

Universidad Tecnológica de El Salvador

**FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN ADMINISTRACION FINANCIERA**



**CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A:
L GROUP S.A. DE C.V.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**CAMPOS VÁSQUEZ VERÓNICA ELIZABETH
GUTIÉRREZ PINEDA JULIO CÉSAR
GUZMÁN ALEXIS ELÍAS
MÉNDEZ AGUIRRE MARLON EDUARDO**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ABRIL, 2019

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ
RECTOR

LIC. JOSÉ MODESTO VENTURA
VICERRECTOR ACADÉMICO

LIC. JUAN CARLOS CERNA AGUIÑADA
DECANO

JURADO EXAMINADOR

ARQ. MIGUEL JOSÉ HERRERA LAINEZ
PRESIDENTE

LIC. DORIS MOLINA DE FERNÁNDEZ
PRIMER VOCAL

LIC. VÍCTOR MANUEL DERAS MARTÍNEZ
SEGUNDO VOCAL

LIC. JOSÉ LUIS IRIZARRY RAMÍREZ
TERCER VOCAL

ABRIL, 2019
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

HABIÉNDOSE REUNIDO EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR:

SR. MIGUEL JOSÉ HERRERA LAINEZ, LICDA. DORIS MOLINA DE FERNÁNDEZ, LIC. VÍCTOR MANUEL DERAS MARTÍNEZ, Y LIC. JOSÉ LUIS IRIZARRY RAMÍREZ. A LAS OCHO HORAS, Y LUEGO DE HABER DELIBERADO SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES: VERÓNICA ELIZABETH CAMPOS VÁSQUEZ, JULIO CESAR GUTIÉRREZ PINEDA, ALEXIS ELÍAS GUZMÁN Y MARLON EDUARDO MÉNDEZ AGUIRRE.

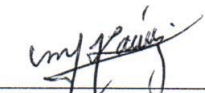
QUIENES PRESENTARON DEFENSA DE SU TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO: "CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A "L GROUP, S.A DE C.V."

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, NOVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.



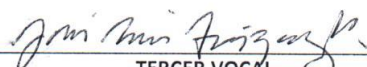
PRESIDENTE DEL JURADO
SR. MIGUEL JOSÉ HERRERA LAINEZ



PRIMER VOCAL
LICDA. DORIS MOLINA DE FERNÁNDEZ



SEGUNDO VOCAL
LIC. VÍCTOR MANUEL DERAS MARTÍNEZ



TERCER VOCAL
LIC. JOSÉ LUIS IRIZARRY RAMÍREZ

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y brindarme una vida llena de aprendizaje, experiencias y sobre todo felicidad.

Le doy gracias a mi madre Blanca Vásquez y a mi abuela María Santos Molina por su amor incondicional, trabajo y sacrificios en todos estos años, gracias a ellas por cada día orar, confiar y creer en mí y en mis expectativas, por los valores que me han inculcado y por ser un ejemplo de vida.

A Ricardo por ser parte muy importante de mi vida, por haberme apoyado en todo momento, sobre todo por su paciencia y amor incondicional.

A mis hijos Enzo e Itzel por amarme y enseñarme a ser una mejor persona a través de su amor infinito, por ser la fuente de mi esfuerzo, gracias por comprender que fue necesario sacrificar momentos en nuestra vida como familia.

Agradezco la confianza, apoyo y dedicación a mis maestros, por haber compartido conmigo sus conocimientos y sobre todo su amistad.

A mis compañeros: Julio Gutiérrez, Alexis Guzmán y Marlon Méndez, durante el desarrollo de esta consultoría, por todo el tiempo compartido a lo largo de la carrera, por su comprensión, paciencia y sobre todo por su valiosa amistad.

Licda. Verónica Elizabeth Campos Vásquez

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por su apoyo inconmensurable, para poder realizar uno de mis anhelos más importantes, como es la superación a través del estudio, otorgándome los medios necesarios para poder realizar este sueño y así obtener la presente maestría.

A mis amados padres Irma Elena Pineda (Q.D.D.G.) y Juan Gutiérrez Martínez, quienes me han enseñado el camino a seguir y han tenido la voluntad y el cuidado debido hacía mí persona, sus oraciones han sido una bendición en cada momento de mi vida.

Agradezco a Misión Cristiana Elim por todo el apoyo brindado, en todo el proceso de la maestría, también quedo agradecido con los maestros de la Universidad Tecnológica por su conocimiento compartido.

Finalmente agradezco a mis compañeros del proceso de consultoría: Marlon Méndez, Alexis Guzmán y Verónica Campos, quienes fueron muy importantes en el desarrollo de la consultoría realizada y así poder coronar este esfuerzo como equipo de trabajo, y lo más importante, la experiencia y amistad compartida.

Lic. Julio César Gutiérrez Pineda

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

Le doy gracias a mi esposa Lucia, a mi hija Ariana por ser mi inspiración, por ser una parte muy importante de mi vida, por haberme apoyado en las buenas, en las malas, sobre todo por su paciencia y amor incondicional.

Le agradezco a mi mamá Ana y mi tía Margarita, por apoyarme en todo momento, por los valores inculcados y por haberme dado la oportunidad de tener educación en el transcurso de mi vida.

A mis hermanas Nancy y Erika, mi sobrino Axel, por ser parte importante en mi vida.

Le agradezco la confianza a Don Manuel Portillo, Ing. Manuel Alfaro por su excelente ejemplo de vida a seguir.

A mis amigos de la Maestría por todos los momentos que pasamos juntos.

Alexis

AGRADECIMIENTOS

Agradecimiento a Dios por la vida que nos permite gozar, tomando un poco del infinito conocimiento que en ella hay. La educación es un privilegio que no todos pueden disfrutar; y difícil aún, alcanzar un sueño como el que ahora vivo.

Agradezco infinitamente a mi madre Clotilde Evelin Aguirre quien durante mucho tiempo enfocó sus energías para brindarme educación, a mi hermano mayor Jerson Vladimir Méndez Aguirre quien se sacrificó con mucho trabajo para apoyarme en mi carrera, a mi hermano menor quien siempre me reta a ser cada día más competente, pues es un hombre con muchas capacidades y talento.

En general agradezco a toda mi familia y amigos que siempre me han apoyado y han creído en mis capacidades.

Agradezco también a mi infaltable regalo de la vida, mi amada Esther Elizabeth Mazariago de Méndez, mi estrella y el regalo que Dios ha puesto en mi vida para apoyarme en mi camino de la vida y apoyarme siempre, gracias por esa paciencia que has tenido durante toda esta maestría, sé de tu sacrificio a mi lado.

Finalmente; agradezco a cada compañero de la maestría por hacer competitivo este capítulo de la vida, a mis compañeros de equipo por trabajar con esfuerzo y esmero para llegar al final, a pesar de nuestras diferencias y dificultades que se tradujeron en mayor experiencia y amistad.

Marlon Méndez

Índice de Contenido

Resumen ejecutivo	i
I. Parte: Diagnóstico y acción clave de éxito.....	1
1.1 Información básica de la empresa	1
1.2 Diagnóstico del equipo consultor	2
1.2.1 Dirección estratégica	2
1.2.2 Dirección y liderazgo.....	6
1.2.3 Análisis del entorno.....	10
1.2.4 Mercadeo y ventas.....	12
1.2.5 Producción y operaciones.....	19
1.2.6 Gestión ambiental	23
1.2.7 Estructura organizacional.....	25
1.2.8. Finanzas.	28
1.2.9. Recursos humanos.	32
1.2.10. Gestión de información.	36
1.2.11 Gestión de calidad	39
1.2.12 Innovación tecnológica.....	40
1.3 Análisis de la información: áreas de oportunidad.....	43
1.4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata.....	49
II. Parte: Acción clave de éxito: fundamentación, beneficios e implantación	50
2.1 Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar.	50
2.1.1 Proceso de la consultoría.....	50

2.1.2 Presentación al empresario de las fortalezas, áreas de oportunidad, y determinación de la acción clave de éxito.....	52
2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implantar	52
2.2.1 Beneficios de la acción clave de éxito	52
2.2.2 Beneficios de la acción clave de éxito	53
2.3. Descripción de la acción clave del éxito.....	54
2.3.1. Acción clave de éxito desarrollada: Módulo de contabilidad en Odoo	55
2.3.1.1. Objetivo	55
2.3.1.2 Alcance	55
2.3.1.3 Sistema contable:.....	55
2.3.1.4 Módulo de contabilidad de Odoo:.....	56
2.3.2. Agenda de obligaciones legales en Odoo.....	67
2.3.2.1 Objetivo	67
2.3.2.2 Alcance	67
2.4. Fundamentación teórica de la acción clave.....	72
2.4.1. Modulo de contabilidad en Odoo y agenda de obligaciones legales en Odoo.	72
2.5 Plan de implantación de la acción clave de éxito.....	83
III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito.	84
3.1. Acción clave de éxito 1: Módulo de contabilidad en Odoo.	84
3.2 Acción clave de éxito 2: Agenda de obligaciones legales en Odoo.	85
IV. Conclusiones del equipo consultor	87
Referencias.....	93
Anexos.....	95

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Proceso consultoría integral colaborativa UTEC	50
Ilustración 2 Portada sistema contable (en físico).....	59
Ilustración 3 Muestra de página del catálogo de cuentas	61
Ilustración 4 Catálogo en el módulo de contabilidad de Odoo	62
Ilustración 5 Diagrama el proceso actual de la contabilidad	63
Ilustración 6 Diagrama del proceso contable al aplicar el sistema contable en Odoo	63
Ilustración 7 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo a empresario Miguel Herrera.	64
Ilustración 8 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo empresario Miguel Herrera.....	64
Ilustración 9 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo, asientos contables	65
Ilustración 10 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo, asientos contables	66
Ilustración 11 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo, informes.....	66
Ilustración 12 Presentación de reuniones día, semana, mes en Odoo.	68
Ilustración 13. Detalle de obligación por día de cumplimientos legales.	68
Ilustración 14 Obligaciones de febrero 2019.....	69
Ilustración 15 Establecimiento de recordatorio.	70
Ilustración 16 Selección de correo a notificar.	70
Ilustración 17 Notificación de correo de la obligación.	71

Ilustración 18 Reunión con empresario, presentación de módulo de contabilidad.	
.....	72
Ilustración 19 Correo de contacto con empresario.....	96
Ilustración 20 Presentación equipo consultor	97
Ilustración 21 Visita de Diagnóstico Instalaciones L Group	100
Ilustración 22 Visita de diagnóstico L Group	101
Ilustración 23 Visita de diagnóstico L Group	102
Ilustración 24 Diagnóstico de L Group	104
Ilustración 25 Visita de diagnóstico L Group	105
Ilustración 26 Diagnóstico Empresa L Group	107
Ilustración 27 Diagnóstico empresa L Group	108
Ilustración 28 Determinación de Fortalezas y Áreas de Oportunidad	109
Ilustración 29 Presentación de fortalezas, áreas de oportunidades y determinación de acción clave de éxito	110
Ilustración 30 Construcción de acción clave de éxito.....	111
Ilustración 31 Construcción de acción clave de éxito.....	112
Ilustración 32 Presentación de avances al empresario.....	115
Ilustración 33 Capacitación al empresario.	116
Ilustración 34 Seguimiento de acción clave de éxito.....	118
Ilustración 35 Seguimiento de acción clave de éxito.....	119

Índice de Tablas

Tabla 1 Áreas de oportunidad.....	ii
Tabla 2 Solicitud de diagnóstico	2
Tabla 3 Fundamentación de áreas de oportunidad.....	49
Tabla 4 Acción clave de éxito.	49
Tabla 5 Metodología de calificación.....	51
Tabla 6 Elementos de catálogo de cuentas	60
Tabla 7 Elementos de catálogo de cuentas	89

Resumen ejecutivo

El presente documento muestra el resultado de la evaluación de L Group S.A de C.V., utilizando para ello un proceso de identificación de las áreas en las cuales la compañía posee fortalezas y oportunidades que afectan su competitividad y desempeño con el fin de que les permitan realizar acciones correctivas.

La metodología utilizada para la ejecución de esta 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 las que interactuaron 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 sub-áreas prioritarias a intervenir, de acuerdo con variables de impacto y factibilidad, siendo estas:

Áreas de mejora	Sub áreas
Producción y operaciones	• Manejo de inventarios • Planificación de la producción
Finanzas	• Tributarias y normas legales • Registros contables • Análisis de costos • Administración financiera
Gestión ambiental	• Riesgos y salud ocupacional

Tabla 1 Áreas de oportunidad

En reunión con el empresario y el equipo consultor se determinó el área de oportunidad a intervenir, estableciéndose dos (2) acciones claves de éxito a implementar, las cuales son las siguientes:

La primer acción clave de éxito es implementar el “módulo de contabilidad en Odoo”, que consiste en desarrollar el sistema contable dentro del módulo para la empresa que incluye:

1. Definición de políticas contables de la empresa
2. Manual de aplicación de cuentas
3. Catálogo contable ingresado en módulo
4. Registros contables
5. Procedimientos para uso del módulo

¿Qué es Odoo?

Odoo (conocido anteriormente como OpenERP y anteriormente como TinyERP) es un sistema de ERP integrado de código abierto actualmente

producido por la empresa belga Odoo S.A. El fabricante declara su producto como una alternativa de código abierto a SAP ERP y Microsoft Dynamics. (Wikipedia, 2018)

La segunda acción clave de éxito es la creación de una agenda de obligaciones legales en Odoo que incluya:

1. Calendario de obligaciones tributarias
2. Calendario de obligaciones mercantiles
3. Calendario de obligaciones municipales
4. Manual de procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias

Con la acción clave de éxito uno (1), módulo de contabilidad en Odoo, la empresa se beneficiará en lo siguiente:

1. Gestión efectiva de los registros contables del negocio.
2. Información razonable y oportuna para la toma de decisiones.
3. Reducirá el riesgo de sanciones por incumplimientos de leyes y reglamentos: tributarios, mercantiles o municipales.
4. Eliminará el riesgo de cese de la actividad del negocio (negocio en marcha).

Los beneficios que se obtienen de la acción clave de éxito dos (2), agenda de obligaciones legales en Odoo son:

1. Cumplimiento de compromisos legales

2. Cultura de cumplimiento legal
3. Configuración de notificaciones de obligaciones legales para cualquier dispositivo con acceso a internet, esto reducirá los riesgos de sanciones, multas e incumplimientos.

La interrelación de estas dos acciones clave de éxito radica en que ambas son de suma importancia para potenciar la gestión contable, financiera y el cumplimiento de compromisos legales de la empresa. El uso de herramientas tecnológicas como Odoo, permitirán que la empresa tenga información razonable y oportuna para la toma de decisiones efectiva.

Es así como en un plazo de aproximadamente un (1) mes se implementó cada una de las acciones claves de éxito, las cuales fueron elaboradas de manera conjunta con el empresario y sus colaboradores más cercanos.

Para ambas acciones claves de éxito, se diseñaron manuales de usuario y se impartió una jornada de capacitación con el empresario y sus colaboradores.

Como equipo consultor agradecemos al empresario y colaboradores todo el apoyo, interés y colaboración que nos brindaron a lo largo de este tiempo, esperando con esta consultoría haber contribuido a la sostenibilidad y competitividad de L Group.

I. Parte: Diagnóstico y acción clave de éxito

1.1 Información básica de la empresa

SOLICITUD DE DIAGNÓSTICO		
Ref.	Nombre campo	Contenido campo
1	Nombre contacto empresa	Miguel José Herrera Laínez
2	Cargo	Propietario
3	Razón social empresa	L GROUP, S.A de C.V.
4	Matrícula de comercio	Sí
5	Giro empresa	Formulación, construcción y supervisión de obras de construcción. Fabricación de muebles de madera.
6	Sector	Construcción
7	Nº Empleados jefes	1
8	Nº Empleados administrativos	0
9	Nº Empleados operarios	5
10	Nº Operarios permanentes	5
11	Nº Operarios temporales	3
12	Dirección	Carretera a Ilobasco, Km.51 y medio, Cantón Agua Zarca.
13	Ciudad / País	Ilobasco/ El Salvador
14	Teléfonos	2332-0702/7872-3371
15	Fax	N/A
16	E-mail	mijohel@gmail.com
17	Mes / Año fundación empresa	2017
18	Número de productos	Muebles fijos, mobiliario.
19	Principal producto / servicio 1	Suministro e instalación de muebles.
20	Principal producto / servicio 2	Consultoría en temas de construcción.
21	Principal producto / servicio 3	Construcción
22	Ventas netas totales último año	Aproximadamente \$47 mil
23	Ventas netas totales penúltimo año	No operó

24	Ventas netas totales antepenúltimo año	No operó
25	Exportación directa (SI/NO)	NO
26	Exportación distribuidores (SI/NO)	NO
27	Exportaciones totales último año	N/A
28	Exportaciones totales penúltimo año	N/A
29	Exportaciones totales antepenúltimo año	N/A
30	¿Ha utilizado instrumentos de fomento?	NO
31	¿Cuáles?	N/A

Tabla 2 Solicitud de diagnóstico

1.2 Diagnóstico del equipo consultor

A continuación, se presentan los aspectos relevantes encontrados en las áreas de gestión, específicamente en cada una de las sub-áreas que las integran, por el equipo consultor en el proceso de entrevistas más verificación visual y visitas a la organización.

1.2.1 Dirección estratégica

1.2.1.1. Misión-Visión: L Group está enfocada en la fabricación, suministros e instalación de muebles fijos y mobiliarios de madera, que hace una contribución principal a los clientes en soluciones integrales para proyectos de madera, en la combinación de materiales, producción y diseño en cada uno de los proyectos, tiene cobertura a nivel nacional y mantiene valores importantes en la administración como lo son: puntualidad, dedicación y trabajo en equipo.

Tiene claro que su misión es garantizar soluciones a los clientes en el desarrollo de creaciones y proyectos, proveyéndoles servicios, productos y soluciones innovadoras, se ha socializado en todas las áreas existentes en la empresa: administración, diseño, producción, ventas y finanzas, los trabajadores comparten la misión, hay entrega y compromiso.

Para alcanzar la visión estratégica L Group está realizando acciones de reclutamiento y formación de personal permanente, se tienen ventajas diferenciales en el mercado como es la atención al cliente, entrega a tiempo, asesoramiento en diseño, confidencialidad, y trabajar de la mano con las ideas de los clientes.

Se tiene la visión de ser reconocidos en un plazo de 3 años, por tener la capacidad de satisfacer la demanda del mercado, producir grandes volúmenes de pedidos, manteniendo los estándares de calidad establecidos y despacho en tiempo, tener cobertura a nivel nacional, se pretende a corto plazo con tener una cartera de clientes estables, con proyectos de medianos a grandes, posicionamiento en el mercado, con tres líneas de producción establecidas y una sala de ventas, y que permanezca el personal, la calidad del producto y los valores.

1.2.1.2 Historia de la empresa: El propietario Miguel Herrera, inició sus primeros trabajos en el taller de carpintería de un amigo, dada su formación como arquitecto detectó la necesidad de muebles con ciertos estándares y características que no se encontraban en el mercado, fue donde nació la idea de construir muebles de madera a partir del año 2013. Su proceso de formación en carpintería lo desarrolló en la carpintería de un amigo y luego se constituyó formalmente la empresa L Group S.A de C.V. en el año 2016 introduciendo maquinaria para el tratamiento de madera.

Un paso importante en la constitución de la empresa fue establecerse en el local actual, fue una buena decisión, la ubicación estratégica donde se encuentra permite atraer clientes por su visualización.

Existieron problemas en el camino, como no encontrar fácilmente mano de obra calificada, no lograr cubrir toda la demanda que se presentaba, deficiencia en controles contables, administrativos y financieros, actualmente la empresa se encuentra en la fase de crecimiento, de penetración en el mercado, posicionamiento en el mercado.

La constitución de la empresa ha sido parte de la influencia de la familia, la madre y hermana del propietario aportaron capital para la fundación de la empresa, pero no tienen influencia directa en la administración del negocio, solo

apoyo en la toma de decisiones de nuevas ideas; existe alguna influencia de CENTROMYPE con consultorías que han beneficiado a la empresa, se ha obtenido asesoría y acompañamiento en la toma de decisiones.

1.2.1.3 Objetivos estratégicos: Los objetivos estratégicos son definidos por el propietario para el crecimiento y mejora continua de la empresa, teniendo como objetivos y metas centrales mejorar las ventas y conformar un equipo de trabajo que responda a la demanda y a la calidad de la producción; esto se logrará con capacitaciones de forma continua a corto plazo para la formación del personal, fidelización de los clientes a través de la confianza que genera la empresa para crear un mercado estable, tener un catálogo de productos y servicios propios con líneas de producción establecidas a largo plazo.

Los procesos operativos aun no son totalmente consistentes con los objetivos, se está trabajando en poder acceder al mercado formal de diseño de muebles para construcciones, y conformar un equipo de trabajo competitivo.

Existen oportunidades de mejora para el cumplimiento de los objetivos establecidos: como es el tiempo de respuesta, el espacio físico para mayor

producción, mano de obra calificada, y disponer de un presupuesto para inversiones.

En la empresa se priorizan funciones y actividades para lograr los objetivos estratégicos, él propietario se reúne con el encargado de producción para establecer las prioridades de cada proyecto con base a los tiempos de entrega, se tienen claras las actividades, pero es necesario trabajar en un manual escrito de descripción de puestos, para facilitar la curva de aprendizaje para nuevas contrataciones de personal.

Es necesario lograr más proyectos para soportar los gastos mensuales y tener más liquidez para poder invertir; se han dado cambios para lograr los grandes objetivos de la empresa, acercándose más a los clientes a través de ferias, ofreciendo variedad e innovación en diseños de muebles para el sector de construcción.

1.2.2 Dirección y liderazgo

1.2.2.1 Estilo directivo: En cuanto a estilo de liderazgo gerencial de la empresa, las decisiones de tipo administrativa, operativas y de ventas son

tomadas por el propietario, eventualmente algunas decisiones estratégicas son tomadas en conjunto con los socios.

El propietario participa en la producción de los muebles, las indicaciones de producción son dadas al encargado de producción para que las traslade a los carpinteros y auxiliares de carpintería.

Con relación al encargado de producción, sus responsabilidades están enfocadas en asignar y coordinar todas las actividades de producción, control y ejecución de las ordenes, calidad, asignación de actividades al personal según tiempos de entrega y sugerir cambios de personal si es necesario.

En la actualidad ningún trabajador posee autorización para negociar con los clientes, pueden tratar con proveedores sin negociar los precios u otras condiciones.

La asignación de actividades se realiza con base a la responsabilidad y manejo de personal del encargado de producción; el propietario ejerce como la máxima autoridad de la empresa.

En la empresa no existe una metodología de evaluación del rendimiento, este se hace con base al cumplimiento de las actividades asignadas, que se realicen en tiempo y calidad, esta verificación se ejecuta de forma verbal con el encargado de producción y el propietario, la empresa tiene año y medio bajo este estilo de liderazgo.

1.2.2.2 Autonomía: Todas las decisiones se toman con total autonomía por parte del propietario, estas sean administrativas, operativas, financieras, o de ventas, no necesita intervención de ninguna persona o institución para poder realizarlas.

Bajo la dinámica de responsabilidad y buen trato al personal, el encargado de producción realiza la asignación de las actividades de los proyectos a los carpinteros, auxiliares de carpintería.

Las evaluaciones de rendimiento del personal, las entrevista al nuevo personal de producción, y la definición de precio de ventas son realizadas por él propietario y en algunas ocasiones consulta con él encargado de producción.

De acuerdo con las directrices ningún empleado puede negociar precios de compra de materia prima con proveedores, realizar venta de artículos grandes o de cuantía elevada o tomar decisiones en el diseño de los productos de los clientes.

1.2.2.3 Instrumentos de gestión: La empresa carece con instrumentos de gestión para la toma de decisiones, estas se realizan con base a la experiencia, otro de los insumos para la toma de decisiones son el historial de niveles de producción que se han alcanzado, esto con el enfoque de saber si pueden cumplir con la demanda de producción requerida. Se tienen definidas algunas tareas de compras, para realizarlas se deben respaldar con tres cotizaciones.

A la fecha la empresa no dispone con estudios económicos para decidir el desarrollo de algún proyecto de inversión o la toma de decisiones importantes, sí se realizan, se hacen de forma empírica. No se informa al personal los resultados obtenidos y los costos ocasionados en la producción, a pesar de tener identificado cuáles son sus mayores costos dentro del proceso productivo.

1.2.3 Análisis del entorno

1.2.3.1 Normativa e institucionalidad: L Group por ser una sociedad anónima de capital variable y dedicarse a la producción de mobiliario fijo y movable, tiene regulaciones mercantiles, laborales, fiscales, y regulaciones del Ministerio de Medio Ambiente, ya que la materia prima para estos productos que diseña y trabaja la empresa son realizados con madera, la cual tiene regulaciones como maderables.

La Ley Forestal del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y la Ley de Áreas Protegidas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) pueden ser un beneficio a la empresa o traer afecciones nocivas al costo de la materia prima según estas cambien o sean modificadas.

En la parte laboral, con la regulación del Código de Trabajo, puede verse afectada económicamente en una inspección por aspectos de falta de prácticas de prestaciones sociales y de seguridad industrial hacia los empleados.

Las leyes tributarias y mercantiles siempre afectan, por los cambios que se dan o se implementan en nuevos impuestos y aranceles, como es el caso de

nuestro país, que en los últimos años se han implementado más de 20 nuevos impuestos en la parte tributaria.

1.2.3.2 Comprensión del sector: En cuanto a la información sobre el sector económico donde se desarrolla, esta se obtiene por medio de lecturas de revistas como el economista, y por medio de internet, es de utilidad para saber las oportunidades de desarrollo en trabajos que se están ejecutando.

El sector en que se encuentra la empresa L Group está muy vinculado a la construcción, si crece este sector, hay más oportunidades para el negocio de crecer en producción. Otra área económica importante es el sector de remesas familiares, ya que muchos trabajos realizados son solicitados por familiares de personas que radican fuera del país. Las principales dificultades están en la obtención de contratos, pues es un área dominada por grandes empresas de construcción que tienen muchos años de estar bien constituidas.

La empresa ha recibido apoyo de CENTROMYPE con asesoramiento, capacitaciones y colaborando en la toma de decisiones del administrador, y de parte de BANDESAL (Banco de Desarrollo de El Salvador) de quien ha recibido apoyo en el financiamiento para compra de equipo de trabajo; además la empresa ha sido apoyada por la Universidad José Matías Delgado realizando un branding de la marca CUBICADA, esta marca es con la que se identifica el

negocio de diseño y elaboración de muebles de madera. También ha tenido apoyo de FONDEPRO.

1.2.3.3 Alianzas: En la actualidad con relación a posibles alianzas comerciales solo se tiene un acuerdo con “Pantries & Closets” para desarrollar sus productos, este acuerdo comercial por ahora no es tan rentable como se esperaba, de acuerdo con la evaluación de resultados hechas por el propietario.

1.2.4 Mercadeo y ventas

1.2.4.1 Relación con clientes: L Group no tiene una área o departamento de atención a clientes, esta actividad la realiza el propietario de forma directa, atiende a dos tipos de clientes: personas naturales que se mueven en el sector informal del comercio y personas jurídicas que tienen permanencia en el mercado.

Los clientes son atendidos por el propietario de una forma directa, tiene una base de datos de clientes donde controla la información personal, dirección, números telefónicos y correos electrónicos; la base de datos se administra de forma electrónica en un archivo de Excel, se actualiza una vez a cada quince días, esta es administrada en la nube y a través de un disco duro externo.

El tema de pre y post venta a clientes es realizado por el propietario, se procura capturar clientes de forma directa y por referencias de clientes; también a través de ferias comerciales, donde se hace por medio de brochures.

El seguimiento de clientes es directamente realizado por el propietario, en el proceso básicamente el cliente propone su diseño, y el propietario ayuda a perfeccionar el diseño, se acuerda el trabajo que se realizará solicitando un anticipo del 50% del precio, se trabaja en la madera, sus acabados y finalmente se hace la instalación; durante todo el proceso se busca mantener contacto con el cliente, se tienen cinco clientes principales, algunos considerados como clientes leales, lo que le ha permitido que tengan fidelización a la marca CUBICADA.

La atención a clientes post venta es realizada por el propietario. En relación a los atributos que más valoran los clientes son: los acabados, la calidad del trabajo, y el servicio de acompañar en la toma de decisiones para el diseño del mueble, que este sea a la medida y funcional a las necesidades de cada cliente.

Una oportunidad de mejora que disgusta a los clientes es la tardanza en tiempo de entrega; estas quejas se atienden de manera personalizada por parte del propietario, muchas de estas quejas son verbales y otras son por medio de llamadas telefónicas.

La empresa tiene como política brindar la garantía de un año a los muebles fabricados, por el manejo de la madera y por el servicio de instalación, esto se hace de forma verbal, no se documenta.

1.2.4.2 Segmentación, mercado meta y posicionamiento: La empresa segmenta a los clientes como personas naturales y jurídicas; otra clasificación que realiza es con base a la calidad del servicio o producto consumido por clientes de bajos ingresos y altos ingresos; el segmento principal del mercado es llegar a clientes que están interesados en trabajos hechos con madera o relacionados con la construcción. La participación de los clientes principales en las ventas totales está estimada en un sesenta por ciento (60%).

La característica principal de sus clientes es que son personas con ingresos estables, son personas naturales que en buena parte tienen ingresos por remesas familiares.

La empresa carece de información escrita referente a lo que piensan los clientes de la empresa y de sus productos, pero se sabe de los atributos que más valoran los clientes, los cuales son: el acompañamiento que se les brinda en la toma de decisiones, que los productos sean a la medida y funcionales, y la calidad del tipo de madera con la que se trabaja.

El mercado meta que pretende la empresa es el sector de la construcción de El Salvador, por la combinación entre la profesión del propietario y la experiencia en la fabricación de muebles de madera.

Se está proponiendo mejorar la identidad o imagen de los productos a través de la participación en ferias, publicidad en redes sociales, y con el branding de la creación del manual de marca.

1.2.4.3 Producto: La empresa coordina en líneas generales entre producción y marketing, se tiene un producto de pantries que es lo que más comercializa, no se tiene un plan de mercadeo establecido, las ideas para desarrollar productos surgen de la combinación de ideas del cliente y la asesoría técnica impartida por el propietario, en este proceso no existe opinión de

vendedores, pues no se tienen, el propietario de la empresa hace todo el trabajo de ventas.

La empresa desarrolla y mejora nuevos productos de acuerdo a las necesidades del cliente, quien envía su diseño y se le ayuda a elaborar la mejor opción utilizando modeladores en 3D, se da una coordinación para el desarrollo de los productos, desde que el cliente manda su diseño, el cual se adapta a la solicitud del cliente, se hace la consulta con producción para dar una respuesta del proyecto, y finalmente el proceso de desarrollo del producto lo lidera el propietario del negocio, después que el cliente decide desarrollar el producto.

1.2.4.4 Precio: La fijación de precios se hace sobre la base de la estructura de costos, se tiene conocimientos de los principales costos directos de la empresa: materiales (todo tipo de madera) más mano de obra (sueldos y salarios, por día y por obra).

Los costos indirectos de fabricación no se cuantifican en su totalidad (energía, agua, transporte, pegamentos, barniz, base, clavos, thinner, masilla, solventes, reductores, entre otros) no se tiene un método para su cuantificación y control.

En cuanto a la competencia empresarial L Group por estar ubicada en el municipio de Ilobasco, su principal competidor es una carpintería artesanal, a nivel nacional su mayor competidor es DISERCO. Los precios no se comparan con la competencia, ya que cada producto es por pedido del cliente y el precio es establecido con base a cada tipo de producto que se elabora, tomando en cuenta los costos directos de la producción en madera y laminado.

La empresa toma los factores externos para la fijación de precios tales como el abastecimiento y desabastecimiento de la madera sólida. La tendencia en los precios del mercado en la industria de los muebles de madera se dirige hacía el alza, dado el tipo de materiales que se utilizan y la frecuencia con la que se elaboran.

El producto de la empresa tiene principales diferencias con la competencia: el producto es de calidad, pero el elemento diferenciador es el servicio, el cual no se incluye dentro del precio; en algunas ocasiones no se incluye ni el transporte, el precio de la competencia no se incorpora en el producto, no influye ni aun cuando un cliente manifiesta que otro proveedor se lo hace por un monto menor.

1.2.4.5 Gestión de ventas: Para la gestión de ventas la empresa maneja un registro en Excel, las cuales están relacionadas a la producción.

La empresa no tiene un departamento de ventas, el responsable de toda la gestión es el propietario del negocio, actualmente la empresa no factura todas las ventas y no realiza un análisis de estas, además no se cuenta con un sistema de comisiones sobre metas de venta.

El material de apoyo que la empresa utiliza para las ventas es: las fotografías, flyer de puertas, redes sociales, sitio web; este material se renueva una vez por semana, en su mayoría las redes sociales son a diario.

1.2.4.6 Comunicaciones: La empresa no dispone de una política de promoción, por lo tanto, no tiene un perfil establecido para promoción, carece de distribuidores y no tiene argumentos de ventas en promoción.

1.2.4.7 Distribución: La empresa no tiene canales de distribución, solo hay un canal directo con el cliente.

1.2.5 Producción y operaciones

1.2.5.1 Análisis de proveedores: Para la selección de proveedores se usan diferentes criterios, entre los cuales se encuentran: el precio y calidad del producto que ofrecen, tiempo de entrega, y confianza. Se tienen dos proveedores por insumo y crédito de quince (15) y hasta treinta (30) días.

Las compras de madera se planifican en verano, y para otros insumos se realizan de forma semanal de acuerdo a la necesidad del producto que se está trabajando. En ocasiones por el comportamiento del mercado se ha tenido desabastecimiento de la madera y se eleva su costo de adquisición.

1.2.5.2 Manejo de inventarios: En cuanto a la recepción de insumos solo se realiza una revisión y la madera se selecciona según su tamaño, casi nunca se rechazan insumos o productos, cuando se detectan productos defectuosos no se permite que ingresen a la bodega; para la madera no hay garantía, en los insumos si hay garantías de devolución o cambios, el responsable de recibir el inventario es el encargado de producción.

Para el manejo de la madera se mide con base a lo largo, la unidad de medida utilizada son varas, se clasifica y se estiba en bodega, pero no se codifica,

se le marca la medida o el costo; los materiales e insumos se almacenan en repisas cerradas y se registran con base a la factura en un cuadro de Excel, si se detecta que la mercadería esta defectuosa se devuelve a los proveedores, no hay informes escritos de bodega todo se hace de manera verbal.

La sistematización de inventarios inicia con el procedimiento de solicitud de adquisiciones por encargado de producción y lo hace de forma verbal al propietario del negocio, este último es quien realiza el requerimiento de materiales a los proveedores; no se tiene un control formal de existencias, solo el control en Excel por la recepción de los materiales y la materia prima; no se cuenta con un stock mínimo de materiales; las compras se hacen semanalmente con base a las necesidades de producción.

1.2.5.3 Planificación de la producción: No se tiene ningún registro de pronósticos de demanda de productos, se tiene una meta estimada de ventas de cuatro mil dólares mensuales; se espera vender en lo que va del último semestre del año 2018 veinticuatro mil dólares. No se cuenta con escritos pronósticos para la planificación de la producción.

La empresa planifica la producción con base a pedidos de los clientes, el propietario del negocio en conjunto con encargado de producción coordina para la elaboración de los pedidos. La producción se desarrolla con base a prioridades de entrega de los productos, de esa forma se contrata personal temporal para salir con lo solicitado.

La planificación de recursos y control de procesos se hace con base a la prioridad de entrega de los pedidos que se realizan por los clientes, el responsable es encargado de producción, a la fecha la empresa carece de controles suficientes en los procesos.

1.2.5.4 Distribución de planta: Las máquinas en planta se optimizan con base en la frecuencia de uso para la preparación de la madera, como corte y cepillado, con estaciones de trabajo o bancos de trabajo para el lijado y ensamble de las ordenes; se considera que la planta es óptima en el aspecto de orden y limpieza, en algunas ocasiones cuando las piezas son grandes se trabajan en el parqueo, el encargado de producción es quien se encarga del flujo de la distribución de los materiales a los carpinteros de acuerdo a los proyectos que se están desarrollando.

Las expectativas para crecer son altas, el propietario pretende trabajar con proyectos grandes, si la producción aumenta la planta no soportaría trabajar a un 100%, el incremento máximo estimado con el espacio actual es un del 20%, no se tiene espacio físico suficiente, se requiere un estimado de 45 metros adicionales al espacio actual, la empresa cuenta con un diagrama de la ubicación de las máquinas y del tamaño de la planta de producción.

1.2.5.5 Nivel tecnológico: La empresa ha realizado una inversión importante en maquinaria, dispone de equipos para cepillado y corte de madera, así como equipos de router y laser para hacer diseños en 3D en madera, la maquinaria es nueva y se han realizado pequeñas compras en herramientas, las últimas compras realizadas en mayo 2018 fueron: un atornillador, una cepilladora eléctrica manual, y una impresora.

No todos los equipos son de tecnología de punta, pero son recientes en relación con los de la competencia. En cuanto al mantenimiento solo se ha realizado una reparación al compresor de aire para pintura, este se mandó a reparar por una falla técnica, en general se tiene una tecnología medianamente alta para el trabajo de carpintería.

1.2.5.6 Mantenimiento de maquinarias: La empresa dispone de manuales para el uso de las máquinas y se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo semanal, se hacen algunos cambios, afilados de cuchillas, limpieza, engrases y otros más, el encargado de producción organiza como dar mantenimiento a las maquinas sin afectar la producción.

1.2.6 Gestión ambiental

1.2.6.1 Política ambiental: La empresa no tiene una política ambiental, y no disponen de registros de parámetros ambientales.

Los principales residuos ambientales son: trapos contaminados, residuos de barniz, aserrín de madera, sobrantes de maderas, botellas de barniz, y botellas de thinner, los cuales se depositan en bolsas de nylon para ser entregados a los recolectores de basura por parte de la Alcaldía Municipal, de esto se encarga el área de producción.

Existen quejas de la comunidad por el residuo del aserrín, ya que a la par del inmueble existe un comedor, por tal razón se limpia constantemente, otro factor que afecta es el ruido por el cepillado de la madera.

L Group no tiene de una planificación ambiental escrita, hasta la fecha no ha tenido un sumario sanitario por parte del Ministerio Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) por acciones sancionatorias.

1.2.6.2 Manejo de los residuos: La empresa tiene residuos con características especiales, como el residuo de aserrín que es resultado del cepillado de madera, también hay desperdicios de químicos que son productos industriales que se utilizan en la producción.

No existe una planta de tratamiento especial para los residuos de los químicos, ya que son pocos, pero se procura tener cuidado con el uso de estos, con la prevención de la contaminación no existe una normativa escrita y específica.

1.2.6.3 Riesgo y salud ocupacional: La empresa no dispone de expertos en la prevención de riesgos, controlando ciertos criterios empíricos para las labores o funciones desempeñadas, ya se han presentado un par de incidentes laborales con dos empleados, no siendo tan graves.

La empresa no tiene comité de seguridad y salud ocupacional, ya que el número de empleados es inferior al requerido por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, para tener un comité de este tipo se necesita más de 15 trabajadores.

L Group carece de sistemas de seguridad como son extintores, también carece de ventiladores o extractores para que el aire circule en el lugar, está en proyección del propietario instalar un sistema de recolección de polvo, además no se tiene una unidad de primeros auxilios.

Los trabajadores necesitan ser capacitados para el uso adecuado de artículos de seguridad existentes, se les entregan mascarillas, pero no todos las usan, falta poder comprar otros artículos que garanticen la seguridad de los empleados.

1.2.7 Estructura organizacional

1.2.7.1 División del trabajo: La empresa tiene su organización interna de tal forma que el trabajo está dividido en producción, diseño, ventas y administración.

Las ventas, diseño y administración son atendidas por el propietario Miguel Herrera.

La producción está organizada por el encargado de producción, dos (2) carpinteros, dos (2) auxiliares y un (1) pintor, una de las áreas especializadas es diseño, pero también los carpinteros son especializados en su trabajo, dado que esta formación solo se realiza con base a la experiencia que se adquiere en talleres y la práctica. Las tareas y responsabilidades si están definidas, pero no formalizadas.

Las áreas o funciones más importantes que se consideran dentro de la empresa son: ventas donde se realizan las funciones de hacer negocios y atraer nuevos clientes; producción con el trazo de la madera, preparación de la madera y acabado de la madera, hasta finalmente tener un mueble listo para ser entregado a los clientes. A futuro él propietario piensa en estructurar de otra forma el trabajo, definiendo una línea de producción para un solo producto y trabajar con operarios asignados, actualmente se tienen unidades de trabajo, las cuales hacen varias actividades por un producto.

La empresa en el grado de formalización de sus funciones no cuenta con un manual formal escrito, que contenga las reglas o normas de procedimientos para las diversas actividades en el negocio, solo se le indica al encargado de producción que hacer y él es quién delega a los carpinteros y auxiliares, quienes toman sus apuntes y medidas necesarias, ejecutando las actividades o procedimientos operativos de acuerdo con lo solicitado.

En la jerarquía de división del trabajo las decisiones las toma el propietario de la empresa; en temas de producción escucha al encargado de producción a quien le asigna los trabajos (proyectos) a realizar. Las decisiones las toma el propietario, en las diferentes áreas: ventas, recurso humano, producción, diseño, y finanzas; en la delegación de cargos o puestos los asigna con base a la experiencia, la confianza, el liderazgo, la entereza en el trabajo, y especialización. El encargado de producción asigna las responsabilidades del personal y monitorea el rendimiento de producción, el pintor realiza acabados y pintura.

En ventas las responsabilidades se enfocan en buscar clientes, atenderlos y darles seguimiento, en diseño se elaboran dibujos para proyectar objetos (mobiliarios) según requerimientos de los clientes, estas áreas no disponen de un presupuesto independiente.

1.2.7.2 Poder de decisión: En la descripción del proceso de toma de decisiones en la empresa, el propietario decide en que invertir y que producir, y ve sobre los procesos de trabajo; en cuanto a las decisiones estratégicas participan todos los accionistas, que son tres (3), las decisiones a nivel operativo se dan por medio de delegación de funciones y actividades al encargado de producción, carpinteros, pintor y auxiliares de carpintería.

El propietario recibe sugerencias del encargado de producción, esto en el tema de las decisiones operativas, le pregunta o consulta, cómo se pueden hacer ciertos productos, y le solicita autorización para desplazarse a realizar ciertos trabajos. En el tema de producción específicamente sobre los procedimientos, es el jefe de producción quién discute con el propietario, sobre los trazos y otros detalles en el proceso de elaboración de los muebles y luego da las directrices a los carpinteros y auxiliares para la ejecución de la orden de trabajo.

1.2.8. Finanzas.

1.2.8.1 Tributaria y normas legales: La empresa carece de los registros legales de contabilidad, que el Código de Comercio establece como obligatorios para todos los comerciantes formales, a la fecha la empresa solo ha realizado el registro de Libro de Compras, Libro de Ventas a Consumidor Final y Libro de Ventas a Contribuyentes; los demás libros o registros contables legales como

libros mayores, auxiliares de estados financieros, entre otros, no se encuentran al día o no existen.

La empresa tiene deficiencia en cuanto a la planificación y control tributario, ya que no planifica, y el único control que hacen es sobre IVA y Pago a Cuenta, esto lo hacen por medio de un contador externo. Para medir el impacto de las reformas tributarias no existe una evaluación periódica.

Con relación al cumplimiento de la prevención de lavado de dinero y activos no tiene el conocimiento de sus obligaciones, por ello no ha iniciado ningún proceso ante la Unidad de Investigación Financiera (UIF) de la Fiscalía General de la Republica (FGR).

1.2.8.2 Registros Contables: L Group no tiene registros contables, siendo una deficiencia muy notable y critica para la empresa.

La empresa maneja registros para la administración del IVA con comprobantes de compras y ventas, no realiza una provisión mensual de la recuperación del impuesto por no tener registros formales de contabilidad.

L Group tiene una persona que le colabora solo en el manejo de IVA, no existen más registros, no se tienen registros contables, ni legales, por lo tanto, no se tiene información oportuna ni veraz para la toma de decisiones.

Para el manejo de flujos de caja la empresa solo tiene un control de cuentas por pagar y cobrar en un archivo de Excel, no existe manejo de capital de trabajo y no se tienen proyecciones de salidas o ingresos de efectivo.

1.2.8.3 Análisis de costos: No dispone de registros de costos, siendo una deficiencia muy sensible para la empresa, solo se manejan registros en hojas de Excel, donde según criterios del propietario se estiman los costos directos y para el costo indirecto se tiene como metodología asumir un porcentaje. Los principales costos identificados por la empresa son la mano de obra, materiales y gastos indirectos de fabricación, se costea por unidad de obra, no existiendo periodicidad pues lo hace por cada proyecto que se ejecuta.

Dado que el análisis de costos se realiza sobre un archivo electrónico en Excel que maneja el propietario, se carece de una fuente de registros de costos, no generando ningún otro informe de costeo de la producción, esto no permite a

la empresa llevar un verdadero control de costos, para realizar análisis de costo/beneficio, solo existe preocupación del propietario en reducir los costos por medio de la compra de materiales a precios bajos y que no deterioren la calidad del producto.

1.2.8.4 Administración financiera: La empresa no tiene presupuesto maestro anual, ni presupuestos por áreas, por lo tanto, no hay forma de hacer comparativos los resultados que la empresa va obteniendo, ya que no se cuenta tampoco con un estado de resultado.

No se cuenta con políticas escritas de inversión, pero considera para la adquisición de activos o proyectos de inversión, sobre la base de la prioridad de alguna necesidad del uso de equipos u otros, la empresa no cuenta con un plan de inversión, por ello cuando se necesita un financiamiento, se analiza que conviene, no obstante, el propietario se basa en la tasa que le ofrecen sus proveedores financieros, actualmente posee un crédito con BANDESAL (Banco de Desarrollo de El Salvador) con el cual se realizó la adquisición de maquinaria. En relación con el seguimiento de las inversiones, esto no se da o no existe dentro la empresa.

L Group necesita de análisis financieros para la toma de decisiones, dado que no hay registros contables que sirvan de insumos para conocer la situación financiera de la empresa, no se elaboran indicadores financieros que permitan tener una métrica de los resultados de la organización.

1.2.9. Recursos humanos.

1.2.9.1 Desempeño personal: L Group tiene áreas que necesitan personal calificado en temas de diseño en madera y trabajos de carpintería, se cuenta con las personas para estas áreas, pero en el tema de diseño y ventas, lo realiza el propietario, esto le limita el tiempo para otras actividades, por lo cual se requiere de este tipo de personal, para que pueda realizar otro tipo de actividades.

La empresa en relación con la utilización de las competencias técnicas tiene operarios con experiencia y aprendices que se están especializando, tiene empleados que a los que se les asignan tareas determinadas, esto por la responsabilidad, la experiencia, la calidad con la que realizan sus trabajos y si los empleados no responden al cargo no son cambiados, solamente se corrigen o instruyen, ya que busca que el personal se desarrolle y especialice en el trabajo que realiza.

1.2.9.2 Política de personal: En cuanto a reclutamiento, selección e inducción de personal, no entrega información de la empresa al personal nuevo, solo se le induce en el funcionamiento operativo de la empresa; no se entrega la misión y visión de forma escrita, se le da a conocer horarios y obligaciones.

Para la inducción de un nuevo recurso se le asigna al jefe responsable, el cual lo instruye en el funcionamiento del trabajo, uso de materiales, uso de las herramientas, y área de trabajo; el criterio de selección de personal nuevo es ratificado, que sea recomendado por alguien conocido y que tenga experiencia en el área.

Se tiene política de promoción de personal cada vez que adquieren nuevas habilidades, se promueven a trabajar por obra y no por salario del día, el criterio tomado es la observación y evaluación del desempeño del empleado. Existen posibilidades de tener mejor paga mediante trabajos más importantes, siempre y cuando se tenga la producción necesaria; existen criterios de capacitación para el personal que nace de la necesidad de explicar algún tema o técnica de diseño, lo cual se hace de forma gráfica y de aprender haciendo.

Cuenta con política de capacitación permanente de forma interna y externa, existe formación técnica continua por medio de solicitudes realizadas a empresas.

La política de empleo de la empresa en cuanto a la planificación de nuevas contrataciones las realiza el propietario, bajo la premisa de requerimientos realizados por el encargo de producción, y el propietario realiza la evaluación de contratar al personal nuevo, estos requerimientos para una nueva contratación se hacen de forma verbal de acuerdo con las características necesarias del puesto. La descripción de puestos y métodos de planificación de personal no se realizan, solo se conoce que se necesitarán carpinteros para el próximo semestre.

1.2.9.3 Incentivos y beneficios del personal: La política de incentivos de la empresa es de manera económica, por medio de bonos, con pago de horas extras, todo trabajo que se logra de manera exitosa se recompensa con un bono, si es necesario, existen sanciones correctivas verbales, llamados de atención; existen también acuerdos de rendimiento en producir a tiempo los trabajos encomendados y así son recompensados.

El personal se motiva de forma económica y por medio de detalles, felicitaciones, y viajes a la playa, estas motivaciones se ven en la mejora de producción, calidad de trabajo y actitud.

El personal se evalúa por medio de la calidad del trabajo y tiempo de producción, esto no se tiene sistematizado, solo se hace bajo observación.

Existe una relación entre la tarea, el rendimiento y la remuneración, esta es proporcional al cumplimiento de la obra, se paga por obra, el personal conoce de los incentivos y la forma de pago, el salario es competitivo en el mercado de la carpintería.

1.2.9.4 Clima y motivación del personal: En el grado de pertenencia que tienen los empleados para la empresa, no se sabe exactamente, pero se considera que la entrega o compromiso de los empleados podría ser una forma de ver su percepción, ya que se sienten orgullosos de ser parte de esta, y participan en actividades extras cuando se les solicita.

En la satisfacción de los trabajadores en sus necesidades económicas, sociales y personales, no en todos los aspectos son satisfechas, el personal

prefiere trabajar con L Group porque se les trata bien, buen ambiente laboral y hay oportunidades de desarrollo personal, además, tienen ventajas económicas, sociales y culturales, se les paga por obra, hay gratificaciones, les genera estatus y aprendizaje, siempre se les motiva en lo económico con pagos extras y bonos, en lo emocional con motivación verbal y compartir momentos de recreación.

En la rotación de empleados solo se ha dado un caso de retiro, por el mal trabajo que realizaba, la empresa tiene poco tiempo de operar, el salario de la empresa está arriba del pago que se realiza en el sector local, se retiran solo empleados que no trabajan bien y no cumplen con sus responsabilidades.

1.2.10. Gestión de información.

1.2.10.1 Información: La información que maneja la empresa es externa, regularmente la que se busca es de adquisición de materia prima de la competencia, a través de información que facilitan los proveedores para estimar sus volúmenes de venta, tendencias de diseños en la región, esta se consigue de manera directa con los clientes y proveedores, además de revistas especializadas de construcción como por ejemplo la revista CONSTRUIR, exposiciones internacionales de mobiliario; esta información se maneja a través de recopilación de revistas y archivos electrónicos.

El encargado de procesar la información es el propietario, la información que recibe del público es sobre precios, experiencias de proyectos realizados a través de fotografías y catálogo de puertas. La empresa no dispone de una estructura gerencial, solamente de encargados quienes disponen de informes de producción de forma verbal.

Lo que se hace con la información es realizar propuestas de ofertas de servicios, comparar y mejorar los diseños de los muebles, además ofertas. La información se considera para la toma de decisiones, así como prioritaria para la búsqueda de nuevos clientes y mejora de servicio.

Se considera de suma importancia la comunicación, tanto interna como externa, en esta última se considera importante la que se recibe de los clientes, ya que de ello forma parte el éxito de un buen producto o el desarrollo de un buen proyecto, si no se coordina con la comunicación correcta la empresa es consciente que se tienen fracasos, afectando sus volúmenes de producción y ventas. Los fracasos más grandes de coordinación en los últimos años fue la falta de comunicación entre los socios para ejecutar el proyecto y buscar oportunidades de negocio.

1.2.10.2 Comunicación: La información se transmite de manera verbal, la comunicación horizontal y vertical dentro de la empresa de acuerdo con el propietario sí funciona, pero no al 100%, fracasa en lo vertical cuando no se respeta la cadena de mando. Los bloqueos de información se encuentran en la falta de comprensión de la información técnica de los operarios. La comunicación interna funciona de esta manera: el propietario transmite la información al encargado de producción y él a los operarios.

La forma de comunicar el logro de los objetivos es a través de reuniones mensuales. Los objetivos de la empresa y especificaciones del trabajo operativo se les transmite a través de reuniones.

Las reuniones en la empresa no se planifican, se hacen según las necesidades que surgen en cada proyecto, quienes participan son el propietario y el encargado de producción, no se poseen tablas o minutas de reunión, sino más bien apuntes de la programación de las ejecuciones de los proyectos. Lo que hace falta para que haya una mayor coordinación es agendar reuniones de planificación, tablas y minutas de reunión de acuerdo con lo manifestado y evaluado por el propietario.

1.2.11 Gestión de calidad

1.2.11.1 Control de calidad: Sobre la política de calidad de la empresa, no se tiene una definida y por escrito, pero si existen estándares de calidad establecidos para cada proyecto que son definidos por el propietario, con base en las exigencias de cada cliente.

Los criterios de calidad más importantes son los requerimientos que el cliente solicita en su diseño y acabados, para cumplir con estos requerimientos se realizan revisiones de la calidad del producto por parte del encargado de producción y del propietario durante los procesos de diseño, producción y acabado, las personas encargadas, son las que poseen más experiencia dentro de la organización.

A la fecha la empresa no tiene registrado rechazos de producto, no obstante, existe un mecanismo para atender dichas situaciones, el cual es recibir la comunicación de parte del cliente por el rechazo, el propietario atiende de manera personal al cliente, si amerita corrección se le realiza al cliente, si no, se hace efectiva la devolución del efectivo al cliente.

1.2.11.2 Aseguramiento de la calidad: Los requerimientos de los clientes respecto al producto son diseño y entrega a tiempo. Los estándares de los productos que demandan el mercado son calidad del producto, en diseño, acabados, materia prima e innovación.

La cultura adquirida sobre concientización se refuerza de manera verbal en las reuniones, la calidad se audita de acuerdo con la revisión que realiza el propietario sobre el producto final.

1.2.11.3 Calidad del producto: El tiempo de garantía de los productos es de un año, por desperfectos de madera, de erajes (aladeras, rieles, y bisagras) y malas instalaciones; este proceso se maneja de manera verbal, es decir no existe ningún documento por escrito para evidenciar dicha garantía.

La compañía carece de normas de calidad, esta se basa solamente en los requerimientos de los clientes, y la entrega a tiempo de lo solicitado por el mismo; sin embargo, la compañía se enfoca en la calidad del diseño del producto, acabados finos, materia prima de alta calidad, durabilidad, e innovación. Este enfoque de calidad también es trasladado a los trabajadores por medio de concientización verbal en reuniones de trabajo, supervisión y revisiones físicas que ejerce el propietario y encargado de producción.

1.2.12 Innovación tecnológica

1.2.12.1 Estrategia tecnológica: La empresa desconoce la tecnología utilizan sus competidores, pero considera que posee buenas tecnologías para realizar sus trabajos, L Group posee un láser router CNC para corte en madera, lo cual le permite realizar los mejores cortes y acabados, pistolas HVPL (High

Volume Low Pressure por sus siglas en ingles) para realizar pintados con alta precisión.

Se carece de presupuesto para inversión en tecnología, pero se mantiene una búsqueda constante de alternativas tecnológicas por medio del internet, ferias de la industria, demostraciones, entre otros. La empresa tiene como meta a corto plazo realizar inversiones en herramientas menores tipo eléctricas y manuales.

1.2.12.2 Cultura de innovación: En la estrategia de desarrollo de productos se han creado bancos de tres patas, sillas con diseños exclusivos, pantries con diseños únicos solicitados por los clientes, puertas y muebles.

Para ir mejorando, se toman en cuenta los requerimientos de los clientes, se busca información sobre tendencias de diseño, materiales y acabados en colores, texturas y otros. Se busca mejorar en el tiempo de los procesos de entrega de los pedidos, se incorporan sugerencias realizadas por los trabajadores y a su vez se capacitan internamente para mejorar los procesos, se motiva a que realicen sugerencias para mejorar, aunque no esté totalmente definido como política dentro de la empresa.

1.2.12.3 Sistema e infraestructura: Dentro de la estructura de la empresa actualmente no se cuenta con la unidad de desarrollo tecnológica, las actividades

son realizadas por el propietario de acuerdo con las necesidades que presenta la organización.

Se busca tener contacto con instituciones de tecnología o universidades, como FABLAB El Salvador de quien ha recibido asistencia técnica sobre todo el uso de tecnología para la fabricación de sus muebles.

Dado el tamaño de la empresa, esta carece de laboratorios de productos; proyectos de innovación; ni mucho menos se cuenta con una administración de ejecución de proyectos de inversión; tampoco cuentan con algún organismo que certifique o acredite la calidad de sus productos, no obstante, trabajan para cumplir con las especificaciones requeridas por cada uno de sus clientes.

1.2.12.4 Ejecución de proyectos de innovación y calidad de producto:

En el tema de presupuesto de inversión para el desarrollo de tecnología, la compañía carece de un presupuesto asignado para proyectos de innovación, no se tienen herramientas para cuantificar el retorno de una inversión. A la fecha lo único que se ha realizado son créditos con BANDESAL (Banco de Desarrollo de El Salvador) para adquisición de maquinaria.

1.3 Análisis de la información: áreas de oportunidad

Los resultados del análisis de la información recolectada durante las entrevistas y visitas realizadas a la empresa fueron registrados en la herramienta de diagnóstico integral, y sirvieron de base para realizar el análisis y evaluación de las áreas prioritarias a intervenir según se describen en la tabla a continuación:

Área – sub área	Fundamentación y consecuencias de superar la debilidad.
Producción y operaciones Manejo de inventarios	Fundamentación • La empresa no emite ningún reporte por escrito desde bodega. • No se tienen bien identificadas las pérdidas que se producen por mal manejo del inventario. • Carece de controles para el manejo del inventario.
	Consecuencias de superar la debilidad • Incrementa el control físico del inventario, aumentando el compromiso con la organización. • Crea cultura del manejo de inventario • Reduce las pérdidas económicas por el mal manejo de inventario. • Permite la optimización de los costos de producción de la empresa.

	• Crea orden administrativo del manejo de la empresa.
Producción y operaciones Planificación de la producción	Fundamentación • Carece de registro de pronósticos de demanda de productos. • La empresa no tiene pronósticos para la planificación de la producción. • No se realiza planificación de recursos materiales y control de procesos.
	Consecuencias de superar la debilidad • Incrementa la planificación de la producción y operaciones de la empresa. • Crea una gestión efectiva de la planificación de la producción y operaciones de la empresa. • Reduce la falta de información con relación a pronósticos de demandas de ventas y producción. • Se eliminan costos altos en la producción y elimina la reducción en los márgenes de utilidad que pueda tener la compañía.

Finanzas Tributarias y normas legales.	Fundamentación • No se encuentran al día los registros contables y legales de la empresa. • Se tienen atrasos en algunos compromisos de presentación de documentos al Centro Nacional de Registros (CNR). • La empresa no está al tanto de sus obligaciones respecto a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
	Consecuencias de superar la debilidad • Se reduce el riesgo de acreditarse sanciones, multas impuestas por las entidades fiscalizadoras del Estado. • Elimina el riesgo que la compañía pueda ser clausurada en sus operaciones por la falta de cumplimiento con sus obligaciones. • Aumenta las oportunidades de nuevos negocios donde es exigible la información financiera para formalizar contratos. • Genera una cultura de cumplimiento legal desde los accionistas, administradores, etc.

Finanzas Registros contables	Fundamentación • No se tienen registros de contabilidad formal. • No se dispone de información inmediata para la toma de decisiones. • No se practican políticas contables definidas para llevar el registro de los hechos económicos de la empresa.
	Consecuencias de superar la debilidad • Incrementa la capacidad de la compañía de disponer de información financiera razonable para la toma de decisiones importantes. • Crea una gestión efectiva de los registros contables del negocio. • Se evita el riesgo de sanciones por incumplimientos de leyes: tributarias, mercantiles, municipales, entre otras. • Se evita poner en riesgo el negocio en marcha de la empresa.
Finanzas Análisis de costos	Fundamentación • No se realizan registros contables de los costos. • La empresa no dispone de una persona responsable del control de los costos.

	• No se tienen informes sobre registro de los costos para análisis de estos.
Finanzas Administración financiera	Consecuencias de superar la debilidad • Con la determinación del costo real de la producción permite conocer los márgenes reales de ganancia que la empresa está percibiendo. • Se dispondrá de información financiera oportuna para la toma de decisiones en los costos del producto. • Se crea una capacidad técnica y analítica para desarrollar y registrar sistemas de costos que permitan obtener la mejor rentabilidad del negocio. Fundamentación • La empresa no dispone de presupuestos que permitan planificar integralmente todo lo referente a la operación financiera y económica. • Falta de seguimiento y evaluación de rendimientos de las inversiones realizadas para evaluar su factibilidad. • No se elaboran análisis financieros que permiten tomar decisiones efectivas.

	Consecuencias de superar la debilidad • Permite optimizar los recursos financieros de la compañía, a fin de realizar las mejores inversiones. • Elimina la falta de contar con una herramienta financiera para planificación y seguimiento de los resultados. • Permite contar con información financiera para toma de decisiones.
Gestión ambiental Riesgo y salud ocupacional	Fundamentación • No se tiene un responsable en la prevención de los riesgos ocupacionales. • Los trabajadores no tienen capacitación y entrenamiento en prevención de riesgos ocupacionales. • Carece de un sistema de evacuación en caso de emergencias.
	Consecuencias de superar la debilidad • Se crea dentro de la compañía una cultura de prevención de riesgos ocupacionales. • Cuida y salvaguarda la vida de los colaboradores de la compañía.

	• Se cuenta con un sistema de alerta ante incidentes, siniestros, accidentes, daños, peligros y amenazas.
--	---

Tabla 3 Fundamentación de áreas de oportunidad

1.4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata.

Acción clave de éxito a implementar
Finanzas – Registros contables. Módulo de contabilidad en Odoo Implementación de un sistema contable para la empresa que incluye: - Catálogo contable - Manual de aplicación de cuentas - Políticas contables - Implementación de aplicación del módulo de contabilidad del sistema Odoo para uso de los registros contables - Manual de uso de módulo de contabilidad Finanzas – Tributarias y normas legales. Agenda de obligaciones legales en Odoo que incluya: - Calendario de obligaciones tributarias - Calendario de obligaciones mercantiles - Calendario de obligaciones municipales - Manual de procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias

Tabla 4 Acción clave de éxito.

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 la empresa L Group S.A. de C.V.

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:

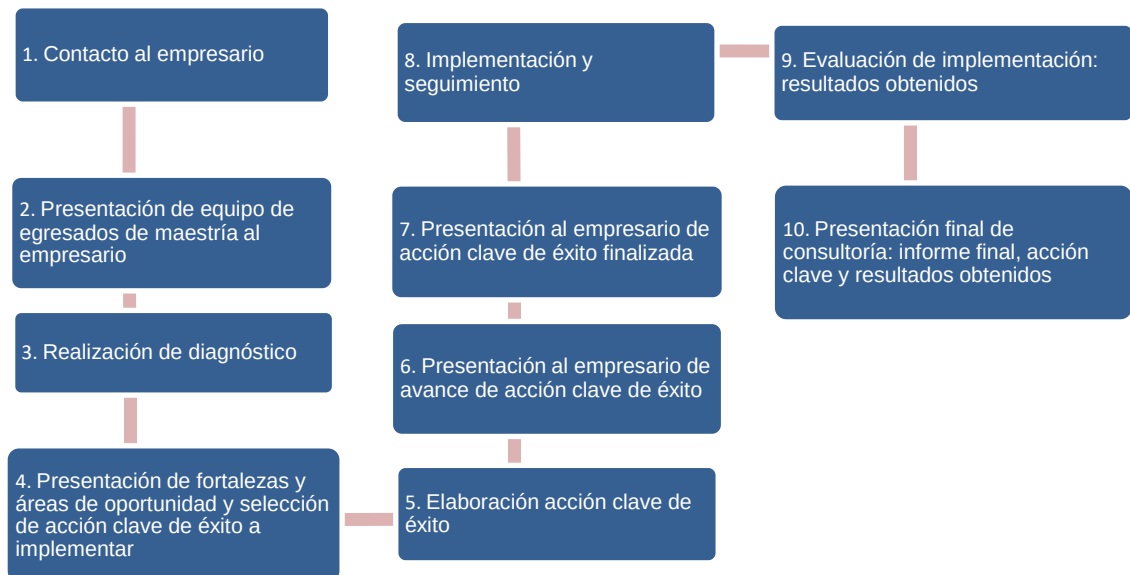


Ilustración 1 Proceso consultoría integral colaborativa UTEC

A través de una herramienta de diagnóstico se evaluaron diferentes áreas de la empresa, en donde se determinaron fortalezas y áreas de oportunidades, que debían ser intervenidas para mejorarlas. Por ello, se realizaron visitas, reuniones y entrevistas con el administrador propietario.

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 el siguiente cuadro.

Metodología de calificación

Calificación	Categorías	Resultado
1	Deficiente	No lo posee, no lo practica o no lo desarrolla
2	Insuficiente	Lo posee, lo practica o lo desarrolla, pero de manera eventual, además de no estar formalizado
3	Suficiente	Lo posee, lo practica o lo desarrolla a menudo, además de no estar formalizado
4	Bueno	Lo posee, lo practica o lo desarrolla es ya parte de su gestión solo que no está formalizado
5	Excelente	Lo posee, lo practica o lo desarrolla es ya parte de su gestión y esta formalizado

Tabla 5 Metodología de calificación

Fuente: Herramienta de diagnóstico maestría UTEC

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 las fortalezas, áreas de oportunidad y consecuencias positivas al superar dichas áreas, señaladas en la herramienta de diagnóstico.

Durante la presentación se seleccionaron las acciones claves de éxito a implementar, determinando las áreas y sub-áreas, para este caso se eligieron 2: “Finanzas / Registros contables”; “Finanzas / Tributarias y normas legales”. Las soluciones que se plantearon para cada una son: módulo de contabilidad en Odoo y agenda de obligaciones legales en Odoo.

2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implantar

Los beneficios que se obtendrán al implementar cada una de las acciones claves de éxito son:

2.2.1 Beneficios de la acción clave de éxito

1. Finanzas / Registros contables: Módulo de contabilidad en Odoo.

Algunos de los beneficios al implementar el módulo de contabilidad son:

- Cumplir requisitos que exige el Código de Comercio (Art. 411, 435, 437).
- El módulo da la oportunidad de tener información oportuna y veraz.

- Elabora reportes que facilitan la toma de decisiones, como lo son: los estados financieros, conciliaciones bancarias, cuentas por pagar, libro mayor y otros, esto dependerá del uso que se le quiera explotar.
- Se reduce el riesgo de sanciones por no tener registros contables actualizados.
- La información está en la nube, la capacidad de almacenar archivos es mayor, y su riesgo a ser extraviados es menor.
- Los costos son bajos por el mismo servicio en la nube, ayuda a la rentabilidad del negocio.

2.2.2 Beneficios de la acción clave de éxito

2. Finanzas / Tributarias y normas legales: Agenda de obligaciones legales en Odoo.

Beneficios al contar con una agenda de obligaciones legales:

- Establece las fechas de presentación de documentos y otras responsabilidades con el Centro Nacional de Registros (CNR), según el Código de Comercio (Art. 411).
- Establece los tiempos de presentación de las declaraciones de impuestos al Ministerio de Hacienda.
- Incorpora las fechas de presentación de declaraciones juradas a la Alcaldía local.

- Reduce riesgo de sanciones o multas.
- Elimina la posibilidad de cese de operaciones por cierre del negocio.

2.3. Descripción de la acción clave del éxito.

Para las acciones claves, se describen a continuación, las actividades que se llevaron a cabo:

Teniendo un sistema contable elaborado e implementado en el módulo de contabilidad de Odoo, de acuerdo con sus actividades primarias, la empresa se formalizará en su contabilidad y cumplirá las regulaciones del país, evitando sanciones que afecten su economía e imagen. La agenda de obligaciones legales en Odoo le permitirá conocer y manejar fechas, sobre cumplimientos de presentaciones tributarias, mercantiles, y municipales. La combinación de ambas claves le brindará a la empresa la capacidad de mantener un histórico, que le permita realizar análisis financieros y proyecciones de pagos a corto plazo, protegiéndose fiscal, mercantil, y económicamente. El contar con dichas herramientas también ayudará a la toma de decisiones financieras importantes, oportunas y eficaces.

2.3.1. Acción clave de éxito desarrollada: Módulo de contabilidad en Odoo

A continuación, se desarrolla la acción clave de éxito uno (1), a través de los documentos que forman el sistema contable y su implementación en el módulo de contabilidad de Odoo, que por ser documentos amplios se muestran en los anexos 2 y 3.

2.3.1.1. Objetivo

Elaborar un sistema contable a la medida, para la sociedad L Group, que registre la contabilidad de acuerdo a las regulaciones del país y a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes (NIIF para las PYMES) y que este sea implementado en el módulo de contabilidad de Odoo.

2.3.1.2 Alcance

Al presentar esta acción clave al empresario, se especificó el alcance y se explicó que incluiría los componentes de un sistema de contabilidad modificando el que actualmente posee, y su implementación en el módulo de contabilidad del software de Odoo que le permitirá tener información actualizada y al alcance de las necesidades de información.

2.3.1.3 Sistema contable:

- Descripción del sistema contable

- Datos del sistema
- Estructura de catálogo de cuentas
- Manual de aplicación de catálogo de cuentas
- Políticas contables

2.3.1.4 Módulo de contabilidad de Odoo:

Se especificó el alcance con la implementación del módulo de contabilidad en Odoo y se explicó que incluiría. El desarrollo del módulo permitirá fortalecer el área financiera por medio de una actualización la información contable que no se ha realizado desde el año 2016, pudiendo así tomar decisiones financieras oportunas que maximicen la rentabilidad del negocio a través de la obtención de información oportuna y veraz.

La acción clave de éxito es implementar el módulo de contabilidad del ERP (Planificación de Recursos Empresariales) Odoo en la nube, que consiste en la instalación básica del ERP, e implementar el módulo de contabilidad, lo cual vendrá a fortalecer las áreas deficientes mencionadas en el análisis de la entidad con intervención directa de los propietarios y maximizar la operatividad de la sociedad L Group.

Para esta acción clave de éxito, se implementó consultas al empresario y, al contador que actualmente realiza las declaraciones de impuestos de IVA y Renta, se observó que era necesario conocer más de las principales cuentas contables a utilizarse por la empresa, revisando y modificando el sistema contable que se posee, para hacerlo funcional al giro actual del negocio y su gestión de negocios futuros, dando cumplimiento a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes, adoptadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

En este aspecto se tomó como referencia técnica las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, 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). Esta tarea exige, además de un alto grado de profesionalismo, experiencia y conocimientos técnicos en áreas relacionadas y afines como la tributaria, la legal y la informática.

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

1. **Datos generales de la entidad:** esta sección se construyó tomando en cuenta la información básica de la empresa, se buscó incluir los datos que se generaron con el acta de fundación de la empresa.
2. **Detalles del sistema contable:** este espacio define elementos básicos importantes para el ejercicio contable y consisten en: definición del período contable, activos iniciales, valuación del inventario y libros que se llevarán y su forma de controlarlos.
3. **Preparación de los estados financieros:** se establece sobre qué base se harán los estados financieros, y son las normas (NIIF para las PYMES) adoptadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría, mediante Resolución No.11/2016 de fecha 7 de julio del 2016.
4. **Políticas contables de la sociedad:** se establecen políticas contables importantes para tratamientos específicos de presentación y medición para activos, pasivos, ingresos y gastos.
5. **Estructura de catálogo de cuentas y su manual de aplicación:** se define un catálogo de acuerdo con las actividades que está realizando la sociedad con su respectivo manual de aplicación contable.

L GROUP S.A. DE C.V.

SISTEMA CONTABLE

INDICE

	Página
Resolución	2
Descripción del sistema contable	3
Generalidades de la entidad	3
Datos del sistema	3
Base para la preparación de los estados financieros	4
Políticas contables	5-9
Estructura del catálogo de cuentas	10-11
Catálogo de cuentas	12-21
Manual de aplicación del catálogo de cuentas	22-43

Ilustración 2 Portada sistema contable (en físico)

El catálogo ha sido estructurado sobre la base de un sistema de codificación decimal, con una denominación de cuentas que contempla distintos niveles de agregación, distinguiendo:

Rubro	:	Un dígito
Rubro de agrupación	:	Dos dígitos
Cuenta de mayor	:	Cuatro dígitos
Subcuenta	:	Seis dígitos
Cuentas de detalle	:	Ocho dígitos y más

Los grupos de clasificación definidos dentro de la estructura están asociados a los derechos, obligaciones e inversión de los accionistas, así como los resultados deudores y acreedores de las operaciones de L Group. Los elementos establecidos se presentan a continuación.

CÓDIGO	ELEMENTO
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR
6	CUENTA LIQUIDADORA
7	CUENTAS DE ORDEN

Tabla 6 Elementos de catálogo de cuentas

L GROUP S.A. DE C.V.
SISTEMA CONTABLE

B. CATÁLOGO DE CUENTAS



1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
110101	Caja General
11010101	Caja General
110102	Caja Chica
11010201	Caja Chica Administración
110103	Bancos
11010301	Bancos Cuentas Corrientes
1101030101	Banco Davivienda
1101030102	Banco Agrícola
1101030103	Banco Cuscatlán
11010302	Bancos Cuentas de Ahorros
1101030201	Banco Davivienda
1101030202	Banco Agrícola
1101030203	Banco Cuscatlán
11010303	Depósitos a Plazo
1101030301	Banco Davivienda
110104	Inversiones Temporales
11010401	Administración Cartera en Bolsa de Valores
11010402	Acciones de Operaciones en Bolsa de Valores
11010403	Bonos
11010404	Reportos
1102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
110201	Cientes
110202	Documentos por Cobrar

Ilustración 3 Muestra de página del catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es seguido del **manual de aplicación**, en él encontraremos los elementos principales que conforman la contabilidad de la empresa, así como una descripción de las cuentas de mayor que se proponen sean autorizadas por el auditor externo de la sociedad, en ellas se hace una descripción de cada cuenta, su naturaleza, cuando se carga o abona, su saldo durante el ejercicio y al cierre del mismo.

Este catálogo ya fue implantado en el aplicativo del módulo de Odoo, conforme a la presentación física del sistema contable, el cual será entregado al propietario de L Group.

Código	Descripción	Activos actuales
11	ACTIVO CORRIENTE	Activos actuales
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	Banco y caja
110101	Caja General	Banco y caja
11010101	Caja General	Banco y caja
110102	Caja Chica	Banco y caja
11010201	Caja Chica Administración	Banco y caja
110103	Bancos	Banco y caja
11010301	Bancos Cuentas Corrientes	Banco y caja
1101030101	Banco Davivienda	Banco y caja
1101030102	Banco Agrícola	Banco y caja
110103010201	CTA N. 5560016403	Banco y caja
110103010202	CTA N. 5560016389	Banco y caja
1101030103	Banco Cuscatlan	Banco y caja
11010302	Bancos Cuentas de Ahorros	Banco y caja
1101030201	Banco Davivienda	Banco y caja
1101030202	Banco Agrícola	Banco y caja

Ilustración 4 Catálogo en el módulo de contabilidad de Odoo

Con el fin de profundizar con el método de registro aplicado actualmente sobre la información contable en L Group y como se generará a partir de la aplicación del sistema contable desarrollado, se presenta el siguiente esquema:

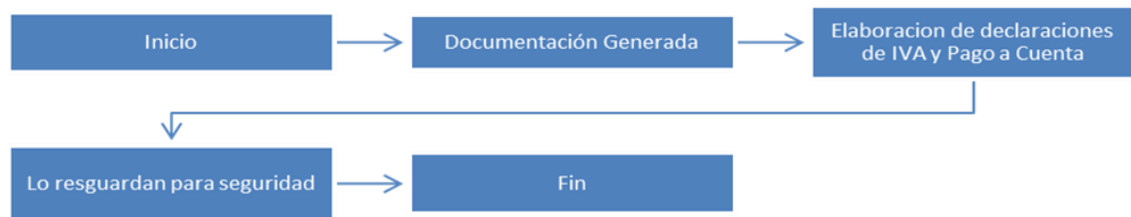


Ilustración 5 Diagrama el proceso actual de la contabilidad

Esquema del proceso contable al aplicar el sistema contable:

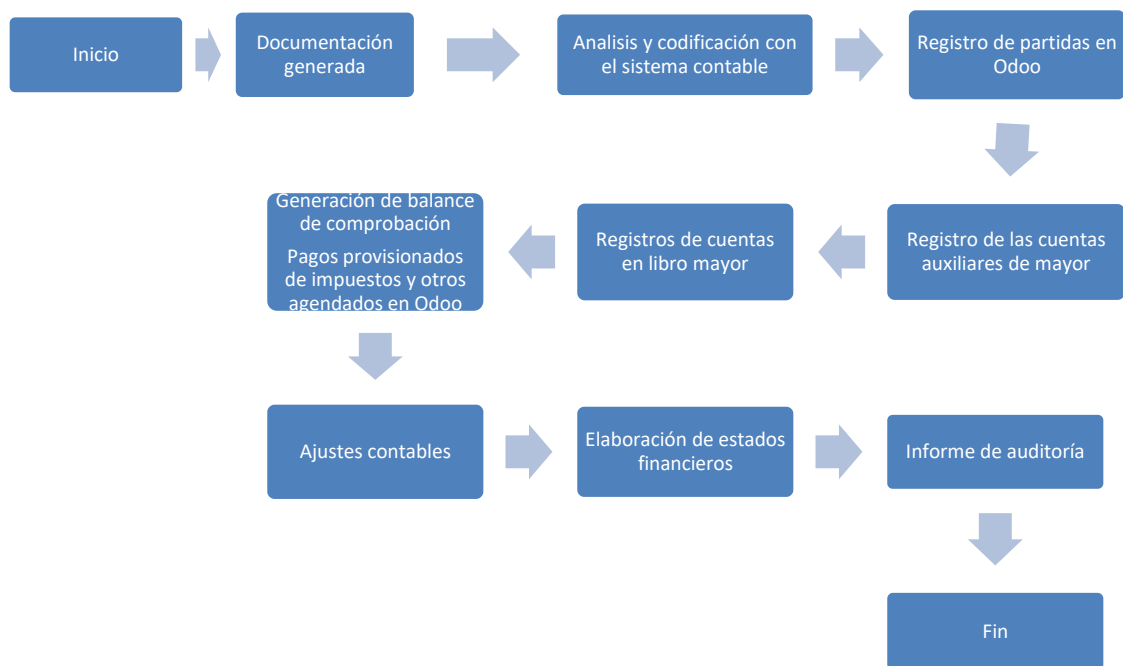


Ilustración 6 Diagrama del proceso contable al aplicar el sistema contable en Odoo



Ilustración 7 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo a empresario Miguel Herrera.

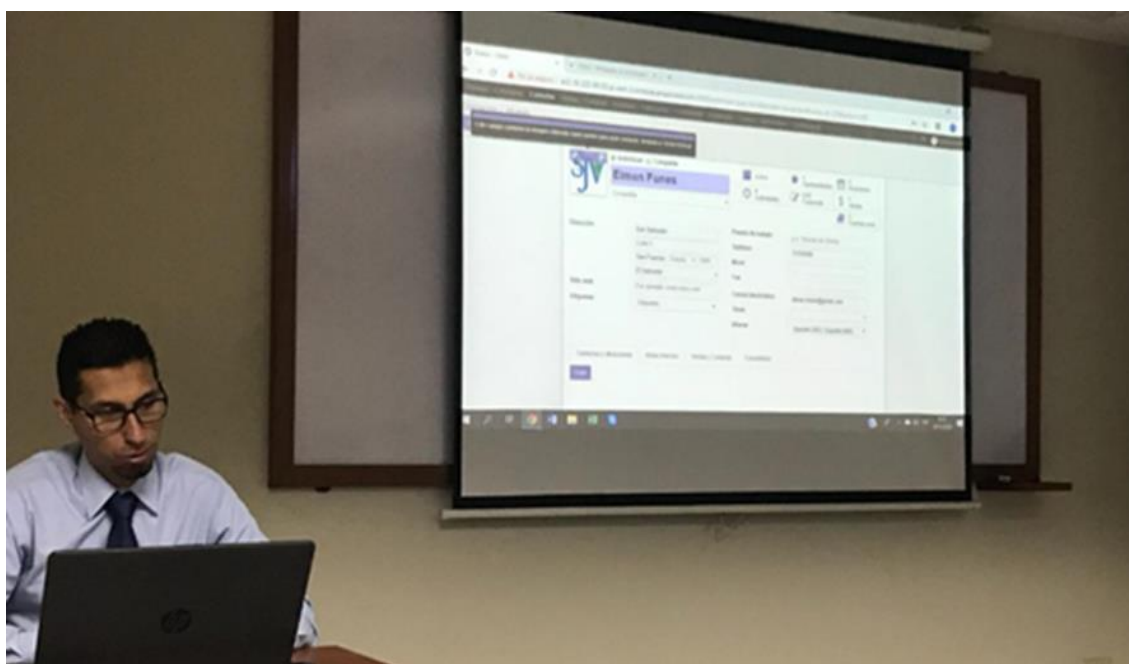
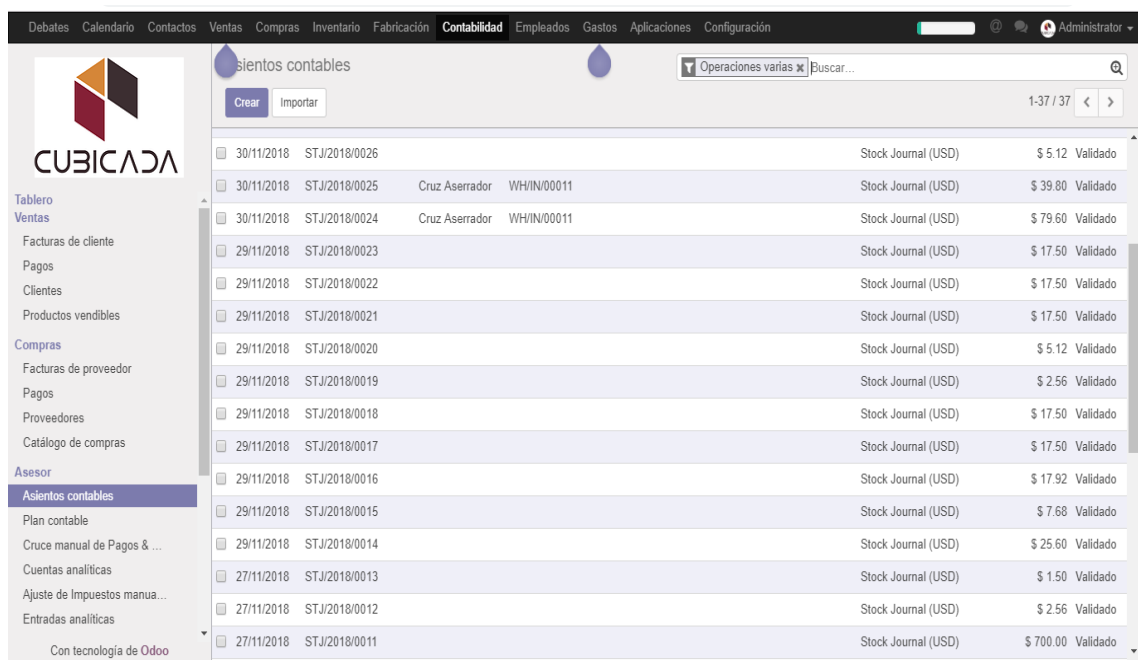


Ilustración 8 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo empresario Miguel Herrera.

Módulo de contabilidad en Odoo:

La contabilidad de Odoo tiene la opción de integrarse con todas las aplicaciones instaladas como: ventas, compras, inventarios, suscripciones, conciliaciones, etc. Estas aplicaciones podrán desarrollarse a iniciativa del empresario en un futuro, para hacer interfaces de información.



Asientos contables				
Operaciones varias x				
Buscar...				
1-37 / 37				
☐	30/11/2018	STJ/2018/0026	Stock Journal (USD)	\$ 5.12 Validado
☐	30/11/2018	STJ/2018/0025 Cruz Aserrador WH/IN/00011	Stock Journal (USD)	\$ 39.80 Validado
☐	30/11/2018	STJ/2018/0024 Cruz Aserrador WH/IN/00011	Stock Journal (USD)	\$ 79.60 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0023	Stock Journal (USD)	\$ 17.50 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0022	Stock Journal (USD)	\$ 17.50 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0021	Stock Journal (USD)	\$ 17.50 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0020	Stock Journal (USD)	\$ 5.12 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0019	Stock Journal (USD)	\$ 2.56 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0018	Stock Journal (USD)	\$ 17.50 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0017	Stock Journal (USD)	\$ 17.50 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0016	Stock Journal (USD)	\$ 17.92 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0015	Stock Journal (USD)	\$ 7.68 Validado
☐	29/11/2018	STJ/2018/0014	Stock Journal (USD)	\$ 25.60 Validado
☐	27/11/2018	STJ/2018/0013	Stock Journal (USD)	\$ 1.50 Validado
☐	27/11/2018	STJ/2018/0012	Stock Journal (USD)	\$ 2.56 Validado
☐	27/11/2018	STJ/2018/0011	Stock Journal (USD)	\$ 700.00 Validado

Ilustración 9 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo, asientos contables

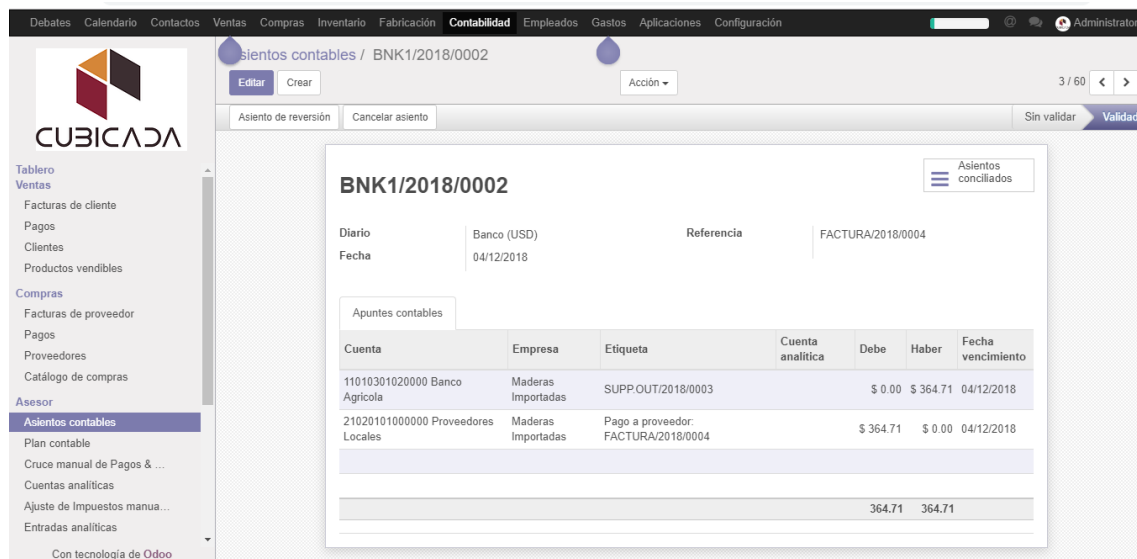


Ilustración 10 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo, asientos contables

Informe financiero (7).pdf 1 / 1

Nombre	Debe	Haber	Saldo pendiente
Activos	\$ 23,589.78	\$ 15,679.18	\$ 7,910.60
101200 Account Receivable	\$ 7,175.50	\$ 11,639.00	\$ -4,463.50
101501 Efectivo	\$ 3,955.00	\$ 0.00	\$ 3,955.00
11010101000000 Caja General	\$ 5,398.00	\$ 741.25	\$ 4,656.75
11010301000000 Bancos Cuentas Corrientes	\$ 800.00	\$ 0.00	\$ 800.00
11010301020000 Banco Agrícola	\$ 2,134.00	\$ 364.71	\$ 1,769.29
11020200000000 Documentos por Cobrar	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00
11050600000000 Producto Terminado	\$ 2,691.42	\$ 1,885.00	\$ 806.42
11050700000000 Producto en Proceso	\$ 0.00	\$ 700.00	\$ -700.00
11050800000000 Materia Prima	\$ 377.65	\$ 349.22	\$ 28.43
11080100000000 IVA Crédito Fiscal por Compras Internas	\$ 58.21	\$ 0.00	\$ 58.21
Pasivo	\$ 6,500.01	\$ 14,410.61	\$ -7,910.60
Pasivo	\$ 977.71	\$ 3,545.71	\$ -2,568.00
111100 Account Payable	\$ 613.00	\$ 726.00	\$ -113.00
21020101000000 Proveedores Locales	\$ 364.71	\$ 364.71	\$ 0.00
21040000000000 IVA DEBITO FISCAL	\$ 0.00	\$ 455.00	\$ -455.00
31010100000000 Capital Social Mínimo	\$ 0.00	\$ 2,000.00	\$ -2,000.00
Ganancia (Pérdida) a reportar	\$ 5,522.30	\$ 10,864.90	\$ -5,342.60

Ilustración 11 Presentación de módulo de contabilidad de Odoo, informes

2.3.2. Agenda de obligaciones legales en Odoo.

A continuación, se desarrolla la acción clave de éxito dos (2), seleccionada para un calendario del cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias, agenda de obligaciones legales en Odoo.

2.3.2.1 Objetivo

Elaborar de manera oportuna la programación del cumplimiento de las obligaciones legales, mercantiles y tributarios.

2.3.2.2 Alcance

Al presentar esta acción clave al empresario, se especificó el alcance y lo que incluiría:

- Calendario de obligaciones tributarias
- Calendario de obligaciones mercantiles
- Calendario de obligaciones municipales

Manual de procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias.

El calendario de Odoo se puede ordenar por día, semana y mes para efectos de tener un mejor control de todas las actividades u obligaciones que la empresa tiene.

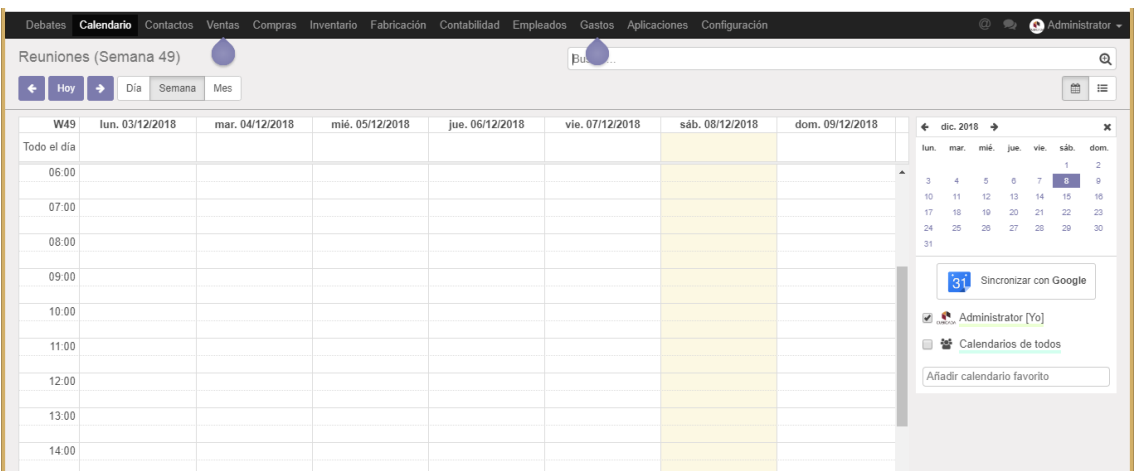


Ilustración 12 Presentación de reuniones día, semana, mes en Odoo.

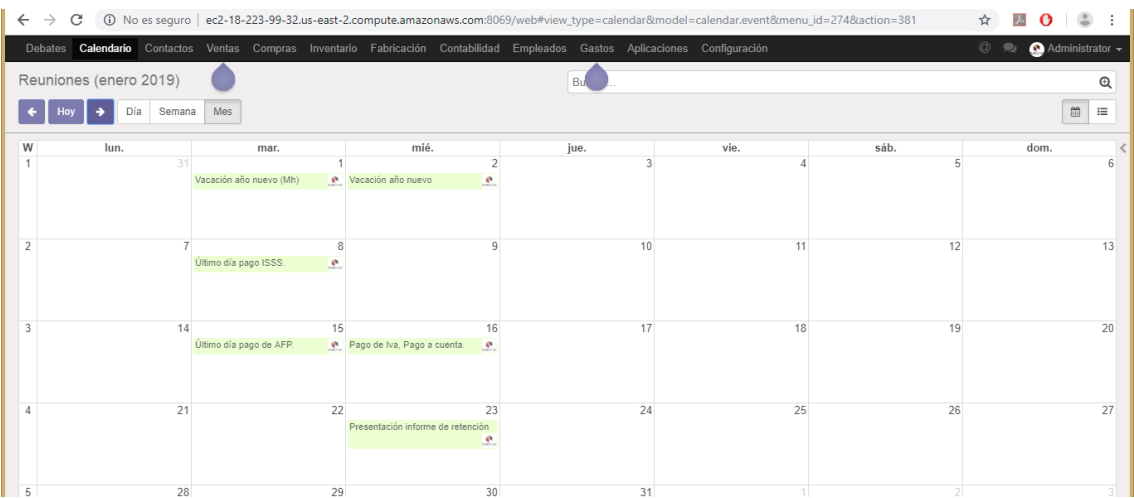


Ilustración 13. Detalle de obligación por día de cumplimientos legales.

Dentro del Calendario se ha contemplado las obligaciones tributarias (pago de IVA, pago a cuenta, Renta, Otras obligaciones) incluyendo los días de asueto. Se detalla a continuación para efectos de ejemplo:

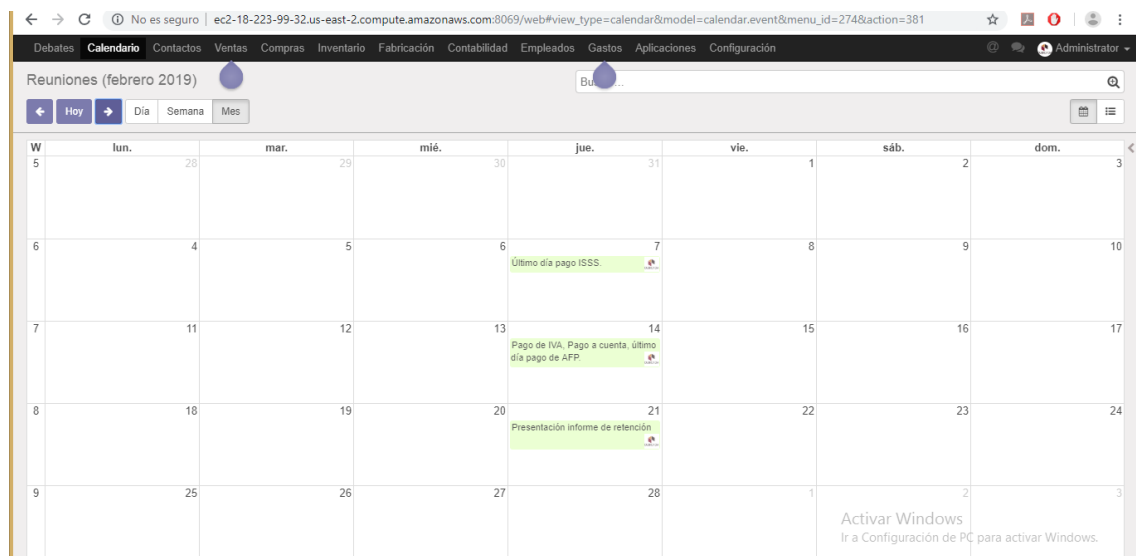


Ilustración 14 Obligaciones de febrero 2019.

Lo importante del calendario de obligaciones de Odoo, es que además de agendar el día de las obligaciones, nos envía un recordatorio a nuestro correo, partiendo desde 15 minutos hasta 2 días de anticipación.

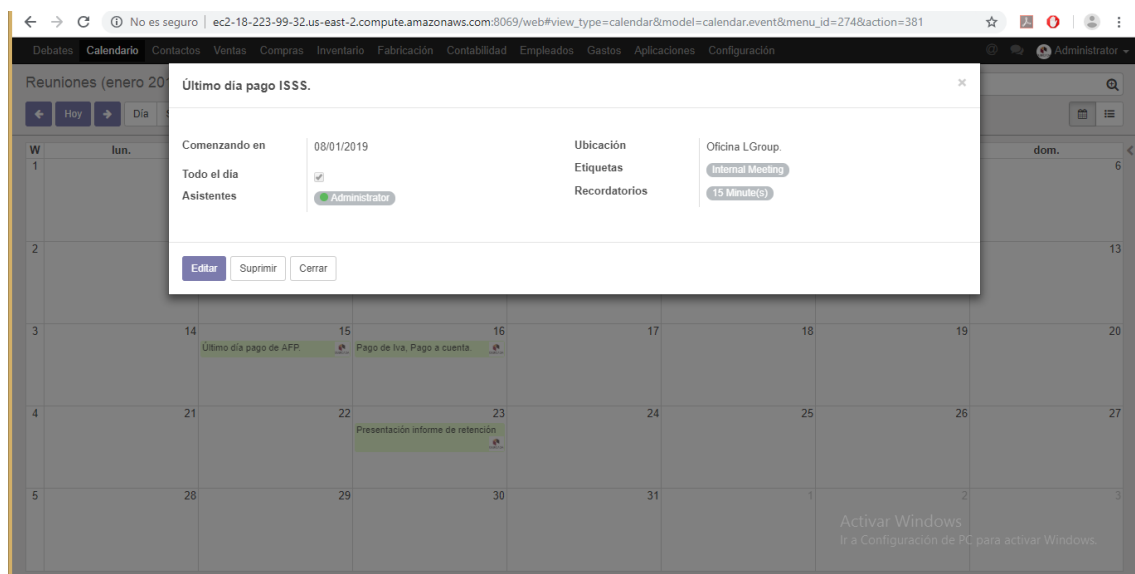


Ilustración 15 Establecimiento de recordatorio.

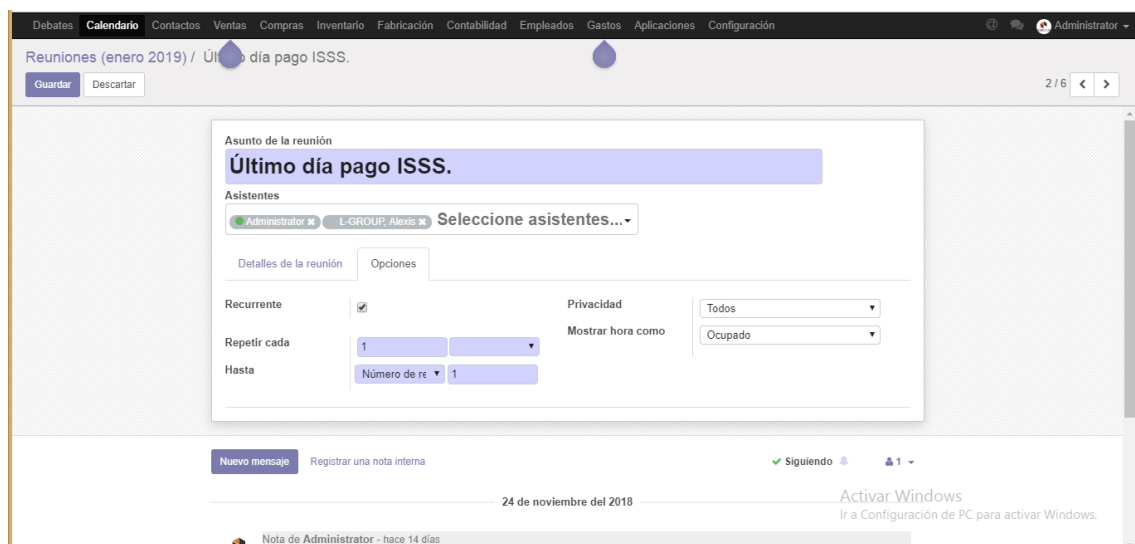


Ilustración 16 Selección de correo a notificar.

Se muestra cómo llega el aviso de la obligación al correo de la persona o personas a quienes queremos recordarle el compromiso.

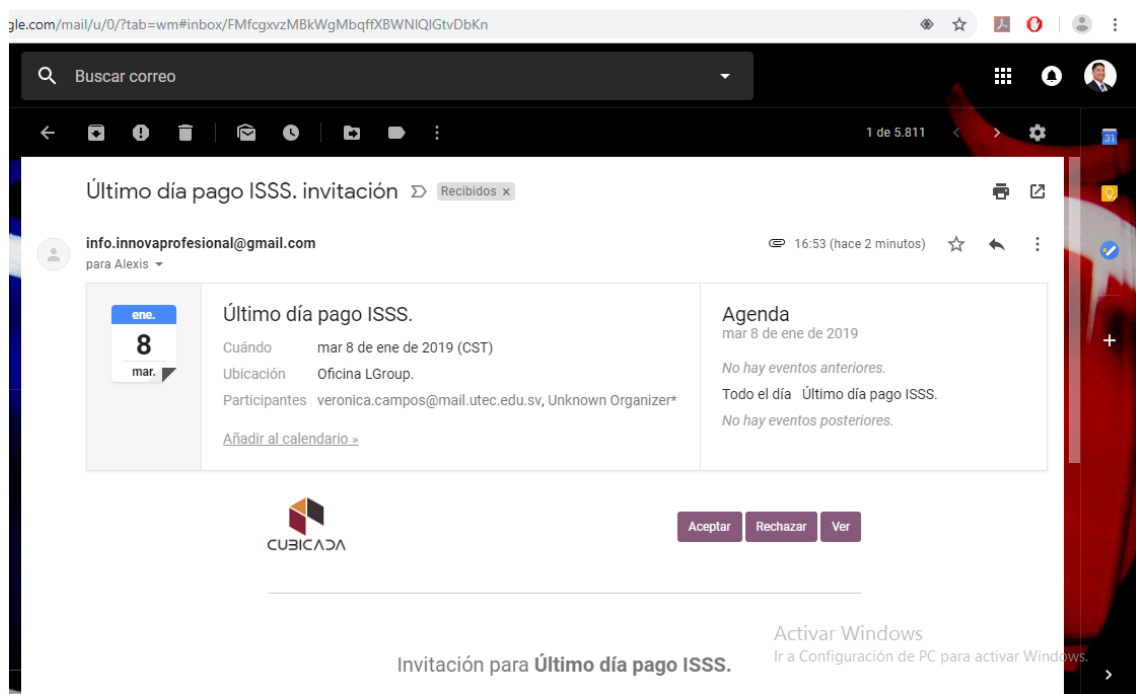


Ilustración 17 Notificación de correo de la obligación.

Con el fin de explicar al empresario cómo debe generar toda la información de Odoo presentamos a continuación la respectiva fotografía.

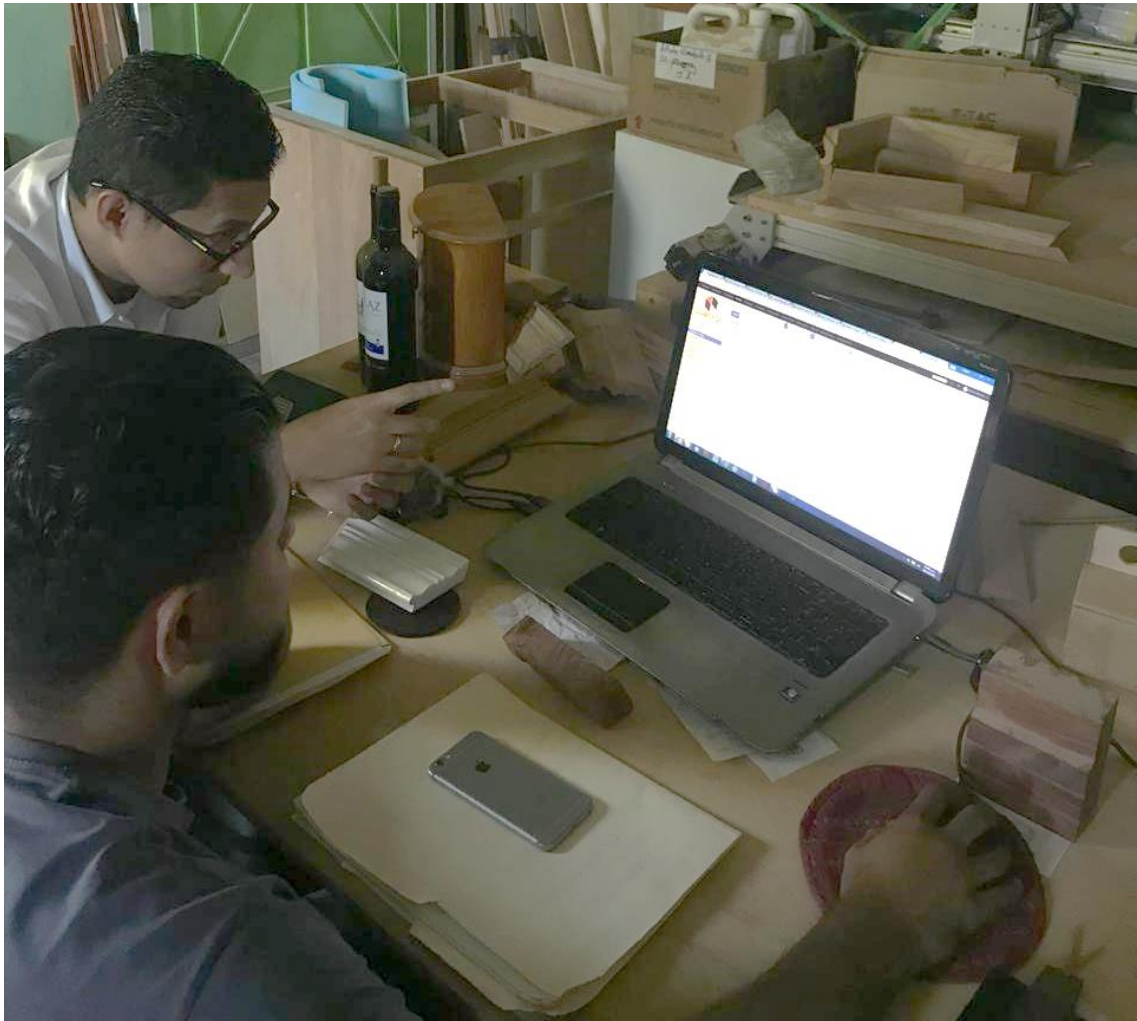


Ilustración 18 Reunión con empresario, presentación de módulo de contabilidad.

2.4. Fundamentación teórica de la acción clave

2.4.1. Modulo de contabilidad en Odoo y agenda de obligaciones legales en Odoo.

En todo negocio o empresa, es necesario llevar un registro sistemático y detallado de las transacciones, que permitan conocer ingresos y gastos, pero que también permitan conocer los ciclos del negocio y poder, incluso, predecir con

bastante exactitud los ciclos por llegar, debe entonces tener un sistema de registro. Este sistema de registro se conoce como sistema contable, que no es lo mismo que contabilidad, veamos la diferencia.

En 1999, Lara Flores definió la contabilidad como “...la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios; e instituciones de beneficencia entre otras)” (Pág. 9).

Todas esas normas y procedimientos se agrupan en lo que se conoce como sistema de contabilidad, este sistema incluye una descripción del mismo, el catálogo de cuentas; el manual de aplicación de cuentas y su descripción.

(Padilla Chávez, 2004) define el catálogo de cuentas como “...un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad

de una empresa”. Establecemos entonces diferencia entre contabilidad y sistema contable.

Volviendo al sistema contable, la definición anterior nos indica que la semilla del catálogo es la cuenta, que “es el instrumento que sirve para registrar los cambios que por las transacciones efectuadas ocurren en un elemento financiero. Es el medio donde se registran los aumentos y disminuciones de un elemento financiero” (Farias Toto, 2014)

Por otro lado, (Guajardo Cantú, 2008). Establece que “el manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo”. Pág. 69.

Por otro lado, cuando vemos aspectos legales en El Salvador, nos damos cuenta de que el sistema contable es base fundamental para poder llevar adelante un proyecto de formalización, puesto que es base fundamental para cumplir aspectos legales en comercio y tributos.

Sirva mencionar que la contabilidad formal, para efectos tributarios, es definida en el Código Tributario (2014), como la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma. (Asamblea Legislativa, Código Tributario, 2014) (Artículo 139).

En el aspecto tributario, es el Reglamento de Aplicación del Código de Tributario (2001) el que obliga al sujeto pasivo a que, al adoptar el sistema de contabilidad, los libros y la nomenclatura de las cuentas y subcuentas que de acuerdo al tipo de actividades que desarrolla sean necesarias, considerará la adecuación o ajuste de éstos a fin de reflejar fielmente su situación tributaria de acuerdo a los diferentes tributos; considerando los requisitos siguientes y los que la naturaleza de la actividad requiera. (Asamblea Legislativa, Código de comercio, 2001) (Artículo 78).

Para poder cumplir con el Art. 78 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario (2001), se debe formular los componentes de los estados financieros: balance de situación general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo, con base a las cuentas y subcuentas de su sistema contable aprobado, notas a los estados financieros y

revelaciones de políticas contables. (Asamblea Legislativa, Reglamento de aplicación del código tributario, 2001)

Asimismo, en el artículo 439, el mismo Código de Comercio (2001) establece que los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración. (Asamblea Legislativa, Código de comercio, 2001) (Artículo 439).

Se vuelve evidente la importancia del sistema contable, en los aspectos comerciales, operativos, financieros y de desarrollo de la empresa, y en el cumplimiento de la legislación nacional relacionada con tributos y comercio.

El marco teórico presentado a continuación, hace referencia a la acción clave de éxito implementada para la empresa ya en el ERP de Odoo, aplicaciones interrelacionadas que se utilizaran con contabilidad.

¿Qué es un ERP?

Según (Andino, 2006) “ERP por sus siglas en inglés Enterprise Resource Planning (Planificación de Recursos Empresariales) es una herramienta

informática aplicada a la gestión empresarial y dirigida a integrar todos los flujos de información generados por los diversos procesos que constituyen las empresas para aumentar la rapidez y la fiabilidad de los datos manejados”.

Otro concepto generalmente utilizado por muchos autores es un conjunto de sistemas de información integrado que permite realizar diferentes operaciones de una empresa, especialmente las que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad, pero que en su conjunto cada una se encuentran interrelacionadas.

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.

Objetivo del ERP

- Permitir el acceso a toda la información de la empresa de manera oportuna, precisa y confiable. Dicho acceso a la información debe ser restringida de acuerdo a los privilegios de cada tipo de usuario.
- Optimizar los procesos de la empresa.
- Compartir información entre todos los componentes de la organización.
- Eliminación de procesos innecesarios de reingeniería.

- Un ERP tiene como propósito reducir los tiempos de respuesta ante distintas situaciones de interacción con nuestros clientes, así como el manejo de información eficiente que permita la toma de decisiones y la reducción de los costos de las operaciones llevadas a cabo.

Características de un ERP

Según (Flores Dávila, ERP Planificación de recursos empresariales. Fundamentos teóricos, 2008) las características más destacadas de un ERP son:

- Base de Datos Centralizada.
- Los componentes del ERP interactúan entre si consolidando todas las operaciones.
- En un sistema ERP los datos se ingresan solo una vez, y deben ser consistentes, completos y comunes.
- Las empresas que lo implanten deben modificar algunos de sus procesos para alinearlos con los del sistema ERP.
- Un sistema ERP incluye un conjunto de aplicaciones ERP o módulos.
- Suele haber un módulo para cada unidad funcional
- La tendencia actual es a ofrecer aplicaciones especializadas para determinadas industrias.

Ventajas de un ERP

Según (Martínez, 2013) identifica las siguientes principales ventajas del ERP:

- Mejora en la toma de decisiones.

Al centralizar y unificar toda la información es posible crear una base de datos común con información fiable. De ese modo será posible estimar los escenarios futuros con mayor precisión y, permitiendo al personal clave disponer de toda la información centralizada en su pantalla. De ese modo se consigue mejoras en el proceso de toma de decisiones.

- Se evitan duplicidades.

Gracias a la integración y centralización que proporcionan el ERP Odoo, los responsables de los distintos departamentos accederán en tiempo real a la misma información. De este modo se reducen los registros duplicados y la duplicación de las operaciones.

- Escalabilidad y diseño modular de los sistemas ERP.

El sistema ERP Odoo es modular. En otras palabras, la organización podrá contratar únicamente aquellas prestaciones que necesite en un momento concreto. En el futuro será libre de contratar los módulos adicionales que necesite.

- Adaptación a las necesidades específicas de cada empresa.

A la hora de implantar o cambiar de ERP, la empresa proveedora configurará la aplicación para adaptarlo a las necesidades concretas de cada caso.

- Mayor control y trazabilidad.

Los sistemas ERP recogen todos los datos referentes a la actividad de la organización. De ese modo es posible controlar el tránsito del producto por todos los elementos de la cadena de valor (trazabilidad).

- Seguridad.

Los ERP`s mejoran la seguridad de nuestra información en un doble sentido. En primer lugar, será más difícil robar la información por los distintos niveles de acceso o autorización. Pero, además, toda nuestra información estará centralizada con copias de seguridad generadas automáticamente para protegernos de posibles errores.

- Integración con clientes y proveedores.

Tal como se observa el ERP supera los límites de la propia empresa añadiendo a otros integrantes de la cadena de valor: clientes y proveedores.

De ese modo el proveedor se convierte en un socio estratégico que participará activamente en el diseño y desarrollo de nuevos productos ayudándonos a mejorar la productividad y reducir costos.

Respecto al cliente, el ERP permite crear un marco de comunicación y colaboración con ellos. La empresa dispondrá de más información y de mayor calidad que permitirán ajustar las necesidades de compra y de inventario a sus necesidades además de poder realizar campañas de marketing segmentadas.

- Integración con clientes y proveedores.

Como ya hemos mencionado el sistema ERP permite eliminar duplicidades. Pero además automatizan actividades que anteriormente se desarrollaban de un modo manual o casi manual (como la generación de órdenes de compra, facturas, entre otras), reduciendo significativamente la posibilidad de errores asociados al componente humano.

De ese modo la empresa mejorará su capacidad operativa pudiendo atender a más clientes o fabricar más productos.

- Reducción de costos.

La mayor eficiencia, la disminución de errores y la eliminación de duplicidades permiten reducir significativamente el nivel de costos empresariales.

- Mejora la rentabilidad en el largo plazo y los beneficios.

Como una consecuencia de que tu empresa esté trabajando de manera optimizada y eficiente es que en el largo la compañía se hará más productiva.

Pilares de un ERP

Según (Flores Dávila, ERP Planificación de recursos empresariales. Fundamentos teóricos, 2008), el éxito de la implementación de un ERP, implica un cambio cultural y de procesos en la organización que se apoyan en 3 aspectos fundamentales: el producto, los procesos, y las personas, la combinación y sincronización de los mismos lleva al éxito de la implementación.

- El producto se refiere al sistema ERP, consideraciones técnicas y funcionales.
- Los procesos son las funciones que deben ser soportadas por el sistema ERP.
- La implementación de un ERP, implica una reingeniería de procesos cuyo objetivo es adaptar a la empresa a los nuevos modelos de negocio.
- Las personas son recursos humanos, los conocimientos y habilidades de los involucrados en el ciclo de vida del sistema, usuarios, analistas, consultores y directores que empujan el proyecto.

2.5 Plan de implantación de la acción clave de éxito.

De acuerdo con 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 L Group con el fin de asignar actividades, responsabilidades y fechas.

	i	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Hoja de tareas	4		Realización de diagnóstico	47 días	sáb 28/07/18	lun 01/10/18
	5		Se investiga: Dirección estratégica; dirección y liderazgo;	1 día	sáb 28/07/18	sáb 28/07/18
	6		Se investiga: Análisis del entorno; mercadeo y ventas; política ambiental; estructura organizacional; producción y operaciones; finanzas.	1 día	sáb 11/08/18	sáb 11/08/18
	7		Se investiga: innovación tecnológica; gestión de la información y gestión de la calidad	1 día	sáb 18/08/18	sáb 18/08/18
	8		Reuniones de trabajo para analizar la información y determinar FODA	19 días	dom 19/08/18	mié 12/09/18
	9		Presentación de fortalezas y oportunidades y selección de Acción Clave de Éxito	1 día	jue 13/09/18	jue 13/09/18
	10		Elaboración de Acción Clave de Éxito	37 días	vie 14/09/18	sáb 03/11/18
	11		Inicio de construcción de acciones clave de éxito	22 días	vie 14/09/18	sáb 13/10/18
	12		Presentación al empresario de avances de acción clave de éxito	20 días	sáb 20/10/18	sáb 17/11/18
	13		Se presenta al empresario Sistema Contable	1 día	sáb 20/10/18	sáb 20/10/18
	14		Se presenta al empresario módulo de contabilidad en Odoo	1 día	sáb 27/10/18	sáb 27/10/18
	15		Se brinda capacitación en uso de Modulo de Contabilidad en Odoo y Uso de Calendario Odoo	1 día	sáb 17/11/18	sáb 17/11/18
	16		Presentación al empresario de Acción Clave de Éxito	1 día	vie 30/11/18	vie 30/11/18
	17		Implementación y Seguimiento	6 días	sáb 08/12/18	lun 17/12/18
	18		Visita de oficina de empresario para capacitación en modulo contabilidad Odoo y nuevos requerimientos	1 día	sáb 08/12/18	sáb 08/12/18
	19		Registros contables 2017 ingresados en Odoo por Contador.	6 días	lun 10/12/18	lun 17/12/18
	20		Evaluación de implementación: resultados obtenidos.	7 días	sáb 22/12/18	lun 31/12/18
	21		Presentación Final de Consultoría: Informe Final, Acción Clave de Éxito y Resultados.	4 días	mié 02/01/19	sáb 05/01/19

III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito.

A continuación, en la siguiente tabla de resumen los principales resultados obtenidos de la intervención realizada por el equipo consultor en el periodo comprendido entre el 8 al 31 de diciembre del 2018.

3.1. Acción clave de éxito 1: Módulo de contabilidad en Odoo.

Área intervenida: finanzas.

Sub área intervenida: registros contables.

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No se llevan los registros de contabilidad actualizados, hay carencia y desconocimiento de la intervención contable y financiera, para generar la información que es necesaria para la toma de decisiones.	Se instaló la versión gratuita del ERP Odoo, con el desarrollo y configuración del módulo de contabilidad, realizando la parametrizando del catálogo contable, con el desarrollo de dicho módulo se facilita el registro de todas las operaciones económicas y financieras de forma oportuna y eficaz del negocio.	Se efectuó capacitación de la importancia de llevar registros oportunos y adecuados de la contabilidad y la utilidad de que se tiene del uso de un software, como lo es el módulo de contabilidad en Odoo. Se entregó manual de uso y aplicación del módulo contable de Odoo, así también se ha dado el seguimiento y revisión de los registros de la información contable ingresada en el sistema.

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
Existía un sistema contable autorizado, pero no adecuado a las necesidades propias de las actividades del negocio, la formalidad de la contabilidad en cuanto a registros y presentación de estados financieros a instituciones que lo requieren bajo leyes del país, no se han realizado desde la constitución de la empresa.	El sistema contable se modificó para que contenga todos estos elementos que permitan generar Estados Financieros conforme a la actividad principal de la empresa y poder también dar cumplimiento a la legislación tributaria y mercantil de nuestro país, así como contribuir a la toma de decisiones efectivas.	Se entregó de forma impresa y virtual el Sistema Contable autorizado (modificado) a L Group con todos sus componentes. Es importante mencionar que al tener falta de los registros contables se decidió en conjunto con el empresario, hacer el registro de estos, realizando los períodos contables del 2017 y 2018 y poder subsanar la necesidad de renovación de matrículas para 2018 y 2019.

3.2 Acción clave de éxito 2: Agenda de obligaciones legales en Odoo.

Área intervenida: Finanzas

Sub área intervenida: Tributarias y normas legales.

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No se encuentran al día los registros contables y existen incumplimientos legales de la empresa, como consecuencia existen multas que pagar. La empresa no dispone de un calendario con sus obligaciones tributarias, mercantiles y legales.	Se ha investigado y establecido las fechas de presentación de documentos mercantiles, tributarios, municipales, y sociales dentro del calendario de Odoo. Muestra de esto tan importante, se está en proceso la renovación de matrículas del año 2018 y 2019 y se tiene en el calendario 2019 todas las obligaciones tributarias y mercantiles de la empresa.	Se elaboró, calendario de obligaciones mercantiles y calendario de obligaciones tributarias en Odoo; así también, calendario de obligaciones municipales, de ISSS y AFP en Odoo. Se entrega el Manual de procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias; y el manual de calendario en Odoo.

IV. Conclusiones del equipo consultor

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

L Group S.A. de C.V., fue fundada en el año 2016, por Miguel José Herrera y dos (2) accionistas, Dollyana Herrera Laínez y Teresa de Jesús Laínez Sánchez, antes de ser formada la empresa; Miguel Herrera fue parte de una carpintería de un amigo, donde se formó conocimientos de carpintería e identificó la necesidad de poder ofrecer un producto innovador, con ciertos estándares y características que no se tenían en el mercado local, usando tecnología de punta, ofreciendo un producto de acuerdo a las necesidades y exigencias y gustos de los clientes, con diseños modernizados en muebles fijos y móviles.

Como resultado de la consultoría realizada a L Group, se identificaron cinco fortalezas importantes, que son las siguientes:

Misión y Visión: la empresa cuenta con una misión y visión definida, con capacidad para brindar servicios a nivel nacional, garantizando soluciones efectivas a los clientes en el desarrollo de sus proyectos.

Autonomía: el mantener el control sobre la empresa y que no exista personas o instituciones que intervengan en la toma de decisiones contribuye a gerenciar y liderar de una forma más efectiva. El delegar actividades operativas permite ser más efectivo en la administración de la empresa.

Poder de decisión: las decisiones estratégicas son tomadas en conjunto por los tres accionistas, y todas las relacionadas con la administración del negocio son tomadas por el propietario, quien a su vez delega actividades operativas al encargado de producción; esta estructura permite una rápida toma de decisiones.

Clima y motivación del personal: los trabajadores se sienten orgullosos de la empresa, lo cual permite que exista un buen ambiente laboral y oportunidades de desarrollo de forma personal y económica.

Calidad de producto: el producto final entregado, es a satisfacción del diseño solicitado por el cliente, otorgando el beneficio de garantía sobre el producto realizado.

El diagnóstico también reflejó el resultado de siete (7) áreas de oportunidad, de las cuales, se propusieron soluciones para el fortalecimiento y desarrollo de la empresa, estas son:

Áreas de Oportunidad	
Áreas	Sub – Áreas
Producción y operaciones	Manejo de inventarios
	Planificación de la producción
Finanzas	Tributarias y normas legales
	Registros contables
	Análisis de costos
	Administración financiera
Gestión ambiental	Riesgos y salud ocupacional

Tabla 7 Elementos de catálogo de cuentas

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:

Área – Finanzas, sub áreas: Registros contables.

Módulo de contabilidad en Odoo (ERP), que beneficiará al tener la información resguardada en la nube, logrando una gestión efectiva de los

registros contables, lo cual generará información oportuna y veras, reduciendo los riesgos de cese del negocio en marcha.

Área – Finanzas, sub área: Tributaria y normas legales.

La agenda de obligaciones legales en Odoo (ERP) hará una cultura de cumplimiento legal, formando responsabilidad con dichos compromisos legales, evitando los riesgos de multas por sanciones administrativas de las diferentes instituciones del Estado, logrando evitar el cese de operaciones y pérdidas significativas.

Adicionalmente se planteó una solución, para las restantes áreas de oportunidad, que se mencionan a continuación:

- Producción y operaciones – sub área: Manejo de inventarios.

implementación de módulo de inventario en Odoo

- Producción y operaciones – sub área: Planificación de la producción.

creación e implementación de herramienta de planificación de la producción.

- Finanzas – sub área: Análisis de costos.

Implementar un sistema de costos por órdenes específicas.

- Finanzas – sub área: Administración financiera.

Establecimiento de metodología y matriz de indicadores financieros.

- Gestión Ambiental – sub área: Riesgo y salud ocupacional.
implementación de programa de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Las ventajas competitivas que diferenciarán a L Group, respecto a otras empresas de su industria, posterior a la implementación de cada una de las acciones clave de éxito propuestas son:

Acción clave N° 1. Módulo de contabilidad en Odoo.

- Facilitará registros contables que ayudará a tener información financiera controlada y útil para la toma de decisiones.
- Evitará riesgos de multas, pagos adicionales, es ahorro de efectivo.
- Aumenta las oportunidades de nuevos negocios donde es exigible la información financiera para formalizar contratos.

Acción clave N° 2. Agenda de obligaciones legales en Odoo.

- Conocer cuáles son los tiempos exactos de presentaciones de

documentos mercantiles y tributarios y otros.

- Se reduce el riesgo de acreditarse sanciones, multas impuestas por las entidades reguladoras del Estado.

Es importante que la sociedad L Group, de seguimiento al uso de las acciones proporcionadas, a fin de que pueda disponer de información oportuna y confiable que le permita tomar las mejores decisiones financieras y económicas. Y que pueda utilizar la información del calendario en Odoo para cumplimientos y presentar los documentos mercantiles y tributarios de forma responsable.

Referencias

- Andino, R. M. (2006). *Sistemas ERP*. Recuperado de:
<https://docplayer.es/1438735-Sistemas-erp-ramon-martin-andino-operaciones-y-logistica-mba-edicion-2006.html>
- Asamblea Legislativa. (2001). *Código de comercio*. Recuperado de
https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_072920482_archivo_documento_legislativo.pdf
- Asamblea Legislativa. (2001). *Reglamento de aplicación del código tributario*. Recuperado de
http://www.transparenciafiscal.gob.sv/downloads/pdf/DC5854_Reglamento%20aplicacion%20Codigo%20Tributario.pdf
- Asamblea Legislativa. (2014). *Código tributario*. Recuperado de
<https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/BA6E9BF7-9ED4-425E-BA89-CCC1B944C54D.pdf>
- Farias Toto, M. (2014). *Manual de contabilidad básica*. Pachuca: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Flores Dávila, A. L. (2008). *ERP Planificación de recursos empresariales. Fundamentos teóricos*. Recuperado de www.gestiopolis.com/erp-planificacion-de-recursos-empresariales-fundamentos-teoricos/
- Guajardo Cantú, G. (2008). *Contabilidad financiera*. México D.F.: Mc Graw Hill.

Martínez, E. (2013). *Digital business*. Recuperado de www.iebschool.com/blog/ventajas-erp-digital-business/

Padilla Chávez, F. (2004). *Catálogo de cuentas como herramientas de aprendizaje contable*. Jalisco: Universidad de Guadalajara.

Fundación Wikimedia, Ink. (2018). *Odoo*. Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Odoo>

Anexos

Anexo 1 – Documentos probatorios del proceso de consultoría.

19 de julio de 2018 – Contacto con el Empresario



MARLON EDUARDO MENDEZ AGUIRRE <marlon.mendez@mail.utec.edu.sv>

PRESENTACIÓN EQUIPO CONSULTOR // CENTROMYPE - UTEC

3 mensajes

innova profesional <info.innovaprofesional@gmail.com>
Para: cubicada.proyectos@gmail.com, mijohel@gmail.com
Cc: juan.cema@utec.edu.sv, marlon.mendez@mail.utec.edu.sv, alexis.guzman@mail.utec.edu.sv, veronica.campos@mail.utec.edu.sv, julio.gutierrez@mail.utec.edu.sv

19 de julio de 2018, 13:27

Estimado Miguel Herrera.

Reciba un cordial saludo esperando todas sus gestiones empresariales se desarrollen con el mayor de los éxitos.

Somos estudiantes egresados de la Maestría en Administración Financiera de la Universidad Tecnológica de El Salvador, quienes realizaremos la consultoría a su empresa bajo el marco del convenio de CENTROMYPE.

Queremos tener la oportunidad de poder conocernos e iniciar con este proceso, el cual no llevará mucho tiempo, deseamos poner en agenda nuestra primera reunión y presentación del equipo consultor, proponemos el día jueves 27 de julio de 2018 en las instalaciones de la Facultad de Maestrías de la UTEC, en el horario que mejor convenga, de 9:00 a 11:00 a.m. o de 3:00 a 5:00 p.m. Esperamos pueda confirmarnos la hora y el día propuesto por este medio, a fin de poder contar con su valiosa presencia.

Esperando poder colaborar con usted y su empresa en el logro de sus objetivos empresariales, quedamos a la espera de su confirmación.

Cordialmente,

Marlon Méndez.
Tel. +503 7748-6169

miguel herrera <mijohel@gmail.com>
Para: innova profesional <info.innovaprofesional@gmail.com>
Cc: alexis.guzman@mail.utec.edu.sv, cubicada.proyectos@gmail.com, juan.cema@utec.edu.sv, julio.gutierrez@mail.utec.edu.sv, marlon.mendez@mail.utec.edu.sv, veronica.campos@mail.utec.edu.sv

19 de julio de 2018, 17:10

Confirmando de recibido. Muchas gracias por tomarnos en cuenta para su proyecto.

Aprovecho para felicitarles por este nuevo paso en su formación académica.

- como le decía por teléfono le voy a confirmar mañana o el sábado de mañana para que nos reunamos la próxima semana.

Muchas gracias y feliz tarde

Ilustración 19 Correo de contacto con empresario

27 de julio de 2018 – Presentación del Equipo Consultor



Ilustración 20 Presentación equipo consultor



INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Presentación inicial empresario

Fecha: 25/07/2018

Equipo Consultor: Grupo Profesional Innova

Nombre y Apellidos

Verónica Elizabeth Campos Vásquez

Julio Cesar Gutiérrez Pineda

Alexis Elías Guzmán

Marlon Eduardo Méndez

Firma

Breve descripción de la actividad realizada:

Realización de presentación del equipo consultor al empresario Arquitecto Miguel Herrera, propietario de la empresa L Group, S.A. de C.V. (CUBICADA)

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado.

28 de julio al 18 de agosto de 2018- Realización de diagnóstico de la empresa.

Universidad Tecnológica de El Salvador



INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Presentación inicial empresario

Fecha: 28/07/2018

Equipo Consultor: Grupo Profesional Innova

Nombre y Apellidos

Verónica Elizabeth Campos Vásquez

Julio Cesar Gutiérrez Pineda

Alexis Elías Guzmán

Marlon Eduardo Méndez

Firma

Breve descripción de la actividad realizada:

Primera visita de entrevista para llenado de herramienta y realización de depuración para el diagnóstico de la empresa L Group, S.A. de C.V. (CUBICADA).

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado.



Ilustración 21 Visita de Diagnóstico Instalaciones L Group



Ilustración 22 Visita de diagnóstico L Group

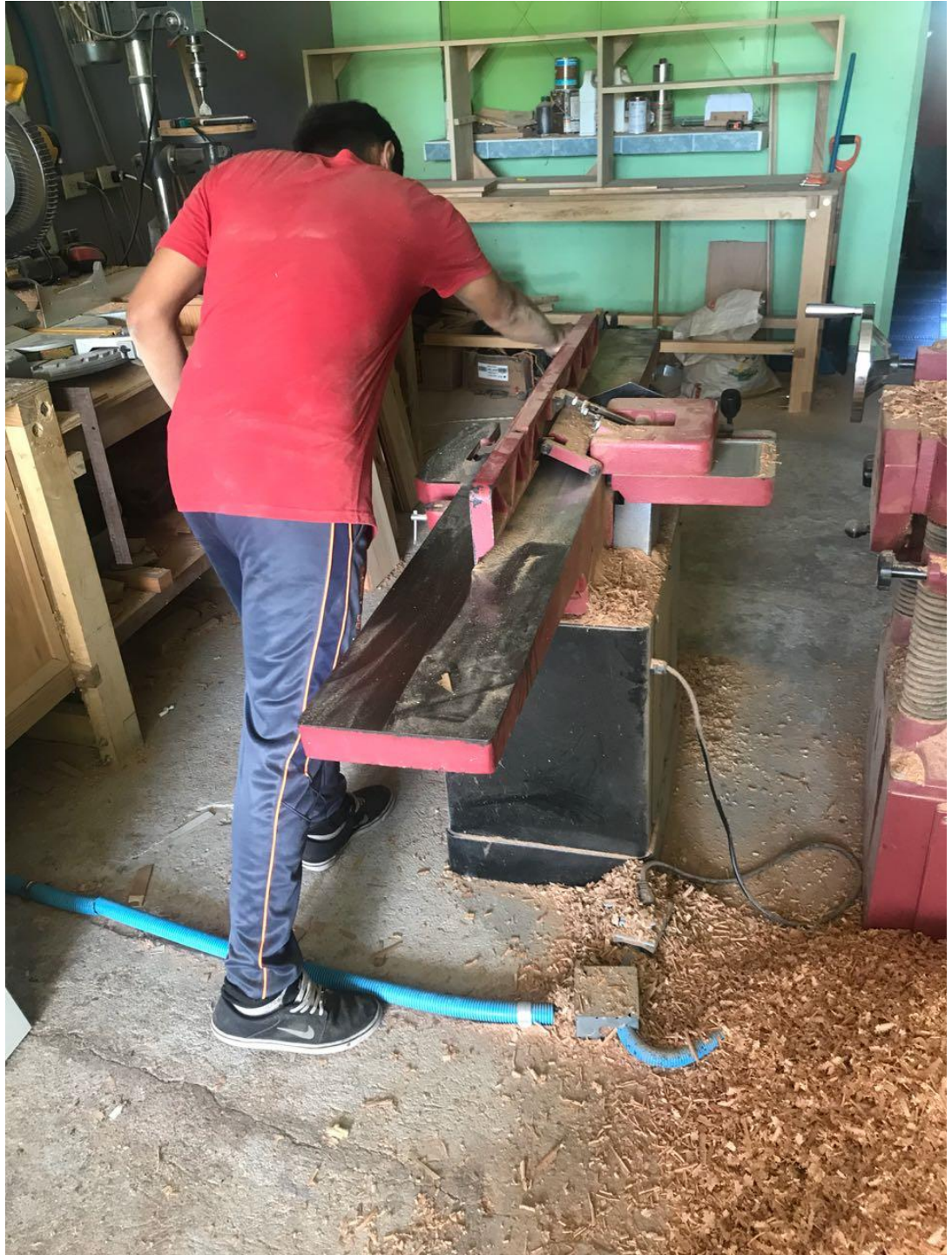


Ilustración 23 Visita de diagnóstico L Group



INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Entrevista con empresario

Fecha: 11-08-2018

Equipo Consultor: Grupo Profesional Innova

Nombre y Apellidos

Verónica Elizabeth Campos Vásquez

Julio Cesar Gutiérrez Pineda

Alexis Elías Guzmán

Marlon Eduardo Méndez

Firma

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista con el empresario sobre las áreas de:

- Análisis del Entorno
- Mercadeo y ventas
- Producción y Operaciones
- Gestión Ambiental
- Estructura Organizacional
- Finanzas
- Recursos Humanos

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado.



Ilustración 24 Diagnóstico de L Group

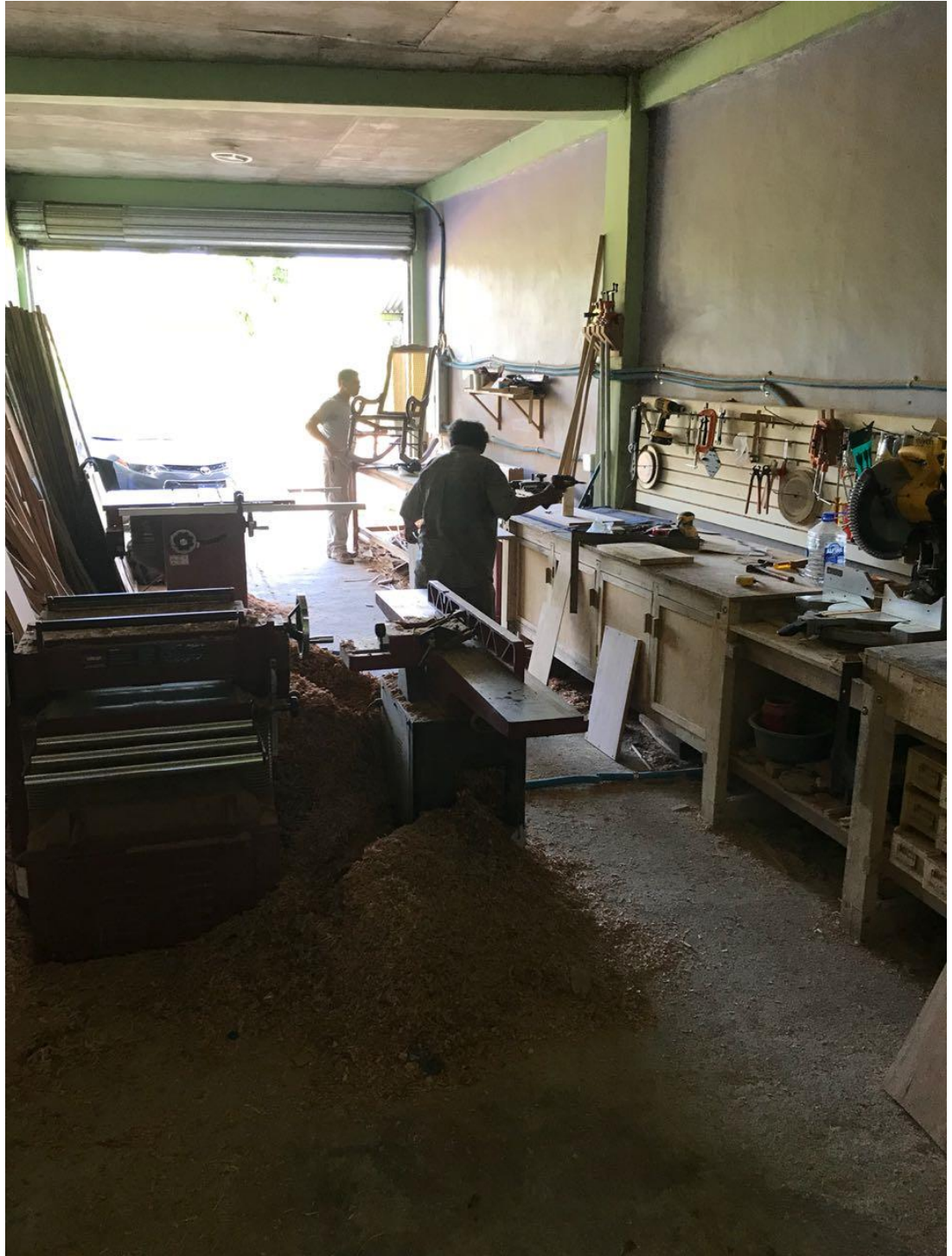


Ilustración 25 Visita de diagnóstico L Group



INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: 3era. Entrevista con el empresario.

Fecha: 18 de agosto de 2018

Equipo Consultor: Grupo Profesional Innova

Nombre y Apellidos

Verónica Elizabeth Campos Vásquez

Julio Cesar Gutiérrez Pineda

Alexis Elías Guzmán

Marlon Eduardo Méndez

Firma

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista con el empresario sobre las áreas restantes:

- Gestión de información
- Gestión de calidad
- Innovación tecnológica

Firma del Empresario: _____

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado



Ilustración 26 Diagnóstico Empresa L Group



Ilustración 27 Diagnóstico empresa L Group



Ilustración 28 Determinación de Fortalezas y Áreas de Oportunidad

13 de septiembre de 2018 – Presentación de fortalezas, oportunidades y selección de acción clave de éxito.



Ilustración 29 Presentación de fortalezas, áreas de oportunidades y determinación de acción clave de éxito

14 de septiembre al 03 de noviembre de 2018 – Inicio de construcción de acciones clave de éxito.



Ilustración 30 Construcción de acción clave de éxito.



Ilustración 31 Construcción de acción clave de éxito.

Del 20 de octubre al 17 de noviembre de 2018 - Presentación al empresario de avances de acción clave de éxito

**Universidad Tecnológica
de El Salvador**



INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad Realizada: Presentación módulo de Contabilidad Odoo.

Fecha: 27/10/2018.

Equipo Consultor: Grupo Profesional Innova.

Nombre y Apellidos

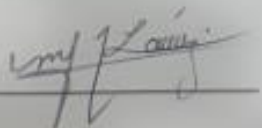
Marlen Eduardo Méndez Aguirre

Julio Cesar Gutiérrez Pinacho

Firma


Breve descripción de la actividad realizada:

Presentación de avances de la implementación del módulo de contabilidad en Odoo.

Firma del Empresario: 

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado.



INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad Realizada: Presentación Acción Clase de Éxito.

Fecha: 30/11/2018

Equipo Consultor: Grupo Profesional Innovar.

Nombre y Apellidos

Firma

Harlan Eduardo Méndez

[Firma]

Julio Cesar Gutierrez Pineda

Veronica Elizabeth Campos Vasquez

Alexis Elias Guzmán

Breve descripción de la actividad realizada:

Presentación de avances de acción clave del éxito,
módulo de contabilidad y calendario de obligaciones tributarias
mensuales y legales en Ochoa.

Firma del Empresario: [Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado.



Ilustración 32 Presentación de avances al empresario.



Ilustración 33 Capacitación al empresario.

08 de diciembre de 2018 – Implementación y seguimiento

**Universidad Tecnológica
de El Salvador**

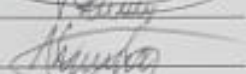
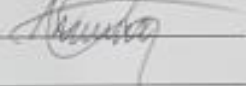


INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad Realizada: Seguimiento Acción Clave de Éxito

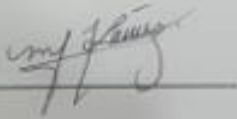
Fecha: 8 / 12 / 2018

Equipo Consultor: Grupo Profesional Innova.

Nombre y Apellidos	Firma
Harlen Eduardo Méndez Aguirre	
Sulio César Gutiérrez Pineda	
Verónica Elizabeth Campos Viquez	
Alexis Elías Guzmán	

Breve descripción de la actividad realizada:

Seguimiento de avances de la implementación de acción clave de éxito.

Firma del Empresario: 

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado.

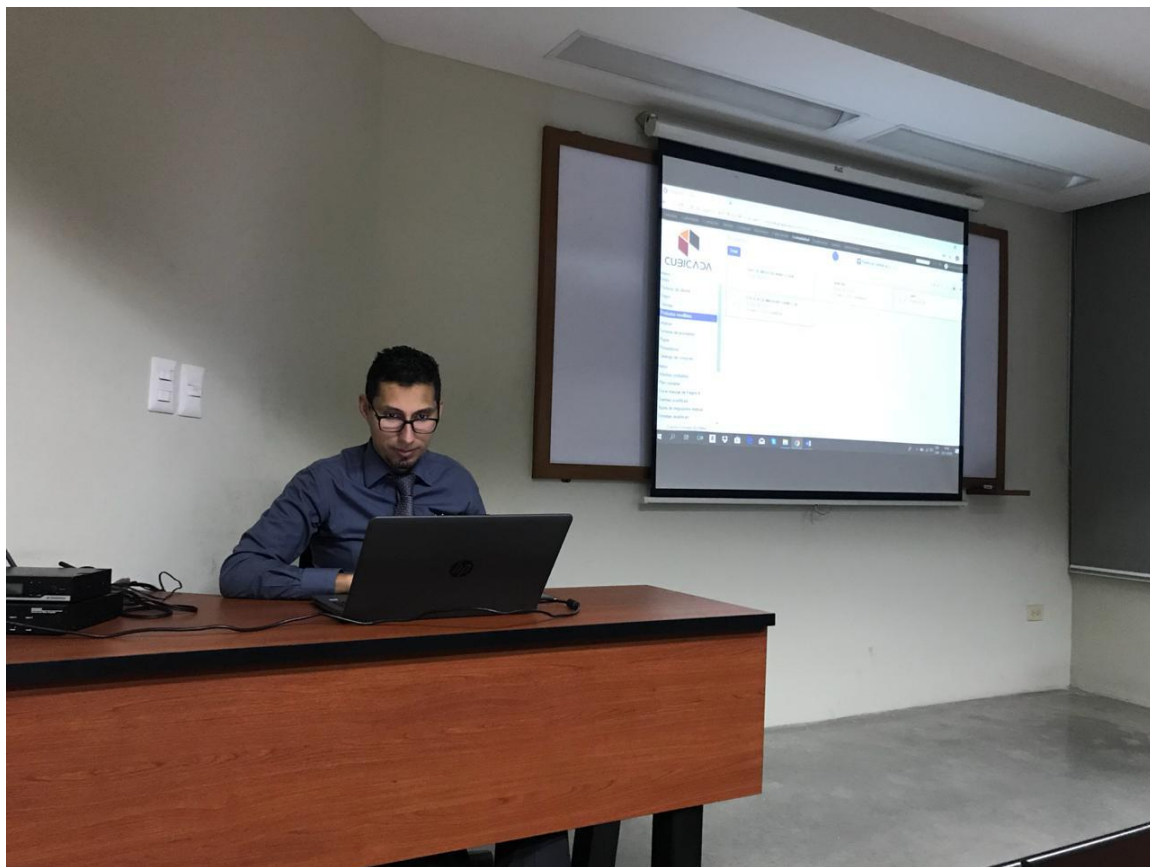


Ilustración 34 Seguimiento de acción clave de éxito.



Ilustración 35 Seguimiento de acción clave de éxito

Anexo 2 – Sistema contable

Anexo 3 – Manual de aplicación de módulo contable y calendario de Odoo

Anexo 4 – Manual de procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias

Anexo 5 – Agenda de obligaciones legales.

L GROUP S.A. DE C.V.

SISTEMA CONTABLE

INDICE

	Página
Resolución	2
Descripción del sistema contable	3
Generalidades de la entidad	3
Datos del sistema	3
Base para la preparación de los estados financieros	4
Políticas contables	5-9
Estructura del catálogo de cuentas	10-11
Catálogo de cuentas	12-21
Manual de aplicación del catálogo de cuentas	22-43

RESOLUCIÓN No. 01 - 2018

En la oficina del Licenciado **JULIO CESAR GUTIERREZ PINEDA**. San Salvador, a las nueve horas del día 25 de noviembre de 2018. **ADMITASE** la solicitud presentada el día 20 de noviembre de 2018, por el señor Miguel José Herrera Laínez, mayor de edad, Estudiante, del domicilio de Ilobasco, departamento de Cabañas, con Documento Único de Identidad número cero tres nueve ocho cuatro dos uno siete - cero, actuando en calidad de Representante Legal de la Sociedad **L GROUP, S. A. DE C. V.** del domicilio de Ilobasco, departamento de Cabañas, con NIT No. 0614-221216 -101-3, cuya actividad principal es actividades de arquitectura e ingeniería, y actividades conexas de consultoría técnica, en la que solicita, se le autorice su sistema contable, el cual se procesará de acuerdo al catálogo de cuentas y manual de instrucciones presentado.

Leídos los autos; y

CONSIDERANDO:

- a) Que está comprobada la existencia legal de la sociedad antes mencionada, así como la personería con la cual actúa el solicitante.
- b) Que se ha verificado que constituye un sistema de registro de general aceptación por la técnica contable para la entidad de que se trata.

POR TANTO:

De conformidad a los considerandos anteriores y al Artículo 435 del Código de Comercio vigente y Artículo 17 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

RESUELVE:

- a) Autorizar a la sociedad **L GROUP, S. A. DE C. V.** del domicilio de Ilobasco, departamento de Cabañas, a llevar su contabilidad debidamente organizada, de acuerdo a la descripción del sistema contable que se autoriza, debiendo aplicar las cuentas del catálogo autorizado en la forma que lo explica su respectivo manual de aplicación.
- b) **DEBERÁ** observar todos los requisitos ordenados en el Libro Segundo. Título II del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicables.
- c) **DEVUELVA** original de la descripción del sistema de contabilidad, catálogo de cuentas y manual de aplicación, debidamente firmados y sellados.

Lic. Julio Cesar Gutiérrez Pineda
Contador Público Académico
Inscripción Profesional No. 566

DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE

1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

1.1 La Sociedad L GROUP, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse L GROUP, S. A. DE C. V., es una sociedad de capital, constituida en la Ciudad de San Salvador a las doce horas y cuarenta y cinco minutos del día veintidos de diciembre de 2016, ante los oficios notariales de José Armando López Laínez, conforme con las Leyes de la República de El Salvador, la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número 66 del libro No. 3684, del Registro de Sociedades del folio 227 al folio 239, fecha de inscripción: San Salvador, cinco de enero de dos mil diecisiete.

1.2 La actividad principal de la sociedad es: actividades de arquitectura e ingeniería, y actividades conexas de consultoría técnica.

1.3 Número de Identificación Tributaria (NIT): 0614-221216-101-3

1.4 Número de Registro de Contribuyente (NRC): 256374-7

1.5 La contabilidad será llevada en: las oficinas administrativas de la sociedad.

1.6 Dirección del establecimiento: 7ª. Avenida Sur No. 17, Colonia San Rafael, Ilobasco, Cabañas.

1.7 Auditor Externo: Lic. Julio César Gutiérrez Pineda, Inscripción No. 5664, ante el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

2. DATOS DEL SISTEMA

2.1 Período contable: del 1º. de enero al 31 diciembre de cada año.

2.2 Monto del activo al 22 de diciembre de 2016: \$ 2,000.00

2.3 El sistema de contabilidad será llevado en forma mecanizada.

2.4 El sistema de control de inventarios será bajo el sistema permanente.

2.5 El método de valuación de los inventarios será bajo el sistema del costo promedio.

2.6 Los Libros Legales que de acuerdo al Código de Comercio la sociedad está obligada a llevar son los siguientes:

- a) Libro Diario – Mayor,
- b) Libro de Estados Financieros,
- c) Libro de Actas de Juntas Ordinarias,
- d) Libro de Actas de Juntas Extraordinarias,
- e) Libro de Registro de Accionistas, y
- f) Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital

Además de los Libros antes mencionados, la sociedad también está obligada a llevar los registros que establece la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA): Libro de Compras, Libro de Ventas al Consumidor Final y Libro de Ventas al Contribuyente del IVA.

Todos los registros anteriormente mencionados se llevarán en hojas sueltas foliadas, las cuales deberán ser previamente legalizadas por un Contador Público que se encuentre inscrito ante el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador.

3. BASE PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros de la sociedad “L GROUP, S. A. de C. V.” se prepararán de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, en su versión Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), reconocidas por el Consejo de vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría, mediante Resolución No. 113/2009 de fecha 7 de octubre del 2009.

La presentación de los estados financieros requiere que la administración de la Compañía realice estimaciones y supuestos que afectan los importes registrados de ciertos activos y pasivos, así como la divulgación y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros y los montos de los ingresos y gastos durante el período que se informa.

Para el registro contable de sus transacciones se utilizará la base de acumulación o devengo. Los estados financieros se presentarán en forma comparativa para dos períodos contables. Los estados financieros que se presentarán, serán los siguientes:

- a) Estado de situación financiera,
- b) Estado del resultado integral,
- c) Estado de flujos de efectivo, y
- d) Estado de cambios en el patrimonio.

Los estados financieros antes mencionados se complementarán por medio de las correspondientes notas explicativas.

En el estado de situación financiera, se presentarán los activos y pasivos clasificados como corrientes y no corrientes, así como el patrimonio propiedad de los accionistas, en el cual se revelará el capital social, la reserva legal y las utilidades retenidas.

En el estado del resultado integral, la compañía presentará las cuentas de Ingresos generados por las actividades ordinarias y no ordinarias, así como los costos y gastos de actividades ordinarias y no ordinarias clasificados atendiendo a su función.

En el estado de flujos de efectivo, se informará sobre los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo, habidos en el ejercicio, clasificándolos en actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento. Para propósitos de informar las actividades de operación se utilizará el método Indirecto.

En el estado de cambios en el patrimonio se revelarán los movimientos ocurridos en el ejercicio de las diferentes cuentas que integran el rubro: capital social, reserva legal, utilidades acumuladas, pérdidas acumuladas, así como la utilidad o pérdida del presente ejercicio.

4. POLÍTICAS CONTABLES DE LA SOCIEDAD

El objetivo de las siguientes políticas es prescribir el tratamiento contable de los activos, pasivos, ingresos y gastos en el momento de reconocimiento inicial, medición posterior y presentación en los estados financieros, así como la información a revelar.

Las políticas contables contenidas, están basadas en la normativa técnica contable adoptada por “L GROUP, S. A. de C. V.” como marco de referencia, siendo ésta la Norma Internacional de Información Financiera, en su versión para pequeñas y medianas entidades (NIIF PyME’s). Las políticas han sido seleccionadas en función de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.

La Administración de la Sociedad L GROUP, S. A. de C. V. es la encargada de seleccionar los cursos alternos de acción que se consideren necesarios, para que los estados financieros cumplan en todo momento con las características cualitativas y cuantitativas de la información, y con los requisitos técnicos y prudenciales establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera, en su versión para pequeñas y medianas entidades (NIIF PyME’s).

(a) Bases de elaboración

Los Estados Financieros de la Sociedad “L GROUP, S. A. de C. V.” se preparan en base a lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera, en su versión para pequeñas y medianas entidades (NIIF PyME’s).

(b) Base de acumulación (o devengo)

La Entidad prepara sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). Cuando se utiliza la base contable de acumulación (o devengo), los efectos de las transacciones y otros sucesos y circunstancias sobre los recursos económicos y los derechos de los acreedores de la entidad que informa se reconocen en los periodos en que esos efectos tienen lugar, incluso si los cobros y pagos resultantes se producen en un periodo diferente.

(c) Moneda funcional

Los Estados Financieros se presentan en dólares de los Estados Unidos de América, moneda funcional y de curso legal en El Salvador a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Integración Monetaria en el mes de enero del año 2001.

(d) Transacciones en moneda extranjera

Los activos y pasivos generados por operaciones efectuadas con el extranjero, incluyendo el crédito mercantil y ajustes del valor razonable provenientes de adquisiciones, se convierten a US Dólares utilizando los tipos de cambio a la fecha de la operación.

(e) Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo incluye saldos de efectivo en caja y bancos, los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

(f) Cuentas por cobrar y estimación para cuentas incobrables

Las cuentas por cobrar se registran a su valor principal, menos una estimación por posibles cuentas de cobro dudoso o cualquier pérdida por deterioro.

(g) Propiedad, planta y equipo

Un elemento de propiedad, planta y equipo se reconoce como activo si, y sólo si sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

Los inmuebles, maquinaria y equipo se reconocen a su costo de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

El costo también incluirá todos los importes directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

Los costos del mantenimiento diario son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como “reparaciones y

conservación” del elemento de propiedades, planta y equipo y se cargará a los resultados del ejercicio.

Depreciación

La entidad da inicio a la depreciación de un elemento de propiedades, planta y equipo cuando esté disponible para su uso, y continuará depreciándolo hasta que sea dado de baja en cuentas, incluso si durante dicho periodo dicha partida ha estado sin utilizar.

La depreciación se calcula sobre el monto depreciable, que corresponde al costo, u otro monto que se sustituye por el costo, menos su valor residual. La depreciación es reconocida en resultados con base en el método de línea recta, tanto para efectos financieros como impositivos, con base en las vidas útiles estimadas de los respectivos activos considerando que éstos reflejan con mayor exactitud el patrón de consumo esperado de los beneficios económicos futuros relacionados con el activo.

Los porcentajes de depreciación utilizados se basan en lo dispuesto en el Art. 30 numeral 3 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, siendo los porcentajes máximos los siguientes:

Edificios	5 % Anual
Equipo de oficina	50 % Anual
Maquinaria y equipo	20 % Anual
Vehículos	25 % Anual

Baja de activos

La diferencia entre el valor de venta y el valor en libros por la venta de bienes de propiedad, planta y equipo se reconoce como un excedente o déficit y no como ingresos o egresos de actividades ordinarias, a menos que la operación ocurra en un período menor de un año, a partir de la fecha de adquisición del bien.

Arrendamiento operativo

Las cuotas derivadas de los arrendamientos operativos se reconocerán como gasto de forma lineal, durante el transcurso del plazo del arrendamiento.

Arrendamiento financiero

Arrendamiento financiero es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo, en su caso, puede o no ser transferida.

Reconocimiento inicial

Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, éste se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe, igual al valor razonable del bien arrendado, o bien al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento.

Al calcular el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, se tomará como factor de descuento la tasa de interés implícita en el arrendamiento, siempre que sea practicable determinarla.

Medición posterior

Cada una de las cuotas del arrendamiento se dividirá en dos partes que representan, respectivamente, las cargas financieras y la reducción de la deuda. La carga financiera total se distribuirá entre los periodos que constituyen el plazo del arrendamiento, de manera que se obtenga una tasa de interés constante en cada periodo, sobre el saldo de la deuda pendiente de amortizar. Los pagos adicionales o contingentes se cargarán como gastos en los periodos en los que sean incurridos.

El arrendamiento financiero dará lugar tanto a un cargo por depreciación en los activos depreciables, como a un gasto financiero en cada periodo. La política de depreciación para activos depreciables arrendados será la establecida igual que para el resto de activos depreciables que se posean. Si no existiese certeza razonable de que el arrendatario obtendrá la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se depreciará totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, según cuál sea menor.

(i) Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son obligaciones presentes registradas al costo y son generadas por la compra de bienes o la prestación de servicios recibidos por la Sociedad.

(j) Provisiones

Una provisión es reconocida cuando la entidad adquiere una obligación legal o contractual como resultado de un evento pasado y es probable que se requiera un desembolso económico para cancelar tal obligación. El valor estimado de esa provisión, se ajusta a la fecha del estado de situación financiera afectando directamente el estado de resultados integrales.

(k) Beneficios a empleados

Beneficios de despido o de terminación

Los beneficios por terminación se generan cuando la entidad decide resolver el contrato del empleado antes de la fecha normal de retiro; o el empleado acepta voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de tales beneficios.

La legislación salvadoreña, establece un pago mínimo por terminación del contrato de trabajo, sea este por despido de empleado o renuncia voluntaria del trabajador, con un pago de un salario mensual por cada año de servicio, el salario base para el cálculo no puede ser mayor de cuatro veces el salario mínimo vigente.

(l) Reconocimiento de ingresos

Los ingresos son incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los miembros de la entidad. Los ingresos serán reconocidos contablemente en el momento en que se perciban.

(m) Reconocimiento de gastos

Los costos y gastos son reconocidos contablemente, en el momento en que se efectúen; por el método de acumulación (o devengo), independientemente de la fecha en que se paguen.

(n) Gastos e ingresos financieros

Los gastos financieros se conforman por el interés incurrido sobre la deuda a largo plazo, instrumentos financieros y préstamos bancarios y comisiones, los cuales son reconocidos en resultados conforme se incurren. Todos los costos de financiamiento se reconocen en resultados usando el método del interés efectivo. Los ingresos financieros se conforman por el interés sobre el efectivo, el cual es reconocido en resultados conforme se devenga, tomando en cuenta los rendimientos efectivos sobre el activo respectivo. Las ganancias y pérdidas por diferencias de cambio se reportan sobre una base neta.

(o) Uso de estimaciones contables en la preparación de los estados financieros

La preparación de los estados financieros requiere que la Administración de la Entidad efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiera presentar en los mismos. Aun cuando pueden llegar a diferir de su efecto final, la Administración considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados en las circunstancias.

(p) Hechos ocurridos después del periodo de presentación del reporte

Cualquier evento favorable o desfavorable, que afecta a la entidad que reporta, si ha ocurrido después del período de presentación de reporte, pero antes de la fecha cuando se autoriza la emisión de los estados financieros se revelará en las notas a los estados financieros.

Lic. Julio Cesar Gutiérrez Pineda
Auditor Externo

A. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo ha sido estructurado sobre la base de un sistema de codificación decimal, con una denominación de cuentas que contempla distintos niveles de agregación, distinguiendo:

Rubro	:	Un dígito
Rubro de agrupación	:	Dos dígitos
Cuenta de mayor	:	Cuatro dígitos
Subcuenta	:	Seis dígitos
		Ocho dígitos y
Cuentas de detalle	:	más

Los grupos de clasificación definidos dentro de la estructura, están asociados a los derechos, obligaciones e inversión de los accionistas, así como a los resultados deudores y acreedores por las operaciones de la compañía. Los elementos establecidos se presentan a continuación.

CÓDIGO	ELEMENTO
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR
6	CUENTA LIQUIDADORA

7	CUENTAS DE ORDEN
---	------------------

Identificados por dos dígitos, se detallan los rubros de agrupación:

CÓDIGO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN/RUBRO
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
12	ACTIVO NO CORRIENTE
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL Y RESERVAS
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR
41	COSTOS DE PROYECTOS
42	GASTOS DE OPERACION
43	GASTOS NO DE OPERACIÓN
44	GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR
51	INGRESOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS
52	INGRESOS NO OPERACIONALES
6	CUENTA LIQUIDADORA
61	CUENTA DE CIERRE
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
72	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

B. CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
110101	Caja General
11010101	Caja General
110102	Caja Chica
11010201	Caja Chica Administración
110103	Bancos
11010301	Bancos Cuentas Corrientes
1101030101	Banco Davivienda
1101030102	Banco Agrícola
1101030103	Banco Cuscatlán
11010302	Bancos Cuentas de Ahorros
1101030201	Banco Davivienda
1101030202	Banco Agrícola
1101030203	Banco Cuscatlán
11010303	Depósitos a Plazo
1101030301	Banco Davivienda
110104	Inversiones Temporales
11010401	Administración Cartera en Bolsa de Valores
11010402	Acciones de Operaciones en Bolsa de Valores
11010403	Bonos
11010404	Reportos
1102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
110201	Clientes
110202	Documentos por Cobrar
110203	Cheques Rechazados
110204	Deudores Varios
110205	Estimación para Cuentas Incobrables (CR)
110206	Anticipos y Prestamos al Personal
110207	Pagos por Cuenta Ajena
110208	Accionistas
1103	CUENTAS POR COBRAR COMPAÑIAS RELACIONADAS
110301	Compañías Filiales
110302	Compañías Asociadas
110303	Negocios Conjuntos
110304	Préstamos a los Accionistas
1104	CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
110401	Arrendamientos Financieros por Cobrar
110402	Estimación para Cuentas Incobrables Arrendamiento Financiero (CR)

1105	INVENTARIOS
110501	Materiales de Construcción
110502	Obras en Proceso
110503	Mercadería en Tránsito
110504	Estimación Obsolescencia de Inventarios (CR)
110505	Suministros de Oficina
11050501	Papelería y Útiles
110506	Producto Terminado
110507	Producto en Proceso
110508	Materia Prima
110509	Producto Comprados para la Venta
110510	Materiales de Producción
1106	PAGOS ANTICIPADOS
110601	Primas de Seguros
110602	Alquileres
110603	Fianzas
110604	Contratos de Mantenimiento
110605	Pago a Cuenta del Presente Ejercicio
110606	Pago a Cuenta de Ejercicio Anterior
1107	INVERSIONES EN PROPIEDADES
110701	Inversiones en Terrenos
110702	Inversiones en Edificaciones
1108	IVA CRÉDITO FISCAL
110801	IVA Crédito Fiscal por Compras Internas
110802	IVA Crédito Fiscal por Importaciones
110803	IVA Remanente de Crédito Fiscal
110804	IVA Crédito por Retenciones y Percepciones
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS PROPIOS
120101	Terrenos
12010101	Costo de Adquisición y Mejoras
12010102	Revaluaciones
120102	Edificaciones
12010201	Costo de Adquisición y Mejoras
12010202	Depreciación Acumulada (CR)
12010203	Revaluaciones
120103	Instalaciones
12010301	Costo de Adquisición y Mejoras
12010302	Depreciación Acumulada (CR)
12010303	Revaluaciones
120104	Maquinaria y Equipo
12010401	Costo de Adquisición y Mejoras
12010402	Depreciación Acumulada (CR)
12010403	Revaluaciones
120105	Mobiliario y Equipo
12010501	Costo de Adquisición y Mejoras

12010502	Depreciación Acumulada (CR)
12010503	Revaluaciones
120106	Equipo de Computo
12010601	Costo de Adquisición y Mejoras
12010602	Depreciación Acumulada (CR)
12010603	Revaluaciones
120107	Vehículos
12010701	Costo de Adquisición y Mejoras
12010702	Depreciación Acumulada (CR)
12010703	Revaluaciones
120108	Herramientas y Equipo Pequeño
12010801	Costo de Adquisición y Mejoras
12010802	Depreciación Acumulada (CR)
12010803	Revaluaciones
120109	Otros Activos
120199	Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo
12019901	Deterioro del Valor de Bienes Inmuebles
12019902	Deterioro del Valor de Bienes Muebles
1202	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
120201	Terrenos
12020101	Costo de Adquisición y Mejoras
12020102	Revaluaciones
120202	Edificaciones
12020201	Costo de Adquisición y Mejoras
12020202	Depreciación Acumulada (CR)
12020203	Revaluaciones
120203	Maquinaria y Equipo
12020301	Costo de Adquisición y Mejoras
12020302	Depreciación Acumulada (CR)
12020303	Revaluaciones
120204	Mobiliario y Equipo
12020401	Costo de Adquisición y Mejoras
12020402	Depreciación Acumulada (CR)
12020403	Revaluaciones
120205	Equipo de Computo
12020501	Costo de Adquisición y Mejoras
12020502	Depreciación Acumulada (CR)
12020503	Revaluaciones
120206	Vehículos
12020601	Costo de Adquisición y Mejoras
12020602	Depreciación Acumulada (CR)
12020603	Revaluaciones
120207	Herramientas y Equipo Pequeño
12020701	Costo de Adquisición y Mejoras
12020702	Depreciación Acumulada (CR)

12020703	Revaluaciones
120208	Otros Activos
1203	PEDIDOS EN TRANSITO DE BIENES MUEBLES
120301	Instalaciones
120302	Maquinaria y Equipo
120303	Herramientas
120304	Mobiliario y Equipo
120305	Vehículos
1204	INVERSIONES PERMANENTES
120401	Acciones
120402	Bonos
120403	Cédulas Hipotecarias
120404	Otros Títulos Valores
1205	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
120501	Clientes
120502	Documentos por Cobrar
120503	Cheques Rechazados
120504	Deudores Varios
120505	Estimación para Cuentas Incobrables (CR)
120506	Anticipos y Prestamos al Personal
120507	Pagos por Cuenta Ajena
1206	CUENTAS POR COBRAR COMPAÑIAS RELACIONADAS A LARGO PLAZO
120601	Compañías Filiales
120602	Compañías Asociadas
120603	Negocios Conjuntos
120604	Préstamos a los Accionistas
1207	CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LARGO PLAZO
120701	Arrendamientos Financieros por Cobrar
120702	Estimación para Cuentas Incobrables Arrendamiento Financiero (CR)
1208	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
1209	DEPOSITOS EN GARANTÍA
1210	ACTIVOS INTANGIBLES
121001	Derechos de Llave
12100101	Costo de Adquisición
12100102	Amortización (CR)
121002	Patentes y Marcas
12100201	Costo de Adquisición
12100202	Amortización (CR)
121003	Licencias y Concesiones
12100301	Costo de Adquisición
12100302	Amortización (CR)
121004	Programas y Sistemas
12100401	Costo de Adquisición

12100402	Amortización (CR)
121099	Deterioro del Valor de Intangibles
1211	INVERSIONES EN PROPIEDADES A LARGO PLAZO
121101	Inversiones en Terrenos
121102	Inversiones en Edificaciones
121103	Depreciación Acumulada de la Inversión de las Edificaciones (CR)
121104	Deterioro de Valor de las Inversiones en Propiedades
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS
210101	Sobregiros Bancarios
210102	Porción Corriente de Préstamos de Largo Plazo
210103	Préstamos a Corto Plazo
2102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
210201	Proveedores
21020101	Proveedores Locales
21020102	Proveedores del Exterior
210202	Documentos por Pagar
21020201	Contratos a Corto Plazo
21020202	Cartas de Crédito
21020203	Letras por Pagar
210203	Acreedores Varios y Provisiones
21020301	Intereses por Pagar
21020302	Servicios de Agua y Energía Eléctrica
2103	CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS
210301	Compañías Filiales
210302	Compañías Asociadas
210303	Negocios Conjuntos
210304	Préstamos por Pagar a los Accionistas
2104	RETENCIONES LEGALES
210401	Cotizaciones Régimen de Salud I.S.S.S.
210402	Cotizaciones Régimen de Pensiones
210403	Retenciones de Impuesto sobre la Renta
21040301	Carácter Permanente
21040302	Carácter Eventual
210404	Retenciones Vialidad a Empleados
210405	Ordenes de Descuento Bancos y Otras Instituciones
2105	BENEFICIOS A EMPLEADOS
210501	Planillas por Pagar
210502	Vacaciones y Aguinaldos
210503	Otras Prestaciones Legales
2106	IMPUESTOS POR PAGAR
210601	Impuesto IVA por Pagar

210602	Impuesto Municipal
210603	Provisión Pago a Cuenta
210604	IVA Retenido a Terceros
210605	Impuesto sobre la Renta
2107	IVA DEBITO FISCAL
210701	IVA Débito Fiscal Ventas a Contribuyentes
210702	IVA Débito Fiscal Ventas al Consumidor Final
210703	IVA Percibido y Retenido
2108	DIVIDENDOS DECRETADOS POR PAGAR
2109	OBLIGACIONES POR ARREND. FINANCIERO
2110	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
220101	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
220102	Otros Préstamos a Largo Plazo
2202	CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS
220201	Compañías Filiales
220202	Compañías Asociadas
220203	Negocios Conjuntos
220204	Préstamos por Pagar a los Accionistas
2203	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
220301	Contratos de Arrendamiento Financiero
2204	PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES
220401	Indemnizaciones por Pagar
2205	PASIVOS CONTINGENTES
220501	Litigios
220502	Demandas
2206	PASIVO P/IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL Y RESERVAS
3101	CAPITAL SOCIAL
310101	Capital Social Mínimo
310102	Capital Social Variable
3102	RESERVAS
310201	Reserva Legal
310202	Otras Reservas
3103	SUPERAVIT POR REVALUACIONES
3104	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS
310401	Utilidades de Ejercicios Anteriores
310402	Utilidades del Presente Ejercicio
3105	DEFICIT ACUMULADOS
310501	Déficit de Ejercicios Anteriores
310502	Déficit del Presente Ejercicio
3106	AJUSTES POR TRANSICIÓN

4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	COSTOS DE OPERACIÓN
4101	COSTO DE PROYECTOS
4102	COSTO DE VENTAS
410201	Costo de Ventas Productos Terminados
410202	Costo de Ventas Productos Adquiridos para la Venta
4103	COSTOS DE PRODUCCIÓN
410301	Materia Prima
410302	Mano de Obra
410303	Costos Indirectos de Fabricación
42	GASTOS DE OPERACIÓN
4201	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
420101	Sueldos y Salarios
420102	Horas Extra
420103	Vacaciones
420104	Aguinaldos
420105	Bonificaciones
420106	Indemnizaciones
420107	Cuota Patronal ISSS
420108	Cuota Patronal Pensiones
420109	Cuota Patronal INSAFORP
420110	Capacitación al Personal
420111	Honorarios Profesionales
420112	Gastos de Viaje
420113	Viáticos
420114	Combustible y Lubricantes
420115	Papelería y Útiles
420116	Mantenimiento de Edificios
420117	Mantenimiento de Instalaciones
420118	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
420119	Mantenimiento de Equipo de Cómputo
420120	Mantenimiento de Vehículos
420121	Depreciación de Edificios
420122	Depreciación de Instalaciones
420123	Depreciación de Mobiliario y Equipo
420124	Depreciación de Equipo de Cómputo
420125	Depreciación de Vehículos
420126	Energía Eléctrica
420127	Servicio de Agua
420128	Comunicaciones
420129	Alquileres
420130	Aseo y Material de Limpieza
420131	Correspondencia y Encomiendas
420132	Impuestos Municipales
420133	Matrículas de Comercio

420134	Seguros y Fianzas
420135	Donaciones
420136	Suscripciones y Cuotas Sociales
420137	Publicaciones
420138	Gastos No Deducibles
420139	Diversos
420140	Gastos por Licitaciones
4202	GASTOS DE VENTA
420201	Sueldos y Salarios
420202	Horas Extra
420203	Vacaciones
420204	Aguinaldos
420205	Bonificaciones
420206	Indemnizaciones
420207	Cuota Patronal ISSS
420208	Cuota Patronal Pensiones
420209	Cuota Patronal INSAFORP
420210	Capacitación al Personal
420211	Honorarios Profesionales
420212	Gastos de Viaje
420213	Viáticos
420214	Combustible y Lubricantes
420215	Papelería y Útiles
420216	Mantenimiento de Edificios
420217	Mantenimiento de Instalaciones
420218	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
420219	Mantenimiento de Equipo de Cómputo
420220	Mantenimiento de Vehículos
420221	Depreciación de Edificios
420222	Depreciación de Instalaciones
420223	Depreciación de Mobiliario y Equipo
420224	Depreciación de Equipo de Cómputo
420225	Depreciación de Vehículos
420226	Energía Eléctrica
420227	Servicio de Agua
420228	Comunicaciones
420229	Alquileres
420230	Aseo y Material de Limpieza
420231	Correspondencia y Encomiendas
420232	Impuestos Municipales
420233	Matrículas de Comercio
420234	Seguros y Fianzas
420235	Donaciones
420236	Suscripciones y Cuotas Sociales
420237	Publicaciones
420238	Gastos No Deducibles

420239	Diversos
420240	Gastos por Licitaciones
43	GASTOS NO OPERACIONALES
4301	GASTOS FINANCIEROS
430101	Intereses
430102	Comisiones Bancarias
430103	Honorarios
430104	Otros
4302	DIFERENCIA CAMBIARIA
430201	Diferencia Cambiaria
4303	GASTOS EXTRAORDINARIOS
430301	Gastos en Ventas de Activos
430302	Gastos por Siniestros
4304	GASTOS NO DEDUCIBLES
430401	Presente Ejercicio
430402	Ejercicios Anteriores
44	GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
4401	GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE
4402	GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR
51	INGRESOS DE OPERACIÓN
5101	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN
510101	Diseño y Asistencia Técnica
510102	Remodelaciones
510103	Construcciones
5102	PRESTACIONES DE SERVICIOS
5103	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS
5104	VENTA DE PRODUCTOS
510401	Muebles Fijos
510402	Mobiliarios
52	INGRESOS NO DE OPERACIÓN
5201	INGRESOS FINANCIEROS
520101	Intereses Ganados
520102	Rendimientos por Operaciones en Bolsa
5202	DIVIDENDOS GANADOS
5203	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS
520301	Terrenos
520302	Edificios
520303	Instalaciones
520304	Maquinaria y Equipo
520305	Mobiliario y Equipo
520306	Equipo de Cómputo
520307	Vehículos
5204	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
5205	DESCUENTO SOBRE COMPRAS

6	CUENTA LIQUIDADORA
61	CUENTA DE CIERRE
6101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101	CUENTAS DE ORDEN
72	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7201	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Miguel José Herrera Laínez
Representante Legal

Manuel de Jesús Alfaro Ayala
Contador

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

El presente manual explica el uso del Catálogo de Cuentas descrito anteriormente:

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

El efectivo comprende el dinero en caja así también los depósitos bancarios a la vista; los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son de fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo en un plazo inferior a tres meses estando sujetos a un riesgo no significativo de cambios de valor.

Cargos:

Con el valor inicial al crearse el fondo fijo de caja chica, el cual deberá permanecer inalterable, salvo disposición de la gerencia. Con el valor de ingresos recibidos provenientes de las ventas, en cheques o numerario ingresado a Caja General para su posterior liquidación. Con el valor de las remesas que se hagan diariamente y con las notas de abono que el banco envía proveniente de depósitos efectuados por la empresa, intereses en cuenta de ahorro, plazos, etc., cuando se integre un fondo por anulación de cheques que hayan emitido con anterioridad y descargado su importe.

Abonos:

Con el valor de las remesas diariamente se efectúan a los bancos, para liquidar el saldo de caja. El efectivo ingresado a caja deberá ser remesado íntegramente a las cuentas bancarias. En caso de liquidación de caja chica. Con el valor de los cheques que se emitan, retiros de cuentas de ahorro, a la vista o a plazos, y con las notas de cargo por cualquier concepto, tales como: intereses, cheques rechazados, chequeras compradas, etc.

Saldo:

Deudor.

1102. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Registrará todos aquellos derechos de la empresa por operaciones derivadas de su actividad económica, ya sea por cuenta corriente, o por documentos firmados. Además, registra valores otorgados a terceras personas.

Cargos:

Se cargará con el total de los créditos concedidos, intereses, depósitos, anticipos y otros valores clasificados como cuentas o documentos por cobrar; también se cargará con el valor de los créditos concedidos por la empresa, amparados con documentos realizables con capacidad legal ejecutiva.

Abonos:

Se abonará con el valor de los pagos que efectúen los clientes, pago de intereses, reintegro de los depósitos, y descuentos hechos a los empleados; así como también con el valor de la recuperación por los cheques rechazados.

Saldo:

Deudor.

1103 CUENTAS POR COBRAR COMPAÑÍAS RELACIONADAS

Cuenta de mayor que registra las cuentas por cobrar a Compañías relacionadas, como resultado de operaciones entre sí, cuyo plazo de cobro es menor de un año.

Cargos:

Se carga con el valor de las Cuentas por Cobrar.

Abonos:

Se abona cuando se liquida la Compañía deudora cancela la deuda.

Saldo:

Deudor.

1104 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Esta cuenta registra el derecho de cobro a corto plazo por arriendo.

Cargos:

Se cargará con el valor de los pagos pendientes de cobro atribuidos al arrendatario.

Abonos:

Se abona con los montos pagados por el arrendatario.

Saldo:

Deudor.

1105 INVENTARIOS

Controlará el costo de los materiales de construcción, y materias primas y otros que son necesarios para el desarrollo de la actividad económica de la Compañía, así como también el valor de los productos disponibles para la venta.

Cargos:

Se cargará con el importe de las compras de los materiales y/o productos.

Abonos:

Se abonará con el valor de los artículos utilizados para la construcción, producción o venta, al valor establecido por el método de valuación de inventarios adoptado.

Saldo:

Deudor.

1106 PAGOS ANTICIPADOS

Se registrarán en esta cuenta aquellos valores pagados en forma anticipada, que corresponden a servicios que la Compañía recibirá en períodos futuros.

Cargos:

Se cargará con el valor de los pagos anticipados que se efectúen.

Abonos:

Se abonará con el cargo a resultados del ejercicio, al reconocer el gasto en el período correspondiente.

Saldo:

Deudor.

1107 INVERSIONES EN PROPIEDADES

Reflejará el saldo de los valores invertidos en propiedades con el propósito de desarrollar proyectos de construcción a futuro.

Cargos:

Se cargará con el valor de las propiedades que se adquieran a su valor de costo.

Abonos:

Se abonará con el cargo a resultados del ejercicio, al reconocer el costo en el período en que se efectúe la venta del inmueble.

Saldo:

Deudor.

1108 IVA CRÉDITO FISCAL

Cuenta de mayor que registra los valores pagados, retenidos y percibidos en concepto del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios por compras de insumos, materiales y compra de servicios que contribuyan y sean utilizados en la generación de ingresos para la Compañía.

Cargos:

Se carga con el valor detallado en cada Comprobante de Crédito Fiscal obtenido por las compras efectuadas al contado o al crédito.

Abonos:

Para efectos de liquidar el Débito Fiscal o para establecer el remanente o ajuste.

Saldo:

Deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PROPIOS

En esta cuenta se registran todos aquellos bienes muebles e inmuebles, que son propiedad de la Compañía, que sirven para el desarrollo y explotación de la actividad económica de la empresa.

Cargos:

Se carga con las adquisiciones e incorporaciones de mejoras de los bienes que son utilizados y mantenidos por la empresa para generar la actividad productiva.

Abonos:

Con la venta o baja de los bienes que integran el rubro.

Saldo:

Deudor.

1202 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

En esta cuenta se registran todos aquellos bienes muebles e inmuebles, que la Compañía ha adquirido bajo la modalidad de arrendamiento financiero.

Cargos:

Se carga con la contratación de activos bajo arrendamiento financiero.

Abonos:

Se abona al finalizar la vigencia del contrato, ya sea que la Compañía devuelva el bien, o que se incorpore dentro de la propiedad, planta y equipo de la compañía.

Saldo:

Deudor.

1203 PEDIDOS EN TRANSITO DE BIENES MUEBLES

Se registran en esta cuenta todos los egresos que la compañía efectúa para la importación de bienes que formarán parte de la Propiedad, Planta y Equipo de la Sociedad.

Cargos:

Se carga con todos los egresos necesarios para la importación e instalación de los bienes.

Abonos:

Se abona con cargo a la Propiedad, Planta y Equipo, una vez que los bienes están en poder de la Compañía y en condiciones operativas.

Saldo:

Deudor.

1204 INVERSIONES PERMANENTES

Registra las inversiones a largo plazo (mayores a un año), que hace la entidad al adquirir bonos, acciones, títulos de participación, con el propósito de obtener un rendimiento sobre el monto invertido.

Cargos:

Se carga con el importe de las inversiones en títulos valores que efectúe la compañía.

Abonos:

Se abona con la venta de los títulos valores, o al vencimiento del plazo pactado.

Saldo:

Deudor

1205 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Registrará todos aquellos derechos de la empresa por operaciones derivadas de su actividad económica, ya sea por cuenta corriente, o por documentos firmados cuyo vencimiento sea superior a un año.

Cargos:

Se cargará con el total de los créditos concedidos, intereses, depósitos, anticipos y otros valores clasificados como cuentas o documentos por cobrar; también se cargará con el valor de los créditos concedidos por la empresa, amparados con documentos realizables con capacidad legal ejecutiva.

Abonos:

Se abonará con el valor de los pagos que efectúen los clientes u otros deudores.

Saldo:

Deudor.

1206 CUENTAS POR COBRAR EMPRESAS RELACIONADAS A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que registra las cuentas por cobrar a Compañías relacionadas, como resultado de operaciones entre sí, cuyo plazo de cobro es mayor a un año.

Cargos:

Se carga con el valor de las Cuentas por Cobrar.

Abonos:

Se abona cuando se liquida la Compañía deudora cancela la deuda.

Saldo:

Deudor.

1207 CUENTAS POR COBRAR ARREND. FINANCIERO LARGO PLAZO

Esta cuenta registra el derecho de cobro por el arriendo a largo plazo.

Cargos:

Se cargará con el valor de los pagos pendientes de cobro atribuidos al arrendatario.

Abonos:

Se abona con los montos pagados por el arrendatario.

Saldo:

Deudor.

1208 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Refleja las cantidades de impuesto sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionadas con: las diferencias temporarias

deducibles; la compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal y la compensación de créditos no utilizados de periodos anteriores.

Cargos:

Se carga con las cantidades que resulten de la diferencia entre los impuestos computados par a efectos fiscales y el determinado para efectos financieros cuando el primero sea mayor debido a una diferencia temporaria de tipo deducible.

Abonos:

Se abona en periodo o periodos futuros para eliminar el impuesto a las ganancias de tipo deducible para efecto financiero que se contabilicen previamente.

Saldo:

Deudor.

1209 DEPOSITOS EN GARANTIA

Esta cuenta registra todos aquellos valores pagados por la empresa en concepto de garantía a cambio de un servicio, los cuales se recuperan al finalizar el plazo contratado.

Cargos:

Se cargará con el valor de los pagos efectuados en concepto de depósitos en garantía.

Abonos:

Se abona con la recuperación de los valores otorgados en garantía.

Saldo:

Deudor.

1210 ACTIVOS INTANGIBLES

Cuenta de mayor que registra los activos intangibles tales como: Derechos de llave, licencias, patentes, software para computadores, etc.

Cargos:

Se carga con las erogaciones que se realicen para su adquisición.

Abonos:

Se abona cuando dichos derechos se venden, se agoten o sean amortizados parcialmente.

Saldo:

Deudor.

2 PASIVO

21 PASIVOS CORRIENTES

2101 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS

Reflejará la obligación de la entidad, por los financiamientos otorgados por instituciones financieras, pagaderos dentro de los próximos doce meses o los sobregiros contratados.

Abonos:

Se abonará con el monto que constituya la obligación bancaria contraída, aplicándose a la cuenta según la naturaleza del pasivo.

Cargos:

Se cargará con los pagos a cuenta de lo adeudado, cancelaciones y por cualesquiera otros conceptos que justifiquen su disminución.

Saldo:

Acreedor.

2102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Registrará los créditos obtenidos por la empresa con proveedores para la adquisición productos y servicios, etcétera, para la producción o prestación de servicios.

Abonos:

Se abonará con el valor total de las facturas recibidas por suministros, servicios y otros, concedidos por proveedores locales o extranjeros.

Cargos:

Se cargará con los pagos a cuenta de los referidos suministros, cancelaciones y otros que ameriten su disminución.

Saldo:

Acreedor.

2103 CUENTAS POR PAGAR EMPRESAS RELACIONADAS

Reflejará el importe de las cuentas por pagar a Empresas Relacionadas pactadas a un plazo menor de un año.

Abonos:

Se abonará con el importe de los valores adeudados.

Cargos:

Se cargará con el monto de los pagos efectuados.

Saldo:

Acreedor.

2104. RETENCIONES LEGALES

Cuenta de mayor que representa las retenciones originadas por servicios eventuales o permanentes como retenciones en concepto de renta y otros.

Abonos:

Se abona con el valor de la retención efectuada al momento del pago al trabajador o a la persona que ha prestado sus servicios de carácter eventual.

Cargos:

Se carga con los pagos efectuados, por los distintos conceptos en que se ha retenido, ya sea la planilla del I.S.S.S., Pensiones, Pago a cuenta, etc.

Saldo:

Acreedor.

2105 BENEFICIOS A EMPLEADOS

Cuenta de mayor que representa los valores pendientes de pago al personal, por prestaciones laborales.

Abonos:

Se abona al momento de reconocer las obligaciones.

Cargos:

Se carga con el pago de la prestación.

Saldo:

Acreedor.

2106 IMPUESTOS POR PAGAR

Registrará los impuestos pendientes de pago a la fecha.

Abonos:

Se abonará con el valor de los impuestos por pagar.

Cargos:

Se cargará con los pagos efectuados.

Saldo:

Acreedor.

2107 IVA DEBITO FISCAL

Cuenta mayor que contabiliza el Débito Fiscal del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, originado por las ventas de la compañía.

Abonos:

Se abona al momento de efectuar las ventas gravadas, las cuales pueden ser ventas a contribuyentes del impuesto o consumidores finales.

Cargos:

Se carga con el pago de la declaración del IVA.

Saldo:

Acreedor.

2108 DIVIDENDOS DECRETADOS POR PAGAR

Registrará saldos pendientes de pago a los accionistas por las utilidades distribuidas.

Abonos:

Se abonará con el acuerdo de distribución de utilidades, tomado por los Accionistas.

Cargos:

Se cargará con los pagos efectuados a favor de los accionistas de la Sociedad.

Saldo:

Acreedor.

2109 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Esta cuenta registra la obligación de pago a corto plazo por el tipo de arriendo en el que se nos ha transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por parte del arrendador.

Abonos:

Se abonará con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerándolo como si el bien fuera propio, con los montos pagados por la obligación contraída en el presente periodo.

Cargos:

Se cargará con el valor de los pagos en el presente ejercicio a favor del arrendador.

Saldo:

Acreedor.

2110 SUBVENCIONES DEL GOBIERNO

Registrará los fondos provistos por el gobierno no reembolsables y pendientes de liquidación o reconocimiento en los ingresos.

Abonos:

Se abonará con el valor de los fondos recibidos del gobierno.

Cargos:

Se cargará con los pagos efectuados reconociéndolos como un ingreso extraordinario.

Saldo:

Acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

Reflejará la obligación de la entidad, por los financiamientos otorgados, ya sea por instituciones financieras o terceras personas, pagaderos a un plazo mayor a un año.

Abonos:

Se abonará con el monto que constituya la obligación contraída, aplicándose a la cuenta según la naturaleza del pasivo.

Cargos:

Se cargará con los pagos a cuenta de lo adeudado, cancelaciones y por cualesquiera otros conceptos que justifiquen su disminución.

Saldo:

Acreedor.

2202 CUENTAS POR PAGAR CON EMPRESAS RELACIONADAS L. P.

Reflejará el importe de las cuentas por pagar a Empresas Relacionadas pactadas a un plazo mayor de un año.

Abonos:

Se abonará con el importe de los valores adeudados.

Cargos:

Se cargará con el monto de los pagos efectuados.

Saldo:

Acreedor.

2203 OBLIGACIONES POR ARREND. FINANCIERO A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra la obligación de pago a largo plazo por el tipo de arriendo en el que se nos ha transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por parte del arrendador.

Abonos:

Se abonará con el importe igual al de la inversión neta del bien que se ha tomado en arrendamiento, considerándolo como si el bien fuera propio, con los montos pagados por la obligación contraída en el presente periodo.

Cargos:

Se cargará con el valor de los pagos en el presente ejercicio a favor del arrendador.

Saldo:

Acreedor.

2204 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES

Cuenta de mayor que registra las provisiones por beneficios que los empleados recibirán por prestar sus servicios, los cuales deben ser pagados después de un período mayor de un año.

Abonos:

Se abona con las obligaciones contraídas a favor de los empleados o con la estimación de los mismos de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

Cargos:

Se carga al momento de cancelar la obligación a los empleados, el beneficio que se provisionó.

Saldo:

Acreedor.

2205 PASIVOS CONTINGENTES

Se registrará en esta cuenta aquellos valores a cargo de la Sociedad producto de litigios o demandas entabladas en contra de la Compañía, cuyo plazo es mayor a un año.

Abonos:

Se abonará con el monto por el que se demande a la Sociedad.

Cargos:

Se carga por la extinción de los valores reclamados.

Saldo:

Acreedor.

2206 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Refleja las cantidades de impuesto sobre las ganancias a pagar en periodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias definidas.

Abonos:

Se abona con las cantidades que resulten de las diferencias computadas para efectos fiscales sea para efectos financieros, debido a una diferencia temporaria de tipo imponible.

Cargos:

Se carga en periodo o periodos futuros para eliminar el impuesto a las ganancias de tipo imponible para efectos financieros que se contabilicen previamente.

Saldo:

Acreedor.

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL

3101 CAPITAL SOCIAL

Representará el valor invertido por los accionistas que estará representado por medio de acciones.

Abonos:

Se abonará con el importe de las acciones consignado en la escritura de constitución y con el valor de la emisión de nuevas acciones; por capitalización de utilidades o por cualesquiera otros conceptos que justifiquen su aumento.

Cargos:

Se cargará con el importe del capital social suscrito no pagado y por las disminuciones de Capital que se efectúen en forma legal, o en los casos de liquidación de la Sociedad.

Saldo:

Acreedor.

3102 RESERVAS

Reflejará la parte de las utilidades obtenidas anualmente, que por disposición legal o técnica se destina para la constitución en concepto de reserva además de otras reservas que la entidad disponga.

Abonos:

Se abonará con el porcentaje establecido que de las utilidades netas de cada ejercicio debe reservarse.

Cargos:

Se cargará cuando de conformidad a la disposición legal o técnica se haga uso de esta reserva, para cubrir pérdidas, para reparos a lo que destinado su creación o en los casos de liquidación de la Sociedad.

Saldo:

Acreedor.

3103 SUPERAVIT POR REVALUACIONES

Se registrarán en esta cuenta el valor de los revalúos efectuados por medio de peritos a los bienes propiedad de la Compañía que integran la Propiedad, Planta y Equipo, así como a los Activos Intangibles, para efectos de reflejar el valor de mercado de los mismos.

Abonos:

Se abonará con el valor revaluado de los bienes.

Cargos:

Se cargará cuando se venda el bien, o sean dados de baja.

Saldo:

Acreedor.

3104 UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS

Reflejará el saldo de las utilidades acumuladas obtenidas en los ejercicios pasados por la entidad, en el desarrollo de sus operaciones, después de deducidas las reservas e impuestos de ley.

Abonos:

Se abonará con el valor total que representen las utilidades acumuladas, luego de deducir el Impuesto de renta y la reserva legal.

Cargos:

Se cargará cuando se acuerde distribuirlas como Dividendos o capitalizarlas.

Saldo:

Acreedor.

3105 DEFICIT ACUMULADOS

Reflejará el saldo de las pérdidas acumuladas obtenidas en los ejercicios pasados por la entidad, en el desarrollo de sus operaciones.

Cargos:

Se cargará con el valor total que representen las pérdidas acumuladas.

Abono:

Se abonará cuando se acuerde y efectué la restitución de las pérdidas.

Saldo:

Deudor.

3106 AJUSTES POR TRANSICIÓN

Reflejará el importe del valor neto de los ajustes necesarios durante el proceso de transición por adopción de las NIIF.

Cargos:

Se cargará con todos los valores de los ajustes realizados con saldo deudor.

Abonos:

Se abonará con todos los valores de los ajustes realizados con saldo acreedor.

Saldo:

Su saldo será el valor neto de los ajustes realizados durante el proceso de transición.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS DE OPERACIÓN

4101 COSTO DE PROYECTOS

Esta cuenta registrará la acumulación de los costos incurridos por la Compañía para la ejecución de los diferentes proyectos para los cuales fue contratada

Cargos:

Se cargará con el valor de los costos incurridos.

Abonos:

Se abonará contra la cuenta pérdidas y ganancias, al final de cada ejercicio económico, para determinar el resultado de operación.

Saldo:

Deudor.

4102 COSTO DE VENTAS

Esta cuenta registrará la acumulación de los costos incurridos por la Compañía para la ejecución de los diferentes proyectos para los cuales fue contratada

Cargos:

Su cargo será con el costo de producción del ejercicio y con el inventario de productos terminados.

Abonos:

Su abono será contra la cuenta Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio y con el inventario final de productos terminados.

Saldo:

Deudor.

4103 COSTO DE PRODUCCIÓN

Valoración monetaria de los gastos incurridos y aplicados en la obtención de un bien; incluye el costo de los materiales, mano de obra y los gastos indirectos de fabricación.

Cargos:

Se carga con el inventario inicial de productos en proceso, materia prima y materiales, mano de obra directa y gastos de producción.

Abonos:

Se abona con el inventario final de productos en proceso y su saldo con el costo de ventas.

Saldo:

Deudor.

42 GASTOS DE OPERACIÓN

4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Representará la suma de las erogaciones incurridas por la compañía en la administración del negocio.

Cargos:

Se cargará con el total de las erogaciones por servicios personales, mantenimiento y cualesquiera otros atribuibles a la administración de los negocios.

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo:

Deudor.

4202 GASTOS DE VENTA

Acumulará durante el ejercicio todas las erogaciones incurridas en la gestión de ventas de bienes y servicios realizada por la empresa.

Cargos:

Se cargará con el total de las erogaciones necesarias y atribuibles a las ventas.

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo:

Deudor.

43 GASTOS NO DE OPERACIÓN

4301 GASTOS FINANCIEROS

Acumulará durante el ejercicio las erogaciones incurridas por la compañía para obtención de financiamientos, sean éstos bancarios o no, así como los intereses devengados y/o pagados sobre tales financiamientos.

Cargos:

Se cargará con el total de las erogaciones ocasionadas por los trámites bancarios para la obtención de préstamos, por financiamientos adquiridos para inversión y capital de trabajo.

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo:
Deudor.

4302 OTROS GASTOS NO DE OPERACIÓN

Se registrarán en esta cuenta las erogaciones incurridas por la compañía por operaciones extraordinarias no de operación que ésta realice.

Cargos:
Se cargará con el total de las erogaciones extraordinarias incurridas.

Abonos:
Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo:
Deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

5101 CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN

Se registrarán en esta cuenta los ingresos obtenidos por la Compañía en concepto de venta, de acuerdo al giro de operación de la Entidad.

Abonos:
Se abonará con el importe de las ventas efectuadas, registrándose de acuerdo a su naturaleza.

Cargos:
Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:
Acreedor.

5102 PRESTACION DE SERVICIOS

Se registrarán en esta cuenta los ingresos obtenidos por la Compañía en concepto de servicios prestados, de acuerdo al giro de operación de la Entidad.

Abonos:

Se abonará con el importe de los servicios prestados, registrándose de acuerdo a su naturaleza.

Cargos:

Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:

Acreedor.

5103 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS

Se registrarán en esta cuenta los ingresos obtenidos por la Compañía en concepto de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, de acuerdo al giro de operación de la Entidad.

Abonos:

Se abonará con el importe de los arrendamientos prestados, registrándose de acuerdo a su naturaleza.

Cargos:

Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:

Acreedor.

5104 VENTA DE PRODUCTOS

Se registrarán en esta cuenta los ingresos obtenidos por la Compañía en concepto de productos vendidos, de acuerdo al giro de operación de la Entidad.

Abonos:

Se abonará con el importe de los productos vendidos, registrándose de acuerdo a su naturaleza.

Cargos:

Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:

Acreedor.

52 INGRESOS NO OPERACIONALES

5201 INGRESOS FINANCIEROS

Refleja los ingresos obtenidos provenientes de actividades financieras que no son parte del giro de operación de la empresa.

Abonos:

Se abonará con el importe de ingresos provenientes de actividades financieras efectuadas por la entidad

Cargos:

Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:

Acreedor.

5202 DIVIDENDOS

Se registrará en esta cuenta los ingresos obtenidos por la Entidad como producto de inversiones permanentes realizadas en otras Sociedades.

Abonos:

Se abonará con el importe de los dividendos recibidos en el ejercicio contable.

Cargos:

Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:

Acreedor.

5203 GANANCIA POR VENTA DE ACTIVOS

Refleja la utilidad proveniente de la venta o retiro de activos de la propiedad, planta y equipo, sean éstos tangibles o intangibles que son propiedad de la Compañía.

Abonos:

Se abonará con el importe de la utilidad proveniente de la venta de activos.

Cargos:

Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:

Acreedor.

5204 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Refleja beneficios provenientes de una forma o carácter excepcional, que no puedan contabilizarse en otras cuentas.

Abonos:

Se abonará con el importe de los beneficios provenientes de alguna operación de carácter excepcional.

Cargos:

Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:

Acreedor.

5205 DESCUENTO SOBRE COMPRAS

Refleja el descuento proveniente por pronto pago de una compra.

Abonos:

Se abonará con el importe del descuento por pronto pago, proveniente de la compra de bienes.

Cargos:

Se cargará por el saldo de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer resultados.

Saldo:

Acreedor.

6 CUENTA LIQUIDADORA

61 CUENTA DE CIERRE

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Reflejará las Ganancias o Pérdidas habidas durante el ejercicio.

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando el importe de todas las cuentas de ventas y productos.

Cargos:

Se cargará al final del ejercicio, abonando el importe de todas las cuentas de costos y gastos.

Saldo:

Su saldo representará el resultado del ejercicio, el cual se trasladará a la cuenta utilidad o pérdida del ejercicio, según corresponda.

7 CUENTAS DE ORDEN

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

7101 CUENTAS DE ORDEN

Reflejará los derechos y obligaciones probables o que estén sujetos a una contingencia para efectos de controles administrativos.

Cargos:

Se cargará cuando se quiere tener referencias en la contabilidad sobre alguna situación que está fuera de los controles contables y que se quieran cuantificar para efectos de control.

Abonos:

Se abonará cuando tal situación desaparezca.

Saldo:

Su saldo representa el monto de la contingencia.

72 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

7201 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Reflejará las obligaciones probables o que estén sujetos a una contingencia para efectos de controles administrativos.

Abonos:

Se abonará cuando se quiere tener referencias en la contabilidad sobre alguna situación que está fuera de los controles contables y que se quieran cuantificar para efectos de control.

Cargos:

Se cargará cuando tal situación desaparezca.

Saldo:

Su saldo representa el monto de la contingencia.

Miguel José Herrera Laínez
Representante Legal

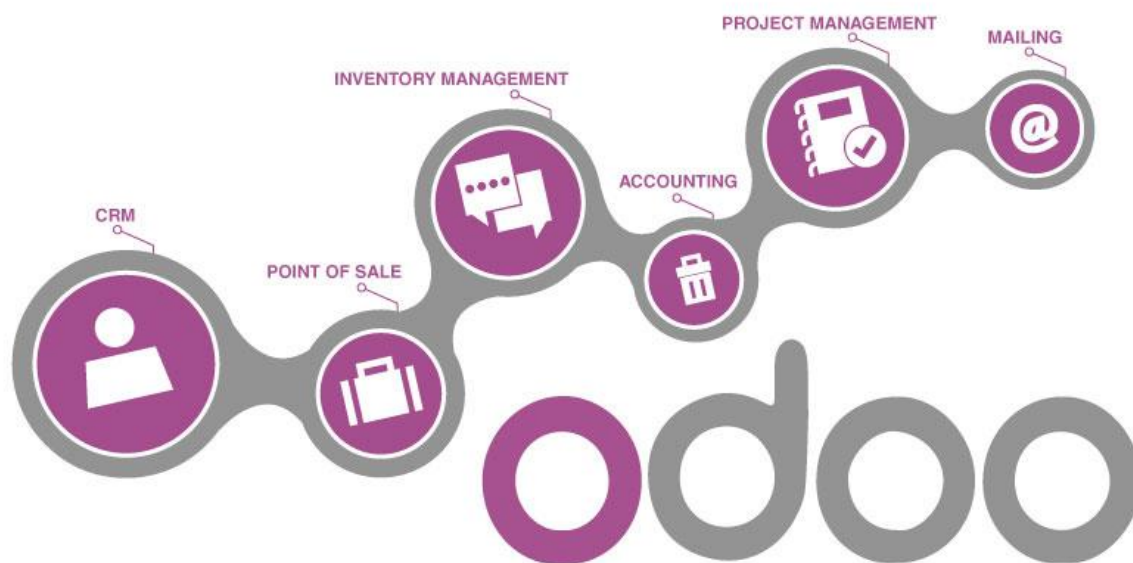
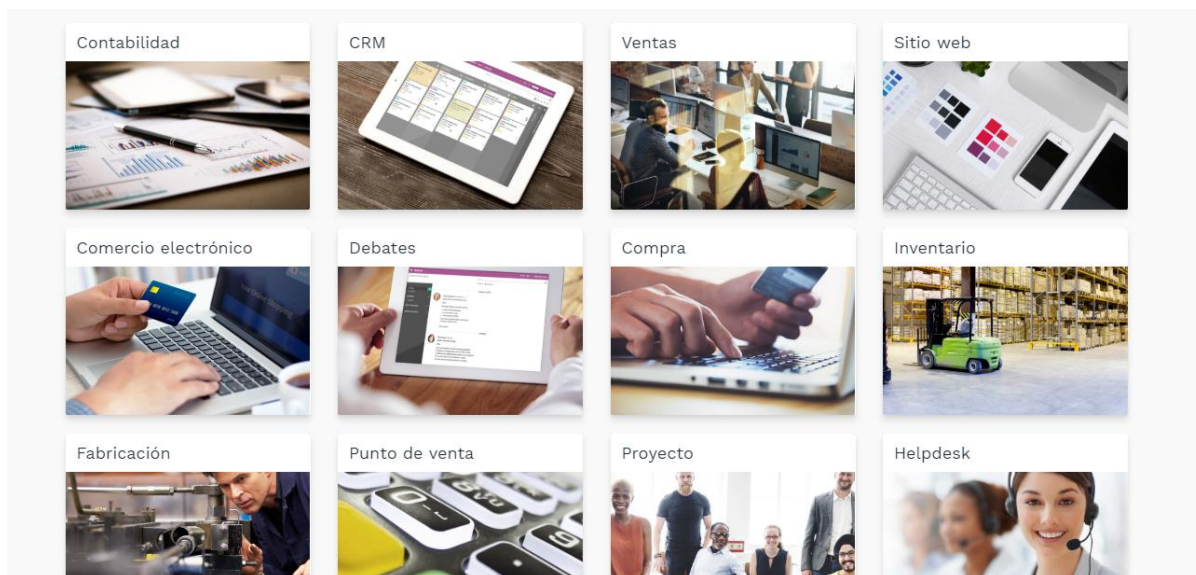
Manuel de Jesús Alfaro Ayala
Contador

MANUAL DE APLICACIÓN

ODOO

L-GROUP S.A DE C.V.

Documentos de Odoo



Contenido

Terminología contable	6
1. Acceso al sistema.	9
1.1 Pantalla de inicio.....	9
2. Introducción a Odoo.....	9
3. La contabilidad en Odoo	10
3.1 Métodos básicos de efectivo y formas de devengar el efectivo.	10
3.2 Contabilidad de doble entrada	10
3.3 Multi – monedas	11
3.4 Multi-empresa	11
3.5 Cuentas por cobrar y pagar.....	11
3.6 Importar automáticamente los canales de bancos	11
3.7 Amplia gama de reportes financieros	12
3.8 Calcula los impuestos.	13
3.9 Valoración del inventario	13
3.10 Utilidades retenidas fácilmente.....	13
4. Configuraciones y parametrizaciones generales del sistema.....	13
4.1 Creación de base	13
4.2 Pantalla de menú en el sistema.	15
4.3 Creación de compañías dentro del sistema.....	17
4.4 Creación de usuarios en Odoo y sus accesos.....	17
4.5 Configuración de impuestos.....	20
4.6 Parametrizaciones de libros diarios.	22
4.7 Reportes e informes en PDF	23
4.8 Parametrizaciones de los estados financieros predeterminados	25
5. Operaciones en el módulo de contabilidad.....	26
6. Asientos contables.....	27
6.1 Suprimir un asiento.....	28
7. Plan contable.	29
7.1 Modificación de una cuenta contable.....	30
8. Calendario de Odoo.....	33
9. Referencias	37
Índice de Ilustraciones	

Ilustración 1 Pantalla de inicio	9
Ilustración 2 Creación de base de datos	14
Ilustración 3 Create database	14
Ilustración 4 Menú del sistema	15
Ilustración 5 Creación de compañías.	17
Ilustración 6 Creación de usuarios	19
Ilustración 7 Asignación de responsabilidades usuario	19
Ilustración 8 Creación de impuesto crédito fiscal - definición.	21
Ilustración 9 Creación de impuesto crédito fiscal - opciones avanzadas.	21
Ilustración 10 Creación de débito fiscal	22
Ilustración 11 Configuración de diarios.	23
Ilustración 12 Generación de reporte de libro mayor.	24
Ilustración 13 Libro mayor generado.	25
Ilustración 14 Generación de informes financieros	26
Ilustración 15 Vista de asiento contable.	27
Ilustración 16 Creación de un asiento contable.	28
Ilustración 17 Eliminar un asiento contable.	29
Ilustración 18 Eliminar un asiento contable - advertencia.	29
Ilustración 19 Plan contable detallado.	30
Ilustración 20 Búsqueda de cuentas <i>contables</i> .	30
Ilustración 21 Edición de cuenta contable.	31
Ilustración 22 Selección de una cuenta como obsoleta.	32
Ilustración 23 Apuntes contables de una cuenta.	32
Ilustración 24 Libro mayor generado desde la cuenta contable.	33
Ilustración 25 Libro mayor generado de una cuenta contable	33
Ilustración 26 Acceso de aplicaciones poco seguras de gmail.	34
Ilustración 27 Configuración de correo entrante	34
Ilustración 28 Configuración de correo saliente.	35
Ilustración 29 Vista calendario de Odoo	35
Ilustración 30 Creación de una reunión u recordatorio.	36
Ilustración 31 Configuración de recordatorio en Odoo	36
Ilustración 32 Lista de reuniones u obligaciones configuradas.	37

Terminología contable

Activos fijos

Bienes propiedad de la compañía, usualmente con una vida útil mayor que un período de reporte. La administración de activos es usada para administrar la depreciación / amortización de un activo conforme avanza el tiempo. Ejemplos típicos serían equipo de capital, vehículos y bienes raíces.

Comprobante de depósito

Los comprobantes de depósito agrupan varias órdenes de pago (usualmente cheques) que son depositados juntos en el banco al mismo tiempo. Esto permite una conciliación fácil con la línea del extracto bancario si la línea tiene una línea por depósito.

Cuentas analíticas

A veces llamadas Cuentas de Costo, son cuentas que no son parte del plan de cuentas y que permiten rastrear costos e ingresos. Las cuentas analíticas son usualmente agrupadas por proyectos, departamentos, etc., para el análisis de los gastos de la compañía. Cada ítem del diario es registrado en una cuenta regular en el plan de cuentas y puede ser registrado en una cuenta analítica con el propósito de reportar o analizar.

Diario

Un diario es como un folder en el cual registra todas las transacciones del mismo tipo: todos los extractos de una cuenta bancaria, todas las facturas de cliente, todas las facturas de proveedor. Es usado para organizar juntas transacciones similares.

Entradas analíticas

Costos o ingresos registrados en cuentas analíticas, usualmente relacionados con entradas del diario.

Entrada del diario

Una entrada del diario es una transacción contable, usualmente relacionada con un documento financiero: factura, pago, recibo, etc. Un asiento de entrada siempre consiste de por lo menos dos líneas, descritas aquí como ítems del diario, los cuales especifican cuentas débito o crédito. La suma de los créditos de todos los ítems del diario de una entrada del diario debe ser iguales a la suma de sus débitos para que la entrada sea válida.

Ingresos diferidos

Son usados para reconocer ingresos por ventas de servicios que son proveídos durante un largo período de tiempo. Si vende un contrato de mantenimiento de 3 años, puede usar el ingreso diferido como mecanismo para reconocer 1/36 del ingreso cada mes hasta que el contrato expire, en lugar de tomarlo todo inicialmente o al final.

Ítem del diario

Una línea de una entrada del diario, con un débito o crédito monetario asociado con una cuenta específica.

Posición fiscal

Defina los impuestos que deben ser aplicados a un cliente/proveedor o factura específica. Ejemplo: si algunos clientes se benefician de impuestos específicos (gobierno, compañías de construcción, compañías Europeas que son sujetas de IVA), puede asignarles una posición fiscal y el impuesto correcto será seleccionado de acuerdo a los productos que compran.

Recibo de ventas

Un recibo u otro pedazo de papel emitido por una tienda u otro proveedor describiendo los detalles de una compra (monto, fecha, departamento, etc.). Los recibos de ventas son usados usualmente en lugar de facturas si la venta es pagada en efectivo en una tienda.

Reconciliación

La conciliación de ítems en el diario es el proceso de vincular varios ítems del diario juntos como una factura y un pago. Esto le permite marcar facturas como pagadas. También es útil cuando compare valores de bienes recibidos no facturados y bienes enviados no registrados en las cuentas.

Reconciliación bancaria

La conciliación bancaria es el proceso de corresponder transacciones desde sus registros bancarios con el diario existente o creando un nuevo diario al mismo tiempo. Es un proceso de verificación para asegurar que su banco y sus registros en Odoo dicen la misma cosa.

Términos de pago

Los términos de pago describen como y cuando una factura de cliente (o factura de proveedor) debe ser pagada durante el tiempo. Ejemplo: 30% pago directo, saldo pendiente en dos meses.

1. Acceso al sistema.

ERP ODOO se encuentra instalado en un servidor de AMAZONE WEB SERVICE, es decir en un servidor en la nube, gratis por un año, por lo cual para para ingresar al sistema debe digitarse en la “barra de dirección” del explorador el siguiente enlace:

<http://ec2-18-191-139-63.us-east-2.compute.amazonaws.com:8069/web/login>

1.1 Pantalla de inicio.

En la pantalla de inicio para ingresar al sistema se deberá ingresar el Email info.insurancesv@gmail.com, y la contraseña asignada a dicha cuenta, clic en “Long in”

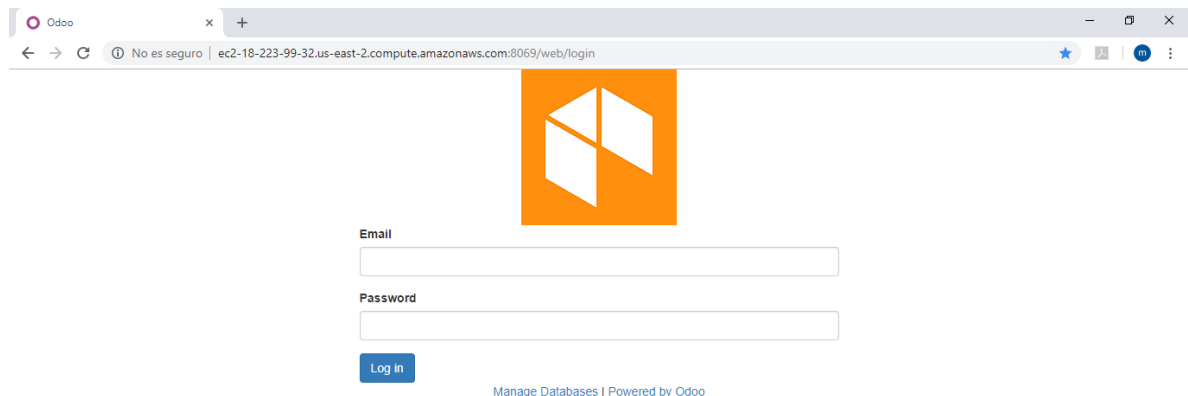


Ilustración 36 Pantalla de inicio

2. Introducción a Odoo

Para entender el funcionamiento de su módulo de contabilidad, el presente manual describe desde las características generales del sistema hasta las especificaciones configuradas en cada uno de los módulos a utilizar.

Odoo es un ERP de contabilidad diseñado para atender las necesidades actuales de las pequeñas y medianas entidades.

La contabilidad de Odoo está conectada con todas las aplicaciones del sistema como ventas, compras, inventarios, clientes y suscripciones. De esta manera, registrar facturas de proveedores también es súper rápido. Se puede configurar un proveedor, seleccionar la orden de compra y Odoo llena todo lo demás automáticamente. Así como también se puede crear un presupuesto (cotización), enviar a un cliente, facturar y entregar el producto.

Los resúmenes ejecutivos, son rápidos y dinámicos. La función de inteligencia de negocios de Odoo para navegar a través de toda la información la compañía. Odoo también es portátil. Puede usarse para revisar cuentas y reportes desde cualquier lugar o dispositivo móvil.

3. La contabilidad en Odoo

3.1 Métodos básicos de efectivo y formas de devengar el efectivo.

Odoo da soporte a los reportes básicos de efectivo y a los reportes por devengar. Esto permite informar los ingresos o gastos en el momento que se realizan las transacciones (por ejemplo, base devengada), o cuando el pago se hace o se recibe (por ejemplo, base de efectivo).

3.2 Contabilidad de doble entrada

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, etc.

Utiliza las reglas de la doble entrada: todas las entradas de diario se equilibran automáticamente (suma de los débitos = suma de créditos).

3.3 Multi – monedas

Cada transacción se registra con la moneda base de la empresa. Para las transacciones que ocurren en otra moneda, el sistema toma tanto el valor de la moneda de la empresa y el valor en la moneda de la transacción para hacer los cambios necesarios. El sistema puede generar divisas de ganancias y pérdidas después de la reconciliación en los diarios de artículos.

Los tipos de cambio se actualizan una vez al día usando un servicio web en línea de yahoo.com.

3.4 Multi-empresa

Permite gestionar varias empresas dentro de la misma base de datos. Cada empresa tiene en su propio plan de cuentas. Se puede obtener informes de consolidación siguiendo las reglas de consolidación que se haya establecido.

Los usuarios pueden acceder a varias empresas, pero siempre trabajar en una empresa al momento.

3.5 Cuentas por cobrar y pagar

Por defecto, Odoo utiliza una sola cuenta para todas las entradas de las cuentas por cobrar y una para todas las entradas de las cuentas por pagar. Puede crear cuentas separadas por clientes y/o por proveedores, pero no es necesario.

Como las transacciones están asociadas a los clientes o proveedores, se obtienen informes para realizar análisis por cliente y/o proveedor, tales como la declaración del cliente, los ingresos por clientes, cuentas por pagar por cobrar, edad.

3.6 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. El sistema hace la conciliación bancaria facilitada con frecuencia para importar líneas de extractos de la cuenta de su banco directamente en su cuenta en Odoo. Esto significa que se puede 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.

El sistema acelera la conciliación bancaria, haciendo coincidir la mayoría de sus líneas de los estados bancarios importados a sus operaciones contables. Odoo también recuerda cómo se han tratado otras líneas de extractos de cuenta y proporciona sugerencia de transacciones del libro mayor.

3.7 Amplia gama de reportes financieros

Se puede generar reportes financieros en tiempo real. Los reportes van desde reportes básicos de contabilidad hasta los reportes de gestión avanzada. Los reportes incluyen:

- Reportes de rendimiento (tales como las pérdidas o ganancias, variantes de los presupuestos)
- Reportes de posición (como balance general, cuentas por pagar pasadas, cuentas por cobrar pasadas)
- Reportes de efectivo (tales como el resumen de los bancos)
- Reportes a detalle (tales como el balance y la contabilidad general)
- Gestión de reportes (como presupuestos y resumen ejecutivo)
- Reportes por línea de cuenta contable.
- Reportes de inventario.
- Entre otros.

La configuración de informes le permite personalizar su propio informe sobre la base de sus propias fórmulas.

3.8 Calcula los impuestos.

Totaliza todas las transacciones contables para el período impositivo y utiliza estos totales para calcular su obligación tributaria.

3.9 Valoración del inventario

Soporta valoraciones de inventario tanto periódicas (manuales) y fijas (automatizadas). Los métodos disponibles son el precio estándar, precio medio, LIFO (para los países que le permiten) y FIFO.

3.10 Utilidades retenidas fácilmente

Las utilidades retenidas son la porción de la renta retenida por la empresa. Calcula automáticamente las ganancias del año en curso en tiempo real, que no se requieren en ningún diario. Esto se calcula para informar de la ganancia y la pérdida en su reporte de balance general automáticamente.

4. Configuraciones y parametrizaciones generales del sistema

Para una mejor comprensión del funcionamiento del sistema, en adelante se detallan las principales operaciones que se realizarán dentro del mismo, mostrando las capturas de pantallas que describen gráficamente el registro de cada operación.

4.1 Creación de base

En el punto uno (1) de este documento hicimos referencia que el sistema se encuentra vinculado en un servidor UBUNTU de AMAZON WEB SERVICE, una vez instalado el sistema el primer paso para iniciar la configuración consiste en la “creación de la base de datos” para una o varias empresas que se quieran trabajar dentro Odoo. Para lo cual iniciaremos la descripción siguiente:

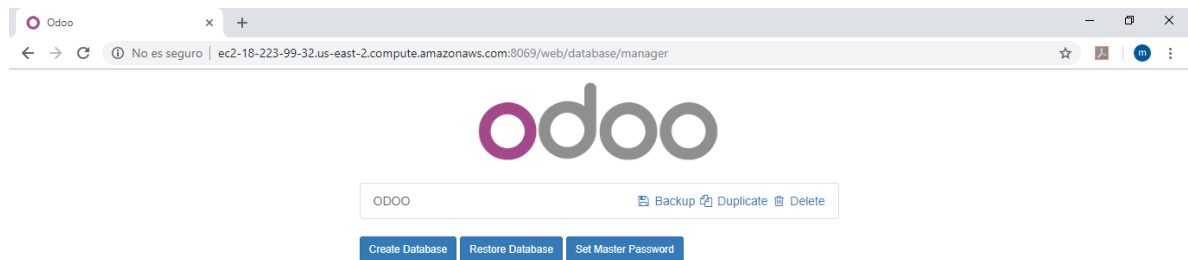


Ilustración 37 Creación de base de datos

Odoo nos presentará las siguientes opciones: “Create Database”, “Restore Database” y “Set Master Password”, de la cual elegiremos la primera, esta a su vez nos desplegará la siguiente pantalla (ver ilustración 3):

Create Database

Odoo is up and running!
Create a new database by filling out the form, you'll be able to install your first app in a minute.

Master Password

Database Name

CUBICADA

Email

marion.mendez2010@gmail.com

Password

Language

Spanish (MX) / Español (MX)

Country

El Salvador

☐ Load demonstration data (Check this box to evaluate Odoo)

Continue

Ilustración 38 Create database

Como se observó en la ilustración anterior nos presenta Seis campos básicos, inicialmente el maestro de Contraseña “Master Password”, en la que colocamos la contraseña maestra, la cual nos permitirá utilizar las configuraciones avanzadas, como duplicación de bases, back up de las mismas, eliminación entre otras.

Database name: En este campo definimos el nombre de la base en la que estaremos operando, para nuestro base se llamara “Odoo”.

Email: Se ingresa la cuenta de correo electrónico de la persona que estará como administrador de dichas bases.

Password: En este colocaremos la contraseña del administrador del sistema, que podría ser la misma contraseña maestra o diferir, esto dependerá de las preferencias del usuario.

Language: Selección del Idioma en el que se desea operar el sistema.

Country: Definición del País en el que se está operando, esto para efecto de una mejor adecuación de los parámetros.

Una vez creada la base de datos nos permitirá duplicar las bases, hacer Back up o eliminar las mismas, lo que nos permitirá poseer en determinado momento un respaldo de la base en cuestión.

4.2 Pantalla de menú en el sistema.

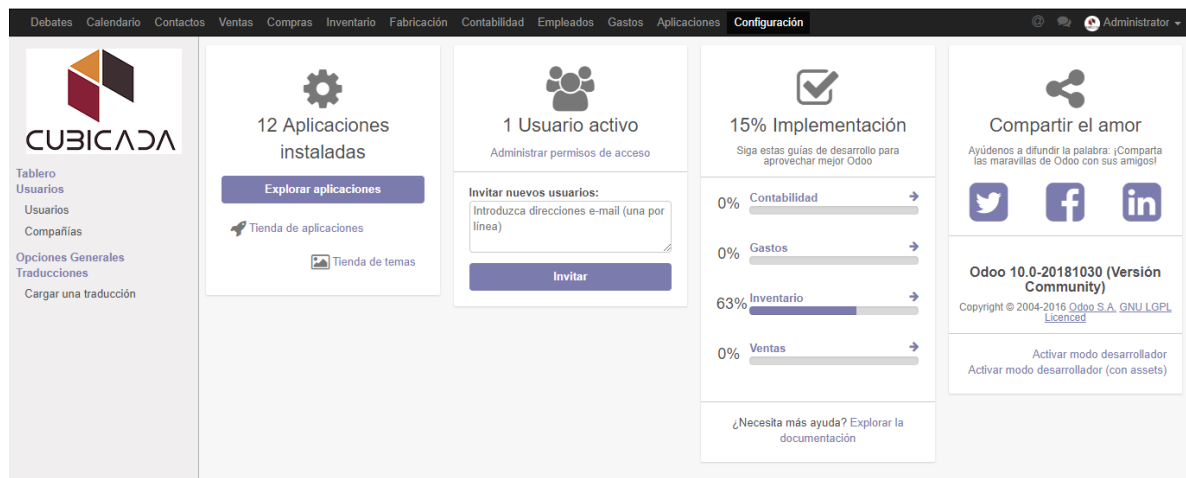


Ilustración 39 Menú del sistema

Al cargar el sistema aparecerá el menú principal con las siguientes opciones.

- **Calendario.** Aplicación que permitirá llevar el control de reuniones importantes, pago de compromisos legales, por hora, día, por semana o por mes.
- **Contactos.** Permitirá mantener una lista de contactos por persona natural o compañía con datos importantes como nombre, dirección, sitio web, teléfonos de contacto, correo electrónico, registro de reuniones por contacto, registro de ventas por contacto, bitácora de actividades entre otros.
- **Ventas.** Esta aplicación permitirá crear flujo de ventas, realizar cotizaciones (presupuesto), registrar facturación de ventas y crear informes de ventas.
- **Compras.** Dentro de este menú se podrán hacer solicitudes de compra (Solicitudes de presupuesto), llevar el registro de todos los proveedores y compras que se han realizado, así como el control de los pagos.
- **Inventario.** Dentro del menú de inventarios se podrá llevar el registro de las recepciones de materiales, control de órdenes de entrega, control de la ordenes de producción, crear materiales para consumo y para ser vendidos, definir reglas de abastecimiento, valoración de inventarios, entre otros.
- **Fabricación.** Se pueden crear ordenes de producción de acuerdo a cada material a elaborar, dar el seguimiento si este se encuentra en proceso o totalmente finalizado, crear lista de materiales y anexar a una orden de producción específica.
- **Contabilidad.** En este menú se podrá trabajar todos los registros económicos que la empresa posee, es decir los asientos contables; actualización del plan contable, informe de diario de ventas y compras, libros mayores, balance de comprobación, informes financieros.
- **Empleados.** En este módulo se podrá llevar la nómina y registro de los empleados de la compañía, registrar sus contratos y crear departamentos en la medida que la compañía vaya creciendo.
- **Gastos.** En este módulo se podrán registrar los gastos fijos o recurrentes que tenga la compañía.

En adelante se describe el módulo de contabilidad desarrollado, los otros módulos quedan como referencia para futuros desarrollos del sistema.

4.3 Creación de compañías dentro del sistema.

Una de las bondades que tiene Odoo es la creación de compañías, tal como se ha mencionado anteriormente, el ERP es multicompañías, por lo que nos permitirá la creación o utilización de más de una compañía a la vez, para dicho caso, bastará con irnos al módulo de “Configuraciones”, situada en la parte superior junto a los demás módulos, al ingresar a tal nos desplegará la ventana principal de algunas configuraciones básicas del sistema, en la que está la creación de la compañía.

En el sub menú de compañías se digitará la razón social de la entidad en la que operaremos, para efectos de nuestra consultoría, creamos dos nombres de compañías, demostrando así las multicompañías. (Ver ilustración 5).

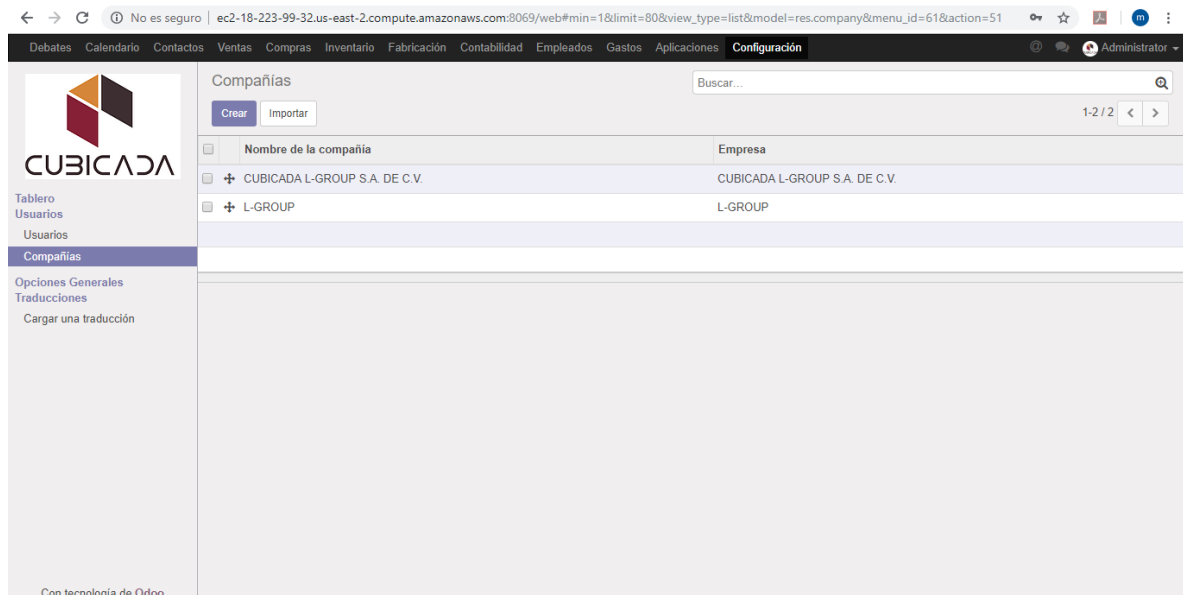


Ilustración 40 Creación de compañías.

4.4 Creación de usuarios en Odoo y sus accesos.

Una vez creadas las diferentes compañías en el ERP, procedemos a la identificación de Usuarios y Administradores, en los que se determinará, los permisos de acceso o restricciones para cada uno de los usuarios creado.

Para el proceso de creación de usuario, deberemos irnos a la aplicación “Configuraciones” la cual nos mostrará en el menú izquierdo, la opción usuarios, la cual al ingresar a esta con un simple click nos desplegará las opciones “Crear” e “Importar”, para nuestro caso efectuaremos el proceso desde el botón “Crear”, lo que nos desplegará el menú principal de la creación del usuario y su respectiva parametrización o privilegios de acceso.

Inicialmente nos solicitará, el nombre del usuario, su dirección de cuenta electrónica, posteriormente llenaremos el apartado denominado “Aplicación”, en el cual observaremos los siguientes campos:

Ventas: En el que podremos establecer tres tipos de acceso, dos de ellos como usuario, ya sea con documentos propios o Todos los documentos, estos antes mencionados únicamente tendrán acceso para utilización de sistema o visualización del mismo. Por último, tenemos el “Responsable”, quien tendrá acceso total a la aplicación tanto a nivel de usuario como administración y sus respectivas configuraciones.

Inventario: Para el caso de inventario tendremos dos opciones, únicamente como “Usuario” o “Responsable”. Basado en la explicación antes vista.

Fabricación: Opciones de configuración “Usuario” y “Responsable”.

Contabilidad y Finanzas: Opciones de Configuración “Facturación”, “Contable” y “Asesor”, siendo “Facturación” el acceso de usuario únicamente a la realización de facturas y sus respectivos reportes, “Contable” acceso a todos los asientos determinados en el sistema, así como a sus respectivos reportes, “Asesor” acceso proporcionado principalmente a perfiles un poco más alto, por lo que podrán acceder a todo el módulo de “Contabilidad y Finanzas”, por ejemplo, las auditorías externas.

Compras: Opciones de Configuración “Usuario” y “Responsable”.

Punto de Venta: Opciones de Configuración “Usuario” y “Responsable”.

Administración: Opciones de Configuración “Permisos de Acceso” y “Configuración”, El primero permitirá el ingreso a los módulos, utilización

dependiendo los parámetros antes vistos, mientras el último nos permitirá modificar las configuraciones del ERP. A continuación, se ilustra lo antes mencionado. (Ver ilustraciones 5, 6)

The screenshot shows the 'Usuarios / Nuevo' (Users / New) form in the CUBICADA system. The browser address bar indicates the URL: `ec2-18-223-99-32.us-east-2.compute.amazonaws.com:8069/web?#view_type=form&model=res.users&menu_id=65&action=71`. The left sidebar contains the CUBICADA logo and a menu with options: 'Tablero Usuarios', 'Usuarios' (selected), 'Compañías', 'Opciones Generales', 'Traducciones', and 'Cargar una traducción'. The main form area has a header with 'Usuarios / Nuevo' and buttons for 'Guardar' (Save) and 'Descartar' (Discard). Below this is a 'Cambiar la contraseña' (Change password) link. The form fields include: 'Nombre' (Name) with a '✓ Activo' (Active) checkbox; 'Dirección Email' (Email address); 'Permisos de acceso' (Access permissions) with tabs for 'Permisos de acceso', 'Preferencias', and 'Calendario'; 'Multi-compañías' (Multi-companies) section with 'Compañías permitidas' (Allowed companies) set to 'L-GROUP' and 'Compañía actual' (Current company) set to 'L-GROUP'; and 'Aplicación' (Application) section with dropdowns for 'Ventas' (Sales) and 'Proyecto' (Project), both set to 'Responsable' (Responsible).

Ilustración 41 Creación de usuarios

The screenshot shows the 'Usuarios / Nuevo' (Users / New) form in the CUBICADA system, specifically the 'Aplicación' (Application) section. The browser address bar indicates the URL: `ec2-18-223-99-32.us-east-2.compute.amazonaws.com:8069/web?#view_type=form&model=res.users&menu_id=65&action=71`. The left sidebar contains the CUBICADA logo and a menu with options: 'Tablero Usuarios', 'Usuarios' (selected), 'Compañías', 'Opciones Generales', 'Traducciones', and 'Cargar una traducción'. The main form area has a header with 'Usuarios / Nuevo' and buttons for 'Guardar' (Save) and 'Descartar' (Discard). Below this is a 'Cambiar la contraseña' (Change password) link. The 'Aplicación' section lists various modules with dropdown menus for assigning responsibilities: 'Ventas' (Sales) - Responsable; 'Proyecto' (Project) - Responsable; 'Inventario' (Inventory) - Responsable; 'Fabricación' (Manufacturing) - Responsable; 'Contabilidad y finanzas' (Accounting and finance) - Asesor; 'Compras' (Purchases) - Responsable; 'Empleados' (Employees) - Responsable; 'Gastos' (Expenses) - Responsable; 'Sitio web' (Website) - Editor y Diseñador; and 'Administración' (Administration) - empty dropdown.

Ilustración 42 Asignación de responsabilidades usuario

4.5 Configuración de impuestos.

Para efectuar la configuración de los impuestos requeridos, según legislación salvadoreña, efectuamos lo siguiente:

Ingresaremos al módulo “Contabilidad y Finanzas”, el cual nos desplegará el menú al lado izquierdo y buscaremos la opción configuraciones, la cual tendrá como su categoría “Contabilidad”, “Impuestos”. Seleccionando esta última, nos desplegará la pantalla principal de creación de cada uno de los impuestos que utilizaremos, para nuestro caso con L-Group, únicamente hemos creado tres tipos de impuestos; IVA Debito, IVA Crédito y 1% Retención.

Una vez seleccionada la opción “Crear”, nos desplegará dos ventanas de parametrizaciones de los impuestos a crear, a continuación, opciones “Definición”

Nombre del Impuesto: En el que colocaremos el nombre específico del impuesto que utilizaremos.

Ámbito del Impuesto: En el que seleccionamos si aplicara por ventas, compras o ninguno de los anteriores.

Cálculo del impuesto: en el que nos desplegará cuatro opciones especificadas: Grupo de impuestos, fijo, Porcentaje sobre el precio, porcentaje sobre el precio impuestos incluidos.

Monto: En el cual detallaremos el porcentaje del impuesto según legislación salvadoreña.

Cuenta de Impuestos: Establecemos la cuenta antes especificada en la carga del catálogo contable, para nuestro caso, “IVA Débito y Crédito (13%) o Retención (1%)”.

Cuenta de Impuesto en devoluciones: Básicamente se especifican las mismas antes mencionadas para reflejar el neto de los impuestos al final de un período determinado.

En la segunda pantalla denominada “Opciones avanzadas”, Definiremos en la opción grupo de impuestos, “Impuestos”, La compañía “L-Group”, y seleccionaremos la opción incluir en el precio.

Realizadas estas opciones antes vistas, estamos listos para el uso de los impuestos a utilizar en la compañía. A continuación, se muestra la ilustración de lo antes mencionado. (Ver ilustraciones 8 a 10).

The screenshot shows the 'Definición' tab of the 'IVA CREDITO FISCAL' configuration window. The 'Nombre del impuesto' is 'IVA CREDITO FISCAL' and the 'Ámbito del impuesto' is 'Compras'. The 'Cálculo de impuestos' is set to 'Porcentaje sobre el precio' with an 'Importe' of '13.0000 %'. The 'Cuenta de impuestos' and 'Cuenta de impuestos en devoluciones' are both set to '11080100000000 IVA Crédito Fisc'. The left sidebar shows the 'CUBICADA' logo and a menu with options like 'Asientos contables', 'Plan contable', 'Cruce manual de Pagos & ...', 'Cuentas analíticas', 'Ajuste de Impuestos manua...', 'Entradas analíticas', 'Informes', 'Inteligencia empresarial', 'Informes PDF', 'Configuración', 'Contabilidad', 'Impuestos', 'Posiciones fiscales', 'Cuentas bancarias', and 'Diarios'.

Ilustración 43 Creación de impuesto crédito fiscal - definición.

The screenshot shows the 'Opciones avanzadas' tab of the 'IVA CREDITO FISCAL' configuration window. The 'Etiqueta en facturas' is '13%', the 'Grupo de impuestos' is 'Impuestos', and the 'Etiquetas' are empty. The 'Incluir en la Analítica de costes' checkbox is checked. The 'Incluir en el precio' checkbox is checked, and the 'Base imponible de subsiguientes impuestos' and 'Ajuste de Impuesto' checkboxes are unchecked. The left sidebar is the same as in the previous screenshot.

Ilustración 44 Creación de impuesto crédito fiscal - opciones avanzadas.

Ilustración 45 Creación de débito fiscal

4.6 Parametrizaciones de libros diarios.

Odoo cuenta con ocho diarios aproximadamente de forma predeterminada, los cuales comprenden toda la operatividad del ERP como tal, ya que de cada uno de estos dependen como operará cada una de las transacciones imputadas en los diferentes módulos, los cuales son:

Facturas de clientes: Básicamente se establece las cuentas de ventas detalle, y cuentas por cobrar.

Facturas de proveedor: Se establecen la cuenta contable de cuentas por pagar “Proveedores”.

Operaciones varias: Configuración dependiendo la necesidad de la entidad, generalmente corresponde asientos que se realizan de forma manual, es decir cuando no se realiza por medio de ningún modulo.

Diferencias de cambio: Se establecen las cuentas contables de resultado, denominado “Diferencial cambiario”.

Banco: Colocación de las cuentas bancarias con la que cuenta la compañía.

Efectivo: Determinación de las cuentas de efectivo.

Stock journal: Básicamente comprende la operatividad de los inventarios y sus componentes.

Se pueden crear las transacciones de diarios necesarias, conforme el nivel de operaciones recurrentes de la entidad se vayan realizando. A continuación, lo antes mencionado. (Ver ilustración 11).

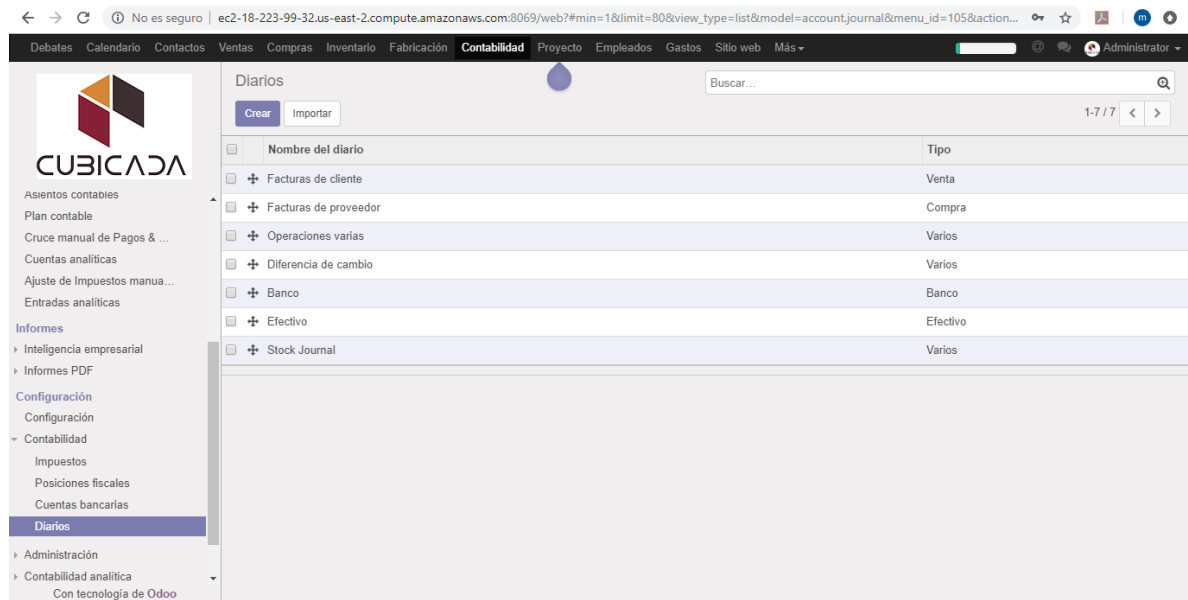


Ilustración 46 Configuración de diarios.

4.7 Reportes e informes en PDF

Dentro de los reportes oficiales que presenta Odoo, podemos encontrar ocho reportes predeterminados del sistema, y los cuales pueden ser ubicados desde la siguiente ruta de acceso: Ingresamos al módulo de “Contabilidad”, ubicándonos en el menú izquierdo, específicamente en “Informes”, en la sub categoría “Informes en PDF”, los cuales mencionamos a continuación:

1. Diario de ventas/compras.
2. Libro de contacto.
3. Libro mayor.

4. Balance de comprobación.
5. Balance de situación.
6. Ganancias y pérdidas.
7. Saldos vencidos de empresa.
8. Informe financiero.

Tal como se observa en cada una de la denominación de los reportes, es claro el tipo de información que proporciona cada uno de los informes mencionados. A continuación, se muestra forma de utilización estándar de cada uno de los reportes en Odoo descritos anteriormente.

Libro mayor: Una vez seleccionado este reporte nos desplegará las siguientes opciones, en los que podremos determinar los límites de información que deseamos consultar. Por ejemplo, si deseamos “todos los asientos” o “todos los asientos validos”, mostrar las cuentas “todas”, “con movimientos” o “con saldo distinto a cero”, seleccionando desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de la información y por ultimo podremos modificar o seleccionar el tipo de diario que deseamos visualizar. Ver ilustración a continuación.

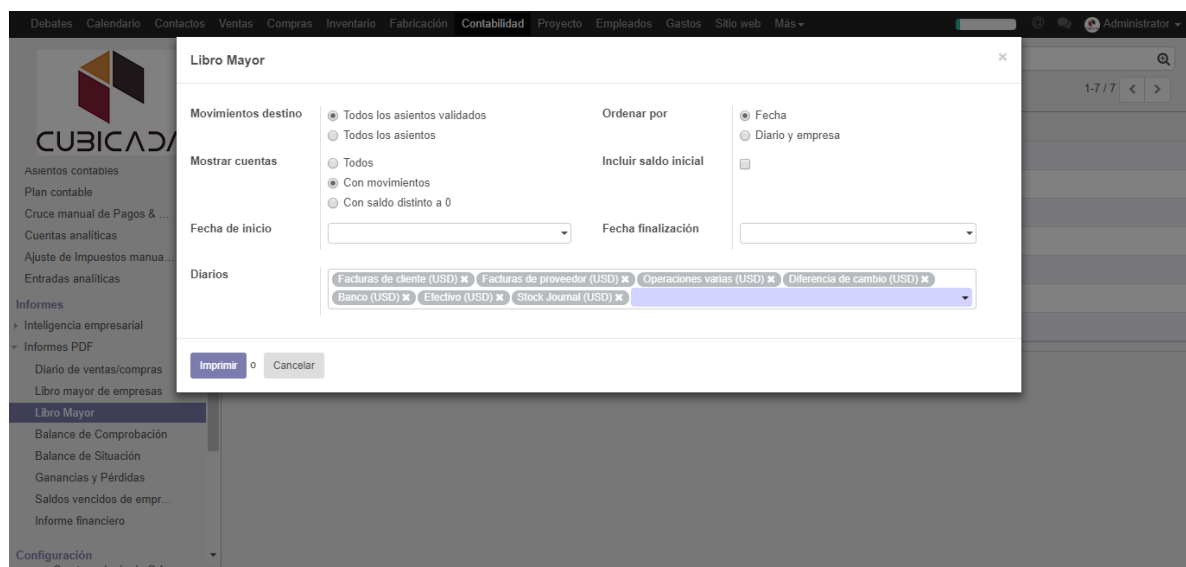


Ilustración 47 Generación de reporte de libro mayor.

Libro Mayor.pdf 1 / 10

2018-12-20 00:21 L-GROUP 1 / 10

L-GROUP: Libro Mayor

Diarios: INV, FACTU, Vario, CAMBI, BNK1, CSH1, STJ
 Ordenado por: Fecha
 Ver cuenta: Con movimientos
 Movimientos señalados: Todos los asientos validados

Fecha	LIBRO	Empresa	Ref.	Asiento	Etiqueta asiento	Debe	Haber	Saldo pendiente
101200 Account Receivable						\$ 7,175.50	\$ 11,639.00	\$ -4,463.50
2018-11-27	INV	VERONICA CAMPOS		INV/2018/0001	/	\$ 3,955.00	\$ 0.00	\$ 3,955.00
2018-11-27	CSH1	VERONICA CAMPOS	INV/2018/0001	CSH1/2018/0001	Pago de cliente: INV/2018/0001	\$ 0.00	\$ 3,955.00	\$ 0.00
2018-11-27	INV	VERONICA CAMPOS		INV/2018/0002	/	\$ 565.00	\$ 0.00	\$ 565.00
2018-11-27	CSH1	VERONICA CAMPOS	INV/2018/0002	CSH1/2018/0002	Pago de cliente: INV/2018/0002	\$ 0.00	\$ 565.00	\$ 0.00
2018-11-27	INV	VERONICA CAMPOS	revertido desde:INV/2018/0001	INV/2018/0004	/	\$ 0.00	\$ 3,955.00	\$ -3,955.00
2018-11-27	INV	VERONICA CAMPOS	revertido desde:INV/2018/0002	INV/2018/0005	/	\$ 0.00	\$ 565.00	\$ -4,520.00
2018-11-29	INV	Escuela Salvador Mendieta		INV/2018/0006	/	\$ 565.00	\$ 0.00	\$ -3,955.00
2018-11-29	CSH1	Escuela Salvador Mendieta	INV/2018/0006 Salvador Mendieta	CSH1/2018/0006	Pago de cliente: INV/2018/0006	\$ 0.00	\$ 565.00	\$ -4,520.00
2018-11-29	INV	Escuela Salvador Mendieta		INV/2018/0007	/	\$ 56.50	\$ 0.00	\$ -4,463.50
2018-11-30	INV	Elman Funes		INV/2018/0008	/	\$ 1,864.50	\$ 0.00	\$ -2,599.00

Ilustración 48 Libro mayor generado.

4.8 Parametrizaciones de los estados financieros predeterminados

Dentro de las parametrizaciones básicas necesarias para la ejecución de los diferentes reportes que presenta el sistema, tenemos las siguientes:

1. Ganancias y pérdidas.
2. Ingreso
3. Gasto
4. Balance de situación
5. Activos
6. Pasivo
7. Ganancia (Pérdida) a reportar
8. Balance

Cada uno de los anteriores contiene los siguientes campos: Nombre del informe, tipo y valor del informe, en el que cada uno determinará la precisión y jerarquía de información que reflejará; mencionar que Odoo refleja de forma nativa la jerarquía y en forma lógica el funcionamiento de cada uno de los mencionados en el segmento “Informes en PDF”. (Ver ilustración 14).

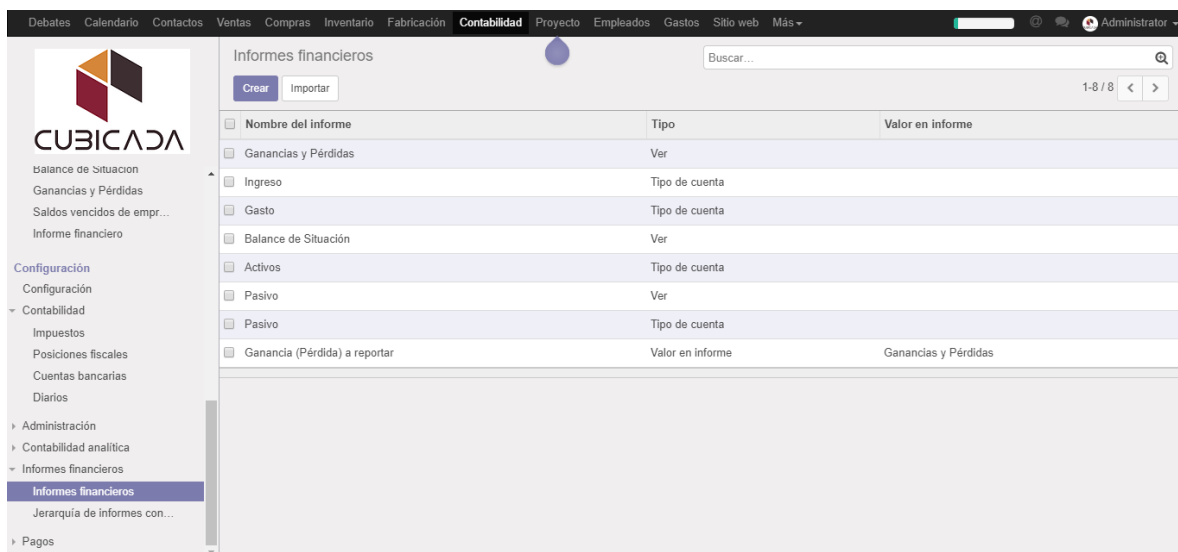


Ilustración 49 Generación de informes financieros

5. Operaciones en el módulo de contabilidad

El módulo de contabilidad de Odoo tiene cinco (5) menús principales, entre los que se encuentran:

1. Ventas
2. Compras
3. Asesor
4. Informes
5. Configuración

Para efectos de este manual de contabilidad desarrollaremos “Asesor”, “Informes”, “Configuración”, de los cuales se han desarrollado informes en los párrafos anteriores.

En adelante desarrollaremos algunos componentes del Asesor, los cuales se resumen en los siguiente.

6. Asientos contables.

Dentro de este sub-menú podemos ver todos los asientos contables que se han registrado, filtrados por diarios. Dentro de cada línea de asiento se puede ingresar para editar el asiento siempre que no esté validado, cancelar el asiento siempre que no esté validado y revertir un asiento cuando este se haya validado, pues siempre que se valide un asiento Odoo ya no permitirá hacer editar ni cancelar.

En el menú acción, aparecerán sub-menú en los cuales se podrá “suprimir”, “duplicar”, “revisar los apuntes contables”, “movimientos de reversión”, “validar asientos”, tal como se muestra en la figura

CUBICADA

Balances de Situación
Ganancias y Pérdidas
Saldos vencidos de empr...
Informe financiero

Configuración

- Configuración
- Contabilidad
 - Impuestos
 - Posiciones fiscales
 - Cuentas bancarias
 - Diarios
- Administración
- Contabilidad analítica
- Informes financieros
 - Informes financieros
 - Jerarquia de Informes con...
- Pagos

ec2-18-223-99-32.us-east-2.compute.amazonaws.com:8069/web?#id=55&view_type=form&model=account.move&menu_id=110&action=165

No es seguro

Deportes Calendario Contactos Ventas Compras Inventario Fabricación **Contabilidad** Proyecto Empleados Gestos Sitio web Más

Asientos contables / STJ/2018/0033

Editar Crear

Acción

- Suprimir
- Duplicar
- Apuntes contables
- Movimientos de reversión
- Validar asientos

Asiento de reversión Cancelar asiento

Sin validar Validado

STJ/2018/0033

Diario	Stock Journal (USD)	Referencia
Fecha	30/11/2018	

Apuntes contables

Cuenta	Empresa	Etiqueta	Cuenta analítica	Debe	Haber	Fecha vencimiento
110506000000000 Producto Terminado		MOI/00015		\$ 0.00	\$ 500.00	30/11/2018
110506000000000 Producto Terminado		MOI/00015		\$ 500.00	\$ 0.00	30/11/2018
				500.00	500.00	

Ilustración 50 Vista de asiento contable.

Para la creación de un asiento contable, en la pantalla opción “diario”, aparece la naturaleza del asiento que se va registrar, factura de cliente, proveedor, operaciones varias, banco, efectivo o inventario, se debe seleccionar de acuerdo al criterio contable y tipo de registro que se va a realizar. Anotar la fecha del asiento, recordando que esta debe ser bajo el principio de negocio en marcha, es decir cronológicamente, En la casilla referencia se puede ingresar un número interno de codificación en el cual se podrá hacer de acuerdo como lo maneja la organización.

Para ingresar una cuenta contable en el asiento, se debe seleccionar “añadir un elemento”, “cuenta” y donde se nos desplegara todo nuestro catálogo contable, en empresa podemos seleccionar la empresa para la cual estamos registrando el asiento, en nuestro caso “L-Group”. En la cuenta analítica seleccionamos si para ese registro utilizamos un centro de costo, por último, él debe y haber, con el valor del asiento, recordando que debe cumplir con el cuadre, caso contrario el sistema dará una advertencia.

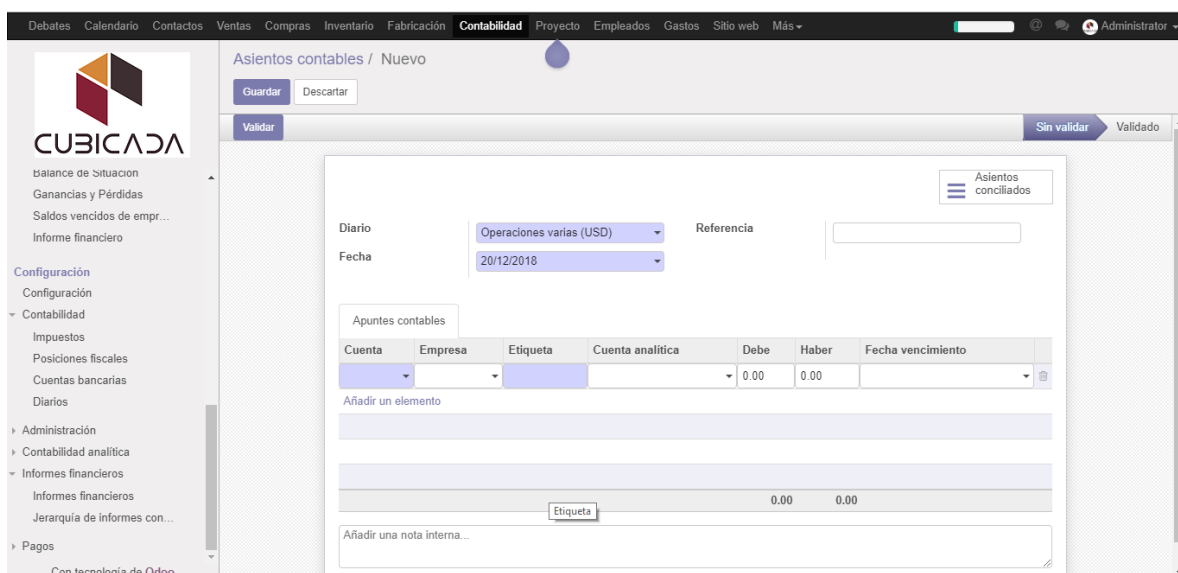


Ilustración 51 Creación de un asiento contable.

Al finalizar el registro del asiento contable se debe seleccionar la opción guardar para no perder los cambios y para que el registro quede en los asientos contables debe “validar”, seleccionando esta opción, ya no se podrá realizar ninguna modificación en el asiento. Es importante no olvidar colocar el concepto del asiento que se registra en la nota interna al pie de la venta.

6.1 Suprimir un asiento.

Odoo guarda cualquier asiento que se esté trabajando, para el caso que se desee eliminar un asiento que no se encuentre “validado”, se debe seleccionar la casilla de la línea del asiento, ir a menú “acción” y seleccionar “suprimir”.

Fecha	Número	Empresa	Referencia	Diario	Importe	Estado
20/12/2018	/			Operaciones varias (USD)	\$ 0.00	Sin validar
30/11/2018	STJ/2018/0033			Stock Journal (USD)	\$ 500.00	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0032			Stock Journal (USD)	\$ 500.00	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0031			Stock Journal (USD)	\$ 1.50	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0030			Stock Journal (USD)	\$ 1.50	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0029			Stock Journal (USD)	\$ 19.90	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0028			Stock Journal (USD)	\$ 19.90	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0027			Stock Journal (USD)	\$ 5.12	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0026			Stock Journal (USD)	\$ 5.12	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0025	Cruz Aserrador	WH/IN/00011	Stock Journal (USD)	\$ 39.80	Validado
30/11/2018	STJ/2018/0024	Cruz Aserrador	WH/IN/00011	Stock Journal (USD)	\$ 79.60	Validado
29/11/2018	STJ/2018/0023			Stock Journal (USD)	\$ 17.50	Validado
29/11/2018	STJ/2018/0022			Stock Journal (USD)	\$ 17.50	Validado
29/11/2018	STJ/2018/0021			Stock Journal (USD)	\$ 17.50	Validado

Ilustración 52 Eliminar un asiento contable.

ec2-18-223-99-32.us-east-2.compute.amazonaws.com:8069
dice

¿Está seguro que quiere eliminar estos registros?

Aceptar

Cancelar

Ilustración 53 Eliminar un asiento contable - advertencia.

7. Plan contable.

Dentro de este menú en el módulo contable se pueden realizar básicamente la creación de las cuentas contables, una por una o por medio de una importación. Se puede realizar una búsqueda en específico de una cuenta o de varias cuentas, así como desplazarse por todo el catálogo para poder encontrar las cuentas que se requieren. (Ver figuras 19 y 20)

recomendable o seleccionar la caja de “obsoleto” con lo cual no se permitirá realizar ningún registro dentro de la cuenta que hayamos puesto con esta condición

Al editar una cuenta podremos cambiar el “código”, “nombre”, “tipo de cuenta”, asignar un impuesto por defecto” (Generalmente cuando sean cuentas de clientes y proveedores o gastos), asignar etiquetas, cuando trabajamos por centros de costos, tal como lo muestran las figuras en adelante.

Es recomendable no realizar modificaciones a las cuentas cuando estas ya tengan algún registro de asientos, por lo cual antes de realizar un registro, se debe verificar en la balanza de comprobación si esta cuenta presenta algún movimiento contable.

Es importante notar que cualquier cambio que se realice en la cuenta debe ser guardado, tomando en cuenta lo anterior.

Debatos Calendario Contactos Ventas Compras Inventario Fabricación Contabilidad Proyecto Empleados Gastos Sitio web Más

Plan contable / 11010100000000 Caja General

Guardar Descartar

10 / 80

CUBICADA

Asesor

Asientos contables

Plan contable

Cruce manual de Pagos & ...

Cuentas analíticas

Ajuste de Impuestos manua...

Entradas analíticas

Informes

Inteligencia empresarial

Facturas

Entradas analíticas

Informes PDF

Con tecnología de Odoo

Código: 11010100000000

Nombre: Caja General

Tipo: Banco y caja

Impuestos por defecto:

Etiquetas:

Obsoleto: ☐

¿Cómo afecta el tipo de cuenta a sus informes?

Ganancias y Pérdidas	Balance de Situación
Ingreso	Activos actuales
Menos costo de ganancia	Cuentas a cobrar
<u>BENEFICIO BRUTO</u>	Pre-pagos
Más otros ingresos	Otro banco
Menos gastos	Más activos fijos
Gastos	Más activos no corrientes
Depreciación	<u>ACTIVOS TOTALES</u>
<u>BENEFICIO NETO</u>	Menos pasivos corrientes
	Menos cuentas de tarjetas de crédito
	Menos cuentas a pagar
	Menos pasivos no corrientes
	<u>ACTIVOS NETOS</u>
	Capital

Ilustración 56 Edición de cuenta contable.

Debitos Calendario Contactos Ventas Compras Inventario Fabricación **Contabilidad** Proyecto Empleados Gastos Sitio web Más +

CUBICADA

Plan contable / 11010100000000 Caja Gene

Guardar Descartar 10 / 80

Código: 11010100000000

Nombre: Caja General

Tipo: Banco y caja

Impuestos por defecto:

Etiquetas:

Obsoleto: ☒

¿Cómo afecta el tipo de cuenta a sus informes?

Ganancias y Pérdidas

Ingreso

Menos costo de ganancia

BENEFICIO BRUTO

Más otros ingresos

Menos gastos

Gastos

Depreciación

BENEFICIO NETO

Balance de Situación

Activos actuales

Cuentas a cobrar

Pre-pagos

Otro banco

Más activos fijos

Más activos no corrientes

ACTIVOS TOTALES

Menos pasivos corrientes

Menos cuentas de tarjetas de crédito

Menos cuentas a pagar

Menos pasivos no corrientes

ACTIVOS NETOS

Capital

Ilustración 57 Selección de una cuenta como obsoleta.

Plan contable / 11010301020000 Banco Agrícola

Cuenta 11010301020000 Banco Agrícola

1-4 / 4

Fecha	Asiento contable	Diario	Etiqueta	Referencia	Empresa	Cuenta	Cuenta analítica	Referencia de conciliación	Debe	Haber	Fecha vencimiento
07/12/2018	BNK1/2018/0003	Banco (USD)	CUST.IN/2018/0005	INV/2018/0009	Escuela Salvador Mendieta	11010301020000 Banco Agrícola			\$ 169.50	\$ 0.00	07/12/2018
04/12/2018	BNK1/2018/0002	Banco (USD)	SUPP.OUT/2018/0003	FACTURA/2018/0004	Maderas Importadas	11010301020000 Banco Agrícola			\$ 0.00	\$ 364.71	04/12/2018
30/11/2018	BNK1/2018/0001	Banco (USD)	CUST.IN/2018/0004	INV/2018/0008	Elman Funes	11010301020000 Banco Agrícola			\$ 1,864.50	\$ 0.00	30/11/2018
03/11/2018	VARIOS/2018/0003	Operaciones varias (USD)	Asiento Inicial de Prueba			11010301020000 Banco Agrícola			\$ 100.00	\$ 0.00	03/11/2018
									2,134.00	364.71	

Ilustración 58 Apuntes contables de una cuenta.

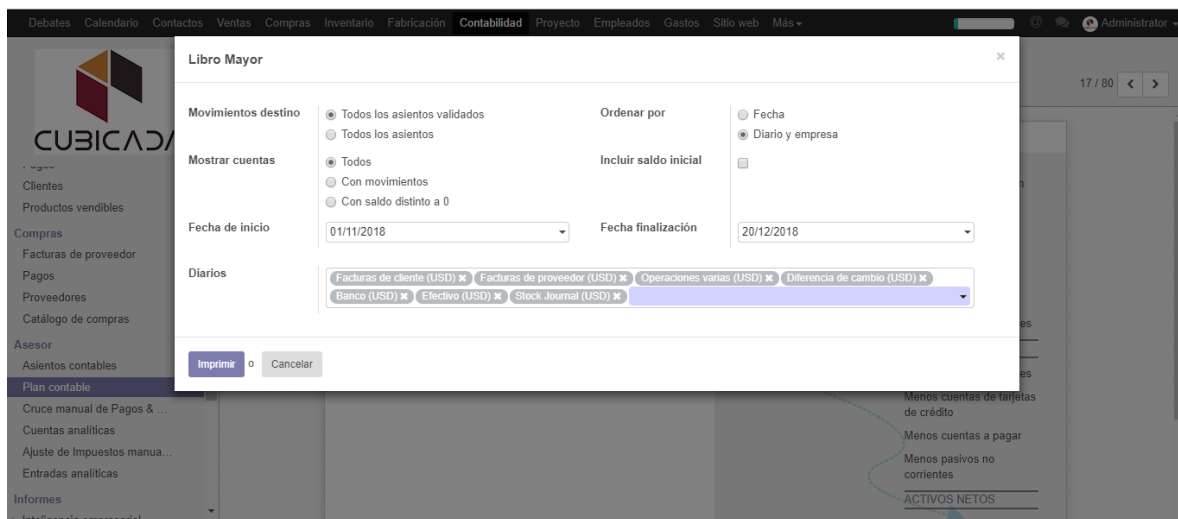


Ilustración 59 Libro mayor generado desde la cuenta contable.

2018-12-20 20:32 L-GROUP 1 / 1

L-GROUP: Libro Mayor

Diarios: INV, FACTU, Vario, CAMBI, BNK1, CSH1, STJ
 Ordenado por: Diario y empresa
 Ver cuenta: Todas las cuentas
 Fecha desde: 2018-11-01
 Fecha hasta: 2018-12-20
 Movimientos señalados: Todos los asientos validados

Fecha	LIBRO	Empresa	Ref.	Asiento	Etiqueta asiento	Debe	Haber	Saldo pendiente
	11010301020000	Banco Agrícola				\$ 2,134.00	\$ 364.71	\$ 1,769.29
2018-11-30	BNK1	Eman Funes	INV/2018/0008	BNK1/2018/0001	CUST.IN/2018/0004	\$ 1,864.50	\$ 0.00	\$ 1,864.50
2018-12-07	BNK1	Escuela Salvador Mendieta	INV/2018/0009	BNK1/2018/0003	CUST.IN/2018/0005	\$ 169.50	\$ 0.00	\$ 2,034.00
2018-12-04	BNK1	Maderas Importadas	FACTURA/2018/0004	BNK1/2018/0002	SUPP.OUT/2018/0003	\$ 0.00	\$ 364.71	\$ 1,669.29
2018-11-03	Vario			VARIOS/2018/0003	Asiento Inicial de Prueba	\$ 100.00	\$ 0.00	\$ 1,769.29

Ilustración 60 Libro mayor generado de una cuenta contable

8. Calendario de Odoo.

El calendario que posee el sistema Odoo tiene como función básica planificar y llevar el seguimiento de tareas, agendas con clientes, proveedores, reuniones con empleados, cumplimiento de obligaciones legales entre otras, tiene la ventaja que se puede sincronizar con “Google Calendar”, para que las actividades agendadas sean notificadas en tiempo.

Para hacer uso del calendario, lo primer que necesitamos realizar es configurar el correo que utilizaremos para que nos notifique, para lo cual necesitamos tener una cuenta de “gmail” habilitada con “acceso de aplicaciones poco seguras” como lo muestra la figura en adelante.

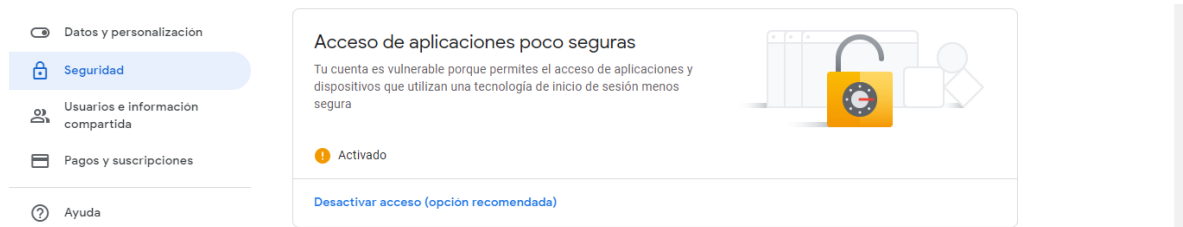


Ilustración 61 Acceso de aplicaciones poco seguras de gmail.

Al tener nuestra cuenta con esta configuración en ODOO en el menú de “configuración” activamos el “modo desarrollador”, en el menú de la izquierda “correo electrónico” necesitamos configurar el correo electrónico saliente y entrante, para que pueda vincularse con nuestra de ODOO, con los detalles que muestran las figuras siguientes:

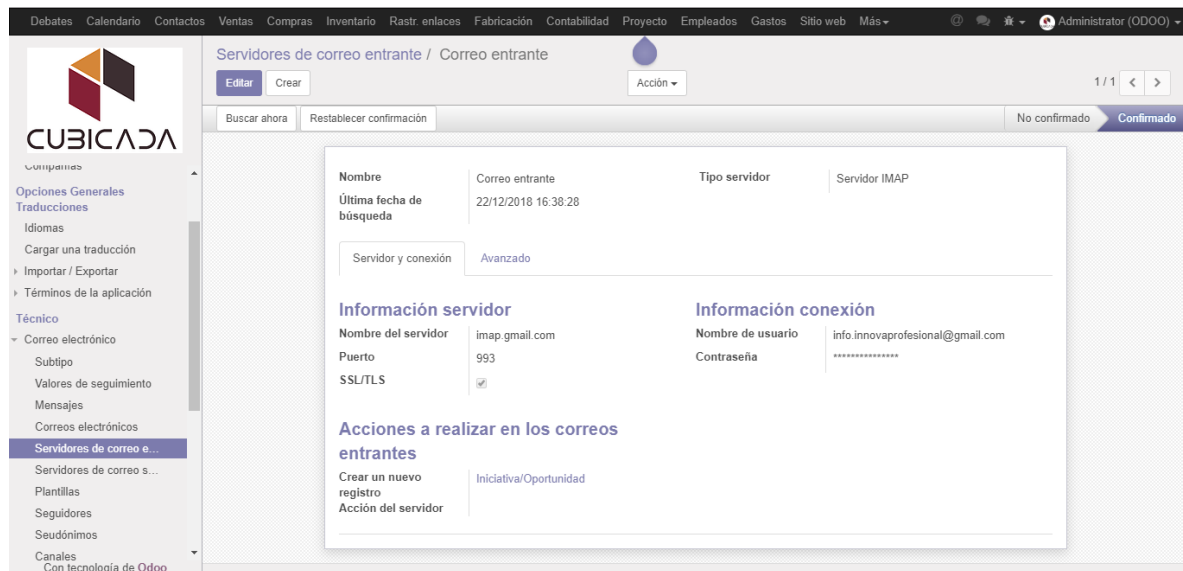


Ilustración 62 Configuración de correo entrante

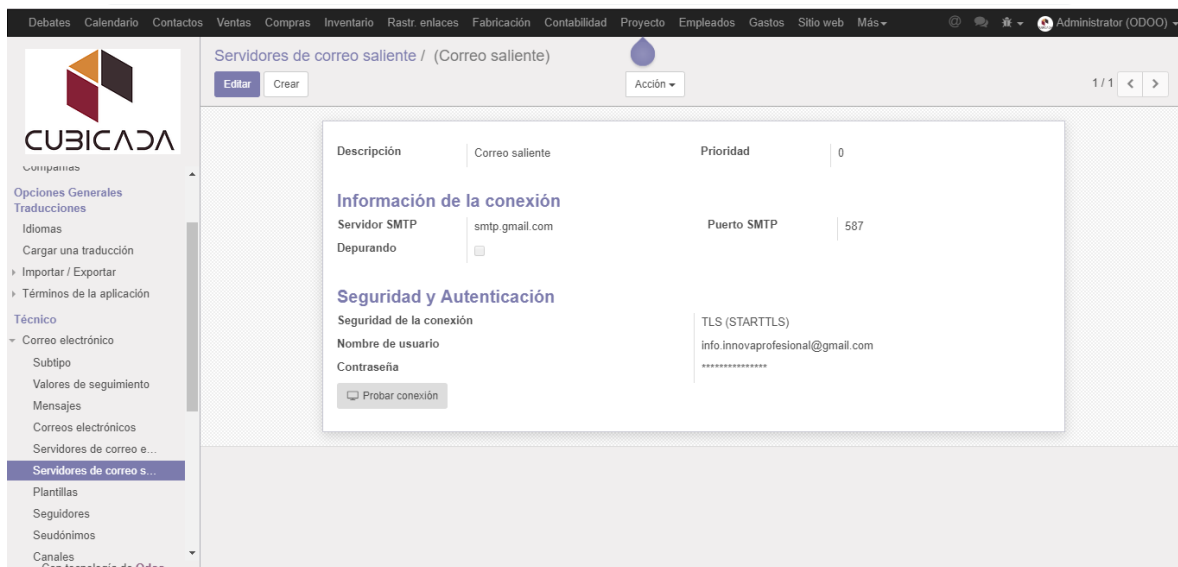


Ilustración 63 Configuración de correo saliente.

Teniendo el correo configurado podemos hacer uso de nuestro calendario de odoo, en el cual podremos agendar todas nuestras actividades, de forma diaria, semanal o mensual. (Ver figura 29)

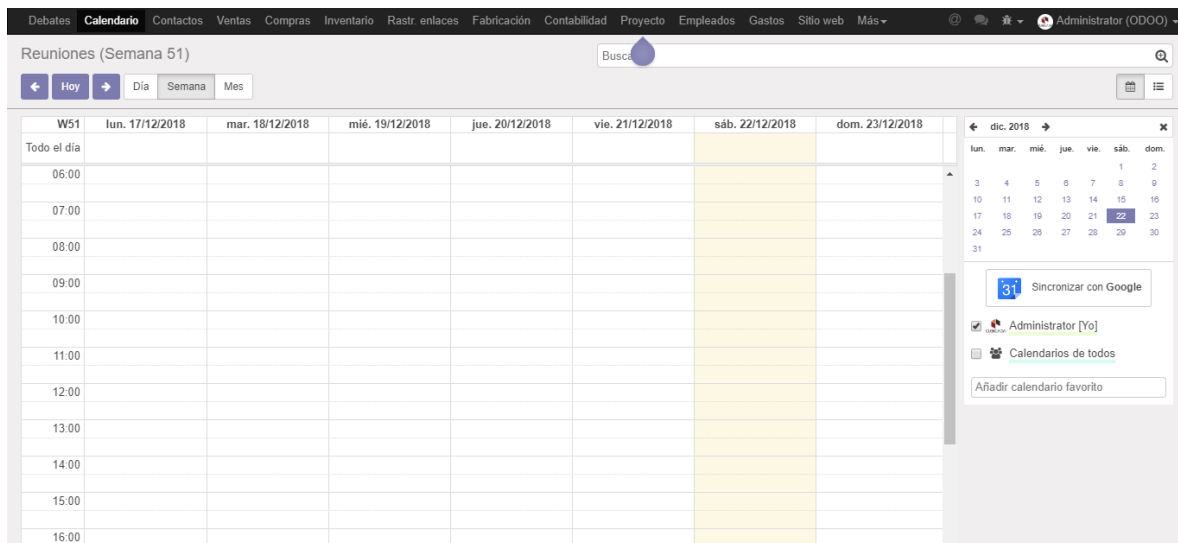


Ilustración 64 Vista calendario de Odoo

Al seleccionar una fecha y hora específica podemos agregar el título de nuestra reunión y obligación, según se desea utilizar.

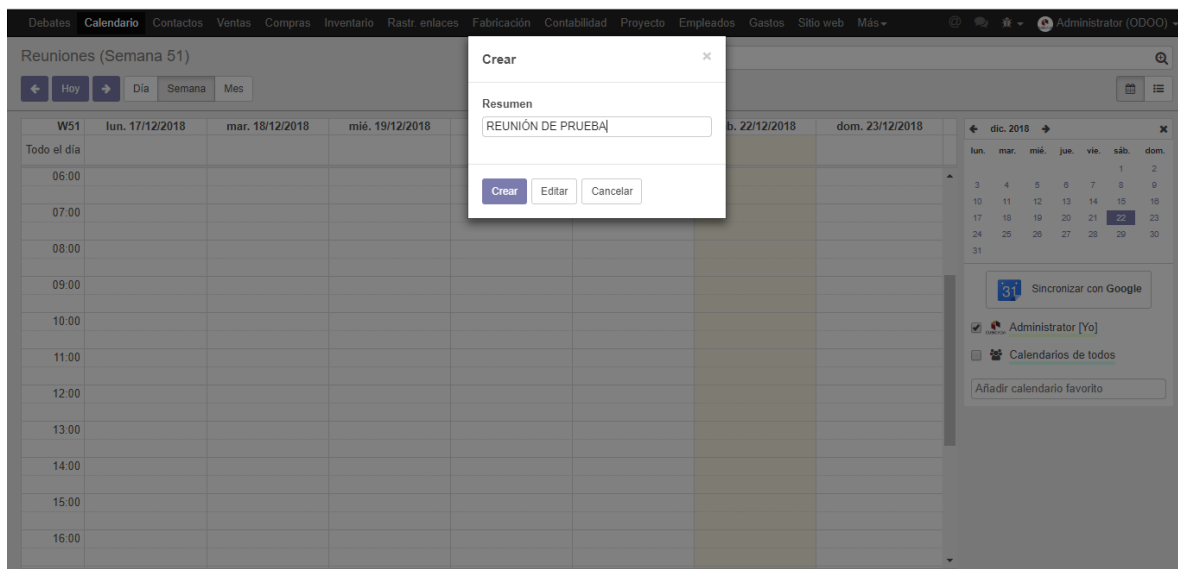


Ilustración 65 Creación de una reunión u recordatorio.

Al crear la reunión podemos definir quiénes serán los participantes, pueden ser estos proveedores, clientes, empleados o los directores de la compañía. Se puede definir la fecha, la duración, utilizar una etiqueta del tipo de reunión o recordatorio que se va utilizar, recordatorio cada cierto período de tiempo, la ubicación y agregar una descripción, que puede ser una agenda o el detalle de una tarea que desarrollar.

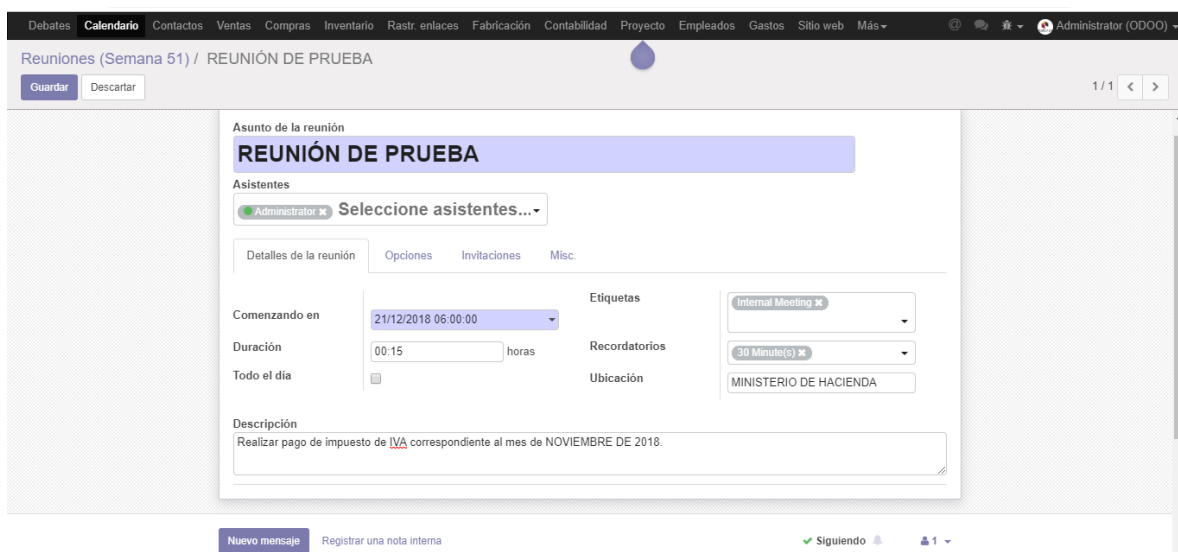
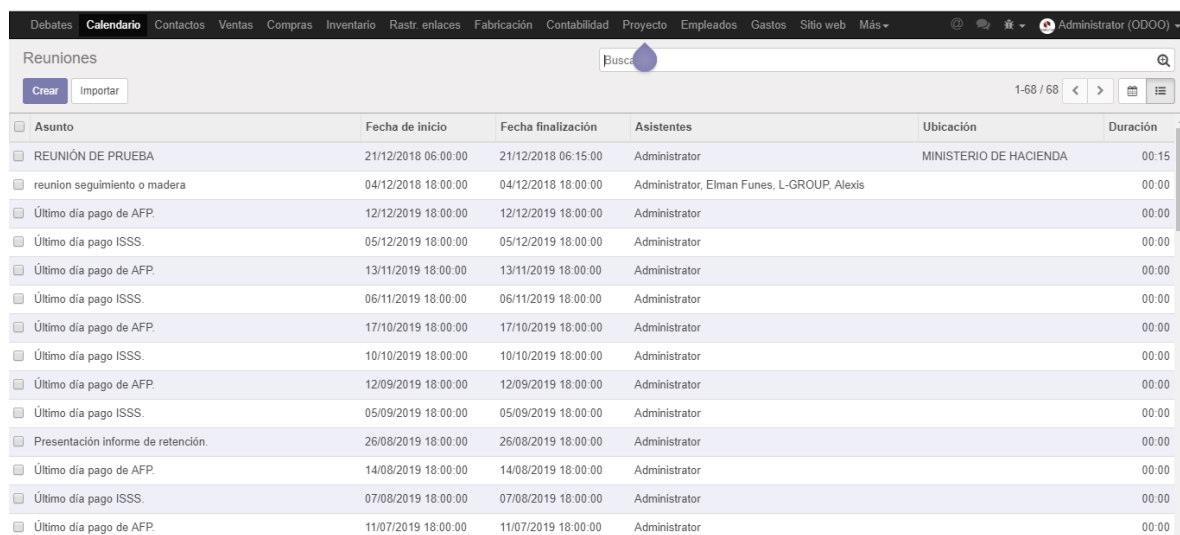


Ilustración 66 Configuración de recordatorio en Odoo

Configuradas todas las reuniones u obligaciones podemos visualizar todas ellas en forma de lista, para eliminar cuando se haya completado.

Es importante mencionar que en el momento que se crea una reunión u obligación caerá un correo electrónico a todas las personas que se hayan invitado a dicha reunión.



The screenshot shows the Odoo 'Reuniones' (Meetings) module interface. At the top, there is a navigation bar with various modules like Debates, Calendario, Contactos, etc. Below the navigation bar, there is a search bar and buttons for 'Crear' (Create) and 'Importar' (Import). The main area displays a table with the following columns: Asunto (Subject), Fecha de inicio (Start Date), Fecha finalización (End Date), Asistentes (Attendees), Ubicación (Location), and Duración (Duration). The table lists 15 items, including a 'REUNIÓN DE PRUEBA' (Test Meeting) and several 'Último día pago de AFP' (Last day of AFP payment) and 'Último día pago ISSS' (Last day of ISSS payment) entries.

Asunto	Fecha de inicio	Fecha finalización	Asistentes	Ubicación	Duración
REUNIÓN DE PRUEBA	21/12/2018 06:00:00	21/12/2018 06:15:00	Administrator	MINISTERIO DE HACIENDA	00:15
reunion seguimiento o madera	04/12/2018 18:00:00	04/12/2018 18:00:00	Administrator, Elman Funes, L-GROUP, Alexis		00:00
Último día pago de AFP.	12/12/2019 18:00:00	12/12/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago ISSS.	05/12/2019 18:00:00	05/12/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago de AFP.	13/11/2019 18:00:00	13/11/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago ISSS.	06/11/2019 18:00:00	06/11/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago de AFP.	17/10/2019 18:00:00	17/10/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago ISSS.	10/10/2019 18:00:00	10/10/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago de AFP.	12/09/2019 18:00:00	12/09/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago ISSS.	05/09/2019 18:00:00	05/09/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Presentación Informe de retención.	26/08/2019 18:00:00	26/08/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago de AFP.	14/08/2019 18:00:00	14/08/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago ISSS.	07/08/2019 18:00:00	07/08/2019 18:00:00	Administrator		00:00
Último día pago de AFP.	11/07/2019 18:00:00	11/07/2019 18:00:00	Administrator		00:00

Ilustración 67 Lista de reuniones u obligaciones configuradas.

9. Referencias

<https://www.odoo.com/documentation/user/10.0/es/>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y TRIBUTARIAS.

Tabla de ilustraciones.....	2
Propósito.....	3
Objetivo General.....	3
1. Matricula de comercio.	4
2. Solvencia extendida por la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) en línea.	4
3. Inscripción en Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).	7
4. Inscripción en Administradora de Fondos de Pensiones, AFP.....	8
5. Presentación alcaldía municipal.	8
6. Declarar y pagar IVA y pago a cuenta.	8
7. Pago o Anticipo a Cuenta del Impuesto sobre la Renta.....	8
8. Presentación de Impuesto sobre la renta.....	14

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Procedimiento para el trámite de Solvencia DIGESTYC	5
Ilustración 2 Aranceles DIGESTYC	6
Ilustración 3 Ingreso de portal de Ministerio de Hacienda - Servicio en Línea.....	9
Ilustración 4 Declaraciones e informes en línea	10
Ilustración 5 Ingreso de usuario	10
Ilustración 6 Selección de tipo de declaraciones	11
Ilustración 7 Detalle documentos Legales, Emitidos y/o extraviados.....	11
Ilustración 8 Proceso de importación de archivos.....	12
Ilustración 9 Carga de documentos emitidos.	12
Ilustración 10 Mensaje de importación exitosa de documentos.....	13
Ilustración 11 Ingreso manual de documentos.	13
Ilustración 12 Ventana para digitar la resolución de documentos por el ministerio de hacienda.	14

Propósito

El presente manual de procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias ha sido elaborado de conformidad al Código de comercio, Ley orgánica de servicio estadístico, Código tributario, Ley del seguro social, ley del sistema para ahorro de pensiones, Ley General tributaria Municipal para establecer los procedimientos para en el manejo eficiente de los trámites legales y tributarios que L GROUP posee.

Tiene como finalidad:

- Implementar mecanismos administrativos y de control interno que proporcionen confianza en la presentación de las obligaciones legales y tributarias.
- Estandarizar los procesos relacionados con las presentaciones y pago de obligaciones legales y tributarias para el buen funcionamiento de L GROUP.

Objetivo General.

Describir los procesos Legales y tributarios, sus fundamentos con base a la ley que faciliten a L Grup los cumplimientos de sus obligaciones.

1. Matricula de comercio.

Con base también al Art. 64 de la Ley del Registro de Comercio, la Solicitud de Renovación de Matrícula de Empresa para el caso de las Sociedades, deberá hacerse durante el mes en que la Escritura de Constitución de la Sociedad, titular de la Matrícula, quedó inscrita en el Registro de Comercio.

- Solicitud con todos los datos del Representante Legal de la Empresa y de sus Agencias, Locales o Sucursales.
- Balance del ejercicio del año anterior al que se está renovando o Copia de dicho Balance ya Depositado
- Constancia extendida por la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) en original
- Recibo original de derechos de Registro.

Fuente: <http://www.cnr.gob.sv/matriculas-de-empresa-requisitos-de-presentacion/>.

2. Solvencia extendida por la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) en línea.

La Solvencia de Registro de Empresa, es la constancia que extiende la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), a toda empresa legalmente constituida. Es un documento legal (Ley de Registro de Comercio, Art. 107 bis), la ley permite sesenta días máximos para realizar dicho trámite en la DIGESTYC, a partir de la fecha en que la empresa ha sido constituida. Así también, cada año es necesario tramitar una nueva Solvencia de Registro de Empresa, en el mes de cumpleaños del propietario de la empresa o en el mes de constitución de la empresa (según escritura constitutiva).

① Ingrese sus datos

Deberá crear una nueva solicitud para eso en la opción **Mi cuenta** deberá de iniciar el trámite de la solvencia estadística empresarial, deberá dar clic en el link de iniciar el trámite (imagen 3).



La Solvencia estadística empresarial, es la constancia que extiende la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), a toda empresa legalmente constituida que ha entregado la información financiera y de operación. Todas las empresas deben obtener su solvencia cada año en el mes de cumpleaños del propietario de la empresa para comerciantes individuales o en el mes de constitución de la empresa para sociedades; y es requisito para la renovación de su matrícula.

> Iniciar el trámite

Ilustración 68 Procedimiento para el trámite de Solvencia DIGESTYC

Deberá ingresar preguntas previas al comienzo, como el número de identidad tributario "NIT", el tipo de negocio (Sociedad o comerciante individual), el monto del activo, el RUE que lo puede encontrar en la su solvencia del año anterior, el número de sucursales que tiene, el sector económico (industria, comercio, servicio, transporte, agropecuario, ingenio, beneficio, electricidad o construcción), el tipo de comprobante de pago que requiere (comprobante crédito fiscal o factura consumidor final).

Posteriormente deberá llenar la información de acuerdo a su sector económico según los formularios que puede encontrar en el sitio web de DIGESTYC.

2 Cargue documentos

Si la empresa es seleccionada en la muestra de la encuesta económica anual (EEA) deberá de cargar los documentos requeridos según el sector económico al que pertenece el comerciante individual o sociedad.

3 Envíe su solicitud

Al finalizar el ingreso de datos y la carga de documentos, podrá enviar la solicitud previo al pago realizado, esta solicitud será revisada y aprobada por personal especializado y se dará respuesta a su solicitud a la brevedad posible.

Al estar aprobada y generada la solvencia estadística podrá imprimirla desde el sitio web de <https://miempresa.gob.sv/> o descargarla en formato PDF.

Tabla de precios por tramites.

Estime su total a cancelar a través de la siguiente tabla basada en los activos que refleja su Balance Inicial:

<i>Monto del Activo (\$)</i>	<i>Total \$ (Incluye IVA)</i>
<i>Menos de a 11,428.57</i>	<i>5.00</i>
<i>Desde 11,428.58 a 57,142.86</i>	<i>8.00</i>
<i>Desde 57,142.87 a 114,285.71</i>	<i>10.00</i>
<i>Desde 114,285.71 a 228,571.43</i>	<i>15.00</i>
<i>Desde 228,571.44 a más</i>	<i>20.00</i>
<i>(*) Por cada Sucursal o Establecimiento que tenga la empresa</i>	<i>1.00</i>

Ilustración 69 Aranceles DIGESTYC

Fuente: <http://www.digestyc.gob.sv/index.php/temas/solvencias.html>

3. Inscripción en Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

3.1 Inscripción de patronos

El I.S.S.S. proporciona gratuitamente los formularios de Aviso de Inscripción de Patrono y Registro de Firma.

El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha que ha contratado el primer trabajador, artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del ISSS.

Para la inscripción de patronos deberá presentar documentos en original y copia legible, si no cuentan con documentos originales, las copias deben ser auténticas mediante notario.

3.2 Documentación a presentar:

1. Formulario de aviso de inscripción de patrono completado del numeral 2 al 16 y Registro de Firmas.
2. Si la Sociedad tiene sello, colocarlo en el registro de firma del patrono y Aviso de Inscripción.
3. Documento de Identidad del Representante Legal (DUI, Carne de Residente o pasaporte para los extranjeros) y credencial inscrita.
4. Escritura de Constitución.
5. NIT de la sociedad, croquis de ubicación y nómina de empleados con los que inicia a laborar.

NOTA: Para inscripción patronal es necesario que como mínimo esté laborando un trabajador.

Fuente: http://www.issv.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=111:inscripcion-de-sociedades-legalmente-constituidas&catid=48:servicios-al-comerciante&Itemid=65

4. Inscripción en Administradora de Fondos de Pensiones, AFP.

Con base en lo establecido en el Art. 234 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, es necesario emitir el Reglamento de Afiliación, que facilitará el desarrollo y cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la relación jurídica entre el afiliado y la Institución Administradora del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Si deseas comenzar a cotizar por empleados que se encuentran afiliados a AFP, puedes inscribirlos como se detalla a continuación:

- Presentar escrito con todos los detalles de la empresa, enviarlos a la AFP de elección.
- Enviar copia de NIT e IVA a la AFP seleccionada.
- Sí los empleados no están afiliados a ninguna AFP indicarles lo hagan a la AFP de su preferencia (AFP CONFIA o AFP CRECER).

5. Presentación alcaldía municipal.

- a) Presentar formulario de trámites empresariales.
- b) Anexar copia de escritura de constitución certificada.
- c) Copia certificada de NIT de la Sociedad.
- d) Copia certificada de credencial del Representante Legal o Apoderado, anexando DUI y NIT autenticados del Representante Legal.
- e) Presentar balance General Inicial original, firmado y sellado por Contador Público autorizado.

6. Declarar y pagar IVA y pago a cuenta.

Con base al artículo Código Tributario Artículos 93, 94, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Artículos 93, 94, Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Artículos 92, 94, 96.

Al finalizar el mes en el que se inscribió, aunque no haya iniciado operaciones y no deba pago del impuesto, deberá presentar la declaración correspondiente a dicho mes. La presentación de la declaración es obligatoria.

7. Pago o Anticipo a Cuenta del Impuesto sobre la Renta.

Con base al artículo Código Tributario Artículos 73, 91, 94, 151, 247, Reglamento de Aplicación del Código Tributario artículo 91, Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Artículos 92, 94, 96.

L Grupo Sociedad debe declarar y pagar mensualmente el 1.75 % sobre los ingresos brutos por medio del sistema anticipo a cuenta. La declaración y el pago deben ser hechos durante los primeros diez días hábiles de cada mes tanto de forma electrónica como vía internet.

Cargar la información del anexo de los documentos de declaración en línea de IVA a. Ingreso al Portal.

Procedimiento de presentación Iva y Pago a cuenta.

Cargar la información del anexo de los documentos de declaración en línea de IVA.

Ingreso al Portal de Servicios en línea

Ingrese al portal de servicios del Ministerio de Hacienda: www.mh.gob.sv, seleccione la opción Servicios en Línea DGII.



Ilustración 70 Ingreso de portal de Ministerio de Hacienda - Servicio en Línea

Seleccione la opción Declaraciones e Informes en línea ubicada en los Servicios con Clave.

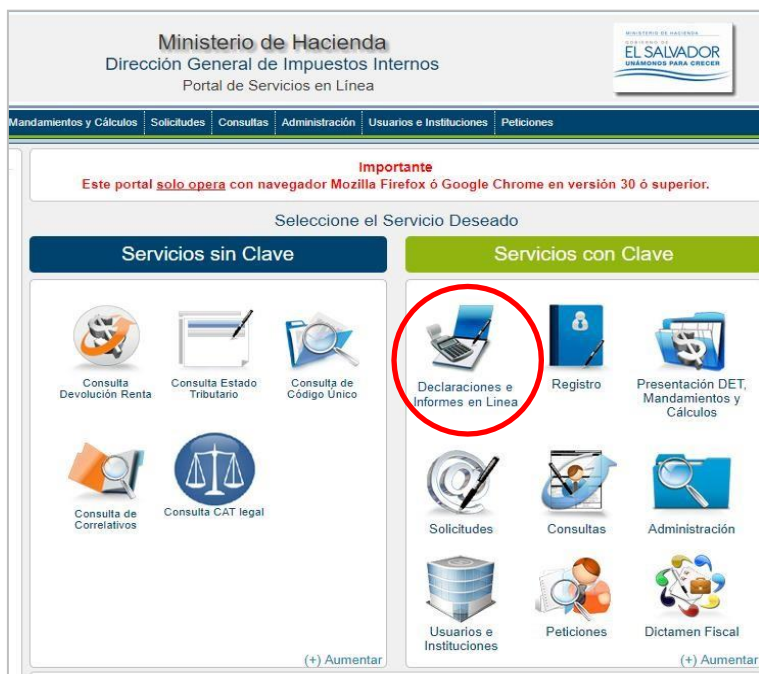


Ilustración 71 Declaraciones e informes en línea

Ingrese su usuario (NIT) y clave personalizada, presione el botón ingresar

The image displays the login interface of the 'Ministerio de Hacienda' portal. It features a header with the ministry's name and logo. Below the header, there's a blue banner with the text '¡IMPORTANTE! Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox o Google Chrome en versión 30 o superior.' The main content area is titled '» Bienvenido' and contains a login form. The form has two input fields: 'NIT' and 'Contraseña'. Below these fields are two buttons: 'Limpiar' and 'Ingresar'. To the right of the login form, there's a section titled '» Guías Paso a Paso' with links for 'Recuperar Clave' and 'Registrarse en Línea'. At the bottom of the login form, there are links for '¿Olvidó su clave?' and '¿Olvidó su correo?'.

Ilustración 72 Ingreso de usuario

Seleccione el botón F07 – IVA



Ilustración 73 Selección de tipo de declaraciones

Se mostrará la pantalla continuación

Después de completar los datos que va informar en las diferentes secciones, debe ingresar al icono de Docs emitidos y se mostrará la siguiente pantalla:

No. Declaración	Clase Documento	Fecha (vencimiento)	Fecha (realización)	Tipo de documento	Tipo de detalle	Serie	Detalle	Montos
-----------------	-----------------	---------------------	---------------------	-------------------	-----------------	-------	---------	--------

Ilustración 74 Detalle documentos Legales, Emitidos y/o extraviados.

Seleccionar archivo a importar

Para realizar el proceso de importación, debe elegir el archivo con la información a presentar. Presione el botón Seleccionar Archivo, una vez seleccionado el archivo de clic en abrir

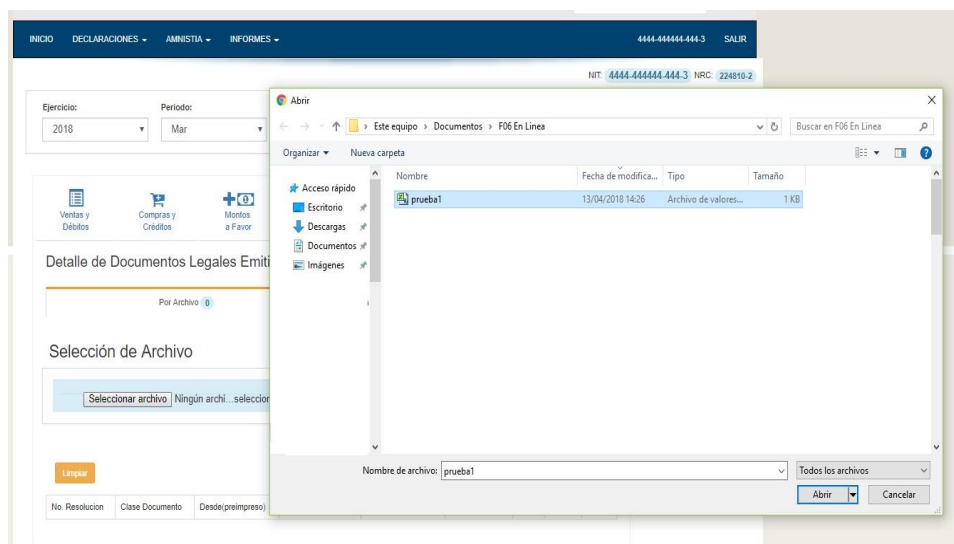


Ilustración 75 Proceso de importación de archivos.

Cargar los datos de los documentos emitidos una vez seleccionado el archivo a importar presione el botón cargar datos para iniciar el proceso de importación de la información.

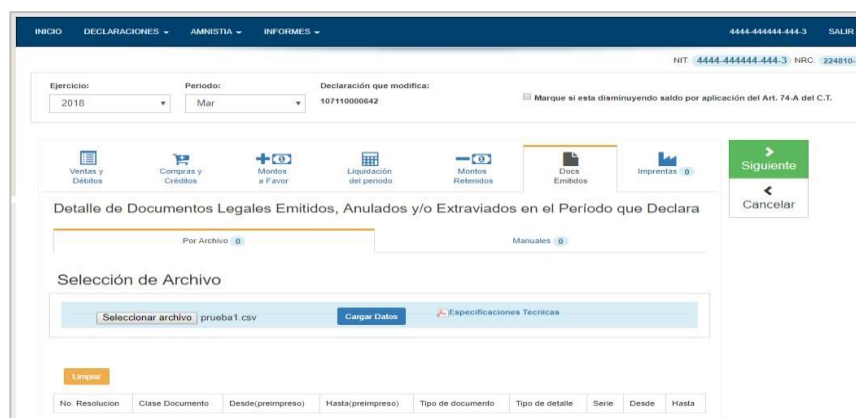


Ilustración 76 Carga de documentos emitidos.

Si el contenido del archivo es correcto, aparece el siguiente mensaje, indicando que la importación de la información ha sido exitosa.

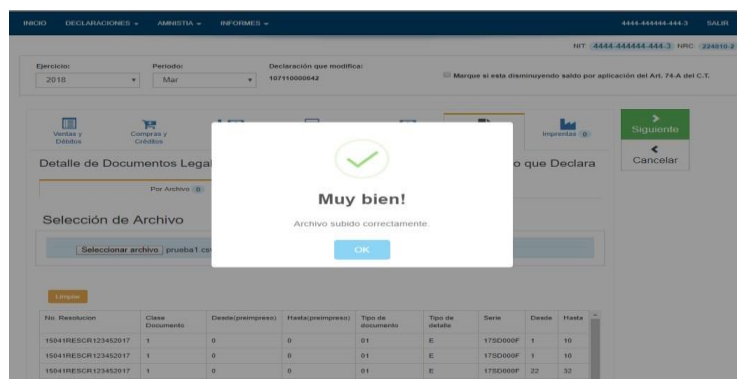


Ilustración 77 Mensaje de importación exitosa de documentos.

Al concluir el ingreso de datos en la declaración y descargar el o los archivos de documentos informados, y desea continuar con la presentación de la declaración debe dar clic en botón siguiente:

Ingreso manual del detalle de documentos del anexo de IVA

Para el ingreso manual de datos, debe dar clic en la opción manuales y posteriormente en el botón “+ agregar documentos”.



Ilustración 78 Ingreso manual de documentos.

Se desplegará la siguiente ventana, en la que debe digitar el (los) número(s) de resolución(es) de los documentos emitidos que debe informar en el período que está declarando.

The image shows a web application interface for online tax declarations. A modal window titled 'Agregar Documento' is open, featuring a search bar with the text 'No. Resolución (Ej: 15041-RES-CR-99999-2015)' and a search button. Below the search bar, the text '15041-RES-CR-00001-2017' is entered. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the modal. The background shows the main application interface with a sidebar containing 'INICIO' and 'DECLARAR', and a top navigation bar with 'MINISTERIO DE HACIENDA'. The main content area displays 'Ejercicio: 2018' and a grid of icons for 'Ventas y Débitos', 'Compras y Créditos', 'Montos a Favor', 'Liquidación del período', 'Montos Retenidos', 'Docs Emitidos', and 'Imprentas'. A green 'Siguiendo' button is at the bottom right.

Ilustración 79 Ventana para digitar la resolución de documentos por el ministerio de hacienda.

Fuente: <http://www.transparenciafiscal.gob.sv/downloads/pdf/700-DGII-GA-2018-20012.pdf>

8. Presentación de Impuesto sobre la renta.

Ingresa al sitio <http://portaldgii.mh.gob.sv/ssc/pi/registro/> para registrar su NIT y crear una clave de usuario.

AGENDA DE OBLIGACIONES LEGALES EN ODOO.

Índice

I. Propósito.....	2
II. Objetivo.	2
III. Días de asueto del calendario tributario 2019.....	3
IV. Calendario de obligaciones tributarias (Pago de IVA, Pago a cuenta, renta, otras obligaciones).	4
V. Calendario de obligaciones mercantiles y sociales (Pago de AFP Crecer, Confía, ISSS, Alcaldía).....	16
VI. Conclusiones.	19

I. Propósito.

El presente documento es el resultado del esfuerzo entre la UTEC, y CENTROMYPE. Como muestra de la alianza entre la academia y el sector público, para contribuir en el desarrollo del sector privado de nuestro País.

Este documento es exclusivo para L Group (Cubicada), además puede ser utilizado por empresa nacionales o extranjeras, como una guía de las obligaciones legales, tributarias y mercantiles sus fechas de presentaciones que debe cumplir toda empresa para así evitar multas por incumplimientos.

II. Objetivo.

Elaborar de manera oportuna la programación de los pagos legales, mercantiles y tributarios.

III. Días de asueto del calendario tributario 2019.

MES	DIAS	MOTIVO
ENERO	1 Y 2	AÑO NUEVO
FEBRERO	--	--
MARZO	15 al 19 y 22	SEMANA SANTA
MAYO	1 y 10	DIA DEL TRABAJO Y DIA DE LA MADRE
JUNIO	--	--
JULIO	--	--
AGOSTO	1 al 2 y 5 al 6	FIESTAS PATRONALES DEL SALVADOR DEL MUNDO
SEPTIEMBRE	--	--
OCTUBRE	31	DIA DEL SINDICALISTA SALVADOREÑO
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE	24 al 27 y 30 al 31	FIESTAS NAVIDEÑAS

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa.

IV. Calendario de obligaciones tributarias (Pago de IVA, Pago a cuenta, renta, otras obligaciones).

ENERO						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa.



IVA:

- Declaración y pago del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)

OTRAS OBLIGACIONES:

- Actualización de Dirección para Recibir Notificaciones (F-211).
- Informe de Autorizaciones Efectuadas a Sistemas Contables, Libros Legales de Contabilidad, Libros o Registros de Control de IVA, Certificaciones e Informes emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales (F-463).



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).



AÑO NUEVO

FEBRERO						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa.



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).

MARZO						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa.



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).

ABRIL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa.



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)

ESPECÍFICOS Y AD-VALOREM:

- Informe de Autorizaciones Efectuadas a Sistemas Contables, Libros Legales de Contabilidad, Libros o Registros de Control de IVA, Certificaciones e Informes emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales (F-463).



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).



RENTA:

- Declaración de Impuesto sobre la Renta y de la Contribución Especial a los Grandes Contribuyentes para el Plan de Seguridad Ciudadana del Ejercicio 2018 (F-11).
- Balance General y Estado de Resultados para Contribuyentes que lleven Contabilidad Formal Estado de Ingresos y Gastos y Conciliaciones Fiscales 2018 (F-971).
- Declaración de Bienes Inmuebles Ejercicio 2018 (F-30).



SEMANA SANTA

MAYO						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa.



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).



ASUETO DIA DEL TRABAJO Y DIA DE LA MADRE

JUNIO						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa.



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).

JULIO						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)
- Informe de Autorizaciones Efectuadas a Sistemas Contables, Libros Legales de Contabilidad, Libros o Registros de Control de IVA, Certificaciones e Informes emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales (F-463).



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).

AGOSTO						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).



ASUETO FIESTAS PATRONALES DEL SALVADOR DEL MUNDO

SEPTIEMBRE						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).

OCTUBRE						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14).

OTRAS OBLIGACIONES:

- Informe de Autorizaciones Efectuadas a Sistemas Contables, Libros Legales de Contabilidad, Libros o Registros de Control de IVA, Certificaciones e Informes emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales (F-463).



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).



ASUETO DIA DEL SINDICALISTA SALVADOREÑO

NOVIEMBRE						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).

DICIEMBRE						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Las fechas señaladas pueden ser modificadas por la Honorable Asamblea Legislativa



IVA:

- Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07).

RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS:

- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)



IVA:

- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).



ASUETO FIESTAS NAVIDEÑAS

V. Calendario de obligaciones mercantiles y sociales (Pago de AFP Crecer, Confía, ISSS, Alcaldía).

enero '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

febrero '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

q

marzo '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

abril '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

mayo '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

junio '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

julio '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

agosto '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

septiembre '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

octubre '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

noviembre '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

diciembre '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

	Día no hábil.
	Fecha de pago planillas previsionales.
	Pago de ISSS los primeros 5 días hábiles del mes.
	Presentación Balance alcaldía.
	Ultimo dia hábil para pago de cotizaciones

diciembre '19						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

	Presentación renovación matricula de comercio.
---	--

Para el registro de balance general / El Código de Comercio y la Ley del Registro de Comercio no estipulan una fecha exacta para la presentación de los balances; si se trata de una sociedad, los estados financieros deberán estar aprobados por la junta general, para lo cual se establece un plazo máximo de 5 meses, el cual dependerá de la situación de cada empresa, ya que algunas sociedades lo hacen en enero u otras hasta fin de año. Los comerciantes individuales podrán depositar los estados financieros en cualquier fecha, con la condición que deberán ser definitivos para evitar la presentación de un segundo balance o una corrección de uno que ya fue presentado de forma preliminar.

Todos los comerciantes sociales están obligados nombrar el auditor externo.

VI. Conclusiones.

- Esta herramienta permitirá a L Group, en la planificación y programación de los pagos a no tener atrasados respecto a sus compromisos tributarios, mercantiles y municipales.
- Contribuirá en la disminución del riesgo de incumplimiento de la normativa tributaria, mercantil y municipales evitando sanciones que afectan la imagen del negocio.