Universidad Tecnológica de El Salvador

FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACION FINANCIERA

CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A:

ESTILOGRAFIK S.A. DE C.V

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO POR:

MORENO ALVARADO JOSUÉ ROBERTO

MORENO MONGE DANIEL VLADIMIR

ORELLANA JOSE ALFREDO

RIVERA MARROQUIN RICARDO ALFONSO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ABRIL, 2020

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ

RECTOR

LIC. JOSE MODESTO VENTURA ROMERO

VICERRECTOR ACADÉMICO

LIC. JUAN CARLOS CERNA AGUIÑADA

DECANO FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSGRADOS

JURADO EXAMINADOR

SRA DELMY GUADALUPE TOBAR TOLOZA

PRESIDENTE

LICDA. MARY HERRERA DE RETANA

PRIMER VOCAL

LIC. ROBERTO FINLADER RIVAS

SEGUNDO VOCAL

LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA

TERCER VOCAL

ABRIL 2020

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

Universidad Tecnológica de El Salvador

Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

HABIÉNDOSE REUNIDO EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR:

SRA. DELMY GUADALUPE TOBAR TOLOZA, LICDA. MARY HERRERA DE RETANA, LIC. ROBERTO FILÁNDER RIVAS Y **LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA** A LAS CATORCE HORAS, Y LUEGO DE HABER DELIBERADO SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES: **JOSUÉ ROBERTO MORENO ALVARADO, DANIEL VLADIMIR MORENO MONGE, JOSÉ ALFREDO ORELLANA Y RICARDO ALFONSO RIVERA MARROQUÍN.** QUIENES PRESENTARON DEFENSA DE SU TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO: **"CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A "ESTILOGRAFIK"**

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: Aprobado con honores: José Alfredo Orellana

SAN SALVADOR, DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.

SRA. DELMY GUADALUPE TOBAR TOLOZA
PRESIDENTE DEL JURADO

LICDA. MARY HERRERA DE RETANA
PRIMER VOCAL

LIC. ROBERTO FILÁNDER RIVAS
SEGUNDO VOCAL

LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA
TERCER VOCAL

I n d i c e

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

1.2.1.1 Misión – Visión: 2

1.2.1.2 Historia de la empresa 3

1.2.1.3 Objetivos Estratégicos 6

1.2.2 Dirección y Liderazgo 7

1.2.2.1 Estilo Directivo 7

1.2.2.2 Autonomía 8

1.2.2.3 Instrumentos de Gestión 8

1.2.3 Análisis del Entorno 9

1.2.3.1 Normativa e Institucionalidad 9

1.2.3.2 Comprensión del Sector. 10

1.2.3.3 Alianzas 10

1.2.4 Mercadeo y Ventas 11

1.2.4.1 Relación con Clientes 11

1.2.4.2 Segmentación, Mercado Meta y Posicionamiento 11

1.2.4.3 Producto **12**

1.2.4.4 Precio **12**

1.2.4.5 Gestión de Ventas **13**

1.2.5 Producción y operaciones **14**

1.2.5.1 Análisis de Proveedores **14**

1.2.5.2 Manejo de Inventarios **15**

1.2.5.3 Planificación de la Producción. **15**

1.2.5.4 Distribución de Planta. **16**

1.2.5.5 Nivel Tecnológico. **16**

1.2.5.6 Mantenimiento de Maquinarias. **17**

1.2.6 Gestión Ambiental. **17**

1.2.6.1 Normativa Ambiental **17**

1.2.6.2 Manejo de Residuos **18**

1.2.7 Estructura Organizacional **18**

1.2.7.1 División del Trabajo **18**

1.2.8 Finanzas **20**

1.2.8.1 Tributaria y Normas Legales **20**

1.2.8.2 Registros Contables **21**

1.2.8.4 Administración Financiera. **22**

1.2.9 Recursos Humanos **22**

1.2.9.1 Desempeño del Personal 22

1.2.9.2 Política de Personal..... 23

1.2.9.3 Incentivos y beneficios del personal..... 24

1.2.9.4 Clima y Motivación del personal. 24

1.2.10 Gestión de Información..... 25

1.2.10.1 Información 25

1.2.10.2 Comunicación 26

1.2.11 Gestión de Calidad 26

1.2.11.1 Control de calidad 26

1.2.11.2 Aseguramiento de la Calidad..... 27

1.2.11.3 Calidad de producto 27

1.2.12 Innovación Tecnológica..... 28

1.2.12.1 Estrategia Tecnológica..... 28

1.2.12.2 Cultura de innovación 29

1.2.12.3 Sistema e Infraestructura..... 29

1.2.12.4 Tecnologías de Información 30

1.3 Análisis de la Información: Áreas de Oportunidad: 30

1.4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata..... 42

II. Parte: Acción clave de éxito: fundamentación, beneficios e implantación....43

2.1 Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar 43

2.1.1 Proceso de la consultoría 43

2.1.2 Presentación al empresario de las fortalezas, áreas de oportunidad, y determinación de la acción clave de éxito. 45

2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implementar 47

2.2.1 Beneficios de la acción clave de éxito 1 47

2.2.2 Beneficios de la acción clave de éxito 2 48

2.2.3 Otras Intervenciones Beneficios: 49

2.3. Descripción de acción clave de éxito 53

2.3.1 Acción Clave de éxito desarrollada 53

2.3.1.1 Acción Clave de Éxito implementada en la nube 53

Alcance 54

2.3.1.2 Implementación de ERP 55

2.3.1.3 ¿Qué es un ERP? 58

2.3.1.4 Funcionalidades de Odoo 59

2.3.1.5 ¿Qué es Visual Basic para Excel? 60

2.3.1.6 Bondades de Visual Basic Excel 61

2.3.1.7 Presupuesto general de la consultoría implementada 62

2.3.2 Aplicaciones 65

2.3.2.1 Estilografik Aplicaciones en Odoo 66

2.3.2.1.1 Registros y cifras contables (Tributarias) 66

2.3.2.1.2 Elaboración de Herramienta que considere cédulas de cálculo entre los ingresos y egresos de la operación. 72

2.3.2.1.3 Bases para la generación de estados financieros 73

2.3.2.1.4 Elaboración y manejo de inventarios en el sistema, creación de los códigos de inventario 76

2.3.2.1.5 Elaboración de presupuestos costos fijos y variables (sus componentes) 80

2.3.2.1.6 Elaboración y Flujo de efectivo de cuatro semanas (y sus componentes) 86

2.3.2.1.7 Creación de ingresos, sesiones de usuario y creación de clientes, control de ventas. 92

2.3.2.1.8 Compras, registro de facturas y creación de proveedores. 107

2.3.2.1.9 Elaboración y gestión de tableros de gestión en Odoo. 112

Gestión de Dashboard. 113

2.4. Beneficios de la acción clave de éxito - Tecnologías de Información - Incorporación de tecnologías de información 120

2.4.1 Acción clave de éxito desarrollada 120

2.4.1.1 Elaboración y diseño del sitio electrónico oficial *www.estilografik.com* en sistema Odoo que integre los aspectos generales de la empresa, los

servicios y/o productos ofrecidos y un contacto directo con el CRM de la empresa. 120

2.4.1.1.2 Objetivos del CRM y el Sitio Web. 122

2.4.1.1.3 Implantación de sitio web y CRM. 122

2.4.1.1.3.1 Compra de sitio web 122

2.4.1.1.3.2 Propagación DNS 124

2.4.1.1.3.3 Configuración Odoo y pagina web 125

2.4.1.1.4 Implementación CRM Odoo 128

2.5 Otras intervenciones 133

2.6 Implementación y Sensibilización de la acción clave de éxito 160

2.7 Fundamentación teórica de la acción clave 177

2.7.1 Inventarios 177

2.7.2 Planificación Estratégica 178

2.7 Plan de implantación de la acción clave de éxito 181

III. Parte: Resultados de la implementación acción clave de éxito 183

3.1 Acción Clave de éxito. Innovación ERP en la nube 183

Conclusiones del Equipo Consultor 187

Recomendaciones 191

Referencias 193

Anexos 1 196

Documentación probatoria **196**

Anexos 2 ..... **211**

MANUALES DE PROCESO **211**

Anexos 3 ..... **243**

OTRA DOCUMENTACIÓN COMUNICADO NIIF ACTA Y CATALOGO DE CUENTAS **243**

SISTEMA DE CONTABILIDAD – OTRAS ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS PREVIAMENTE **248**

POLÍTICAS CONTABLES **254**

DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES **263**

CATÁLOGO DE CUENTAS **267**

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS **292**

Resumen Ejecutivo

El Documento presentado a continuación es el resultado de la evaluación de Estilografik, S.A. de C.V utilizando para ello un proceso de identificación de las áreas fuertes y las posibles deficiencias 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 subáreas evaluadas, lo que permitió señalar las principales ¨Áreas de Oportunidad¨ las cuales se describen ampliamente en la sección de Diagnóstico del Consultor.

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

Tabla 1: áreas prioritarias a intervenir

Áreas de Mejora	Sub Área
Dirección Estratégica	Objetivo Estratégicos
Producción y Operaciones	Planificación de la Producción
Finanzas	Análisis de Costos
Finanzas	Administración Financiera
Finanzas	Registros Contables
Dirección y Liderazgo	Instrumentos de Gestión
Recursos Humanos	Política de Personal

En reunión con la empresaria y el equipo consultor se determinó el área de oportunidad a intervenir estableciéndose la acción clave de éxito a implementar la cual consiste en:

Elaboración de un sistema de información gerencial que integre todos los procesos administrativos y financieros de la organización el cual proporcione información relevante y oportuna que permita mantener un nivel adecuado de flujo de efectivo, además que apoye a la alta dirección en la toma de decisiones de una forma dinámica en las áreas críticas del negocio.

Con la acción clave de éxito, implementar el ERP en la nube, la empresa se verá beneficiada en lo siguiente:

- ✓ Mejor control del su flujo de efectivo.
- ✓ Seguimiento y creación de acciones comerciales para alcanzar resultados.
- ✓ Mejora el registro de ingresos y gastos.
- ✓ Comparación de cifras Benchmark.
- ✓ Cédulas tributarias y liquidación de IVA.
- ✓ Mejora control interno por SKU.

Elaboración y diseño del sitio electrónico oficial www.estilografik.com en Godaddy y Sistema Odoo que integre los aspectos generales de la empresa, los servicios y/o productos ofrecidos y un contacto directo con el CRM la empresa.

Con la acción clave de éxito, implementar el sitio web y la implementación de CRM, la empresa se verá beneficiada en lo siguiente

- ✓ Reducción generalizada de los de costos distribución e impresión de ofertas.

- ✓ Aumento de trafico de clientes normales con un mayor énfasis en clientes virtuales.
- ✓ Creación de identidad en internet.
- ✓ Relación y comunicación con los clientes en tiempo real, mejora de los tiempos de pedidos, recepción de opiniones.
- ✓ Herramientas de reclutamiento.
- ✓ Creación de campañas de publicidad de publicidad y marketing viral sin costes.

Con esta acción clave la empresa se verá beneficiada ya que podrá: Tener un sistema integrado que cuente con información financiera oportuna, tanto de ingresos y egresos, asimismo un seguimiento mensual de sus clientes, además de un registro adecuado de sus proveedores, clientes y productos, también se contará con reportes auxiliares y de seguimiento cuyo presupuesto base cero (0)se analizará mensualmente, el cual permitirá tomar acciones comerciales que acerquen más a las metas internas de la compañía. Es de señalar que en un plazo de dos meses se llevó a cabo la implementación de la acción clave de éxito. La cual fue elaborada de manera conjunta con el empresario y sus colaboradores más cercanos.

I. Parte: Diagnóstico y Acción clave de éxito

1.1 Información Básica de la Empresa

Ref.	Nombre Campo	Contenido Campo
1	Nombre Contacto Empresa	Sra. Delmy Toloza
2	Cargo	Propietaria
3	Razón Social Empresa	Estilografica,S.A. de C.V.
4	Matrícula de Comercio	999-2542-0015
5	Giro Empresa	Prestación de servicios integrales de Diseño,Editorial,Impresión y Reproducción de todo tipo de material Comunicacional
7	Sector	Impresiones y diseños digitales
8	N° Empleados Jefes	1
9	N° Empleados Administrativos	2
10	N° Empleados Operarios	2
11	N° Operarios Permanentes	4
12	N° Operarios Temporales	2
13	Dirección	Final 39. Av. Nte Reparto Nahuizalco. Pasaje Maya # 7 San Salvador.
14	Ciudad / País	San Salvador / El Salvador
15	Teléfonos	2235 - 5436 / 2235-7283
16	Fax	N/A
17	E-mail	Paraya.ek@gmail.com
18	Mes / Año Fundación Empresa	22/4/2010
19	Número de Productos	73
20	Principal Producto / Servicio 1	Elaboración de logos y Diseños
21	Principal Producto / Servicio 2	Venta de Banner y Promocionales Empresas
22	Principal Producto / Servicio 3	Muñecas Promocionales
25	Ventas Netas Totales Ultimo año	$53,152.49
26	Ventas Netas Totales Penúltimo año	$38,636.30
27	Ventas Netas Totales Antepenúltimo año	$43,236.42
28	Exportación Directa (SI/NO)	N/A
29	Exportación Distribuidores (SI/NO)	N/A
30	Exportaciones Totales Ultimo año	N/A
31	Exportaciones Totales Penúltimo año	N/A
32	Exportaciones Totales Antepenúltimo año	N/A
33	¿Ha utilizado instrumentos de fomento?	No
34	¿Cuáles?	N/A

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 subáreas que las integran, así como también la verificación por parte del Equipo Consultor en el proceso de entrevistas más validación visual y visitas a la organización.

1.2.1 Dirección Estratégica

1.2.1.1 Misión – Visión:

La empresa brinda productos y servicios integrales de diseño, editorial, impresión y reproducción de todo tipo de material comunicacional, entre otros.

Aunque no se encuentra sociabilizada la misión la empresaria la define como: Proporcionar un espacio agradable, cómodo en donde se encontrara una variedad de productos y servicios de calidad en el área de artes gráficas y productos promocionales.

La visión de la empresa es: “Ser reconocida por el liderazgo y su calidad en el trabajo¨; Aun cuando no se encuentra por escrito, es transmitida de forma verbal por la gerente general al recurso humano de la empresa.

La responsabilidad, sinceridad, garantía y confiabilidad son valores principales que definen a la empresa y le permiten establecer una conexión con los clientes.

Actualmente se proporciona servicios en la zona metropolitana de San Salvador, pero también se atienden a personas y empresas a nivel nacional, debido a las facilidades de comunicación por las redes sociales.

En Estilografik, la calidad es una ventaja que denota la diferencia en el mercado, en busca que los clientes tengan una experiencia positiva y para esto, se enfatiza en los colaboradores al interior de la empresa el tema de control de calidad, servicio al cliente y una actitud positiva, a través de la buena comunicación y compromiso que garantiza que el producto final será de primera calidad.

1.2.1.2 Historia de la empresa

La Sra. Delmy Toloza, fue pionera a partir de su amplio conocimiento en ventas en medios de publicidad, cerca de 30 años de experiencia en el rubro, llegando a ser gerente de ventas para la empresa en la que trabajo, su retiro obedeció que ya había dado el máximo a dicha empresa, razón por la cual decidió emprender un nuevo negocio en donde sus productos ella y sus hijos tuvieran un lugar para trabajar después de que se graduaran de sus estudios.

Es así que se arriesgó en iniciar un proyecto de impresiones digitales en el año 2010, sin tener experiencia como empresaria en el rubro, quien ahora cuenta con más de 10 años en la prestación de servicios, en el rubro de impresiones, tiene a su disposición maquinaria óptima que le permite obtener

resultados en los tiempos y la calidad exigida por los clientes, trabaja con materia prima de primera calidad, obtenida por los diversos proveedores y posee capital humano capacitado.

Las diferentes etapas del negocio son las siguientes:

i) Como primera etapa es el inicio en los años 2010 al 2015, crecían debido que eran los únicos en la zona con impresiones digitales, a pesar de no tener un control adecuado en las finanzas les llevó cerca de 5 años aprender bien el negocio.

ii) En esta segunda etapa de los años siguientes 2015 al 2017, debido a la inexperiencia en la parte administrativa, se generan incumplimientos de obligaciones tributarias formales y sustantivas con el ministerio de hacienda, lo que conlleva a pagar multas e impuestos, por lo que se procede con la contratación de servicios de un auditor independiente, quien les apoya en el ordenamiento de los años que presentaban inconsistencias; El incumplimiento ante el ministerio de hacienda generó impacto en la posición financiera del negocio.

iii) Es en esta tercera etapa en la cual desean invertir, cumplir metas, cambiarse de local, buscar financiamiento, apoyo en gestión y administración de negocios, asimismo contar con un equipo de trabajo comprometido y también tienen planeado a mediano plazo crecer en el diseño y comercialización de artes gráficas.

Unos de los principales problemas que limitan a la empresa y que ha tenido que enfrentar desde los inicios es la ausencia de gestión a nivel administrativo, contable y ventas, que de subsanarse les permitiría contar con el ordenamiento en los ingresos y egresos de la empresa.

Para la empresa y su gerente general la influencia del Estado u otras organizaciones empresariales hacia su negocio ha sido nula, ya que hasta el año 2019, es en donde se han dado por enterado que existen las instituciones que brindan el apoyo a los microempresarios como el programa FONDEPRO, además, de acceder a tasas de interés más competitivas que brinda el Sistema Financiero a los micro empresarios, sin embargo no se han aprovechado diferentes beneficios que dichas instituciones ofrecen para el sector, por lo cual la gerente general se siente comprometida en buscar el mayor provecho de estas instituciones hacia su empresa.

En el año 2017 se inscribió en un programa para formación empresarial a través de FUSAI en el programa Método de Aceleramiento Empresarial, teniendo un coach a la mano "De empleada a gerente" en donde recibió formación y capacitación en: costos, ventas y otras formaciones, lo cual ha venido a revolucionar su negocio al interior de su empresa y de cara al cliente.

La influencia de la familia es fundamental, ya que sus tres hijos la han apoyado trabajando juntos, todas las decisiones que están tomando en la actualidad son dialogadas y compartidas, las expectativas de los hechos

favorables en relación con el negocio, el cual es un ambiente de armonía y confianza e involucramiento de todos, en las decisiones del negocio.

1.2.1.3 Objetivos Estratégicos

La Sra. Delmy Toloza, define sus objetivos estratégicos de la forma siguiente: a) Es lograr que sus ventas se incrementen, b) Fortalecerse financieramente, c) Realizar campañas publicitarias para generar mayor impacto en su mercado y d) Brindar productos de alta calidad para los clientes logrando así la fidelización. Sin embargo, los objetivos estratégicos citados no están por escrito.

Por lo tanto, los objetivos de corto y largo plazo no están debidamente monitoreados y no es posible evaluar el crecimiento.

La priorización de las funciones y actividades dentro de la organización para el cumplimiento de los objetivos, manifiestan que no se están ejecutando los aspectos específicos de control; no obstante, esto es a nivel interno, en cuanto a lo externo nos comentan que la finalidad es hacer más clientes nuevos, para facturar más, buscar mejores precios.

Es importante recalcar que todos trabajan para el mismo objetivo, el negocio ha evolucionado, con respecto a los últimos años, no se tienen los mismos conocimientos que hace 5 años, estos han cambiado en cuanto a su

forma y contexto de brindar los productos y servicios, se tiene la formación y conocimiento con base a la experiencia obtenida, no es lo mismo la empresa que se tiene hoy con respecto a la de años anteriores.

1.2.2 Dirección y Liderazgo

1.2.2.1 Estilo Directivo

La organización de la empresa está estructurada en las siguientes áreas:

- Área administrativa.
- Área de producción

El área administrativa, es dirigida por la Sra. Delmy Toloza, todas las decisiones gerenciales administrativas, financieras, compra de equipo tecnológico, alquileres, contrataciones de personal, pagos y atención a clientes es realizada por la gerente.

El área de producción es atendida por la Srta. Rocío Tobar, quien recibe los requerimientos a diseñar por parte del cliente y efectúa las recomendaciones de estos.

Las decisiones estratégicas son tomadas por los propietarios, pero ciertas decisiones u otras acciones operativas de menor impacto se están delegando, la distribución de tareas operativas en función de su tamaño y número de personas que laboran en la empresa, se realizan en forma equitativa, ya que la mayoría de los empleados son parte de la familia.

Usualmente los precios, las cantidades y altas de producción además de la estrategia son decisiones que toma la dueña del negocio.

1.2.2.2 Autonomía

Las decisiones se toman de manera autónoma por parte de los propietarios, básicamente afrontan aquellas de suma importancia, tanto en lo referente a lo financiero y estratégico, contrataciones, despidos, horarios de atención, innovación en productos, cambios en promociones y precios. A la fecha no se posee intervención de otros entes reguladores.

Cabe mencionar, que las decisiones de tipo operativa que no impactan drásticamente en los resultados del negocio son tomadas en el momento según la situación que se presente con un cliente.

1.2.2.3 Instrumentos de Gestión

Dentro de los instrumentos de gestión que se deben utilizar para sustentar la toma de decisiones, se constató que en la actualidad la empresa no cuenta con dicha herramienta.

Las decisiones son compartidas atendiendo las sugerencias del equipo, algunas otras son centralizadas como las de diseño y utilización de materiales y por último decisiones de producción con clientes grandes o corporativos los

efectúa la gerente ya que es quien maneja los márgenes de ganancia en cada producto de forma empírica.

1.2.3 Análisis del Entorno

1.2.3.1 Normativa e Institucionalidad

Dentro de las regulaciones legales que influyen principalmente se encuentra el alza de costos en los insumos que impactarían en la competitividad del negocio.

Respecto a los reguladores tributarios, mercantiles, municipales y laborales cuyas normativas podrían afectar la empresa se consideran: El cambio del salario mínimo, incremento en IVA y demás impuestos o tasas por parte de la alcaldía.

El negocio no cuenta con iniciativas por parte del estado, enfocadas a líneas de crédito (capital de trabajo) que puedan ser aprovechadas; sin embargo, para la empresaria ya es del conocimiento algunas instituciones a las cuales puede solicitar asistencia técnica entre las cuales podemos mencionar: Ciudad Mujer, CONAMYPE, BANDESAL, SOCIEDAD APOYO INTEGRAL entre otros.

1.2.3.2 Comprensión del Sector.

Dentro de los aspectos macroeconómicos que afectan el sector se puede mencionar el incremento al salario mínimo, alza de los precios de productos, incremento del precio del combustible y derivados.

Unas de las afectaciones a la empresa desde el punto de vista microeconómico se puede derivar insatisfacción de los clientes por incrementos en los precios.

El sector económico al que pertenece la empresa es: Producción, así también como la principal dificultad del entorno es: La competencia desleal ya que ofrece precios muchas veces más bajos en el mercado, sacrificando la calidad.

1.2.3.3 Alianzas

A la fecha se ha considerado alguna participación o alianza con otras empresas, en la cual se pueda promover los productos, combinándolos con otros negocios y que estos sean complementarios, brindando mayor realce de sus productos e incrementando sus ventas.

Estilografik, ha proyectado en contratar a un vendedor que cuente con una cartera de clientes (FreeLancer) y además hacer los convenios comerciales con otras empresas que se dediquen a negocios relacionados.

1.2.4 Mercadeo y Ventas

1.2.4.1 Relación con Clientes

Actualmente brinda atención al cliente de manera informal, la cual es realizada por la administradora Sra. Delmy Toloza, a través de información verbal y visual a clientes y/o referenciados; El proceso de captación de clientes es por medio de correo electrónico, directorio telefónico, Facebook, instagram y los que visitan la página web, el seguimiento que se les da a los clientes ocurre, cuando se genera una venta y se cuenta con información de contacto, para un seguimiento post- venta.

1.2.4.2 Segmentación, Mercado Meta y Posicionamiento

Estilográfica, clasifica a sus clientes como público en general, diseñadores y empresas, para la segmentación también se utilizan los criterios, clasificándolos por su capacidad económica y necesidad de un bien o servicio; La mayoría de los clientes pagan por anticipado los productos que demandan.

La empresa si tiene conocimiento de su mercado meta es cual está catalogado como empresas, ong´s y personas naturales.

La participación de sus principales clientes es del 60% de todas sus ventas y el resto 40% son de las operaciones diarias y de nuevos clientes, por

lo que siempre se esfuerzan por mantener la calidad y tiempos de entrega, así como también de identificar nuevos clientes para incrementar la cartera actual y siempre se valida que el arte y diseño a elaborar tenga la aprobación por parte del cliente.

1.2.4.3 Producto

Actualmente no existe una coordinación para la fijación de los planes de mercadeo, ya que no hay ninguna persona encargada de marketing que coordine con producción, el desarrollo, las mejoras y seguimiento se lleva a cabo por la Sra. Delmy Toloza y el resto del equipo.

1.2.4.4 Precio

Los precios se fijan con base a una estructura de costos fijos y variables. Los principales costos con relación a su monto e importancia son: sueldos, depreciación, materia prima, energía eléctrica, agua, teléfono, internet y honorarios.

Entre los costos fijos se pueden mencionar los sueldos, energía eléctrica, agua, teléfono, depreciación, honorarios, ISSS y AFP. En el caso de los costos variables se encuentran la materia prima como el papel, tinta, tóner, adhesivos, horas extras, repuestos y accesorios, combustible y otros diversos.

Estilografik, reconoce que existen múltiples competidores, así también en muchas ocasiones efectúan sondeos de precios y productos, de los cuales

desde un inicio formaron parte de sus consultas entre los que se pueden mencionar: Prisma Group; Sublima El Salvador; Borja, Confecciones Graficas entre otros.

Otro aspecto que genera ventaja es su mano de obra, la cual debido a que es una empresa de tipo familiar, sus costes por honorario son de mayor beneficio al interior de la empresa.

La calidad, el servicio y los tiempos de entrega son características esenciales que diferencian a Estilografik de sus demás competidores y que a su vez los clientes valoran aún más.

1.2.4.5 Gestión de Ventas

El control de la gestión de ventas se lleva a diario por medio de facturación manual, no se utiliza material de apoyo para la venta, el principal argumento para las ventas es la satisfacción de los clientes y que estos regresen.

Los reclamos y mejoras de los productos son pocos, debido a que siempre se pide opinión del trabajo o arte a realizar y que son recibidos por la gerente Sra. Delmy Toloza, en la mayoría de los casos siempre son de tipo presencial o por medio de WhatsApp, es importante mencionar que los

contactos nuevos se obtienen por medio de la recomendación que hacen los clientes actuales.

Se definen metas de ventas con base a históricos de meses anteriores o según estiman las ventas por temporada, sin embargo, no es alcanzable por la falta de herramientas para proyectar adecuadamente y medir los resultados.

1.2.5 Producción y operaciones

1.2.5.1 Análisis de Proveedores

Respecto a un criterio de selección de proveedores actualmente no existe ninguno en especial, el cual se esté llevando a cabo, pero estos son identificados y seleccionados con base a los costos, calidad y tiempo, entre más accesible sea el precio de la materia prima así es la selección de este siempre tomando en consideración la calidad de los productos.

Los proveedores principales son diez entre los cuales el más antiguo posee una cantidad de tiempo similar a la base actual de los mismos y en algunas ocasiones se ha presentado un grado de dificultad debido a la calidad en los diferentes cortes en el papel que utilizan la empresa.

1.2.5.2 Manejo de Inventarios

No se lleva un control en los lotes de compra, debido a que sus inventarios son en función de los requerimientos de compras, la existencia de su materia prima está en función de las ventas que efectúa, sin embargo, presenta una existencia mínima la cual no es relevante al interior de la empresa.

El rechazo de la materia prima ronda un 5% anual, sin embargo, esta es cambiada por su principal proveedor cuando presenta algún defecto, en cuanto al manejo inadecuado de inventarios (tasas y papel) ronda el 2% por trabajo del arte con defectos en su diseño.

En la actualidad no se utiliza ningún sistema de almacenamiento, pero en su gran mayoría es utilizada según los requerimientos efectuados por las ventas, las mermas que sobran a su vez son reutilizadas en diseños de nuevos productos específicamente con materiales que presentan dichas características.

1.2.5.3 Planificación de la Producción.

En la planificación de la producción no hay una meta establecida, por medio del histórico, se pretende que aumente en un 20% por mes, ya que la demanda es variable.

La planificación de producción se efectúa con base a la experiencia y resultados de ventas de periodos anteriores, se efectúa el pronóstico y un cálculo en la producción.

1.2.5.4 Distribución de Planta.

Para la distribución en planta se dispone de los siguientes criterios: espacio, comodidad, ergonomía, que todo sea funcional y acorde para la manipulación de los productos.

Sin embargo, uno de los aspectos que se consideran para optar por un local exclusivo para el negocio es la movilización y accesibilidad a las diferentes áreas, debido que en la actualidad el negocio está ubicado en la casa de habitación.

En el mediano plazo se espera llegar a incrementar las ventas y tener un plan que les permita oxigenarse financieramente y poder identificar un local que cumpla con las expectativas mínimas (40 metros cuadrados) en donde este el negocio y poder atender mejor a clientes y proveedores.

1.2.5.5 Nivel Tecnológico.

La última adquisición de maquinaria fue realizada en el año 2017, su mantenimiento de acuerdo a una calendarización en los plazos definidos (a septiembre de 2019), las máquinas de que dispone con respecto a la competencia son acorde al nivel y exigencias de las ventas que efectúa.

El mantenimiento se efectúa de forma preventiva.

1.2.5.6 Mantenimiento de Maquinarias.

El equipo cuenta con un numero de reproducciones y al llegar al número y/o los plazos requeridos se ejecuta el mantenimiento por parte del proveedor de forma preventiva, así también cuando es necesaria la intervención del mantenimiento de forma correctiva, cuando estas llegan a su vida útil o cuando se presente un inconveniente no identificado.

Debido que la maquinaria es comprada en El Salvador, la ventaja que representa para la empresaria es la rapidez a la solicitud de las necesidades por mantenimiento de maquinaria (PBS); no obstante, no se cuenta con un plan estratégico que contemple renovar la maquinaria en el corto plazo.

1.2.6 Gestión Ambiental.

1.2.6.1 Normativa Ambiental

Los principales residuos de Estilografik son: recortes de papel, viruta, tela, la cual es reutilizada para diseñar o elaborar nuevos productos.

Así también aquellos residuos que no utiliza como recortes de papel, cartoncillo y sus derivados, que ya no tienen un uso final, son vendidos como desperdicio, generando ingresos con base a los residuos que ya no se utilizan.

1.2.6.2 Manejo de Residuos

Los residuos son clasificados durante cada proceso de producción y aquellos que ya no tienen un uso posterior son acumulados para venderlos como desperdicios.

1.2.7 Estructura Organizacional

1.2.7.1 División del Trabajo

Su estructura organizacional está dividida de la siguiente manera:

Personal Interno:

- Gerente General y administradora: Sra. Delmy Toloza, es responsable de tomar las decisiones de inversión y ventas, además del proceso de reclutamiento y selección de personal, entre otras actividades administrativas.
- Diseñadora: Roció Flores, quien es responsable del arte que se realiza en Estilografik, además de brindar el mantenimiento de los sistemas que se utilizan al interior de la empresa.
- Logística: José Flores, quien es responsable de entregar a clientes los productos y de recibir de proveedores los insumos y materias primas, además de efectuar gestiones con instituciones financieras y empresas proveedoras.

- Adicional se cuenta con otra persona en planta, quien es apoyo en el área de diseño, quien es responsable de acompañar en las gestiones de requerimiento de artes de los clientes, ya que en temporadas altas no es suficiente el recurso humano disponible.

Personal Externo:

- Auditor externo: Se encarga de revisar todos los registros contables que exige la ley y que requieren de su servicio por lo menos una vez al mes. Generalmente está disponible para cualquier duda que tenga la empresaria.

- Contador: Se encarga de llevar los registros de los libros de compras y ventas, además de preparar las declaraciones de IVA y pago a cuenta que la empresa genera, así como también la contabilidad de acuerdo al giro del negocio.

Se les otorga las tareas, horarios, procedimientos y lineamientos al momento de la contratación; Sin embargo, no están escritos en un manual de la empresa.

La gerente de Estilografik, toma las decisiones en cuanto a una contratación, la cual se basa en la capacidad y en la preparación del recurso según perfil, además de las decisiones sobre ventas a clientes prospectos.

Así como también es importante la función de la administradora, la cual está en el día a día de las operaciones de la empresa; en cuanto a cotizaciones de los clientes, producción, tesorería, recursos humanos y es la persona encargada en conjunto con la información que recibe del contador y del auditor de divulgar los resultados de la empresa.

La empresa no hace un presupuesto ni de ingresos ni de gastos del mes. Los estados financieros se analizan para ver los resultados de la empresa y de ahí se toman las decisiones por parte de la gerencia.

El personal de la empresa se siente identificado, ya que la mayoría llevan años trabajando (desde su creación) y es esto por lo que el clima organizacional es muy bueno, además de los incentivos, las remuneraciones y beneficios que ofrecen.

1.2.8 Finanzas

1.2.8.1 Tributaria y Normas Legales

Estilografik, está registrada y posee escritura de constitución, el contador en conjunto con la autorización de la gerente de la empresa Sra. Delmy Toloza, es el que realiza todos los registros legales contables que exige la ley. Así como de realizar las declaraciones del IVA, que son entregadas para que la empresaria ejecute el pago en línea.

No se cuenta con un departamento de contabilidad, ya que solamente es una empresa de tipo familiar y no se tiene el recurso interno y la experiencia al interior para que se efectué dicha labor, por lo cual se requiere de servicios de contabilidad externos, en la actualidad el tema contable es con un profesional que no pertenece a la empresa, lleva cerca de 5 años de brindar sus servicios profesionales a la empresaria, así que, si requieren alguna información sobre los estados financieros, es proporcionada por el contable, además de cualquier otro dato de naturaleza tributaria quien con base a herramientas del fisco, calendarios de cumplimientos formales y sustantivos, efectúa los cálculos de los montos a pagar. También existe un auditor externo que es contratado para revisar si todos los registros están correctos.

1.2.8.2 Registros Contables

Registran la información de ventas en un archivo de Excel, al igual que las cuentas por cobrar y pagar, quien a su vez efectúa los registros contables con base a la documentación proporcionada, facturas y créditos fiscales. El contador lleva los registros de costos los cuales ayudan para la toma de decisiones y dependen de la naturaleza del momento, por ejemplo: para organización y pagos. Los estados financieros de la empresa son elaborados por el contador con base a los registros mensuales que se procesan.

Unos de los aspectos a tomar en cuenta es la disponibilidad de la información, que el contador entregue en tiempo, lo cual es fundamental para la gestión y toma de decisiones al interior de la empresa.

1.2.8.4 Administración Financiera.

No elaboran flujos de efectivo donde puedan registrar los ingresos y egresos, además no se desarrollan presupuestos.

La estructura de los costos y gastos son variables, no hay análisis, ni indicadores financieros que le permitan tener un mayor conocimiento de la situación actual de la empresa.

1.2.9 Recursos Humanos

1.2.9.1 Desempeño del Personal

El personal calificado que requiere la empresa son diseñadores, personal administrativo y con experiencia en ventas, en la actualidad se cuenta con el recurso idóneo según las exigencias actuales, sin embargo, se está pensando en crecer, lo cual conlleva a contratar los recursos que cuenten con las competencias idóneas.

El nivel de conocimientos y experiencia del recurso debe de ser de un técnico o universitario, que posea las habilidades y destrezas para las funciones y responsabilidades que tendrían a cargo.

Si los recursos actuales no responden a sus cargos, se cambian, sin embargo, esto no ocurre, ya que el recurso es parte de la estructura de la empresa desde sus inicios, por ser una empresa familiar.

1.2.9.2 Política de Personal.

El procedimiento que se realiza para la contratación del personal nuevo es el siguiente:

La propietaria realiza reclutamiento por medio de las redes sociales o referidos, se entrevista a las personas para identificar si poseen las aptitudes y habilidades que se están buscando.

Cuando se contrata al personal indicado se brinda una inducción, con la información general de la empresa (su historia, de donde nace, visión, misión, su objetivo, código de vestimenta, etc.).

Después de esto durante 3 días, máximo 1 semana se le da capacitación al personal nuevo dependiendo del cargo, sin embargo, no existen manuales para cada puesto.

Las decisiones en cuanto a la planificación estratégica de personal del área operativa la realizan la gerente/propietaria de la empresa, en común acuerdo con el equipo. En las temporadas en donde más se necesita personal, se contrata para dicho momento y si esta persona presenta una actitud en la cual está en concordancia con los objetivos de la empresaria, puede ser

contratado de forma permanente, este procedimiento no se tiene en manuales por escrito.

1.2.9.3 Incentivos y beneficios del personal

En Estilografik, el trabajo es recompensado para el recurso que posee una actitud positiva, proactiva, eficiente y eficaz; No obstante, debido a que es una empresa de tipo familiar en la actualidad no se cumple, únicamente con la variante en función de las ventas que se efectúen. El cual presenta una motivación económica en la medida que los resultados son favorables al interior de la empresa.; Todo esto es conocido por el personal, sin embargo, no están por escrito. El personal por otra parte cuenta con las prestaciones de ley (ISSS y AFP).

El rendimiento del personal se evalúa con base a la observación y los resultados que estén presentes en función de sus tareas y responsabilidades.

1.2.9.4 Clima y Motivación del personal.

En la empresa se percibe que la mayoría del personal se identifica con la misión por su compromiso en el trabajo y la vez se sienten orgullosos de pertenecer a la organización, no obstante, la sociabilización se realiza en forma limitada.

Se satisfacen las necesidades económicas, sociales y personales de los empleados ya que los propietarios son sensibles con el resto de los empleados

(ya que forman parte del mismo núcleo familiar) y la mayor motivación es trabajar en su propio negocio. Se considera que el personal esta acá y no en otra empresa por el trato de la propietaria, quienes viven una cultura compartida de cercanía y el buen clima laboral. Se motiva al personal verbal y en reuniones en público.

La rotación de personal es baja. El salario respecto al sector, es arriba de lo establecido. El personal que se retira de la empresa es debido a que

no cumplen con las reglas establecidas.

1.2.10 Gestión de Información

1.2.10.1 Información

La información dentro de la empresa se transmite de forma verbal, lo cual hace que funcione la comunicación en sentido horizontal y verticalmente; La comunicación interna y los objetivos en la empresa se transmiten de forma verbal, además se realizan comunicados en reuniones periódicas al interior de la empresa.

Cada vez que se puede se hace del conocimiento por parte de la gerente alguna noticia, actualización, promoción de acción de ventas o se crean estrategias, todo esto en micro reuniones de la oficina y lo efectúa en reuniones familiares.

1.2.10.2 Comunicación

La información dentro de la empresa se transmite de forma citada anteriormente, lo cual hace que funcione la comunicación en sentido horizontal y verticalmente.

La comunicación interna y los objetivos en la empresa se hacen de forma verbal entre los socios y se comunica por medio de reuniones semanales, se efectúan informes verbales cada semana, quienes participan son todos los empleados quienes a su vez son los socios.

1.2.11 Gestión de Calidad

1.2.11.1 Control de calidad

En la empresa no se cuenta con una política de calidad que asegure los criterios más importantes en la elaboración de sus diseños y productos, sus atributos más relevantes no están definidos, por lo que sus controles son la muestra firmada y autorizada, por el cliente, tamaño, medida y colores, si le ha satisfecho en todo caso es con el visto bueno por parte del cliente.

Sin embargo, se tiene identificado que según las ventas el monto mínimo de rechazo gira alrededor del 1%; Entre los que se encargan de validar la calidad están: Delmy Toloza (gerente) y Roció Flores (subgerente) quienes a su vez son dueñas del negocio con 10 años de experiencia en el rubro.

1.2.11.2 Aseguramiento de la Calidad

Actualmente no se cuenta con criterios por escrito que den aseguramiento de la calidad del producto. Los estándares de los productos que demanda el mercado son: calidad, precio, tiempos de entrega y productos nuevos, los cuales están implícitos en cada entrega de los productos que Estilografik crea.

Se carece de personal calificado para gestionar el aseguramiento de la calidad del producto terminado, criterios definidos y documentos de medición; Por el momento, únicamente se verifica dentro del proceso las medidas del diseño con base a las exigencias por parte del cliente.

Una de las fortalezas que la empresa tiene es que siempre obtendrá de parte del cliente su aprobación antes de realizar la producción del arte solicitado y por último hay una revisión por parte de la gerente de la empresa y a la vez de diseño quien avala los productos terminados sin defectos.

1.2.11.3 Calidad de producto

El procedimiento de revisión de productos se efectúa de forma diaria por parte de los integrantes del equipo, antes de iniciar la producción se revisa que la materia prima este en óptimas condiciones.

Sus controles son de forma manual, la empresa revisa que las materias primas cumplen con las expectativas del cliente, quien al final da su visto

bueno de lo solicitado por ejemplo: tamaño, colores, diseño, textura entre otras características.

1.2.12 Innovación Tecnológica

1.2.12.1 Estrategia Tecnológica

A nivel tecnológico en su rubro la mayoría de las empresas utilizan tecnología de punta y disponen de un número mayor de máquinas, con software actualizados e impresoras de primer nivel.

Sin embargo, Estilográfik con la maquinaria actual, hace frente a los requerimiento y exigencias de los pedidos y no ha presentado inconvenientes en su entrega, no obstante, esto no restringe que en el futuro cercano sea necesario hacer una renovación de maquinaria la cual potencie su capacidad instalada y sea más atractiva.

Hay factores que de igual forma siempre se necesitan, como es el caso de mejores sistemas de computadoras, mayor capacidad, lo que implica realizar una inversión en nuevos productos para ser más atractivos. Sin embargo, la empresa no invierte en estos rubros debido a que no cuenta con el capital suficiente para la compra de la maquinaria, lo que le perjudica en gran manera su competitividad.

1.2.12.2 Cultura de innovación

Una de las características esenciales y primordiales de los clientes es que ellos pueden consultar a la empresa la mejor forma de fabricación de sus productos, dicho personal pone a disposición su creatividad a partir de la mejor opción del diseño, Estilográfik no es la excepción ya que esa es la característica principal, buscar nuevas formas y tendencias de artes los cuales sean del agrado de los clientes, como las sublimadas y estampados en diversos productos.

1.2.12.3 Sistema e Infraestructura

Estilografik no se relaciona con otras empresas o centros de estudio superior para el desarrollo tecnológico. Carece de asistencias técnica o apoyo de instituciones tecnológicas y universidades, pero, ha tenido un acercamiento esporádico con el colegio Ricaldone lo cual no ha generado ningún impacto dentro de la empresa.

Para evaluar al personal acerca del conocimiento técnico de la maquinaria, no hay manera ya que la capacitación y mantenimientos se realizan por medio de un técnico de los principales proveedores, que tiene la empresa entre los cuales podemos mencionar: PBS, HP, RICHO y MIMAKI ya que en el mercado local no hay competencias técnicas. El enfoque que se tiene es siempre la calidad con el objetivo de mejorar los procesos, pero a la vez los mismos no están documentados lo que hace más difícil el seguimiento.

1.2.12.4 Tecnologías de Información

La empresa posee equipo informático con software y hardware, no se maneja información crítica con soporte computacional, pero si se utiliza para la parte del diseño y arte; De igual forma cuenta con personal calificado para el manejo de los programas a nivel de usuario, los cuales están conectados a Internet por medio de red de cable.

El personal administrativo maneja correo empresarial, además los recursos operativos si cuentan con su respectivo equipo de cómputo, además reciben formación de manera continua en tecnológica, arte y diseño, así como también se ha invertido en equipo a pesar de que no se tiene un presupuesto para tal fin.

1.3 Análisis de la Información: Áreas de Oportunidad:

A continuación, se presentan los resultados del análisis de la información recopilada en el diagnóstico Integral, en el cual se validó la información obtenida por el equipo consultor en las entrevistas y visitas, para extraer los aspectos prioritarios a intervenir según se describen en la siguiente tabla:

Área - subárea	Fundamentación y Consecuencias al superar la debilidad
Dirección Estratégica- Objetivos Estratégicos	Fundamentación: • En las reuniones de negocio que efectúa semanalmente el equipo las discute y llegan a consensos sobre los aspectos que potencien el negocio en función de vender más, sin embargo, no se cuentan los objetivos estratégicos por escrito. • El cumplir con las ventas diarias y buscar financiamiento externo es la base para el cumplimiento de los objetivos estratégicos; En el cual el problema fundamental es que los objetivos carecen de monitoreo y proyección de crecimiento. • Las funciones y prioridades están orientadas hacia las ventas, cambiar de local, sin embargo, carecen de controles. El no contar con un plan estratégico el cual conlleve aspectos específicos por medio de los objetivos en donde se puedan monitorear, evaluar, medir el logro

	de cada uno de ellos, podría impactar de forma negativa en los resultados al interior de la empresa, muy puntualmente en la baja de sus ventas, acceso a créditos bancarios y apoyo interinstitucional de las gremiales, afectando el crecimiento de la empresa. Consecuencias al superar la debilidad: • Crea gestión estratégica • Reduce el riesgo estratégico • Incrementa el control sobre resultados. • Orienta hacia una información oportuna, incorpora una metodología y evita el estancamiento del negocio.
Área-sub-área	Fundamentación y Consecuencias al superar la debilidad:
Producción y Operaciones-Planificación de La Producción	**Fundamentación:** • No se cuenta con una herramienta en la cual se pueda estar evaluando y acompañando el seguimiento de las ventas por parte del negocio. • Debido a la ausencia de un plan operativo y de negocios los cuales le permitan al

	empresario poder identificar las diferentes líneas de trabajo, además de tener un control en su implementación. • Los procesos que se desarrollan en la empresa obedecen a pedidos específicos recibidos de los clientes, no obstante, no se tiene evidencia de ese tipo de controles. La ausencia de una herramienta de gestión de la planificación, producción, pedidos y entregas a los clientes, además de no contar con indicadores de gestión el cual le permita al empresario evaluar y medir el logro de los objetivos, estos podrían impactar de forma negativa y tener repercusiones económicas al interior de la empresa por la ausencia de dichos controles. Consecuencias al superar la debilidad: • Crea gestión producción de operaciones • Reduce riesgo operativo • Incrementa control de producción

	• Elimina la falta de procedimientos de producción y de stock.
área-sub-área	Fundamentación y Consecuencias al superar la debilidad:
Dirección y Liderazgo-Instrumentos de Gestión	Fundamentación: • La ausencia de instrumentos de gestión para la toma de decisiones, afectan la gestión estratégica del negocio al no dar continuidad a los diferentes proyectos que se tienen y limitar su alcance basándose en decisiones de expertos. • Contar con una herramienta de gestión en el cual le permita al empresario, evidenciar aquellas inversiones de mayor impacto en la relación cliente-empresario deben estar fundamentadas en un instrumento de gestión y no con base a un juicio empírico. • Para la continuidad del negocio es importante contar con la herramienta de gestión que le

	permita al equipo de la empresa poder efectuar un costeo adecuado para obtener el mayor beneficio hacia la empresa y brindar un precio justo y razonable al cliente. La falta de una herramienta de gestión para la toma de decisiones gerenciales impacta de forma directa en los buenos resultados que la empresa espera obtener, al no efectuar un adecuado costeo de los productos que oferta, limitando al empresario a no perder el cliente y que la venta no tenga éxito afectando de forma directa los ingresos del negocio por una inadecuada gestión. Consecuencias al superar la debilidad: • Crea gestión estratégica • Reduce el riesgo estratégico • Incrementa control estratégico • Transforma la cultura organizacional vinculado a los procedimientos y estrategia del negocio.
área-subárea	Fundamentación y Consecuencias al superar la debilidad:

	Finanzas-Administración Financiera	Fundamentación: • En la empresa si bien se reconoce de la importancia de la elaboración de un buen presupuesto para la medición y logro de los objetivos estratégicos, en la actualidad no se elaboran. • La ausencia de una política de inversión limita e impacta en las inversiones estratégicas que el negocio pueda realizar, por lo cual algunas son efectuadas con recursos propios o en la mayoría de los casos no se invierte en maquinaria hasta obtener una mayor claridad en cuanto a una política definida en el rubro de inversiones. • La falta de análisis e interpretación de los Estados financieros y su medición impacta en los resultados del negocio y en especial al momento de tomar decisiones de carácter estratégico.

	No contar con una política de inversión, elaboración y medición de presupuesto con base a indicadores y la interpretación de la información y resultados financieros, afecta directamente en los grandes objetivos estratégicos, limitando su crecimiento. Consecuencias al superar la debilidad: • Crea gestión financiera • Reduce riesgo financiero • Incrementa control financiero • Elimina la falta de metodología y procedimientos para el control de gastos no contemplados en la ejecución del flujo.
área-sub-área	Fundamentación y Consecuencias al superar la debilidad:
Finanzas-Análisis de Costos	Fundamentación: • Los costos identificados en los diferentes procesos de la venta de los productos se contemplan al momento de ofertarlos, pero se requiere de su actualización y reforzar en la parte del costeo y así tener un mejor control

	de los márgenes que el empresario está dispuesto a ganar. • Al interior de la empresa se conocen los diferentes elementos del costo, sin embargo, no se ejecuta por órdenes de lotes, lo cual incide al momento de efectuar alguna gestión con el cliente que sea de interés potencial para el empresario. • El informe de análisis de costos para el empresario no se tiene de forma automatizada, lo cual conlleva en demora, inexactitud de los cálculos, errores involuntarios en la debida gestión para la toma de decisiones. La falta de una herramienta la cual le permita al empresario costear los productos por lotes de pedidos y poder obtener el mayor beneficio en cuanto a tiempos de respuesta a cotizaciones, podría impactar directamente al ejecutar dichas

	gestiones traduciéndose en pérdida de confianza del cliente hacia el negocio, así como de índole económica al realizar cálculos manuales y erróneos, el cual conlleva a elevar los desperdicios en materia prima, impactando en los resultados de la empresa. Consecuencias al superar la debilidad: • Crea gestión financiera • Reduce riesgo operativo • Incrementa control de costos • Elimina la falta de información y metodología que hace vulnerable el negocio frente a la legislación tributaria.
área-sub-área	Fundamentación y Consecuencias al superar la debilidad:
Recursos Humanos-Política de personal	Fundamentación: • La ausencia de no contar con evidencias del tipo de información que se entrega al personal de nuevo ingreso, en el proceso de

	inducción y adiestramiento, tomando en consideración al momento de seleccionar únicamente los valores humanos y los criterios técnicos, lo cual no es suficiente como criterios de selección al interior de la empresa. • Debido que la empresa es de tipo familiar, no se cuenta con una política de promoción, lo cual conlleva que no se cuente con dichos criterios. • Debido a la estructura de la empresa las funciones están debidamente otorgadas, se carece de un instrumento de descripción de puestos y funciones, las expectativas que identifica el empresario es incrementar su fuerza de ventas para dinamizar las operaciones y poder mantenerse en el mercado. No poseer políticas de gestión humana y personal impactan al recurso recién

	contratado, ya que lo mínimo que espera es un adecuado recibimiento, acompañamiento e inducción en las diferentes facetas y áreas de la empresa, lo cual podría verse traducido de forma negativa por parte de la persona recién contratada, como falta de espíritu de servicio, identidad, afectando directamente en los resultados de la empresa y esto se ve traducido en pérdida económica y/o de imagen. Consecuencias al superar la debilidad: • Crea gestión de recursos humanos • Reduce riesgo operativo • Incrementa control de análisis de desempeño • Elimina la falta de metodología en el análisis de cada puesto de trabajo, permitiéndoles establecer los requerimientos del personal óptimo.

1.4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata

Acción clave de éxito a implementar
Elaboración de un sistema de información gerencial que integre todos los procesos administrativos y financieros de la organización el cual proporcione información relevante y oportuna que permita mantener un nivel adecuado de flujo de efectivo, además que apoye a la alta dirección en la toma de decisiones de una forma dinámica en las áreas críticas del negocio desarrollado en Odoo y visual Basic para Excel. 1. Elaboración de Plan de Acción 1.1. Realizar reuniones de trabajo con el contador o gerente 1.2. Definición de manuales de procesos 1.3. Documentación de procesos con base a la herramienta 1.4. Elaboración de Cash Flow 1.5. Desarrollo de áreas comerciales investigación y proceso de pricing. 2. Elaboración de sistema de Administración Financiera 2.1. Presupuesto Anual Operativo 2.2. Presupuesto operacional 2.3. Resultados de la Agencia 2.4. Elaboración conjunta volúmenes por agencia 3. Implementación de Actividades 3.1. Capacitación de personal involucrado

Otras Intervenciones
Dirección estratégica - Objetivos Estratégicos: Revisión de Fortalezas, oportunidades, Debilidades y Amenazas **Dirección y Liderazgo – Instrumentos de Gestión** Elaboración de Balance Scorecard con elementos de Visual Excel

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

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:

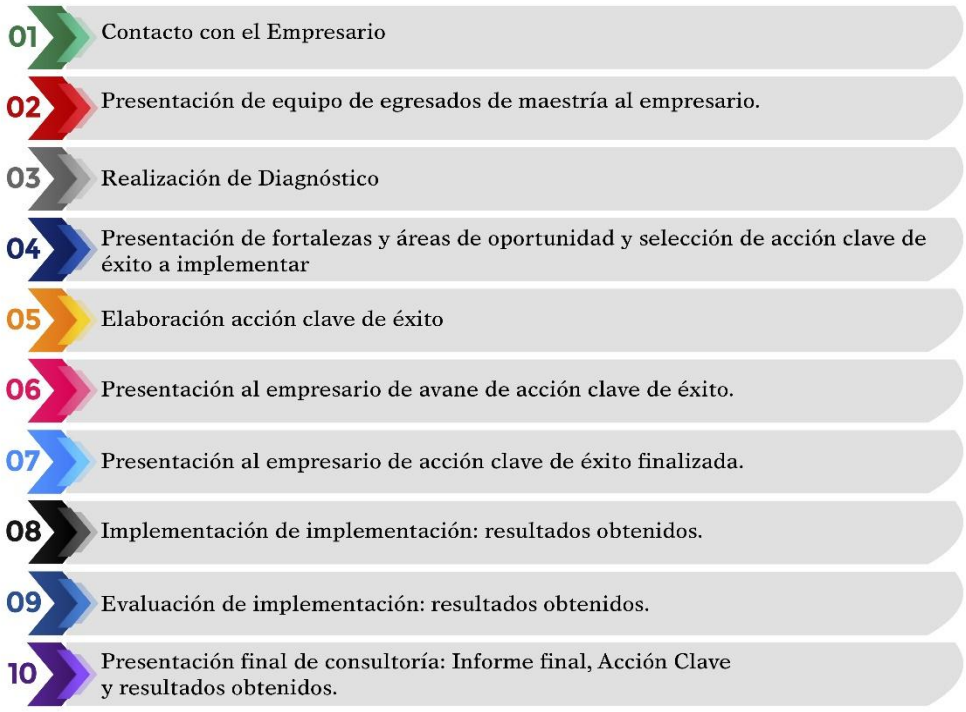


Ilustración #3 Fuente Equipo Consultor

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

Después de haber finalizado la sesión de visitas y entrevistas, se dio paso a calificar los datos obtenidos. La metodología que se siguió para la calificación de los aspectos obtenidos de cada área se muestra en los siguientes cuadros. Ver cuadro N°1.

Cuadro N°1. Metodología de calificación

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

Ilustración #3 Fuente Equipo Consultor

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

En la presentación realizada a los empresarios, se plantearon las fortalezas, áreas de oportunidad y consecuencias positivas al superar dichas áreas, señaladas en la herramienta de diagnóstico.

Durante la presentación, los empresarios seleccionaron **2** de las acciones clave de éxito a implementar, determinando el área y subárea a impactar: Finanzas - Administración Financiera - Análisis de costos - Registros contable /

Elaboración de un sistema de información gerencial que integre todos los procesos administrativos y financieros de la organización el cual proporcione información relevante y oportuna que permita mantener un nivel adecuado de flujo de efectivo, además que apoye a la alta dirección en la toma de decisiones de una forma dinámica en las áreas críticas del negocio:

- Registros y validación de cifras contables contra tributarias
- Bases para generación de estados financieros
- Elaboración de presupuestos de costos fijos y variables
- Un seguimiento de flujos de efectivo de 4 semanas
- Elaboración del AOP para la gestión y seguimiento
- Creación de punto de venta en Odoo

2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implementar

2.2.1 Beneficios de la acción clave de éxito 1

Administración Financiera - Análisis de costos - Registros contables: Elaboración de un sistema de información gerencial que integre todos los procesos administrativos y financieros de la organización el cual proporcione información relevante y oportuna que permita mantener un nivel adecuado de flujo de efectivo, además que apoye a la alta dirección en la toma de decisiones de una forma dinámica en las áreas críticas del negocio.

Algunos beneficios son los que se listan a continuación

- ✓ Mejor control de su flujo de efectivo: El flujo de efectivo es uno de los pilares en la administración ya que refleja las entradas y salidas del efectivo, producto de la operación diaria de una compañía
- ✓ Seguimiento y creación de acciones comerciales para alcanzar resultados: Son planes que se ajustan el resultado a lo planeado, se define como las herramientas para alcanzar los objetivos económicos de la empresa.
- ✓ Mejora el registro de ingresos y gastos: Actualmente la contabilidad se encuentra tercerizada, sin embargo, con el ERP se alojará información en la nube que apoyará a la administración mostrando datos relevantes en materia financiera del negocio.

- ✓ Comparación de cifras Benchmark (costos industria vs costos reales) estos datos apoyan al empresario validando que tan competitivo es el precio dentro del mercado.
- ✓ Cédulas tributarias y liquidación de IVA: Como dato importante revela el primer día hábil del periodo pagos relevantes en materia fiscal.
- ✓ Mejora control interno por SKU: Visión de productos por categoría y creación de catálogos que simulan la disponibilidad en línea de los productos comerciados.

2.2.2 Beneficios de la acción clave de éxito 2

Incorporación de tecnologías de información: Elaboración y diseño del sitio electrónico oficial www.estilografik.com en Godaddy y Sistema Odoo que integre los aspectos generales de la empresa, los servicios y/o productos ofrecidos y un contacto directo con el CRM la empresa:

Algunos beneficios son los que se listan a continuación.

- ✓ Creación de tienda virtual lo que se traduce en un aumento en las ventas debido a la creación de la tienda web.
- ✓ Reducción generalizada de los costos distribución e impresión de ofertas.

- ✓ Aumento de trafico de clientes normales con un mayor énfasis en clientes virtuales.
- ✓ Creación de identidad en internet.
- ✓ Relación y comunicación con los clientes en tiempo real, mejora de los tiempos de pedidos, recepción de opiniones.
- ✓ Herramientas de reclutamiento.
- ✓ Creación de campañas de publicidad y marketing viral sin costes.

2.2.3 Otras Intervenciones Beneficios:

Dirección estratégica - Objetivos Estratégicos: Elaboración conjunta de los objetivos estratégicos de la empresa la cual busque su mejora continua en Excel integrando elementos de medición de Visual Basic para Excel y Odoo:

Algunos beneficios son los que se listan a continuación.

- ✓ Creación de estrategias comerciales
- ✓ Recopilación de información sobre oportunidades y amenazas
- ✓ Recopilación de información sobre fortalezas y debilidades
- ✓ Listado de estrategias a desarrollar
- ✓ Desarrollo de un plan de trabajo para el desarrollo de estrategias

Dirección y Liderazgo - Instrumentos de Gestión: Implementación de un Balance scorecard en Excel integrando elementos de medición de Visual Basic para Excel:

Algunos beneficios son los que se listan a continuación

- ✓ Análisis de perspectivas de negocio: Revisión de la cadena de valor
- ✓ Análisis tecnológico, financiero, logística y comercialización
- ✓ Revisión de elementos fundamentarles del plan estratégico: Renovación de Visión y Misiones, revaluación de los valores.
- ✓ Elaboración de herramientas de planificación de 1, 3, 5 años
- ✓ Revisión y creación de objetivos fundamentales, revisión de las perspectivas por procesos.
- ✓ Creación exhaustiva de metas financieras: Metas mensuales y seguimientos.
- ✓ KPI´S clientes: Monitoreos y seguimiento de la cartera de clientes, búsqueda de oportunidades y gestión a través de CRM Odoo
- ✓ KPI´S Procesos Internos: Revisión constante de los procesos financieros y procesos comerciales, creador de indicadores
- ✓ Designación de miembro responsable por área.

Finanzas – Registros Contables: Propuesta de integración de catálogo de cuentas con base a normas internacionales de información financiera aplicables a la sociedad Estilografik, con respecto a sus sistema contable actual.

Algunos beneficios son los que se listan a continuación

- ✓ Adopción de las normas de información financiera para pymes.
- ✓ Creación de catálogo y manual contable.
- ✓ Transición de los estados financieros.
- ✓ Identificar ajustes relacionados.
- ✓ Comparar resultados obtenidos con la aplicación.
- ✓ Reducir el costo de la autorización del manual.
- ✓ Impactos.

Para la acción clave de éxito se describen a continuación, las actividades que se llevaron a cabo.

Existe una relación muy estrecha entre los elementos que integran la acción clave de éxito primaría y las subsiguientes. Los procesos empleados generan un cambio radical en la forma de hacer las cosas, las herramientas proporcionadas como sitio web y CRM permite que la empresa interactúe con sus clientes de una manera más eficaz y con los ERP proporcionados además

de la generación de ahorros en sistemas híbridos se crea una infraestructura informática de gran nivel.

El equipo de Estilografik se encuentra totalmente involucrado en el desarrollo del software y de las herramientas proporcionadas tanto que las acciones clave de éxito elegidas por los empresarios cubren cada una de las necesidades expuestas por el empresario en el diagnóstico inicial. Esto permite que los procesos a realizar y que involucran la selección inicial (**Finanzas / Administración Financiera)** supere las áreas de oportunidad diagnosticadas.

Por otra parte, se ha comprobado que sistema contable actual no se encuentra actualizado por lo que se ha trabajado una propuesta de sistema contable actualizado bajo la norma actual (El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), aprobó en fecha 22 de Marzo de 2018 la Resolución No 9/2018) esto permite que la empresa posea un mejor perfil en el sistema financiero y además pueda ajustarse a las regularizaciones actuales y optar por herramientas financiera de apalancamiento e inversión.

La adopción de nuevas herramientas de BI y Odoo permite la incorporación de Kpi´s, Seguimiento de clientes, los procesos internos (y financieros) abonamos en la gestión realizada con los clientes y agregamos valor al proceso medio de CRM que integrado por medio de una página web le da un mejor enfoque al visual del negocio y una mejor interacción con el cliente

Para la acción clave se describe a continuación, las actividades que se llevaron a cabo:

2.3. Descripción de acción clave de éxito

2.3.1 Acción Clave de éxito desarrollada

2.3.1.1 Acción Clave de Éxito implementada en la nube

Para la acción clave de éxito se describen a continuación las actividades que se llevaron a cabo:

El desarrollo de la acción clave de éxito a través de la implementación del sistema en la nube permite que las empresas implementen de manera eficiente en un solo ERP, en relación con esto la empresa vuelve más eficientes sus recursos y a la mejora sus servicios

Objetivos

- Adquisición de ERP Odoo y vinculación al servidor Amazon
- Efectuar parametrizaciones en ERP
- Carga de plan contable, catálogo de productos, clientes, proveedores, e Implementación de punto de venta, CRM, marketing y página web
- Implementación y seguimiento en *Estilografik*

Alcance

El desarrollo del sistema a implementar para *Estilografik* se realiza en el ERP de Odoo y la vinculación con servidores en la nube de Amazon, además se desarrolla con parametrizaciones utilizando **Visual basic para Excel** y otros documentos implementados con modelos o prácticas que permitan acceder a la información de manera eficiente y optimicen decisiones y rendimientos de los empresarios.

Una de las áreas seleccionadas por el empresario en conjunto con el equipo consultor para desarrollar la acción clave de éxito fue el área de Finanzas en las siguientes sub-áreas de:

a) Administración Financiera

b) Análisis de Costos

c) Registros Contables

Como parte de la implementación del sistema, se incorporó a las actividades operativas la adquisición del ERP y el servidor vinculado en la nube de Amazon, se realizó el vínculo entre las dos bases y se configuro elementos básicos y la instalación y ejecución de módulos financieros y contables, tales como el plan de cuentas, módulos de proveedores, clientes, inventarios, ventas con el fin de incorporar elementos que incrementen la eficiencia de los procesos y las operaciones del negocio.

2.3.1.2 Implementación de ERP

Se procedió con vinculación de Amazon Web Service (AMS) su configuración básica con el ERP.

Estilografik S.A. de C.V. es una empresa salvadoreña ubicada en San Salvador, se realizó la evaluación a Estilografik mediante la identificación de áreas fuertes y las deficiencias que afectan la operación principalmente en las áreas financieras y comerciales, las propuestas citadas en este documento permitirán realizar acciones que contemplen una mejora sustancial a la operación en general.

En el proceso de Diagnostico Integrado realizado por el grupo consultor se identificaron aspectos puntuales en 11 de las áreas de gestión y sus

correspondientes subáreas evaluadas, la evaluación realizada permitió señalar las áreas principales las cuales son descritas en la sección Diagnóstico del consultor.

Posteriormente y a partir de la información recopilada se determinaron 7 áreas de oportunidad con la herramienta de Impacto y factibilidad.

Después de las intervenciones realizadas con la herramienta se procedió a realizar intervenciones con el empresario, en estas reuniones se determinó el área de oportunidad a intervenir, la cual se detalla seguidamente.

La acción clave de éxito a implementar de un sistema de gestión que integre manejo de la información financiera, de la planificación tributaria, y de costos diseñado e implementado en Odoo y Visual basic para Excel, esto viene a mejorar la productividad de la operación y mejora el flujo de información de las áreas mencionadas, con el buen manejo de la información los administradores serán capaces de implementar acciones financieras y comerciales que contribuyan al incremento del valor de la empresa y continuidad de negocio en el tiempo. Las estrategias que desarrollar implementando el sistema operativamente son viables y funcionales esto fortalece la estructura informativa y mejora la asertividad de los resultados reales versus los presupuestados.

En la actualidad el ERP de Odoo el cual es un complemento de gestión empresarial de códigos abiertos que cubre necesidades, contabilidad y finanzas, CRM entre otras. La gestión correcta de la empresa es una tarea integral y compleja como lo es el control de su proceso y del negocio.

Odoo se está convirtiendo en una de las plataformas globalmente más bondadosas, el software como tal y sus aplicaciones se integran perfectamente entre sí lo que permite automatizar completamente los procesos.





2.3.1.3 ¿Qué es un ERP?

Rivero, F. (s.f) 5 ventajas de un sistema punto de venta integrado a un ERP. Nos explica términos como ¿Qué es un ERP (Enterprise Resource Planning)? Es un sistema de información que ayuda en la gestión del negocio, este se puede utilizar desde la producción, logística, inventario, distribución y contabilidad. Permite la integración de las operaciones de la empresa logrando así aumentar la productividad.

Parte de las ventajas citadas por el autor están relacionadas con la funcionalidad, la vinculación, la asertividad de cada elemento que integra el ERP, el cual es exitoso en la gestión del negocio porque permiten enlazar y definir una gran cantidad de procesos empresariales facilitando el flujo de datos entre ellos.



2.3.1.4 Funcionalidades de Odoo

Odoo es un sistema modular, dispone de funcionalidades oficiales, integra módulos desarrollados por terceras personas y apoya supliendo

necesidades a las microempresas, los módulos que actualmente lo integran se detallan a continuación:

Módulo de Ventas: Optimiza procesos y gestión del ciclo de ventas y genera reportes y presupuestos, gestionando facturas en línea, incorporación de puntos de venta y reportes por periodos.

Módulo de compras: Optimiza almacenes y apoya en la gestión del precio, comprende actualización de proveedores y genera en tiempo real pedidos y su documentación de soporte.

Gestión Financiera: Gestiona información global de movimientos de caja y costos.

CRM: Clasificación de equipos de venta y a la vez gestiona oportunidades comerciales.

Punto de Venta: Es una interfaz elegante y simple para gestionar las ventas de las tiendas compatibles con equipos portátiles y pantallas táctiles.

2.3.1.5 ¿Qué es Visual Basic para Excel?

Microsoft VBA (Visual Basic para aplicaciones) es un código de macros de Microsoft visual Basic, este se utiliza para programar aplicaciones en visual

Basic y programar aplicaciones en Windows, un código VBA viene integrado de con aplicaciones de Office.

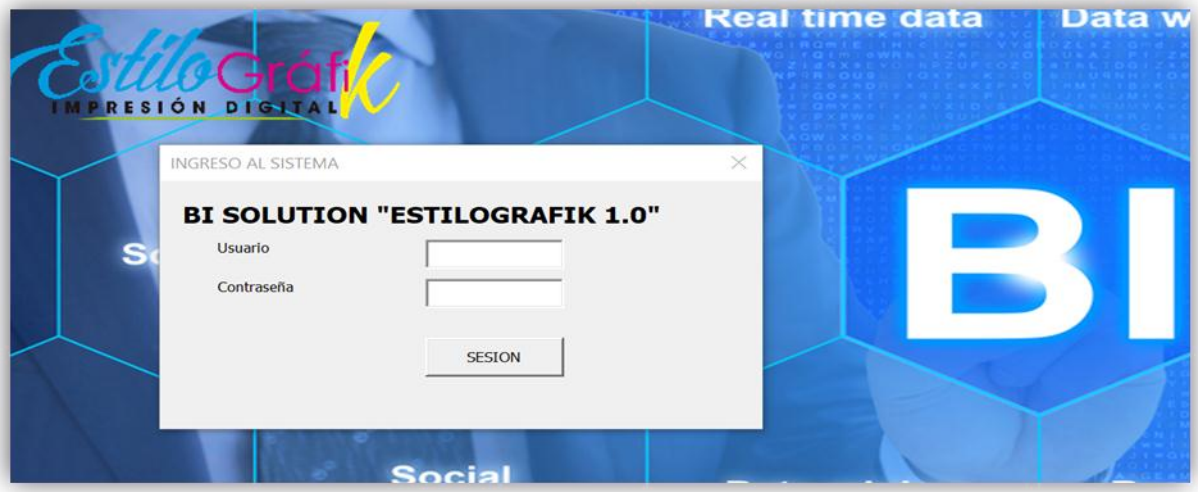


Ilustración #1 Fuente Equipo Consultor



uipo Consultor

2.3.1.6 Bondades de Visual Basic Excel

Existen una gran cantidad de bondades en las aplicaciones del sistema de office y sus herramientas, los macros se han vuelto uno de los comandos más utilizados por los usuarios alrededor del mundo y los aplicativos desarrollados por terceros son gran importancia para sus usuarios. La

compresión y manejo del avanzado sistema es accesible para todos y no es como otros programas que requieren de manuales especializados y grandes conocimientos para su ejecución.

A través del uso de fórmulas en Excel se logran cálculos y registros complejos de forma sencilla y dinámica.

Aumento de la eficacia y eficiencia: Al automatizar las tareas y reduciendo los tiempos de espera con la creación de reportes e informes se logra eficiencia, ya que las tareas recurrentes y sistematizadas que antes eran realizadas de manera manual y con mayor tiempo ahora son analizadas y realizadas por el sistema.

2.3.1.7 Presupuesto general de la consultoría implementada

Herramienta	Monto
Odoo	$ 10,309.96
Herramienta BI	$ 1,040.00
Otros aportes	$ 602.00
Costo Total	**$ 11,951.96**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PROPUESTA ECONOMICA		
		Unidad de tiempo o dedicación (**)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP)
1	***OTROS APORTES (Tecnología)***			
	Impresora de Tikets (3NSTAR) RPT008			
	Costo			$ 150.00
	Pantalla Táctil			
	Costo			$ 452.00
	Proyeción de gastos anuales			
	a) Implementación			
	Total			**$ 602.00**

NOTAS:
(**) Meses, días u horas, según corresponda.
Si el oferente considera necesario incluir actividades adicionales, estas deben anexarse a la oferta en un formulario adicional con la misma estructura del presente formulario pero identificándolo como "ACTIVIDADES ADICIONALES", estas deberán estar debidamente justificadas. Sin embargo para comparación de las propuestas solo se tendrán en cuenta las actividades establecidas en los TDR.

Presupuestos Carácter informativo

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PROPUESTA ECONOMICA		
		Unidad de tiempo o dedicación (**)	VALOR $COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL ($COP
1	*HERRAMIENTAS BI*			
	COSTO POR HERRAMIENTA			
	Proyección de ventas anuales			$ 130.00
	a) Implementación			
	Proyeción de gastos anuales			$ 130.00
	a) Implementación			
	Plan anual operativo (PAO)			$ 130.00
	a) Implementación			
	Punto de equilibrio			$ 130.00
	a) Implementación			
	Cedeula de cálculo de impuesto			$ 130.00
	a) Implementación			
	Cash flow			$ 130.00
	a) Implementación			
	Balance score card (Cuadro de mando integral)			$ 130.00
	a) Implementación			
	FODA			$ 130.00
	a) Implementación			
	Total			**$ 1,040.00**

NOTAS:

(**) Meses, días u horas, según corresponda.

Si el oferente considera necesario incluir actividades adicionales, estas deben anexarse a la oferta en un formulario adicional con la misma estructura del presente formulario pero identificándolo como "ACTIVIDADES ADICIONALES", estas deberán estar debidamente justificadas. Sin embargo para comparación de las propuestas solo se tendrán en cuenta las actividades establecidas en los TDR.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PROPUESTA ECONOMICA		
		Unidad de tiempo o dedicación (**)	VALOR (COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL (COP)
1	*PLATAFORMA ODOO*			
	COSTO POR MODULO			
	Customer Relationship Management (CRM)			$ 1,181.00
	a) Implementación	15	$ 35.00	$ 525.00
	b) Capacitación	12	$ 35.00	$ 420.00
	c) Membresia	12	$ 18.00	$ 216.00
	Ventas			**$ 2,595.00**
	a) Implementación	23	$ 35.00	$ 805.00
	b) Capacitación	46	$ 35.00	$ 1,610.00
	c) Membresia	12	$ 15.00	$ 180.00
	Punto de Ventas			**$ 1,235.00**
	a) Implementación	12	$ 35.00	$ 420.00
	b) Capacitación	13	$ 35.00	$ 455.00
	c) Membresia	12	$ 30.00	$ 360.00
	Inventario			**$ 852.00**
	a) Implementación	4	$ 35.00	$ 140.00
	b) Capacitación	8	$ 35.00	$ 280.00
	c) Membresia	12	$ 36.00	$ 432.00
	Compras			**$ 782.00**
	a) Implementación	4	$ 35.00	$ 140.00
	b) Capacitación	6	$ 35.00	$ 210.00
	c) Membresia	12	$ 36.00	$ 432.00
	Sitio Web			**$ 813.00**
	a) Implementación	15	$ 35.00	$ 525.00
	b) Capacitación	0	$ -	$ -
	c) Membresia	12	$ 24.00	$ 288.00
	Email Marketing			**$ 284.00**
	a) Implementación			$ 35.00
	b) Capacitación	3	$ 35.00	$ 105.00
	c) Membresia	12	$ 12.00	$ 144.00
	Punto Com			**$ 1,289.96**
	a) Implementación	6	$ 35.00	$ 210.00
	b) Capacitación	6	$ 35.00	$ 210.00
	c) Membresia	12	$ 70.83	$ 849.96
	Contabilidad			**$ 668.00**
	a) Implementación	2	$ 35.00	$ 70.00
	b) Capacitación	6	$ 35.00	$ 210.00
	c) Membresia	12	$ 24.00	$ 288.00
	Otros Configuracion de Odoo-puting			**$ 750.00**
	Configuracion Punto de venta (harward)			
	Sub total Otros configuraciones			**$ 750.00**
	Sub total Implementacion			**$ 2,870.00**
	Sub Total Capacitacion			**$ 3,500.00**
	Sub Total Membresia			**$ 3,189.96**
	Total			**$ 10,309.96**

NOTAS:

(**) Meses, días u horas, según corresponda.

Si el oferente considera necesario incluir actividades adicionales, estas deben anexarse a la oferta en un formulario adicional con la misma estructura del presente formulario pero identificándolo como "ACTIVIDADES ADICIONALES", estas deberán estar debidamente justificadas. Sin embargo para comparación de las propuestas solo se tendrán en cuenta las actividades establecidas en los TDR.

2.3.2 Aplicaciones

Las aplicaciones de Financieras de Odoo permiten que la información financiera fluya de manera eficiente dentro de toda la estructura empresarial, esto como función principal en Estilografik debido a que se necesitan tomar decisiones gerenciales y efectivas en un tiempo prudente.

Los programas financieros son modulares, la mayoría de los programas actuales o ERP le son incorporados módulos contables y financieros, estos módulos recopilan datos financieros y generan informes de una forma eficiente, gestionando de forma rápida la contabilidad, los activos, la tesorería, los ingresos permitiendo reducir costos y aumentando el rendimiento empresarial. Los ERP financieros mejoran la oportunidad de las decisiones como bien se apuntó con anterioridad al ofrecer información consistente en tiempo real.

Los sistemas permiten diagnosticar la situación financiera proporcionando indicadores, gráficos, presupuestos que ofrecen una visión inmediata de la situación, el sistema alojado en la nube permite diferentes idiomas, acompañando el proceso de internación, actualmente las operaciones contables se vuelven inviables, un programa como el ERP mencionado permite realizar cálculos pesados de esta manera las empresas pueden procesar de manera más eficiente el sistema.



2.3.2.1 Estilografik Aplicaciones en Odoo

2.3.2.1.1 Registros y cifras contables (Tributarias)

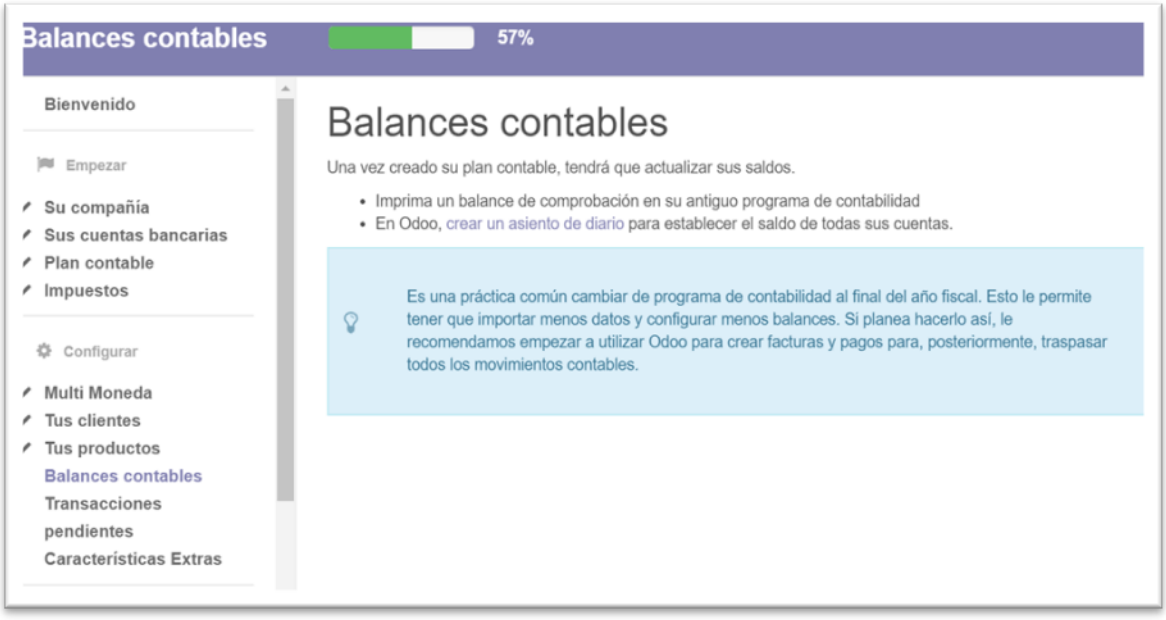


Ilustración #3 Fuente Equipo Consultor

Los motores de impuestos en Odoo son flexibles y soportan gran número de cargas para la necesidad de Estilografik, nos encontramos con el reto de validar los impuestos, la tributaría es una carga de flujo de efectivo debido a esto se necesita tener una liquidación anticipada de los impuestos a registrar mensualmente. En ese sentido es importante mantener el dato actualizado el cual valida cifras emitidas en los módulos de compras y ventas. La configuración es simple y no requiere conocimientos previos para su aplicación

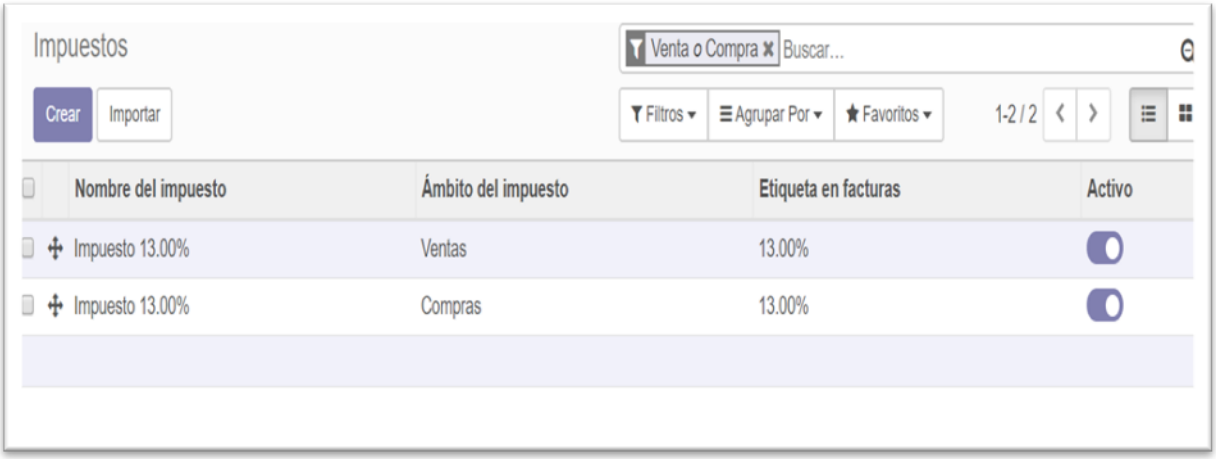


Ilustración #4 Fuente Equipo Consultor

- **Impuestos** Existen procesos contables que apoyan en la realización y que registran las cuentas más importantes entre ellas los ingresos, cuando existen procesos pendientes como falta de punto de venta o mecánica online que registre las ventas es posible resolver el registro de facturas por medios manuales.



Ilustración #5 Fuente Equipo Consultor

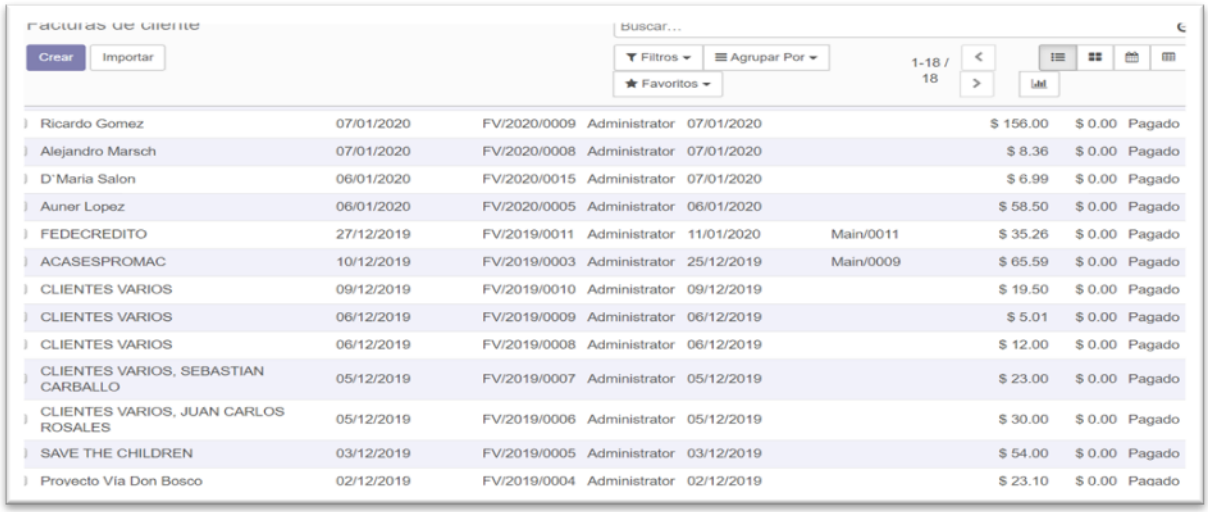
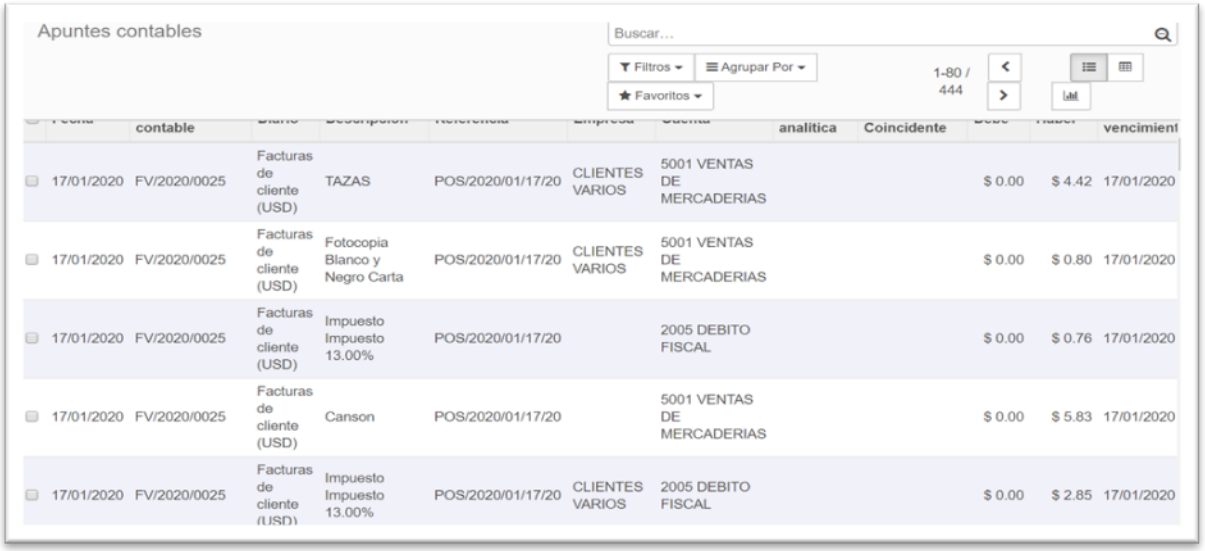


Ilustración #6 Fuente Equipo Consultor

Cada una de estas transacciones crea un registro el cual alimenta a la contabilidad y a las cuentas de mayor con las cuales comparten información con los propietarios y usuarios del sistema, Odoo permite exportarla para la edición de reportes financieros.



	contable						analitica	Coincidente			vencimient
17/01/2020	FV/2020/0025	Facturas de cliente (USD)	TAZAS	POS/2020/01/17/20	CLIENTES VARIOS	5001 VENTAS DE MERCADERIAS			$ 0.00	$ 4.42	17/01/2020
17/01/2020	FV/2020/0025	Facturas de cliente (USD)	Fotocopia Blanco y Negro Carta	POS/2020/01/17/20	CLIENTES VARIOS	5001 VENTAS DE MERCADERIAS			$ 0.00	$ 0.80	17/01/2020
17/01/2020	FV/2020/0025	Facturas de cliente (USD)	Impuesto Impuesto 13.00%	POS/2020/01/17/20		2005 DEBITO FISCAL			$ 0.00	$ 0.76	17/01/2020
17/01/2020	FV/2020/0025	Facturas de cliente (USD)	Canson	POS/2020/01/17/20		5001 VENTAS DE MERCADERIAS			$ 0.00	$ 5.83	17/01/2020
17/01/2020	FV/2020/0025	Facturas de cliente (USD)	Impuesto Impuesto 13.00%	POS/2020/01/17/20	CLIENTES VARIOS	2005 DEBITO FISCAL			$ 0.00	$ 2.85	17/01/2020

Ilustración #7 Fuente Equipo Consultor

- **Ingreso de Plan Contable:** Un plan contable es la definición utilizada internacionalmente para este ERP, el sistema es editable y propone cuentas preestablecidas que son esenciales a nivel transaccional sugerido con las aplicaciones utilizadas para cada empresa, el catálogo utilizado por Estilografik cambia en estructura y remite detalles que el plan de cuentas por default de Odoo, no tiene por lo que fue necesaria la implementación de este para configurar los módulos.

La contabilidad del sistema utilizado es aplicable y sugiere su configuración maestra además comparte una guía para su proceso.

Guía para instalación contabilidad



Ilustración #8 Fuente Equipo Consultor

Instalación de Plan de Cuentas:

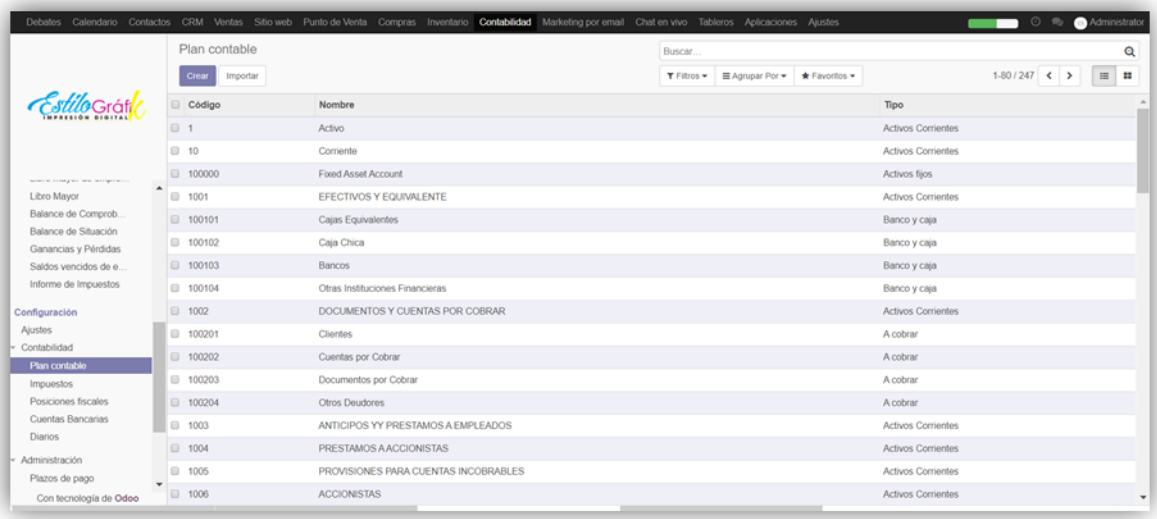


Ilustración #9 Fuente Equipo Consultor

Creación de cuentas: Una vez están definidas las cuentas y editadas desde open office draw se procede con la carga del archivo.

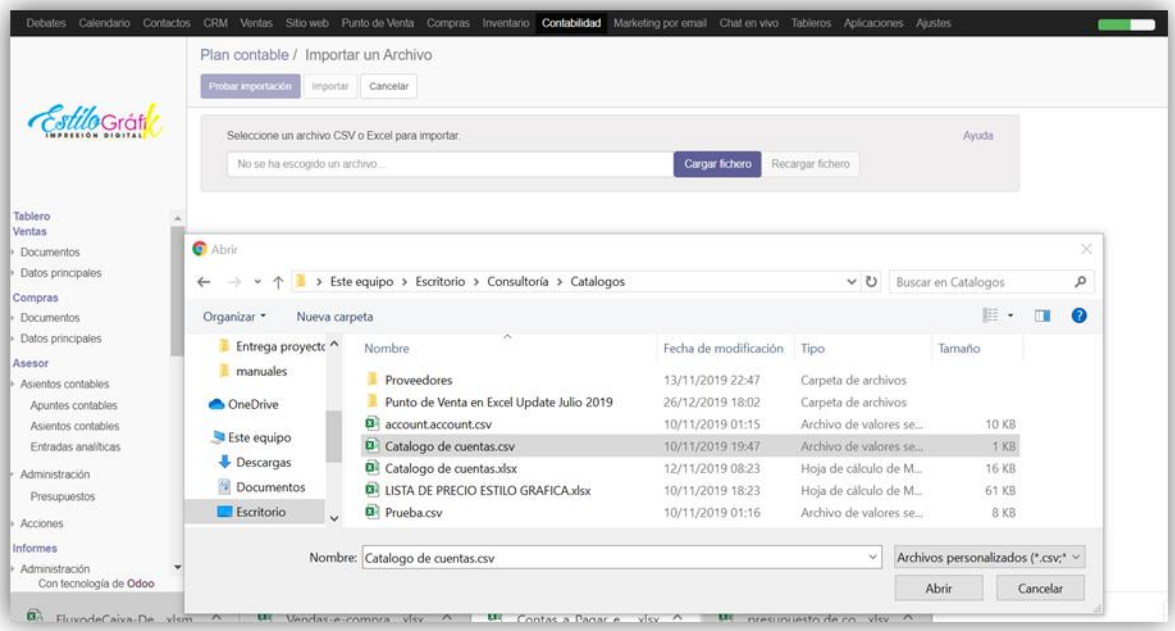


Ilustración #10 Fuente Equipo Consultor

Openoffice Draw:

Es un sistema que incluye un procesador de textos de forma automática, hojas de cálculo y gráficos este permite realizar las ediciones de textos y permite realizar el ingreso del catálogo mencionado.

2.3.2.1.2 Elaboración de Herramienta que considere cédulas de cálculo entre los ingresos y egresos de la operación.

Para la mayoría de los microempresarios a nivel general el pago de impuestos y la liquidación de este es de suma importancia, es por ello por lo que se elaboró en conjunto del ERP una herramienta en Microsoft visual Basic para Excel el cual alimentado a diario con los montos generales del sistema de facturación y el sistema de compras liquida los valores y valida a la vez que la facturación registrada con la operación. Esto anticipa el valor a pagar al cierre de mes y muestra el comportamiento o saldo a pagar a la una fecha indicada.



	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
IVA Crédito	$ -	$ 105.26	$ 338.63	$ 43.33	$ 432.96	$ 291.03	$ 399.14	$ 194.2
IVA Débito	$ -	$ 123.11	$ 468.37	$ 139.52	$ 669.02	$ 785.79	$ 400.24	$ 185.4
Saldo Fiscal a favor o en contra	$ -	-$ 17.85	-$ 129.74	-$ 96.19	-$ 236.05	-$ 494.76	-$ 1.10	$ 8.7

Ilustración #11 Fuente Equipo Consultor

2.3.2.1.3 Bases para la generación de estados financieros

Todos los módulos de Odoo son totalmente amigables para el usuario, este permite usar la información introducida y exportarla por medio de diferentes formatos, pdf, text, Excel. Como es de mencionar la plataforma por excelencia y la seguridad que las hojas electrónicas comparten, apoyan en la elaboración de reportes a la administración financiera en la ejecución de bases claras y definición de reportes.

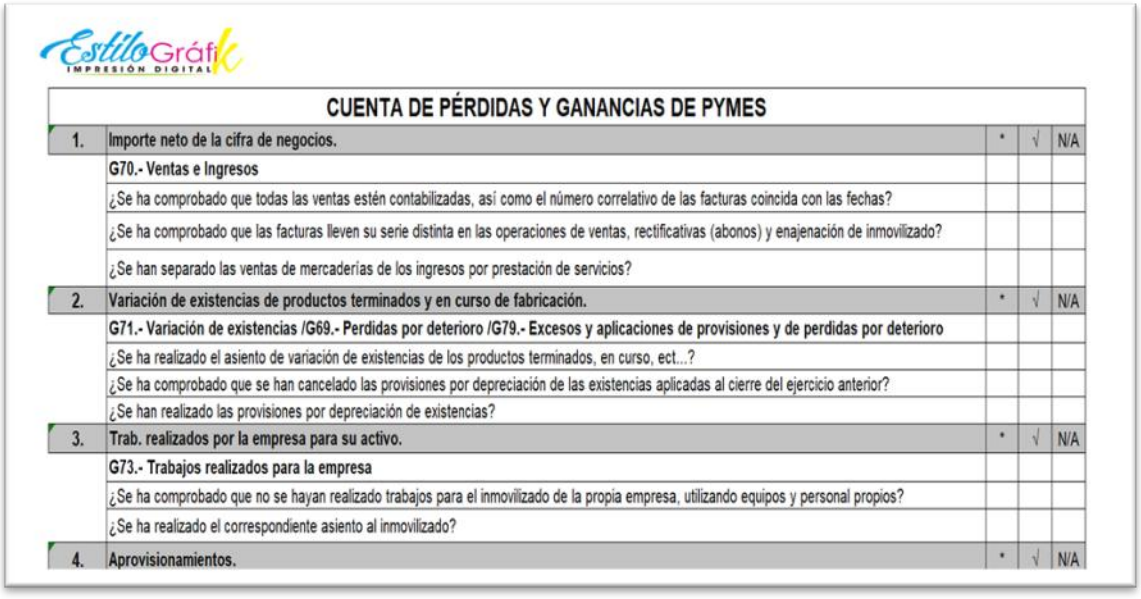
El siguiente proceso muestra la operación realizada por el contador contratado por la empresaria para el proceso de la información financiera.



Ilustración #12 Fuente Equipo Consultor

Estilografik, describe una serie de procesos y actividades que deben de recibir la atención previa, estos procesos no se encuentran debidamente documentados y de ahí la idea de explicar el proceso contable actual. El despacho Cocar Romano, es la empresa responsable de los registros financieros desde el año 1996, la empresa entre los apuntes encontrados se encuentran las siguientes actividades por realizar de acuerdo con el siguiente check list contable financiero.

Por lo anterior se recomienda a Estilografik validar la información ingresada por su contador, realizar una presentación de los resultados elaborados mensuales, días después del cierre de las operaciones y crear las acciones para la corrección de los resultados.



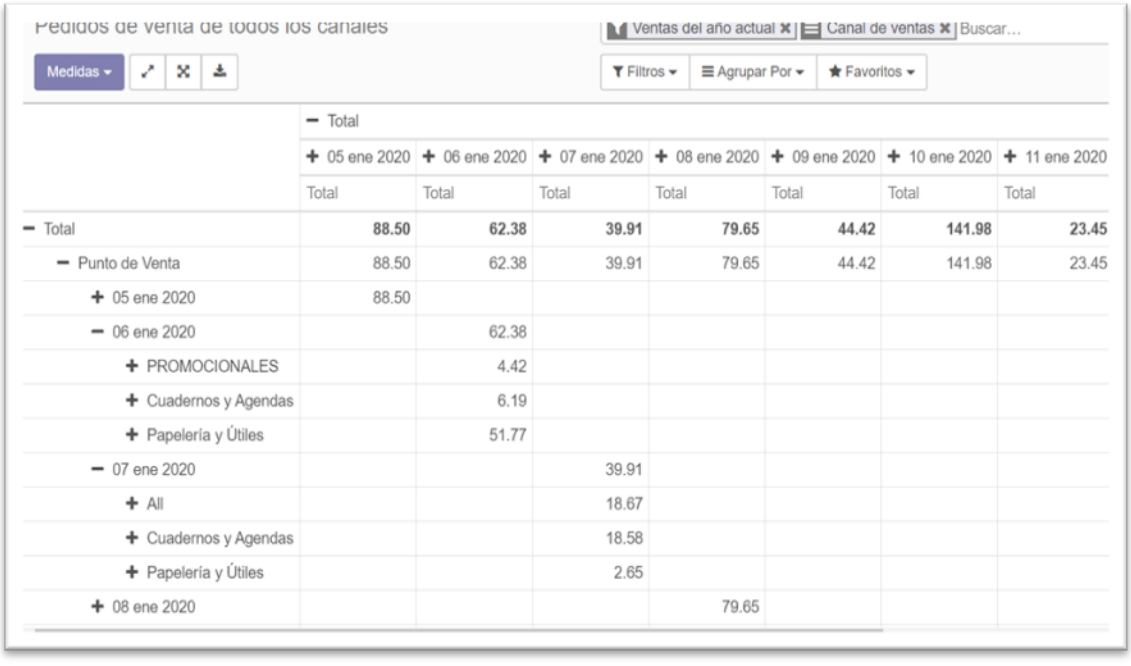
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS DE PYMES				
1.	Importe neto de la cifra de negocios.	*	√	N/A
	G70.- Ventas e Ingresos			
	¿Se ha comprobado que todas las ventas estén contabilizadas, así como el número correlativo de las facturas coincida con las fechas?			
	¿Se ha comprobado que las facturas lleven su serie distinta en las operaciones de ventas, rectificativas (abonos) y enajenación de inmovilizado?			
	¿Se han separado las ventas de mercaderías de los ingresos por prestación de servicios?			
2.	Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación.	*	√	N/A
	G71.- Variación de existencias /G69.- Perdidas por deterioro /G79.- Excesos y aplicaciones de provisiones y de perdidas por deterioro			
	¿Se ha realizado el asiento de variación de existencias de los productos terminados, en curso, ect...?			
	¿Se ha comprobado que se han cancelado las provisiones por depreciación de las existencias aplicadas al cierre del ejercicio anterior?			
	¿Se han realizado las provisiones por depreciación de existencias?			
3.	Trab. realizados por la empresa para su activo.	*	√	N/A
	G73.- Trabajos realizados para la empresa			
	¿Se ha comprobado que no se hayan realizado trabajos para el inmovilizado de la propia empresa, utilizando equipos y personal propios?			
	¿Se ha realizado el correspondiente asiento al inmovilizado?			
4.	Aprovisionamientos.	*	√	N/A

Ilustración #13 Fuente Equipo Consultor

Para el proceso de preparación de las bases realizadas para efectuar la exportación de datos y generar informes estados financieros **Ad-Hoc** a la empresa es importante mencionar que:

√ Se debe de ingresar la información completa de contempla la información financiera.

√ Validar las bases ingresadas contra las herramientas proporcionadas al empresario.



Pedidos de venta de todos los canales

Ventas del año actual | Canal de ventas | Buscar...

Medidas | Filtros | Agrupar Por | Favoritos

	Total						
	+ 05 ene 2020	+ 06 ene 2020	+ 07 ene 2020	+ 08 ene 2020	+ 09 ene 2020	+ 10 ene 2020	+ 11 ene 2020
	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total
− Total	**88.50**	**62.38**	**39.91**	**79.65**	**44.42**	**141.98**	**23.45**
− Punto de Venta	88.50	62.38	39.91	79.65	44.42	141.98	23.45
+ 05 ene 2020	88.50						
− 06 ene 2020		62.38					
+ PROMOCIONALES		4.42					
+ Cuadernos y Agendas		6.19					
+ Papelería y Útiles		51.77					
− 07 ene 2020			39.91				
+ All			18.67				
+ Cuadernos y Agendas			18.58				
+ Papelería y Útiles			2.65				
+ 08 ene 2020				79.65			

Ilustración #14 Fuente Equipo Consultor

Las imágenes expuestas integran formatos por productos con el cual es posible realizar múltiples simulaciones y reportería ejemplo de ellos son: Los análisis de volumen correspondientes, PL de la agencia y/o break even de la compañía

2.3.2.1.4 Elaboración y manejo de inventarios en el sistema, creación de los códigos de inventario

El sistema de valuación de inventario manejado por Estilografik es independiente de formatos o sistemas normalmente utilizados, el concepto cero mercancías busca reducir el inventario con el que se opera, siempre las líneas de disponibles de mercancías han sido vistas como un mal necesario, sin embargo, el tipo de producto y operación de empresas similares formatea o elimina el concepto, ¿por qué? Debido a que la operación trabaja bajo pedidos, la disponibilidad de mercancías hace viable esta actividad y permite aun con un tiempo adecuado procesar los pedidos realizados por los clientes.

Algunos de los procesos normalmente utilizados bajo el desarrollo implementado son:



Ilustración #15 Fuente Equipo Consultor

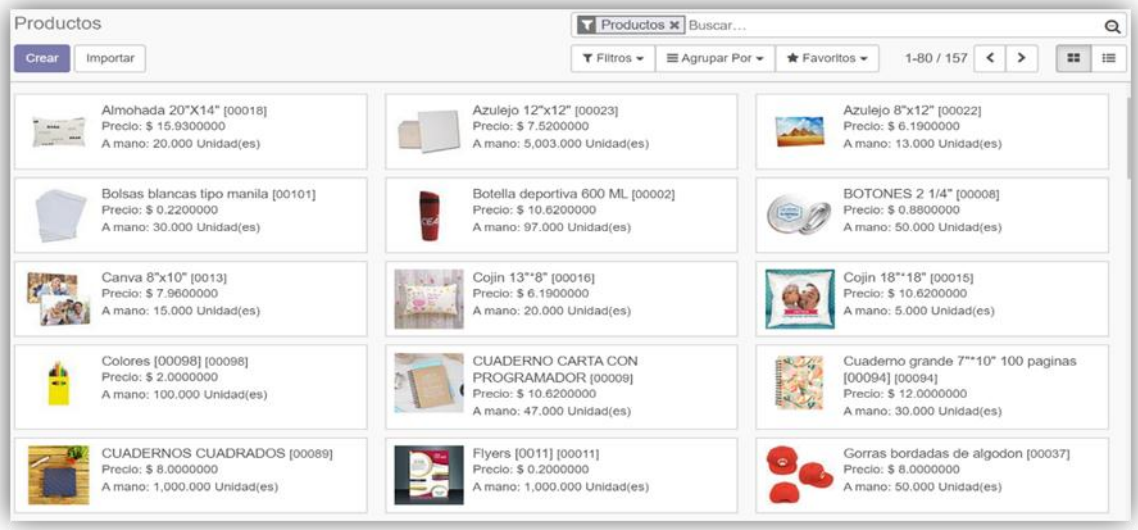


Ilustración #16 Fuente Equipo Consultor

El sistema proporciona efectivamente un catálogo de productos el cual se puede alimentar parametrizando cuentas de stock y movimientos, este catálogo es funcional y es el que alimenta los puntos de venta.

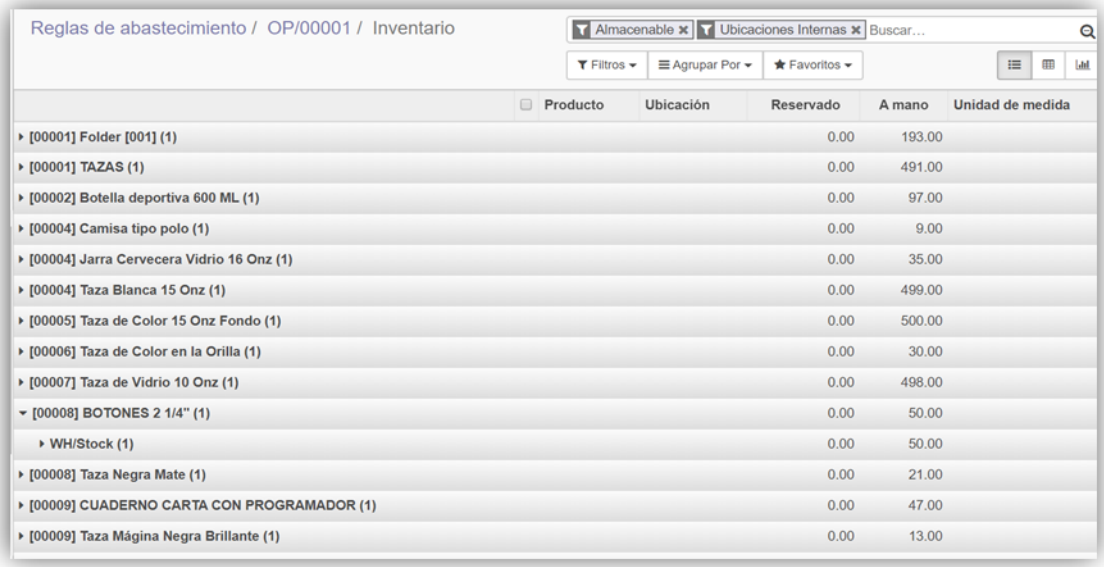


Ilustración #17 Fuente Equipo Consultor

- **Productos:**

La creación de artículos es fundamental para la parametrización de los catálogos no solamente para los productos de la tienda sino también para los productos virtuales. También, es importante la correcta asignación de cuentas contables, dicha información que se comparte con los módulos de compras y ventas y el inventario mismo.

- **Ingreso de inventarios:**

Como equipo consultor proponemos el ingreso de stock para los procesos de estacionalidad, si existe ya un formato de plan anual operativo, es importante que se homologue el proceso con productos de alta demanda en los periodos de febrero, mayo, junio y temporada de fin de año.

- **Toma de Inventario:**

Es totalmente factible el ingreso e inicialización del proceso cuando ya se cuenta con un stock de productos, normalmente se utilizan para poder procesar diferencias entre las unidades o SKU disponibles.



Variantes de producto / Inventario

Almacenable ✖ Ubicaciones Internas ✖ Buscar...

Filtros | Agrupar Por | Favoritos

[00005] Taza de Color 15 Onz Fondo (1)	0.00	500.00
[00006] Taza de Color en la Orilla (1)	0.00	30.00
[00007] Taza de Vidrio 10 Onz (1)	0.00	498.00
[00008] BOTONES 2 1/4" (1)	0.00	50.00
[00008] Taza Negra Mate (1)	0.00	21.00
[00009] CUADERNO CARTA CON PROGRAMADOR (1)	0.00	47.00
[00009] Taza Mágina Negra Brillante (1)	0.00	13.00
[00010] Jarra Cervecera Blanca Borde Dorado 22 Onz (1)	0.00	11.00
[00011] Flyers [0011] (1)	0.00	1,000.00
[00011] Jarra Cervecera Gris Borde Azul 22 Onz (1)	0.00	12.00
[000117] Porta nombre (ten Card) (1)	0.00	948.00
[00012] Jarra Cervecera 24 Onz (1)	0.00	25.00
[00014] Camva 7"*5" (1)	0.00	50.00
[00015] Cojin 18"*18" (1)	0.00	5.00
[00016] Cojin 13"*8" (1)	0.00	20.00

Ilustración #18 Fuente Equipo Consultor

- **Categorías de productos:** Como equipo consultor en conjunto con Estilografik se procedió a la creación de categorías las cuales además de agrupar los inventarios de productos dispone de las existencias y permite filtrar en los elementos.



Ilustración #19 Fuente Equipo Consultor

2.3.2.1.5 Elaboración de presupuestos costos fijos y variables (sus componentes)

- **El presupuesto:**

Es la herramienta que permite anticipar un resultado, amparados por las comparaciones entre lo estimado y los resultados reales.

La necesidad del mismo en el ámbito empresarial y personal le dan la relevancia para la toma de decisiones, en esta oportunidad la importancia de presupuestar los costos fijos y variables se vuelve de urgencia en el contexto real, en donde los costos/beneficios se vuelven un reto diario a superar en cada toma de decisiones. Dado que las empresas tienen implícitos sus costos en función de la naturaleza de estos, se pueden clasificar entre fijos y variables:

√ **Costos fijos:** Son aquellos que no dependen del volumen de producción de la empresa, ni cambian en función a este; como ejemplo tenemos los pagos administrativos que se suceden en forma quincenal o mensual.

√ **Costos variables:** Estos varían en base al nivel de producción. Por ejemplo: el pago por servicios de energía eléctrica y las adquisiciones

Las fases de la elaboración de presupuestos empresariales en función Estilografik:

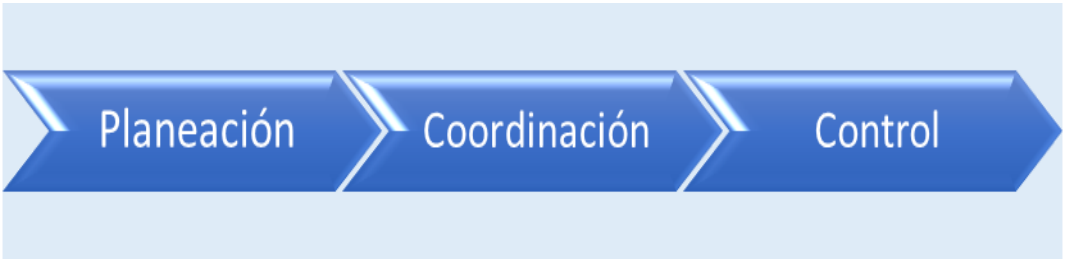
- **Una lista de los egresos mensuales respaldados con documentos reales.**
- **Una lista de todos los costos y gastos fijos erogados cada mes.**
- **Una lista de los costos y gastos que tienen variación cada mes según las condiciones de operación.**
- **Definir el flujo de caja necesario conforme a los históricos comparativos.**

- **Un cálculo de la diferencia entre gastos e ingresos de cada proyección realizada.**

Para elaborar un presupuesto hay que considerar los detalles siguientes:

- Clasificar los costos y gastos para ver en qué se van a erogar.
- Hay que programar una **revisión del presupuesto** mensual.

Los tres pasos básicos de la elaboración del presupuesto son: **Planeación, la coordinación y el control**.



Es necesaria una buena planificación de los presupuestos de Estilografik para obtener los mejores resultados y buscar nuevas formas de obtener beneficios para la empresa, como también es necesario un buen seguimiento de este presupuesto para optimizarlo.

- **Los componentes del presupuesto de costos fijos y variables son los siguientes:**

Mano de obra directa (MOD). Es el factor humano de producción que hace posible la transformación de las materias primas en productos terminados, contablemente es la remuneración total (Salarios, prestaciones sociales, horas extra, incentivos o bonificaciones, recargos nocturnos y prestaciones legales adicionales).

Costos indirectos de fabricación (CIF). Son aquellos desembolsos necesarios para el proceso productivo, diferentes de las materias primas y la mano de obra directa. Los CIF variables son aquellos donde su valor consumido depende del volumen de producción alcanzado, es decir si no hay producción no hay costo variable, si aumenta la producción aumenta el costo variable y viceversa.

Los CIF fijos son los costos cuyo valor consumido tienen una parte fija que no depende del volumen de producción ósea que tienen un comportamiento mixto.

Presupuestos de costos y gastos

PRESUPUESTO DE COSTOS VARIABLES
ESTILOGRAFICA
Del 1de enero al 31 de diciembre de 2020
Expresado en tiempo y $

	Trimestre				
	1er	2do	3er	4to	Total
Produccion proyectada	3.605	3.250	3.370	5.900	16.125
Tiempo de mano de obra necesario para unidades (hrs)	6	6	6	6	6
Total tiempo necesario (hrs)	21.63	19.500	20.220	35.400	96.75
Cuota de costo variable por hora $	6	6	6	6	6
Costo proyectado de costos variables de fabricacion	**129.78**	**117.00**	**121.32**	**212.4**	**580.5**

Ilustración #20 Fuente Equipo Consultor

- **Presupuesto de costos variables.** Esta herramienta busca definir en forma estimada como se comportarán los costos a partir de las unidades a producir que Estilografik se ha puesto como meta lograr en cada trimestre. Los componentes de dicho presupuesto son: Las unidades a producir como meta trimestral, el tiempo utilizado del recurso de mano de obra directa implícita en el proceso, la cuota del costo variable asignado a la producción esperada.

 Presupuesto base cero. El presupuesto base cero es un proceso de elaboración del presupuesto que asigna fondos según eficiencia y necesidad para alcanzar los objetivos de la organización, en lugar de considerar el historial de años anteriores **(Pequeño P, Betolaza I, "Perspectiva sobre el enfoque de Presupuestación en Base Cero". PBC, análisis de Deloitte, 2017)**

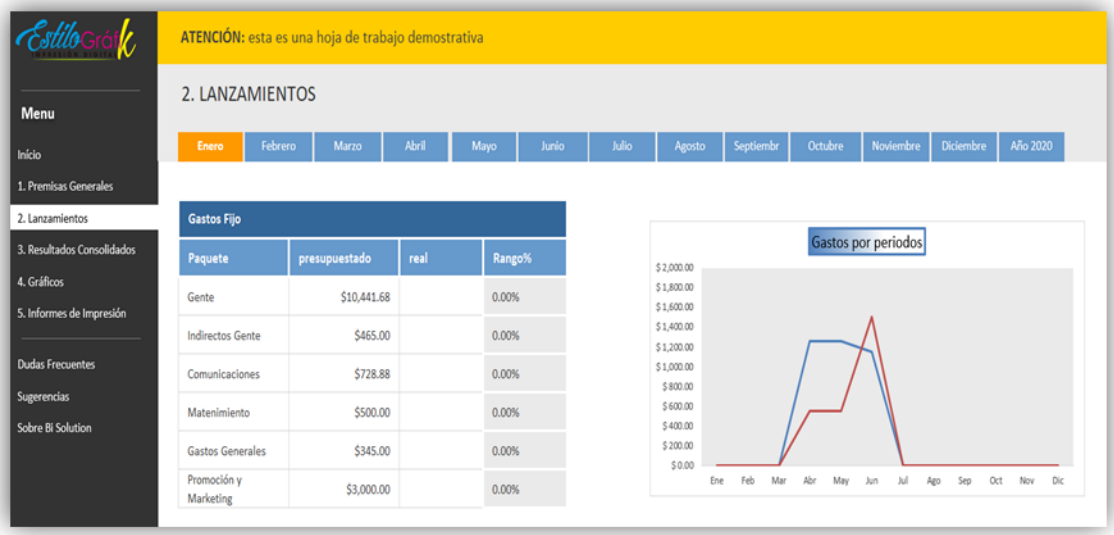


Ilustración #21 Fuente Equipo Consultor

Nota: A la fecha aún se encuentra pendiente de alimentar información vital para la presupuestación. Una vez la empresa la entregue se actualizará la gráfica.

2.3.2.1.6 Elaboración y Flujo de efectivo de cuatro semanas (y sus componentes)

El flujo de efectivo se define como: Aquella estimación de dinero que se espera que ingrese y salga del negocio. Incluye todos los ingresos y gastos proyectados.

Formato de ingresos:



Ilustración #22 Fuente Equipo Consultor

El formato de ingresos es diseñado en Visual Basic para Excel, ambientado y generando tablas mensuales, los archivos generados son formatos por mes, el cual con un conjunto de fórmulas en la hoja electrónica muestra los reportes para su análisis.

Formato de Egresos:

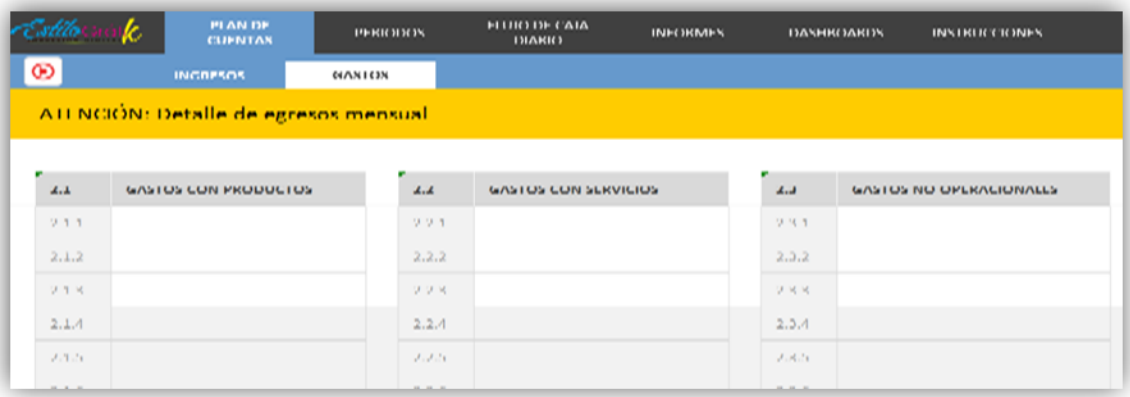


Ilustración #23 Fuente Equipo Consultor

El formato de egresos también generado por categorías se contemplan gastos operativos, gastos por servicios y gastos no operacionales.

Detalle Flujo de operaciones



Fecha del Lanzamient	Clasificación	Plan de cuentas	Artículo	Valor	Fecha del pago	Acumulado
1/1/2020	GASTOS CON SERVICIOS	Correos	El Libro	$4,800.00	4/1/2020	-$3,800.00
2/1/2020	GASTOS CON SERVICIOS	Guía	La Guía	$1,300.00	5/1/2020	-$5,100.00
3/1/2020	GASTOS CON SERVICIOS	Cuaderno	El Portátil	$1,000.00	5/1/2020	-$6,100.00
1/1/2020	INGRESOS CON SERVICIOS	Consultoría	La empresa X	$3,000.00	4/1/2020	-$3,100.00
2/1/2020	INGRESOS CON SERVICIOS	Planificación Estratégica	Y Empresa	$6,000.00	5/1/2020	$2,900.00

Ilustración #23 Fuente Equipo Consultor

Detalle Flujo De efectivo / Tablero de resultados



DRE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Ingresos Operacionales	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Gastos directos	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Margen de contribución	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Gastos indirectos	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Resultados no operacionales	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Impuestos	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Ganancia / Pérdida	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
inversiones	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
EBITDA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Ilustración #24 Fuente Equipo Consultor

El recuadro anterior muestra el detalle de ingresos y gastos una perspectiva de las operaciones como ganancia real, sensibilizando los resultados sin considerar partidas no arancelarias y partidas no monetarias.

Detalle Flujo De efectivo / Tableros (Dashboards)

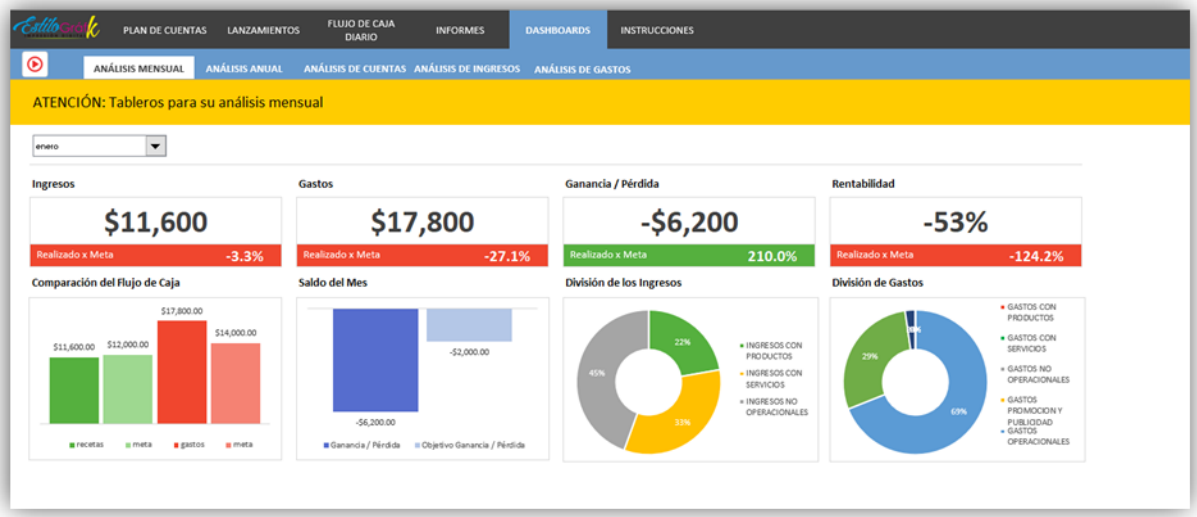


Ilustración #25 Fuente Equipo Consultor

Componentes del flujo de efectivo

A continuación, se muestra gráficamente los componentes del flujo de efectivo:



Ilustración #26 Fuente Equipo Consultor

Inversión inicial: Salida de efectivo relevante para un proyecto propuesto en tiempo cero.

Entradas de efectivo operativas: Entradas de efectivo incrementales después de impuestos que resultan de la puesta en marcha de un proyecto durante la vida de este.

Flujo de efectivo terminal: Flujo de efectivo no operativo después de impuestos que ocurre en el último año de un proyecto. Se atribuye generalmente a la liquidación de un proyecto.

Proyección de gastos anuales

En esta proyección son colocados cada uno de los gastos que Estilografik tiene en su base contable actual y que son los indicadores de rendimiento de cada periodo en lo que incrementa, se mantiene o reduce. El

propósito fundamental de establecer la proyección es la búsqueda del equilibrio en lo que a erogaciones se refiere.

El presupuesto de OBZ es totalmente funcional a nivel de Odoo, esta herramienta cuya aplicación es funcional desde el módulo de contable alineando las cuentas analíticas y un seguimiento en formatos en Excel a discreción del empresario.



Ilustración #27 Fuente Equipo Consultor

Las aplicaciones en excel incluye validaciones y dashboard más dinámicos estos validando la información que se respalda en la aplicación de visual basic para excel y las hojas electrónicas del archivo mostrado.

COSTOS Y GASTOS

ESTILOGRAFICA, S.A. DE C.V.

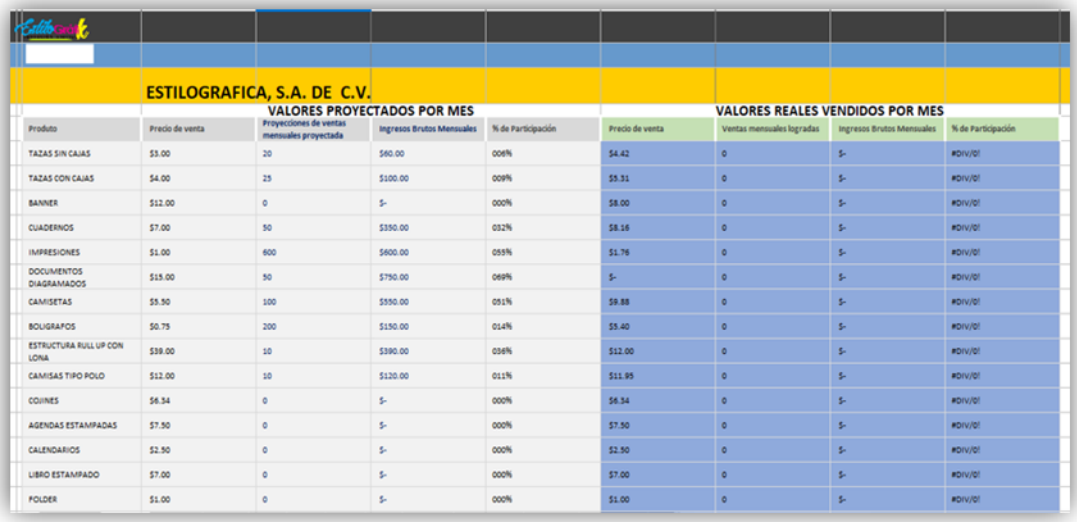
	GASTOS PROYECTADOS POR MES				GASTOS REALES EROGADOS POR MES			
GASTOS	Costos y gastos $	Gastos mensuales proyectados	Gastos Mensuales	% de Erogación	Costos y gastos $	Gastos mensuales erogados	Gastos Mensuales	% de Erogación
COSTOS	$4.42	1	$4.42	015%	$4.42	1	$4.42	015%
Compras	$5.31	1	$5.31	018%	$5.31	1	$5.31	018%
GASTOS DE VENTA	$8.00	1	$8.00	028%	$8.00	1	$8.00	028%
Honorarios	$8.16	1	$8.16	028%	$8.16	1	$8.16	028%
Matrículas de comercio	$1.76	1	$1.76	006%	$1.76	1	$1.76	006%
Matrícula de vehículo	$-	1	$-	000%	$-	1	$-	000%
Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	$9.88	1	$9.88	034%	$9.88	1	$9.88	034%
Combustibles y lubricantes	$5.40	1	$5.40	019%	$5.40	1	$5.40	019%
Mantenimiento de vehículos	$12.00	1	$12.00	041%	$12.00	1	$12.00	041%
Comunicaciones	$11.95	1	$11.95	041%	$11.95	1	$11.95	041%
Papelería y útiles	$6.34	1	$6.34	022%	$6.34	1	$6.34	022%
Empaques y envoltorios	$7.50	1	$7.50	026%	$7.50	1	$7.50	026%
Publicaciones y promociones	$2.50	1	$2.50	009%	$2.50	1	$2.50	009%
Flete y transporte	$7.00	1	$7.00	024%	$7.00	1	$7.00	024%
Varios	$1.00	1	$1.00	003%	$1.00	1	$1.00	003%

Ilustración #28 Fuente Equipo Consultor

Flujo de Ventas Proyectadas

En esta proyección son colocadas cada una de las estimaciones de ventas a generar, como una estrategia de medición entre la venta potencial y la real que Estilografik tiene a su disposición para tener lecturas efectivas acerca los movimientos de los productos y/o servicios que más se les demandan en los mercados y que son los indicadores de rendimiento de cada periodo en lo que incrementa, se mantiene o reduce.

El propósito fundamental de establecer la proyección es la búsqueda del equilibrio en lo que a niveles de venta y cumplimientos de metas se refiere.



ESTILOGRAFICA, S.A. DE C.V.

	VALORES PROYECTADOS POR MES				VALORES REALES VENDIDOS POR MES			
Producto	Precio de venta	Proyecciones de ventas mensuales proyectada	Ingresos Brutos Mensuales	% de Participación	Precio de venta	Ventas mensuales logradas	Ingresos Brutos Mensuales	% de Participación
TAZAS SIN CAJAS	$3.00	20	$60.00	006%	$4.42	0	$-	#DIV/0!
TAZAS CON CAJAS	$4.00	25	$100.00	009%	$5.31	0	$-	#DIV/0!
BANNER	$12.00	0	$-	000%	$8.00	0	$-	#DIV/0!
CUADERNOS	$7.00	50	$350.00	032%	$8.16	0	$-	#DIV/0!
IMPRESIONES	$1.00	600	$600.00	055%	$1.76	0	$-	#DIV/0!
DOCUMENTOS DIAGRAMADOS	$15.00	50	$750.00	069%	$-	0	$-	#DIV/0!
CAMISETAS	$5.50	100	$550.00	051%	$9.88	0	$-	#DIV/0!
BOLIGRAFOS	$0.75	200	$150.00	014%	$5.40	0	$-	#DIV/0!
ESTRUCTURA RULL UP CON LONA	$39.00	10	$390.00	036%	$12.00	0	$-	#DIV/0!
CAMISAS TIPO POLO	$12.00	10	$120.00	011%	$11.95	0	$-	#DIV/0!
COJINES	$6.34	0	$-	000%	$6.34	0	$-	#DIV/0!
AGENDAS ESTAMPADAS	$7.50	0	$-	000%	$7.50	0	$-	#DIV/0!
CALENDARIOS	$2.50	0	$-	000%	$2.50	0	$-	#DIV/0!
LIBRO ESTAMPADO	$7.00	0	$-	000%	$7.00	0	$-	#DIV/0!
FOLDER	$1.00	0	$-	000%	$1.00	0	$-	#DIV/0!

Ilustración #29 Fuente Equipo Consultor

2.3.2.1.7 Creación de ingresos, sesiones de usuario y creación de clientes, control de ventas.

Un punto de venta (PDV) es un sistema integrado y ordena todas las transacciones de Estilografik. En términos totalmente coloquiales en la integración de una caja registradora, esta centra la atención en la gestión básica de la tienda.

La aplicación del punto de venta facilita la operación y entre otros aspectos.

Centra su atención en las gestiones básicas de una tienda.

Las operaciones básicas que registrará el ERP punto de venta Odoo son las siguientes:



Ilustración #30 Fuente Equipo Consultor

Las configuraciones básicas realizadas en el punto de venta son las siguientes.

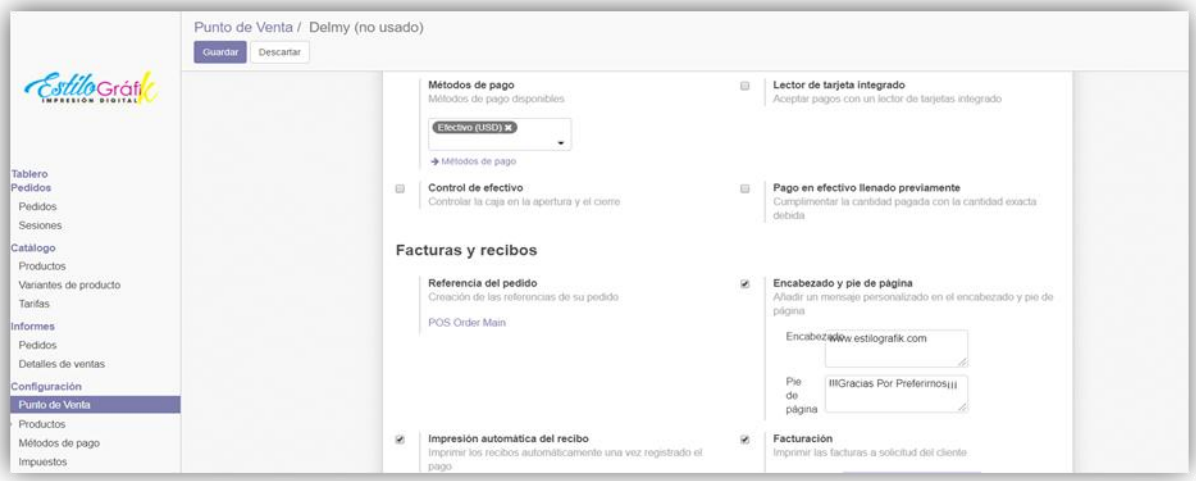
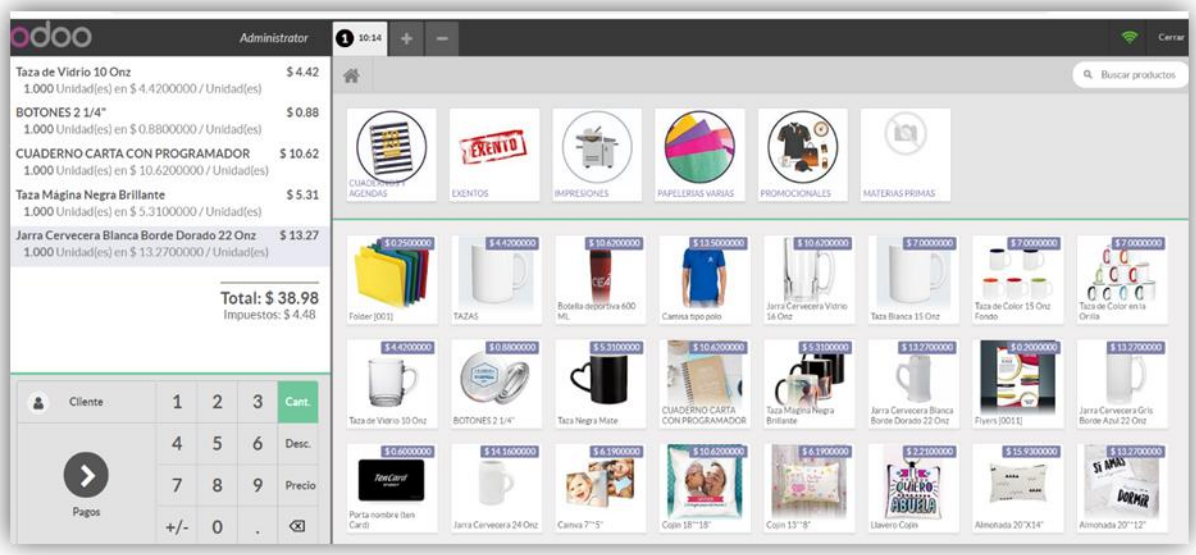


Ilustración #31 Fuente Equipo Consultor

Se procedió con las configuraciones, considerando los impuestos, los mensajes por venta realizada, configuración de pantallas táctiles e impresión de recibos.

Inicio de sesión

Se procede con el inicio de sesión de la jornada y revisar de forma visual cada uno de los componentes disponibles en su establecimiento, agrupados de izquierda a derecha por categorías y se muestran los productos más vendidos para que sea más fácil encontrarlos cuando llegue un cliente a la caja.



lustración #32 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #33 Fuente Equipo Consultor

Reportes de Ventas

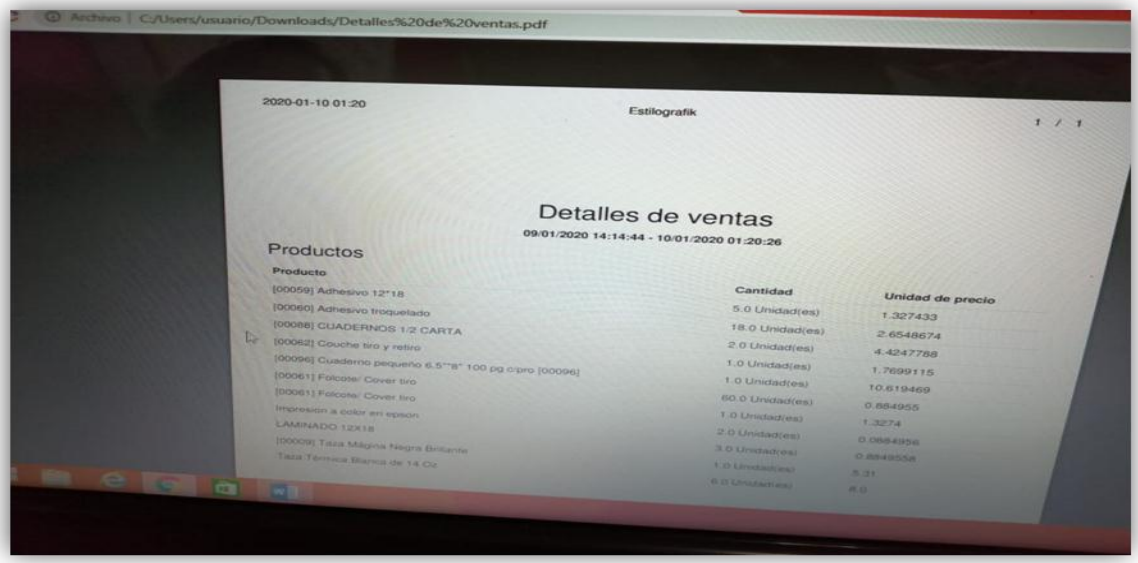


Ilustración #34 Fuente Equipo Consultor

Instalación de monitor táctil para Odoo y PV

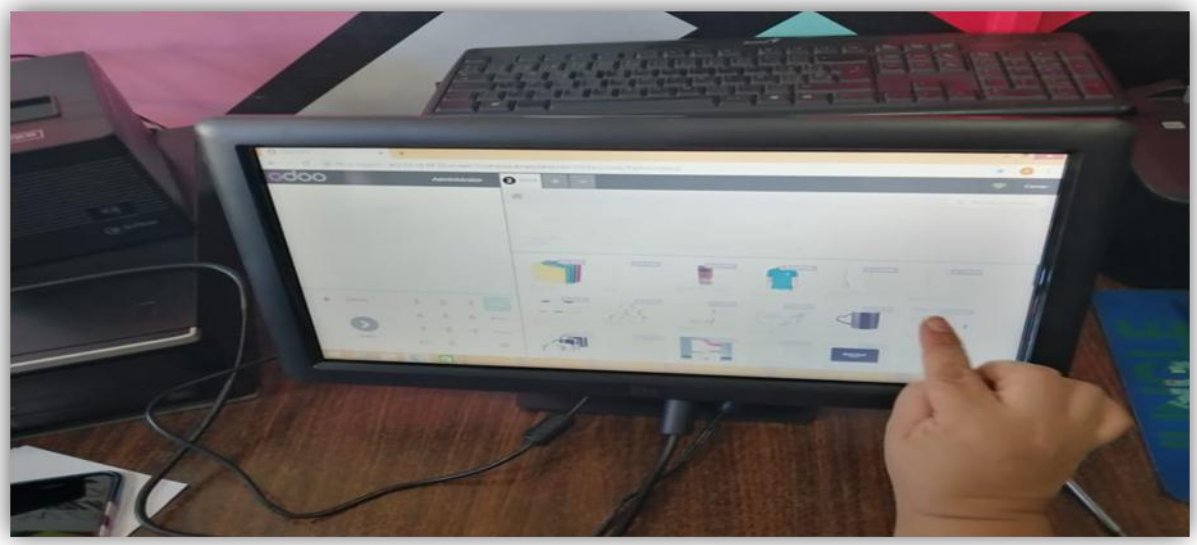


Ilustración #35 Fuente Equipo Consultor

Instalación de impresor de ticket par salsa de venta



Ilustración #36 Fuente Equipo Consultor

Acompañamiento de ticket con Factura

Este proceso incluye una liquidación diaria, esta liquidación comprende la elaboración de una cuadratura de las facturas vs los tiquetes emitidos en el ERP

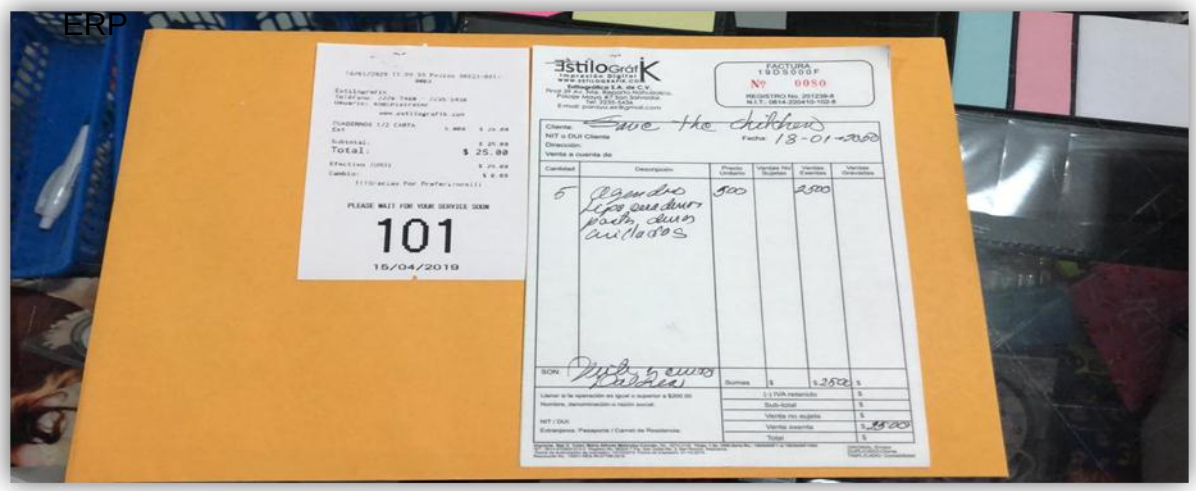


Ilustración #37 Fuente Equipo Consultor

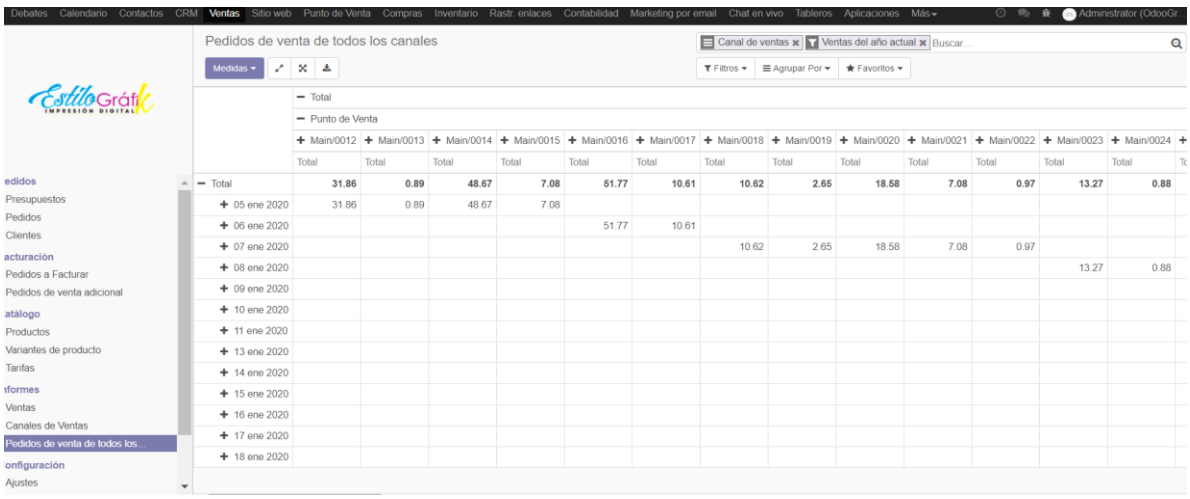


Ilustración #38 Fuente Equipo Consultor

Seguimiento en la facturación y liquidación diaria

Este proceso es una actividad exhaustiva, la cual apoya en el seguimiento al empresario, la ejecución del módulo es una de las piedras angulares del proceso de captación de ingresos, los elementos aquí requeridos son empleados en los flujos de efectivo y reportes financieros mensuales.



Ilustración #39 Fuente Equipo Consulto

El acompañamiento fue presencial en la mayoría de los casos y la implementación fue realizada con documentos reales, para esto fue necesario el envío de documentación precios y se tomó como base para la creación de las categorías las ideas de los empresarios.

Las sesiones agregadas a cada valor o administración de la venta se realizan diaria, a la vez su cierre, la administración de este módulo corre por cuenta de la propietaria quién delega al señor José Flores en el proceso de la infraestructura informática empleada.

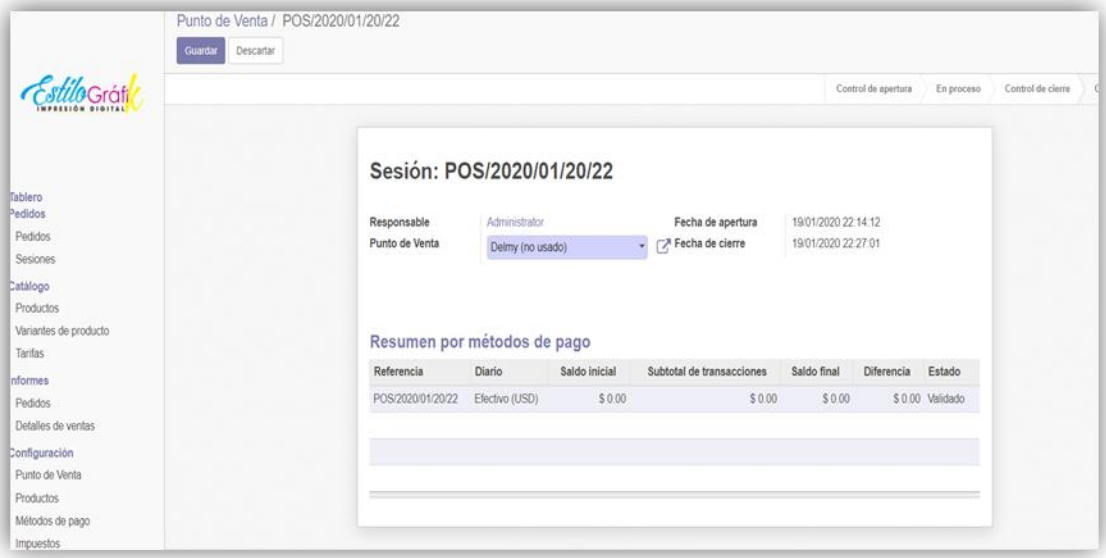


Ilustración #40 Fuente Equipo Consultor

- **Las categorías de los productos**

Luego de adquirir información de los productos puede crear agrupaciones teniendo en cuenta aquellos que tienen el mismo sistema de cuentas para operar, con los que se crea las categorías de productos, para Estilografik.

Las categorías de productos le permiten configurar las cuentas asociadas a los productos similares una sola vez. Los productos que clasifiquen una misma categoría tendrán la misma configuración de cuentas.



Ilustración #41 Fuente Equipo Consultor

- **Creación de Contactos**

En el estado actual del negocio, ya existe una base de contactos que se puede registrar en el sistema para agilizar la entrada de datos iniciales. Para este caso se interactuó con los empresarios para identificar la información que desea gestionar de cada uno de sus contactos de manera tal que garantice un adecuado conocimiento sobre ellos que le permita operar de manera táctica y estratégica. Un contacto puede ser un cliente, proveedor, empleados o socios. El sistema permite registrar información que puede ser compartida por todos los usuarios del sistema.

Tabla de Contactos Clientes:

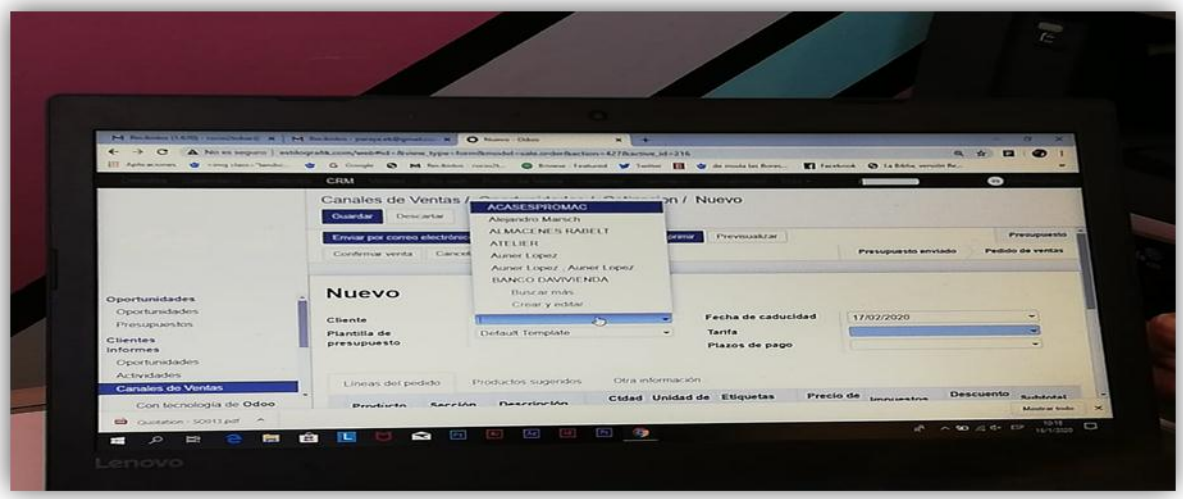


Ilustración #42 Fuente Equipo Consultor

También se configura la información asociada a la contabilidad que le permite operar con dicho socio cuando establece la relación compra - venta.

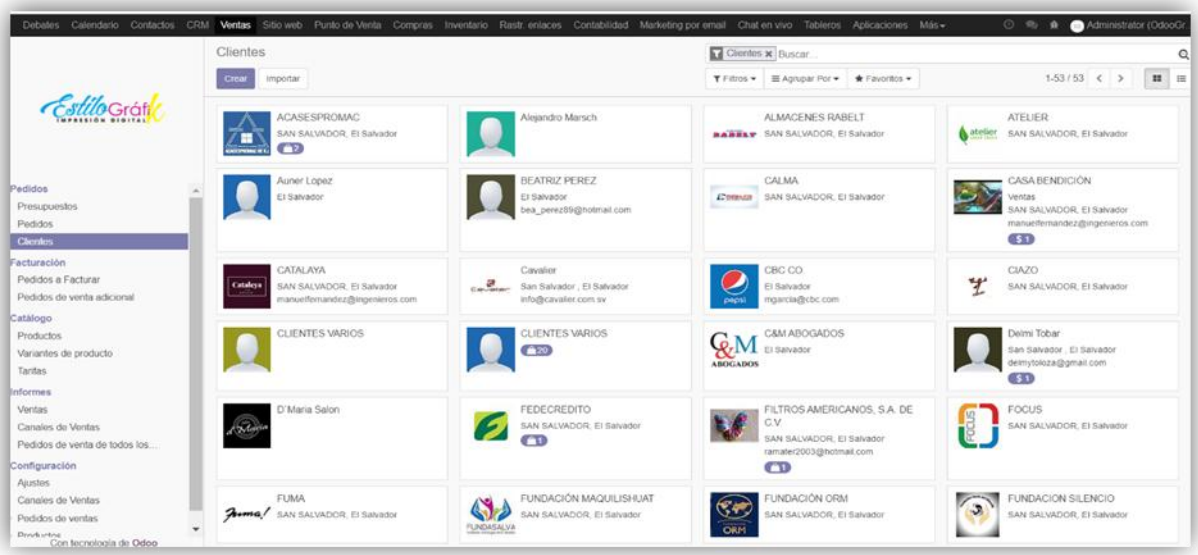


Ilustración #43 Fuente Equipo Consultor

- **Creación de clientes Importación en Odoo**

Aparte de los catálogos y/o planes de cuenta, también es posible realizar la importación de archivos que facilite la integración de las bases de datos informáticas para productos, clientes y proveedores, o para el módulo requerido.

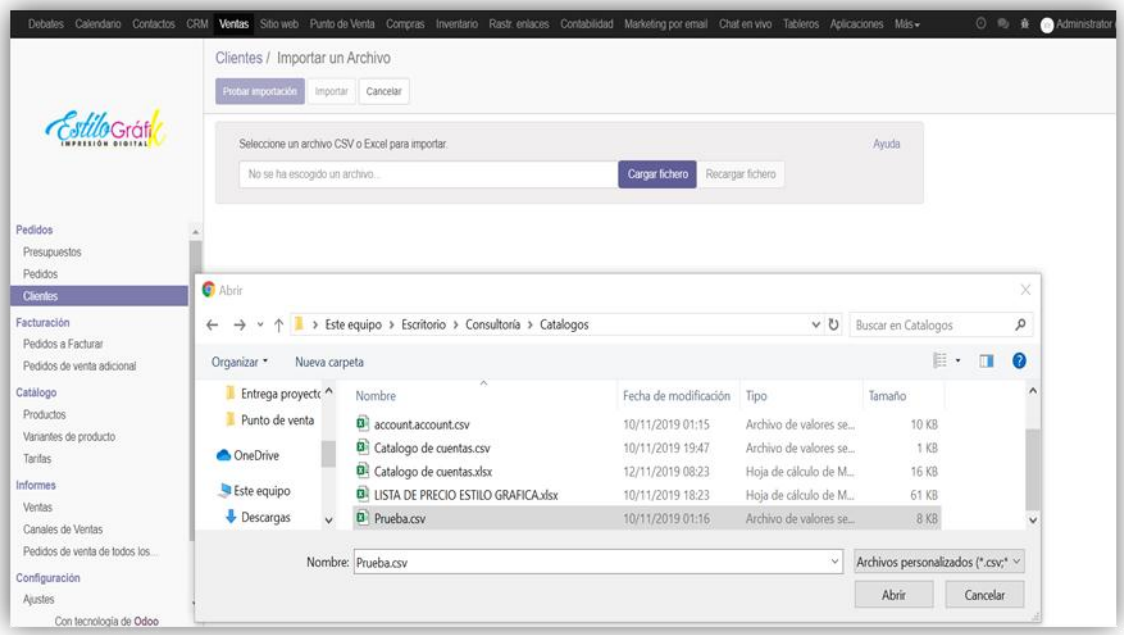


Ilustración #44 Fuente Equipo Consultor

El archivo se sube como se muestra en el formato, lo nombres y columnas deben de coincidir con los parametrizados en el sistema.

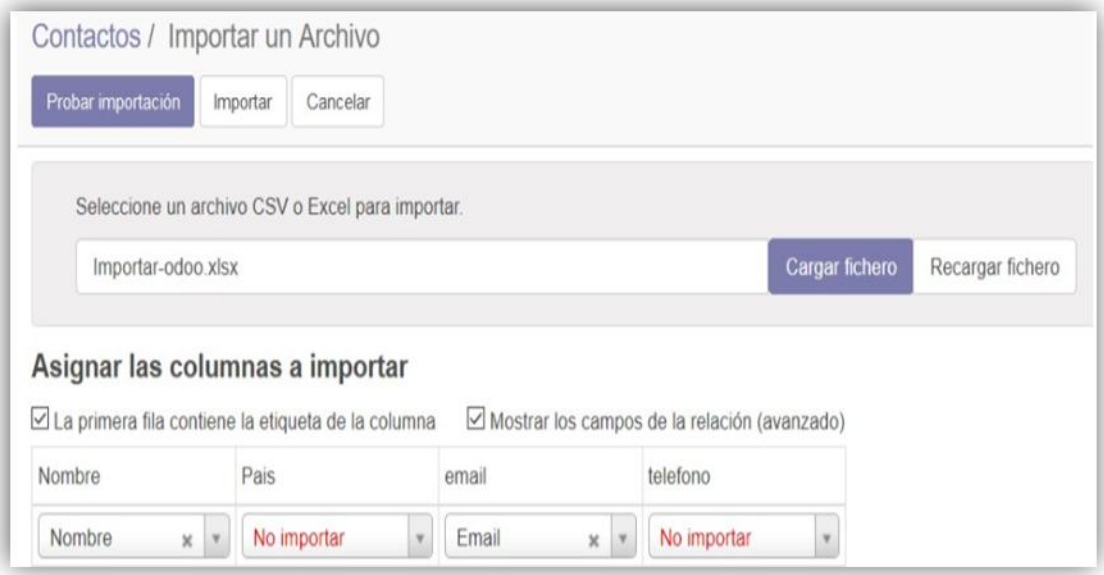
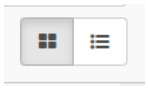


Ilustración #45 Fuente Equipo Consultor

- **Creación de clientes Exportaciones en Odoo**

Para realizar la exportación de los productos se debe cambiar de visualización en el extremo derecho lista  después de esto se selecciona el número de clientes a exportar y cargamos el fichero con las características de los parámetros requeridos.

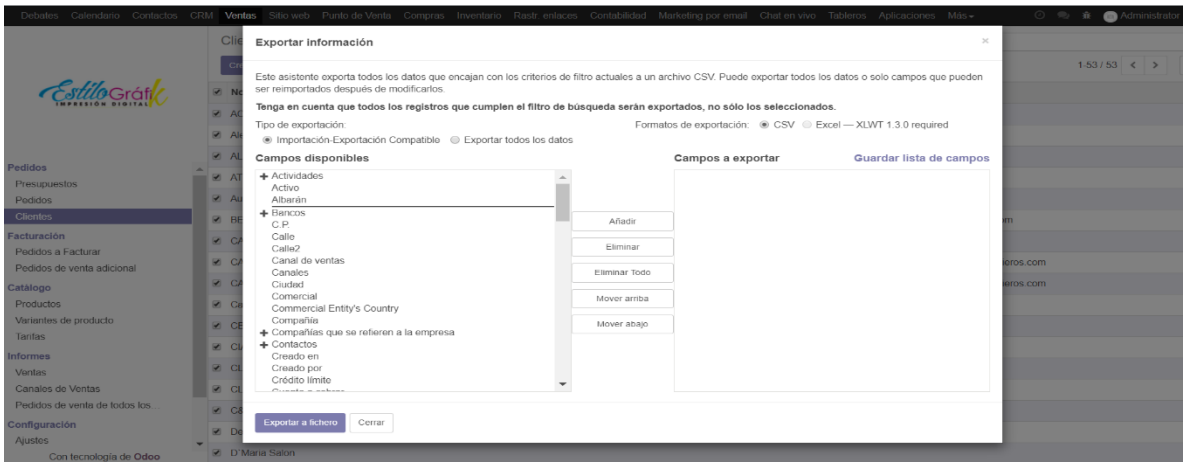


Ilustración #46 Fuente Equipo Consultor

- **Proyecciones y registro de ventas informes Excel**

El pronóstico de ventas es una estimación de las ventas futuras (ya sea en con producción, inventario y ventas de suma importancia para las empresas considerar no solo esta proyecciones si no todas aquellas que impactan los grandes pilares de la organización, llámese: Ingresos, costos, marketing, OBZ.

Los cuadros sugeridos para el seguimiento de la herramienta citada (integración de sistema de información financiera).

Tabla de configuración periodo



Este formato incluye el mensual por precios y costos.

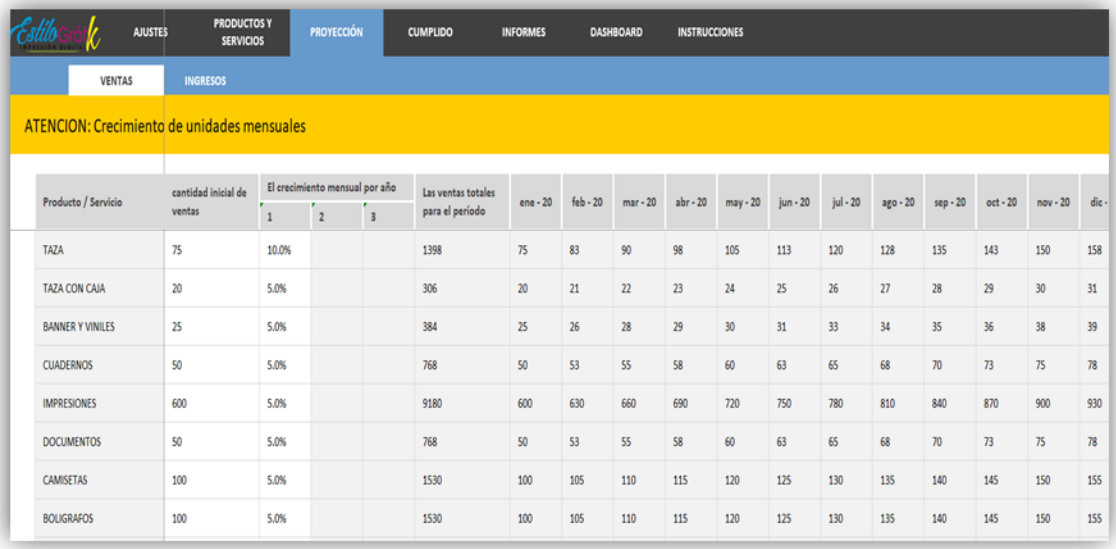


Producto / Servicio	Precio de venta	costes	comisiones	honorarios	flete	otro	Margen de contribución
TAZA	$3.00	$1.20	$0.00	$0.00	$0.30	$0.03	$1.47
TAZA CON CAJA	$4.00	$1.60	$0.00	$0.00	$0.40	$0.04	$1.96
BANNER Y VINILES	$12.00	$4.80	$0.00	$0.00	$1.20	$0.12	$5.88
CUADERNOS	$7.00	$2.80	$0.00	$0.00	$0.70	$0.07	$3.43
IMPRESIONES	$1.00	$0.40	$0.00	$0.00	$0.10	$0.01	$0.49
DOCUMENTOS	$15.00	$6.00	$0.00	$0.00	$1.50	$0.15	$7.35

Ilustración #48 Fuente Equipo Consultor

Tenemos relación de precios y costos de un 40% aproximadamente para los productos totales, esta evaluación es proporcionado al cliente para ejemplificar los cuadros de resultados.

Cuadro de proyecciones y crecimiento mensual



AJUSTES | PRODUCTOS Y SERVICIOS | PROYECCIÓN | CUMPLIDO | INFORMES | DASHBOARD | INSTRUCCIONES

VENTAS | INGRESOS

ATENCION: Crecimiento de unidades mensuales

Producto / Servicio	cantidad inicial de ventas	El crecimiento mensual por año 1	2	3	Las ventas totales para el período	ene - 20	feb - 20	mar - 20	abr - 20	may - 20	jun - 20	jul - 20	ago - 20	sep - 20	oct - 20	nov - 20	dic -
TAZA	75	10.0%			1398	75	83	90	98	105	113	120	128	135	143	150	158
TAZA CON CAJA	20	5.0%			306	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BANNER Y VINILES	25	5.0%			384	25	26	28	29	30	31	33	34	35	36	38	39
CUADERNOS	50	5.0%			768	50	53	55	58	60	63	65	68	70	73	75	78
IMPRESIONES	600	5.0%			9180	600	630	660	690	720	750	780	810	840	870	900	930
DOCUMENTOS	50	5.0%			768	50	53	55	58	60	63	65	68	70	73	75	78
CAMISETAS	100	5.0%			1530	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155
BOLIGRAFOS	100	5.0%			1530	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155

Ilustración #48 Fuente Equipo Consultor

Proyección general de productos y seguimiento por mes, este muestra un extracto de los productos totales, es decir agrupados por categorías primarias o top 10 mensual.

Seguimiento mensual (Fines ilustrativos)



valores generales	Total general	ene - 20	feb - 20	mar - 20	abr - 20	may - 20	jun - 20	jul - 20	ago - 20	sep - 20
ventas proyectadas	16938	1090	1150	1207	1267	1323	1383	1440	1500	1556
las ventas realizadas	2695	166	176	182	201	214	215	228	241	259
diferencia	-84.1%	-84.8%	-84.7%	-84.9%	-84.1%	-83.8%	-84.5%	-84.2%	-83.9%	-83.3%
ingresos proyectados	$71,027	$4,580	$4,849	$5,067	$5,336	$5,541	$5,810	$6,028	$6,297	$6,502
ingresos reales	$13,799	$964	$992	$1,010	$1,076	$1,116	$1,119	$1,160	$1,200	$1,271
diferencia	-80.6%	-79.0%	-79.5%	-80.1%	-79.8%	-79.9%	-80.7%	-80.8%	-80.9%	-80.5%

Ilustración #49 Fuente Equipo Consultor

El reporte además de mostrar el seguimiento de las ventas real vs el plan a partir de este se pueden realizar acciones para su seguimiento.

2.3.2.1.8 Compras, registro de facturas y creación de proveedores.

En el módulo de inventarios vimos el detalle de creación de productos, en el módulo de compras que relaciona el ingreso de los productos y envío de detalle a la cuenta de costos por el sistema de costos que se lleva los pedidos de compra y su flujo serán interpretados de la siguiente forma.



Diagrama de estados del pedido de compra

Solicitud de Presupuesto (SdP):

Para generar una solicitud de presupuesto (SdP) o también conocida como Cotización al proveedor, realizamos la siguiente metodología:

√ Lo primero que vamos a hacer es verificar la cantidad de pedidos pendientes de recepción. Eso lo hacemos desde la opción Tablero Operaciones de la aplicación de inventario.

En este caso no tenemos envíos pendientes de recepción

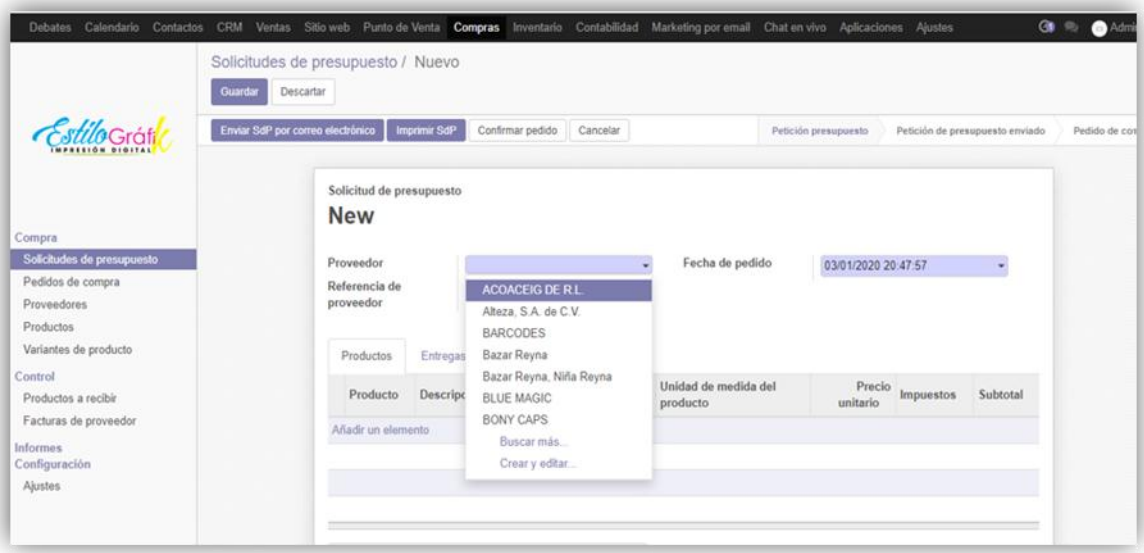


Ilustración #50 Fuente Equipo Consultor

El paso siguiente es consultar los parámetros de la relación del producto con el proveedor. Esto se hace desde la pestaña Compra del formulario de producto. Hacemos clic sobre el renglón correspondiente de la lista:

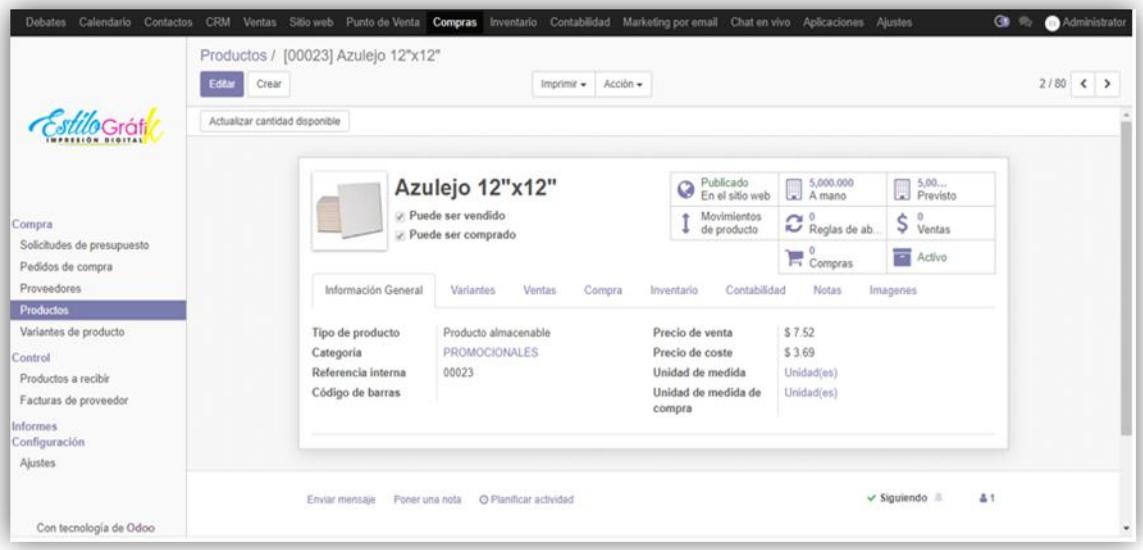


Ilustración #51 Fuente Equipo Consultor

A continuación, vamos a cargar la (**SdP**). Seleccionamos el proveedor. A la fecha de pedido le asigna automáticamente la fecha del día.

Agregamos un elemento a la lista e informamos el producto, observemos que el resto de las columnas se informan automáticamente.

Las columnas fecha prevista, cantidad y precio unitario los obtiene de los parámetros informados en la relación **producto-proveedor**.

La fecha prevista se obtiene de sumarle el tiempo inicial de entrega (2 días) a la fecha de pedido. La cantidad y precio unitario se obtienen de forma directa:

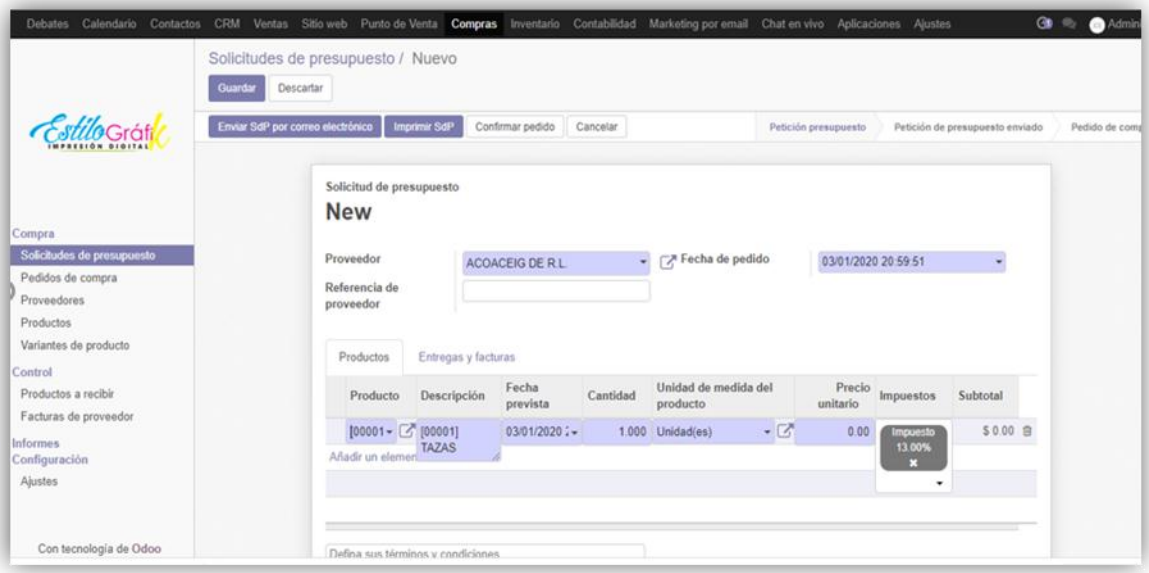


Ilustración #52 Fuente Equipo Consultor

Información y creación de proveedores

Para esto ingresamos siempre en el menú comprar, y nos dirigimos a la opción de proveedores. Tecleamos la pestaña crear y definimos los parámetros tales como; imágenes, direcciones, compañía, este menú inclusive permite agendar reuniones (al igual que el de clientes) un formato que permite reunir información y características de los productos y contactos.

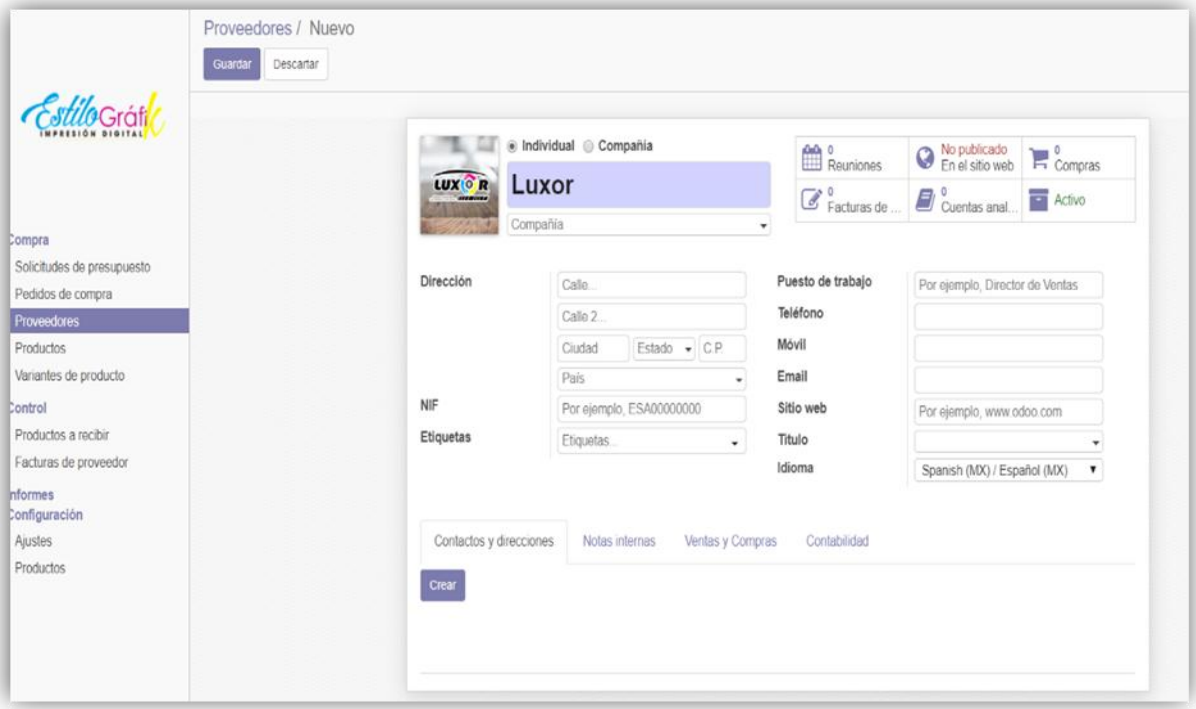


Ilustración #53 Fuente Equipo Consultor

Catálogo de proveedores

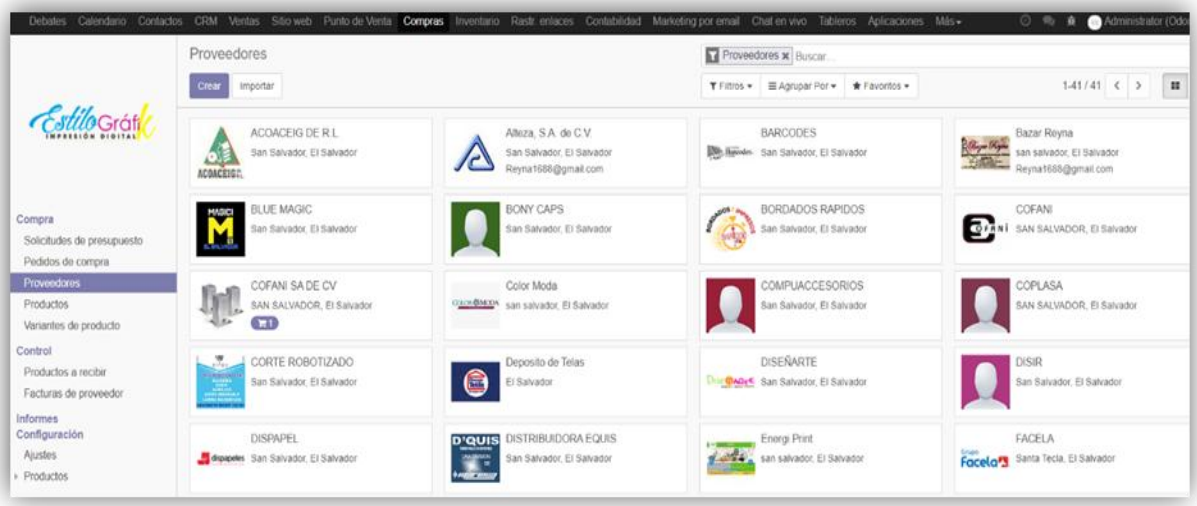


Ilustración #54 Fuente Equipo Consultor

Ya con la plataforma alimentada, se proporciona información para la realización de adquisiciones de producto multi proveedor, tiempos de entrega y diferentes plazos en pagos.

2.3.2.1.9 Elaboración y gestión de tableros de gestión en Odoo.

Un Dashboards es una representación gráfica de las principales métricas o KPI´S que intervienen en la consecución de los objetivos de una estrategia, la herramienta nos permite visualizar problemas y favorecen para la toma de decisiones orientadas a mejorar los errores, el fin es transformar datos en información útil para orientar nuestra estrategia a los objetivos planeados.

Unos de los aspectos principales que ofrece Odoo es representar gráficamente la información introducida en cada módulo, las diferentes conexiones y los tableros de cada módulo apoya para hacer más fácil la toma de decisiones, estos pueden verse representados en ventas, compras, inventarios, reportes fiscales entre otros.

La información que los dashboard o tableros deben de representar son:

- **KPI correctas:** Métricas que hagan sentido con el seguimiento de las metas propuestas.

- **Visibilidad:** Gráficos ordenados y elegantes, estos deben ser capaces de transmitir acciones.

- **Personalización:** Los Kpi no deben ser estándar, en Odoo existen gráficos básicos que apoyan en la descripción de la actividad.

Gestión de Dashboard.

Para esto procedemos con la instalación del módulo de tableros por medio del procedimiento habitual el cual consiste en: Ingresar a las aplicaciones desde el módulo administrativo.

Módulo de Aplicaciones

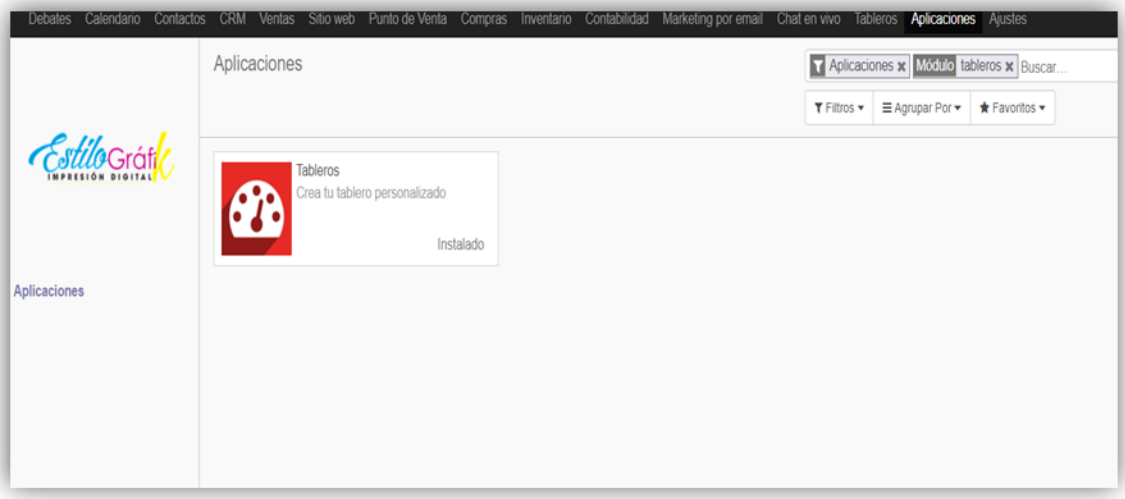


Ilustración #55 Fuente Equipo Consultor

Para tal proceso (el cual ya fue corrido por el equipo consultor) se procede gestionándolo desde la integración de reportes favoritos y de la aplicación que se requiera, ejemplo: Ventas, en este nos enfocamos en el área reportes estos aplican gráficos comúnmente conocidos, sin embargo, desde la personalización del **análisis de tableros,** se pueden crear visualizaciones y filtros como los demande la operación.

Gráficos de Barras Generados por Odoo

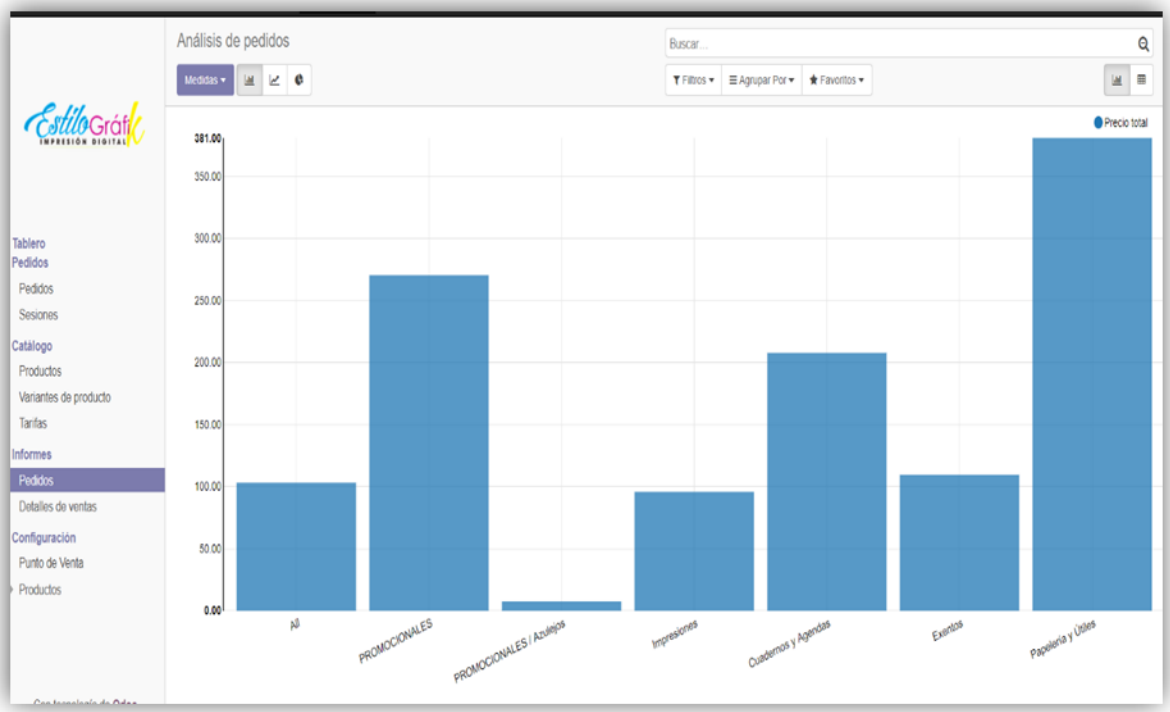


Ilustración #56 Fuente Equipo Consultor

El tablero de ventas anterior muestra con detalle las categorías y su evolución puede también ser modificado de acuerdo a las demandas y preferencias del negocio, por ejemplo, con las opciones bajo el análisis de pedidos podemos pasar de un gráfico de barras a un gráfico de pastel.

Tablero de Ventas Pastel

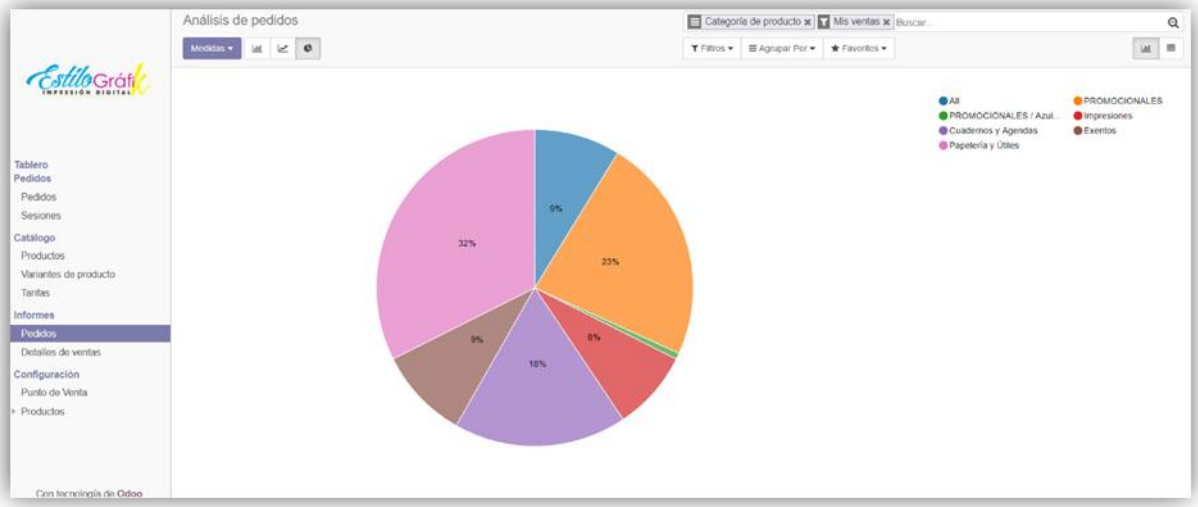


Ilustración #56 Fuente Equipo Consultor

La denotación que muestran estos tableros es dinámica y refleja la información ingresada en un rango de tiempo establecido y pesos en datos reales y porcentuales.

Es tan factible cambiar de visualizaciones tanto así que es posible ir de un gráfico y mostrar la tabla pivote con un simple click o enviar una tabla pivote a un gráfico de dispersión.

Un elemento importante para denotar es la versatilidad que existe entre una visualización y otra, esta hace fácil la descripción de los datos entre los periodos mostrados y consideraciones tan importantes como análisis de movimientos de artículos por mezcla de precios y volumen.

Gráfico Pivote y Dispersiones

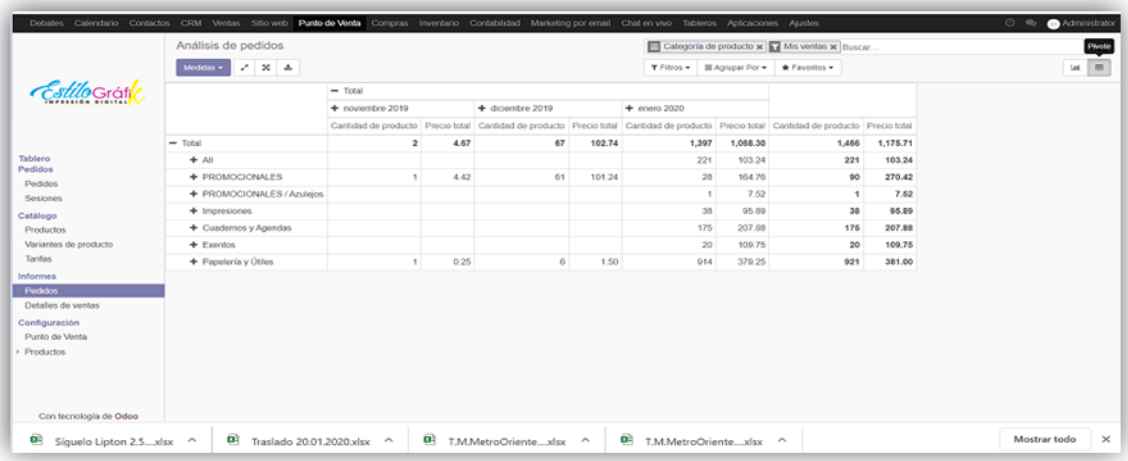


Ilustración #57 Fuente Equipo Consultor

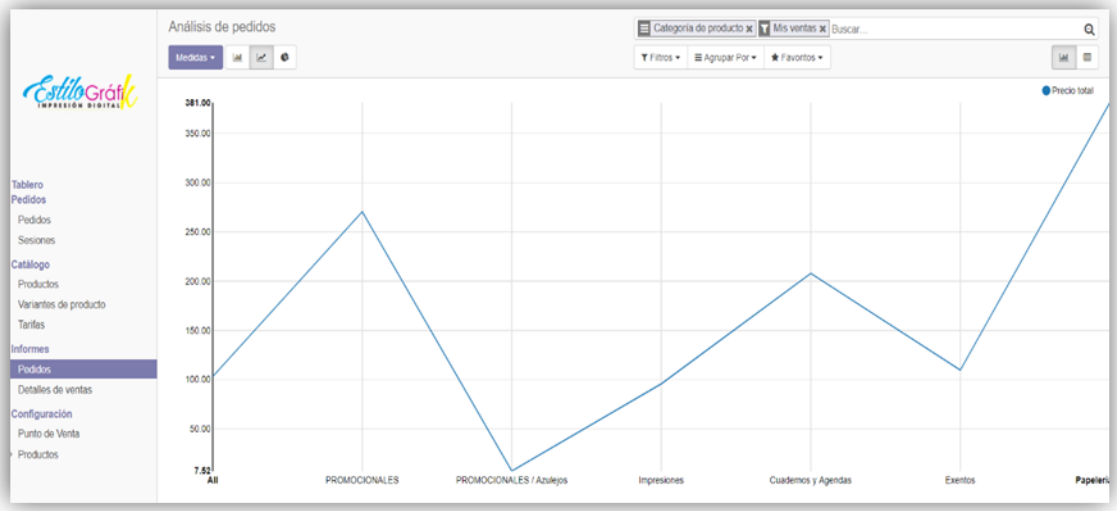


Ilustración #58 Fuente Equipo Consultor

Es funcional tener estos datos a la palma de la mano tanto que se pueden gestionar los módulos y tener a la mano los tableros más importantes de la gestión.

- **Informes y tableros fijos.**

Para esto tenemos que elaborar el tablero seleccionado y debemos a la vez configurarlo cuando ya lo tengamos de acuerdo con las necesidades lo visualizamos y enviamos a favoritos. Estos se almacenarán en la aplicación de las áreas de tableros como módulo adicional.

A estos gráficos también podemos agregarles filtros y modificar los gráficos de seguimiento, como consejo de equipo consultor es necesario validarlo a diario. Al ingresar a la opción de favoritos el grafico seleccionado se podrá visualizar desde el módulo mencionado.

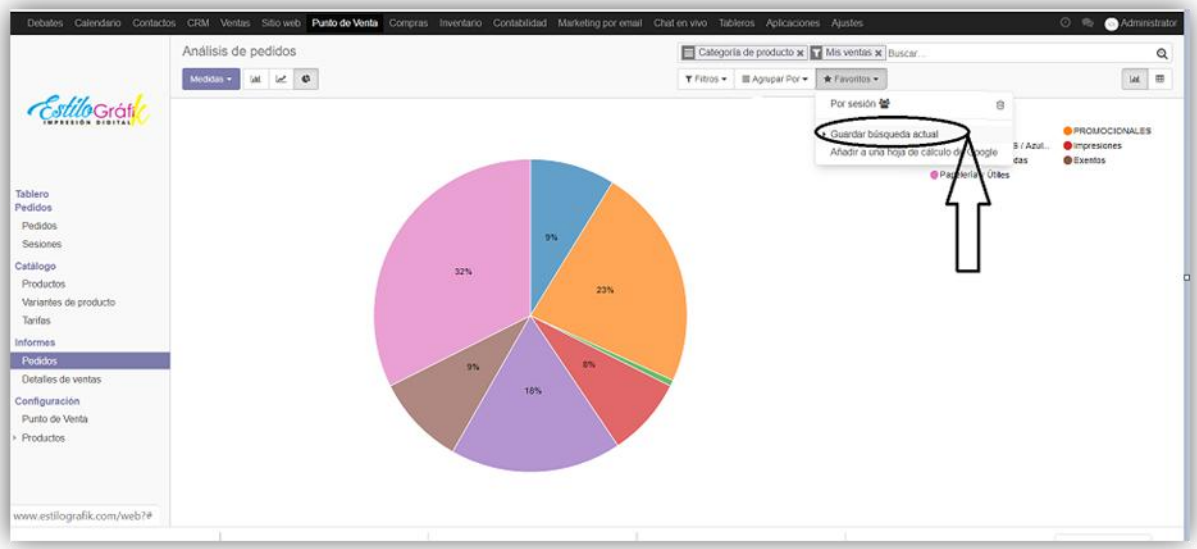


Ilustración #59 Fuente Equipo Consultor

Modelo Vacío



Ilustración #60 Fuente Equipo Consultor

Este módulo comparte los tableros una vez seleccionados. Las categorías empleadas por Odoo, agrega filtros, pivotes, y gráficos por mencionar algunos.

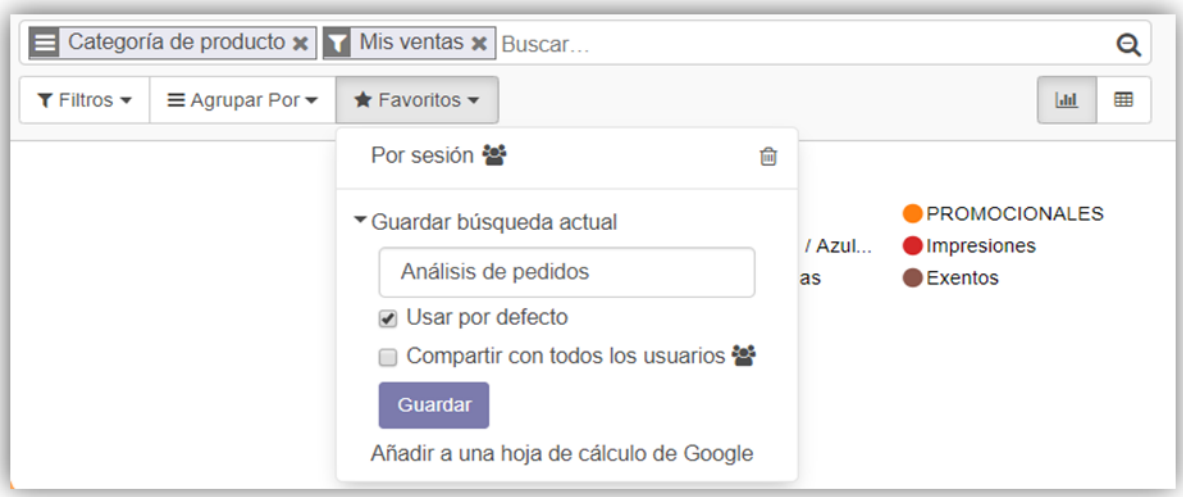


Ilustración #61 Fuente Equipo Consultor

Favoritos / Agregar a mi Tablero

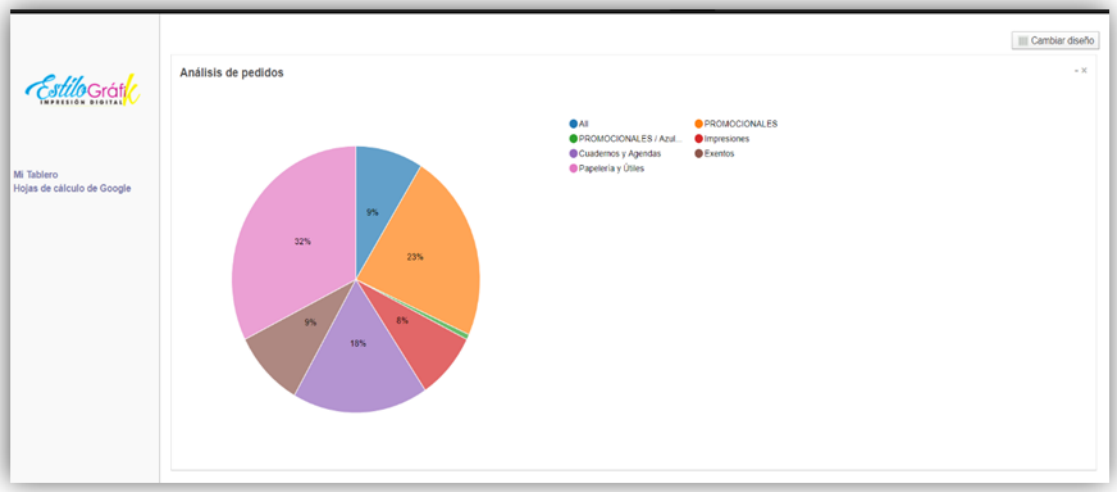


Ilustración #62 Fuente Equipo Consultor

2.4. Beneficios de la acción clave de éxito - Tecnologías de Información - Incorporación de tecnologías de información

2.4.1 Acción clave de éxito desarrollada

2.4.1.1 Elaboración y diseño del sitio electrónico oficial *www.estilografik.com* en sistema Odoo que integre los aspectos generales de la empresa, los servicios y/o productos ofrecidos y un contacto directo con el CRM de la empresa.

(Rodriguez. J, (11 de agosto del 2018). Ventajas y desventajas de usar GodDaddy). De acuerdo a la definición tradicional: Un sitio web es un conjunto de páginas relacionadas con un dominio en la world wide web, (red informática mundial), que es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedia interconectados y accesibles a través de Internet, con un navegador web un usuario visualiza aquellos sitios que pueden contener textos, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de esas páginas usando hipervínculos.

Entre los beneficios más puntuales que ofrece una página web están:

- √ Son baratos y fáciles de crear
- √ Proveen una mayor visibilidad para las tiendas o negocios
- √ Existe una accesibilidad de 24 Horas
- √ Existe un costo de publicidad bastante económico
- √ Llegan a mayores clientes y apoyan en la prospectación

Silva, B.I. y Cornejo Novoa. J.M. (2004). Estrategia de CRM para la pequeña empresa salvadoreña. El CRM como herramienta de seguimiento por la función que desempeña, proporciona los índices de medición a la empresa para la toma de decisiones en todo lo referente a los clientes. Entre los beneficios más puntuales que provee están:

- √ Provee un acceso al sistema Odoo como un software hospedado en la nube.
- √ Es fácil y adaptable, obtiene una mayor flexibilidad en la instalación.
- √ Gran facilidad de adaptarse a todas las aplicaciones
- √ Apoya en la gestión de clientes e incrementos de la venta.

2.4.1.1.2 Objetivos del CRM y el Sitio Web.

Objetivo de CRM: Mejorar la gestión con los clientes y mejorar la comunicación para obtener una mayor rentabilidad, la información es compartida a través de centros de contactos. El CRM tiene un fin principal y es generar un compromiso entre los clientes y la empresa para futuros negocios.

Objetivo de la página web: Más allá de generar una sola venta es mantener contactos con los clientes y buscar una relación sostenible en el tiempo, es decir conectar en forma emocional y potencial y dar a conocer sus productos.

Mantener un flujo o una cartera, proporcionar el mejor servicio y valor a sus productos es lo que permiten el alcance del CRM y sitio web, dada su variabilidad.

2.4.1.1.3 Implantación de sitio web y CRM.

2.4.1.1.3.1 Compra de sitio web

Como equipo consultor adicionamos a la acción clave de éxito la creación de un sitio web, esto con el fin de incrementar la posición o el share market del negocio, es importante además de dar a conocer los productos, crear nuevos perfiles y empoderar en el tratamiento hacia clientes potenciales.

Sitio web en Godaddy

Se procede con la compra del sitio para la obtención del dominio web hosting. Un dominio es un red informática de computadoras conectadas entre sí, generalmente se vincula una dirección física que usualmente es una PC o un dispositivo electrónico.

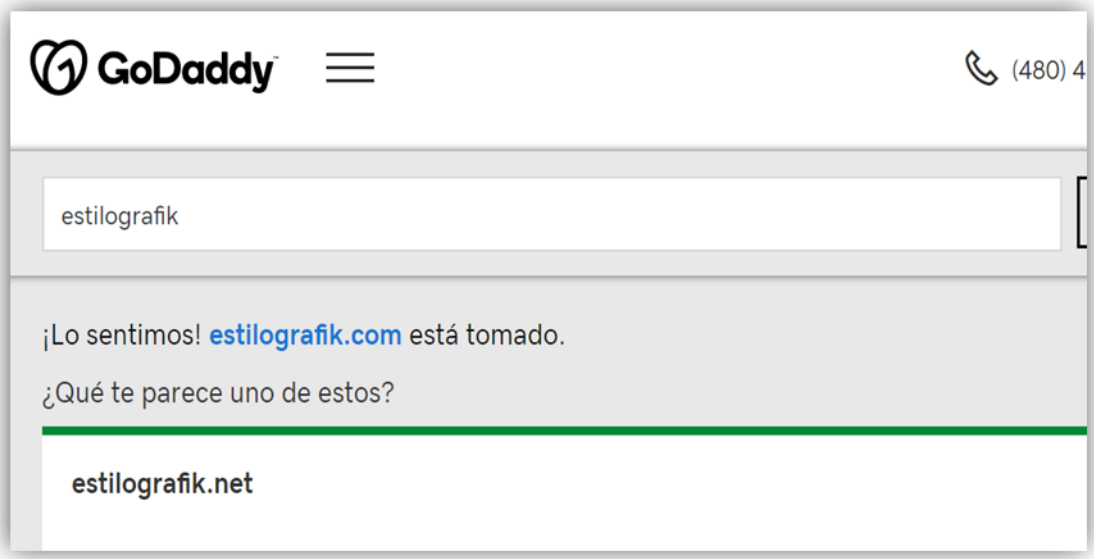
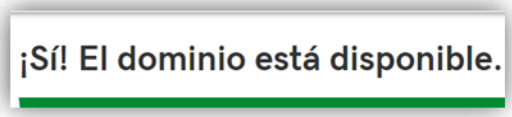


Ilustración #63 Fuente Equipo Consultor

El hosting utilizado por excelencia ofrece garantías y disponibilidad de ofertas, esto maximiza la información y la operación de la instalación de la herramienta.



Hay que seleccionar un nombre adecuado, es importante generar un impacto comercial, el branding de diseños en los sitios web es importante al pensar en esto se debe considerar que no solo es un nombre si no un conjunto de estrategias emocionales y visuales.

El proceso de compra finaliza con el pago sin embargo no termina todo el proceso con este click, hay que replicar las dirección al resto del mundo.



2.4.1.1.3.2 Propagación DNS

Después de la compra y editar el nombre y el dominio, y se ha pagado el alojamiento del hosting (espacio en donde se aloja). Al crear lo citado hay que empezar a trabajar con el DNS cuyos nombres en ingles Domain Name Servers o servidores de nombre o dominio.



Ilustración #64 Fuente Equipo Consultor

2.4.1.1.3.3 Configuración Odoo y pagina web

Como mencionamos la página web es un complemento adicional en Odoo, la configuración del sistema se hace desde la plataforma y su proceso se puede ir gestionando mientras los procesos de implementación y desarrollo del sitio web.

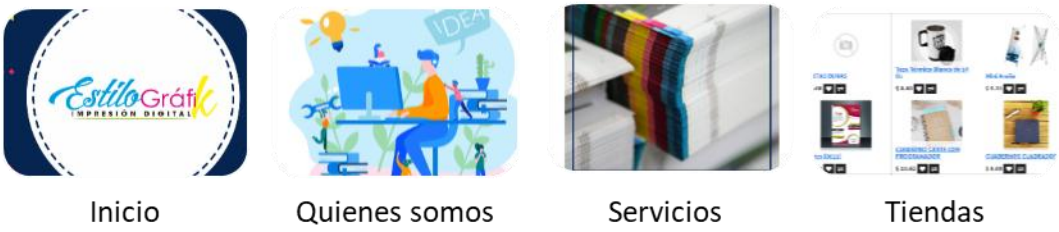
Instalamos desde el módulo la aplicación y desarrollo web y se procede con la configuración asignando el nombre para el caso www.estilografik.com



Ilustración #65 Fuente Equipo Consultor

Los clientes que contempla el módulo del sitio web se encuentran integrados con los demás módulos complementarios tales como ventas, compras, clientes, entre otros.

Las categorías que se expresan dentro de la página fueron ingresadas por medio de la aplicación del sitio web. Dentro de ella existen submenús que permiten la interacción con el usuario y los clientes algunos menús son:



Lanzamiento de sitio web



Ilustración #65 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #66 Fuente Equipo Consultor

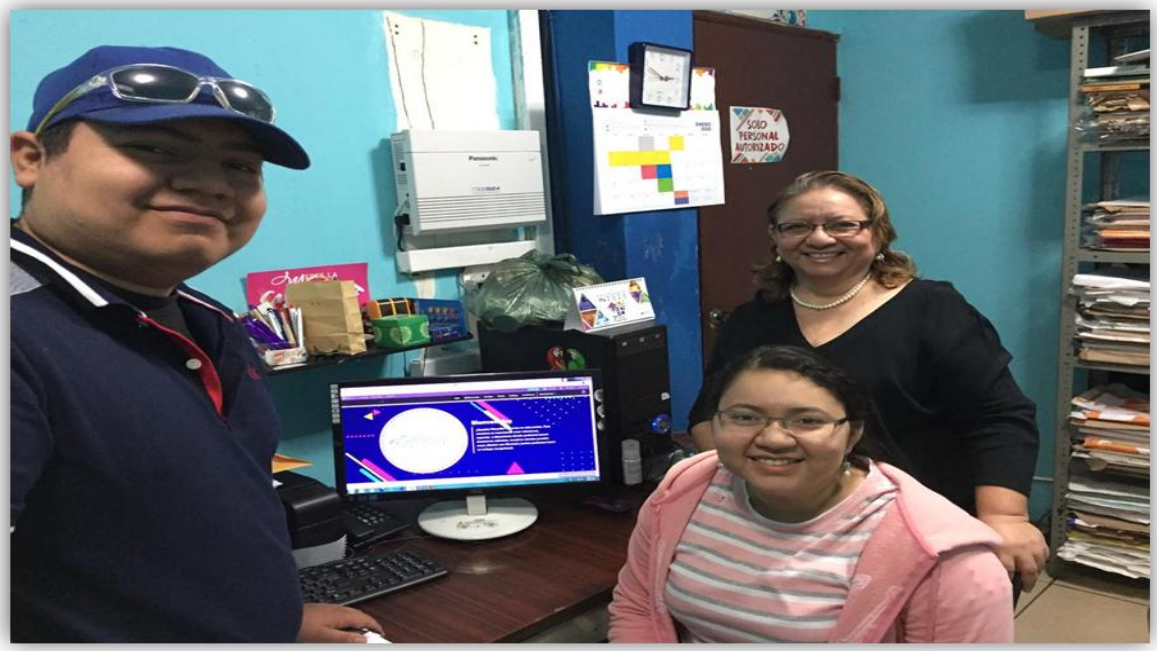


Ilustración #67 Fuente Equipo Consultor

2.4.1.1.4 Implementación CRM Odoo

Entre las aplicaciones que se habilitaron para los usuarios de Estilografik existe una aplicación cuyo plus descansa en el seguimiento de aprendizaje, gestión y prospectación de los clientes esta aplicación tal cual su nombre la describe, Customer Relationship Management o gestión de relación con los clientes potencia la actividad de venta y contribuye con que el empresario aumente el margen de rentabilidad el sus tiendas. El CRM y combinado con el sitio web suministra.

Para documentar el manual se tomó en cuenta la estructura organizativa funciones y roles de los empleados en la empresa.

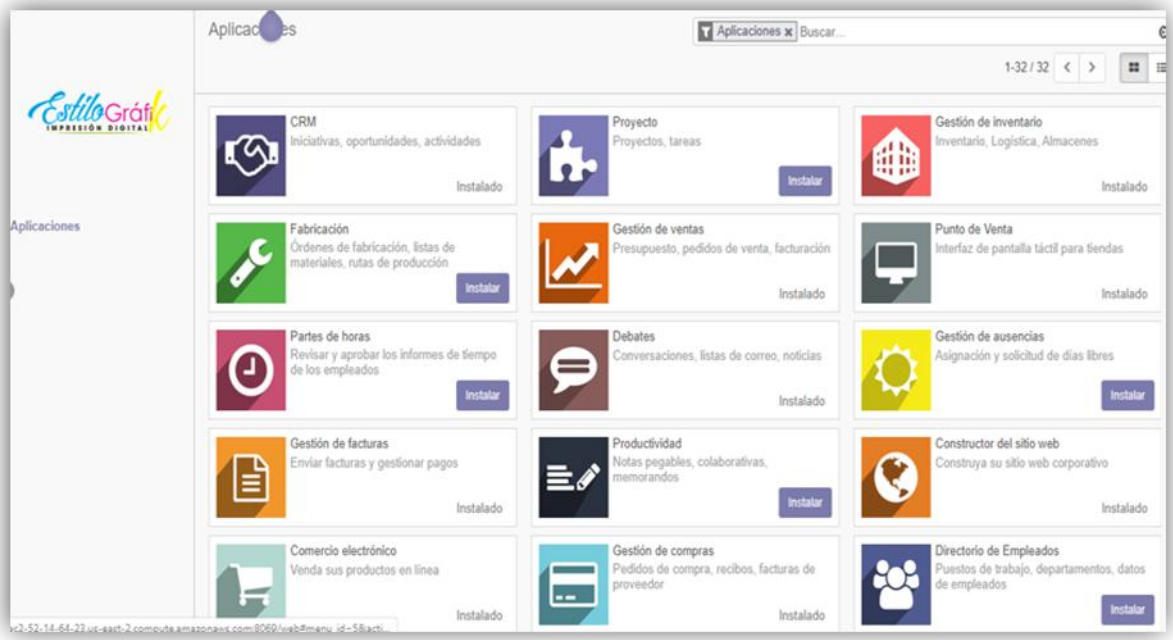


Ilustración #68 Fuente Equipo Consultor

Un Ciclo de ventas

Un ciclo de ventas: es una secuencia de fases utilizadas por la entidad para convertir un prospecto o cliente potencial en un cliente real.

Flujo de trabajo: Es una representación visual del proceso de ventas desde el primer contacto hasta la venta final, en este proceso se generan, califican y se realiza el cierre de las actividades.

Etapas de venta: En el CRM de Odoo las etapas definen la situación de la oportunidad, si está en su ciclo de ventas y la gran probabilidad de la venta, una iniciativa de ventas en una estrategia que apoya al cliente, con el seguimiento y reconocimiento.

Oportunidad: Una iniciativa que muestra interés en reconocer más de sus productos y servici**os.**

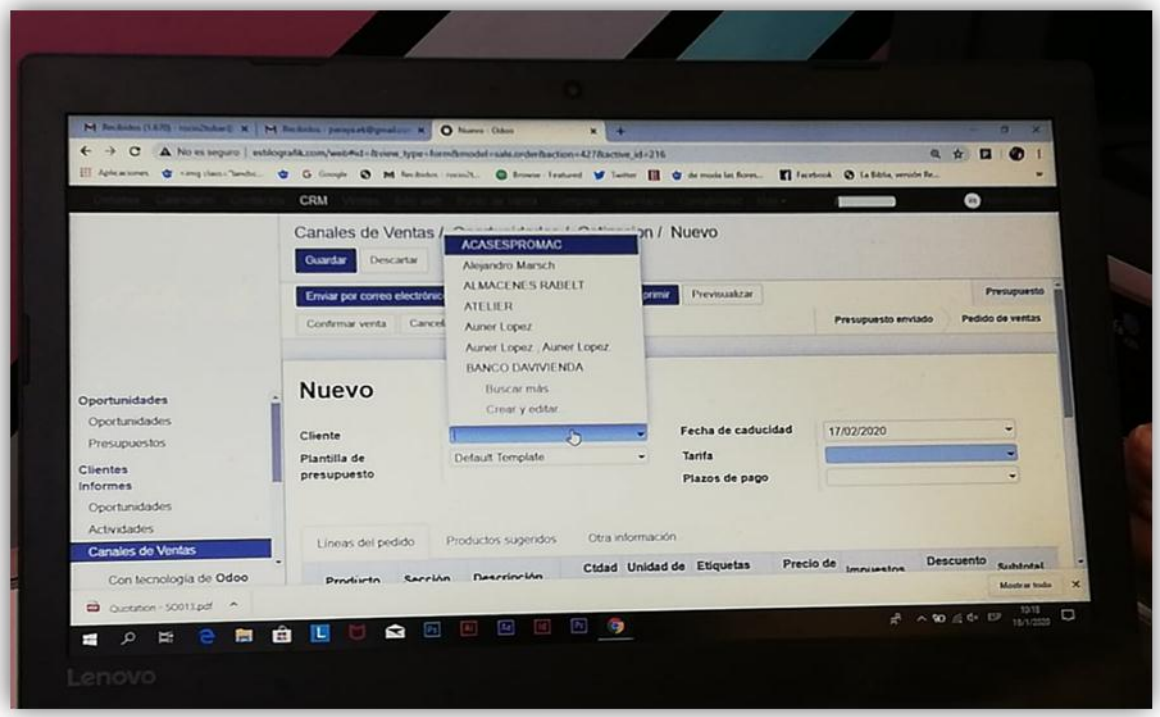
Indicadores clave de rendimiento: Un indicador clave de rendimiento es un valor mesurable que muestra la eficiencia que la compañía logra.

Con el CRM obtendremos un análisis sobre los clientes, así como el poder tomar decisiones importantes en base a los resultados obtenidos de las ventas. Esta gestión fundamental realizada por los usuarios incrementa el índice de ventas y agrega valor a la empresa.



Ilustración #69 Fuente Equipo Consultor

Gestión por parte del empresario:



lustración #70 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #71 Fuente Equipo Consultor

Envío de presupuestos.

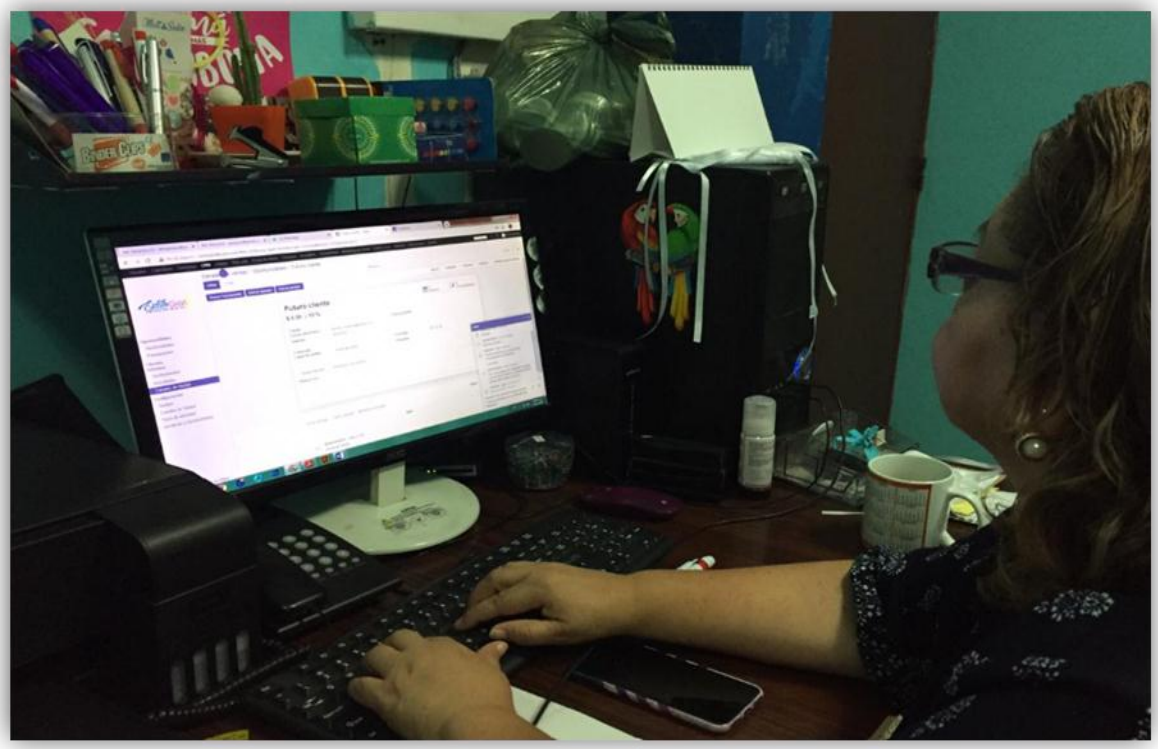


Ilustración #72 Fuente Equipo Consultor

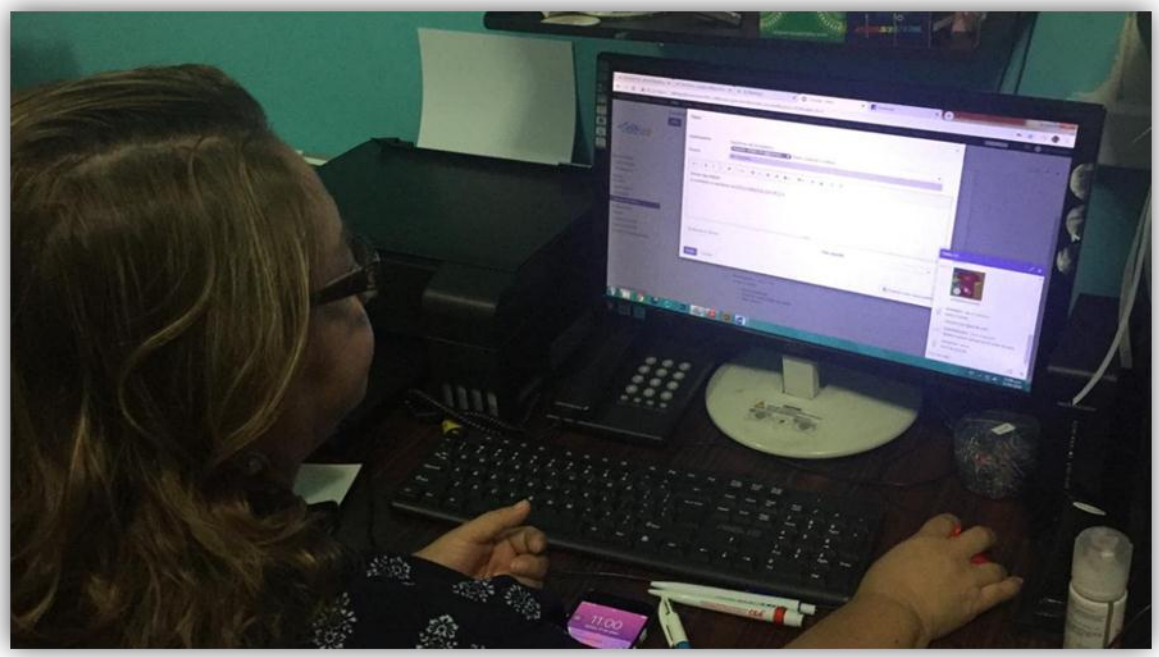


Ilustración #73 Fuente Equipo Consultor

Gestiones CRM Clientes Potenciales

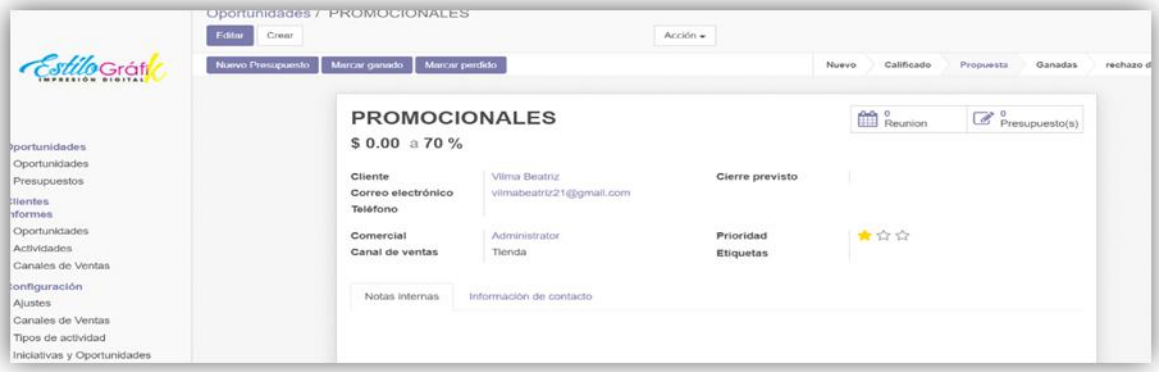


Ilustración #74 Fuente Equipo Consultor

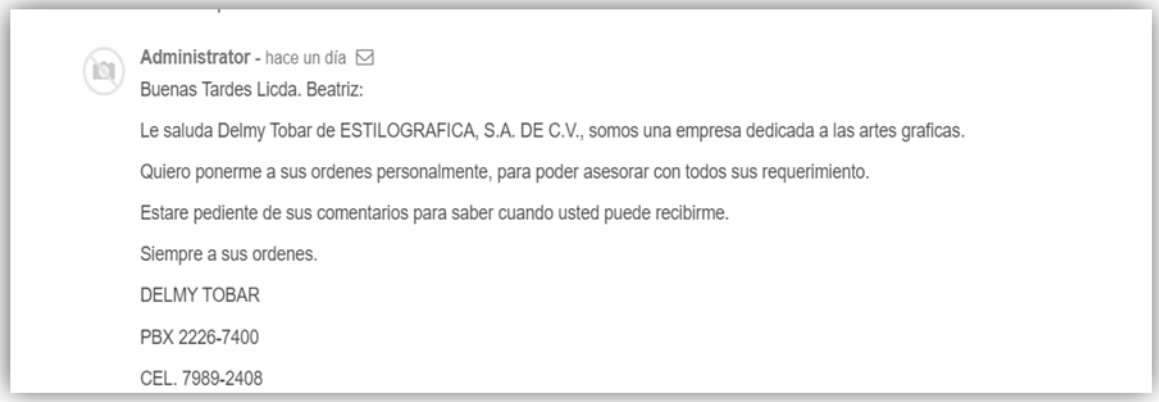


Ilustración #75 Fuente Equipo Consultor

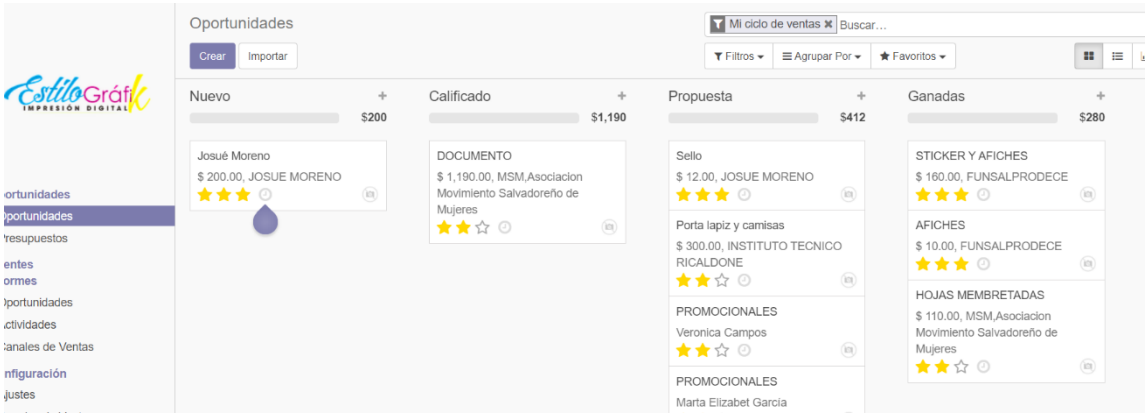


Ilustración #76 Fuente Equipo Consultor

2.5 Otras intervenciones

1) **Propuesta de integración de catálogo de cuentas con base a normas internacionales de información financiera aplicables a la sociedad Estilografik, con respecto a su sistema contable actual**.

Resumen de la recomendación a Estilográfica de la necesidad de realizará la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para pymes).

Los tiempos actuales demandan el avance de las empresas hacia las nuevas tendencias globalizadas, esto es aplicable a las innovaciones comerciales, publicitarias y de tecnificación financiera. En torno a esta ultima la incorporación técnica de las nuevas formalidades a nivel mundial, referente a registros, revelación y presentación de los datos financieros con estándar internacional. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).

El ente rector de garantizar que las organizaciones implanten las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas es el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria. Este vuelve exigible el cumplimiento de tal requisito para las empresas.

Conforme a lo anterior el equipo consultor sugirió a Estilografik, que se realizara la adopción de la norma, justificándole que para los futuros tramites que deba realizar, las instituciones demandaran que los Estados Financieros presentados estén conforme a lo que las NIIF para PYMES demanda.

Al momento de presenciar el sistema contable que la empresa tenía como base para registros, revelaciones y presentaciones, se determinó que era en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA).

Alcance

Osorio, E. Meléndez, F. y Cruz, W. (2012). Sistema contable con base al a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y control interno con enfoque COSO para Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE R.L.), del municipio de Suchitoto, departamento de Cuscatlán, a implementarse en el año 2011.En cuanto al alcance en la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes en la búsqueda del aseguramiento de la Información, éstas serán de obligatorio cumplimiento para las personas naturales y jurídicas obligadas a llevar contabilidad, en lo que corresponda a cada una de dicha clase de personas, y los no obligados que quieran hacer valer su contabilidad como prueba.

Técnicamente se refiere al sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías que permitan:

identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.

Objetivos:

Objetivo general: Implementar NIIF para PYMES en la empresa **Estilografik** mediante la conversión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES) según las exigencias del IASB y analizar los resultados finales obtenidos para una toma de decisiones económicas y eficientes.

Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar la transición de los Estados Financieros ajustando los resultados que afectan los años anteriores a partir del 31/12/2018.

- ✓ Prepararlos primeros estados financieros bajo las NIIF para PYMES, aplicando consistentemente las políticas y criterios contables.

- ✓ Identificar y desarrollar los ajustes relacionados que afecten al resultado del ejercicio 2018 implementado las NIIF para PYMES.

- ✓ Comparar los resultados obtenidos con la aplicación de las NIIF para PYMES, con respecto a los Estados Financieros presentados según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

- ✓ Analizar el impacto obtenido de los resultados finales para la gerencia.

BENEFICIARIO DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

- ✓ **Beneficio Técnico – Contable**

  Este proyecto está destinado a la implementación de las NIIF para PYMES, en la presentación de los Estados Financieros de la empresa Estilografik, año 2018, realizando los ajustes pertinentes en los Estados Financieros, según lo estipulado en las NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF para PYMES) y un análisis de los resultados obtenidos de dicha implementación para que los futuros inversionistas puedan tener una visión de la realidad económica de la compañía, además de la correcta toma de decisiones.

- ✓ **Beneficio Económico**

  Estilografik tendrá un ahorro económico alrededor de $2,000.00, obteniendo resultados visibles que permitirán el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

- ✓ **Beneficio Empresarial**

Se ha proporcionado los Estados Financieros del año 2018, adoptando las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, para ser presentado ante las Instituciones privadas y públicas que demanden los Estados Financieros.

El Catálogo de cuentas.

Es un sistema estructurado de cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Cuentas de Resultado Deudoras, Cuentas de Resultado Acreedoras, Cuentas de Orden y Cuentas de Orden por Contra, que sean necesarias para operativizar un sistema Contable. Debiendo de considerarse para su elaboración la flexibilidad requerida y que a futuro puedan hacerse incorporaciones de nuevas cuentas para un mejor manejo del aspecto contable.

Objetivos de un Catálogo de Cuentas.

1- Permitir a los distintos empleados del área de Contabilidad, uniformidad de criterios, con la implementación de un catálogo de cuentas.

2- Fortalecer el trabajo contable cuando se trate de consolidar datos financieros.

3- Establecer parámetros de actuación, en el registro de las operaciones que lleva a cabo una empresa o sociedad.

El Catálogo de Cuentas, debe presentar una estructura de codificación o una hoja resumen de su clasificación, teniendo en cuenta su codificación, la cual debe tener consistencia con el Manual de Aplicación de Cuentas.

Finalidades del Catálogo de Cuentas.

1– Establecer las cuentas principales del Activo, Pasivo, Capital.

2- Establecer los rubros de agrupación para efectos contables.

3- Identificar todas las cuentas de mayor.

4-Establecer las cuentas auxiliares o subcuentas, para cada cuenta de mayor.

Manual de aplicación de cuentas.

Nos da la información de cómo y de qué manera se utilizarán las cuentas del catálogo de cuentas, la naturaleza de las cuentas si son deudoras o acreedoras, como se cargan y porque tenemos que abonarlas y nos especifica el tipo de saldo que tendrán cada una de ellas al final de un periodo. Cada empresa dependiendo de su actividad económica, tendrá que adaptar su

catálogo y manual de aplicación de cuentas atendiendo a sus necesidades de operación.

Objetivos del Manual de Aplicación de Cuentas.

1- El principal objetivo del manual es registrar en forma ordenada y sistemática la información relacionada con el proceso contable que se desarrolla en sintonía con el aspecto legal y las normativas contables que se practiquen en cada país de origen.

2- Es el medio para la orientación e información de los empleados que coordinan la parte financiera y contable de la empresa, asignando responsabilidades en el proceso contable, evitando omisiones en el mismo.

3- Facilitar la ejecución correcta del proceso contable, proporcionando la uniformidad de ciertos principios contables o bien de las NIIF.

4- Orientar a todo el personal de nuevo ingreso para facilitarle su inducción e incorporación al debido proceso contable de la empresa.

5- Servir como base a futuros cambios toda vez estén en sintonía con la necesidad de adaptarse a modernizaciones.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

DATOS GENERALES	
Dirección:	Final 39 av. Norte, Reparto Nahuizalco, Pje. Maya. #7, S. S
Lugar y fecha de constitución:	San Salvador, 22 de abril de 2010
Fecha de obtención de personería jurídica:	San Salvador, 22 de abril de 2010
Número de Identificación Tributaria:	0614-220410-102-8
Número de Registro de Contribuyente:	201239-8
Número de Afiliación Patronal (ISSS):	701100646
Nombre Representante legal:	José Salvador Flores Tobar
Nombre del auditor externo:	Lic. Nelson Ortiz
Número del auditor externo:	2419
Nombre del contador:	Licda. Glendy Elizabeth Lozano
Actividad económica:	Industria
Giro:	Otras Actividades no clasificadas previamente

Base técnica del sistema contable de la empresa en base a NIIF para Pymes.

Base de registro y presentación de Estados Financieros

La información financiera se presentará con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

(NIIF para las PYMES), la base contable a utilizar será la de acumulación o devengo, donde los ingresos y los correspondientes activos se reconocerán cuando se devenguen y no cuando se reciben, los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se incurren y no cuando se paguen, de acuerdo con la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.36.

Al final del ejercicio fiscal se elaborarán los estados financieros básicos: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y las Notas Explicativas en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas. De acuerdo a la sección 3, párrafo 17.

El Estado de Flujos de Efectivo se elaborará bajo el Método Indirecto, propuesto en el párrafo 7.7 (sección 7: Estado de Flujos de Efectivo).

Base legal del sistema contable de la empresa

Según el Código de comercio

Según la Ley reguladora del ejercicio de la contaduría publica

Art. 17.- Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos: a) Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados. LRECP.

Según los comunicados del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria, en lo respecta a la adopción de NIIF para Pymes de las microempresas, a continuación, se detalla el proceso de las resoluciones:

En el comunicado 1-09-2009 LPG la primera vez que se volvió exigible la presentación de los Estados Financieros para la adopción de NIIF para Pymes fue el 20 de septiembre de 2009, donde se establecía: ¨Las entidades que no cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011 con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

En el comunicado 03-12-2013, resolución celebrada el 22 de noviembre de 2013 en su numeral 3 se establece “Las microempresas, conforme a la

clasificación establecida por CONAMYPE podrán voluntariamente adoptar la NIIF para las PYMES o la guía para la micro entidades que apliquen NIIF para PYMES".

En el comunicado 26-07-2016, resolución celebrada en noviembre de 2016¨Aprobación de adopción a las NIIF para PYMES¨.

Resolucion N 09/2018 hace una serie de aclaraciones sobre la aplicación de las Reformas a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, vigentes desde el pasado 1° de diciembre 2017, las cuales deben ser atendidas por los Contadores y Auditores para la preparación y firma de los Estados Financieros correspondientes a los periodos 2017 y 2018, destacando en esta oportunidad, lo enunciado en los romanos I, III y IV de la referida resolución: "

I. Se otorga un tiempo prudencial a los comerciantes (sociedades, pequeñas y medianas entidades) a efecto de cumplir con las disposiciones legales establecidas en el Código de Comercio y reformas a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, relativo al cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y MICROPYMES, adaptadas

por este Consejo, estableciendo como fecha límite el **31 de diciembre de 2018**.

Compartiendo sistema contable

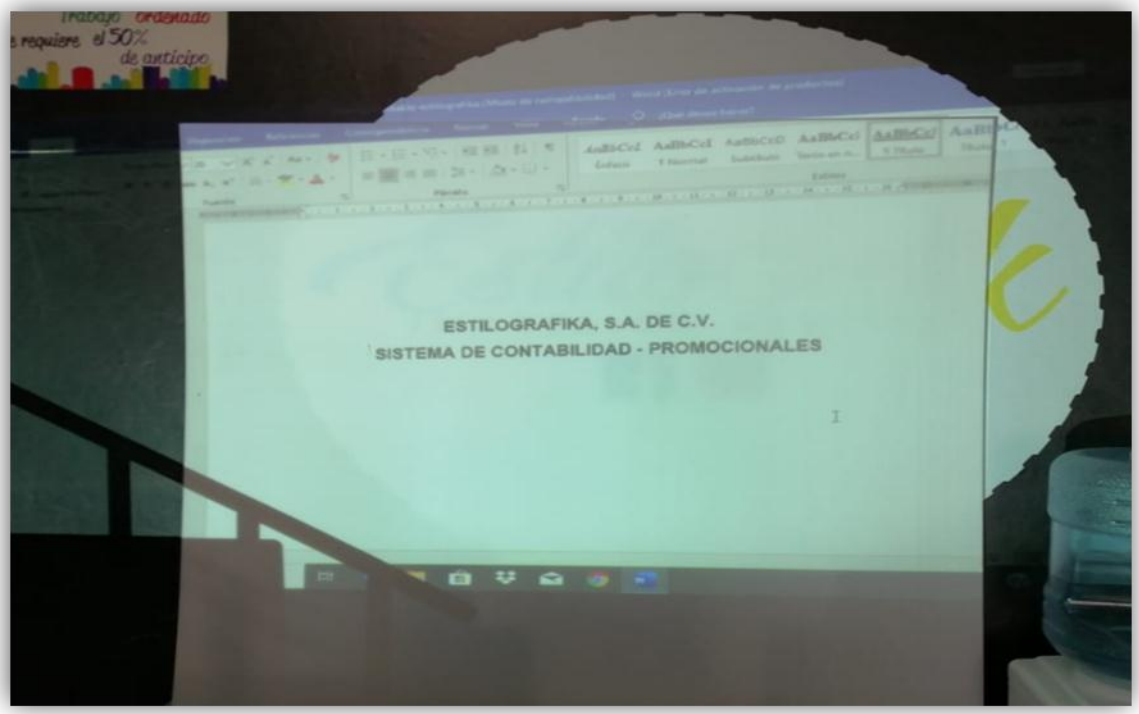
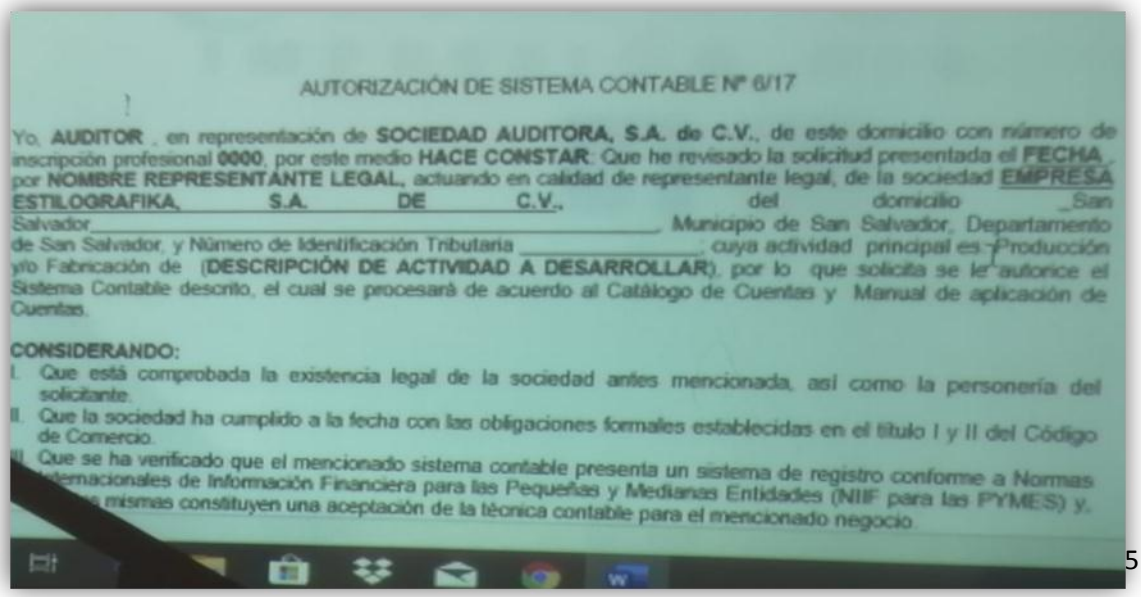


Ilustración #77Fuente Equipo Consultor



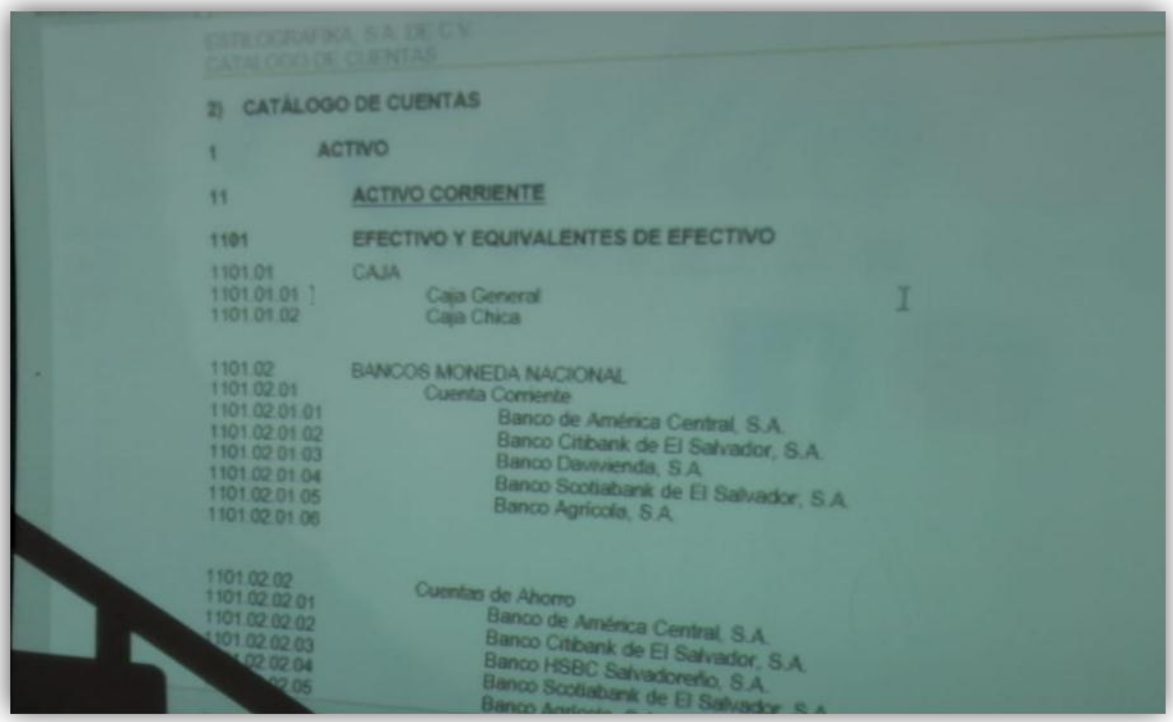
AUTORIZACIÓN DE SISTEMA CONTABLE Nº 6/17

Yo, **AUDITOR** , en representación de **SOCIEDAD AUDITORA, S.A. de C.V.**, de este domicilio con número de inscripción profesional **0000**, por este medio **HACE CONSTAR**: Que he revisado la solicitud presentada el **FECHA**, por **NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**, actuando en calidad de representante legal, de la sociedad **EMPRESA ESTILOGRAFIKA, S.A. DE C.V.**, del domicilio San Salvador, Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, y Número de Identificación Tributaria ; cuya actividad principal es Producción y/o Fabricación de (**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR**), por lo que solicita se le autorice el Sistema Contable descrito, el cual se procesará de acuerdo al Catálogo de Cuentas y Manual de aplicación de Cuentas.

CONSIDERANDO:

I. Que está comprobada la existencia legal de la sociedad antes mencionada, así como la personería del solicitante.
II. Que la sociedad ha cumplido a la fecha con las obligaciones formales establecidas en el título I y II del Código de Comercio.
III. Que se ha verificado que el mencionado sistema contable presenta un sistema de registro conforme a Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y, las mismas constituyen una aceptación de la técnica contable para el mencionado negocio

Ilustración #78Fuente Equipo Consultor



2) CATÁLOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

1101.01 CAJA
1101.01.01 Caja General
1101.01.02 Caja Chica

1101.02 BANCOS MONEDA NACIONAL
1101.02.01 Cuenta Corriente
1101.02.01.01 Banco de América Central, S.A.
1101.02.01.02 Banco Citibank de El Salvador, S.A.
1101.02.01.03 Banco Davivienda, S.A.
1101.02.01.04 Banco Scotiabank de El Salvador, S.A.
1101.02.01.05 Banco Agrícola, S.A.
1101.02.01.06

1101.02.02 Cuentas de Ahorro
1101.02.02.01 Banco de América Central, S.A.
1101.02.02.02 Banco Citibank de El Salvador, S.A.
1101.02.02.03 Banco HSBC Salvadoreño, S.A.
1101.02.02.04 Banco Scotiabank de El Salvador, S.A.

Ilustración #79Fuente Equipo Consultor

2) **Dirección y Liderazgo-Instrumentos de Gestión: Propuesta de implementación de un balance scorecard en Excel integrando elementos de medición, incorporando KPI´S de medición de la gestión financiera, seguimiento de clientes, procesos internos aplicables a la sociedad Estilografik, con respecto a la operatividad actual.**

El balance scorecard como herramienta de gestión de control, se constituye en el complemento idóneo de toda gerencia administrativa, las gestiones que se suceden a partir de la utilización del mismo se detallan tácitamente en la literatura de Kaplan y Norton, véase: Kaplan, R. y Norton, D. (2002). Cuadro de mando integral.

En la actualidad las empresas para potenciar su crecimiento y obtener el mayor beneficio de sus inversiones, les es necesario contar con herramientas de gestión que contribuyan al logro de los objetivos de negocio, en este caso Estilografik, no es la excepción, debido al interés en identificar y medir los flujos de las ventas que efectúa así mismo determinar nuevas y mejores estrategias que potencien su negocio.

Por falta de una herramienta de gestión para la toma de decisiones gerenciales, la empresa se ve disminuida ya que al no contar con indicadores de gestión que le empoderen para la toma de decisiones, queda vulnerable al aprovechamiento de las oportunidades y por ende el crecimiento y sostenibilidad en el tiempo teniendo un impacto directo en los resultados.

Con base a lo anterior, el equipo consultor realizo a la empresa Estilografik, el diagnostico con la herramienta de gestión llamada

Balance Scorecard (BSC), el cual contiene las diferentes perspectivas que mencionaremos a continuación:

- **Perspectiva Financiera:**

Es donde se recomienda a la empresa Estilografik, no pasar por alto este tema, ya que es fundamental e relevante para identificar el comportamiento del financiamiento que se efectué en un momento determinado, al que siempre deberá de darle la atención necesaria para llevar un mejor control de este aspecto en mención.

- **Perspectiva cliente:**

Un aspecto a considerar, ya que las empresas que no incrementen su cartera de clientes, se ven severamente afectadas en sus ingresos, en donde hoy en día el enfoque de atención al cliente cobra importancia, considerando los indicadores que identifiquen los clientes que no son atendidos adecuadamente, en una economía de competencias desleales siempre habrá otro negocio que estará dispuesto a ganarse a dicho cliente; por lo cual esta perspectiva debe de analizarse en función de la satisfacción que los clientes obtengan según los productos o servicios que estemos ofreciendo.

- **Perspectiva procesos internos de negocios:**

Esta perspectiva es tan importante como las primeras dos, en donde se debe interpretar que tan bien está funcionando el negocio y sus productos y servicios en base a lo que el cliente esperaba, la síntesis está orientada hacia la misión, desarrollo y gestión de los problemas vinculados a los procesos internos.

- **Perspectiva aprendizaje y crecimiento:**

Donde identificamos que es de suma importancia el cumplimiento de esta perspectiva al interior de la empresa, lo anterior se basa en que las empresas deben de gestionar su crecimiento en conocimiento y tecnificación con base a los cambios tecnológicos, así como también de conocer y obtener nuevos y mejores conocimientos, que vengan a sumar y multiplicar y que potencie su crecimiento e innovación de los productos y servicios que ofrece.



Ilustración #80Fuente Equipo Consultor

Todo lo anterior debe ir relacionado con los planes estratégicos los cuales se definen en la misión, visión y valores; Los cuales se relacionan de forma directa con las áreas de fortaleza y oportunidad, así como también evaluando aquellas áreas que son vulnerables y que se convierten en amenazas y debilidades.



objetivo 3	Porcentaje	jan	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	parcial	total
Disminuir Ciclo de conversion	planificado	1	14	12	12	12	10	8	9	12	14	12	15	131	131
	cumplido	0.8	4	4	5	6	7	7	8	5	5	4	3	58.8	58.8
	porcentaje	80.00%													

Ilustración #81 Fuente Equipo Consultor

Algunos beneficios son los que se listan a continuación:

- Creación de una herramienta para medir las ventas efectuadas en un periodo determinado y que se pueda ir evaluando según sus indicadores.
- Mayor empoderamiento con base a la herramienta de gestión para la toma de decisiones.
- Creación de nuevas formas de administrar y gerenciar el negocio.

- Contar con criterio más robusto resultante de la interpretación de los resultados que brinda la herramienta y que contribuye a orientar a los gerentes en la toma de decisiones.



Ilustración #82Fuente Equipo Consultor

Alcance:

El desarrollo del sistema a implementar para Estilografik se desarrolla en Visual Basic para Excel, en donde está integrada y vinculado con sus indicadores y KPI´S de rendimiento, el cual le permita al empresario actualizar en tiempo real e identificar los cambios sustanciales que esté presente al incorporar la información, en cada una de las perspectivas:

- Perspectiva financiera
- Perspectiva clientes
- Perspectiva procesos
- Perspectiva aprendizaje

Así también identificando los supuestos de la misión – visión y sus respectivos valores de la empresa, el cual, junto con las estrategias, los planes de acción, permitirá al empresario contar con información y reportes adecuados para la toma de decisiones gerenciales.

Objetivos:

Objetivo general: Implementar el Balance Scorecard en Estilografik, junto con el apoyo de la empresaria y su equipo, se utilice dicha herramienta para el control y gestión de los indicadores financieros y no financieros del negocio en marcha.

Objetivo específico:

- Revisión de elementos fundamentarles del plan estratégico: Renovación de visión y misiones, revaluación de los valores.
- Elaboración de herramientas de planificación de 1, 3, 5 años
- Revisión y creación de objetivos fundamentales, revisión de las perspectivas por procesos.
- Creación exhaustiva de metas financieras: Metas mensuales y seguimientos.
- KPI´S clientes: Monitoreos y seguimiento de la cartera de clientes, búsqueda de oportunidades y gestión a través de CRM ODOO

- KPI´S Procesos Internos: Revisión constante de los procesos financieros y procesos comerciales, creador de indicadores
- Designación de miembro responsable por área entre otros

BENEFICIARIO DE LA PROPUESTA DE INTERVENCION:

Beneficio en gestión administrativa:

Este desarrollo de la herramienta está destinado para el control y gestión de la parte financiera según comportamiento de los KPI´S de rendimiento, así como también el plan estratégico de Estilografik el cual se monitorea con base a las metas propuestas desde un inicio.

Beneficio Económico:

Estilográfica tendrá un ahorro económico alrededor de $1,700.00, obteniendo resultados visibles que permitirán el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Beneficio Empresaria:

Se ha reconsiderado el plan estratégico de Estilografik rediseñando su misión, visión y valores, el cual junto a los indicadores de los KPI´S de gestión y el acompañamiento en las asesorías en materia de gestión empresarial, los empleados se sienten seguros de lograr las metas con base al acompañamiento diarios de los objetivos.

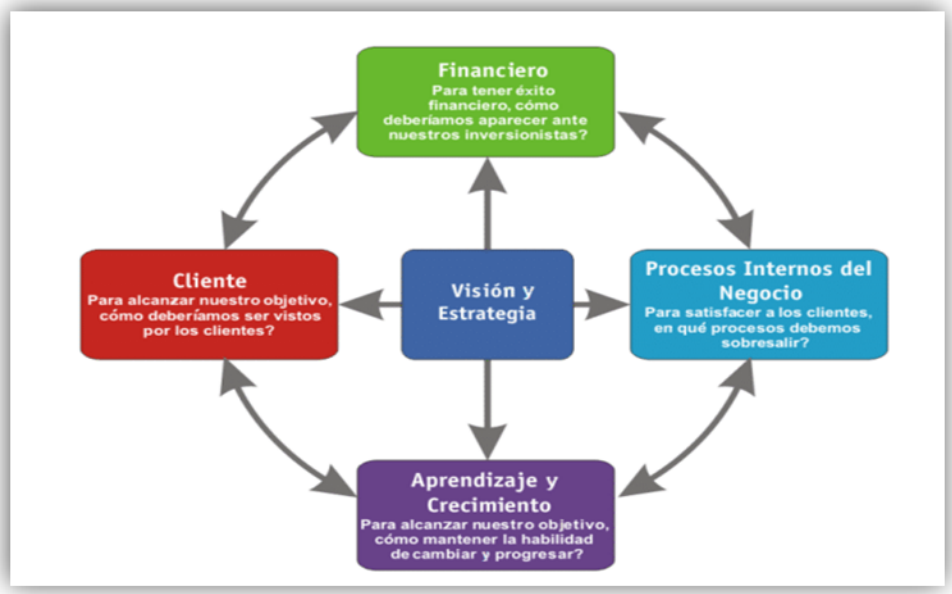


Ilustración #83Fuente Equipo Consultor

Análisis FODA a empresa Estilográfik.

Estilográfik, consiente de los problemas internos en su administración y de índole financiera, hace uso de la herramienta del FODA buscando tener una idea del comportamiento y estructura organizacional, por medio del análisis de los factores internos y externos. La empresaria y su equipo de colaboradores junto al equipo consultor a través de conversatorios y visitas planificadas y ejecutadas a la empresa mediante la herramienta de diagnóstico, fue posible determinar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas. Para lo cual el punto de apoyo consistió en la base teórica del Análisis Foda. Ponce Talancon, H, (septiembre, 2006). La

matriz foda: Una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales. CE Contribuciones a la Economía.

Se considera que esta técnica fue originalmente propuesta por Albert S. Humphrey durante los años sesenta y setenta en los Estados Unidos durante una investigación del Instituto de Investigaciones de Stanford, que tenía como objetivo descubrir por qué fallaba la planificación en las empresas. Este recurso produjo una Importancia para la toma de decisiones.

La toma de decisiones debe entenderse como un proceso cotidiano mediante el cual se realiza una elección entre diferentes opciones a efecto de resolver las más variadas situaciones. En todo momento se deben tomar decisiones. Para realizar una eficaz toma de decisión respecto a un tema, es necesario conocerlo, asimilarlo, interpretarlo y resumirlo, para así poder darle solución.

Es importante recordar que "sin una causa no existe un efecto". Por ello, las empresas deberían evaluar la situación particular, teniendo en cuenta la realidad en la que se desarrollan, de ello se derivan las posibles alternativas a elegir y las consecuencias futuras a asumir de cada elección. Lo significativo y preocupante, es que existe una gran cantidad de empresas

que enfrentan sus problemas tomando decisiones de forma automática e irracional (no estratégica), y no tienen en cuenta que el resultado de una mala o buena elección puede tener resultados en el éxito o fracaso de la empresa.

Importancia del FODA

Las organizaciones deberían realizar un proceso más cuidadoso que les pueda dar más información y seguridad para la toma de decisiones y así reducir el riesgo de cometer errores. Aquí es donde está la importancia de la herramienta del FODA como elemento necesario para conocer la situación real de Estilográfik. El resultado nos permite buscar y analizar, de forma proactiva y sistemática, todas las variables que intervienen en el negocio, con el fin de tener más y mejor información al momento de tomar decisiones.

Lo importante para una empresa es el Plan de Negocios, donde se planea cumplir la misión, visión, metas, objetivos y estrategias, realizando correctamente el análisis FODA, se pueden establecer las estrategias Ofensivas, Defensivas, de Supervivencia y de Reordenamiento necesarias para cumplir con los objetivos empresariales planteados.

A partir de los datos extraídos en un análisis FODA, hay que establecer las estrategias a desarrollar. Existe también un análisis complementario, el

análisis CAME. Éste consiste en Corregir las debilidades, Afrontar las amenazas, Mantener las fortalezas y Explotar las oportunidades. Con este análisis deben extraerse las estrategias para cumplir objetivos, una herramienta menos conocido que el FODA, pero muy utilizado en el marketing empresarial.

Beneficios de un análisis FODA son:

- Obtener nuevas soluciones a los problemas administrativos y financieros.
- Identificar los obstáculos que limitan el cumplimiento de los objetivos.
- Decidir sobre la dirección más eficaz de la empresa.
- Revelar las posibilidades y limitaciones para romper paradigmas.

Estilográfik, después del análisis reflejo el siguiente cuadro con la información para tomar las decisiones pertinentes para mejorar la estructura organizativa en lo administrativo y financiero.

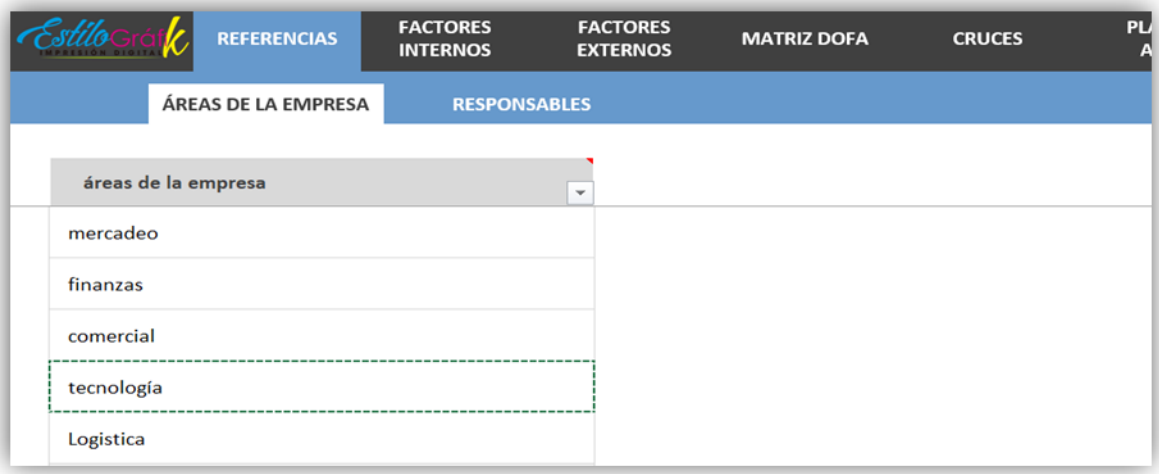


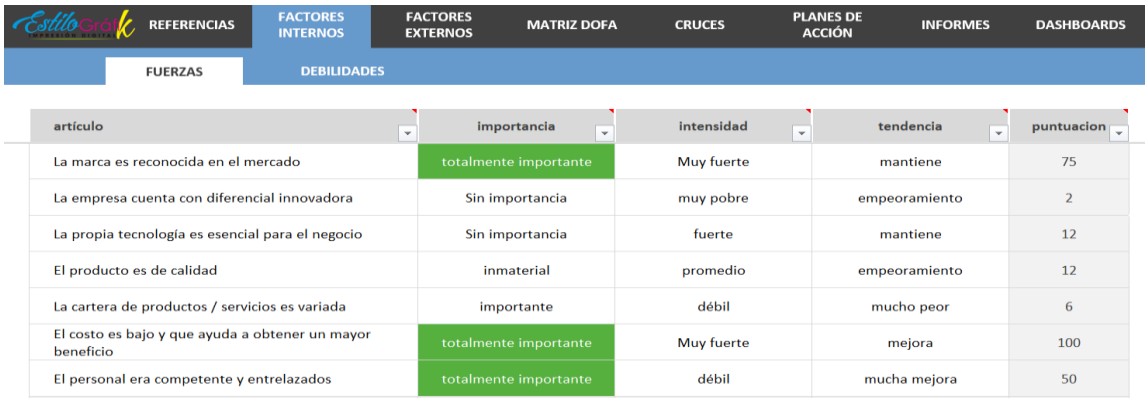
Ilustración #84Fuente Equipo Consultor

La herramienta propuesta por el equipo incluye un tablero, en este se han considerado las áreas operativas identificadas en el estudio.



Ilustración #85 Fuente Equipo Consultor

Se identifican los responsables de cada área que serán las personas las cuales se les asignara las responsabilidad de las áreas más susceptibles y de las oportunidades y acciones para su seguimiento y mejora.



artículo	importancia	intensidad	tendencia	puntuacion
La marca es reconocida en el mercado	totalmente importante	Muy fuerte	mantiene	75
La empresa cuenta con diferencial innovadora	Sin importancia	muy pobre	empeoramiento	2
La propia tecnología es esencial para el negocio	Sin importancia	fuerte	mantiene	12
El producto es de calidad	inmaterial	promedio	empeoramiento	12
La cartera de productos / servicios es variada	importante	débil	mucho peor	6
El costo es bajo y que ayuda a obtener un mayor beneficio	totalmente importante	Muy fuerte	mejora	100
El personal era competente y entrelazados	totalmente importante	débil	mucha mejora	50

Ilustración #86 Fuente Equipo Consultor

Los Elementos para considerar las fortalezas y debilidades se ingresan a la tabla de visual Excel para procesar la data suministrada.

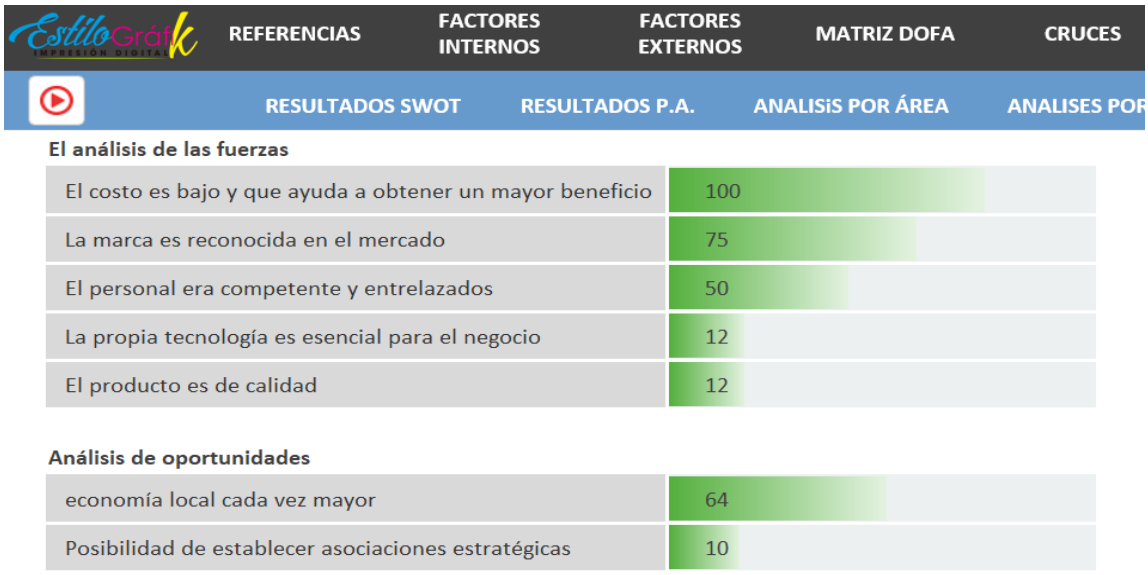


Ilustración #87 Fuente Equipo Consultor

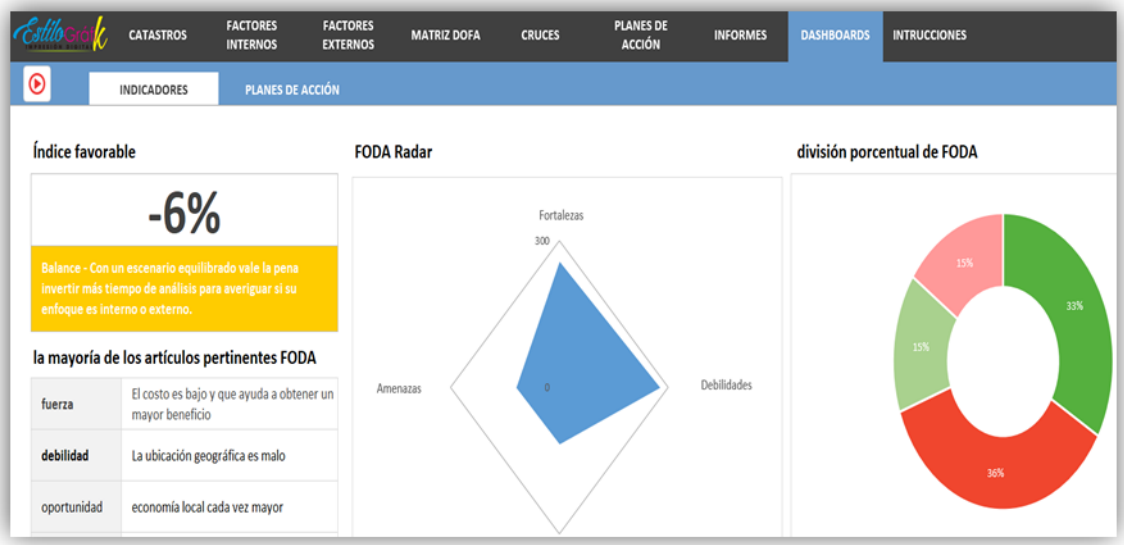


Ilustración #88 Fuente Equipo Consultor

El análisis sugerido por la herramienta establece elementos favorables para la empresa cuyos factores establecen un crecimiento por el manejo de costos, ubicación geográfica y economía por paquetes de arrendamientos.

2.6 Implementación y Sensibilización de la acción clave de éxito



lustración #89 Fuente Equipo Consultor

Las empresas como Estilografik, las cuales dependen de un flujo de clientes constantes deben proveer la mejor actitud posible para con el cliente, en un entorno en donde las políticas de precios y las constantes estrategias de océanos rojos es imperante la manifestación de buenas relaciones, el incremento de la industria como es el caso de 9% del año se traduce como incremento de potenciales competidores y el cambio constante de estrategias y cambios en sus planes demandan cada día más atención, no solo basta con herramientas formuladas si no con un enorme apoyo de las demás áreas.



Ilustración #90 Fuente Equipo Consultor

Se invirtieron aproximadamente 40 horas en el proceso, los acompañamientos fueron entresemana inclusive y los acercamientos y seguimientos con el plan que se tuvo fue a diario. En este proceso entro.

- ✓ Intervención en la definición de los procesos y conocimiento del Corebusiness.
- ✓ Acompañamiento y diseño de sitio web
- ✓ Consideraciones especiales en los análisis de precios, flujos de efectivo y procesos de administración financiera.
- ✓ Análisis de sus flujos de ventas e interpretación del proceso contable actual.
- ✓ Propuesta de cambios en los procesos.
- ✓ Acompañamiento en las calves de inversión actuales.
- ✓ Creaciones de catálogos de productos en línea
- ✓ Contribuciones especiales en el asesoramiento y proceso de la información. Ejecución de planes y áreas de mejora.
- ✓ Acompañamiento en los procesos de ingresos diarios.
- ✓ Ejecución de la propuesta en marcha de los informes financieros.
- ✓ Validación de cifras de los cierres mensuales involucrados.



Ilustración #91 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #92 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #92 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #93 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #94 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #95 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #96 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #97 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #98 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #99 Fuente Equipo Consultor

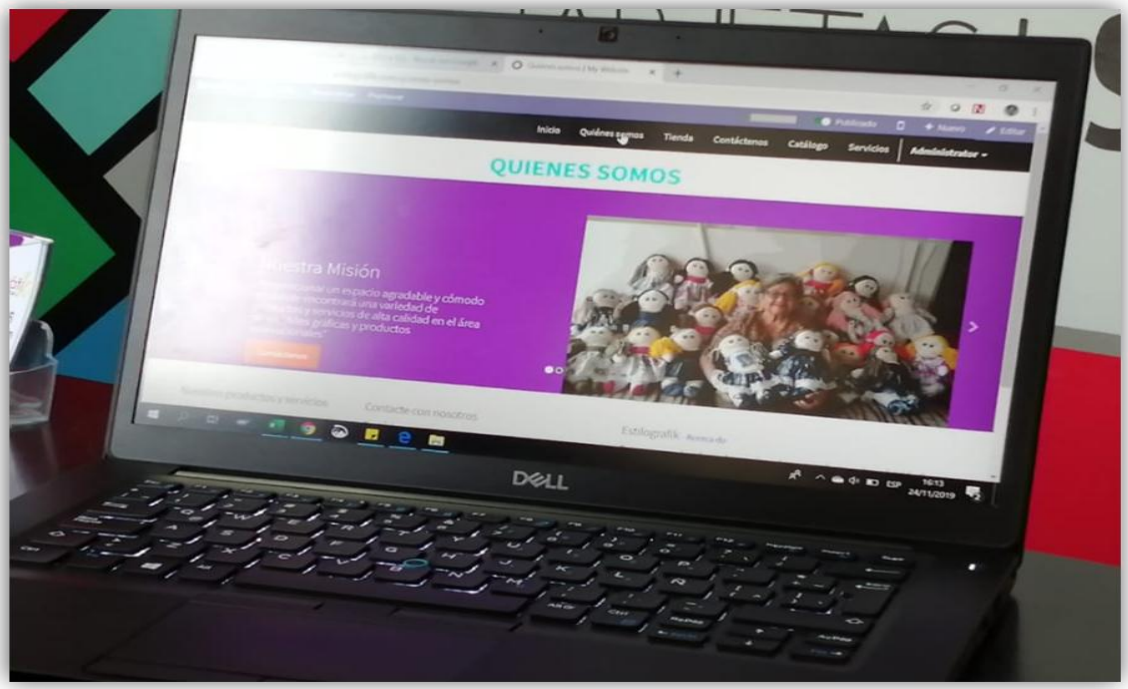


Ilustración #100 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #101 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #102 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #103 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #104 Fuente Equipo Consultor

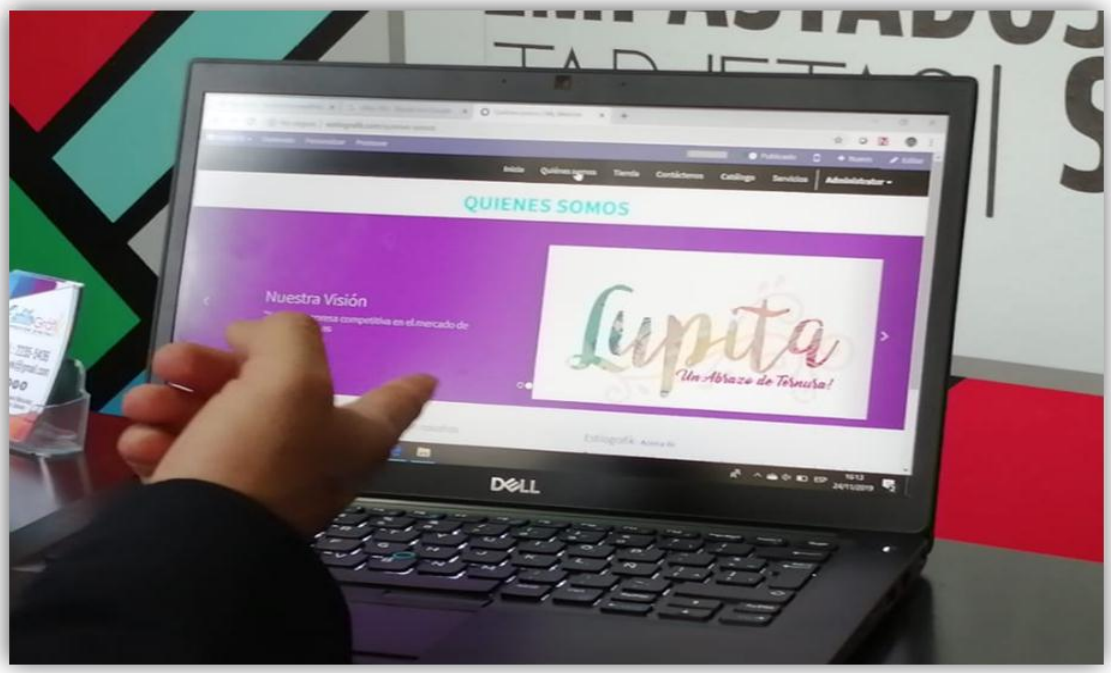


Ilustración #105 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #106 Fuente Equipo Consultor

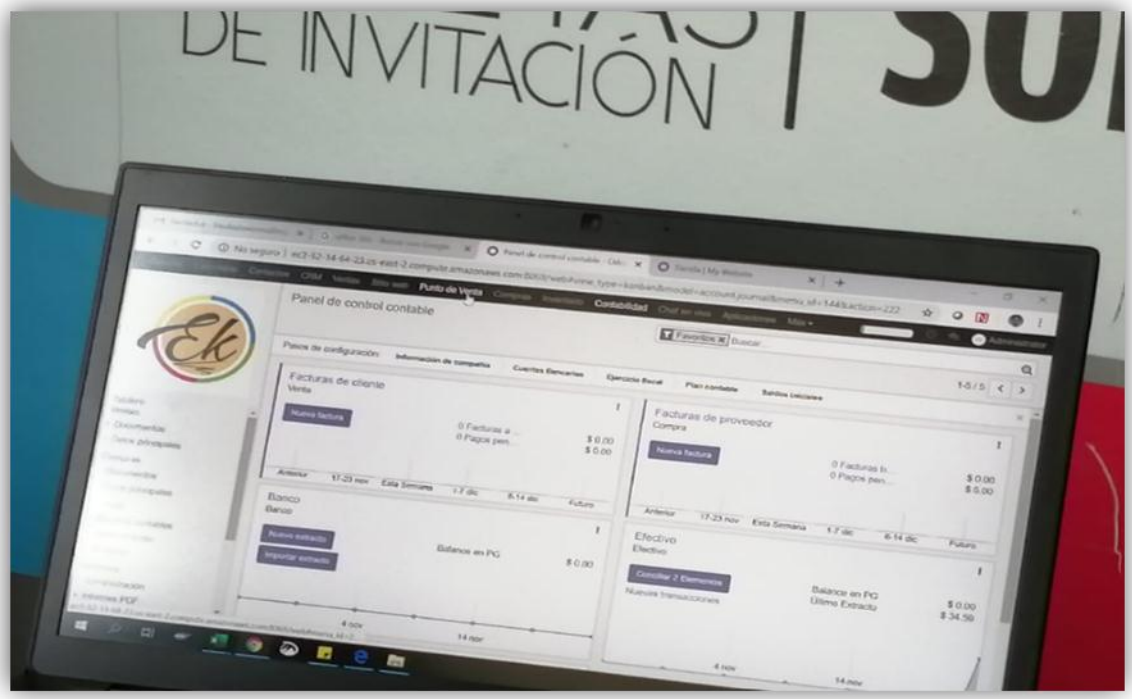


Ilustración #107 Fuente Equipo Consultor

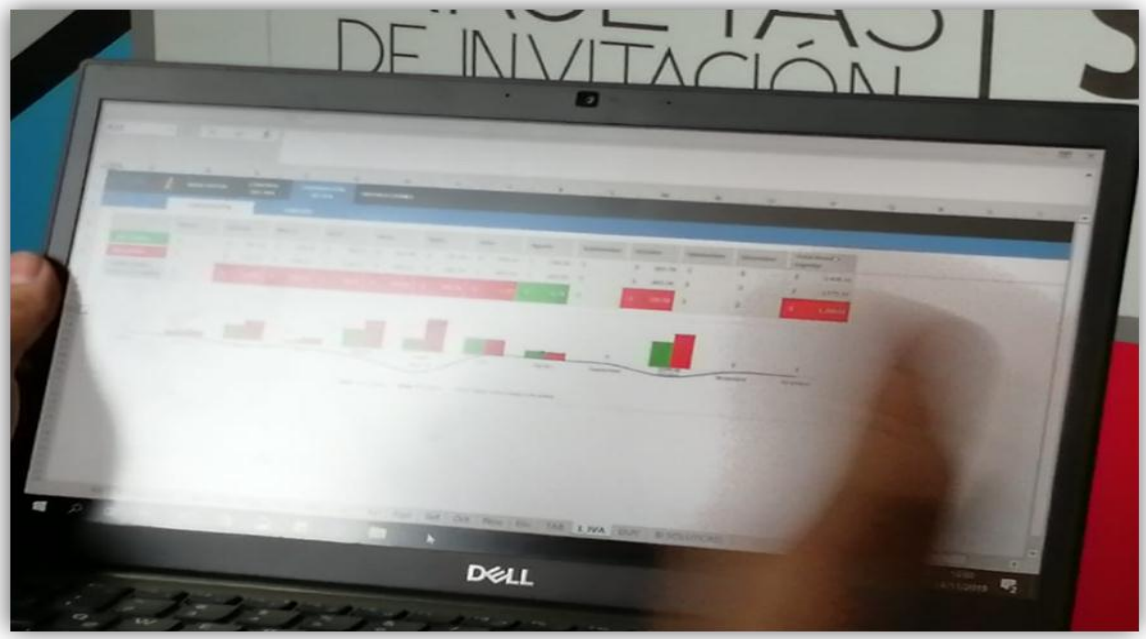


Ilustración #108 Fuente Equipo Consultor

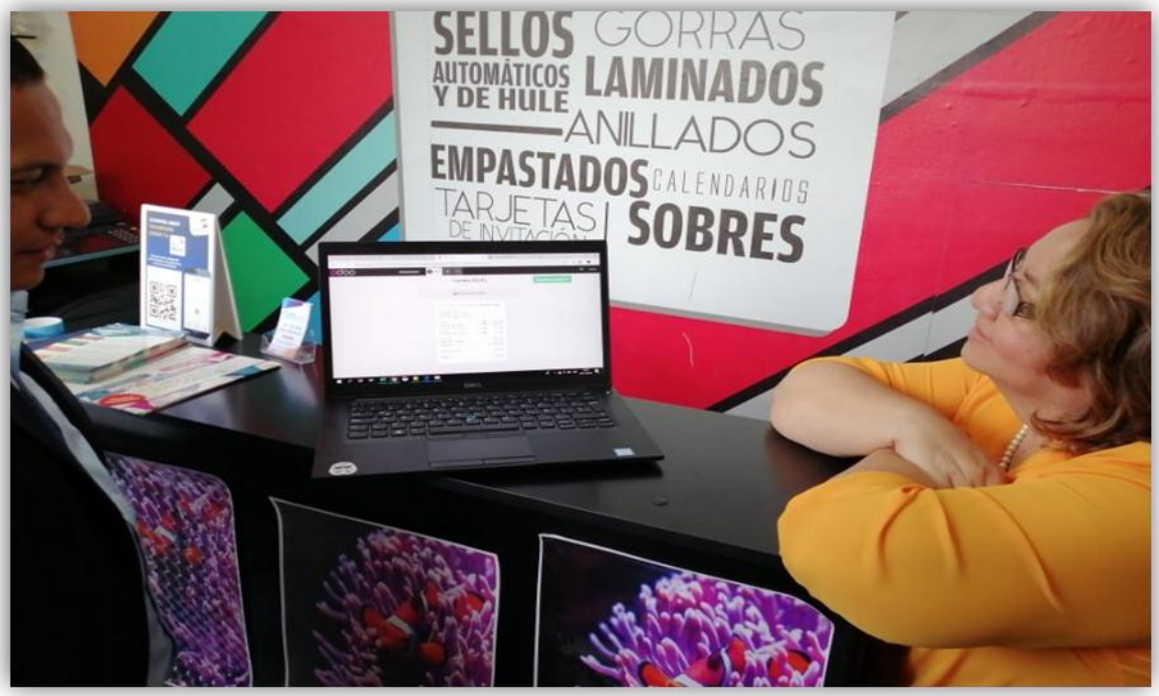


Ilustración #109 Fuente Equipo Consultor

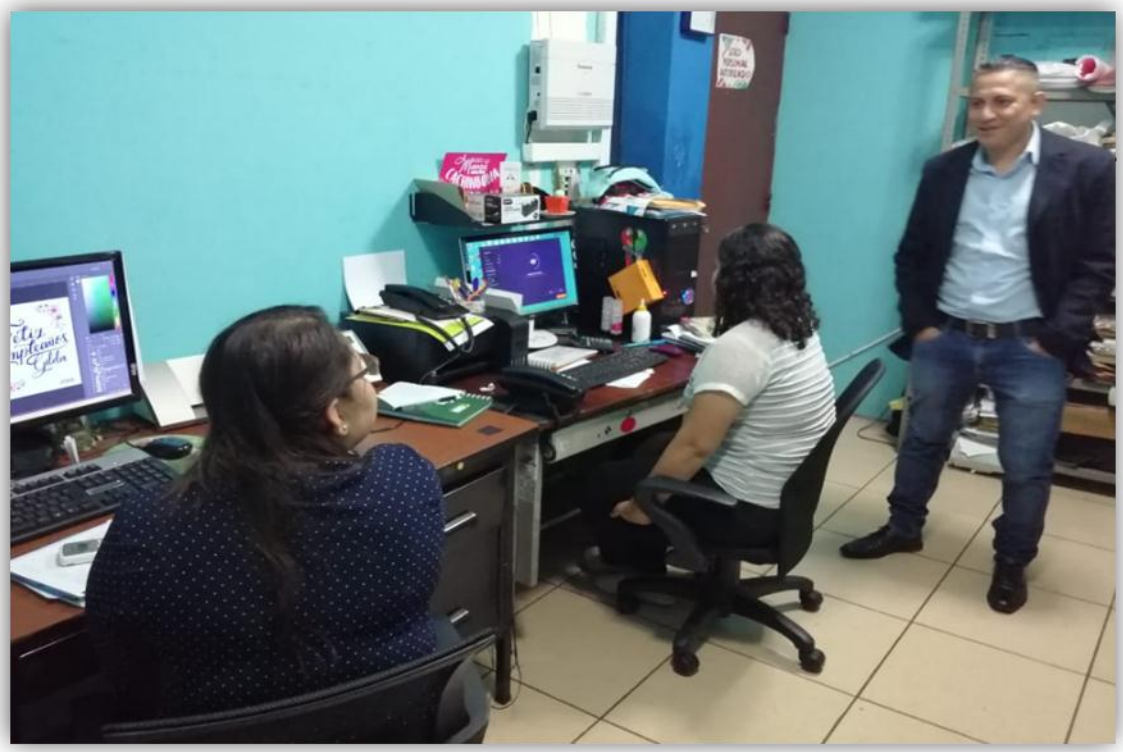
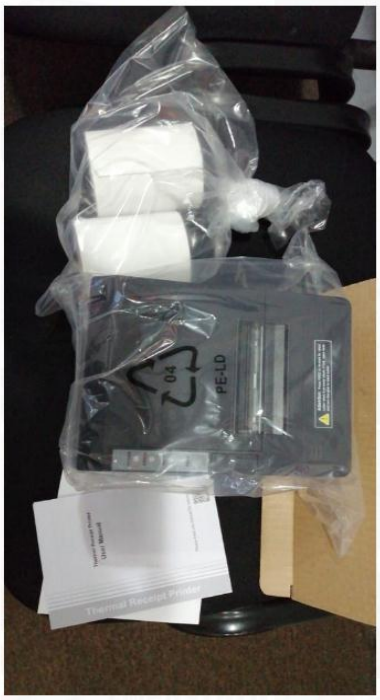


Ilustración #110 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #111 Fuente Equipo Consultor





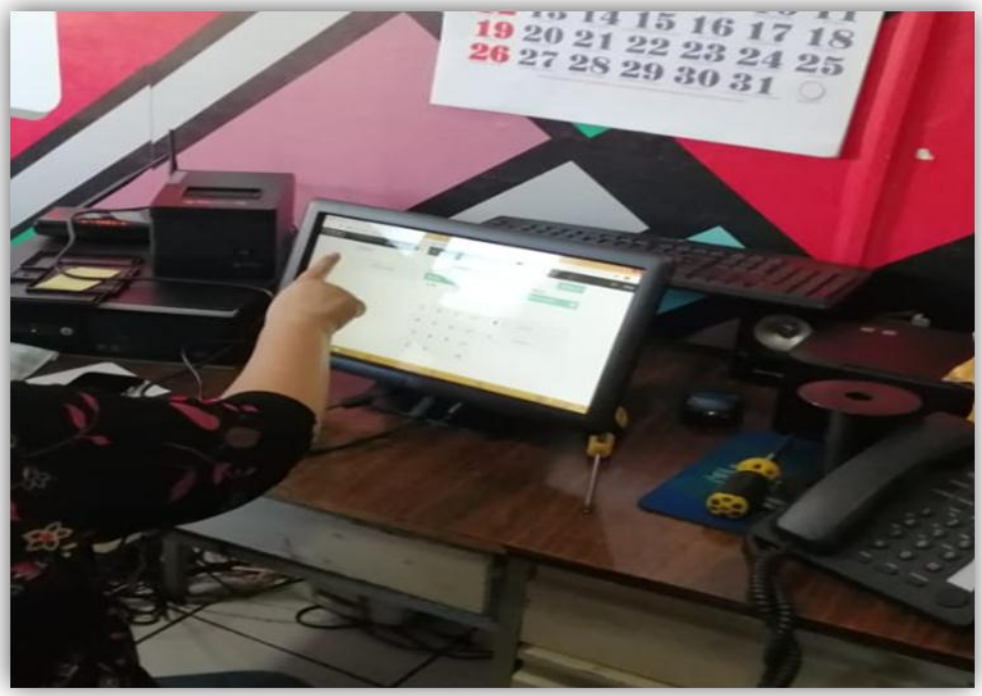


Ilustración #112 Fuente Equipo Consultor

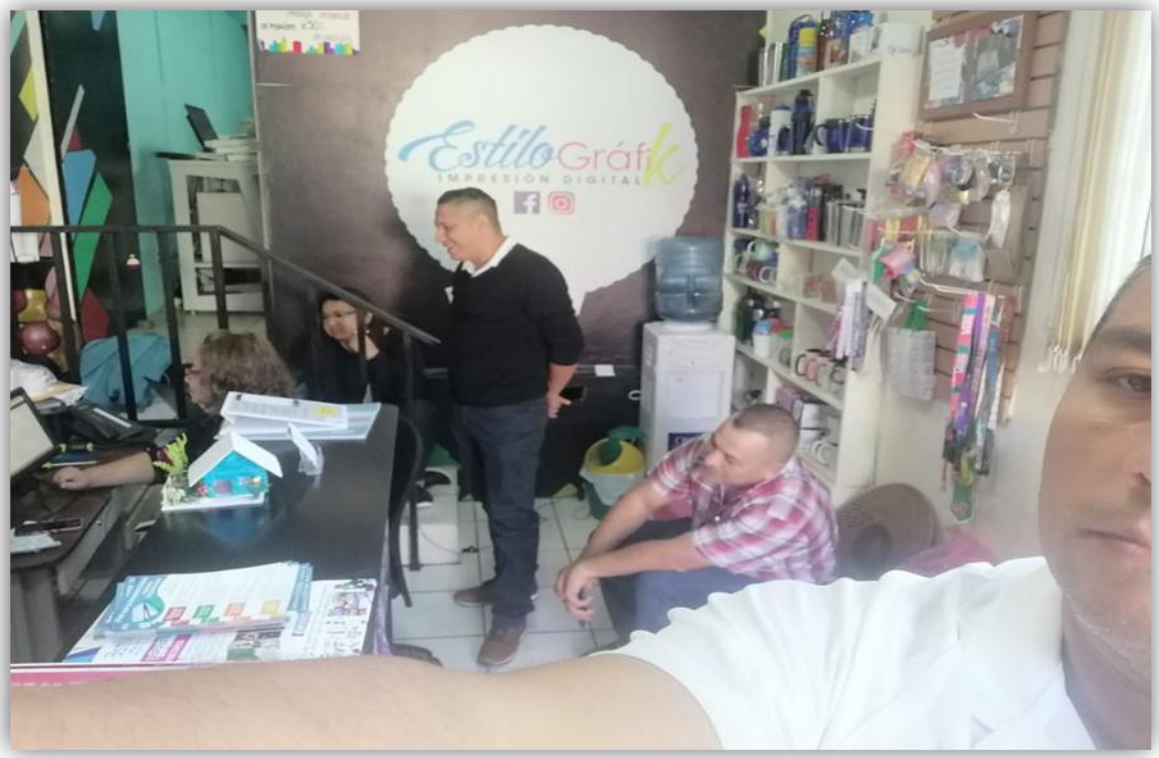


Ilustración #113 Fuente Equipo Consultor

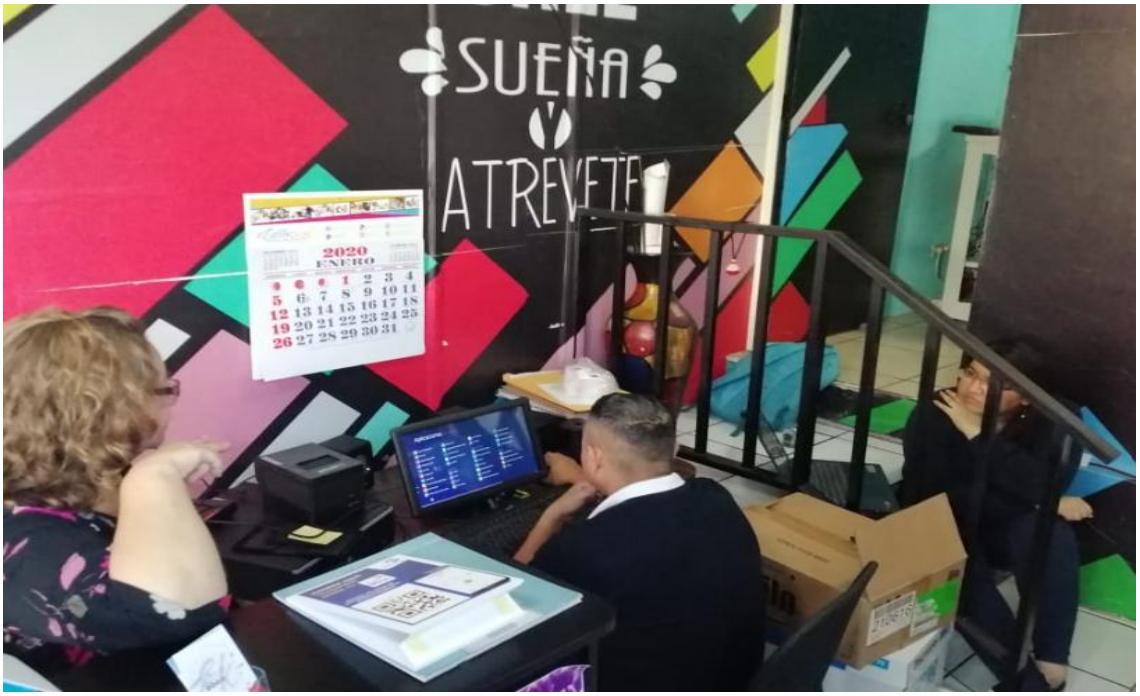


Ilustración #114 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #115 Fuente Equipo Consultor



Ilustración #116 Fuente Equipo Consultor

2.7 Fundamentación teórica de la acción clave

2.7.1 Inventarios

El inventario es una de las partes más esenciales de todo negocio ya que de estos dependen en gran media los flujos proyectados para poder gestionar el crecimiento de las empresas.

La historia de los inventarios comienza desde la antigüedad, cuando los pueblos, debido a las épocas de escasez, deciden almacenar grandes cantidades de alimentos, para hacer frente a ellas; así se idea un mecanismo de control para su reparto.

Los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa.

En el Código tributario se explica por qué las empresas deben de llevar los inventarios, Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las

características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente

2.7.2 Planificación Estratégica

Los Flujos de efectivo del presupuesto de capital:

Brealey, R.,Myers, S. y Allen,F. (2010) comentan en Principios de finanzas corporativas que una responsabilidad clave de los administradores financieros consiste en revisar y analizar las decisiones de inversión propuesta, para asegurarse de que solo se llevarán a cabo las que contribuyen positivamente al valor de la empresa.

Los administradores financieros, con la ayuda de diversas herramientas y técnicas, calculan los flujos de efectivo que generará una inversión puesta y después aplican las técnicas de decisión adecuada para evaluar el impacto de la inversión en el valor de la empresa.

El aspecto más difícil e importante de este proceso de presupuesto de capital es desarrollar cálculos precisos de los flujos de efectivos relevantes.

Las Técnicas del presupuesto de capital: certeza y riesgo. En el proceso de decisión del presupuesto de capital se utiliza el método de aceptación o rechazo de los proyectos o de las clasificaciones de los proyectos.

Asimismo Gitman también hacer referencia de manera contundente que después de calcular los flujos de efectivo relevantes, el administrador financiero debe aplicar diversas técnicas para la toma de decisión, algunas más complejas que otras. El Valor Presente Neto (VPN) y la Tasa Interna de Rendimiento (TIR) son las técnicas de presupuesto de capital generalmente preferidas. Gitman muestra cómo se usan tanto en situaciones ciertas como arriesgadas, así como la evaluación de sus ventajas y desventajas.

Presupuesto Base CERO:

Utilizando la misma filosofía del presupuesto Base Cero (OBZ por sus siglas en portugués), es decir, nombrar y hacer responsable, por la gestión de los ítems que conforman una agrupación de los Paquetes (cuentas contables similares) que integran el Capital Empleado, se estructuró un equipo de trabajo multidisciplinario con el firme objetivo de crear un modelo de acompañamiento y gestión.

En la búsqueda de alcanzar un mejor performance en materia de Economic Value Added (EVA1) la compañía había dedicado grandes esfuerzos en controlar y conseguir oportunidades de ahorros en los Costos Variables y por supuesto en nuestro OBZ.

Esta situación nos situaba en una categoría inferior ante el otro miembro fundamental de la ecuación, no estamos hablando sino, es más, del Costo del Capital Empleado utilizado para generar riquezas dentro de un periodo de tiempo determinado.

Fue por ello y con el apoyo irrestricto de toda CACN, (desde el director hasta los operarios) con el propósito de obtener beneficios asociados en un campo vastamente virgen y repleto de oportunidades de mejora.

El balance Scorecard ofrece ese marco para describir estrategias destinadas a crear valor

El desempeño financiero, un indicador de resultado. Proporciona la máxima definición del éxito de una organización. La estrategia describe la forma en que una organización se propone a crear un crecimiento sustentable en el valor para los accionistas.

El éxito con los clientes objetivo proporciona un componente principal del mejor desempeño financiero. Además de medir los indicadores de resultados del éxito obtenido con los clientes, entre las cuales podemos mencionar: La satisfacción, retención y crecimiento en donde la perspectiva del cliente define la propuesta de valor para segmentos determinados clientes. Elegir la propuesta de valor para el cliente es el elemento central de la estrategia.

Los procesos internos crean y entregan la propuesta de valor para las tendencias de las mejoras subsiguientes en los resultados financieros y del cliente.

Los activos intangibles son la fuente definitiva de la creación de valor sustentable. Los objetivos de aprendizaje y crecimiento describen la forma en que personas, tecnología y entorno organizacional se combinan para apoyar la estrategia. Las mejoras en las mediciones del aprendizaje y crecimiento son indicadores de tendencia del desempeño relacionado con el proceso interno, los clientes y los aspectos financieros.

Los objetivos de las cuatro perspectivas se vinculan entre ellas en una cadena de relaciones de causa-efecto. La mejora y alineación de los activos intangibles conducen a un mejor desempeño del proceso, lo que, a su vez, induce al éxito con clientes y accionistas.

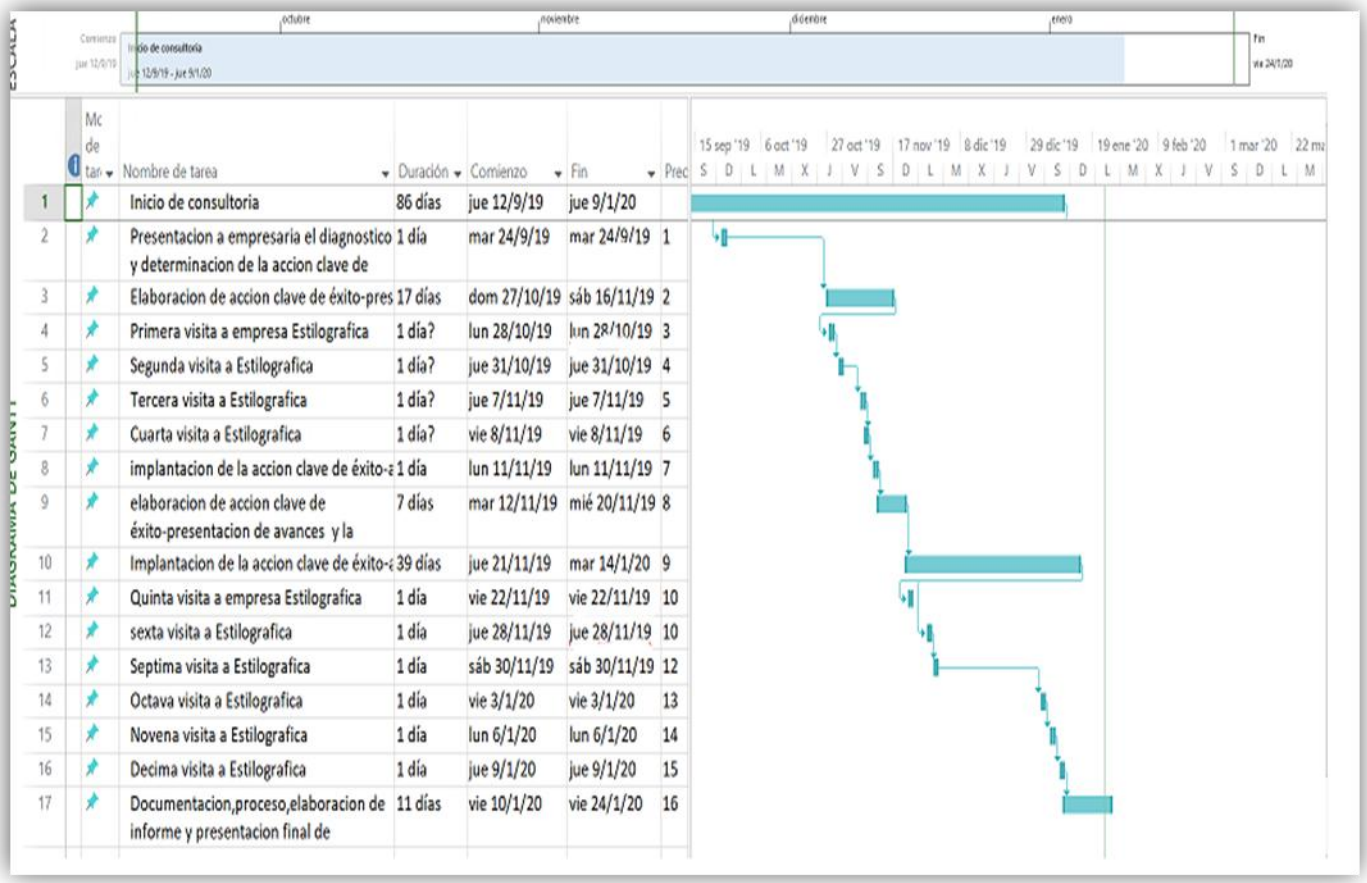
El BSC llena un vacío que existe en la mayoría de los sistemas de gestión. Las organizaciones carecen de un proceso sistemático para poner en práctica una estrategia y obtener una retroalimentación que permita su ajuste permanente. (Kaplan y Norton,2002).

2.7 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 **Estilografik** con el fin de asignar actividades, responsabilidades y fechas.

Según lo detalla el calendario siguiente:



	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1		Inicio de consultoria	86 días	jue 12/9/19	jue 9/1/20	
2		Presentacion a empresaria el diagnostico y determinacion de la accion clave de	1 día	mar 24/9/19	mar 24/9/19	1
3		Elaboracion de accion clave de éxito-pres	17 días	dom 27/10/19	sáb 16/11/19	2
4		Primera visita a empresa Estilografica	1 día?	lun 28/10/19	lun 28/10/19	3
5		Segunda visita a Estilografica	1 día?	jue 31/10/19	jue 31/10/19	4
6		Tercera visita a Estilografica	1 día?	jue 7/11/19	jue 7/11/19	5
7		Cuarta visita a Estilografica	1 día?	vie 8/11/19	vie 8/11/19	6
8		implantacion de la accion clave de éxito-a	1 día	lun 11/11/19	lun 11/11/19	7
9		elaboracion de accion clave de éxito-presentacion de avances y la	7 días	mar 12/11/19	mié 20/11/19	8
10		Implantacion de la accion clave de éxito-a	39 días	jue 21/11/19	mar 14/1/20	9
11		Quinta visita a empresa Estilografica	1 día	vie 22/11/19	vie 22/11/19	10
12		sexta visita a Estilografica	1 día	jue 28/11/19	jue 28/11/19	10
13		Septima visita a Estilografica	1 día	sáb 30/11/19	sáb 30/11/19	12
14		Octava visita a Estilografica	1 día	vie 3/1/20	vie 3/1/20	13
15		Novena visita a Estilografica	1 día	lun 6/1/20	lun 6/1/20	14
16		Decima visita a Estilografica	1 día	jue 9/1/20	jue 9/1/20	15
17		Documentacion,proceso,elaboracion de informe y presentacion final de	11 días	vie 10/1/20	vie 24/1/20	16

III. Parte: Resultados de la implementación acción clave de éxito

A continuación, en la siguiente tabla se resumen los principales resultados obtenidos de la intervención realizada por el equipo consultor en el periodo comprendido entre el 12 de septiembre del 2019 al 24 de enero del 2020.

3.1 Acción Clave de éxito. Innovación ERP en la nube

Área intervenida: Finanzas

Sub-área intervenida: Análisis de costos

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No se cuenta con ninguna herramienta para realizar el	El Control de los costos se verifican a través del llenado	Se elaboró: Análisis de resultados en la herramienta de Excel: Control de inventarios y resultados, esta

cálculo adecuado de los costos de la materia prima y de los productos disponibles para la venta.	y ejecución de una herramienta de Excel que permite analizar resultados de un período determinado, incluyendo ingresos, costos y gastos.	herramienta permite revisar de forma integral los precios de venta, para el análisis de rentabilidad del producto o margen esperado. Ver anexo 2

Área intervenida: Finanzas

Sub-área intervenida: Administración financiera

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
Carencia en la sistematización de la operación administrativa del manejo de inventarios, punto de ventas, compras, proveedores, contabilidad, productos y otros. Sin una planificación definida de	Control sistematizado de la operación administrativa de compras, inventarios y ventas a través de la implementación del sistema ODOO aplicado a estilográfica. Para el caso de la empresaria se adquirió y parametrizó el ERP Odoo, el cual su adquisición inicial, junto con la vinculación de un servidor en Amazon fue un costo simbólico de $1.00 de los Estados Unidos de Norte América por un periodo de un año, renovándose después, por un costo menor a los $50.00,	Se implementó el Sistema Odoo con los módulos necesarios para que la empresa estilográfica logre sus objetivos. En la implementación, se creó en el servidor de Amazon aplicado a estilográfica. Se emigro el catálogo de cuentas en el

los niveles de operación sistematizada, no se pueden aprovechar las oportunidades del mercado y no se hace uso óptimo de los recursos de la empresa estilográfica.	sin costos de recargos por usuarios adicionales. La empresaria obtuvo beneficios económicos porque el sistema en línea de Odoo se implementó con todos los lineamientos de Estilográfica. En la implementación, se creó en el servidor de Amazon el sistema Odoo aplicado a Estilográfica. Se elaboró el catálogo de cuentas para pymes con base a normas contables en el sistema Odoo para parametrizar las aplicaciones de inventarios, punto de ventas y contabilidad. Después de la intervención se evitó la inversión en adquirir servidores y espacios físicos y de contrataciones.	sistema Odoo para parametrizar las aplicaciones de inventarios, punto de ventas, compras, proveedores, contabilidad, productos y otros módulos necesarios para la implementación y funcionamiento del sistema. Ver anexo 2

Área intervenida: Finanzas

Sub-área intervenida: Registros contables

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
Los estados financieros no se encuentran actualizados por lo tanto proporcionan información inadecuada para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito financiero. Tampoco cuenta con un registro de control de inventarios histórico, ni hay políticas de control y manejo de inventarios. La falta de control de inventarios afecta el flujo de efectivo, pierde oportunidades de crecimiento económico, afecta en el control de rotación de inventarios y existe el riesgo de no usar adecuadamente los recursos financiero y materiales.	Los estados financieros se actualizaron hasta noviembre del año 2019 y además el catálogo de cuentas se emigro a la contabilidad para PYMES. Se verifica el Control total de los inventarios, a nivel general, controlando la salida y entrada, todo esto efectuado en tiempo real y accesible, desde una PC, Tablet o cualquier dispositivo móvil y acceso a internet, con todo esto, parte de una efectiva planificación ya que garantiza que se logre una utilización óptima de los inventarios. Con la aplicación de este trabajo se fundamentan las políticas de inventario y compras. Las políticas creadas para el área de compras e inventarios permiten a la empresaria registrar, controlar y administrar la información, se puede llegar al análisis oportuna de información sobre los precios y volumen de materiales.	Se elaboraron: Los Manuales de compras e inventarios -Importación de la base datos productos -Importación de la base datos Proveedor -Reportes de Compras -Reportes de existencia inventarios -Herramienta de control de inventarios y resultados mensuales -Resumen de Compras -Resumen de Ventas- Análisis de precios -Punto Equilibrio. Ver anexo 3

Conclusiones del Equipo Consultor

A continuación, se presentan las conclusiones del proceso de consultoría realizado a estilográfica diagnóstico.

1. Breve descripción del giro del negocio

La idea original es de la Sra. Delmy Toloza, surgió producto de su amplio conocimiento en ventas relacionados al giro de impresiones en diferentes materiales y de publicidad, sus servicios fueron prestados aproximadamente de 30 años. Esta experiencia fundamento la idea de emprender un negocio familiar ya que manifiesta que ya había llegado a dar todo en la empresa para la cual laboraba, cuando sus hijos se graduaron lo cual fortaleció más la idea de pensar en desarrollar un negocio para sus hijos y debido a la falta de ingresos al hogar la Sra. Delmy Toloza, se arriesgó en iniciar un proyecto de impresiones digitales en el año 2010.

2. Las fortalezas de Estilográfik son:

Fortaleza	
Area	Sub-Area's
Dirección estratégica	✓ Historia de la empresa
Dirección y liderazgo	✓ Autonomía
Producción y operaciones	✓ Mantenimiento de maquinarias
Dirección y liderazgo	✓ Estilo directivo

3-Las áreas de oportunidad que se determinaron son las siguientes:

Oportunidades	
Área	Sub-Áreas
producción y operaciones	✓ planificación de la producción
Finanzas	✓ Análisis de costos
Finanzas	✓ Administración financiera

Finanzas	✓ Registros contables
dirección y liderazgo	✓ Instrumentos de gestión
Recursos Humanos	✓ políticas de personal
dirección estratégica	✓ Objetivos estratégicos

4- La acción clave de éxito elegida por estilográfica fue:

Acción clave de éxito	
Área	Sub-Áreas
Finanzas	✓ Registros contables
Finanzas	✓ Análisis de costos
Finanzas	✓ Administración financiera

5- Otras acciones a desarrollar para lograr el objetivo de la acción clave de éxito fueron:

- ✓ Instalar ERP gratuito con servidor en la nube.

- ✓ Aplicación y ejecución de ERP y Servidor desde la nube, gratis por un año.
- ✓ Controlar los objetivos estratégicos de la empresa.
- ✓ Manejar y contabilizar todos los eventos propios de la operatividad de la compañía.
- ✓ Establecer funciones a la medida de la empresa.

Es importante mencionar, que estilográfica de seguimiento a la implementación y continuidad de las acciones de éxito seleccionadas con el fin de ajustar el sistema y potenciar la gestión de la empresa, maximizando la interpretación de resultados en cada uno de sus procesos y así lograr los objetivos planificados.

6- Establecer la ventaja competitiva que tendría el negocio.

Las ventajas competitivas de estilográfica con la competencia son:

- ✓ Minimizar el riesgo legal con las instituciones aplicadores de las leyes.
- ✓ Aplicación y ejecución de un ERP y Servidor desde la nube, gratis por un año.
- ✓ Controlar los objetivos estratégicos de la empresa.
- ✓ Crear indicadores financieros y no financieros.
- ✓ Establecer funciones a la medida de la empresa.
- ✓ Los estados financieros actualizados para la toma de decisiones acertadas.

Recomendaciones

Después de haber realizado el proceso de consultoría integral colaborativa a la empresa Estilografik, se obtuvo el análisis de las áreas de fortalezas y de oportunidades, se le recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- Seguimiento y mantenimiento a los módulos contenidos en el ERP instalados, de tal forma que cada día sea más precisa y adecuada la información y la operatividad de la empresa.

- Ejecutar diferentes campañas de reconocimiento en redes sociales de la marca estilográfica, donde el servicio logre posicionarse en la mente de los clientes, por la calidad de los productos y servicios que han solicitado.

- Mantener la base de datos de clientes actualizada para realizar diferentes actividades de bajo costo como el CRM y los módulos brindados, que precisamente lo puede realizar una sola persona teniendo las necesidades reales de cada uno de los clientes, abordar dichas necesidades y persuadir mediante servicios de calidad y valores fomentarán aún más la confianza de los clientes.

- Realizar el análisis de los ingresos, costos y gastos para conocer los resultados del período y tomar decisiones de inversión y mejorar los ingresos y resultados del negocio.

Referencias

Brealey, R., Myers, S. y Allen, F. (2010). *Principios de finanzas corporativas* [versión de Abobe Acrobat Reader]. Recuperado de https://librosgeniales.com/ebooks/ principios-de-finanzas-corporativas-brealey-myers-allen-9na-edicion/

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009). *Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).* [versión de Adobe Acrobat Reader]. Recuperado de https://www.nicniif.org/ home/normas/niif-para-las-pymes.html

Kaplan, R. y Norton, D. (2002). *Cuadro de mando integral* [versión de Adobe Acrobat Reader]. Recuperado de https://www.academia.edu/28494722/ Cuadro_de_Mando_Integral_2da_Edici%C3%B3n_Robert_S._Kaplan_ and _David_P._Norton

Osorio, E. Meléndez, F. y Cruz, W. (2012). *Sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes) y control interno con enfoque COSO para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE R.L.), del municipio de Suchitoto departamento de Cuscatlán, a implementarse en el año 2011.* (Tesis de pregrado, Universidad de El Salvador). El Salvador. Recuperado de http://ri.ues.edu.sv/1220/

Ponce Talancón, H. (septiembre, 2006). La matriz foda: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales*. CE Contribuciones a la Economía*, 1-15. Recuperado de. http://www.eumed.net/ce/2006/hpt-FODA.htm

Rivero, F. (s. f.) 5 ventajas de un sistema punto de venta integrado a un ERP. [Entrada en el blog] Recuperado de https://www.itadmin.com.mx/blog/conozca-como-la-tecnologia-ayuda-a-su-negocio-1/post/5-ventajas-de-un-sistema-punto-de-venta-integrado-a-un-erp-67#wrap

Rodríguez, J. (11 de agosto del 2018). Ventajas y desventajas de usar GoDaddy [Entrada en el blog]. Recuperado de https://mitrabajomicasa.com/ventajas-y-desventajas-de-godaddy/

Silva, B. I. y Cornejo Novoa, J. M. (2004). *Estrategia de CRM para la pequeña empresa salvadoreña* (Tesis de pregrado, Universidad Dr. José Matías Delgado). Recuperado de https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/BIBLIOTECA%20VIRTUAL/TESIS/01/MER/ADIE0001121.pdf

Anexos 1

Documentación probatoria

Presentación de proceso de consultoría, Fecha



Primera de reunión con equipo consultor para la Presentación a Empresaria Recibidos ×

Mary Retana <mretana@centromype.org.sv> lun., 9 sept. 2019 10:57
para delmytoloza, mí

Estimada Sra. Toloza,

Un gusto en saludarle mis mejores deseos de éxitos para el desarrollo de sus actividades empresariales .

En esta oportunidad le estamos informando que ya tenemos asignado el equipo consultor , quienes les estarán apoyando en el desarrollo de la consultoría integral colaborativa para el fortalecimiento de la empresa **Estilografik El salvador, asimismo la propuesta de la fecha para la primera reunión que sería el día viernes 27 de agosto las 3:00 pm.** Espero su confirmación , también estoy poniendo copia al Lic. Josué Roberto Moreno , quien es el referente del equipo consultor .

Cualquier duda estoy a la orden.

Atentamente,

20 Años FUNDACIÓN CENTROMYPE

Mary Herrera de Retana
Coordinadora de Proyectos
7923-5998 | 2209-0611 | 2275-8030 Ext. 111
www.centromype.org
63 Avenida Sur y Final Pasaje Santa Mónica #12 A, Colonia Escalón, San Salvador



Selección de acción clave de éxito Recibidos ×

MORENO ALVARADO JOSUE ROBERTO <4100562017@mail.utec.edu.sv> sáb., 26 oct. 2019 18:40
para Juan, Adriana, Mary, ORELLANA, DANIEL, RIVERA

Buenas tardes,
Estimado Licenciado Cerna,

Me complace comunicarles que hemos concluido la presentación de acción clave de éxito con el empresario: Delmy Toloza representante de Estilo Grafik, S.A. de C.V.

La empresario se inclinó por un "Sistema de información gerencial de información financiera" esto incluye el detalle siguiente expresado en la presentación.

Quedo a sus órdenes y a la espera de sus comentarios para proceder con la programación.

Área de Oportunidad:

Finanzas – Administración Financiera, Análisis de costos, Registros contables

Elaboración de un sistema de información gerencial que integre todos los procesos administrativos y financieros de la organización el cual proporcione información relevante y oportuna que permita mantener un nivel adecuado de flujo de efectivo, además que apoye a la alta dirección en la toma de decisiones de una forma dinámica en las áreas críticas del negocio por agencia.



Unión equipo consultor consultoría integral colaborativa con el empresario, selección de clave de éxito.

FUNDACIÓN CENTROMYPE

San Salvador, 13 de septiembre de 2019

Señores
Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado
Universidad Tecnológica de El Salvador
Presente.

Atención a: Lic. Juan Carlos Cerna Aguiñada
Decano Facultad de Maestría

Estimado Lic. Cerna:

Reciba un cordial saludo, y los mejores deseos de éxito en tan importante gestión que realizan en apoyo a la educación y desarrollo profesional de sus estudiantes.
La fundación CENTROMYPE, en el marco del convenio de cooperación con la **"Universidad Tecnológica de El Salvador, Facultad de Maestría y Estudios de Postgrados".** Que consiste en la ejecución de consultorías gratuitas para las MIPYMES propuestas por nuestra institución, hace constar que:
Para la promoción de Egresados, ciclo 01-2019, el S**ra. Delmi Guadalupe Tobar Toloza**, representante legal de la empresa "Estilografica,El Salvador", **Acepta** recibir la consultoría, gratuita que desarrollará el equipo de profesionales conformado por:

Asesor: Lic. Mauricio Menjivar

Consultores:
Moreno Alvarado, Josué Roberto
Moreno Monge, Daniel Vladimir
Orellana, José Alfredo
Ricardo Alfonso, Rivera Marroquin

Y para los usos que estime conveniente, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diecinueve.

Lic. María P. Herrera de Retana
Fundación CENTROMYPE

Delmi Guadalupe Tobar Toloza
Representante de la Empresa
Estilográfica, El Salvador

Tel: (503) 2275 8030 Fax: (503) 2275 8031 E mail: info@centromype.org.sv.
Dirección: 63 Av Sur y final pasaje Santa Mónica, #12-A Colonia Escalón, San Salvador.

Nombre: Moreno Alvarado, Josué Roberto DUI: 02972718-2

Nombre: Moreno Monge, Daniel Vladimir DUI: 01097156-2

Nombre: Orellana, José Alfredo DUI: 01267855-0

Nombre: Rivera Marroquin, Ricardo Alfonso DUI: 00297887-7

Aceptamos brindar Asesoría a la Empresa **"Estilográfica, SA de CV"**, en el marco de la alianza que la Fundación Promotora de la Competitividad de la Micro y Pequeña Empresa CENTROMYPE, tiene con la Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado de la Universidad Tecnológica.

Reconocemos que mediante este trabajo podremos tener acceso a conocimientos, procedimientos, secretos, patentes, estrategias, programas, productos e información de carácter confidencial, propiedad de la empresa **"Estilográfica, SA de CV"**, y que la divulgación de dicha información puede causar daños o perjuicios a la empresa beneficiaria, por lo que declaramos bajo juramento, que nos comprometemos a mantener **ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD** de dicha información, adquirida en forma impresa, medios electromagnéticos o de forma verbal o por cualesquiera otros medios, por cuanto lo dicho es enunciativo y no taxativo, y utilizarla estrictamente para cumplir con las obligaciones y funciones de Asesor. Asimismo, nos comprometemos a no usar la información para nuestro beneficio personal ni para el beneficio de nuestros patronos, socios, empleados, representantes o clientes y a **NO DIVULGAR** la información obtenida por ningún medio, sin la autorización expresa de **"Estilográfica, SA de CV"**. Finalmente aceptamos desde ahora, que en caso de faltar a nuestra declaración de confidencialidad, indemnizar a **"Estilográfica, SA de CV"**, por cualquier daño o perjuicio que le siga por motivo de mi falta al estricto cumplimiento de la presente declaración y a mantener a la Fundación CENTROMYPE y a la Universidad Tecnológica, en paz y a salvo de cualquier reclamación que pudiera surgir en su contra por motivo o en relación con cualquier violación a lo anterior, sea de la naturaleza que fuera, por lo que nos hacemos responsables de todo costo y gasto que le ocasionare con motivo de ello, inclusive gastos de abogados y legales de cualquier naturaleza.

San Salvador, a los 13 días del mes de septiembre del dos mil diecinueve.

Firma

Nombre: Moreno Alvarado, Josué Roberto

Firma

Nombre: Moreno Monge, Daniel Vladimir

Firma

Nombre: Orellana, José Alfredo

Firma

Nombre: Rivera Marroquín, Ricardo Alfonso

Tel: (503) 2275 8030 Fax: (503) 2275 8031 E mail: info@centromype.org.sv.
Dirección: 63 Av Sur y final pasaje Santa Mónica, #12-A Colonia Escalón,
San Salvador.

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Finalización de implantación de la clave de éxito.

Fecha: 09 / 01 / 2020

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Josué Roberto Moreno Alvarado	
Daniel Vladimir Moreno Mongo	
Ricardo Alfonso Ruiz Paniagua	
José Alfredo Orellana.	

Breve descripción de la actividad realizada:

Se les dio Seguimiento a q' ellos ingresaran los Compras y Ventas así como navegar en los otros modulos de Odoo. También se les proyecto y se les compartio el catalogo de cuentas adaptado a las NIIF para PyMES.

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Avances de la acción clave de éxito

Fecha: 31 / 01 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Josué Roberto Moreno Alvarado	
José Alfredo Orellana	
Daniel Vladimir Moreno Monge	
Ricardo Alfonso Rivera Marroquín	

Breve descripción de la actividad realizada:

Revisión de las áreas Producción y Operaciones, dirección y liderazgo con sus respectivas Sub-áreas

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Avance de la acción clave de éxito

Fecha: 28 / 10 / 2019

Equipo Consultor: BI Solution

Nombre y Apellidos	Firma
Josue Roberto Moreno Alvarado	
José Alfredo Orellana	
Daniel Vladimir Moreno Monge	
Ricardo Alfonso Rivera Marroquín	

Breve descripción de la actividad realizada:

Revisión de las áreas Dirección estratégica y dirección y liderazgo, así como sus Sub áreas.

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Finalización de las áreas de gestión

Fecha: 08 / 11 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Josué Roberto Moreno Alvarado	
Daniel Vladimir Moreno Mango	
José Alfredo Ozellana	
Ricardo Alfonso Rivera Marroquín	

Breve descripción de la actividad realizada:

Redacción de información sobre las áreas de gestión de Informática y Gestión de la Calidad con sus respectivas Subáreas.

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Avance de la acción clave de éxito

Fecha: 07 / 11 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Josué Roberto Moreno Alvarado	
José Alfredo Orellana	
Daniel Vladimir Moreno Monge	
Ricardo Alfonso Rivera Marroquín	

Breve descripción de la actividad realizada:

Recolección información de las áreas estructura Organizacional, Finanzas y Recurso Humanos con sus respectivas Sub-áreas.

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Inicio de la implantación de la Clave de éxito.

Fecha: 22 / 11 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
José Roberto Moreno Alvarado	
José Alfredo Bonilla	
Daniel Vladimir Moreno Monge	
Ricardo Alfonso Rivera Vanegas	

Breve descripción de la actividad realizada:

Se inicia con la configuración de Odoo en la PC de estilografica en coordinación con la Señora Delmy Tobar.

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Seguimiento de la implantación de la clave de exito.

Fecha: 28 / 11 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Josué Roberto Moreno Alvarado	
José Alfredo Orellana	
Daniel Vladimir Moreno Monge	
Ricardo Alfonso Rivera Manzanares	

Breve descripción de la actividad realizada:

Se crearon usuarios para el uso de la herramienta de Odoo para ingresar productos y clientes

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Seguimiento de la implantación de la clave de éxito.

Fecha: 30 / 11 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
José Roberto Moreno Alvarado	
José Alfredo Ortuño	
Daniel Vladimir Moreno Mayorga	
Ricardo Antonio Rivera Manzanares	

Breve descripción de la actividad realizada:

Se capacitará sobre el uso de Odoo la Sra. Delmy Toloza, Rocio y José Toloza. Sobre Inventario y Compras.

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Seguimiento Acción clave de éxito.

Fecha: 06 / 01 / 2020

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Josué Roberto Moreno Alvarado	
Daniel Vladimir Moreno Monge	
José Alfredo Ovellana	
Ricardo Alfonso Rivera Mayorga	

Breve descripción de la actividad realizada:

Se realiso un conversatorio con el equipo de estilografica en relación al cuadro de flujo de efectivo para el control de ingresos y gastos.

Firma del Empresario:

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

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Seguimiento de la instalación de la clave de exito.

Fecha: 03 / 01 / 2020

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
José Roberto Moreno Alvarado	
Daniel Vladimir Moreno Monge	
José Alfredo Arellano	
Ricardo Alfonso Rivera Mayorga	

Breve descripción de la actividad realizada:

Se les instala y configura una pantalla facial y una tiketera para q el odoo sea mas amigable con el usuario.

Firma del Empresario:

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

Anexos 2

MANUALES DE PROCESO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS		Actualizaciones	FECHA		
BUSINESS INTELLIGENCE SOLUTIONS			FECHAS	10	01	2020
	CODIGO:	SISTEMA:				

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO Y ALCANCE

BASE LEGAL

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS EN ODOO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS GESTION DE COMPRAS

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el "Manual para usuario del módulo de Compras", el cual tiene por razón de ser la de establecer los vínculos y la secuencia de los procesos que llevaran a cabo los usuarios del sistema Odoo, para concretar de forma exitosa cada uno de los procesos implícitos al interior del módulo citado, logrando de manera eficiente administrar con éxito todas las fases que en cada operación deben ser iniciadas y finalizadas.

Para logra documentar el Manual, se tomaron en cuenta aspectos tales como: base legal, estructura organizativa y funciones y roles de los empleados al interior de estilografik.

Es de resaltar que la existencia de dicho manual no sería posible, sin el acompañamiento recibido de parte de la Empresaria y su equipo de colaboradores, que además les une que en su totalidad son accionistas.

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Proporcionar a Estilográfik un instrumento de retroalimentación y de capacitación oportuna que le permita aclarar inquietudes en los procesos a los usuarios, además que se ajuste a las normas y los lineamientos a seguir en lo referente a procesos de adquisición de materias primas, alimentación de stock entre otros, en forma eficiente, realizados al interior del módulo de Odoo, la manera fácil y sencilla de realizar los procesos en forma manual vuelven a la plataforma practica para su uso y desarrollo.

Alcance

Este Manual está dirigido a todos los usuarios con perfil de administradores que colaboran en Estilografik, logrando el empoderamiento y las competencias idóneas de

forma tal que podrán responder de forma clara y oportuna a los requerimientos hacia proveedores, recepción de materias primas y cierre de procesos.

BASE LEGAL

El tratamiento de las compras como proceso interno al interior de la empresa, cuya finalidad es asegurar el seguimiento necesario de apertura, registro y finalización de la gestión de compras, esta regulada por la siguiente base legal:

La base legal que regula el presente manual, está contemplada en los siguientes instrumentos:

a. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 30 de Julio de 1992.
   - Artículo 6
   - Artículo 7
   - Artículo 8
   - Artículo 11
   - Artículo 12
   - Artículo 14
   - Artículo 22
   - Artículo 23

b. Código tributario de fecha 21 de diciembre de 2009, en los artículos:

- Artículo 140
- Articulo 141
- Articulo 196

COMPRAS

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS APOYANDOSE EN EL MODULO DE COMPRAS EN LA PLATAFORMA ODOO

1. RESPONSABILIDAD

Todas las compras y manejo de inventarios serán responsabilidad de la Gerencia Administrativa, siendo un colaborador el Encargado de Compras quien se ajustará a lo establecido en este manual.

2. DOCUMENTACIÓN

Toda gestión de compras deberá acompañarse de la documentación completa la cual consistirá en cotizaciones a diferentes proveedores de cierta materia prima, siguiendo luego con el proceso de la gestión de compra y la recepción física de los inventarios. La cual será archivada de acuerdo con las normas que rigen los procesos en el sistema Odoo.

4. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS

El Encargado de Compras, bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa, verificara permanentemente las existencias en el almacén y en el sistema Odoo módulo de inventarios, además efectuara inventarios físicos periódicamente, revisando en forma periódica los stock de por lo menos el 10% de los productos o materias primas almacenadas, seleccionara aleatoriamente materias primas, de las que la Gerencia Administrativa haya requerido conocer el dato real físico y en el sistema.

5. INFORME

El Encargado de Compras enviará a la Gerencia Administrativa informes mensuales de existencias, y la Dirección Administrativa tomara las acciones relacionadas a tal información para medir el riesgo y las irregularidades ocurridas en el área de suministros, enviando copia de los informes mensuales que recibe del Encargado de Compras.

7. FALTANTES

Falta grave será considerada para aquellos colaboradores responsables del manejo de compras por los faltantes no justificados de cualquier tipo, la falta de conciliación entre las existencias registradas contablemente y los inventarios físicos, el vencimiento o deterioro de los productos por negligencia de estos, el no disponer oportunamente de materias primas en el almacén, por no cumplir con los stocks de existencias mínimas o

por exceder las cantidades máximas establecidas o el no disponer de los documentos que justifiquen la adquisición o entrega de materias primas.

8 .DE LOS RESPALDOS DOCUMENTALES DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. El encargado del Almacén es la persona responsable de recibir las materias primas y otros insumos necesarios, que han sido gestionados para próximas ordenes de producción en base a pedido de clientes

2. Cualquier modificación de documentos, de inventario, de código o envío de materiales, suministros o bienes, deberá ser consultado y aprobado por el Encargado de Almacén.
3. El encargado de Almacén debe cumplir con el mantenimiento actualizado de la Galería o el Catálogo de materias primas y productos disponibles para la venta.

4. El Encargado de Almacén deberá enviar a las unidades solicitantes el Catálogo de materias primas, insumos y productos terminados.

5. El Encargado de Almacén mantendrá un Calendario de Pedidos de materias primas, insumos y productos terminados dependiendo de los recursos presupuestarios y financieros.

9. DE LA SOLICITUD

1. Toda Solicitud de materiales, suministros o bienes, deberá tramitarse, únicamente, con el formulario digitalizado a través del módulo de compras en el sistema Odoo, siendo una solicitud electrónica.

2. El Encargado de Almacén no despachará materias primas u otros insumos, si no se ha recibido la correspondiente solicitud.

3. No se aceptarán solicitudes de materias primas u otros insumos que no sigan los canales establecidos en la plataforma Odoo.

4. Toda Solicitud de materias primas u otros insumos, deberá contener:

   - Nombre de la Unidad que gestiona.
   - Nombre de la Unidad Solicitante.
   - Requerimiento presupuestario y de la materia prima solicitada.
   - Firma del responsable y sello de la persona que recibe.
   - Firma del responsable y sello de la persona que solicita.
   - Sello oficial autorizado y vigente de la sección solicitante y de quien entrega.
   - Ubicación física de la Sección que hace el requerimiento.
   - Nombre de la persona que recibirá el material.

5. Todo requerimiento que no cumpla con los requisitos exigidos será devuelta a la sección solicitante utilizando el formulario "Nota de Devolución del Almacén a las Secciones Solicitantes" (Forma de Devolución), con las observaciones pertinentes.

6. Toda solicitud que presente problemas para su proceso, deberá ser notificada oportunamente.

7. Si la sección solicitante no posee su propio código asignado por la Gerencia Administrativa, ésta deberá solicitar la aprobación de la unidad solicitante.

8. Si existe la disponibilidad presupuestaria y financiera, las secciones solicitantes deberán enviar sus solicitudes por trimestre, de acuerdo a la fecha prevista en el calendario establecido por la Sección de Almacén, o la modalidad que establezcan el Departamento de Compras y la Gerencia Administrativa.

9. Las unidades deberán realizar la Solicitud de materias primas u otros insumos, de forma razonable, para evitar devoluciones al Almacén, tiempo después de su recepción.

10. DEL DESPACHO

1. El Encargado de Almacén llevará el registro histórico de cada uno de los artículos, señalando la descripción del artículo y su código respectivo

2. Todo despacho de materias primas u otros insumos, se registrará en el Libro de Despacho.

3. El Libro de Despacho deberá estar debidamente foliado y contendrá:

   - Número de la Solicitud.
   - Nombre de la Sección Solicitante.
   - Fecha de despacho.
   - Firma del despachador.
   - Número de la factura

4. Todo ingreso y salida de materias primas u otros insumos serán registrados en el sistema de inventario vigente.

5. Las Solicitudes de materias primas u otros insumos, serán despachadas en el orden de llegada y en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles.

6. Las materias primas u otros insumos, sólo serán autorizados y entregados por el personal asignado para tal fin, bajo la supervisión del Encargado de Almacén.

7. El Encargado de Almacén deberá colocar a todos los materias primas u otros insumos despachados la etiqueta o, en su defecto, un sello de la Sección, que permita la identificación de los mismos como materias primas u otros insumos.

11. DE LAS COMPRAS

El trámite para la compra contempla las siguientes etapas o pasos:

a. Solicitud formulada por el Encargado de Compras cuando el nivel de existencias es inferior al mínimo establecido para el producto, o cuando hay una solicitud de productos nuevos que se considera serán de uso habitual, en primer lugar enviando cotizaciones a proveedores.

b. Identificación de materias primas u otros insumos necesarios;

c. Determinación de niveles máximos y mínimos, proveedores y precios;

d. Elaboración de la solicitud de compra o requisición de materiales;

e. Aprobación de la solicitud;

f. Obtención de las cotizaciones;

g. Preparación de la documentación correspondiente;

h. Elaboración de la orden de compra usando el sistema Odoo en el módulo de Compras;

i. Recibo de los materiales físicos en el almacén;

j. Entrega o despacho de la materia prima u otros insumos al solicitante;

k. Pago de la factura una vez se cierra el proceso de la orden de compra en el módulo de Compras en la plataforma Odoo;

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO Y ALCANCE

BASE LEGAL

PROCEDIMIENTOS DE CRM EN ODOO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS GESTION DE CRM

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el "Manual para usuario del CRM", el cual tiene como propósito principal establecer los vínculos y la secuencia de los procesos que llevaran a cabo los usuarios del sistema Odoo, cuando se gestiona a los clientes potenciales, los cuales han cotizado a Estilografik desde el sitio web de la empresa algunos productos o servicios, que necesitan y cuyo requerimiento es atendido desde Odoo en el modulo de CRM, logrando de manera eficiente prospectar con éxito las solicitudes recibidas de los clientes..

Los tres pilares fundamentales sobre los que se sustenta la implementación de un CRM son: ventas, servicio a clientes y marketing, de ellos se desprende todo el esfuerzo por sistematizar la gestión vendedor – clientes, es ahí donde la estrategia se sostiene.

Estas son las áreas primarias donde un cliente hace contacto con la empresa, ya sea en una preventa, en una venta o en cualquier otra situación de posventa o en una continua relación que requiere información o servicio a clientes así como en la posibilidad de compras posteriores.

Es de resaltar que la existencia de dicho manual no sería posible, sin el acompañamiento recibido de parte de la Empresaria y su equipo de colaboradores, que además les une que en su totalidad son accionistas.

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Proporcionar a Estilográfik un instrumento de retroalimentación y de capacitación oportuna que le permita aclarar inquietudes en los procesos a los usuarios, además que se ajuste a las normas y los lineamientos a seguir en lo referente a procesos de adquisición de materias primas, alimentación de stock entre otros, en forma eficiente,

realizados al interior del módulo de Odoo, la manera fácil y sencilla de realizar los procesos en forma manual vuelven a la plataforma practica para su uso y desarrollo.

Alcance

El CRM (Customer Relationship Management) otorga una ventaja competitiva al acortar las distancias entre el negocio y sus clientes, agilizando los procesos y a la vez proporciona información de manera más funcional y completa, que los encargados de ventas aprovecharan para ejercer una prospectación mayor y a un mercado objetivo seleccionado., el CRM da las condiciones para que Estilografik establezca relaciones sostenibles con los clientes, altamente rentables y además logra un control efectivo sobre los costes operativos

.

BASE LEGAL

Las gestiones utilizando CRM como proceso interno de Estilografik , cuya finalidad es asegurar el seguimiento necesario de apertura, registro y finalización de la gestión de compras, esta regulada por la siguiente base legal:

La base legal que regula el presente manual, está contemplada en los siguientes instrumentos:

a. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 30 de Julio de 1992.

- Artículo 6
- Artículo 7
- Artículo 8
- Artículo 11
- Artículo 12
- Artículo 14
- Artículo 22
- Artículo 23

b. Código tributario de fecha 21 de diciembre de 2009, en los artículos:

- Artículo 114 literal b,d,
- Articulo 115
- Articulo 141

COMPRAS

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS APOYANDOSE EN EL MODULO DE CRM EN LA PLATAFORMA ODOO

1. RESPONSABILIDAD

Todas las gestiones de ventas prospectadas desde el CRM serán responsabilidad de la Gerencia Administrativa, la cual debe dar la asistencia necesaria a los clientes en la medida están llegando las solicitudes.

2. DOCUMENTACIÓN

Toda gestión usando CRM deja un histórico que puede ser impreso, si la Gerencia de Estilografik lo requiere. En cada proceso de clientes la plataforma Odoo genera una ruta de procesos la cual le permite al usuario dar el seguimiento y hacer el cierre de cada gestión, lo anterior potencia la base de datos que la empresa ya tiene ampliándola con futuras oportunidades en el sistema Odoo.

3. COTIZACION RECIBIDA DE CLIENTES:

El Encargado de gestionar en el CRM las cotizaciones de los clientes que son enviadas al correo de estilografik paraya.ek@gmail.com. Y toda la gestión se valida dentro del modulo antes mencionado, desde su apertura hasta el cierre del proceso.. Es de aclarar que este módulo está vinculado con el ERP que contiene los demás módulos

4. INFORME

El Encargado de gestionar el CRM es la persona facultada para generar la reporteria que se desprende de las gestiones concluidas. La razón fundamental para imprimir los informes es para cumplir la base legal del Código tributario que mandata que los respaldos estén junto a las operaciones efectuadas.

5. PROCESOS NO CONCLUIDOS

Son todos aquellos en los que Estilografik inicio dando seguimiento a la consulta del cliente, más nunca se concretó la venta real, tan solo llego a potencial, por lo tanto no es posible alimentar la base de datos con esos casos y tampoco se puede considerar exitosa la gestión en Odoo.

6. DE LA SOLICITUD

1. Toda Solicitud recibida de clientes es atendida y cuenta con el seguimiento que merece, en un porcentaje aceptable se logra, en una cuantía menor solo queda a nivel de venta potencial, sin embargo las prospectaciones que si se completan pasan a formar parte de la cartera de clientes que Estilografik tiene en su base de datos..

2. El Encargado del CRM archivara en la base de datos todas aquellas operaciones concluidas (ventas reales) para posteriormente fortalecer de forma empática la relación comunicacional con los clientes, es aquí donde el modulo CRM es pieza clave para mejorar la imagen de la empresa.

10. DEL RECHAZO DE LOS PRODUCTOS

1. El Encargado de CRM atenderá en forma amigable y diligentemente los casos de ventas en los que los artículos no cumplieron con la calidad, buscando además de extender una disculpa, asumir la responsabilidad por los hechos e invitar nuevamente al cliente a que pruebe una nueva experiencia en servicio.

11. DEL CRM EN FUNCIONAMIENTO

Los procesos que se pueden realizar en el CRM son los siguientes:

a. Solicitud recibida de clientes en correo de Estilografik que se gestionara directamente desde CRM.

b. Identificación de las necesidades planteadas por el cliente en la solicitud;

c. Consulta a los encargados acerca de la existencia física de lo solicitado por los clientes;

d. Control de tiempos de respuesta basado en la sistematización de los procesos, la comunicación y las garantías a clientes.

e. Acercamiento del cliente a las instalaciones de Estilografik;.

f. Ultimar detalles acerca de precios, volumen y diseños;

g. Preparación de los pedidos solicitados por los clientes;

h. Elaboración de la orden de producción de los pedidos que se atienden;

i. Confirmación de entrega del pedido;

j. Preparación de los artículos producidos para entrega al cliente;

k. Facturación al cliente y cobro del importe total y entrega de productos. Cierre del proceso en odoo consignado en venta facturada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVENTARIOS		Actualizaciones	FECHA		
BUSINESS INTELLIGENCE SOLUTIONS			FECHAS	10	01	2020
	CODIGO:	SISTEMA:				

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO Y ALCANCE

BASE LEGAL

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS EN ODOO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS GESTION DE INVENTARIOS

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el "Manual para usuario del módulo de Inventarios", dicho instrumento tienen como finalidad establecer los vínculos y la secuencia que llevaran a cabo los usuarios del sistema, para realizar de forma eficiente cada actividad en el módulo el cual se encuentra alojado en la plataforma Odoo, que Estilografik ha tomado a bien sumar para mejorar sus procesos, alcanzando los estándares de control necesarios para el desarrollo de la actividad productiva.

Para lograr documentar el Manual, se tomaron en cuenta aspectos tales como: base legal, estructura organizativa, perfiles y roles de los empleados al interior de Estilografik.

Es de resaltar que la existencia de dicho manual no sería posible, sin el acompañamiento recibido de parte de la Empresaria y su equipo de colaboradores, que además les une que en su totalidad son los accionistas.

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Entregar a Estilografik un instrumento de seguimiento, retroalimentación y de capacitación oportuna que les permita a los usuarios aclarar inquietudes en los procesos , además que se ajuste a las normas y los lineamientos a seguir en lo referente a procesos de adquisición de materias primas, métodos de valuación, normas de revelación y herramientas básicas de control de stock entre otros, en forma eficiente, realizados al interior del módulo de Odoo, la manera fácil y sencilla de realizar los procesos en forma manual vuelven a la plataforma practica para su uso y desarrollo.

Alcance

Este Manual está dirigido a todos los usuarios con perfil de administradores que colaboran en Estilografik, buscando el empoderamiento y las competencias idóneas de forma tal que podrán responder de forma clara y oportuna ante los requerimientos de entradas y salidas al interior de la plataforma de Odoo, en el módulo de inventarios específicamente, hacia la mejora continua de los procesos internos y gestiones de control.

BASE LEGAL

El tratamiento de los inventarios está regulado por el marco tributario, mercantil y NIIF para Pymes, adicional a la finalidad de asegurar el seguimiento necesario de apertura, registro, valuación y revelación de los inventarios la siguiente base legal no puede ser omitida, a continuación se establece el marco legal vinculado al tratamiento de los inventarios:

La base legal que regula el presente manual, está contemplada en los siguientes instrumentos:

a. Código tributario . 21 de diciembre de 2009, en los artículos:

- Artículo 114, numeral 7
- Artículo 126, literal a

- Artículo 142
- Artículo 142 A
- Artículo 143

b. Código de comercio de fecha 26 de mayo de 1970, en los artículos:

- Artículo 291 sección romano IV
- Articulo 442 sección romano III

c. Norma Internacional de Información Financiera para Pymes, en las secciones siguientes:

- Sección 13.1 Principios para el reconocimiento y medición de los inventarios
- Sección 13.2 Excepción.
- Sección 13.3 No aplica a la medición de los inventarios
- Sección 13.4 Medición de los inventarios
- Sección 13.5 Costo de los inventarios
- Sección 13.6 Costo de adquisición
- Sección 13.7 Adquisición de inventarios con pago aplazado.

S

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS APOYANDOSE EN EL MODULO DE INVENTARIOS EN LA PLATAFORMA ODOO

1. RESPONSABILIDAD

El manejo de inventarios será responsabilidad de la Gerencia Administrativa, siendo un colaborador el Encargado de Almacén quien rendirá cuentas del estado de las bodegas de los despachos y recepciones, así mismo de las incidencias relativas a faltantes y/o sobrantes físicos y el teórico en el módulo de inventario en la plataforma de Odoo.

2. DOCUMENTACIÓN

Toda gestión de inventarios ya se trate de ingreso de materias primas o producto disponibles se hará en forma electrónica la cual dejara un informe de cada gestión, puede ser impresa para respaldar con documentos físicos. El módulo de inventario permite realizar las capturas del proceso y convertirlo a formato pdf para su impresión y archivo. Deberá acompañarse de la documentación completa la cual consistirá en cotizaciones a diferentes proveedores de cierta materia prima, los comprobantes de crédito fiscal y los albaranes de los Kardex debidamente alimentados desde el módulo de compras..

4. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS

El Encargado de Almacén como parte de sus responsabilidades deberá realizar en forma periódica generando un informe de verificación, la consulta de las existencias a

la fecha de corte, con la finalidad de asegurar que los stock mínimos se cumplen y que las bodegas no presentan un déficit de materias primas y/o productos, bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa, verificara permanentemente las existencias en el almacén y en el sistema Odoo módulo de inventarios, lograra la obtención del dato requerido efectuando inventarios físicos.

5. INFORME

El Encargado de Almacén enviará a la Gerencia Administrativa informes semanales de existencias, la cual hará uso de tal información para tomar las acciones pertinentes. En la búsqueda de controlar los riesgos y las fallas por el factor humano.

7. FALTANTES

Los faltantes no justificados de cualquier tipo, la falta de conciliación entre las existencias registradas contablemente y los inventarios físicos, el vencimiento o deterioro de los productos por negligencia del responsable así como el no disponer oportunamente de materias primas en el almacén e incumplir con los stocks de existencias mínimas, son las causas graves por las que el Encargado de Almacén debe responder ante la Gerencia Administrativa de Estilografik.

8 .DE LOS RESPALDOS DOCUMENTALES DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. El encargado del Almacén es la persona responsable de recibir las materias primas y otros insumos necesarios, que han sido gestionados para próximas ordenes de producción en base a pedido de clientes

2. Cualquier modificación de documentos, de inventario, de código o envío de materiales, suministros o bienes, deberá ser consultado y aprobado por el Encargado de Almacén.
3. El encargado de Almacén debe cumplir con el mantenimiento actualizado de la Galería o el Catálogo de materias primas y productos disponibles para la venta.

4. El Encargado de Almacén deberá enviar a las unidades solicitantes el Catálogo de materias primas, insumos y productos terminados.

5. El Encargado de Almacén mantendrá un Calendario de Pedidos de materias primas, insumos y productos terminados dependiendo de los recursos presupuestarios y financieros.

9. DE LA SOLICITUD

1. Toda Solicitud de materiales, suministros o bienes, deberá tramitarse, únicamente, con el formulario digitalizado a través del módulo de compras en el sistema Odoo, para en consecuencia alimentar el modulo de inventarios, la gestión es electronica.

2. El Encargado de Almacén no despachará materias primas u otros insumos, si no se ha recibido la correspondiente solicitud.

3. Se prohíbe el despacho de materias primas u otros insumos que no sigan los canales establecidos en la plataforma Odoo, modulo de inventarios.

4. Toda Solicitud de materias primas u otros insumos, deberá contener:

   - Nombre de la Unidad que gestiona.
   - Nombre de la Unidad Solicitante.
   - Requerimiento presupuestario y de la materia prima solicitada.
   - Firma del responsable y sello de la persona que recibe.
   - Firma del responsable y sello de la persona que solicita.
   - Sello oficial autorizado y vigente de la sección solicitante y de quien entrega.
   - Ubicación física de la Sección que hace el requerimiento.
   - Nombre de la persona que recibirá el material.

5. Todo requerimiento que no cumpla con los requisitos exigidos será devuelta a la sección solicitante utilizando el formulario "Nota de Devolución del Almacén a las Secciones Solicitantes" (Forma de Devolución), con las observaciones pertinentes.

6. Si la sección solicitante no realiza las solicitudes en los tiempos ya establecidos, el riesgo de no ser surtida por el almacén aumenta.

7. La demanda de materias primas para ser trasladadas a producción estará sujeta: La alimentación oportuna de los Kardex, respetando el proceso de la orden de compra. Los informes semanales girados por el Encargado de Almacén.

8. Las unidades deberán realizar la Solicitud de materias primas u otros insumos, de forma razonable, para evitar devoluciones al Almacén, tiempo después de su recepción.

10. DEL DESPACHO

1. El Encargado de Almacén llevará el registro histórico de cada uno de los artículos, señalando la descripción del artículo y su código respectivo

2. Todo despacho de materias primas u otros insumos, se registrará en el Libro de Despacho o en su defecto en el modulo de inventarios en Odoo.

3. El Libro de Despacho deberá estar debidamente foliado y contendrá:

   - Número de la Solicitud.

- Nombre de la Sección Solicitante.

- Fecha de despacho.

- Firma del despachador.

- Número de la factura

Sin embargo si Estilografik a sistematizado sus procesos, lo que se tendrá será un archivo con los informes semanales entregados por el Encargado de Almacén.

4. Todo ingreso y salida de materias primas u otros insumos serán registrados en el sistema de inventario vigente de la plataforma Odoo, mas en esencia el modulo de inventarios..

5. Las Solicitudes de materias primas u otros insumos, serán despachadas en el orden de llegada y en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles.

6. Las materias primas u otros insumos, sólo serán autorizados y entregados por el personal asignado para tal fin, bajo la supervisión del Encargado de Almacén.

7. El Encargado de Almacén deberá colocar a todas los materias primas u otros insumos despachados la etiqueta o, en su defecto, un sello de la Sección, que permita la identificación de los mismos como materias primas u otros insumos. Lo anterior en el modulo de inventarios dejara un histórico de cada proceso de ingresos y salidas.

11. DE LOS INVENTARIOS

La gestión de los inventarios en la plataforma de Odoo contempla las siguientes etapas o pasos:

a. Desde el módulo de compras una vez está cerrado el proceso de la orden de compras, en forma sistemática, en el módulo de inventario figura el detalle de existencias ya alimentadas.

b. Identificación de materias primas u otros insumos necesarios en base a los requerimientos de producción y esta última en función de los pedidos recibidos.

c. Determinación de niveles máximos y mínimos de stock, validación de proveedores y precios de compra;

d. Recepcion de la solicitud de requerimientos y atención a la misma por los responsables del almacén.

e. Aprobación de la solicitud;

f. Entrega de las materias primas y/o insumos;

g. Preparación de la documentación correspondiente obtenida desde la plataforma de Oddo, modulo de inventarios.;

h. Validación de los requerimientos usando el sistema Odoo en el módulo de inventario, en caso de haber variación resolver como ajuste a inventario;

i. Recepción de los materiales físicos en el área de producción;

j. Transformación a productos disponibles para la venta e ingreso mediante alimentación manual de las nuevas adquisiciones en el módulo de inventarios;

k. Reconocimiento y generación de movimientos de inventario por la nueva producción de artículos para la venta, ya disponibles en el inventario al interior de la plataforma Odoo.

Anexos 3

OTRA DOCUMENTACIÓN COMUNICADO

NIIF ACTA Y CATALOGO DE CUENTAS

ACTA 20/2018 (28/9/2018)

En la ciudad de San Salvador, a las diez y treinta horas del veintiocho de septiembre del año en curso, en el Hotel Crowne Plaza, ubicado en 11 calle poniente y 87 avenida norte, colonia Escalón, San Salvador, colonia Escalón, **presentes los directores propietarios del Consejo**: José Antonio Ventura Sosa, Director Presidente, Francisco Antonio Mejía Méndez, Francisco José Morales Estupinián, Mario Rolando Navas Aguilar, José Antonio Lemus Flores y Patricia Elena Santos Escalante de López; de igual forma estuvieron **presentes los directores suplentes**: Rogelio Adonay Rosales Chita, Otto Karim Guzmán Barrera y Marta Alicia Hernández de Rosales, quienes actuaron con voz, pero sin voto de conformidad a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría (LREC), los licenciados José Gerardo Rodríguez Cruz, Francisco Orlando Henríquez Álvarez y José Ernesto Morales Olmedo, se excusaron de asistir a la sesión de este día; dando inicio a la sesión del Consejo, para tratar los puntos de agenda siguientes:

1- Establecimiento del quórum:
El Director Presidente José Antonio Ventura Sosa, apertura la sesión y comprueba el quórum con la asistencia de 6 directores propietarios y 3 directores suplentes, conforme a lo establecido en Art. 33 de la LREC.

2- Prórroga para el trámite de credenciales y sellos para contadores y auditores:
Se hizo un análisis, relativo a la cantidad de contadores y auditores que han tramitado sus inscripciones y el plazo, para el otorgamiento de sus credenciales y sellos, y dado que es probable que no se logre al 31 de diciembre de 2018 la mayoría de los trámites de autorizaciones de contadores y el otorgamiento de nuevas credenciales y sellos de auditores, por la cantidad de profesionales atendidos a la fecha.
En vista a lo anterior, se emite el **Acuerdo 1:** Se comunique en la última semana del mes de noviembre 2018, que este Consejo prorroga el plazo hasta el 30 de junio de 2019, para la sustitución de credenciales y sellos de auditores, y la autorización y emisión de sellos de contadores.

Asimismo, se faculta a la administración, para que haga la publicación siguiente:

EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LO SIGUIENTE:
CONSIDERANDO QUE:

I- Según el Decreto Legislativo No.646 del 29 de marzo de 2017, publicado en el Diario Oficial No.218 Tomo 417 del 22 de noviembre de 2017, se emitieron las reformas a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría (LREC) con la intención de adecuar las disposiciones de la misma a los avances tecnológicos y necesidades sociales.

II- Con base al artículo 12 de la referida Ley, atinente a la certificación y credencial de identificación de contadores y auditores, incluida la sustitución de los sellos.

III- Según lo establecido en el literal j) del artículo 36 de la LREC, son atribuciones del Consejo, entre otras, "… emitir o autorizar… cualquier otra disposición de carácter técnico o ético, que deban cumplirse en el ejercicio de la profesión y hacerlos públicos…".

IV- Debe darse el tiempo prudencial y necesario a efecto de cumplir con las disposiciones legales emitidas en dichas reformas, en lo concerniente a la sustitución de credenciales y sellos a los contadores públicos autorizados por el Consejo, para el ejercicio de la auditoría externa. Y a la inscripción de contadores, para el ejercicio de la contaduría, otorgarles su credencial y el sello correspondiente; asimismo, comunicarlo a las entidades gubernamentales, para su exigencia legal correspondiente y conocimiento al público en general.

V- Con base al artículo 61 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, relacionada con los principios de contabilidad y auditoría en correspondencia a que los contadores y auditores deben firmar los estados financieros al 31 de diciembre de 2018.

VI- El 22 de diciembre de 2017, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, emitió un comunicado referente a la sustitución de credenciales y sellos, y plazos para dar cumplimiento a las reformas de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría (LREC).

POR TANTO:

Con base a las atribuciones conferidas en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y a lo dispuesto en sus artículos 12 y 36, este Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría ***ACUERDA QUE:***

I- Para la sustitución de credenciales y sellos a los contadores públicos autorizados, se amplía el plazo de enero a junio de 2019.
II- Para la inscripción de contadores y la emisión de sus sellos, se otorga el plazo de enero a junio de 2019.
III- Los contadores públicos autorizados por el Consejo, podrán utilizar los sellos que se les ha otorgado, durante el año 2018 y anterior al 1 de julio de 2019.
IV- Los contadores inscritos en el Ministerio de Educación y Ministerio de Hacienda, podrán utilizar los sellos, durante el año 2018 y anterior al 1 de julio de 2019.

3- Análisis sobre la vigencia y aplicación de las Normas NIIF, NIIF para las Pymes y Micropymes e informe del auditor independiente al 31 de diciembre de 2018.

Se analizó la vigencia y aplicación de las Normas NIIF, NIIF para las Pymes y Micropymes y cada director expuso sus comentarios y justificaciones. Con base a sus opiniones, se emite el **Acuerdo 2:** No ampliar el plazo para la aplicación de las Normas NIIF, NIIF para las Pymes y Micropymes, debido a que fueron adoptadas desde el año 2009 con sus modificaciones concernientes y sucesivas desde ese año a la fecha y con base a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría reformada, no existen facultades legales, para prorrogar la aplicación de la misma, según artículo 22 literales j) y k) y artículo 36 literal h).

Además, se giran instrucciones a la administración, para que se publique la resolución siguiente:

RESOLUCIÓN 120.- CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA. San Salvador, a las once horas con treinta minutos del veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO:

I. Que según resolución 9/2018 del 14/03/2018, se resolvió otorgar un tiempo prudencial a los comerciantes (individuales, sociedades, pequeñas y medianas entidades) a efecto de cumplir con las disposiciones legales establecidas en el Código de Comercio y reformas a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, según D.L. 646 del 29/03/2017 y vigente desde el 1/12/2017, relativo al cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad con su denominación técnica de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o Normas NIIF, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y MICROPYMES, adoptadas por este Consejo, estableciendo como fecha límite el 31 de diciembre de 2018.
II. El cumplimiento legal de la resolución 11 del 7/7/2016 y resolución 63 del 6/12/2017, emitidas por este Consejo.
III. A los artículos 435 y 443 del Código de Comercio, que obliga a los comerciantes llevar su contabilidad formal debidamente organizada y sobre una base contable autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
IV. El artículo 22 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, establece que: "Se prohíbe expresamente a los contadores públicos... literal j) Firmar en calidad de contador, balances, estados de resultados, estados de flujos de efectivo y estados de cambios en el patrimonio, sin haber efectuado el trabajo contable en base a Normas Internacionales de Contabilidad y Código de Ética, adoptados por el Consejo. Y literal k) Certificar balances, estados de resultados, estados de flujos de efectivo y estados de cambios en el patrimonio, sin haber realizado previamente la auditoría de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría y Código de Ética, adoptados por el Consejo".
V. El artículo 36 literal h) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, establece que es facultad del Consejo, "Determinar los principios conforme a los cuales, deberán los comerciantes llevar su contabilidad"...

VI. A los contadores de las entidades que por disposición de las leyes especiales que las regulan, emitan estados financieros de conformidad a las bases contables relevantes y claramente identificadas, y preparen sus estados financieros, sobre las bases de contabilidad indicadas en sus leyes.

POR TANTO:
Con base a las atribuciones conferidas en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y a lo dispuesto en sus artículos 12 y 36, este Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, RESUELVE:

I- Reiterar el pronunciamiento de la resolución 9 del 14/03/2018, relativo a que los auditores deberán asegurarse de contratar sus servicios de auditoría de estados financieros, por el año terminado el 31 de diciembre de 2018, preparados sobre la base contable de Normas NIIF, NIIF para las PYMES, MICROPYMES o bases contables específicamente identificadas en las leyes especiales.
II- Se exhorta a los contadores de las empresas mercantiles para las que trabajan, promover la adopción de la base contable de las Normas NIIF o NIIF para las PYMES o MICROPYMES, comunicar a sus empleadores los requisitos contables y legales a cumplir.
III- Los auditores independientes, deben preparar su informe de auditoría de estados financieros, siguiendo la estructura de las NIA serie 700, para los estados financieros que los hayan preparado, sobre las bases contables de Normas NIIF, NIIF para las PYMES, MICROPYMES y las normas contables de conformidad con las leyes especiales que las regulan.
IV- Cuando los estados financieros, hayan sido preparados incumpliendo las normas contables legalmente establecidas en el país, se considerarán de uso específico, aun cuando éstos sean para diferentes usuarios y en cuyo caso, el auditor externo, presentará en su informe del auditor independiente sobre esos estados financieros, siguiendo la estructura de la NIA 800, debiendo incluir un párrafo de restricción y uso, adicionando además, un párrafo de énfasis, indicando que los estados financieros han sido preparados, sobre una base contable que no cumple con las disposiciones legales aplicables en la preparación y presentación de los estados financieros.
V- Se aprueba la versión actualizada de la NIA 800 revisada en español y vigente a partir del 15/12/2016. La versión electrónica podrá adquirirse en el sitio web https://www.ifac.org/
VI- El CVPCPA ha incluido en su página web https://www.consejodevigilancia.gob.sv/ el modelo de dictamen vigente según la NIA 800, enfatizando lo indicado en el párrafo del romano IV de esta resolución.
VII- La emisión de estados financieros con incumplimiento las disposiciones legales aplicables, para la preparación de los estados financieros terminados el 31 de diciembre de 2018, no exime a los comerciantes de su obligación de preparar estados financieros, sobre la base de disposiciones legales; consecuentemente, los auditores externos considerarán según su juicio profesional, si están ante el desarrollo de otro compromiso, debiendo tomar las acciones técnica y legales necesarias, desde la formalización del encargo, hasta la emisión del informe de auditoría independiente.
VIII- Publíquese.

4- Nota del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP) Filial San Miguel.

Se informó sobre nota recibida del ISCP el 27 de septiembre de 2018, por medio de la cual solicitan el apoyo de un ponente, ya sea el Presidente del Consejo o un Director delegado, para que impartan una conferencia en el evento denominado "V Congreso de estudiantes y IV encuentro de profesionales de contaduría pública programado para el 5 y 6 de octubre. Al respecto, se analizó lo solicitado y se emite el **Acuerdo 3:** Que no obstante haber recibido la invitación inoportunamente, por parte de los organizadores del ISCP y haber publicitado el evento con la participación del Consejo sin haberles confirmado, se les informe que: **1-** No se designa representante del Consejo, para participar en el "V Congreso de estudiantes y IV encuentro de Profesionales de Contaduría Pública"; **2-** Que en la carta de confirmación, se incluya la advertencia en el sentido de que toda invitación que haga el ISCP al Consejo, deba hacerlo con suficiente anticipación, para su confirmación y se abstenga de promover

sus eventos con la participación del Consejo, sin antes haber obtenido la confirmación de su participación.

5. Avance de la Guía para el uso de la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento.

Dando seguimiento al diseño y elaboración de: "**Guía para el uso de la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000 en trabajos periciales de los contadores públicos**", el licenciado Rogelio Adonay Rosales Chita, solicita al pleno le autoricen el diseño y elaboración del cambio de instrumento, en el sentido de que en lugar de preparar una "Guía" se elabore una "Norma", por lo que el Consejo emite **Acuerdo 4:** Se autoriza que se diseñe la **Norma de Encargos de Aseguramiento (NEA), para los trabajos periciales de los contadores públicos,** en lugar de la "Guía" previamente autorizada, debido a que la NIEA 3000 no se puede utilizar en forma directa para procesos judiciales, por lo que es necesario que el Consejo emita su propia norma específica.

Y no habiendo más que tratar, se da por finalizada la sesión en el mismo lugar y fecha.

José Antonio Ventura Sosa
Presidente del Consejo

Francisco Antonio Mejía Méndez
Director Propietario

Francisco José Morales Estupinián
Director Propietario

Mario Rolando Navas Aguilar
Director Propietario

José Antonio Lemus Flores
Director Propietario

Patricia Elena Santos Escalante de López
Director Propietario

Rogelio Adonay Rosales Chita
Director Suplente

Otto Karim Guzmán Barrera
Director Suplente

Marta Alicia Hernández de Rosales
Director Suplente

ESTILOGRAFICA, S.A. DE C.V.

SISTEMA DE CONTABILIDAD – OTRAS ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS PREVIAMENTE

ESTILOGRAFIK, S.A. DE C.V.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Contenido

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1.DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD

2.POLÍTICAS CONTABLES

3.DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

4.DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

CATÁLOGO DE CUENTAS

1)ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO

2)CATÁLOGO DE CUENTAS

11 ACTIVO CORRIENTE

12 ACTIVO NO CORRIENTE

21 PASIVO CORRIENTE

22 PASIVO NO CORRIENTE

31 CAPITAL Y RESERVAS

32 RESULTADOS POR APLICAR

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

42 OTROS COSTOS Y GASTOS

51 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS

52 OTROS PRODUCTOS

61 CUENTA LIQUIDADORA

71 CUENTAS DE ORDEN

72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

11. ACTIVO CORRIENTE

12 ACTIVO NO CORRIENTE5

21 PASIVO CORRIENTE

22 PASIVO NO CORRIENTE

31 CAPITAL Y RESERVAS

32 RESULTADOS POR APLICAR

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

42 OTROS COSTOS Y GASTOS

51 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS

52 OTROS PRODUCTOS

61 CUENTA LIQUIDADORA

71 CUENTAS DE ORDEN

72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

AUTORIZACIÓN DE SISTEMA CONTABLE Nº 6/17

Yo, AUDITOR , en representación de SOCIEDAD AUDITORA, S.A. de C.V., de este domicilio con número de inscripción profesional 2419, por este medio HACE CONSTAR: Que he revisado la solicitud presentada el FECHA , por José Salvador Flores Tobar, actuando en calidad de representante legal, de la sociedad ESTILOGRAFICA, S.A. DE C.V., del domicilio Final 39 av. Norte, Reparto Nahuizalco, Pje. Maya. # 7, San Salvador, Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, y Número de Identificación Tributaria 0614-220410-102-8; cuya actividad principal es: Otras actividades no clasificadas previamente, por lo que solicita se le autorice el Sistema Contable descrito, el cual se procesará de acuerdo al Catálogo de Cuentas y Manual de aplicación de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que está comprobada la existencia legal de la sociedad antes mencionada, así como la personería del solicitante.

Que la sociedad ha cumplido a la fecha con las obligaciones formales establecidas en el título I y II del Código de Comercio.

Que se ha verificado que el mencionado sistema contable presenta un sistema de registro conforme a Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y, que las mismas constituyen una aceptación de la técnica contable para el mencionado negocio.

POR TANTO:

De conformidad a los considerandos antes mencionados y con base en el artículo 17 literal a) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría; se resuelve:

AUTORIZAR su Sistema Contable para el uso de sus operaciones normales, el cual se llevará mediante el uso de programas electrónicos a la sociedad ESTILOGRAFICA, S.A. DE C.V., del domicilio Final 39 av. Norte, Reparto Nahuizalco, Pje. Maya. # 7, Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, y Número de Identificación Tributaria 0614-220410-102-8, cuya actividad principal es: Otras actividades no clasificadas previamente a efectos de que se le autorice su Sistema Contable.

La sociedad ESTILOGRAFICA, S.A. DE C.V., del domicilio situado en domicilio Final 39 av. Norte, Reparto Nahuizalco, Pje. Maya. # 7, Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, y Número de Identificación tributaria 0614-220410-102-8; cuya actividad principal es: Otras actividades no clasificadas previamente.

DEBERÁ observar todos los requisitos ordenados en el Libro Segundo, Título II del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicables.

Las operaciones contables de la compañía serán registradas de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

DEVUELVO el original de la Descripción del Sistema Contable, Catálogo de Cuentas y Manual de Cuentas debidamente sellados.

Por: SOCIEDAD AUDITORIA, S.A. DE C.V.

Registro CVPCPA N° 0000

Lic. AUDITOR

Representante Legal

Inscripción profesional N°0000

San Salvador, de enero de 2020.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD

La Sociedad ESTILOGRAFICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse ESTILOGRAFICA, S.A. DE C.V., fue constituida en San Salvador, como una sociedad anónima de capital variable de nacionalidad salvadoreña, inscrita al número ___ del libro _____ del Registro de Sociedades que lleva el Centro Nacional de Registro, del folio _____ al folio _____, inscrita en fecha _____.

Plazo de la sociedad: Tiempo indeterminado.

Actividad económica principal:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.

Capital Social de Constitución: $ 2,000.00

NIT: 0614-220410-102-8

NRC: 201239-8

DIRECCION, Final 39 av. Norte, Reparto Nahuizalco, Pje. Maya. #7, S.S Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador.

Método de valuación: Costo de adquisición

Registro de Inventarios: Permanente

POLÍTICAS CONTABLES

Base de presentación y elaboración de estados financieros

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

Acumulación y devengo en los registros contables

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

Conjunto completo de estados financieros

Con base a lo establecido por la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), ESTILOGRAFICA, S.A. DE C.V., debe emitir al final de cada periodo contable, los Estados Financieros siguientes:

Estado de Situación Financiera

Estado de Resultados Integral

Estado de Cambios en el Patrimonio

Estado de Flujo de Efectivo

Resumen de políticas contables significativas y notas explicativas a los Estados Financieros.

Unidad monetaria

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

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

Periodo contable

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

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

Las operaciones que se registren en los mismos deberán estar respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y dar cumplimiento a las normas establecidas en el Código de Comercio.

Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando, permitiéndose un atraso para efectos tributarios de dos meses, tanto en los libros contables, como administrativos, y otros de exigencia legal. Esto sin perjuicio de las sanciones, multas y otros que se haga acreedor por tales atrasos establecidos de conformidad a las normas legales aplicables por otras entidades gubernamentales.

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

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

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

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

Efectivo y equivalentes de efectivo

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

Inversiones Financieras (Corto Plazo)

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

Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.

Los importes de las cuentas por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación final del ejercicio contable tomando en cuenta el importe de cualquier descuento y rebajas realizadas, no tienen intereses y están representadas por ventas de los servicios proporcionados a los clientes. Las cuentas por cobrar se miden al valor facturado menos los abonos recibidos por los clientes, al final de cada período sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables.

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

Debe crearse con cargo a gastos una estimación razonable que cubra los importes que pudieran resultar incobrables en el futuro, con lo anterior, las cuentas por cobrar se presentan en los Estados Financieros a su valor estimado de recuperación.

El saldo de las cuentas de dudoso cobro, se calculará mediante el análisis individual de cada uno de los deudores.

La estimación para cuentas de dudosos registrada debe mostrarse por separado disminuyendo el total de los documentos y cuentas por cobrar.

Impuestos Fiscales por Cobrar

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

Inventarios

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

Deterioro de los inventarios para la venta:

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

Gastos Anticipados Realizados

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

Propiedad, Planta y Equipo

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

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

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

Deterioro de los Activos:

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

Se obtendrá un informe técnico de la situación del activo anualmente, el cual incluirá un valor estimado de activo en las actuales condiciones.

Si es que el valor indicado en el informe técnico es inferior al valor en libros del activo (valor neto) se realizará el siguiente registro contable:

Débito a la Cuenta de deterioro de Activos

Crédito a la Cuenta del Activo Fijo

Porcentajes de Depreciación

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

Propiedades de inversión

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

Arrendamientos

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

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

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

Activos Intangibles

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

Reconocimiento de costos y gastos

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

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

Beneficios a empleados

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

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

Indemnizaciones:

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

Beneficios por Planes de Aportaciones definidos

Los costos por pensiones corresponden a un plan de beneficios por retiro, mediante el cual la compañía y los empleados efectúan aportes a un fondo de pensiones administrado por instituciones especializadas y autorizadas por el Gobierno de El Salvador. Estas instituciones están reguladas por la ley de sistema de ahorro para pensiones.

Deudas con Proveedores y Acreedores.

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

Deudas Financieras a corto y largo plazo

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

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

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

Intereses por Préstamos Bancarios

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

Pasivo por Impuestos Corrientes

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

Reserva Legal

El porcentaje de reserva legal que se reconocerá será del 7% aplicado sobre la utilidad neta de cada ejercicio corriente, hasta el mínimo legal que establezcan las leyes mercantiles salvadoreñas vigentes. La compañía puede reconocer otro tipo de reservas. Las cuales podrán formar parte del patrimonio neto siempre y cuando las mismas se obtengan de las utilidades netas de cada periodo.

Clasificación de gastos

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

Gastos Financiero

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

DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

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

La forma de operar será por proceso mecanizado o computarizado.

Los libros legales que se utilizarán serán:

Libros Administrativos

Libro de Actas de Junta General de Accionistas.

Libro de Aumento y Disminución de Capital.

Libro de Registro de Accionistas.

Libro de Actas de Junta Directiva y/o Administrador Único

Libros de Contabilidad

Libro de Ventas a Contribuyentes.

Libro de Ventas a Consumidor Final.

Libro de Compras.

Libro Diario - Mayor.

Libro de Estados Financieros.

Los libros auxiliares serán:

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

Libro Registro Auxiliar de Utilidades, que detallará las utilidades por ejercicio o período de imposición que contenga la determinación de su monto, la pagadas o acreditadas, su capitalización o reinversión y las disminuciones de capital o patrimonio, que permita identificar los valores por los conceptos anteriores, por cada socio o accionista, el cual guardará correspondencia con la contabilidad.

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

Libro de Actas de Junta General de Accionistas

Se asentarán en la medida en que se realicen las sesiones, deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia junta haya comisionado al efecto. La misma situación deberá realizarse para las actas de Junta Directiva.

Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital

Se anotarán los movimientos del capital social según los acuerdos de la Junta General de Accionistas y según reglamentación legal del Código de Comercio vigente.

Libro de Registro de Accionistas

Este libro registrará las acciones propiedad de cada accionista de la sociedad. Se abrirá una cuenta separada para cada accionista que mostrará: nombre del accionista, dirección del domicilio, datos de contacto, descripción completa de cada transacción de suscripción, adquisición, venta, traspaso, pago y valor de las acciones de su propiedad. Se harán las anotaciones de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio Vigente.

Libro de Administrador Único

Se anotarán actas de las sesiones con el Administrador Único y los Accionistas, conteniendo los acuerdos tomados, los cuales se asentarán de acuerdo con la Ley y lo pactado en la Escritura de Constitución de la sociedad.

Libro de Ventas a Contribuyentes

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

Libro de Ventas a Consumidor Final

Se registrarán las ventas con factura de acuerdo a los requerimientos del Código Tributario (artículo 141) y el Reglamento de Aplicación del Código Tributario (artículo 82, 83, 84 y 87), indicando el orden correlativo y cronológico de las ventas.

Así mismo dicho libro contendrá un anexo con el detalle de las exportaciones efectuadas en cada periodo tributario.

Libro de Compras

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

Libro Diario – Mayor

Este libro consistirá en una lista de todas las partidas contables en orden correlativo y cronológico y Se asentarán en orden cronológico las partidas correspondientes a las operaciones que se realicen, por cuenta propia o ajena. Las operaciones que se registren en los mismos estarán respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y en cumplimiento a las normas establecidas en el Código de Comercio. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando diariamente.

.

Libro de Estados Financieros

En el Libro de Estados Financieros, deberá asentarse El Estado de Situación Financiera, El Estado de Resultados, El Estado de Flujos de Efectivo, el Estado de Cambios en el Patrimonio (propósito mercantil), y las Notas correspondientes, de conformidad a lo establecido en el artículo 442 del Código de Comercio.

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

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

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

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

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

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

Se harán comprobantes de diario individuales para cada transacción

San Salvador, _____ de 2019.

Por: SOCIEDAD AUDITORA, S.A. DE C.V.

Registro CVPCPA N° 0000

NOMBRE

Representante Legal

Lic. AUDITOR

Representante Legal

Inscripción profesional N°0000

CATÁLOGO DE CUENTAS

ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO

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

ESTRUCTURA PRIMARIA DE CLASIFICACIÓN GENERAL

ACTIVO

PASIVO

PATRIMONIO

CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

CUENTA DE CIERRE

CUENTAS DE ORDEN

ESTRUCTURA DE LOS RUBROS DE AGRUPACIÓN

11- ACTIVO CORRIENTE

12- ACTIVO NO CORRIENTE

PASIVO CORRIENTE

PASIVO NO CORRIENTE

CAPITAL Y RESERVAS

RESULTADOS POR APLICAR

COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

OTROS COSTOS Y GASTOS

INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS

OTROS PRODUCTOS

61- CUENTA LIQUIDADORA

71- CUENTAS DE ORDEN

72- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

CATÁLOGO DE CUENTAS

ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

1101.01 CAJA

1101.01.01 Caja General

1101.01.02 Caja Chica

1101.02 BANCOS MONEDA NACIONAL

1101.02.01 Cuenta Corriente

1101.02.01.01 Banco de América Central, S.A.

1101.02.01.02 Banco Citibank de El Salvador, S.A.

1101.02.01.03 Banco Davivienda, S.A.

1101.02.01.04 Banco Scotiabank de El Salvador, S.A.

1101.02.01.05 Banco Agrícola, S.A.

1101.02.01.06

1101.02.02 Cuentas de Ahorro

1101.02.02.01 Banco de América Central, S.A.

1101.02.02.02 Banco Citibank de El Salvador, S.A.

1101.02.02.03 Banco HSBC Salvadoreño, S.A.

1101.02.02.04 Banco Scotiabank de El Salvador, S.A.

1101.02.02.05 Banco Agrícola, S.A.

1101.02.02.06

1101.02.03 Depósitos a Plazo

1101.02.03.01 Depósito a Plazo menor de tres meses

1101.02.03.02

1101.03 BANCOS MONEDA EXTRANJERA

1101.03.01 Cuenta Corriente

1101.03.01.01

1101.03.01.02

1101.03.02 Cuentas de Ahorro

1101.03.02.01

1101.03.02.02

1101.03.03 Depósitos a Plazo

1101.03.03.01 Depósito a Plazo menor de tres meses

1101.03.03.02

1101.03.03.03

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1102.01 Cuentas por cobrar créditos otorgados

1102.01.01 Cuentas por Cobrar Clientes

1102.01.01.01

1102.02 Otras Cuentas por cobrar

1102.02.01 Venta con tarjeta de crédito

1102.02.01.01 Credomatic de El Salvador, S.A

1102.02.01.02

1102.03 Préstamos a funcionarios y empleados

1102.03.01

1102.04 Documentos por cobrar

1102.04.01

1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

1103.01 Estimación para cuentas incobrables (CR)

1104 INVERSIONES A CORTO PLAZO

1104.01

1104.01.01

1105 INVENTARIOS

1105.01 Inventario de Productos terminados

1105.01.01

1105.02 Inventario de Productos en proceso

1105.02.01

1105.03 Inventario de Materia Prima

1105.03.01

1105.04

1105.05

1105.20 Estimación por obsolescencia de inventarios (CR)

1106 ACCIONISTAS

1106.01 ACCIONISTA 01

1106.02 ACCIONISTA 02

1106.03

1107 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

1107.01 Seguros pagados por anticipado

1107.02 Alquileres pagados por anticipado

1107.03 Papelería y útiles

1107.04 Uniformes y equipo

1107.05 Contratos por servicios

1107.06 Otros gastos pagados por anticipado

1108 PAGO A CUENTA - ISR

1108.01 Pago a cuenta ISR

1108.0101

1108.02

1109 CREDITO FISCAL – IVA

1109.01 Compras Locales

1109.02 Importaciones

1109.03 Percepciones 1%

1109.04 IVA pagado por anticipado 2%

1109.05 Retenciones 1%

12 ACTIVO NO CORRIENTE

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1201.01 Terrenos

1201.02 Edificios

1201.03 Mobiliario y equipo

1201.03.01Mobiliario y equipo de Oficina

1201.03.02Equipo de cómputo

1201.04 Herramientas y equipos

1201.04.01

1201.04.02

1201.05 Instalaciones y mejoras

1201.06 Equipo de transporte

1201.07 Construcciones en proceso

1201.07.01 Edificios

1201.07.02 Instalaciones y mejoras locativas

1201.08 Depreciación acumulada – Propiedades, planta y equipo (CR)

1201.08.01 Depreciación acumulada de Edificios (CR)

1201.08.02 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo (CR)

1201.08.02.01 Depreciación acumulada de Mobiliario y equipo de oficina (CR)

1201.08.02.02 Depreciación acumulada de equipo de cómputo (CR)

1201.08.02.03 Depreciación acumulada de otros equipos (CR)

1201.08.03 Depreciación acumulada de instalaciones y mejoras (CR)

1201.08.04 Depreciación acumulada de equipo de transporte (CR)

1201.08.05 Depreciación acumulada de revaluaciones (CR)

1201.08.05.01 Depr. acum. revaluación edificios (CR)

1201.08.05.02 Depr. acum. revaluación mobiliario y equipo (CR)

1201.08.05.03 Depr. acum. revaluación instalaciones y mejoras (CR)

1201.07.05.04 Depr. acum. revaluación equipo de transporte (CR)

1202 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO – EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

1202.01 Terrenos en arrendamiento financiero

1202.02 Edificios en arrendamiento financiero

1202.03 Mobiliario y equipo en arrendamiento financiero

1202.04 Instalaciones y mejoras en arrendamiento financiero

1202.05 Equipo de transporte en arrendamiento financiero

1202.06 Otros equipos en arrendamiento financiero

1202.07 Depreciación acumulada de Propiedades, planta y equipo en arrendamiento financiero (CR)

1202.07.01 Depreciación acumulada de edificios en arrendamiento Financiero (CR)

1202.07.02 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo en arrendamiento Financiero (CR)

1202.07.03 Depreciación acumulada de instalaciones y mejoras en arrendamiento Financiero (CR)

1202.07.04 Depreciación acumulada de equipo de transporte en arrendamiento Financiero (CR)

1202.07.05 Depreciación acumulada de otros equipos en arrendamiento Financiero (CR)

1203 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

1203.01 Terrenos

1203.02 Edificios

1203.03 Otros

1204 INTANGIBLES

1204.01 Derecho de llave

1204.02 Patentes y marcas

1204.03 Franquicias

1204.04 Licencias y concesiones

1204.05 Programas y sistemas

1204.06 Amortización acumulada de activos intangibles (CR)

1204.06.01 Amortización acumulada de derecho de llave (CR)

1204.06.02 Amortización acumulada de patentes y marcas (CR)

1204.06.03 Amortización acumulada de franquicias (CR)

1204.06.04 Amortización acumulada de licencias y concesiones (CR)

1204.06.05 Amortización acumulada de programas y sistemas (CR)

1205 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

1205.01 Clientes / Largo plazo

1205.02 Otras cuentas por cobrar a largo plazo

1206 INVERSIONES PERMANENTES

1206.01 Acciones

1206.02 Participaciones

1207 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

1207.01 Fianzas

1207.02 Cheque certificados

1207.03 Depósitos por bienes tomados en arrendamiento

1207.03 Otras garantías

1208 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO

1208.01 Crédito ISR años anteriores

1208.02 Activo por Impuesto S/ Renta Diferido

1209 OTRAS CUENTAS DEUDORAS

1209.01

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

2101 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS

2101.01 Sobregiros bancarios

2101.02 Préstamos bancarios (porción a corto plazo)

2101.03 Préstamos personales (porción a corto plazo)

2102 CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR

2102.01 Proveedores por pagar

2102.01.01 Proveedores Nacionales

2102.01.01.01

2102.01.02 Otros Proveedores

2102.01.02.01

2102.01.03 Proveedores del exterior

2102.01.03.01

2102.02 Documentos por pagar

2103 ACREEDORES VARIOS

2103.01 Cuota patronal ISSS

2103.02 Cuota patronal AFP

2103.03 IVA por pagar

2103.04 Pago a cuenta

2103.05 Impuestos municipales

2103.06 Otros impuestos por pagar

2103.07 Intereses por pagar

2103.08 Honorarios por pagar

2103.09 Alquileres por pagar

2103.10 Servicio telefónico por pagar

2103.11 Anticipos de clientes

2103.12 Provisiones de caja chica

2103.12.01 Caja chica por reintegrar

2103.12.02 Provisiones de arrendamiento

2103.13 Otras cuentas por pagar

2104 RETENCIONES POR PAGAR

2104.01 Cotización ISSS / Salud

2104.02 Cotización a fondo de pensiones

2104.02.01	ISSS provisional
2104.02.02	AFP Crecer
2104.02.03	AFP Confía
2104.03	Retención de Impuesto sobre la Renta

Retención F. S. V.

Órdenes de descuentos – bancos y otras financieras

Procuraduría General de la República

Otras retenciones

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

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

2107 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

(Porción - corto plazo)

2108 IVA - DÉBITO FISCAL

2108.01	IVA - débito fiscal
2108.01.01	IVA - débito fiscal - facturas de consumidor final
2108.01.02	IVA - débito fiscal - comprobante crédito fiscal
2109	CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS Y ACCIONISTAS
2109.01	ACCIONISTA 1
2109.02	ACCIONISTA 2
2110	DIVIDENDOS POR PAGAR
2110.01	ACCIONISTA 01
2110.02	ACCIONISTA 02
2110.03	
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2201.01	Préstamos bancarios (Porción a largo plazo)
2201.02	Préstamos personales (Porción a largo plazo)
2202	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

(Porción a largo plazo)

2203	BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS – LARGO PLAZO
2203.01	Indemnizaciones por pagar
2203.02	Otras prestaciones por pagar a largo plazo
2204	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO
2204.01	Pasivo por Impuesto sobre la Renta diferido

3	PATRIMONIO
31	CAPITAL Y RESERVAS
3101	CAPITAL SOCIAL
3101.01	Capital Social Mínimo
3101.01.01	Capital Social Mínimo pagado
3101.01.02	
3101.02	Capital Social Variable
3101.02.01	Capital social variable pagado
3102	RESERVA LEGAL
3103	SUPERAVIT POR REVALUACIONES
32	RESULTADOS POR APLICAR
3201	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES
3201.01	Utilidades de ejercicios anteriores
3201.01.01	
3201.01.02	
3202	UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO
3202.01	Utilidad del presente ejercicio
3202.01.01	
3203	DÉFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES
3203.01	Déficit de ejercicios anteriores
3203.01.01	

3203.01.02

3204 DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO

Déficit del presente ejercicio

3204.01.01

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

4101 MANO DE OBRA DIRECTA

4101.01 PLANILLAS Y SALARIOS

4101.01.01

4101.02

4101.02.01

4101.02.01.01

4101.02.01.02

4101.02.01.03

4102 MATERIA PRIMA

4102.01 Remuneraciones

4102.02 Vacaciones

4103 COSTOS DE INDIRECTOS DE FABRICACION

4103.01 Mano de obra indirecta

4103.02 Horas extras

4103.03

4104 GASTOS ADMINISTRATIVOS

4104.01 Gastos de personal

4104.01.01 Salarios

4104.01.02 Vacaciones

4104.01.03 Aguinaldos

4104.01.04 Bonificaciones y gratificaciones

4104.01.05 Horas extras

4104.01.06 Indemnizaciones

4104.01.07 Viáticos

4104.01.08 Cuota patronal seguridad social ISSS

4104.01.09 Cuota patronal fondo de pensiones AFP

4104.01.10 INSAFORP

4104.01.11 Comisiones, premios e incentivos

4104.01.12 Otros gastos del personal

4104.01.13

4104.01.14

4104.02 Gastos de mantenimiento

4104.02.01 Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias

4104.02.02 Mantenimiento de Mobiliario Equipo De Oficina

4104.02.03 Mantenimiento y Reparación De Vehículos

4104.02.04 Otros gastos por mantenimiento

4104.02.05

4104.03 Gastos por servicios públicos y privados

4104.03.01	Servicio de agua
4104.03.02	Servicio de energía eléctrica
4104.03.03	Servicio de Teléfono
4104.03.04	Servicio de internet/cable
4104.03.05	Servicio de vigilancia
4104.03.06	Publicidad y promoción
4104.03.07	Impresiones y Encuadernaciones
4104.03.08	Suscripciones periódicos y Revistas
4104.03.09	Servicios de limpieza y Ornamentación
4104.03.10	Otros servicios
4104.03.11	
4104.03.12	

4104.04	Honorarios profesionales
4104.04.01	Honorarios legales
4104.04.02	Honorarios contables
4104.04.03	Honorarios de auditoria
4104.04.04	Honorarios por servicios administrativos
4104.04.05	Otros honorarios
4104.04.06	
4104.04.07	

4104.05	Gastos por depreciación
4104.05.01	Depreciación de edificaciones
4104.05.02	Depreciación a instalaciones

4104.05.03	Depreciación de mejoras a propiedades arrendadas
4104.05.04	Depreciación de Maquinaria y Equipo Industrial
4104.05.05	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
4104.05.06	Depreciación de Herramientas y Equipo Pequeño
4104.05.07	Depreciación de Equipo de transporte
4104.05.08	Depreciación de edificaciones bajo arrendamiento financiero
4104.05.09	Depreciación de Maquinaria y Equipo Industrial bajo a arrendamiento financiero
4104.05.10	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina bajo a arrendamiento financiero
4104.05.11	Depreciación de Equipo de transporte bajo a arrendamiento financiero
4104.05.12	
4104.06	Gastos por amortización
4104.06.01	Amortización de activos intangibles
4104.06.02	
4104.07	Gastos por seguros
4104.07.01	Seguro de vida y medico
4104.07.02	Seguro de activos
4104.07.03	
4104.08	Gastos por Impuestos, tasas municipales y otras contribuciones
4104.08.01	Impuestos y tasas municipales
4104.08.02	Derechos y aranceles de registros de comercio
4104.08.03	Impuestos y derechos de aduanas
4104.08.04	Otras contribuciones públicas
4104.08.05	
4104.09	Gastos a clientes y empleados

4104.09.01	Atención a visitas y funcionarios
4104.09.02	Atención a empleados
4104.09.03	Atención a Clientes
4104.09.04	Cursos de capacitación a empleados
4104.09.05	Otras atenciones a clientes y empleados
4104.09.06	
4104.09.07	
4104.09.08	

4104.10	Gastos de viáticos, viajes y de representación
4104.10.01	Gastos de transportes
4104.10.02	Gastos de Viajes
4104.10.03	Gastos de Alimentación
4104.10.04	Gastos de representación
4104.10.05	Gasto de Hospedaje
4104.10.06	Gasto de boletos aéreos
4104.10.07	Combustibles y lubricantes
4104.10.08	FOVIAL
4104.10.09	Alquileres
4104.10.10	Papelería y útiles
4104.10.11	Donaciones
4104.10.12	Otros gastos varios administrativos
4104.10.13	

4105	GASTOS DE VENTA
4105.01	Gastos de personal
4105.01.01	Salarios
4105.01.02	Vacaciones

4105.01.03	Aguinaldos
4105.01.04	Bonificaciones y gratificaciones
4105.01.05	Horas extras
4105.01.06	Indemnizaciones
4105.01.07	Viáticos
4105.01.08	Cuota patronal seguridad social ISSS
4105.01.09	Cuota patronal fondo de pensiones AFP
4105.01.10	INSAFORP
4105.01.11	Comisiones, premios e incentivos
4105.01.12	Otros gastos del personal
4105.01.13	

4105.02	Gastos de mantenimiento
4105.02.01	Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias
4105.02.02	Mantenimiento de Mobiliario Equipo De Oficina
4105.02.03	Mantenimiento y Reparación De Vehículos
4105.02.04	Otros gastos por mantenimiento
4105.02.05	
4105.02.06	

4105.03	Gastos por servicios públicos y privados
4105.03.01	Servicio de agua
4105.03.02	Servicio de energía eléctrica
4105.03.03	Servicio de Teléfono
4105.03.04	Servicio de internet/cable
4105.03.05	Servicio de vigilancia
4105.03.06	Publicidad y promoción
4105.03.07	Impresiones y Encuadernaciones

4105.03.08	Suscripciones periódicos y Revistas
4105.03.09	Servicios de limpieza y Ornamentación
4105.03.10	
4105.04	Honorarios profesionales
4105.04.01	Honorarios legales
4105.04.02	Honorarios contables
4105.04.03	Honorarios de auditoria
4105.04.04	Honorarios por servicios administrativos
4105.04.05	
4105.05	Gastos por depreciación
4105.05.01	Depreciación de edificaciones
4105.05.02	Depreciación a instalaciones
4105.05.03	Depreciación de mejoras a propiedades arrendadas
4105.05.04	Depreciación de Maquinaria y Equipo Industrial
4105.05.05	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
4105.05.06	Depreciación de Herramientas y Equipo Pequeño
4105.05.07	Depreciación de Equipo de transporte
4105.05.08	Depreciación de edificaciones bajo a arrendamiento financiero
4105.05.09	Depreciación de Maquinaria y Equipo Industrial bajo arrendamiento financiero
4105.05.10	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina bajo arrendamiento financiero
4105.05.11	Depreciación de Equipo de transporte bajo arrendamiento financiero
4105.05.12	
4105.06	Gastos por amortización
4105.06.01	Amortización de activos intangibles
4105.06.02	

4105.07	Gastos por seguros
4105.07.01	Seguro de vida y medico
4105.07.02	Seguro de activos
4105.07.03	
4105.08	Gastos por Impuestos, tasas municipales y otras contribuciones
4105.08.01	Impuestos y tasas municipales
4105.08.02	Derechos y aranceles de registros de comercio
4105.08.03	Impuestos y derechos de aduanas
4105.08.04	Otras contribuciones públicas
4105.08.05	Gastos a clientes y empleados
4105.08.06	Atención a visitas y funcionarios
4105.09	Atención a empleados
4105.09.01	Atención a empleados repatriados
4105.09.02	Atención a Clientes
4105.09.03	Cursos de capacitación a empleados
4105.09.04	Otras atenciones a clientes y empleados
4105.10	Gastos de viáticos, viajes y de representación
4105.10.01	Gastos de transportes
4105.10.02	Gastos de Viajes
4105.10.03	Gastos de Alimentación
4105.10.04	Gastos de representación
4105.10.05	Gasto de Hospedaje
4105.10.06	Gasto de boletos aéreos
4105.10.07	Combustibles y lubricantes

4105.10.08 FOVIAL

4105.10.09 Alquileres

4105.10.10 Papelería y útiles

4105.10.11 Donaciones

4105.10.12 Otros gastos varios administrativos

42 OTROS COSTOS Y GASTOS

4201 GASTOS FINANCIEROS

4201.01 Intereses sobre préstamos

4201.02 Comisiones

4201.03 Seguros

4201.04 Impuesto a las Operaciones Financieras

4201.05

4202 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

4202.01 Pérdida en venta o retiro de activos fijos

4203 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS

4203.01 Gastos por deterioro en el valor de activos

4204 PÉRDIDAS POR SINIESTROS

4204.01 Pérdidas por siniestros

4205 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

4205.01 Gastos de ejercicios anteriores

4206 OTROS GASTOS

4206.01 Otros Gastos no Clasificados

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS POR VENTAS

5101 INGRESOS OPERACIONALES

5101.01 Ventas locales sala de ventas

5101.01.01 Ventas a contribuyentes

5101.01.02 Ventas a consumidor final

5101.01.03 Ventas de exportación

5101.02 Rebajas y Devoluciones sobre ventas

5101.02.01 Rebajas sobre ventas

5101.02.02 Devoluciones sobre ventas

52 OTROS PRODUCTOS

5201 PRODUCTOS FINANCIEROS

5201.01 Intereses bancarios

5201.02 Intereses sobre inversiones exentas de impuestos

5201.03 Otros Intereses

5202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

5202.01 Ganancia en venta de activos fijos

5203 INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS

5203.01 Indemnizaciones por siniestros

5204 OTROS PRODUCTOS

5204.01 Diferencia en cambio de moneda extranjera

5204.02 Comisiones

5204.03 Otros productos

6 CUENTA DE CIERRE

61 CUENTA LIQUIDADORA

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

6101.01 Pérdidas y ganancias

7 CUENTAS DE ORDEN

71 CUENTAS DE ORDEN

7101 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES

7101.01

7102 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

7102.01

72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

7201 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES – POR CONTRA

7201.01

7202 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES – POR CONTRA

7202.01

San Salvador, _____ de 2019.

Por: SOCIEDAD AUDITORA, S.A. DE C.V.

Registro CVPCPA N° 0000

NOMBRE

Representante Legal

Lic. AUDITOR

Representante Legal

Inscripción profesional N°0000

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1. ACTIVO

11. ACTIVO CORRIENTE

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

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

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

1101.01 CAJA

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

Su saldo será deudor.

1101.02 BANCOS MONEDA NACIONAL

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

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

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

Su saldo será deudor.

1101.03 BANCOS MONEDA EXTRANJERA

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

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

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

Su saldo será deudor.

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

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

Se cargará: con la facturación al crédito a los clientes, préstamos otorgados a funcionarios y empleados, y cualquier otra cuenta por cobrar que pudiera surgir de las operaciones de la empresa.

Se abonará: cuando se reciban abonos o se cancelen totalmente.

Su saldo será deudor.

1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

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

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

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

Su saldo será acreedor.

1104 INVERSIONES A CORTO PLAZO

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

Se cargará con el valor de los depósitos bancarios a plazos mayores a tres meses, el costo de adquisición por la compra de acciones, participaciones y otras inversiones en títulos valores que se adquieran para un plazo menor de un año.

Se abonará con el retiro de los depósitos a plazo, por la venta total o parcial de las inversiones en títulos valores o por el deterioro en el valor de las mismas.

Su saldo será deudor.

1105 INVENTARIOS

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

Medición inicial:

Se cargará con el valor de las existencias físicas al inicio del ejercicio y con las compras que se efectúen durante el ejercicio.

Se abonará con el valor de las requisiciones o consumo de las existencias, con las rebajas y devoluciones sobre compras, y por la pérdida, deterioro u obsolescencia de las existencias.

Medición posterior:

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

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

Su saldo será deudor.

1106 ACCIONISTAS

Cuenta de mayor que registrará los saldos a cargo de los accionistas en concepto de suscripción de acciones pendientes de pago.

Se cargará por la suscripción de acciones.

Se abonará con los abonos o cancelaciones totales de su saldo.

Su saldo será deudor.

1107 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

El saldo deudor de esta cuenta representa los pagos anticipados a cuenta de servicios, primas de seguros, alquileres etc.; que cubren un periodo igual o menor de doce meses y se pagan al inicio de ese mismo período, los cuales a medida que se consumen o utilizan en el transcurso de las actividades futuras de la empresa, cuyo devengo se haya controlado para periodos futuros; trasladándolos a la cuenta de gastos correspondiente.

Medición inicial:

Se cargará: Con el valor de los servicios, primas de seguros, alquileres, papelerías, intereses y otros gastos pagados en forma anticipada, que serán aplicadas a periodos cortos futuros.

Se abonará: Con las rebajas o descuentos al precio de los valores pagados.

Medición posterior:

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

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

Su saldo es de naturaleza deudora.

1108 PAGO A CUENTA - ISR

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

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

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

Su saldo será deudor.

1109 CREDITO FISCAL – IVA

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

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

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

Su saldo será deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

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

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se reconocen los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la compañía que proporciona beneficios económicos futuros, y que se mantienen para el uso de la misma, durante más de un período. Son activos tangibles que posee la Sociedad para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se espera usar durante más de un período económico (Sección 17).

Medición inicial:

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

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

Medición posterior:

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

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

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

Su saldo será deudor.

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

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

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

Su saldo será acreedor.

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

1202 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO – EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

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

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

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

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

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

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

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

Su saldo será acreedor.

1203 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

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

Medición inicial:

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

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

Medición posterior:

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

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

Su saldo es será deudor.

1204 INTANGIBLES

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

Medición inicial:

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

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

Medición posterior:

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

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

Su saldo será deudor.

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

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

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

Su saldo será acreedor.

1205 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

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

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

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

Su saldo será deudor.

1206 INVERSIONES PERMANENTES

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

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

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

Su saldo será deudor.

1207 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

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

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

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

Su saldo será deudor.

1208 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO

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

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

Se abonará por su aplicación contable en el período correspondiente.

Su saldo será deudor.

1209 OTRAS CUENTAS DEUDORAS

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

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

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

Su saldo será deudor.

2 PASIVO

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

21 PASIVO CORRIENTE

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

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

2101 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS

Cuenta de mayor que registrará el saldo de los créditos bancarios a plazo menor de un año y la porción a corto plazo de los créditos a largo plazo, así como el valor de los sobregiros bancarios.

Se cargará por los abonos o pagos totales de dichos créditos.

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

Su saldo será acreedor.

2102 CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR

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

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

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

Su saldo será acreedor.

2103 ACREEDORES VARIOS

Cuenta de mayor que se utilizará para registrar las obligaciones de corto plazo provenientes de la acumulación de gastos pendientes de pago, según detalle en el Catálogo de Cuentas Contables.

Se abonará con las obligaciones a corto plazo contraídas por la entidad por los gastos pendientes de pago y otros conceptos no comprendidos en las demás cuentas.

Se cargará con los pagos parciales o totales que la empresa haga a los acreedores.

Su saldo será acreedor.

2104 RETENCIONES POR PAGAR

En esta cuenta se registrarán las deducciones efectuadas principalmente en planillas a empleados y trabajadores de la empresa.

Se cargará: Con el valor de los pagos efectuados a las instituciones correspondientes por las cuales le fueron descontadas al trabajador; y por ajustes y reclasificaciones.

Se abonará: Con el valor de las deducciones efectuadas en concepto de salud, con el valor de las deducciones efectuadas en concepto de cuota previsional, con el valor de las retenciones de impuestos efectuadas, con el valor de las cuotas retenidas, Con el valor retenido en concepto de vialidad, con el valor de las cuotas retenidas para dar cumplimiento a órdenes de Descuentos aceptadas por el trabajados de la entidad contable; y por ajustes y reclasificaciones.

Su saldo será acreedor.

2105 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

Esta cuenta representa los valores a favor de los empleados por cualquiera de los siguientes conceptos: Sueldos, comisiones, vacaciones, aguinaldos, ausencias remuneradas por enfermedad, bonos e incentivos, pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes.

Se cargará: con el importe de las amortizaciones o cancelación de las obligaciones que se hayan registrado como beneficios a los empleados y/o ajustes a los valores pendientes de pago.

Se abonará: con los valores por pagar por uno o más de los conceptos referidos en el párrafo anterior.

Su saldo será acreedor.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

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

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

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

Su saldo será acreedor.

2107 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Porción a Corto Plazo)

En esta cuenta se registrará la obligación de pago corriente menor a un año plazo, por el tipo de arrendamiento en el que se nos ha transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por el arrendante. (Sección 20 Párrafo 20.4).

Registro inicial:

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

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

Registro posterior:

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

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

Su saldo será acreedor.

2108 IVA – DÉBITO FISCAL

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

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

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

Su saldo será acreedor.

2109 CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS Y ACCIONISTAS

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

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

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

Su saldo es de naturaleza acreedora.

2110 DIVIDENDOS POR PAGAR

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

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

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

Su saldo será acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

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

2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

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

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

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

Su saldo será acreedor.

2202 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Porción a Largo Plazo)

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

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

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

Su saldo será acreedor.

2203 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS - LARGO PLAZO

El saldo acreedor de esta cuenta representa el monto calculado para prever el cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal que tenga la sociedad, en virtud de la ley o de los contratos de trabajo. como ejemplo se pueden citar las indemnizaciones, cuando éstas no sean pagadas al finalizar

cada periodo contable. Una entidad reconocerá los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a:

Rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o

Proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria. (sección 28.34 NIIF para las PYMES).

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

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

Su saldo será acreedor.

2204 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO

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

Registro inicial:

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

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

Registro posterior:

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

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

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

Su saldo será acreedor.

3 PATRIMONIO

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

31 CAPITAL Y RESERVAS

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

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

3101 CAPITAL SOCIAL

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

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

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

Su saldo será acreedor.

3102 RESERVA LEGAL

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

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

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

Su saldo será acreedor.

3103 SUPERAVIT POR REVALUACIONES

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

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

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

Su saldo será acreedor.

32 RESULTADOS POR APLICAR

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

3201 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES

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

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

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

Su saldo será acreedor.

3202 UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO

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

Se abonará por las utilidades obtenidas en el ejercicio corriente.

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

Su saldo será acreedor.

3203 DÉFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuenta de mayor que se cargará con el valor de las pérdidas acumuladas provenientes de ejercicios anteriores, trasladadas de la cuenta “3204 Déficit del Presente Ejercicio”. Se abonará cuando se decida su

amortización contra utilidades de ejercicios anteriores pendientes de aplicar según acuerdo de los socios accionistas.

Su saldo será deudor.

3204 DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO

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

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

Su saldo será deudor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

4101 MANO DE OBRA DIRECTA

4102 MATERIA PRIMA

4103 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

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

Se cargará con el valor de los costos incurridos.

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

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

4104 GASTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

4105 GASTOS DE VENTA

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

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

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

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

42 OTROS COSTOS Y GASTOS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

4201 GASTOS FINANCIEROS

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

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

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

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

4202 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

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

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

Se abonará: por las liquidaciones de las cuentas de resultados al final de un ejercicio económico; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables y para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

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

4203 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS

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

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

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

4204 PÉRDIDAS POR SINIESTROS

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

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

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

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

4205 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

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

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

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

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

4206 OTROS GASTOS

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

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

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

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

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS POR VENTAS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

5101 INGRESOS OPERACIONALES

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

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

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

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

52 OTROS PRODUCTOS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

5201 PRODUCTOS FINANCIEROS

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

Se abonará: con el valor de los ingresos provenientes de actividades que no corresponden a las operaciones normales de la sociedad, como intereses devengados, rendimientos, diferenciales cambiarios que generen una utilidad a la hora de evaluarlos, etc.

Se cargará: con el saldo que acumula al cierre del ejercicio contable con abono a la cuenta pérdidas y ganancias.

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

5202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las ganancias que se obtengan por venta de activos fijos que sean parte de las propiedades, planta y equipo de la Compañía.

Se abonará con la ganancia neta obtenida en la transacción.

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

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

5203 INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las indemnizaciones recibidas de las compañías aseguradoras, provenientes de los reclamos de coberturas sobre activos siniestrados.

Se abonará: con el valor pagado por la compañía aseguradora en concepto de indemnización de acuerdo con la póliza contratada.

Se cargará: al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

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

5204 OTROS PRODUCTOS

En esta cuenta se reconocerán los otros ingresos incurridos, por las actividades no operacionales de la compañía, durante un ejercicio económico.

Se abonará: con el valor de los ingresos no operativos de la compañía, durante un ejercicio económico, tales como dividendos, reintegro de aseguradoras, otros ingresos no gravados, etc.

Se cargará: al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

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

6 CUENTA DE CIERRE

61 CUENTA LIQUIDADORA

División principal contable que se utiliza transitoriamente como una cuenta liquidadora de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras, con la finalidad de establecer el resultado de las operaciones de un ejercicio económico determinado.

La agrupación contendrá las siguientes cuentas de mayor:

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

El saldo de esta cuenta sirve transitoriamente para registrar las operaciones del cierre del ejercicio contable y deberá ser trasladado su saldo a la cuenta utilidad del presente ejercicio si se obtiene utilidad y a la cuenta pérdida del presente ejercicio si los resultados son adversos.

Se abonará: Con los saldos acreedores de las cuentas de resultado:

Con el saldo deudor, si el resultado es pérdida con cargo a Déficit de Ejercicios Anteriores.

Se cargará:

Con los saldos deudores de las cuentas de resultado.

Con el valor de la Reserva Legal, provisión del Impuesto sobre la Renta; Patrimonio y Porcentaje de provisión para prestaciones laborales.

Con el saldo acreedor de esta cuenta con abono a Utilidades de Ejercicios Anteriores.

7 CUENTAS DE ORDEN

71 CUENTAS DE ORDEN

Rubro de agrupación que contendrá la siguiente cuenta de mayor:

7101 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES

Cuenta que servirá para controlar aquella información que reflejen hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la Compañía, debido a los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos a su favor.

Se cargará: para registrar los derechos contingentes de la compañía.

Se abonará: para liquidar los derechos contingentes de la compañía debido a la desaparición de dicha contingencia o, para liquidarlos debido a la realización de dicha contingencia, en este caso se procederá a registrar los derechos en las respectivas cuentas de activo.

7102 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Cuenta que servirá para controlar aquella información que reflejen hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la Compañía, debido a los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar obligaciones a su cargo.

Se abonará: Para registrar las responsabilidades contingentes de la Compañía.

Se cargará: Para liquidar las responsabilidades contingentes de la Compañía debido a la desaparición de dicha contingencia o para liquidarlos debido a la realización de dicha contingencia, en este caso se procederá a registrar las obligaciones en las respectivas cuentas de pasivo.

72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

La agrupación contendrá las siguientes cuentas de mayor:

7201 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES – (CR)

Cuenta que servirá de contrapartida por los registros realizados en la cuenta 7101 Cuentas de Orden por Derechos Contingentes.

7202 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES – (CR)

Cuenta que servirá de contrapartida por los registros realizados en la cuenta 7102 Cuentas de Orden por Responsabilidades Contingentes.

San Salvador, _____ de 2019.

Por: SOCIEDAD AUDITORA, S.A. DE C.V.

Registro CVPCPA N° 0000

NOMBRE

Representante Legal

Lic. AUDITOR

Representante Legal

Inscripción profesional N°0000