tratada químicamente con material curtiente que conserva su estructura fibrosa original más o menos intacta de modo que sea imputrecible.

NOTAS:

1. Si la piel ha sido desintegrada química o mecánicamente en partículas fibrosas, fragmentos de polvo, regenerándose seguidamente, con o sin la combinación de un agente

[1]Sus principales partes son: talón o sudadera, forro, empeine, tacón, tapa, plantilla, entreplantilla y suela, entre otros.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

ligante, en forma de láminas u otras formas similares, tales formas o láminas no pueden denominarse cuero.

2. Si el cuero tiene la superficie recubierta por una capa de untamiento o por una capa contrapegada, esta capa superficial no debe de ser de un espesor máximo de 0.15 mm, independientemente de la forma como se haya aplicado.

3. Cuando se utilice la expresión "cuero plena flor" o "flor entera", esta se referirá a una piel que conserva su flor original, tal como aparece después de retirada la epidermis y sin que haya retirado película alguna mediante fijado, desfloramiento o división.

3.6 Cuero untado o revestido: piel o carnaza cuya capa de untamiento o contrapegada no supere un tercio del espesor total del producto, pero excede de los 0,15 mm.

3.7 Elemento de ajuste y sujeción: estos sirven para ajustar la forma del calzado a la forma del pie en la parte del empeine de forma directa y en el talón y laterales de forma indirecta. Existen diferentes tipos, dentro de los que se encuentra, agujetas o cordones y ojillos o ganchillos, elásticos, cintos, hebillas, velcros, cierres entre otros.

3.8 Empeine o capellada: pieza o conjunto de piezas que forman la parte exterior del corte y que constituye el elemento estructural que va unido a la suela.

3.9 Entresuela: plancha de hule, suela u otro material, que va entre el cerco y el piso, cuya función es darle espesor y fortaleza al piso.

3.10 Etiqueta complementaria: aquella que se utiliza para poner a disposición del consumidor la información obligatoria cuando en la etiqueta original esta se encuentra en un idioma diferente al español/castellano o para agregar aquellos elementos obligatorios no incluidos en la etiqueta original y que el presente reglamento exige.

3.11 Etiqueta: cualquier rótulo, marbete, inscripción, imagen u otro material descriptivo o gráfico que se haya escrito, impreso, marcado, grabado, adherido o utilizando cualquier otro proceso similar, sobrepuesto al empaque o al producto.

3.12 Etiquetado: información escrita, impresa o gráfica que contiene la etiqueta.

3.13 Forro: es el revestimiento interno de la capellada.

3.14 Lengüeta: sus principales funciones son proteger el pie de la zona de empeine contra los rozamientos de los elementos de sujeción y permitir insertar el calzado en el pie como elemento de apoyo; esta se encuentra unida al empeine o capellada por medio de pespuntes y comúnmente está formada por material de corte y de forro.

3.15 Otros materiales: otros que se utilizan para la fabricación del calzado, tales como: materiales sintéticos, hule, cartón, madera, crepé, corcho, metal, entre otros.

3.16 País de origen: país donde fue fabricado el calzado.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

3.17 Piso: conjunto de piezas que constituyen la parte inferior del calzado y que se interponen entre el pie y el suelo. El piso se considera formado básicamente por la suela, entresuela, tacón, plantilla y la entreplantilla (planta).

3.18 Planta de montado o entreplantilla (planta): componente del piso en la que se fija el corte. El pie descansa sobre la entreplantilla, o planta de montado cuando las mismas no están cubiertas por la plantilla.

3.19 Plantilla: parte interna donde descansa la planta del píe.

3.20 Piel: material proteico o fibroso con flor (colágeno) que cubre al animal.

3.21 Puntera o casquillo: este elemento sirve para mantener la estabilidad de la forma de la punta en el calzado, así como para ayudar a que el corte mantenga la forma de la punta de la horma ya que, dada la cantidad de articulaciones presentes en los dedos, se requiera de espacio suficiente para realizar los movimientos para las funciones del pie al caminar. Esta parte se coloca entre el forro y el corte. Por otra parte, existen casquillos de protección (metálicos o poliméricos) diseñados para proteger los dedos contra agentes físicos externos (impactos y compresiones).

3.22 Suela: parte inferior del calzado que va unida al empeine o capellada. La suela contacta total o parcialmente el suelo y está sometida a desgaste por rozamiento con el mismo.

3.23 Tacón: parte inferior trasera del calzado, que eleva la posición del talón.

3.24 Tapa o tapita: pieza o parte del tacón en contacto con el suelo.

3.25 Textil: producto elaborado con base a la utilización de fibras de origen animal, vegetal, artificial o sintético, o una combinación de los anteriores. Entendiéndose entre ellos, en forma enunciativa más no limitativa, los hilados y telas.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

4. PRINCIPIOS GENERALES DEL ETIQUETADO

4.1 El etiquetado debe estar marcado, impreso, cosido, o pegado en el calzado o en una etiqueta que podrá estar adherida, colgada o amarrada al producto.

4.2 Los datos que deben aparecer en la etiqueta, en virtud de este reglamento técnico deberán indicarse con caracteres claros, visibles, indelebles y fáciles de leer en condiciones normales de lectura para el consumidor, al momento de la compra y uso; y debe estar presente en las partes del calzado cuando se vendan por separado y en al menos uno de los zapatos de cada par.

4.3 La información deberá ser colocada previo a la puesta en el mercado a la venta del consumidor.

4.4 Cuando el idioma en que está redactada la etiqueta original no sea el español/castellano se deberá emplear una etiqueta complementaria que contenga la información obligatoria en idioma

español/castellano, la cual deberá ser colocada previo a la comercialización del producto.

4.5 La información que se requiere puede estar en una o más etiquetas, sean las mismas aplicadas por el fabricante o importador.

4.6 Para presentar la información de la etiqueta deberán utilizarse caracteres cuya altura no sea inferior a 1mm, entendiendo dicha altura como la distancia comprendida desde la línea de base hasta la base superior de un carácter en mayúscula.

4.7 Debe existir contraste del texto con respecto al fondo y deberá asegurarse que no se borre el texto en condiciones de uso normal.

5. ETIQUETADO OBLIGATORIO

5.1 En la etiqueta del calzado y sus partes cuando se vendan por separado, debe aparecer la siguiente información según sea aplicable:

a) País de origen.

b) Nombre y Dirección.

b.1) Deberá indicarse el nombre y la dirección del fabricante o distribuidor para los productos nacionales, según sea el caso.

b.2) Para los productos importados deberá indicarse el nombre y la dirección del importador o distribuidor final del producto objeto de este reglamento.

NOTA: Cuando los zapatos se encuentren en una caja u otra forma de empaque de fábrica, esta información podrá aparecer también en dicho empaque.

5.2 Información sobre los materiales de las partes del calzado

5.2.1 Debe indicarse las partes que conforman el calzado, utilizando la identificación textual de las mismas, según cuadro 1. Sin embargo, podrán utilizarse los pictogramas siempre que indique su significado.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

Cuadro I.
Identificación y pictograma de las partes del calzado

IDENTIFICACION TEXTUAL	PICTOGRAMA
EMPEINE O CAPELLADA	
FORRO Y PLANTILLA	
SUELA	

NOTA: En los casos en que el material del forro y la plantilla sean diferentes se podrá utilizar un pictograma independiente para cada una de estas partes.

5.2.2 En el caso del empeine o capellada, la determinación de los materiales se hace sin tener en cuenta los accesorios o refuerzos tales como ribetes, protectores de tobillos, adornos, hebillas, anillos para ojetes o dispositivos análogos.

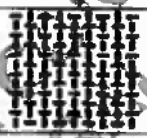
5.2.3 En el caso de la suela, la determinación se basa en el mayor porcentaje de los materiales que contenga.

5.2.4 Se debe facilitar la información sobre el material que sea mayoritario, al menos en el 80% de superficie del empeine y del forro y la plantilla del calzado y al menos en el 80% del volumen de la suela. Si ningún material representa el 80%, se debe facilitar la información sobre los dos materiales principales que compongan el calzado.

5.2.5 Los materiales que conforman las partes del calzado deben indicarse en forma textual. Sin embargo, podrán utilizarse los pictogramas según cuadro 2, siempre que indiquen su significado.

DIARIO OFICIAL - SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

Cuadro 2.
Identificación y pictograma de los materiales que componen las partes fundamentales del calzado

IDENTIFICACION TEXTUAL	PICTOGRAMA
CUERO	
CUERO UNTADO	
TEXTIL	
OTROS MATERIALES	

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

5.3 Información sobre el tamaño del calzado

5.3.1 El tamaño del calzado debe indicarse por el largo del pie, expresado en numeración francesa (europea), numeración americana (USA) u otra práctica comercial aceptada nacional o internacionalmente.

5.3.2 El número (o los números) indicando el tamaño del calzado, debe estar en cada uno de los zapatos que constituyen el par, en un lugar visible y legible por parte del consumidor.

5.3.3 Cuando los zapatos se encuentren en una caja u otra forma de empaque de fábrica, la numeración de los mismos debe aparecer también en dicho empaque.

5.4 Otra información

Podrá agregarse cualquier información que el fabricante considere necesaria para que el calzado se mantenga en condiciones óptimas de uso, según las características del producto.

6. VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN

Corresponde la vigilancia y la verificación de este reglamento técnico centroamericano, a las autoridades competentes, según la legislación interna de los Estados Parte.

ANEXO 1
(INFORMATIVO)
CALZADO CUBIERTO POR EL REGLAMENTO TÉCNICO CENTROAMERICANO[2]

Para los efectos de este reglamento técnico se consideran calzado, entre otros:

a) zapatos planos o de tacón de uso corriente en interiores o en el exterior (dentro y fuera de casas, edificios etc.);
b) botines, botas de media caña, botas hasta la rodilla y botas hasta el muslo;
c) sandalias de varios tipos, alpargatas (zapatos con el empeine de lona y suelas de material vegetal trenzada), zapatillas de tenis, de atletismo y demás deportes, zapatillas de baño y otros tipos de calzado de ocio;
d) calzado deportivo especial diseñado para un deporte determinado que lleva incorporados, o puede llevar, clavos, tacos, ataduras, tiras o dispositivos similares, así como el calzado para patinar, para esquiar, para la lucha, para el boxeo y para el ciclismo; incluye también calzado que disponga de patines fijos (para hielo o de ruedas);
e) zapatillas de baile;
f) calzado obtenido en una sola pieza, en especial mediante el moldeado de caucho o de plástico;
g) calzado de protección para uso industrial;
h) calzado desechable, con suelas aplicadas, destinado por lo general a ser utilizado una sola vez;
i) calzado ortopédico.

Asimismo, para los efectos de este reglamento técnico se consideran dentro de su ámbito de aplicación a los productos clasificados en el Capítulo 64 del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) calzado, polainas y artículos análogos; partes de estos artículos:

SAC	DESCRIPCIÓN
64.01	Calzado impermeable con suela y parte superior de caucho o plástico, cuya parte superior no se haya unido a la suela por costura o por medio de remaches, clavos, tornillos, espigas o dispositivos similares, ni se haya formado con diferentes partes unidas de la misma manera
64.02	Los demás calzados con suela y parte superior de caucho o plástico
64.03	Calzado con suela de caucho, plástico, cuero natural o regenerado y parte superior de cuero natural
64.04	Calzado con suela de caucho, plástico, cuero natural o regenerado y parte superior de materia textil
64.05	Los demás calzados
64.06	Partes de calzado (incluidas las partes superiores fijadas a las palmillas distintas de la suela); plantillas, taloneras y artículos similares, amovibles; polainas y artículos similares, y sus partes

- FIN DEL REGLAMENTO-

2 El presente anexo es de carácter informativo y debe entenderse sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 2 de la parte normativa del reglamento.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

Anexo 5

FABRICA DE CALZADO AMAYA

HERRAMIENTA COSTO DE PRODUCCIÓN

Anexo 5

Herramienta de Costo de producción

De acuerdo a NIIF PYMES Sección 13 Inventarios, fórmulas para el cálculo del costo 13.18, establece que “una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.18, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado”.

Para la presente herramienta se utiliza el promedio ponderado: se obtiene multiplicando el precio de compra por la cantidad de unidades compradas. La suma de los resultados se divide por el número total de unidades disponibles. Se brinda archivo en Excel, debidamente parametrizado con fórmulas para realizar los cálculos, para diversos niveles de producción y requerimientos de materiales.

FABRICA DE CALZADO AMAYA
DETERMINACION DE COSTOS DE PRODUCCION UNITARIOS

MATERIA PRIMA						
DETALLE	**REFERENCIA**	**Unidad/Medida**	**Cantidad**	**$**		**Total**
INVENTARIO INICIAL	Suela 1165 MINED	Par	1	$ 1.25	$	1.250
	Cuero oscaria 1.6 - 1.8 mm	Pies	1.5	$ 1.50	$	2.250
	Hilo B-69	Unid.	0.003	$ 5.00	$	0.015
	Cinta sin refuerzo nylon 2 Variantes	Par	1	$ 0.05	$	0.050
	Bolsa transparente	Unid.	1	$ 0.02	$	0.020
	Forro Oropal	Yarda	0.1	$ 1.25	$	0.125
	Planta de montado	Pliego	0.04	$ 3.50	$	0.140
	Colchon de plantilla con forro	Yarda	0.05	$ 3.50	$	0.175
	Pegamento poliuretano	Galón	0.01	$ 12.00	$	0.120
	Pega Amarillo	Galón	0.01	$ 9.50	$	0.095
TOTAL INVENTARIO INICIAL					**$**	**4.240**
COMPRAS	Suela 1165 MINED	Par	5000	$ 1.25	$	6,250.000
	Cuero oscaria 1.6 - 1.8 mm	Pies	5000	$ 1.50	$	7,500.000
	Hilo B-69	Unid.	30	$ 5.00	$	150.000
	Cinta sin refuerzo nylon 2 Variantes	Par	20000	$ 0.05	$	1,000.000
	Bolsa transparente	Unid.	10	$ 0.02	$	0.200
	Forro Oropal	Yarda	5000	$ 1.25	$	6,250.000
	Planta de montado	Pliego	5000	$ 3.50	$	17,500.000
	Colchon de plantilla con forro	Yarda	5000	$ 3.50	$	17,500.000
	Pegamento poliuretano	Galón	30	$ 12.00	$	360.000
	Pega Amarillo	Galón	30	$ 9.50	$	285.000
TOTAL COMPRAS					**$**	**56,795.200**
TOTAL MATERIAS PRIMAS					**$**	**56,799.440**
INVENTARIO FINAL	Suela 1165 MINED	Par	1500	$ 1.25	$	1,875.000
	Cuero oscaria 1.6 - 1.8 mm	Pies	1000	$ 1.50	$	1,500.000
	Hilo B-69	Unid.	12	$ 5.00	$	60.000
	Cinta sin refuerzo nylon 2 Variantes	Par	5000	$ 0.05	$	250.000
	Bolsa transparente	Unid.	5	$ 0.02	$	0.100
	Forro Oropal	Yarda	1000	$ 1.25	$	1,250.000
	Planta de montado	Pliego	1000	$ 3.50	$	3,500.000
	Colchon de plantilla con forro	Yarda	1000	$ 3.50	$	3,500.000
	Pegamento poliuretano	Galón	5	$ 12.00	$	60.000
	Pega Amarillo	Galón	5	$ 9.50	$	47.500
TOTAL INVENTARIO FINAL					**$**	**12,042.600**
COSTO DE MATERIAS PRIMAS					**$**	**44,756.840**

MANO DE OBRA						
	Gerente	Personal	1	$ 500.00	$	500.000
	Supervisor	Personal	1	$ 350.00	$	350.000
	Contador	Personal	1	$ 400.00	$	400.000
	Operario 1	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
	Operario 2	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
	Operario 3	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
	Operario 4	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
	Operario 5	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
	Operario 6	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
	Operario 7	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
	Operario 8	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
	Operario 9	Personal	1	$ 300.00	$	300.000
TOTAL MANO DE OBRA					**$**	**3,950.000**

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN					
Energía	Consumo	1	$ 90.00	$	90.000
Agua	Consumo	1	$ 25.00	$	25.000
Teléfono	Consumo	1	$ 45.00	$	45.000
Combustible	Consumo	1	$ 250.00	$	250.000
Compra de Suministros	Consumo	1	$ 100.00	$	100.000
Papelería	Consumo	1	$ 100.00	$	100.000
TOTAL COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN				**$**	**610.000**
TOTAL COSTOS DE PRODUCCION				**$**	**49,316.840**
PRODUCCION EN UNIDADES					**10000**
COSTO UNITARIO				**$**	**4.932**

COSTOS UNITARIOS ELEMENTO DE COSTOS		
Costo Unitario MP	$	4.476
Costo Unitario MO	$	0.395
Costos Unitarios CIF	$	0.061

Anexo 6

FABRICA DE CALZADO AMAYA

DOCUMENTACIÓN PROBATORIA PROCESO DE CONSULTORÍA

FABRICA DE CALZADO AMAYA

DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DEL PROCESO DE CONSULTORÍA

Índice

Ilustración 1 Correo invitación a empresario 3

Ilustración 2 Correo para presentación de Equipo 5

Ilustración 3 Equipo Consultor 5

Ilustración 4 Primera Exposición a empresario 6

Ilustración 5 Presentación 6

Ilustración 6 Empresarios y equipo consultor 7

Ilustración 7 Reunión adicional de trabajo 9

Ilustración 8 Equipo Consultor 11

Ilustración 9 Representante de CEMYPE, Empresario y equipo Consultor 13

Ilustración 10 Firma aceptación Acción clave de éxito 13

Ilustración 11 Don Mario Amaya - Firma de aceptación 14

Ilustración 12 Dando a conocer sistema ODOO 16

Ilustración 13 Explicación del sistema 16

Ilustración 14 Preliminar en ODOO 18

Ilustración 15 Explicación de detalles 18

14 de Julio de 2018 – Contacto con el empresario

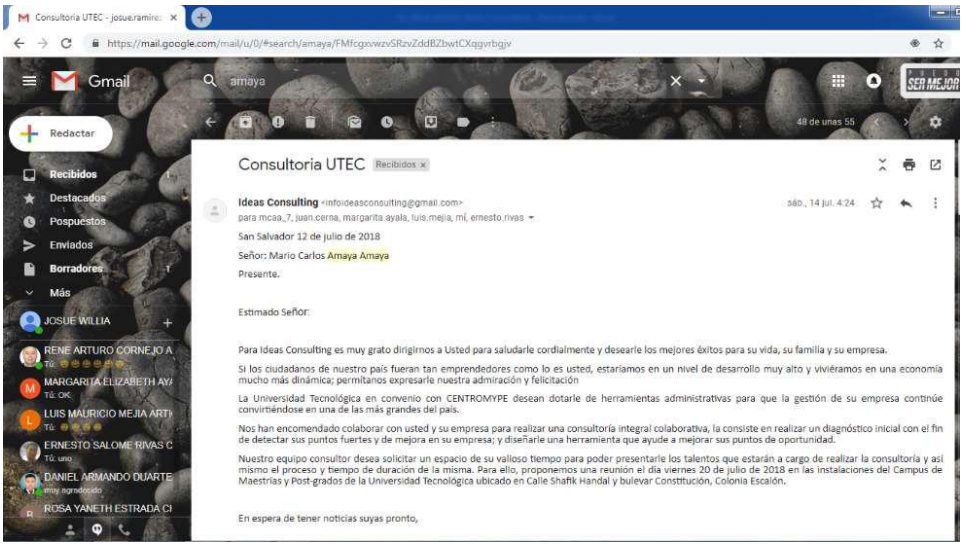


Ilustración 1 Correo invitación a empresario



San Salvador 17 de julio de 2018

Señor: Mario Carlos Amaya Amaya

Presente.

Estimado Señor:

Para Ideas Consulting es muy grato dirigirnos a Usted para saludarle cordialmente y desearle los mejores éxitos para su vida, su familia y su empresa.

Si los ciudadanos de nuestro país fueran tan emprendedores como lo es usted, estaríamos en un nivel de desarrollo muy alto y viviéramos en una economía mucho más dinámica; permítanos expresarle nuestra admiración y felicitación

La Universidad Tecnológica en convenio con CENTROMYPE desean dotarle de herramientas administrativas para que la gestión de su empresa continúe convirtiéndose en una de las más grandes del país.

Nos han encomendado colaborar con usted y su empresa para realizar una consultoría integral colaborativa, la consiste en realizar un diagnóstico inicial con el fin de detectar sus puntos fuertes y de mejora en su empresa; y diseñarle una herramienta que ayude a mejorar sus puntos de oportunidad.

Nuestro equipo consultor desea solicitar un espacio de su valioso tiempo para poder presentarle los talentos que estarán a cargo de realizar la consultoría y así mismo el proceso y tiempo de duración de la misma. Para ello, proponemos una reunión el día viernes 20 de julio de 2018 a las 5:00 PM , en las instalaciones del Campus de Maestrías y Post-grados de la Universidad Tecnológica ubicado en Calle Shafik Handal y bulevar Constitución, Colonia Escalón.

En espera de tener noticias suyas pronto.

Sinceramente,

Equipo Consultor.

Ideas Cosulting, Ltd

Tel:77498812

23 de Julio de 2018 – Presentación de Equipo Consultor



Ilustración 2 Correo para presentación de Equipo



Ilustración 3 Equipo Consultor



Ilustración 4 Primera Exposición a empresario



Ilustración 5 Presentación

25 de Julio de 2018: Se investigan: Dirección estratégica; Dirección y liderazgo.



Ilustración 6 Empresarios y equipo consultor

Universidad Tecnológica de El Salvador

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Primera Visita – Dirección Estratégica

Fecha: 25/07/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Luis Mejía	
José Ramírez	
Margarita Elizabeth Ayala Sánchez	
Ernesto Salomé Rivas	

Breve descripción de la actividad realizada:

Reunión con empresario para iniciar llenado de herramienta de diagnóstico.

Firma del Empresario:

PAPELERIA E INDUSTRIAS MCA "MARIO"
Tel.: 25414995
Mario Carlos Amaya Sunya
NIT: 1010-071080-101-3
IVA: 211639-0
1ª Calle Oriente #625, San Salvador

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

27 de Julio de 2018: Se investigan: Análisis del entorno; Mercadeo y ventas; Producción y Operaciones; Gestión ambiental; Estructura organizacional.



Ilustración 7 Reunión adicional de trabajo

Universidad Tecnológica de El Salvador

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Seguimiento de llenado Herramienta de Diagnóstico

Fecha: 27/07/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Luis Mejía	
José Ramírez	
Ernesto Salomón Rivas Cruz	
Margarita Elizabeth Ayala Sánchez	

Breve descripción de la actividad realizada:

Reunión de seguimiento para continuar con llenado de herramienta de diagnóstico

Firma del Empresario:

PELETERIA E INDUSTRIAS MCA "MARIO"
Tel.: 2541-6955
NIT: 1015-071080-101-3
NRC: 111633-0
1ª Calle Oriente #605, San Salvador

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

10 de agosto de 2018: Se investigan: Finanzas; Recursos humanos; Gestión de Información; Gestión de calidad; Innovación Tecnológica.

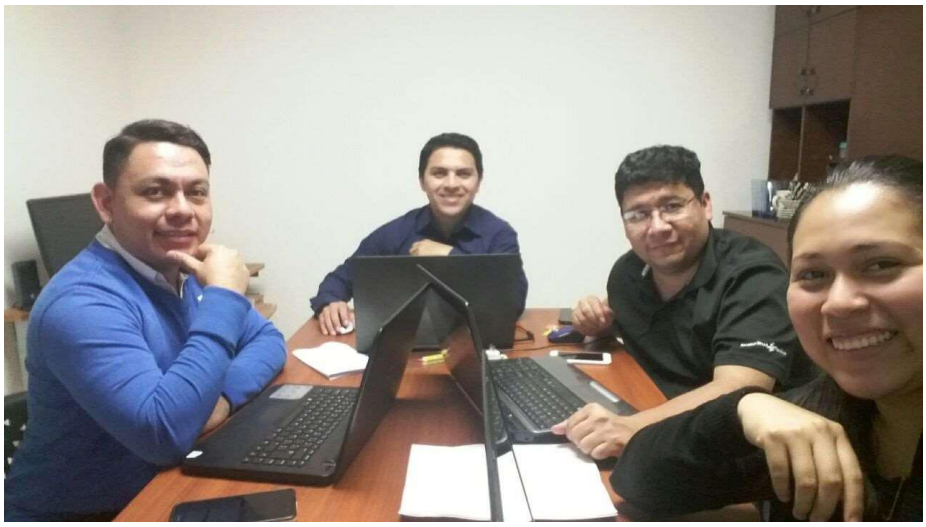


Ilustración 8 Equipo Consultor

Universidad Tecnológica de El Salvador

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Visita a instalaciones de la empresa

Fecha: 10/08/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Luis Mejía	
Josué Ramírez	
Margarita Elizabeth Ayala Sánchez	
Ernesto Salomé Ramírez Cruz	

Breve descripción de la actividad realizada:

Se hizo visita de campo para conocer las instalaciones de la empresa y se continuó con el llenado de la herramienta de diagnóstico.

Firma del Empresario:

PELETERIA E INDUSTRIAS MCA "MARIO"
Tel: 2541-6955
Mario Carlos Amaya Amaya
NIT: 1010-071080-101-8
I.V.A. 211633-0
1ª Calle Oriente #655, San Salvador

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

13 de septiembre de 2018: Presentación – Determinación de la Clave de Éxito a implementar.



Ilustración 9 Representante de CEMYPE, Empresario y equipo Consultor



Ilustración 10 Firma aceptación Acción clave de éxito



Ilustración 11 Don Mario Amaya - Firma de aceptación

Universidad Tecnológica de El Salvador

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Presentación Diagnóstico y Determinación Acción Clave

Fecha: 13/09/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Luis Mejía	
Josué Ramírez	
Ernesto Salomé Rivas Cuy	
Margarita Elizabeth Ayala Sánchez	

Breve descripción de la actividad realizada:

Reunión en UTEC para presentación de Resultados de Diagnóstico y Determinación de Acción Clave

Firma del Empresario:

PELETERIA E INDUSTRIAS MCA "MARIO"
Tel.: 2541-6956
Mario Carlos Amaya Amaya
NIT: 1012-[illegible]-101-3
IVA: 211655-0
1ª Calle Oriente #628, San Salvador

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

26 de septiembre de 2018: Presentación, explicación, capacitación Sistema Contable.



Ilustración 12 Dando a conocer sistema ODOO



Ilustración 13 Explicación del sistema

Universidad Tecnológica de El Salvador

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Seguimiento Sistema Contable

Fecha: 26/09/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Luis Mejía	
Jesús Ramírez	
Ernesto Salomé Hernández	
Margarita Elizabeth Ayala Sánchez	

Breve descripción de la actividad realizada:

Reunión para recabar información sobre políticas y procedimientos de Control y Manejo de Inventarios, así como la clasificación del producto en proceso y disponible para venta. Insumos para Sistema Contable

Firma del Empresario:

PELETERIA E INDUSTRIAS MCA "MARIO"
Tel. 2541-0665
Mario Carlos Aguirre Amaya
NIT: 0210-071000-101-1
IVA 211683-0
1ª Calle Oriente #628, San Salvador

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

04 DE diciembre de 2018: Demostración de Herramienta de control financiero y contable en ODOO; recepción de comentarios y sugerencias.

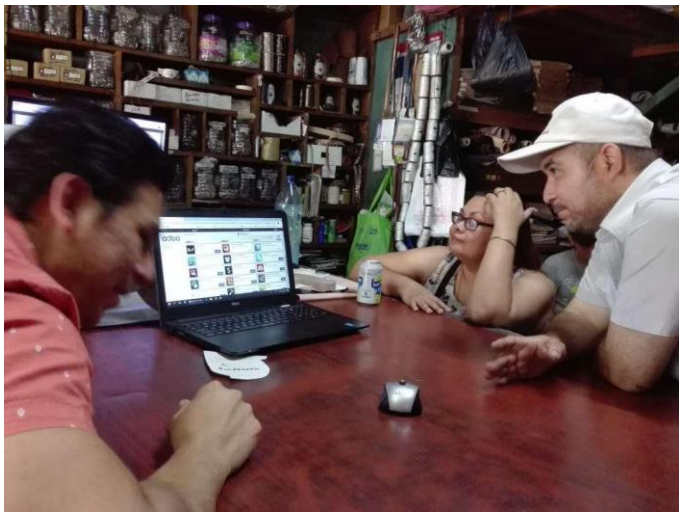


Ilustración 14 Preliminar en ODOO

13 de diciembre de 2018: Instalación Herramientas versión Beta, discusión y se reciben nuevos requerimientos sobre la herramienta.



Ilustración 15 Explicación de detalles