

Universidad Tecnológica de El Salvador

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



**CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A:
SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A. DE C.V.
(SERCOHID, S.A. DE C.V.)**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN
PRESENTADO POR:**

**FLOR DEL CARMEN CASTRO DE JIMENEZ
MIRNA ISABEL OSORIO RODRIGUEZ
PATRICIA MERCEDES BERRIOS CACAO
VERONICA YAMILET GONZALEZ DE HERRERA**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ABRIL, 2020

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

ING. NELSON ZÁRATE SANCHEZ
RECTOR

LIC. JOSE MODESTO VENTURA ROMERO
VICERRECTOR ACADÉMICO

LIC. JUAN CARLOS CERNA AGUIÑADA
**DECANO FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE
POSGRADOS**

JURADO EXAMINADOR

SRA. PATRICIA MARGARITA ALAS DE BARRERA
PRESIDENTE

LICDA. MARY HERRERA DE RETANA
PRIMER VOCAL

LIC. MAURICIO ERNESTO MENJIVAR BARRERA
SEGUNDO VOCAL

LIC. ORLANDO ALCIDES MENENDEZ PADILLA
TERCER VOCAL

ABRIL 2020
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

HABIÉNDOSE REUNIDO EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR:

SRA. PATRICIA MARGARITA ALAS DE BARRERA, LICDA. MARY HERRERA DE RETANA, LIC. MAURICIO ERNESTO MENJIVAR BARRERA Y LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA A LAS CATORCE HORAS, Y LUEGO DE HABER DELIBERADO SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES: PATRICIA MERCEDES BERRIOS CACAO, FLOR DEL CARMEN CASTRO DE JIMÉNEZ, VERÓNICA YAMILET GONZÁLEZ DE HERRERA Y MIRNA ISABEL OSORIO RODRÍGUEZ. QUIENES PRESENTARON DEFENSA DE SU TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO: "CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A "SERVICIOS COMERCIALES HIDRÁULICOS S.A. DE C.V."

PARA OPTAR AL GRADO DE: MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

OBSERVACIONES: _____

SAN SALVADOR, VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.


SRA. PATRICIA MARGARITA ALAS DE BARRERA
PRESIDENTE DEL JURADO


LICDA. MARY HERRERA DE RETANA
PRIMER VOCAL


LIC. MAURICIO ERNESTO MENJIVAR BARRERA
SEGUNDO VOCAL


LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA
TERCER VOCAL

Agradecimientos

Doy gracias a Dios primeramente por ser la fuente de mi fortaleza y haberme permitido concluir esta meta personal y darme la sabiduría, el entendimiento y la inteligencia para poder aprobar todos los desafíos y así culminar la Maestría en Finanzas.

A mi madre quien me dio el ánimo necesario y el apoyo para seguir adelante, por su comprensión, oraciones y sobre todo por el amor que me brindó durante todo el proceso.

A mis hijos por ser mi motor en cada una de mis metas y por creer en mí.

A mis colegas de grupo y a todos los que de alguna manera influyeron brindando su apoyo y contribución en el proceso de consultoría,

Flor del Carmen Castro

Agradecimientos

Agradezco a Dios por darme la sabiduría, fuerza y el coraje para avanzar, a mis hijos por ser el motor que alentaban cada día y así querer ser el mejor ejemplo para ellos, a mis padres por creer en mí y tener su apoyo incondicional, a mis compañeras de grupo por estar de una u otra forma alentando este proyecto de mi vida profesional.

Y a todas las personas que me dieron su apoyo y colaboración en lo largo de esta Maestría.

Mirna Isabel Osorio Rodriguez

Agradecimientos

En primer lugar, quiero agradecer a Dios, quien me ha brindado la fortaleza necesaria y me guio a través de cada una de las etapas de este proyecto para alcanzar los resultados que buscaba.

También quiero agradecer a Servicios Comerciales Hidráulicos S.A. de C.V. y a la Universidad Tecnológica de El Salvador por brindarme todos los recursos y herramientas que fueron necesarios para llevar a cabo el proceso de consultoría. No hubiese podido arribar a estos resultados de no haber sido por su incondicional ayuda.

Por último, quiero agradecer a todos mis compañeros y a mi familia, por apoyarme aun cuando mis ánimos decaían. En especial, quiero hacer mención a mi madre, que siempre estuvo ahí para darme palabras de apoyo y un abrazo reconfortante para renovar energías.

Muchas gracias a todos.

Patricia Mercedes Berrios Cacao

Agradecimientos

El siguiente trabajo de tesis está dedicado primeramente a Dios quien me permitió haber llegado hasta este momento muy importante de mi formación profesional, por darme fuerza para vencer todo obstáculo presentado y por demostrarme que todo se puede con la ayuda de él.

Y agradecimiento a todos aquellos que me apoyaron moralmente, aquellos que me dedicaron tiempo, aquellos que siempre estuvieron dispuesto a escuchar y a ayudar, gracias por la paciencia que me tuvieron para que yo pudiera cumplir cada una de mis metas.

Verónica Yamileth Gonzalez de Herrera

INDICE

Resumen Ejecutivo.....	i
I. Parte: Diagnóstico y Acción clave de éxito.....	1
1.1 Información Básica de la Empresa	1
1.2 Diagnóstico del Equipo Consultor	2
1.2.1 Dirección Estratégica	2
1.2.2 Dirección y Liderazgo.....	5
1.2.3 Análisis del Entorno.....	7
1.2.4 Mercadeo y Ventas.....	8
1.2.5 Producción y operaciones	13
1.2.6 Gestión Ambiental	15
1.2.7 Estructura Organizacional	16
1.2.8 Finanzas.....	17
1.2.9 Recursos Humanos	19
1.2.10 Gestión de Información.....	21
1.2.11 Gestión de Calidad	22
1.2.12 Innovación Tecnológica	23
1.3 Análisis de la Información: Áreas de Oportunidad.....	25

1. 4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata	31
II. Parte: Acción clave de éxito: fundamentación, beneficios e implantación....	32
2.1 Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar	32
2.1.1 Determinación de las fortalezas y áreas de oportunidad	33
2.1.2 Fundamentación de las áreas de oportunidad, formulación y soluciones propuestas.....	34
2.1.3 Presentación al empresario de fortalezas y áreas de oportunidad y determinación de acción clave de éxito.....	37
2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implantar: Implementar un presupuesto maestro	38
2.2.1 Beneficios de la acción clave de éxito 1	39
2.2.2 Beneficios de la acción clave de éxito 2	39
2.2.3 Beneficios de la acción clave de éxito 3	40
2.3 Descripción de la acción clave de éxito	41
2.3.1 Acción clave de éxito desarrollada	42
2.3.2 Acción Clave de Éxito Desarrollada	69
2.3.3 Acción clave de éxito Recursos Humanos – Política de Personal.....	104
2.4 Fundamentación teórica de la acción clave.....	116
2.4 Fundamentación teórica de la acción clave.....	116
III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito.....	124

Conclusiones del Equipo Consultor	131
Recomendaciones del Equipo Consultor	134
Referencias	140
Anexos	143

Resumen Ejecutivo

El Documento presentado a continuación es el resultado de la evaluación de Servicios Comerciales Hidráulicos, S.A. de C.V. (SERCOHID, 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 sub-áreas evaluadas, lo que permitió señalar las principales “Áreas de Oportunidad” las cuales se describen ampliamente en la sección de Diagnóstico del Consultor.

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

Cuadro N1. Áreas prioritarias a intervenir

Áreas de Mejora	Sub Áreas
Recursos Humanos	• Política de Personal
Finanzas	• Tributarias y Normas Legales
Finanzas	• Administración Financiera
Dirección y Liderazgo	• Estilo Directivo
Dirección Estratégica	• Objetivos Estratégicos
Producción y Operaciones	• Manejo de Inventarios
Producción y Operaciones	• Planificación de la Producción

Fuente: Elaboración propia equipo Consultor

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

Diseño e Implementación de Control de Presupuestos, la cual incluye:

Elaboración de presupuestos por área

Formulación de cuadros consolidados

Cuadro de ejecución de presupuestos y un

Informe de proyecciones y ejecuciones a la alta dirección.

Con esta acción clave la empresa se verá beneficiada ya que podrá tener una mejor planificación en los flujos de efectivo, podrá proyectar utilidades, habrá un mejoramiento en la solvencia operativa de la empresa, y se establecerán procesos definidos para las diferentes áreas del negocio.

Así mismo, en concordancia con lo anterior, se desarrolló e implementó la acción clave de éxito que consiste en:

Elaboración e Implementación de herramientas de control tributario, la cual incluye:

Implementar una matriz de obligaciones tributarias

Control de obligaciones tributarias formales y sustantivas

Capacitaciones de leyes tributarias

Capacitaciones de prevención contra el lavado de dinero y activos.

Con esta acción clave la empresa se verá beneficiada ya que obtendrá: Fortalecimiento en los controles tributarios, conocimiento en leyes tributarias vigentes para evitar sanciones y/o multas, gestión eficiente de la información contable y fiscal, y un mejor control en el pago de impuestos.

Es así como en un plazo de dos meses se implementó la acción clave la cual fue elaborada de manera conjunta con el empresario y sus colaboradores más cercanos.

Los resultados obtenidos de la implementación fueron los siguientes:

Control total del presupuesto maestro, con desglose de rubros, detalle de clientes y proveedores.

Creación y puesta en marcha de controles tributarios, lo cual conlleva a la eliminación y/o reducción de multas y recargos por incumplimiento.

Creación de controles para la prevención del lavado de dinero y activos.

Creación de estrategias de planificación que le ayudan a un mejor posicionamiento del mercado.

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

I. Parte: Diagnóstico y Acción clave de éxito

1.1 Información Básica de la Empresa

SOLICITUD DE DIAGNOSTICO		
Ref.	Nombre Campo	Contenido Campo
1	Nombre Contacto Empresa	Patricia Margarita Alas de Barrera
2	Cargo	Propietario / Represente Legal
3	Razón Social Empresa	Servicios Comerciales Hidraulicos, S.A de C.V.
4	Matrícula de Comercio	si
5	Giro Empresa	ventas de articulos ferreteros y articulos conexos
7	Sector	comercial
8	Nº Empleados Jefes	2
9	Nº Empleados Administrativos	2
10	Nº Empleados Operarios Vendedores	
11	Nº Operarios Permanentes vendedores	3
12	Nº Operarios Temporales	
13	Dirección	19 Calle Poniente 3ra avenida Norte casa No 1116 Urbanizacion Guadalupe San Salvador
14	Ciudad / País	San Salvador
15	Teléfonos	2508-6890
16	Fax	
17	E-mail	gerenciaventas@sercohid.com
18	Mes / Año Fundación Empresa	julio de 2016
19	Número de Productos	
20	Principal Producto / Servicio 1	medidores genera mas ingreso
21	Principal Producto / Servicio 2	tuberia y accesorios
22	Principal Producto / Servicio 3	
25	Ventas Netas Totales Ultimo año	\$258,000.00
26	Ventas Netas Totales Penúltimo año	\$158,000.00
27	Ventas Netas Totales Antepenúltimo año	\$6,000.00
28	Exportación Directa (SI/NO)	no
29	Exportación Distribuidores (SI/NO)	
30	Exportaciones Totales Ultimo año	
31	Exportaciones Totales Penúltimo año	
32	Exportaciones Totales Antepenúltimo año	
33	¿Ha utilizado instrumentos de fomento?	
34	¿Cuáles?	

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, por el Equipo Consultor en el proceso de entrevistas más verificación visual y visitas a la organización.

1.2.1 Dirección Estratégica

1.2.1.1 Misión – Visión:

Servicios Comerciales Hidráulicos (SERCOHID), es una empresa orgullosamente Salvadoreña con 3 años de operación y experiencia.

Cuentan con un portafolio de productos especializados en equipo de acueductos y alcantarillados para su comercialización, así como proveen servicios profesionales de educación en dicho tema.

La misión de SERCOHID es contribuir a la sociedad con productos de alta calidad relacionado con sistemas de agua potable y ferreterías, y brindar un apoyo a sus clientes para la optimización de los recursos disponibles.

Se basan en los valores establecidos para ofrecer un servicio excepcional a sus clientes, pues creen firmemente en el servicio al cliente como primer paso para el logro de sus objetivos.

Su visión es ser la empresa reconocida como líder en suministro de productos para los sistemas de agua potable y ferreterías a nivel nacional así como también ser innovadores en sus productos y servicios para que sus clientes, socios y empleados estén satisfechos.

Así mismo, en acorde con su visión y misión, sus productos y servicios no se limitan a una zona en especial, sino que buscan abarcar todo el territorio nacional, ejemplo de ello son las capacitaciones impartidas a personas de occidente, contribuyendo de esa forma al desarrollo de sus clientes.

1.2.1.2 Historia de la empresa:

SERCOHID nace con el sueño de su propietaria Margarita Alas, quien con más de diez años de experiencia decide emprender el camino independizándose y abriéndose camino en un mercado altamente competitivo.

La empresa fue fundada en julio de 2016 ofreciendo los servicios de comercialización de productos hidráulicos y ferreteros.

Poco a poco y con grandes esfuerzos ha ampliado la fuerza de ventas, así como el área administrativa, llegando a sumar a la fecha ocho empleados en total.

Uno de los obstáculos que han venido enfrentando es la competencia de precios pues al no ser importadores directos, el margen de precio de los productos que comercializan no es muy amplio y en ocasiones las ventas no se han cerrado por no llegar al precio de los competidores. Es por ello que, al corto plazo se estará importando dichos productos, lo cual ha generado mayor inversión y el traslado de sus oficinas a un lugar con bodega más grande, con la capacidad suficiente para almacenar sus productos.

1.2.1.3 Objetivos Estratégicos:

Los objetivos estratégicos están a cargo de su fundadora: Margarita Alas, quien a la fecha tiene definido cuales son las metas que quieren lograr en el corto plazo.

Como parte del crecimiento que quieren lograr, están incursionando en la importación de los productos que comercializan, pues a largo plazo desean posicionar su marca como una de las mejores del país.

1.2.2 Dirección y Liderazgo

1.2.2.1 Estilo Directivo:

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

Gerencia Comercial

Gerencia Administrativa- Financiera

El área comercial es dirigida por Margarita Alas como Gerente Comercial, quien es la encargada del trato con los proveedores y clientes y dar las directrices al equipo de ventas para el cumplimiento de metas, así como es responsable de tomar decisiones tales como: precios de productos, segmentación de líneas de productos, buscar nuevos canales de distribución y buscar nuevas estrategias de ventas.

El área administrativa- financiera está a cargo de Hernán Martínez, quien tiene poco tiempo de haberse integrado al equipo, se desarrolla como Gerente Administrativo- Financiero, y es el responsable de toda la parte contable y financiera dentro de la empresa.

Las dos gerencias en conjunto, son las responsables de la toma de decisiones estratégicas y del manejo del personal.

1.2.2.2 Autonomía:

Actualmente todas las decisiones cuentan con autonomía, pues se toman en conjunto entre la gerencia comercial y la gerencia administrativa- financiera.

Por otro lado, el único factor que podría afectarles en la toma de decisiones, son las leyes que implemente el gobierno que este en curso, ya que parte de su negocio se rige en torno a la Ley General de Agua.

1.2.2.3 Instrumentos de Gestión:

Dentro de los instrumentos de gestión que utilizan para la toma de decisiones podemos mencionar: proyecciones, evaluaciones históricas, informes financieros, política de país y leyes vigentes.

No cuentan con herramienta que les permita realizar presupuestos y llevar un control de su grado de ejecución.

1.2.3 Análisis del Entorno

1.2.3.1 Normativa e Institucionalidad:

Dentro de las normativas legales que podrían influir en el negocio se encuentran la Ley General de Agua principalmente, así como el aumento al salario mínimo, incremento del IVA y demás impuestos.

Conocen las instituciones de apoyo del sector, como lo son: USAID y BANDESAL, y han utilizado instrumentos de fomento en proyectos con: CENTROMYPE Y BANDESAL.

También tienen claro que ANDA es de las instituciones que puede entorpecer su gestión.

1.2.3.2 Comprensión del Sector:

Dentro de los aspectos macroeconómicos que afectan a la empresa podemos mencionar el incremento del salario mínimo y alzas en pago de impuestos.

Los aspectos económicos que afectan al sector comercial donde se desarrolla SERCOHID son principalmente la falta de fuentes de financiamiento y los clientes con pocos recursos para efectuar compras mayores.

Actualmente el desarrollo económico de su sector se ve esperanzador con miras a la ejecución de proyectos rurales que permitan mayor expansión del negocio.

1.2.3.3 Alianzas:

Actualmente, SERCOHID no cuenta ni ha realizado alianzas estratégicas con ninguna empresa pues mientras no cuenten con producto propio, es decir con su propia marca, no se sienten lo suficientemente fuertes para afrontar algún inconveniente que se les presente.

Sin embargo, no se cierran a la idea pues consideran que es una buena estrategia de posicionamiento y de crecimiento para su negocio; en un futuro les gustaría que se pudiera hacer este tipo de alianzas con proveedores.

1.2.4 Mercadeo y Ventas

1.2.4.1 Relación con Clientes:

Actualmente, la relación con sus clientes es bastante buena, ya que para SERCOHID el servicio al cliente es primordial, pues basan gran parte de sus ventas en la calidad de atención que proporcionan a cada usuario o cliente atendido.

Mantienen una estrecha relación con sus clientes, conocen quienes son y los tienen catalogados por rubro, entre ellos podemos mencionar: Juntas de agua, constructoras, ferreterías y alcaldías entre otros.

Así mismo, cuentan con un sistema de atención post-venta a través de telemarketing, y en caso de tener una queja, la manejan por medio del vendedor o si es necesario directamente, resolviéndole al cliente ya sea cambiándole el producto, otorgándoles saldo a favor o en algunos casos reintegrándoles el dinero.

1.2.4.2 Segmentación, Mercado Meta y Posicionamiento:

SERCOHID clasifica a sus clientes de acuerdo al giro o rubro del negocio, así: Juntas de agua, constructoras, ferreterías, alcaldías y consultoras.

La participación de las ventas de sus principales clientes (50 aproximadamente) representa el 80% de estas.

Los atributos que sus clientes valoran más con respecto a sus productos son la calidad, el precio y la funcionabilidad, es por ello que para mejorar la identidad de la empresa y de sus productos realizan visitas recurrentes a sus clientes, envían información de interés a través de medios electrónicos y

plataformas de comunicación como WhatsApp, también realizan rifas y entregan promocionales.

1.2.4.3 Producto:

Los encargados de generar ideas para el desarrollo de producto son el área de ventas, para ello realizan reuniones en donde se toman en cuenta las opiniones de todos, pues ellos realizan investigaciones de mercado, evalúan la demanda recurrente de productos y observan cuales son los huecos que la competencia no logra cubrir, eso le da paso a nuevas estrategias para el desarrollo de productos, de las cuales se encarga de liderar la gerente comercial.

1.2.4.4 Precio:

Los precios se establecen en base a una estructura de costos fijos y variables, el costo principal que tienen es el costo del producto que equivale entre un 65% a 70%, el costo de ventas representa el 10% y el costo administrativo un 7% a 5%.

En tanto a la competencia de precios del mercado, ellos conocen quienes son sus mayores competidores: Pitta Vairo, Vidri, Freund, entre otros, y para mantenerse buscan igualar los precios y si es posible bajarlos un par de centavos,

por lo que realizan estudios de mercado frecuentemente para mantenerse actualizados y poder ofrecer precios competitivos.

1.2.4.5 Gestión de Ventas:

Actualmente la fuerza de ventas dentro de la empresa representa el 80% de importancia para el desarrollo de la institución, aunque en un futuro se planea reducirlo al 50% para equipáralo con el 50% del área administrativa-financiera.

La persona responsable de la gestión de ventas es la gerente comercial, la cual lleva un registro de las ventas en un archivo de Excel, instrumento que utiliza con tablas dinámicas para obtener la trazabilidad por línea de producto y/o vendedor.

La gerente comercial es el encargado de determinar las comisiones de los vendedores, actualmente otorgan entre el 1% y 3% sobre la venta de manera escalonada en base a cumplimiento de metas, así como un bono por \$100 al sobrepasar la meta en un 110% en adelante.

Como ayuda para el cumplimiento de metas, la gerente comercial imparte capacitaciones los días sábados por la mañana al personal para que se encuentren actualizados y puedan promover sus productos; también se les entrega material de apoyo como: Broshures, catálogos, fichas técnicas y formatos de cotización.

1.2.4.6 Comunicaciones:

Actualmente no se tiene establecida una política de promoción de productos, se carece de planificación en ese sentido, por lo que dependiendo el mes y como se desarrollen las ventas se toman decisiones para enviar a través de redes sociales, en especial WhatsApp, información relevante de productos y servicios que incentiven la venta.

1.2.4.7 Distribución:

La empresa maneja dos tipos de canales de distribución:

Proveedor- Consumidor

Proveedor- Distribuidor- Consumidor

Los distribuidores más importantes que tienen son: Vidri, Castella Sagarra, Amanco y Grupo Santa Sofía en Sonsonate, estos representan el 10% de la venta total y son rentables para la compañía.

1.2.4.8 Exportaciones:

SERCOHID actualmente no exporta sus productos. Pero se mantienen actualizados en tanto a la información comercial que deben de tener sus

productos según las exigencias de los demás países a través de la utilización de la ficha técnica.

1.2.5 Producción y operaciones

1.2.5.1 Análisis de Proveedores:

El criterio utilizado para la selección de proveedores es en base a calidad y precio del producto así como el plazo del crédito que otorguen.

No se cuenta con una herramienta de selección, se hace a criterio.

Para cada insumo importante, se cuentan con dos proveedores, los cuales otorgan facilidades de pago.

La estructura de planificación de las compras a corto plazo se realiza por solicitud, a mediano plazo por trazabilidad, y a largo plazo por desarrollo.

1.2.5.2 Manejo de Inventarios:

Para la recepción de insumos, no se cuentan con controles a los lotes de compra. Es el encargado de bodega quien recibe los productos.

La forma en que se realizan las adquisiciones es a través de órdenes de compra, las cuales se cuadran contra las facturas.

Las existencias de los productos se registran a través de kárdex en un archivo de Excel, y para verificarlo se realizan conteos físicos.

El almacenamiento de los productos se realiza separándolos por tipo de producto, medida, volumen y peso.

1.2.5.3 Planificación de la Producción:

Actualmente no se han realizado pronósticos de demanda de productos, por lo que no se tiene establecido cual será la demanda para el año en curso.

1.2.5.4 Distribución de Planta:

El rubro de la empresa es comercial, por lo que no cuentan con procesos o políticas de distribución de planta.

1.2.5.5 Nivel Tecnológico:

El rubro de la empresa es comercial, por lo que no cuentan con procesos o políticas de implementación tecnológica con maquinaria.

1.2.5.6 Mantenimiento de Maquinarias:

El rubro de la empresa es comercial, por lo que no cuentan con procesos o políticas de mantenimiento de maquinarias.

1.2.6 Gestión Ambiental

1.2.6.1 Normativa Ambiental:

La política ambiental de la empresa se basa en concientizar al cliente, la definen la gerencia comercial y la gerencia administrativa-financiera; la dan a conocer a sus empleados a través de reuniones personales con ellos.

1.2.6.2 Manejo de Residuos:

El rubro de la empresa es comercial, por lo que no cuentan con procesos o políticas de manejo de residuos.

1.2.6.3 Riesgo y Salud Ocupacional:

La empresa no cuenta con un responsable de la prevención de riesgos, todo el personal carece de capacitaciones sobre el tema, no cuentan con instructivos para el manejo de incidentes, extintores, ni sistemas de evacuación.

Como unidad de primeros auxilios cuentan con un botiquín básico.

En cuanto a protección del personal en utilización de artículos de seguridad, el transportista utiliza botas, chaleco, guantes y cinturón especial para el desarrollo de sus actividades.

1.2.7 Estructura Organizacional

1.2.7.1 División del Trabajo:

El trabajo en la empresa está dividido en dos áreas:

Gerencia Comercial

Gerencia Administrativa- Financiera

La estructura organizacional es la siguiente:

Gerente Comercial

Ejecutivos de Ventas

Ejecutiva de telemarketing

Gerente Administrativo- Financiero

Ejecutiva de compras y logística

Asistente administrativo

Transportista

1.2.7.2 Poder de Decisión:

En el proceso de la toma de decisiones, son la gerente comercial y el gerente administrativo- financiero quienes en conjunto toman las decisiones ya sea en temas de inversión, procesos de trabajo, inventarios, capacitaciones, entre otros.

La toma de decisiones a nivel estratégico si es financiera se realiza a través de resultados, con una proyección de inversión, pero si es de ventas se realiza a través del análisis de mercado y proyección de ventas.

1.2.8 Finanzas

1.2.8.1 Tributaria y Normas Legales:

SERCOHID es una Sociedad Anónima de Capital Variable debidamente registrada, lleva un control de registros legales tales como: libro de IVA, libro diario mayor en contabilidad, actas y estados financieros, los cuales estos últimos no se encuentran al día.

No cuentan con un sistema de control sobre las obligaciones tributarias, ni están al tanto de las obligaciones respecto a la Ley contra el lavado de dinero y activos.

No tienen un departamento de contabilidad, por lo que la persona encargada de llevar todo este control es el gerente administrativo- financiero.

1.2.8.2 Registros Contables:

Los registros contables se llevan en base a NIIF para PYME, y se registran en un archivo de Excel.

La empresa maneja los registros para la administración del IVA, así como los flujos de caja en archivos de Excel.

Para el registro del IVA, no generan una provisión mensual para la recuperación del impuesto.

1.2.8.3 Análisis de costos:

Los principales costos que tiene la empresa son los del producto, estos se registran en archivos de Excel, se utilizan tablas dinámicas para evaluar la utilidad del producto, las cuales sirven para generar informes que sirven de base para la toma de decisiones.

A mediano plazo se espera que el costo del producto se reduzca de un 70% a un 40%.

1.2.8.4 Administración Financiera:

No cuentan con un presupuesto maestro, solamente cuentan con un registro de ingresos y egresos que utilizan para la toma de decisiones en cuanto a las proyecciones de compra de productos.

Los indicadores financieros que utilizan son prueba ácida y nivel de endeudamiento.

1.2.9 Recursos Humanos

1.2.9.1 Desempeño del Personal:

Actualmente no se tiene todo el personal calificado para realizar cada tarea, pues el conocimiento que tienen ha sido aprendido de manera empírica.

Se basan en la actitud de cada empleado para asignar tareas determinadas.

1.2.9.2 Política de Personal:

Los criterios que siguen para la selección de personal son el conocimiento, la actitud y el compromiso.

Para la elección de personal para nuevas plazas, se consideran en primera instancia a los empleados que tengan relación con ese puesto, y si no se logra suplir la plaza de esa forma se busca de forma externa.

1.2.9.3 Incentivos y Beneficios del personal:

No se cuenta con una política de incentivos al personal como tal, pero se incentiva con paseos recreacionales y convivios.

Sin embargo el equipo de ventas si cuentan con un incentivo económico en base a cumplimiento de metas.

Todo el personal goza con los beneficios establecidos por ley (ISSS, AFP), permisos justificados con goce de sueldo, e incapacidades.

1.2.9.4 Clima y Motivación del personal:

El grado de pertenencia que tienen los empleados hacia la empresa es bastante alto, pues se identifican con ella.

En SERCOHID el grado de satisfacción de los empleados es bastante alto, aunque están conscientes que no se cubren en su totalidad todas las necesidades económicas que puedan tener ya que solo tienen beneficios de ley.

1.2.10 Gestión de Información

1.2.10.1 Información:

La información que manejan es interna y se maneja de forma confidencial, los encargados de procesarla son el área de ventas, esto incluye información promocional y comercial.

Extraen información de los clientes referente a los precios y el servicio que ofrece la competencia. La información es evaluada y se obtienen fortalezas y debilidades, con esto se mejoran ofertas a los clientes y los tiempos de entrega.

1.2.10.2 Comunicación:

La información dentro de la empresa se transmite principalmente de forma verbal frente a frente, también por correo electrónico y WhatsApp, sin embargo tiene poca efectividad ya que el personal no revisa los correos periódicamente.

Se necesita mayor organización para que exista eficiencia en la coordinación de la comunicación entre el personal.

1.2.11 Gestión de Calidad

1.2.11.1 Control de calidad:

La empresa no cuenta con una política de calidad por escrito, sin embargo, a la hora de adquirir los productos para comercializarlos revisan la calidad verificando la presión (si aplica), los materiales, la hoja técnica, la marca y garantía del fabricante.

El responsable del control de calidad es la gerente comercial quien tiene 3 años en la empresa.

El porcentaje de rechazos es bajo, equivale al 2% como máximo. Cuando existe uno aplican un procedimiento que involucra al vendedor y a la persona encargada de facturación.

1.2.11.2 Aseguramiento de la Calidad:

Actualmente cuentan con dos criterios que dan el aseguramiento de la calidad del producto: calidad y precio, esto para dar cumplimiento al requerimiento de los clientes, y a pesar que no se tiene un estándar definido, se busca comprar el producto más económico en base a especificaciones técnicas.

No se cuenta con un sistema de aseguramiento de la calidad para gestionar la calidad del producto, definir criterios y documentos de medición.

1.2.11.3 Calidad de Producto:

El procedimiento de revisión de productos se realiza con cada orden de compra, pues se verifica que coincida con la factura, revisando cantidad, precio y calidad del producto.

Las políticas de garantía de producto son variables pues dependen de cada producto y oscilan entre 3 meses a un año.

1.2.12 Innovación Tecnológica

1.2.12.1 Estrategia Tecnológica:

La empresa no ha desarrollado ni incluido nuevas tecnologías para el desarrollo de la misma.

Como estrategia de desarrollo de productos se han introducido la línea de herramientas y equipos de bombeo.

Actualmente requieren de inversión para implementar un ERP, redes y personal dedicado al mantenimiento.

Los medios tecnológicos utilizados por la empresa son redes sociales, correo electrónico y aplicaciones de comunicación en teléfonos móviles como WhatsApp.

1.2.12.2 Cultura de Innovación:

A través del contacto con sus clientes, SERCOHID, incorpora sugerencias de mejora para el desarrollo de sus productos y servicios.

Como parte de este desarrollo han introducido una línea de herramientas, así como han mejorado la cobertura y el tiempo de respuesta.

Todos los sábados, la gerente comercial realiza capacitaciones técnicas al personal, las cuales después son evaluadas por medio de entrevistas para medir lo aprendido.

No cuentan con política de innovación, por lo que no existe motivación a los empleados para el aporte de ideas en ese sentido.

1.2.12.3 Sistema e Infraestructura:

La empresa no se relaciona con otras empresas o Universidades para el desarrollo tecnológico.

El área de ventas y administración son los encargados de velar por el desarrollo de nuevos productos o procesos.

1.2.12.4 Ejecución de Proyectos de Innovación Calidad de Producto:

SERCOHID por el momento no cuenta con presupuestos de proyectos de innovación. Se financian a través de préstamos con cajas de crédito.

1.2.12.5 Tecnologías de Información:

La empresa posee equipo computacional como software y hardware, no cuentan con un servidor o red local, no se maneja información crítica con soporte computacional. Se tiene acceso a internet sin restricciones y poseen correo electrónico institucional.

No cuentan con presupuesto asignado para la inversión en mejoras de sistemas de información.

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:

SUB ÁREAS ANALIZADAS	Fundamentos / Consecuencias al superar la debilidad
Recursos Humanos/ Política de Personal	Fundamentación: • No tienen manuales de inducción ni capacitaciones para el personal de nuevo ingreso. • No cuentan con un plan de carrera o crecimiento para los empleados. • No tienen definida una política de empleo ni descriptores de puestos. • La falta de política de personal, se traduce en empleados desmotivados y menos productivos, creando un inadecuado clima organizacional, reduciendo las oportunidades de crecimiento. Esto se traduce en disminución de ingresos que puedan generar pérdidas en el negocio. Consecuencias al superar la debilidad: • Mejora procesos de contratación de personal. • Establece políticas de capacitación y promoción interna. • Desarrollo de colaboradores para puestos de trabajo. • Fortalece la confianza hacia los empleados.
Finanzas- Tributarias y Normas Legales	Fundamentación: • No hay una evaluación periódica de impacto de las reformas tributarias en la operación de la empresa. • La empresa no está al tanto de sus obligaciones respecto a la ley contra lavado de dinero. • No cuentan con una herramienta para la planificación del pago de impuestos. • Al no tener buenas bases tributarias, ni conocimientos de ley contra el lavado de dinero, se puede caer en incumplimiento de obligaciones formales y sustantivas, incurriendo en pagos de multas e intereses, así como sanciones, que conlleven a pérdidas significativas de flujo de efectivo.

SUB ÁREAS ANALIZADAS	Fundamentos / Consecuencias al superar la debilidad
	Consecuencias al superar la debilidad: • Fortalecimiento en los controles tributarios. • Conocimiento en leyes tributarias vigentes para evitar sanciones y/o multas. • Gestión eficiente de la información contable y fiscal. • Mejor control en el pago de impuestos.
Finanzas- Administración Financiera	Fundamentación: • No cuentan con políticas de inversión que permitan la toma de decisiones para la adquisición de maquinaria e infraestructura. • No sabe qué tipo de financiamiento le conviene. • No se realiza ningún tipo de seguimiento y evaluación de rendimiento de las inversiones ejecutadas. • Al carecer de una administración financiera, se dificulta formular información financiera de la empresa de manera oportuna, comprometiendo sus niveles de liquidez y rentabilidad. Consecuencias al superar la debilidad: • Mejor planificación en los flujos de efectivo. • Mejoramiento en la solvencia operativa de la empresa. • Proyección de utilidades. • Procesos definidos para las áreas de la empresa.
Dirección y Liderazgo- Estilo Directivo	Fundamentación: • La empresa no cuenta con directrices debidamente formalizadas por parte de la gerencia. • La estructura organizacional de la empresa no posee jefaturas. • No se delega al personal poder de decisión, pues todas las decisiones se toman a nivel gerencial.

SUB ÁREAS ANALIZADAS	Fundamentos / Consecuencias al superar la debilidad
	- Al no contar con un estilo de liderazgo definido, la empresa no tendrá la capacidad de integrar organizacionalmente al personal, dotándolo de poder de decisión, así como la centralización de directrices por parte de la gerencia, pueden desencadenar en el no cumplimiento de metas y objetivos, traduciendo lo anterior en posibles pérdidas en la organización. Consecuencias al superar la debilidad: - Definición del estilo directivo y estructura organizacional. - Gestión estratégica de la empresa. - Definición de la estrategia global del negocio - Alineamiento de esfuerzos individuales y empresariales hacia un mismo camino. - Monitoreo de los resultados de la toma de decisiones.
Dirección Estratégica- Objetivos Estratégicos	Fundamentación: - La empresa no cuenta con objetivos de manera clara y que estén definidos por escrito. - El personal no cuenta con la capacitación adecuada para el desarrollo de sus funciones. - No existe una relación entre los objetivos estratégicos y la estructura de la empresa. - Al no contar con los objetivos estratégicos definidos de manera clara y por escrito, no se logra el propósito de incrementar la competitividad de la empresa, así como se podría afectar la mejora continua, el desarrollo tecnológico, entre otros, y que en consecuencia no se pueda desarrollar debidamente planes estratégicos y de acción para la empresa, comprometiendo la sostenibilidad y el crecimiento del negocio.

SUB ÁREAS ANALIZADAS	Fundamentos / Consecuencias al superar la debilidad
	Consecuencias al superar la debilidad: • Gestión estratégica de la empresa. • Definición de la estrategia global del negocio. • Alineamiento de esfuerzos individuales y empresariales hacia un mismo camino. • Monitoreo de los resultados de la toma de decisiones.
Producción y Operaciones- Manejo de Inventarios	Fundamentación: • No cuenta con un sistema de lote de compras para el manejo de inventarios. • No está definido la incorporación de demanda de productos en las decisiones de compras. • No posee controles actualizados para el manejo de inventarios. • Al no contar con un buen manejo de inventarios, se podría generar duplicidad en los productos, abastecimiento innecesario, extravíos, entre otros, lo que se podría traducirse en pérdidas financieras que pueden incidir en la sostenibilidad del negocio. Consecuencias al superar la debilidad: • Mejoras en la gestión de inventarios. • Acceso a manuales de procesos. • Mayor eficiencia en los procesos con el uso de herramientas tecnológicas.

SUB ÁREAS ANALIZADAS	Fundamentos / Consecuencias al superar la debilidad
Producción y Operaciones-Planificación de la Producción	Fundamentación: • No cuentan con pronósticos de demanda de productos. • No tienen establecido la demanda de producto semestral ni anual. • No cuentan con un método para el pronóstico de ventas. • Al no tener una planificación de la producción que posea herramientas que permitan planificar y realizar pronósticos, la empresa carece de eficiencia y eficacia incrementando pérdidas de recursos materiales, costos de operación, así como afectando las metas para un futuro crecimiento del negocio. Consecuencias al superar la debilidad: • Mayor eficiencia en el uso de los recursos. • Estandarización en los procesos. • Mejor gestión en el almacenamiento y distribución de productos. • Control de pronósticos a través de una herramienta para la planificación de recursos.

1. 4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata

Acción clave de éxito a implementar
Finanzas – Administración Financiera- Tributaria y Normas Legales en: Diseño e implementación de Control de Presupuestos en Excel Elaboración e Implementación de herramientas de control tributario en Excel y de debida diligencia en torno al tema de lavado de dinero y activos en Word y Excel.
Otras intervenciones
Recursos Humanos - Políticas de Personal: Diseño e implementación de políticas de personal a través de código de conducta y ética.

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

Para determinar la acción clave de éxito se siguió el siguiente proceso:

Determinación de las fortalezas y áreas de oportunidad.

Fundamentación de las áreas de oportunidad, formulación y soluciones propuestas.

Presentación al empresario de fortalezas y áreas de oportunidad y determinación de acción clave de éxito.



2.1.1 Determinación de las fortalezas y áreas de oportunidad

Para establecer las fortalezas y áreas de oportunidad se hizo un diagnóstico a través de una herramienta, con la que se evaluaron 12 áreas de SERCOHID, S.A. de C.V. de las cuales se establecieron 5 fortalezas y 7 áreas de oportunidad.

Para poder determinar las fortalezas y oportunidades, se realizaron visitas a la empresa, reuniones y entrevistas con los propietarios, con el fin de obtener los recursos a evaluar de las diferentes áreas de la empresa para determinar el diagnóstico.

Se realizó un cronograma estableciendo fechas, lugares específicos para realizar el diagnóstico de las áreas a evaluar. Al tener clasificada la información generada por las entrevistas, se calificaron los datos de acuerdo a los criterios de evaluación.

Para poder establecer las calificaciones de cada área, sub área y aspecto específico, se hizo una exhaustiva revisión de acuerdo a los criterios establecidos, obteniendo la nota específica para cada área de evaluación y poder dejar las evidencias necesarias para las fortalezas y las áreas de oportunidad.

La herramienta de diagnóstico se calificó de acuerdo a los criterios mencionados en el siguiente cuadro:

Criterios de Evaluación de Aspectos Específicos
--

Calificación	Categorías	Resultado
1	Deficiente	No lo posee, no lo practica o no lo desarrolla / La respuesta dada no responde lo consultado
2	Insuficiente	Lo posee, lo practica o lo desarrolla pero de manera eventual, además de no estar formalizado / La respuesta es muy vaga carece de precisión y fundamentación respecto a lo preguntado
3	Suficiente	Lo posee, lo practica o lo desarrolla a menudo, además de no estar formalizado / La respuesta responde lo preguntado pero carece de evidencias
4	Bueno	Lo posee, lo practica o lo desarrolla es ya parte de su gestión solo que no esta formalizado / la respuesta responde lo preguntado y hay evidencias de lo que se afirma
5	Excelente	Lo posee, lo practica o lo desarrolla es ya parte de su gestión y esta formalizado / La respuesta no solo responde lo preguntado sino también da mayores aportes

2.1.2 Fundamentación de las áreas de oportunidad, formulación y soluciones propuestas

De acuerdo a la evaluación de SERCOHID, quienes en la actualidad no poseen recursos económicos, se realizó el planteamiento que no generaran

salidas de efectivo y el aprovechamiento de los recursos con los que cuentan sobre la gestión actual.

Las áreas de oportunidad que se seleccionaron para mejorar la gestión actual que realiza SERCOHID fueron las siguientes:

Producción y operaciones - Manejo de Inventarios

Finanzas - Tributaria y Normas Legales

Finanzas - Administración financiera

Dirección y Liderazgo - Estilo Directivo

Dirección estratégica- Objetivos Estratégicos

Producción y operaciones- Planificación de la producción

Recursos Humanos- Política de Personal

En el área de Producción y operaciones, sub área manejo de inventarios, no cuentan con un sistema de lote de compras para el manejo de inventarios, no llevan datos actualizados donde puedan ver el comportamiento de las entradas y salidas, no se tienen definidos la incorporación de demanda de productos en las decisiones de compras.

En el área de Finanzas compuesta por la sub área de Administración Financiera se identificó que no hay una evaluación periódica de impacto de las reformas Tributarias en la operación, tampoco están al tanto de las obligaciones con respecto al lavado de dinero y no poseen una herramienta para la planificación del pago de impuestos. En la sub área Tributarias y normas legales no hay una evaluación periódica de impacto de las reformas tributarias en la operación, no posee conocimiento sobre los temas de lavado de dinero, tampoco cuentan con una herramienta que les permita planificar el pago de sus impuestos para un control detallado.

Para el área de Dirección y Liderazgo, en la sub área estilo directivo, no poseen directrices establecidas para la toma de decisiones, se debe revisar el tema de estructura organizativa ya que no consta de jefaturas, debe definirse los roles gerenciales.

En el área de Dirección estratégica, sub área Objetivos estratégicos, la empresa no cuenta con objetivos claros y por escrito, el personal no cuenta con la capacitación adecuada para el desarrollo de sus funciones, no hay relación entre los objetivos estratégicos versus la estructura de la empresa.

En el área de producción y operaciones, sub área planificación de la producción, no cuentan con pronóstico de demanda de productos, no tienen establecido la demanda de productos de forma semestral o anual, no cuentan con un método para el pronóstico de ventas.

Para el área de Recursos Humanos sub área política de personal, no poseen manuales de inducción ni plan de capacitaciones para el personal de nuevo ingreso, no cuentan con un plan de carrera o crecimiento para los empleados, no tienen definida una política de empleo ni descriptores de puestos.

2.1.3 Presentación al empresario de fortalezas y áreas de oportunidad y determinación de acción clave de éxito

En la presentación que se realizó al empresario, acompañado por el Gerente Financiero y una asesora de CENTROMYPE, se hizo la presentación de las fortalezas, áreas de oportunidad, se les hizo ver los beneficios de poder superar todas las áreas de oportunidad de acuerdo a la evaluación de la herramienta de diagnóstico.

En esa misma reunión se seleccionó la acción clave de éxito del área de Finanzas, sub área, Administración financiera, de la cual la propuesta fue Elaboración e implementación de control de presupuestos. Con esta herramienta la empresa podrá realizar sus respectivos controles, análisis y seguimiento de los recursos financieros.

2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implantar: Implementar un presupuesto maestro

SERCOHID de acuerdo a sus necesidades solicitó establecer una herramienta enfocada en los presupuestos que le permitan a la alta dirección obtener los beneficios de este instrumento de gestión.

Al utilizar la herramienta de presupuesto maestro, SERCOHID podrá:

Tener una mejor planificación en los flujos de efectivo

Mejorar en la solvencia operativa de la empresa

Proyectar utilidades

Tener procesos definidos para las áreas de la empresa

Al diseñar un presupuesto maestro, y complementar otros aspectos importantes SERCOHID permitirá el desarrollo y crecimiento sostenible de la organización y contribuir a la adecuada formulación del presupuesto maestro, con la base a objetivos y líneas claras del desarrollo del negocio.

2.2.1 Beneficios de la acción clave de éxito 1

Finanzas – Administración financiera: Diseño e implementación de control de Presupuestos En Excel.

Algunos de los beneficios al contar con estas implementaciones son:

Mantener un control y monitoreo en las operaciones de la empresa

Ayuda al manejo financiero de la empresa.

Busca una mayor liquidez y rentabilidad para la empresa

Facilita el control administrativo de la empresa

2.2.2 Beneficios de la acción clave de éxito 2

Finanzas – Tributaria y normas legales: Elaboración e Implementación de herramientas de control tributario en Excel

Algunos de los beneficios al contar con estas implementaciones son:

Conocer todas las obligaciones formales y sustantivas de carácter obligatorio.

No caer en incumplimiento de pago o presentación.

Evitar el pago de multas e Intereses.

Contar con una herramienta que notifique las fechas de vencimiento, para poder planificar el pago de impuestos.

Tener conocimiento de la Ley de Lavado de Dinero.

Tener conocimiento de leyes tributarias de El Salvador

2.2.3 Beneficios de la acción clave de éxito 3

Recursos Humanos – Política de personal: Diseño e implementación de políticas de personal a través de código de conducta y ética en Word y Excel.

Algunos de los beneficios al contar con estas implementaciones son:

Mejora procesos de contratación de personal

Establece políticas de capacitación y promoción interna

Desarrollo de colaboradores para puestos de trabajo

Fortalece la confianza hacia los empleados.

2.3 Descripción de la acción clave de éxito

El equipo consultor en conjunto con la Gerencia Financiera y la Gerencia de Ventas seleccionó la acción clave de éxito dentro del área de finanzas, en la sub área administración financiera (Presupuestos).

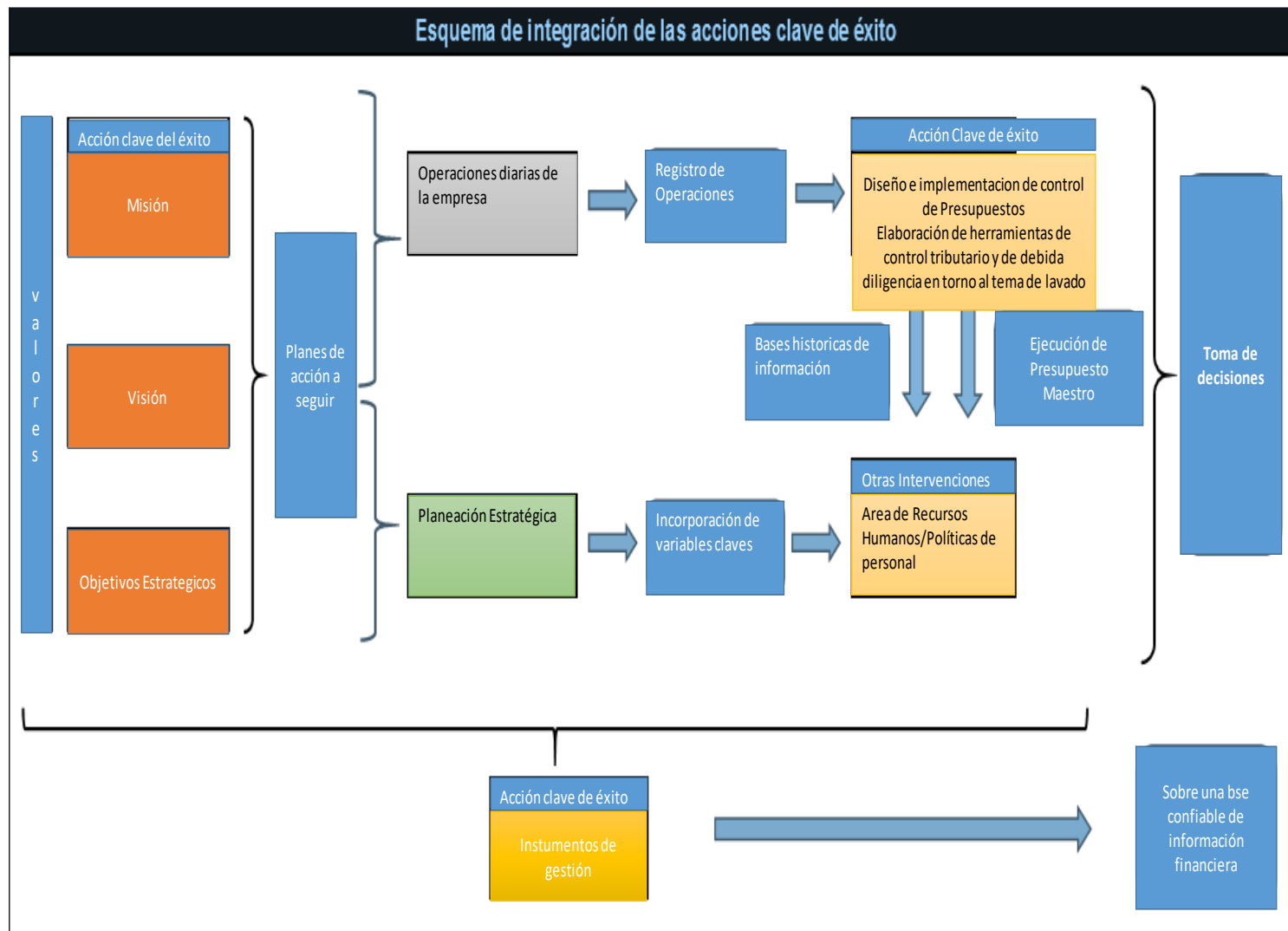
Se elaboró el presupuesto maestro para la empresa SERCOHID, tomando como base las operaciones financieras, que sirvieron de parámetro para realizar los supuestos del siguiente año, las cuales suplirán las necesidades del empresario. Permitirá a la empresa la adecuada asignación de los recursos financieros, este presupuesto servirá como la herramienta de gestión para la toma de decisiones del negocio.

Se abordaron también otras áreas de la empresa, con el objetivo de garantizar al empresario aspectos importantes que permitirán un buen desarrollo, crecimiento y el mejor funcionamiento, con el objetivo de garantizar una buena sostenibilidad financiera de la empresa.

2.3.1 Acción clave de éxito desarrollada

Para la integración de acciones claves de la empresa SERCOHID, se realizó una evaluación mediante las operaciones del negocio, se integran y se complementan entre sí, contribuyendo al desarrollo de las actividades operativo y estratégico, esta integración permite una adecuada toma de decisiones, orientadas al desarrollo y crecimiento de la empresa.

A continuación, se presenta el esquema que muestra la integración principal de la acción clave del éxito y de las otras acciones abordadas.



Fuente: Elaboración propia del equipo consultor

2.3.1.1 Acción clave de éxito. Diseño e Implementación de Control de Presupuestos

Se muestra a continuación, el desarrollo de la acción clave de éxito seleccionada por los empresarios, a través de Implementación de Control de Presupuestos la cual permitirá que la empresa pueda tener proyecciones de sus ingresos y sus gastos, para poder controlar su ejecución presupuestaria.

2.3.1.1.1 Objetivos

Diseñar una herramienta de presupuestos que permita ver la proyección y su ejecución presupuestaria.

Elaborar el presupuesto maestro, que contenga cuadros presupuestarios que faciliten la descripción de los informes de la alta dirección para la toma de decisiones.

2.3.1.1.2 Alcance

El presente proyecto se limitará a la implementación del Presupuesto maestro, con el objetivo de:

Permitir el fortalecimiento de las áreas de la empresa maximizando sus recursos por medio de la obtención de información actualizada, permitiéndoles crear sus propios parámetros de evaluación y puedan controlar la gestión, facilitar el control eficiente de los productos y el incremento en las ventas, permitiéndoles tener un panorama de cómo reducir o eliminar costos innecesarios o información desactualizada.

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, específicamente la sub área de Tributaria y normas legales.

2.3.1.1.3 Implementación herramienta presupuestos

Se realiza la presentación del presupuesto maestro, elaborado en un archivo electrónico de Excel, el cual fue creado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los empresarios, con una plataforma amigable para el usuario.

El objetivo principal de la herramienta de presupuestos es tener una proyección de los ingresos, así como los gastos, generados en las bases de datos para una proyección más cercana posible, y proporcionar al empresario la

estructura correspondiente a su empresa, de tal manera que la información contribuya a la toma de decisiones de la misma.

El presupuesto maestro fue desarrollado para el periodo de un año comprendido entre el 01/01/2020 al 31/12/2020.

A continuación, se presentan los pasos realizados para la formulación del presupuesto maestro:

Recolección de información

Se procedió a partir de la selección de la acción clave de éxito, realizada por el propietario, el día 25/10/2019, solicitando información para elaborar cada uno de los presupuestos que forman el presupuesto maestro.

La información solicitada fue la siguiente:

Información contable de los años 2017, 2018 y 2019 que incluya:

Balance general

Balance de comprobación

Estado de resultados en el caso de la información a Noviembre 2019

Información de clientes y proveedores

Base de datos de clientes y proveedores segmentados por áreas y clasificación.

Información de productos:

Catálogo de productos con precio de compra y precio de venta, segmentados.

Ultimo inventario

Otra información:

Nombre de Puestos de los empleados actuales

Planilla de salarios

Alimentación de las bases de datos:

Para poder generar el presupuesto del año 2020 fue necesario tener las bases de datos de la ejecución del año anterior:



Ejecución Presupuesto 2019

Esta hoja de ejecución de presupuestos 2019 contiene la ejecución real de los ingresos y gastos del año anterior, la cual sirve de base para tomar los criterios para proyección del año 2020



MENÚ

2019

GESTION PRESUPUESTO 2019												
VENTAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Datos en USD \$											
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y ACC PVC, ACERO Y GALV)	\$ 2,633.77	\$ 6,576.06	\$ 9,395.39	\$ 4,516.82	\$ 5,131.78	\$ 6,478.70	\$ 6,996.59	\$ 9,728.28	\$ 4,990.02	\$ 2,521.00	\$ 6,231.25	\$ 1,124.3
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PVC, BRONCE Y HOFO, MANOMETROS)	\$ 3,708.64	\$ 1,900.96	\$ 2,711.59	\$ 4,617.09	\$ 4,721.48	\$ 2,323.46	\$ 5,385.82	\$ 10,508.80	\$ 8,530.71	\$ 2,228.36	\$ 3,922.31	\$ 664.5
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENTAS, CINTAS Y CHORROS)	\$ 849.78	\$ 788.79	\$ 2,082.77	\$ 1,221.34	\$ 830.99	\$ 2,048.89	\$ 1,837.78	\$ 947.21	\$ 1,123.07	\$ 1,636.76	\$ 2,125.38	\$ 238.9
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES Y CAJAS)	\$ 7,413.28	\$ 5,239.49	\$ 4,923.75	\$ 6,541.03	\$ 8,756.15	\$ 16,220.66	\$ 7,160.97	\$ 7,543.54	\$ 7,091.84	\$ 4,002.23	\$ 9,723.35	\$ -
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENTO DE AGUA)	\$ 2,661.79	\$ 4,420.47	\$ 2,783.53	\$ 1,563.83	\$ 4,868.84	\$ 1,735.43	\$ 4,891.05	\$ 838.45	\$ 1,724.76	\$ 4,356.49	\$ 3,188.80	\$ 123.8
LINEA DE PRODUCTO 6 (SERVICIOS Y EQ BOMBEO)	\$ -	\$ 629.20	\$ 600.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
LINEA DE PRODUCTO 7 (MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTROS)	\$ 4,431.72	\$ -	\$ 309.38	\$ -	\$ 412.86	\$ 121.14	\$ 78.07	\$ 2,983.39	\$ 135.77	\$ 494.52	\$ 134.39	\$ 105.0
TOTAL INGRESOS	\$ 21,698.97	\$ 19,554.96	\$ 22,806.41	\$ 18,460.11	\$ 24,722.10	\$ 28,928.28	\$ 26,350.29	\$ 32,549.67	\$ 23,596.16	\$ 15,239.36	\$ 25,325.47	\$ 2,256.8

GASTOS OPERATIVOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Gastos de Administración												
Salarios Del Personal Administrativo	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.0
Vacaciones Personal Administrativo	\$ 260.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23.6
Honorarios Por Auditoria Externa Y Fiscal	\$ -	\$ 192.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17.5
Servicio De Vigilancia	\$ 42.00	\$ 42.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.6
Servicio De Telefonía Fija E Internet	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.17	\$ 37.1
Gastos De Varios De Oficina (Café, Azúcar, Conos, Agua, Cremora)	\$ 25.00	\$ -	\$ 35.00	\$ -	\$ 22.50	\$ -	\$ 27.50	\$ -	\$ 36.75	\$ -	\$ 23.68	\$ 15.4
Materiales Para Aseo Y Limpieza De Oficina	\$ -	\$ 31.65	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ 35.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 33.25	\$ 10.9
Papelería Y Útiles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 110.85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 90.00	\$ 18.2
Accesorios De Equipo De Computadoras (Incluye Impresores)	\$ -	\$ -	\$ 482.16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 43.8
Reparaciones Y Mantenimiento De Mobiliaria Y Equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 99.56	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9.0
Reparaciones Y Mantenimiento De Instalaciones De Oficina	\$ -	\$ -	\$ 172.10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.6
Arrendamiento De Oficinas	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 450.0
Mantenimientos De Instalaciones	\$ -	\$ -	\$ 273.80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 24.8
Total gastos de administración	\$ 1,614.17	\$ 1,553.32	\$ 2,250.23	\$ 1,418.02	\$ 1,409.23	\$ 1,287.17	\$ 1,349.67	\$ 1,287.17	\$ 1,323.92	\$ 1,287.17	\$ 1,434.10	\$ 1,474.0
Gastos de Ventas												
Salarios Del Personal De Ventas	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.18	\$ 3,504.1
Comisiones A Personal De Ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 93.29	\$ 105.79	\$ -	\$ 109.50	\$ 420.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Demeritacion A Vendedores	\$ -	\$ -	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.0

Ventas 2019

Esta hoja es la base de las ventas diarias que genera SERCOHID, esta información es la base para la información gerencial, ya que está clasificada de acuerdo a las necesidades del usuario.

Los campos de este informe son:

MES	UNIDADES
FECHA	COSTO UNITARIO
VENDEDOR	COSTO TOTAL
COMPROBANTE	PRECIO DE VENTA
NUMERO	VENTA TOTAL SIN IVA
CLIENTE	IVA
DEPARTAMENTO	TOTAL VENTA
MUNICIPIO	UTILIDAD MONETARIA
RUBRO	UTILIDAD PORCENTUAL
TIPO DE PAGO	FACTURA ANULADA
CODIGO PT	PROVEDOR
PRODUCTO	PAGADO
LINEA	

Debido a los campos que contiene esa hoja se puede ver reportes de acuerdo a las necesidades de las gerencias o segmentaciones que sirven para la toma de decisiones, por ejemplo:

Ventas por departamento

VENTAS POR DEPARTAMENTO MESES									
DEPARTAMENTOS		ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19	Total general	% VENTA
⊕ AHUACHAPAN		\$ 1,307.69	\$ 4,647.74	\$ 1,181.04	\$ 2,238.62	\$ 3,541.65	\$ 761.32	\$ 22,531.34	8.62%
⊕ CABAÑAS		\$ 1,737.38	\$ 2,917.89	\$ 1,871.59	\$ 1,886.77	\$ 1,483.47	\$ 3,114.49	\$ 25,968.84	9.93%
⊕ CHALATENANGO		\$ 4,723.56		\$ 957.14	\$ 1,490.48	\$ 1,113.35	\$ 700.69	\$ 9,387.10	3.59%
⊕ CHALATENANGO							\$ 500.59	\$ 2,758.67	1.05%
⊕ CUSCATLAN		\$ 2,559.74	\$ 3,237.40	\$ 3,553.90	\$ 2,981.68	\$ 2,153.15	\$ 1,720.36	\$ 32,502.63	12.43%
⊕ LA LIBERTAD		\$ 3,319.29	\$ 1,304.84	\$ 2,643.11	\$ 1,972.29	\$ 1,596.46	\$ 3,055.03	\$ 22,527.89	8.62%
⊕ LA PAZ								\$ 349.29	0.13%
⊕ LA UNION								\$ 670.24	0.26%
⊕ MORAZAN			\$ 607.16			\$ 522.81		\$ 2,313.17	0.88%
⊕ SAN MIGUEL		\$ 1,074.78			\$ 1,074.78		\$ 161.32	\$ 5,532.17	2.12%
⊕ SAN SALVADOR		\$ 2,064.93	\$ 3,665.32	\$ 1,869.72	\$ 4,724.26	\$ 5,182.82	\$ 12,303.43	\$ 70,436.26	26.94%
⊕ SAN VICENTE		\$ 442.14	\$ 160.37	\$ 2,710.69	\$ 378.46	\$ 940.99	\$ 37.99	\$ 10,586.83	4.05%
⊕ SANTA ANA		\$ 326.72	\$ 922.74	\$ 733.49	\$ 966.13	\$ 772.26	\$ 469.23	\$ 11,114.41	4.25%
⊕ SONSONATE		\$ 876.01	\$ 1,563.19	\$ 924.36	\$ 163.89	\$ 2,527.13	\$ 2,679.94	\$ 15,646.42	5.98%
⊕ USULUTAN		\$ 3,266.73	\$ 1,135.47	\$ 5,754.20	\$ 582.75	\$ 4,888.01	\$ 3,423.89	\$ 29,163.37	11.15%
Total general		\$21,698.97	\$19,554.96	\$ 22,806.41	\$18,460.11	\$24,722.10	\$ 28,928.28	\$261,488.62	100.00%

Ventas por clientes

VENTAS POR CLIENTE	MESES							Total general	% CLIENTE
CLIENTE	ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19			
A.A.A.ASALDEGUAY	\$ 2,414.30						\$ 3,966.20	1.52%	
AAAPSALU		\$ 238.93		\$ 238.93			\$ 1,006.41	0.38%	
ABAZORTO							\$ 193.48	0.07%	
ABRUZZO, S.A. DE C.V.				\$ 489.00			\$ 555.10	0.21%	
ACA CAMONES			\$ 198.37				\$ 878.95	0.34%	
ACA-ALA 93/30 IZALCO/SAN JULIAN					\$ 729.91		\$ 729.91	0.28%	
ACAARUESM	\$ 194.08	\$ 160.00		\$ 778.27	\$ 273.00		\$ 1,415.97	0.54%	
ACACUVAN	\$ 372.86						\$ 668.44	0.26%	
ACAMAVA							\$ 324.64	0.12%	
ACAPAVIS							\$ 352.41	0.13%	
ACASAF							\$ 238.94	0.09%	
ACASAM	\$ 247.78	\$ 495.58	\$ 123.89	\$ 247.79	\$ 279.19		\$ 2,385.37	0.91%	
ACASAMAC		\$ 507.19			\$ 178.90		\$ 1,048.04	0.40%	
ACASAOM							\$ 202.22	0.08%	
ACASAP					\$ 148.23		\$ 272.12	0.10%	

Ventas por vendedor

VENTAS POR VENDEDOR	MESES										Total general	% VENDEDOR
VENDEDOR		ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19	jul-19				
TMK		\$ 1,373.77	\$ 113.60					\$ 1,487.37		0.57%		
V01	\$	8,445.32	\$ 4,620.36	\$ 10,108.67	\$ 5,039.60	\$ 5,956.64	\$ 13,196.67	\$ 8,806.05	\$ 91,312.32	34.92%		
V04	\$	5,247.65	\$ 6,608.77	\$ 4,535.21	\$ 4,091.87	\$ 8,186.50	\$ 6,628.64	\$ 6,594.28	\$ 68,683.67	26.27%		
V05	\$	8,006.00	\$ 6,952.07	\$ 8,048.93	\$ 9,328.64	\$ 10,578.97	\$ 9,102.97	\$ 10,949.96	\$ 100,005.26	38.24%		
Total general	\$	21,698.97	\$ 19,554.96	\$ 22,806.41	\$ 18,460.11	\$ 24,722.10	\$ 28,928.28	\$ 26,350.29	\$ 261,488.62	100%		

Ventas por líneas de producto

VENTAS POR LINEA DE PRODUCTOS	MESES											
LINEAS		ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19	jul-19	Total general		% VENTA POR LINEA	
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y AC	\$	2,633.77	\$ 6,576.06	\$ 9,395.39	\$ 4,516.82	\$ 5,131.78	\$ 6,478.70	\$ 6,996.59	\$ 66,323.99		25.36%	
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PV	\$	3,708.64	\$ 1,900.96	\$ 2,711.59	\$ 4,617.09	\$ 4,721.48	\$ 2,323.46	\$ 5,385.82	\$ 51,223.78		19.59%	
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENT	\$	849.78	\$ 788.79	\$ 2,082.77	\$ 1,221.34	\$ 830.99	\$ 2,048.89	\$ 1,837.78	\$ 15,731.68		6.02%	
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES	\$	7,413.28	\$ 5,239.49	\$ 4,923.75	\$ 6,541.03	\$ 8,756.15	\$ 16,220.66	\$ 7,160.97	\$ 84,616.29		32.36%	
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENT	\$	2,661.79	\$ 4,420.47	\$ 2,783.53	\$ 1,563.83	\$ 4,868.84	\$ 1,735.43	\$ 4,891.05	\$ 33,157.35		12.68%	
LINEA DE PRODUCTO 6.(SERVICIOS Y EQ.BOMBEO)	\$		\$ 629.20	\$ 600.00					\$ 1,229.20		0.47%	
LINEA DE PRODUCTO 7.(MATERIALES I	\$	4,431.72		\$ 309.38		\$ 412.86	\$ 121.14	\$ 78.07	\$ 9,206.32		3.52%	
Total general	\$	21,698.97	\$ 19,554.96	\$ 22,806.41	\$ 18,460.11	\$ 24,722.10	\$ 28,928.28	\$ 26,350.29	\$ 261,488.62		100%	

Ventas por líneas de producto

VENTAS POR LINEA DE PRODUCTOS	MESES											
LINEAS		ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19	jul-19	Total general		% VENTA POR LINEA	
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y AC	\$	2,633.77	\$ 6,576.06	\$ 9,395.39	\$ 4,516.82	\$ 5,131.78	\$ 6,478.70	\$ 6,996.59	\$ 66,323.99		25.36%	
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PV	\$	3,708.64	\$ 1,900.96	\$ 2,711.59	\$ 4,617.09	\$ 4,721.48	\$ 2,323.46	\$ 5,385.82	\$ 51,223.78		19.59%	
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENT	\$	849.78	\$ 788.79	\$ 2,082.77	\$ 1,221.34	\$ 830.99	\$ 2,048.89	\$ 1,837.78	\$ 15,731.68		6.02%	
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES	\$	7,413.28	\$ 5,239.49	\$ 4,923.75	\$ 6,541.03	\$ 8,756.15	\$ 16,220.66	\$ 7,160.97	\$ 84,616.29		32.36%	
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENT	\$	2,661.79	\$ 4,420.47	\$ 2,783.53	\$ 1,563.83	\$ 4,868.84	\$ 1,735.43	\$ 4,891.05	\$ 33,157.35		12.68%	
LINEA DE PRODUCTO 6.(SERVICIOS Y EQ.BOMBEO)	\$		\$ 629.20	\$ 600.00					\$ 1,229.20		0.47%	
LINEA DE PRODUCTO 7.(MATERIALES I	\$	4,431.72		\$ 309.38		\$ 412.86	\$ 121.14	\$ 78.07	\$ 9,206.32		3.52%	
Total general	\$	21,698.97	\$ 19,554.96	\$ 22,806.41	\$ 18,460.11	\$ 24,722.10	\$ 28,928.28	\$ 26,350.29	\$ 261,488.62		100%	

Ventas por rubro

VENTAS POR RUBRO	MESES											
RUBROS		ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19	jul-19	Total general		% VENTA POR RUBRO	
ALCALDIA		\$ 323.52	\$ 670.92	\$ 756.08	\$ 445.74		\$ 378.84	\$ 3,428.93		6.52%		
CONSTRUCTORA	\$	391.15	\$ 214.84	\$ 226.94	\$ 445.93	\$ 362.93	\$ 200.30	\$ 430.68	\$ 4,399.07		8.37%	
CONSUMIDOR FINAL	\$	4,457.20	\$ 178.19	\$ 339.07	\$ 16.04	\$ 32.35	\$ 35.71	\$ 3.29	\$ 5,113.89		9.73%	
CONTRATISTA	\$	96.89	\$ 61.78	\$ 230.65	\$ 120.15	\$ 87.48	\$ 144.72	\$ 118.63	\$ 1,915.14		3.64%	
CONTRUCTORA								\$ 5.17		0.01%		
FERRETERIA	\$	72.96	\$ 159.38	\$ 42.95	\$ 112.59	\$ 327.28	\$ 366.92	\$ 310.93	\$ 2,727.93		5.19%	
JUNTA DE AGUA	\$	2,813.95	\$ 3,423.35	\$ 3,140.77	\$ 2,067.67	\$ 3,657.18	\$ 3,098.85	\$ 3,167.68	\$ 33,989.35		64.66%	
MAYORISTA	\$	16.91	\$ 0.40	\$ 0.20	\$ 0.40	\$ 17.20	\$ 38.13	\$ 50.61	\$ 673.61		1.28%	
ONG				\$ 315.13					\$ 315.13		0.60%	
Total general	\$	7,849.07	\$ 4,361.46	\$ 4,651.49	\$ 3,833.99	\$ 4,930.16	\$ 3,884.63	\$ 4,460.65	\$ 52,568.23		100%	

La hoja de clientes tiene como finalidad poder generar la información de la venta por cliente, así como la segmentación en los detalles de ventas a clientes, a que línea pertenece el producto, que vendedor lo atiende y el costo de ventas.

CLIENTES			
A.A.A.ASALDEGUAY			
AAAPPSALU			
ABAZORTO			
ABRUZZO, S.A. DE C.V.			
ACA CAMONES			
ACA-ALA 93/30 IZALCO/SAN JULIAN			
ACAARUESM			
ACACUVAN			
ACAMAVA			
ACAPAVIS			
ACASAF			
ACASAM			
ACASAMAC			
ACASAOM			
ACASAP			
ACASAPAC			
ACASAPAC			
ACASAP-BD			
ACASAPEM			
ACASAPMEN			
ACASAPUFE			
ACASPO			
ACOBEOH			
ACOPASES DE R.L			
ACUEDUCTOS COL. MENDEZ			
ACUEDUCTOS EL BOSQUE			
ADA MARLENE LINARES			
ADAN ANTONIO MEJIA			
ADAPMADAVI			
ADECOCMI			
ADEMAC			
ADESCO AMET			
ADESCO EL DORMILON			
ADESCO EL MILAGRO			
ADESCO EM			
ADESCO LA CHILENA			
ADESCO PALACIOS			
ADESCO PALO VERDE			
ADESCO UNIDOS POR TRES MANANTIALES			
ADESCOCPAL			
ADESCO LA REINA			

PRODUCTO	PRECIO DE VENTA
ADAPTADOR PVC H...	\$0.04
ADAPTADOR PVC H...	\$0.08
ADAPTADOR PVC H...	\$0.08
ADAPTADOR PVC H...	\$0.08
ADAPTADOR PVC ...	\$0.08
ADAPTADOR PVC ...	\$0.09
ADAPTADOR PVC ...	\$0.09
ADAPTADOR PVC ...	\$0.09

VENDEDOR	LINEA
TMK	LINEA DE PRODUCTO 1...
V01	LINEA DE PRODUCTO 2...
V04	LINEA DE PRODUCTO 3...
V05	LINEA DE PRODUCTO 4...
	LINEA DE PRODUCTO 5...
	LINEA DE PRODUCTO 6...
	LINEA DE PRODUCTO 7...

Con la segmentación de clientes puede ver que productos le vende, de q linea, a traves de que vendedor y a que precio de venta

La hoja de proveedores tiene como finalidad poder generar la información de compras así como la segmentación por producto y costo unitario.

PROVEEDORES	PRODUCTO	COSTO UNITARIO
ACCMEISA	1KG DE CLAVO PA...	0.01
ACQUA	1KG DE CLAVO PA...	0.06
ACUACLEAN	1KG DE CLAVO PA...	0.07
ALAIISA	ABRAZADERA PARA...	0.08
AQUAWORKS	ABRAZADERA PARA...	0.09
AQUAWORKS	ABRAZADERA PARA...	0.1
CASTELLA	ABRAZADERA PARA...	0.11
CASTELLA	ABRAZADERA PARA...	0.12
COMBINACION		
COMBINACION		
CORESA		
DIDELCO		
DIDELCO		
DON OMAR		
DURMAN		
DURMAN		
EDWIN ARGUETA		
EQUILAB		
FERRETERIA 2A		
FERRETERIA AZ		
FERRETERIA MM		
FERRETERIA MM		
FERRETERIA SAN DIEGO		
FREUND		
HECASA		
HENRIQUEZ		

Con la segmentación de proveedores puede ver que producto compra y a que precio de compra

La hoja de productos contiene la información necesaria, para poder ver diferentes tipos de análisis, contiene venta en unidades y en monto por mes.

PRODUCTOS	MESES	VENTA PRODUCTO	Unidades vendidas	VENTA PRODUCTO	Unidades vendidas	VENTA PRODUCTO	Unidades vendidas	Total Unidades vendidas	Total VENTA PRODUCTO
	ene-19								
	Unidades vendidas								
1KG DE CLAVO PARA CONCRETO DE 1"					2	\$ 4.78	2	\$ 4.78	
1KG DE CLAVO PARA CONCRETO DE 2"					2	\$ 4.78	2	\$ 4.78	
1KG DE CLAVO PARA CONCRETO DE 2 1/2"					2	\$ 4.78	2	\$ 4.78	
ABRAZADERA PARA MANGUERA DE 1"					5	\$ 5.18	5	\$ 5.18	
ABRAZADERA PARA MANGUERA DE 2"					5	\$ 5.75	5	\$ 5.75	
ABRAZADERA PARA MANGUERA DE 3"					3	\$ 4.33	3	\$ 4.33	
ABRAZADERA PARA MANGUERA DE 4"					5	\$ 7.79	5	\$ 7.79	
ABRAZADERA PVC CON ROSCA DE 2 1/2" X 1/2"					10	\$ 56.99	18	\$ 102.62	
ABRAZADERA PVC DE 2" X 1/2"					10	\$ 33.30	72	\$ 252.77	
ABRAZADERA PVC DE 3" X 1/2"					10	\$ 46.37	12	\$ 54.97	
ABRAZADERA PVC DE 4" X 1/2"					10	\$ 55.40	15	\$ 83.10	
ABRAZADERA PVC DE 6" X 3/4"							1	\$ 18.32	
ABRAZADERA PVC LISA DE 2" X 1/2"	37	\$ 126.08	5	\$ 17.06	10	\$ 34.08	125	\$ 420.20	
ABRAZADERA PVC LISA DE 3" X 1/2"					5	\$ 23.20	45	\$ 208.02	
ABRAZADERA PVC LISA DE 4" X 1/2"							4	\$ 21.32	
ABRAZADERA PVC LISA DE 4" X 1/2"					4	\$ 22.16	9	\$ 116.34	
ABRAZADERA PVC LISA DE 6" X 1/2"							2	\$ 32.00	

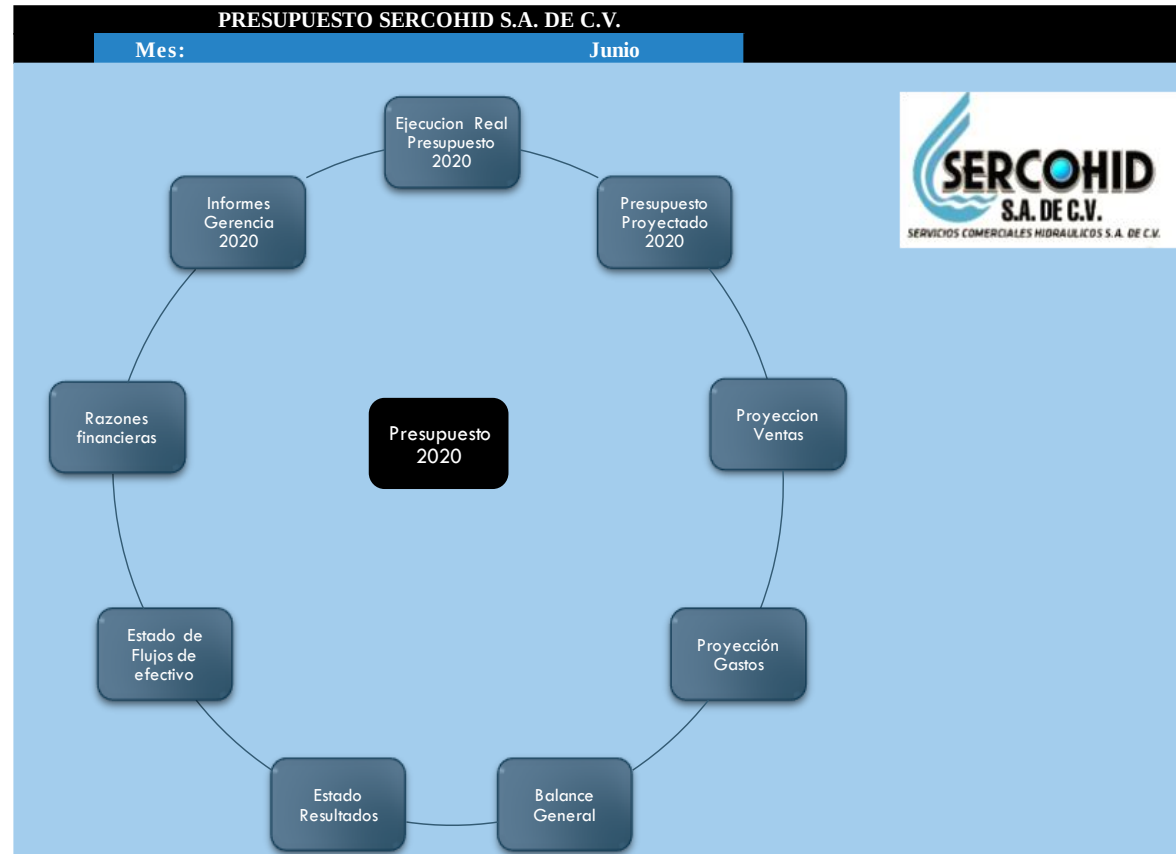
LINEA	BRO	PRODUCTO
LINEA DE PRODUCT...	LCALDIA	1KG DE CLAVO PA...
LINEA DE PRODUCT...	ONSTRUCTORA	1KG DE CLAVO PA...
LINEA DE PRODUCT...	ONSUMIDOR FINA	1KG DE CLAVO PA...
LINEA DE PRODUCT...	ONTRATISTA	ABRAZADERA PARA...
LINEA DE PRODUCT...	ONTRUCTORA	ABRAZADERA PARA...
LINEA DE PRODUCT...	RRETERIA	ABRAZADERA PARA...

Es muy importante conocer los costos por cada producto ya que son más de 600 dependiendo de las clasificaciones, se puede analizar el costo por cada uno comparado contra su venta, lo cual permite ver la utilidad proyectada por cada uno.

MESES ▾												Total UN		Total		Total VTA		Total	
ene-19		feb-19										VENDIDAS		COSTO/TOTAL		TOTAL SIN IVA		UTILIDAD/MONETARIA	
PRODUCTOS	UN	VTA			UN			VTA			TOTAL SIN								
	VENDIDAS	COSTO/TOTAL	TOTAL SIN	UTILIDAD/M	VENDID	COSTO/TOTAL	VTA	TOTAL SIN											
	▾	AL	IVA	ONETARIA	AS	AL		IVA											
1KG DE CLAVO PARA CONCRETO DE 1"										2	\$	3.58	\$	4.78	\$			1.20	
1KG DE CLAVO PARA CONCRETO DE 2"										2	\$	3.58	\$	4.78	\$			1.20	
1KG DE CLAVO PARA CONCRETO DE 2 1/2"										2	\$	3.58	\$	4.78	\$			1.20	
ABRAZADERA PARA MANGUERA DE 1"										5	\$	4.00	\$	5.18	\$			1.18	
ABRAZADERA PARA MANGUERA DE 2"										5	\$	4.40	\$	5.75	\$			1.35	
ABRAZADERA PARA MANGUERA DE 3"										3	\$	3.33	\$	4.33	\$			1.00	
ABRAZADERA PARA MANGUERA DE 4"										5	\$	5.95	\$	7.79	\$			1.84	
ABRAZADERA PVC CON ROSCA DE 2 1/2"X1/2"										18	\$	78.84	\$	102.62	\$			23.78	
ABRAZADERA PVC DE 2"X1/2"										72	\$	191.52	\$	252.77	\$			61.25	
ABRAZADERA PVC DE 3"X1/2"										12	\$	41.28	\$	54.97	\$			13.69	
ABRAZADERA PVC DE 4"X1/2"										15	\$	63.90	\$	83.10	\$			19.20	
ABRAZADERA PVC DE 6" X 3/4"										1	\$	18.90	\$	18.32	\$			(0.58)	
ABRAZADERA PVC LISA DE 2"X1/2"	37	\$	96.94	\$	126.08	\$	29.14	5	\$	13.10	\$	17.06	125	\$	330.82	\$	420.20	\$	89.38
ABRAZADERA PVC LISA DE 3"X1/2"										45	\$	154.80	\$	208.02	\$			53.22	
ABRAZADERA PVC LISA DE 4" X 1/2"										4	\$	12.76	\$	21.32	\$			8.56	
ABRAZADERA PVC LISA DE 4"X1/2"										21	\$	89.46	\$	116.34	\$			26.88	

Definición y formulación de la estructura de los presupuestos

Para la determinación de la estructura del presupuesto 2020 se tomó de base la información anterior del año 2019. A continuación, se muestra el menú.



Este menú da acceso a las bases de datos que se deben alimentar y predeterminar, para efectos de presupuestar.

Ejecución Real Presupuesto 2020

En esta hoja se ingresa información correspondiente al año 2020, que incluye el Presupuesto Real Proyectado y el Presupuesto Proyectado, para el caso del Presupuesto Real se actualiza la información depurada y real del mes



MENÚ

PRESUPUESTO REAL SERCOHID						
Presupuesto de Ventas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total anual
	Datos en USD \$					
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y ACC PVC, ACERO Y GALV)	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 193,927.68
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PVC, BRONCE Y HOFO,MAN)	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 76,050.00
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENTAS,CINTAS Y CHORROS)	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 27,720.36
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES Y CAJAS)	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 133,087.68
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENTO DE AGUA)	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 82,552.32
LINEA DE PRODUCTO 6.(SERVICIOS Y EQ.BOMBEO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
LINEA DE PRODUCTO 7.(MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTR	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ventas Totales	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 513,338.04

Presupuesto de Gastos Operativos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total anual
Gastos de Administración						
Salarios Del Personal Administrativo	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 10,560.00
Vacaciones Personal Administrativo	\$ 286.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 312.00
Honorarios Por Auditoria Externa Y Fiscal	\$ -	\$ 211.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 231.00
Servicio De Vigilancia	\$ 46.20	\$ 46.20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.80
Servicio De Telefonía Fija E Internet	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 490.64
Gastos De Varios De Oficina (Café, Azúcar, Conos, Agua, Cremora)	\$ 27.50	\$ -	\$ 38.50	\$ -	\$ 24.75	\$ 204.52
Materiales Para Aseo Y Limpieza De Oficina	\$ -	\$ 34.82	\$ -	\$ 22.00	\$ -	\$ 143.88
Papelería Y Útiles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 121.94	\$ -	\$ 241.02
Accesorios De Equipo De Computadoras (Incluye Impresores)	\$ -	\$ -	\$ 530.38	\$ -	\$ -	\$ 578.59
Reparaciones Y Mantenimiento De Mobiliaria Y Equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 109.52	\$ 119.47
Reparaciones Y Mantenimiento De Instalaciones De Oficina	\$ -	\$ -	\$ 189.31	\$ -	\$ -	\$ 206.52
Arrendamiento De Oficinas	\$ 495.00	\$ 495.00	\$ 495.00	\$ 495.00	\$ 495.00	\$ 5,940.00
Mantenimientos De Instalaciones	\$ -	\$ -	\$ 301.18	\$ -	\$ -	\$ 328.56
Total gastos de administración	\$ 1,775.59	\$ 1,708.65	\$ 2,475.25	\$ 1,559.82	\$ 1,550.15	\$ 19,457.00
Gastos de Ventas						
Salarios Del Personal De Ventas	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	\$ 46,255.18
Comisiones A Personal De Ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 102.62	\$ 116.37	\$ 801.44
Depreciacion A Vendedores	\$ -	\$ -	\$ 99.00	\$ 99.00	\$ 99.00	\$ 990.00
Combustibles Y Lubricantes Gv	\$ 423.50	\$ 401.78	\$ 329.73	\$ 413.42	\$ 392.05	\$ 4,629.36
Papelería Y Útiles Gv	\$ -	\$ 248.16	\$ -	\$ 275.00	\$ -	\$ 523.16
Reparaciones Y Mantenimiento De Vehiculos Gv	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 446.19	\$ 785.84
Muestras De Mercadería Para Clientes	\$ -	\$ -	\$ 59.57	\$ -	\$ -	\$ 59.57
Publicidad Y Propaganda Gv	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.79
Total gastos de Ventas	\$ 4,278.10	\$ 4,504.53	\$ 4,342.89	\$ 4,744.64	\$ 4,908.21	\$ 54,065.33
Total Gastos Operativos	\$ 6,053.69	\$ 6,213.19	\$ 6,818.14	\$ 6,304.46	\$ 6,458.36	\$ 73,522.33

en ejecución, por lo cual el presupuesto proyectado se mantiene con la información previamente definida por las Gerencias.

PRESUPUESTO PROYECTADO SERCOHID						
Presupuesto de Ventas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total anual
	Datos en USD \$					
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y ACC PVC, ACERO Y GALV)	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 193,927.68
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PVC, BRONCE Y HOF)	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 76,050.00
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENTAS, CINTAS Y C)	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 27,720.36
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES Y CAJAS)	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 133,087.68
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENTO DE AGUA)	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 82,552.32
LINEA DE PRODUCTO 6.(SERVICIOS Y EQ.BOMBEO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
LINEA DE PRODUCTO 7.(MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTR	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ventas Totales	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 513,338.04

Presupuesto de Gastos Operativos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total anual
Gastos de Administración						
Salarios Del Personal Administrativo	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 10,560.00
Vacaciones Personal Administrativo	\$ 286.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 312.00
Honorarios Por Auditoria Externa Y Fiscal	\$ -	\$ 211.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 231.00
Servicio De Vigilancia	\$ 46.20	\$ 46.20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.80
Servivio De Telefonía Fija E Internet	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 490.64
Gastos De Varios De Oficina (Café, Azucar, Conos, Agua, Cremora)	\$ 27.50	\$ -	\$ 38.50	\$ -	\$ 24.75	\$ 204.52
Materiales Para Aseo Y Limpieza De Oficina	\$ -	\$ 34.82	\$ -	\$ 22.00	\$ -	\$ 143.88
Papeleria Y Utiles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 121.94	\$ -	\$ 241.02
Accesorios De Equipo De Computadoras (Incluye Impresores)	\$ -	\$ -	\$ 530.38	\$ -	\$ -	\$ 578.59
Reparaciones Y Mantenimiento De Mobiliaria Y Equipo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 109.52	\$ 119.47
Reparaciones Y Mantenimiento De Instalaciones De Oficina	\$ -	\$ -	\$ 189.31	\$ -	\$ -	\$ 206.52
Arrendamiento De Oficinas	\$ 495.00	\$ 495.00	\$ 495.00	\$ 495.00	\$ 495.00	\$ 5,940.00
Mantenimientos De Instalaciones	\$ -	\$ -	\$ 301.18	\$ -	\$ -	\$ 328.56
Total gastos de administración	\$ 1,775.59	\$ 1,708.65	\$ 2,475.25	\$ 1,559.82	\$ 1,550.15	\$ 19,457.00
Gastos de Ventas						
Salarios Del Personal De Ventas	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	\$ 46,255.18
Comisiones A Personal De Ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 102.62	\$ 116.37	\$ 801.44
Depreciacion A Vendedores	\$ -	\$ -	\$ 99.00	\$ 99.00	\$ 99.00	\$ 990.00
Combustibles Y Lubricantes Gv	\$ 423.50	\$ 401.78	\$ 329.73	\$ 413.42	\$ 392.05	\$ 4,629.36
Papeleria Y Utiles Gv	\$ -	\$ 248.16	\$ -	\$ 275.00	\$ -	\$ 523.16
Reparaciones Y Mantenimiento De Vehiculos Gv	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 446.19	\$ 785.84
Muestras De Mercaderia Para Clientes	\$ -	\$ -	\$ 59.57	\$ -	\$ -	\$ 59.57
Publicidad Y Propaganda Gv	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.79
Total gastos de Ventas	\$ 4,278.10	\$ 4,504.53	\$ 4,342.89	\$ 4,744.64	\$ 4,908.21	\$ 54,065.33
Total Gastos Operativos	\$ 6,053.69	\$ 6,213.19	\$ 6,818.14	\$ 6,304.46	\$ 6,458.36	\$ 73,522.33

En la parte de Presupuesto Real proyectado, se debe ingresar la información contable real del mes recién pasado, para poder ver su ejecución de acuerdo a la proyección de ingresos y de gastos.

Proyección de Ventas

En esta base se alimenta toda la información de la venta de forma diaria, contiene todos los rubros relacionados para poder ver todos los productos vendidos a cada cliente, con su precio de venta en las fechas correspondientes, también puede verse a que proveedor se le compró el producto vendido, así como su costo al que se adquirió. Se visualiza la venta por municipios, departamentos, vendedor, es decir es la base para generar los informes gerenciales que sirven para la toma de decisiones.



MENÚ

PRESUPUESTO REAL SERCOHID								
Presupuesto de Ventas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total anual	Mes	Acumulado
	Datos en USD \$							
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y ACC PVC, ACERO Y GALV)	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 193,927.68	\$ 16,160.64	\$ 177,767.04
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PVC, BRONCE Y HOFO, MAN)	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 76,050.00	\$ 6,337.50	\$ 69,712.50
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENTAS, CINTAS Y CHORROS)	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 27,720.36	\$ 2,310.03	\$ 25,410.33
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES Y CAJAS)	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 133,087.68	\$ 11,090.64	\$ 121,997.04
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENTO DE AGUA)	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 82,552.32	\$ 6,879.36	\$ 75,672.96
LINEA DE PRODUCTO 6 (SERVICIOS Y EQ. BOMBEO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
LINEA DE PRODUCTO 7 (MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OT)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ventas Totales	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 513,338.04	\$ 42,778.17	\$ 470,559.87

Proyección de gastos

En esta hoja se visualiza la ejecución de los gastos de forma mensual y acumulada, así mismo el % de cumplimiento en relación a la proyección y al año anterior, permite analizar el crecimiento o decrecimiento de los gastos de la compañía.



MENÚ

GASTOS

Noviembre	MES					ACUMULADO				
	REAL 2020	PPTO 2020	%	REAL 2019	%	REAL 2020	PPTO 2020	%	REAL 2019	%
			CUMP		CRECIM			CUMP		CRECIM
Gastos de Administración										
Salarios Del Personal Administrativo	\$ 880.00	\$ 880.00	100%	\$ 800.00	10%	\$ 9,680.00	\$ 9,680.00	100%	\$ 8,800.00	10%
Vacaciones Personal Administrativo	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 286.00	\$ 286.00	100%	\$ 260.00	10%
Honorarios Por Auditoria Externa Y Fiscal	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 211.75	\$ 211.75	100%	\$ 192.50	10%
Servicio De Vigilancia	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 92.40	\$ 92.40	100%	\$ 84.00	10%
Servicio De Telefonía Fija E Internet	\$ 40.89	\$ 40.89	100%	\$ 37.17	10%	\$ 449.76	\$ 449.76	100%	\$ 408.87	10%
Gastos De Varios De Oficina (Café, Azúcar, Conos, Agua, Cremora)	\$ 26.05	\$ 26.05	100%	\$ 23.68	10%	\$ 187.47	\$ 187.47	100%	\$ 170.43	10%
Materiales Para Aseo Y Limpieza De Oficina	\$ 36.58	\$ 36.58	100%	\$ 33.25	10%	\$ 131.89	\$ 131.89	100%	\$ 119.90	10%
Papelera Y Utiles	\$ 99.00	\$ 99.00	100%	\$ 90.00	10%	\$ 220.94	\$ 220.94	100%	\$ 200.85	10%
Accesorios De Equipo De Computadoras (Incluye Impresores)	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 530.38	\$ 530.38	100%	\$ 482.16	10%
Reparaciones Y Mantenimiento De Mobiliaria Y Equipo	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 109.52	\$ 109.52	100%	\$ 99.56	10%
Reparaciones Y Mantenimiento De Instalaciones De Oficina	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 189.31	\$ 189.31	100%	\$ 172.10	10%
Arrendamiento De Oficinas	\$ 495.00	\$ 495.00	100%	\$ 450.00	10%	\$ 5,445.00	\$ 5,445.00	100%	\$ 4,950.00	10%
Mantenimientos De Instalaciones	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 301.18	\$ 301.18	100%	\$ 273.80	10%
Total gastos de administración	\$ 1,577.51	\$ 1,577.51	100%	\$ 1,434.10	10%	\$ 17,835.59	\$ 17,835.59	100%	\$ 16,214.17	10%
Gastos de Ventas	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%
Salarios Del Personal De Ventas	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	100%	\$ 3,504.18	10%	\$ 42,400.58	\$ 42,400.58	100%	\$ 38,545.98	10%
Comisiones A Personal De Ventas	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 801.44	\$ 801.44	100%	\$ 728.58	10%
Depreciacion A Vendedores	\$ 99.00	\$ 99.00	100%	\$ 90.00	10%	\$ 891.00	\$ 891.00	100%	\$ 810.00	10%
Combustibles Y Lubricantes Gv	\$ 381.54	\$ 381.54	100%	\$ 346.85	10%	\$ 4,247.83	\$ 4,247.83	100%	\$ 3,861.66	10%
Papelera Y Utiles Gv	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 523.16	\$ 523.16	100%	\$ 475.60	10%
Reparaciones Y Mantenimiento De Vehiculos Gv	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 785.84	\$ 785.84	100%	\$ 714.40	10%
Muestras De Mercaderia Para Clientes	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 59.57	\$ 59.57	100%	\$ 54.15	10%
Publicidad Y Propaganda Gv	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 20.79	\$ 20.79	100%	\$ 18.90	10%
Total gastos de Ventas	\$ 4,335.13	\$ 4,335.13	100%	\$ 3,941.03	10%	\$ 49,730.20	\$ 49,730.20	100%	\$ 45,209.27	10%
Total Gastos Operativos	\$ 5,912.64	\$ 5,912.64	100%	\$ 5,375.13	10%	\$ 67,565.78	\$ 67,565.78	100%	\$ 61,423.44	10%

Para poder ver la información que genera esta hoja, debe ingresarse en la hoja general de presupuestos real y proyectado los datos correctos.

Balance General

Esta hoja muestra la ejecución del balance general, generada en el mes correspondiente, permite ver las variaciones por cuenta del presente y año anterior, puede verse en porcentajes y en monto \$



MENÚ

BALANCE GENERAL				
Noviembre	REAL 2020	REAL 2019	VAR %	VAR ABS \$
ACTIVO	\$ 111,105.85	\$ 79,767.34	39.29%	\$ 31,338.51
Activo Corriente	\$ 99,567.24	\$ 68,228.73	45.93%	\$ 31,338.51
Efectivo y equivalente de efectivo	\$ 13,877.15	\$ 16,314.99	-14.94%	\$ (2,437.84)
Cuentas por Cobrar	\$ 8,125.36	\$ 7,423.50	9.45%	\$ 701.86
Inventarios	\$ 44,271.94	\$ 40,396.88	9.59%	\$ 3,875.06
Iva Credito Fiscal	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Pagos Anticipados	\$ 33,292.79	\$ 4,093.36	713.34%	\$ 29,199.43
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Activo Corriente	\$ 11,538.61	\$ 11,538.61	0.00%	\$ -
Propiedades, Planta y Equipo	\$ 11,538.61	\$ 11,538.61	0.00%	\$ -
Depreciación Acumulada	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
PASIVO	\$ 84,856.16	\$ 47,327.01	79.30%	\$ 37,529.15
Pasivo Corriente	\$ 15,236.20	\$ 22,746.58	-33.02%	\$ (7,510.38)
Cuentas y Documentos por Pagar	\$ 15,236.20	\$ 22,746.58	-33.02%	\$ (7,510.38)
Retenciones por Pagar	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Impuestos por Pagar	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Pasivo no Corriente	\$ 69,619.96	\$ 24,580.43	183.23%	\$ 45,039.53
Cuentas y Documentos por Pagar a L.P.	\$ 69,619.96	\$ 24,580.43	183.23%	\$ 45,039.53
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
PATRIMONIO	\$ 26,249.68	\$ 32,440.32	-19.08%	\$ (6,190.64)
Capital Social	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	0.00%	\$ -
Reserva Legal	\$ 1,423.51	\$ 1,423.51	0.00%	\$ -
Utilidades	\$ 15,326.17	\$ 21,516.81	-28.77%	\$ (6,190.64)
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Total Pasivo y Patrimonio	\$ 111,105.84	\$ 79,767.34	39.29%	\$ 31,338.50

Esta información sirve de base para diferentes informes que la compañía debe generar, y para la toma de decisiones.

Estado de Resultados

Esta hoja muestra la ejecución del estado de resultados de forma mensual y acumulada, que se genera en el mes correspondiente, permite ver las variaciones por cuenta en porcentajes y en monto \$



MENÚ

ESTADO DE RESULTADOS

Noviembre	MES					ACUMULADO				
	REAL 2020	PPTO 2020	%	REAL 2019	%	REAL 2020	PPTO 2020	%	REAL2019	%
			CUMP		CRECIM.			CUMP		CRECIM.
Ingresos por Ventas	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
Ingreso por actividades Ordinaria	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
Costo de Ventas	\$ 19,250.18	\$ 19,250.18	100%	\$ 17,022.12	13%	\$ 233,141.03	\$ 233,141.03	100%	\$ 179,924.33	30%
Utilidad Bruta	\$ 23,527.99	\$ 23,527.99	100%	\$ 8,303.35	183%	\$ 237,418.84	\$ 237,418.84	100%	\$ 79,307.44	199%
Gastos de Administracion	\$ 1,577.51	\$ 1,577.51	100%	\$ 1,434.10	10%	\$ 17,835.59	\$ 17,835.59	100%	\$ 16,214.17	10%
Gastos de Ventas	\$ 4,335.13	\$ 4,335.13	100%	\$ 3,941.03	10%	\$ 49,730.20	\$ 49,730.20	100%	\$ 45,209.27	10%
Gastos Financieros	\$ 1,462.65	\$ 1,462.65	100%	\$ 1,452.65	1%	\$ 16,034.15	\$ 16,034.15	100%	\$ 15,979.15	0%
Utilidad Antes de Impuestos	\$ 16,152.70	\$ 16,152.70	100%	\$ 1,475.57	995%	\$ 153,818.91	\$ 153,818.91	100%	\$ 1,904.85	7,975%
Impuestos	\$ 4,845.81	\$ 4,845.81	100%	-	N.A.	\$ 44,547.54	\$ 44,547.54	100%	-	N.A.
UTILIDAD NETA	\$ 11,306.89	\$ 11,306.89	100%	\$ 1,475.57	666%	\$ 109,271.37	\$ 109,271.37	100%	\$ 1,904.85	5,636%

Esta información sirve de base para diferentes informes que la compañía debe generar, y para la toma de decisiones.

Estado de Flujos de Efectivo

Esta hoja muestra la ejecución del estado de flujos de efectivo de forma mensual y acumulada, que se genera en el mes correspondiente, permite ver las variaciones por cuenta en porcentajes y en monto \$

Esta información sirve de base para diferentes informes que la compañía debe generar, y para la toma de decisiones.



MENÚ

FLUJO DE EFECTIVO										
Noviembre	MES					ACUMULADO				
	REAL 2020	PPTO 2020	%	REAL 2019	%	REAL 2020	PPTO 2020	%	REAL2019	%
			CUMP		CRECIM.			CUMP		CRECIM.
INGRESOS TOTALES	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
Ingresos	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
TOTAL INGRESOS	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
EGRESOS										
Pago Gastos de Administracion	\$ 1,577.51	\$ 1,577.51	100%	\$ 1,434.10	10%	\$ 17,835.59	\$ 17,835.59	100%	\$ 16,214.17	10%
Pago de Gastos de Venta	\$ 1,462.65	\$ 1,462.65	100%	\$ 1,452.65	1%	\$ 16,034.15	\$ 16,034.15	100%	\$ 15,979.15	0%
Pago a Proveedores y Acreedores	\$ -	\$ -	100%	\$ 7,808.73		\$ -	\$ -		\$ 211,491.90	
Pago de Impuesto	\$ 4,845.81	\$ 4,845.81	100%	\$ -	N.A.	\$ 44,547.54	\$ 44,547.54	100%	\$ -	N.A.
EGRESOS TOTALES	\$ 7,885.97	\$ 7,885.97	100%	\$ 10,695.48	-26%	\$ 78,417.28	\$ 78,417.28	100%	\$ 243,685.22	-68%
TOTAL FLUJO DE OPERACIÓN	\$ 34,892.20	\$ 34,892.20	100%	\$ 14,629.99	138%	\$ 392,142.59	\$ 392,142.59	100%	\$ 15,546.56	2,422%
Financiamiento Requerido	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%
Pago de Financiamiento (Prestamos)	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%
FLUJO TOTAL DE FINANCIAMIENTO	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%
FLUJO DE OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO	\$ 34,892.20	\$ 34,892.20	100%	\$ 14,629.99	138%	\$ 392,142.59	\$ 392,142.59	100%	\$ 15,546.56	2,422%
SALDOS INICIALES	\$ 385,004.70	\$ 385,004.70	100%	\$ 1,685.00	22749%	\$ 2285,308.29	\$ 2285,308.29	100%	\$ 33,926.03	6,636%
FLUJO DE EFECTIVO NETO	\$ 419,896.90	\$ 419,896.90	100%	\$ 16,314.99	2474%	\$ 2677,450.89	\$ 2677,450.89	100%	\$ 49,472.59	5,312%

Razones Financieras

En esta hoja se puede ver el análisis de la información generada por los datos de balance y estado de resultados.

Razones de liquidez:

Se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo, a partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo actual de la empresa y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas. Se comparan las obligaciones de corto plazo para satisfacer dichas obligaciones.

		MENÚ	
		Noviembre	2020
RAZONES DE LIQUIDEZ			
Razón de Prueba Acida	=	Activo circulante - inventario	= \$ 55,295.30
		Pasivo circulante	= \$ 15,236.20 = \$ 3.63
Índice de solvencia inmediata.			
Razón de Prueba Súper Acida	=	Efectivo y Equivalentes	= \$ 13,877.15
		Pasivo circulante	= \$ 15,236.20 = \$ 0.91
Índice de liquidez disponible			
Razón de Solvencia	=	Activo circulante	= \$ 99,567.24
		Pasivo circulante	= \$ 15,236.20 = \$ 6.53
Habilidad para cubrir compromisos inmediatos			

Razones de rentabilidad:

Las razones financieras de rentabilidad son aquellas que permiten evaluar las utilidades de la empresa respecto a las ventas, los activos o la inversión de los propietarios.

RAZONES DE RENTABILIDAD					
Margen Bruto de Utilidades	=	Utilidad bruta	= \$	15,326.17	= 35.83%
		Ventas	= \$	42,778.17	
Margen disponible para cubrir gastos					
Margen de Utilidades Operativas	=	Utilidad antes de Int. E Imp (UAI)	= \$	16,152.70	= 37.76%
		Ventas	= \$	42,778.17	
Rentabilidad operativa					
Margen Neto de Utilidades	=	Utilidad neta	= \$	11,306.89	= 26.43%
		Ventas	= \$	42,778.17	
Facilidad para convertir las ventas en utilidad					
Rendimiento Sobre Activos Totales	=	Utilidad neta	= \$	11,306.89	= 10.18%
		Activos totales	= \$	111,105.85	
Rentabilidad sobre la inversión -AT (ROI)					
Rendimiento sobre el Patrimonio (ROE)	=	Utilidad neta	= \$	11,306.89	= 43.07%
		Patrimonio	= \$	26,249.68	
Rentabilidad de la inv. de los acci. Comunes (ROE)					

Razones de actividad o rotación

Miden el grado de eficiencia con el cual una empresa emplea las diferentes categorías de activos que posee o utiliza en sus operaciones, teniendo en cuenta su velocidad de recuperación, expresando el resultado mediante índices o número de veces

RAZONES DE ACTIVIDAD O ROTACIÓN

Rotación de Activos Totales	=	Ventas	= \$ 42,778.17	=	0.39
		Activos totales	= \$ 111,105.85		
Eficiencia general en el uso de los activos					
					veces
Rotación de Activos No Corrientes	=	Ventas	= \$ 42,778.17	=	3.71
		Activos fijos	= \$ 11,538.61		
Eficiencia en el uso de los activos fijos					
					veces
Rotación de Cuentas por Cobrar	=	Ventas a crédito anuales	= \$ 42,778.17	=	5.26
		Cuentas por cobrar	= \$ 8,125.36		
Eficiencia en el manejo del crédito a clientes					
					veces

Razones de endeudamiento o apalancamiento

Las razones de endeudamiento son una relación financiera que indica el porcentaje de activos de una empresa que se proporciona con respecto a la deuda. Los ratios de apalancamiento miden la relación existente entre el endeudamiento de la empresa y el activo de la empresa.

RAZONES DE ENDEUDAMIENTO O APALANCAMIENTO

Razón del Pasivo Total - Activo Total	=	Pasivos totales	= \$ 84,856.16	=	0.76
		Activos totales	= \$ 111,105.85		
Porción de los activos financiados con deuda					
Razón Pasivo - Capital	=	Pasivos totales	= \$ 84,856.16	=	3.23
		Total capital contable accion. Común	= \$ 26,249.68		
Deuda de acreedores Vrs. aporte accionistas					
Razón pasivo a Largo Plazo - Capital	=	Pasivos a largo plazo	= \$ 69,619.96	=	2.65
		Total capital contable accion. Común	= \$ 26,249.68		
Pasivo largo plazo Vrs. aporte accionistas					
Razón de Cobertura	=	Utilidad antes de Int. E Imp (UAIL)	= \$ 16,152.70	=	1.01
		Intereses totales	= \$ 16,034.15		
Habilidad para cubrir gastos financieros					

Razones de crecimiento

Estas razones evalúan el crecimiento y desarrollo de la empresa y está íntimamente relacionado con el análisis horizontal de aumentos y disminuciones

RAZONES DE CRECIMIENTO				
Crecimiento en Ventas	=	$\frac{\text{Ventas año actual} - \text{ventas año anterior}}{\text{ventas año anterior}}$	=	0.00%
Tasa de crecimiento de las ventas				
Crecimiento en Utilidad Neta	=	$\frac{\text{Ut. neta año actual} - \text{Util. neta año anterior}}{\text{Utilidad neta año anterior}}$	=	0.00%
Tasa de crecimiento de la utilidad neta				

Informes de Gerencia

Esta hoja contiene la información más importante para las gerencias, es decir lo más relevante que utilizan para tomar decisiones. Se actualiza y se alimenta de la proyección de ventas.

Los informes que se pueden ver son:

Ventas por departamento

Ventas por cliente

Ventas por vendedor

Ventas por líneas de producto

Ventas por rubros

Los informes generados para la gerencia también pueden visualizarse en porcentajes.

2.3.2 Acción Clave de Éxito Desarrollada

2.3.2.1 Acción Clave del Éxito. Elaboración e Implementación de Herramienta de Control Tributario.

Se desarrolló la acción clave del éxito a través de la Elaboración e implementación de una matriz tributaria en Excel, con el fin que el empresario se le facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mercantiles, formales y sustantivas, donde están registrada todas las fechas de pago y presentación de: Presentación y pago planillas del ISSS, presentación y pago planillas de AFP'S, presentación y pago de declaraciones de IVA pago a cuenta, presentación de formularios de obligaciones formales ante la DGII, presentación declaración de la Alcaldía de San Salvador, solicitud y pago de matrícula de comercio y días de asueto en el salvador. Ver esquema Elaboración Herramienta control Tributario y Mercantil (Anexo 4)

2.3.2.1.1 Objetivos.

Implementación de una matriz de control que contribuya a facilitar al empresario el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables a las obligaciones formales y sustantivas

Planificación en el pago de impuestos

Control en el pago de obligaciones laborales y mercantiles

Conocimiento de leyes tributaria, mercantiles y Ley de lavado de dinero

2.3.2.1.2 Alcance

Para el siguiente proyecto, se tomó como referencia la información y obligaciones de la empresa SERCOHID, S.A. de C.V. es del sector comercial y se dedica a las ventas de artículos ferreteros y artículos conexos, según entrevista realizada a empresario se manifiesta la falta de controles relacionados a las obligaciones tributarias y mercantiles tanto formales como sustantivas.

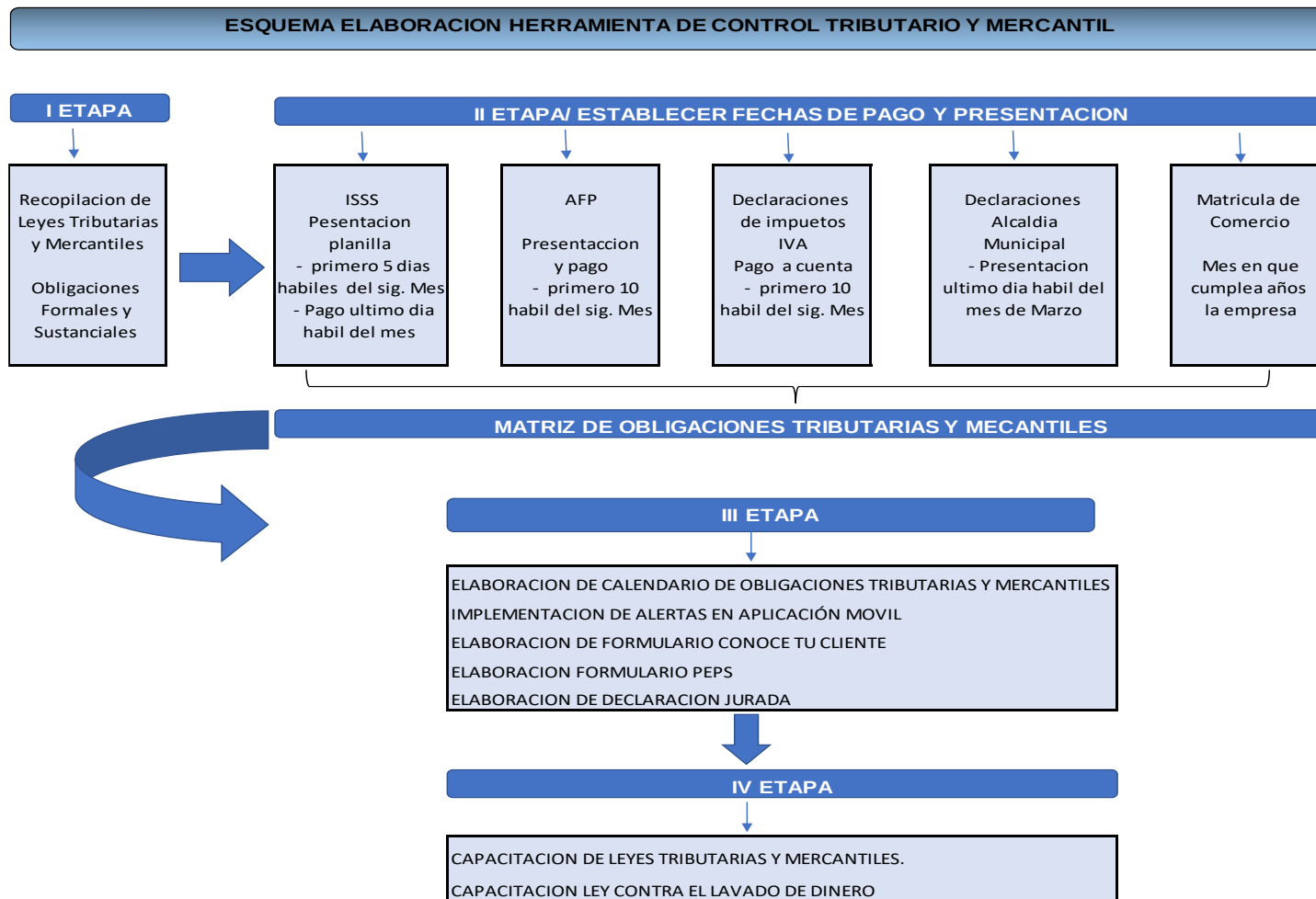
Con la implementación de la herramienta de control tributario, se estaría asegurando a la empresa un mejor control interno tributario, con el fin de facilitar el cumplimiento de estas obligaciones ante la Administración Tributaria y Mercantil, llevando en buen record en el pago de sus impuestos.

2.3.2.1.3 Implementación: Herramienta de Control Tributario.

En el Salvador existen varias obligaciones Tributaria y Mercantiles, tanto formales y sustantivas.

Con la idea de hacer más fácil el cumplimiento de estas obligaciones y no caer en pago de intereses y multa se ha creado una matriz de obligaciones tributarias y mercantiles, recopilando todas las fechas de vencimiento. Mostrando en forma clara y precisa la aplicación de Leyes Tributarias y Leyes Mercantiles en El Salvador como: Ley del Seguro Social, Ley del sistema de ahorro para pensiones AFP, Código de Trabajo y Código de Comercio.

De esta forma se consideran aspectos relevantes de cumplimiento y sancionatorios de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y asimismo una matriz de Obligaciones Formales y Sustantivas del Código Tributario



Obligaciones de Ley del Seguro Social.

Art. 3.- El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependan de un patrono. Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinarán los reglamentos respectivos. Sin embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinará, en cada oportunidad la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al régimen del Seguro. (Ley del Seguro Social, 1953, p. 2)

Reglamento Para La Aplicación Del Régimen Del Seguro Social

Art. 1.- Están sujetos al Régimen del Seguro Social todos los trabajadores que prestan servicios remunerados a un patrono, en los términos que establece el inciso primero del Art. 3 de la Ley del Seguro Social. (Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, 1954, pp. 1-2)

Art. 3.- Se considera remuneración afecta al Seguro la retribución total que corresponda al trabajador por sus servicios, sea periódica o no, fija o variable, ordinaria o extraordinaria. No se consideran como remuneración afecta al Seguro los viáticos, aguinaldos y las gratificaciones extraordinarias que recibiere el trabajador. (Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, 1954, p. 2)

Art. 7.- Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados para el Instituto. El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal. Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa. (Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, 1954, p. 4)

Art. 46.- El monto de las cotizaciones a pagar por los patronos y los trabajadores, para la cobertura de las contingencias de enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional y maternidad, será el Diez y medio por ciento (10.5%) de la remuneración afecta al Seguro, distribuido de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero del Art. 29 de la Ley del Seguro Social, así: patronos, el Siete y medio por ciento (7.5%); y trabajadores, el tres

por ciento (3%). (Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, 1954, p. 11)

Art. 48.- El patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales confeccionadas en formularios especiales que le facilitará el Instituto y ciñéndose a las instrucciones que éste le dé respecto a la información que deben contener las planillas. El pago de las cotizaciones deberá hacerlo mensualmente. (Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, 1954, p. 11)

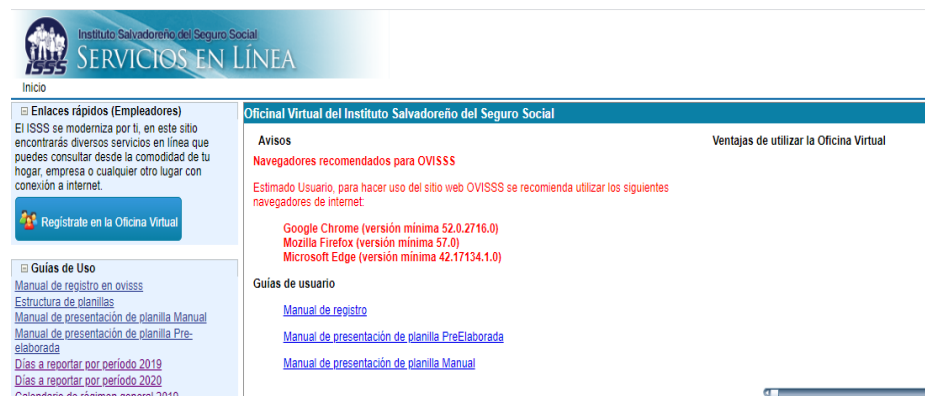
Art. 49.- Para la recaudación de las cotizaciones patronales y obreras, el instituto utilizará sistemas característicos, tales como: el de "Planilla Elaborada por el Patrono", "Planilla Pre-Elaborada con Facturación Directa", Párrafo tercero

Los patronos a quienes se aplique el segundo de los sistemas citados deberán remitir sus planillas dentro de los primeros **cinco días hábiles del mes siguiente** (Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, 1954, p. 12)

Y las planillas deberán ser cancelar el último día hábil de cada mes en cualquier banco del país.

Por lo tanto, las planillas del ISSS con sus cambios, deben presentarse los primeros cinco días hábiles del mes siguiente en la plataforma

<https://ovissss.issss.gob.sv/>



La falta de remisión de las planillas dentro de los plazos señalados por este Reglamento, hará incurrir al patrono responsable en una multa equivalente al 25% del monto de las cotizaciones sin perjuicio de que el instituto pueda de oficio elaborarle las planillas y facturar su moto. Esta multa no podrá ser inferior a \$ 1.14 ni superior a \$ 57.14 La demora en el pago de las cotizaciones hasta 15 días después de vencidos los plazos fijados por este Reglamento dará lugar a un recargo del 5% sobre el monto de la cotización mensual adeudada. Si la demora excediere de 15 días el recargo será del 10%. (Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, 1954, pp. 11-12)

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Obligatoriedad de las cotizaciones

Art. 13.- Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores. La obligación de cotizar termina al momento en que un afiliado cumple con el requisito de edad para pensionarse por vejez, aunque no ejerza su derecho y continúe trabajando. (Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, 1996, p. 6)

Art. 16.- Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley. La tasa de cotización será de un máximo del quince por ciento del ingreso base de cotización respectivo. (Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, 1996, p. 8)

Declaración y pago de cotizaciones

Art. 19.- Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad

pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente. (Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, 1996, p. 11)

Las planillas de las AFP'S se elaboran en el sistema Sepp en el siguiente enlace: <https://www.planillaprev.sv/>.



Código de Trabajo

Art. 190.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero de mayo;
- d) Diez de mayo;
- e) Diecisiete de junio
- d) Seis de agosto;
- d) Quince de septiembre;
- e) Dos de noviembre; y
- f) Veinticinco de diciembre.

(Código de Trabajo, 1996, p.92)

Además, se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre. (Código de Trabajo, 1996, p.92)

Código de Comercio

Art. 411.- Son obligaciones del comerciante individual y social: Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales. (Código de Comercio, 1970, p. 85)

Art. 418.- La constancia que de la matrícula extienda el Registrador, será la única prueba: a) para establecer su calidad de comerciante; y, b) para comprobar la propiedad de la empresa. (Código de Comercio, 1970, p. 87)

Art. 419.- Ninguna empresa mercantil podrá funcionar sin tener su respectiva matrícula vigente. (Código de Comercio, 1970, p. 87)

Ley De Registro De Comercio

Art. 63.- El trámite de registro de matrícula de empresa mercantil, de acuerdo a su activo, causará los siguientes derechos:

Activo de	Hasta un Activo de	Pagara
\$ 2,000.00	\$ 57,150.00	\$ 91.43
\$ 57,150.00	\$ 114,286.00	\$ 137.14
\$ 114,286.00	\$ 228,572.00	\$ 228.57

Si el activo fuere superior a \$228,572.00 se pagará además \$11.43 por cada cien mil dólares de los Estados Unidos de América o fracción de cien mil, pero en ningún caso los derechos excederán de \$11,428.57.

Después de matriculada la empresa, junto con la solicitud de renovación anual de la matrícula, se pagará en concepto de derechos de trámite de registro por renovación, la misma cantidad que determina la tabla anterior.

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite de registro de cada uno de ellos \$34.29 (Ley de Registro de Comercio, 2008, p. 1)

Art. 64.- El pago de los correspondientes derechos por el trámite de registro y la solicitud de renovación anual de la matrícula y de registro de locales, agencias o sucursales, (ver anexo 3) se realizarán durante el mes de su cumpleaños, si el titular fuere una persona natural, y dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio, si se tratare de una persona jurídica.

A la solicitud se acompañará el comprobante de pago de los derechos de registro.

Si la solicitud de renovación o el pago de los derechos no se efectuare en los períodos antes indicados, podrá realizarse ésta dentro de los noventa días siguientes a partir del vencimiento de los plazos estipulados anteriormente, pagando recargos calculados sobre el derecho de la respectiva matrícula, de la manera siguiente: si la presentación o pago se realizare durante los primeros treinta días el 25%; si se realizare dentro de los segundos treinta días el 50%; y si es dentro de los últimos treinta días del plazo de prórroga el 100%. (Ley de Registro de Comercio, 2008, pp. 1-2)

Código Tributario

Clasificación De Las Obligaciones Tributarias

Obligaciones Formales: Son las que se encuentran en la legislación tributaria y que no implican un desembolso de dinero.

Obligaciones Sustantivas: Son las que se encuentran en la legislación tributaria que implican un desembolso de dinero.

Obligación De Señalar Lugar, Actualizar dirección E Informar Cambio De Dirección Para Recibir Notificaciones. **F211**. Artículo 90 Todo sujeto pasivo está obligado a fijar dentro del territorio de la Republica para todo efecto tributario en el acto del registro, por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser un apartado postal. (Código Tributario, 2000, p. 31)

Este formulario se presenta en línea <https://portaldgii.mh.gob.sv/> o en Físico en las oficinas del MH.

Sanción Artículo 237: Constituyen incumplimiento con relación a la obligación de informar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones: literal a) no fijar o no informar lugar para recibir notificaciones por medio de formulario respectivo o en declaración de impuesto sobre la renta o de impuesto sobre transferencia de bienes raíces. sanción: multa de nueve salarios mínimos mensuales. (Código Tributario, 2000, p. 145)

Obligación De Presentar Declaraciones Originales Y Modificaciones Artículo 91.- Están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado, los sujetos pasivos de los impuestos bajo la potestad de la Administración Tributaria, sea en calidad de contribuyente o de responsables,

aun cuando ella no dé lugar al pago del impuesto. (Código Tributario, 2000, p. 34)

Sanción Artículo 238: No presentar la declaración correspondiente dentro del plazo legal establecido. Sanción: Multa equivalente al cinco por ciento del monto del impuesto a pagar extemporáneamente si se presenta la declaración con retardo no mayor de un mes. (Código Tributario, 2000, p. 145)

Obligación De Emitir Comprobantes de Crédito Fiscal Y Otros Documentos (Artículos 107,109,110,111,112) Cumplimiento: Artículo 107.- Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes un documento que, para los efectos de este Código, se denominará "Comprobante de Crédito Fiscal", que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada. (Código Tributario, 2000, pp. 40-44)

Los correlativos de los documentos fiscales, se pueden solicitar en línea <https://portaldgii.mh.gob.sv/> o en las oficinas del MH llenando el formato del formulario **F940**

Sanción Artículo 239: Omitir la emisión o la entrega de los documentos exigidos por este Código. Sanción: Multa equivalente al cincuenta por ciento del

monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales. (Código Tributario, 2000, p. 148)

Obligación De Remitir Informe Anual De Retenciones **F910** Artículo 123. Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior. (Código Tributario, 2000, p. 60)

El formulario **F910** se presenta en línea <https://portaldgii.mh.gob.sv/>

Sanción Artículo 241 Literal e) Sanción: Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual. (Código Tributario, 2000, p. 150)

Obligación De Emitir Informe De Retenciones, Anticipos O Percepciones De Impuesto A La Transferencia De Bienes Muebles Y A La Prestación De Servicios **F930** Artículo 123 A y 164 Cumplimiento: Artículo 123-A. Los agentes

Sanción Artículo 241 Literal e) Sanción: Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual. (Código Tributario, 2000, p. 151)

Alcor® es una marca registrada de Alcorq, S.A. de C.V. 1-800-888-8888

Fuente: Descargas Ministerio de Hacienda

<https://www.mh.gob.sv/downloads>

Obligación De Emitir Informe Sobre Accionistas Y Utilidades Formulario

F915 Artículo 124.- Las personas jurídicas que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario respectivo, a la Administración Tributaria dentro del mes de enero, todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o de nominación que hayan sido distribuidas. (Código Tributario, 2000, p. 61)

Sanción Art. 241 literal h) No remitir, remitir en forma extemporánea, Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a tres salarios mínimos mensuales. (Código Tributario, 2000, pp. 151-152)

Sanción: Artículo 241 literal k, no suministrar, suministrar fuera del plazo legal establecido, suministrar sin cumplir los requisitos, de forma incompleta o por medios distintos a los regulados en la ley, la información relativa a proveedores, clientes, acreedores y deudores a que se refiere el artículo 125 del presente código. sanción: multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales. (Código Tributario, 2000, p. 152)

Obligación De Presentar Formulario **F983** Informe De Inventario Físico De Bienes Del Activo Realizable. Artículo 142 Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales (\$837,380.01), deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria disponga. (Código Tributario, 2000, p. 73)

Sanción Artículo 243 literales d) No practicar o practicar parcialmente el inventario físico al treinta y uno de diciembre del ejercicio. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable.

e) No presentar o presentar fuera del plazo legal establecido Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable.

(Código Tributario, 2000, pp. 155-156)

Obligación De Nombrar Auditor Para Dictaminar Fiscalmente **F456**

Artículo 131.- Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, todos aquellos contribuyentes que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones: a) Haber poseído un activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, superior a diez millones de colones (¢10,000,000.00) ó (US \$1,142.857.14); b) haber obtenido un total de ingreso en el año anterior superiores a (¢5,000,000.00) ó (US \$571,428.57); según decreto legislativo No.297 de fecha 10 de abril de 2019 el ingreso para nombrar auditor fiscal será de 4817 salarios mininos (\$1,484,310.38). (Código Tributario, 2000, pp. 64-65)

Sanción: Artículo 249 No nombrar Auditor para emitir dictamen e informe fiscal o nombrarlo fuera del plazo legal. Sanción: Multa del cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable menos el superávit por revalúo no

realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales (Código Tributario, 2000, p. 162)

Obligación De Pago A Cuenta O Anticipo A Cuenta **F14** (Art. 151 al 153)

Cumplimiento: Artículo 151 Los enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.75% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica y Artículo 152 deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida. (Código Tributario, 2000, p. 83)

Sanción: Artículo 247 No enterar el anticipo a cuenta existiendo obligación legal de hacerlo. Sanción: Multa equivalente al setenta y cinco por ciento de la suma dejada de enterar. (Código Tributario, 2000, pp. 160-161)

La declaración de Pago a Cuenta solo se presenta en línea <https://portaldgii.mh.gob.sv/>


DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA, E IMPUESTO RETENIDO DE RENTA, OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA
SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$)

F14 v13 Pág. 1/3
NÚMERO DE DECLARACIÓN

10		5
----	--	---

LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$)

NIT	PERIODO TRIBUTARIO	Complemente el siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria	Número de declaración que modifica
2	MES AÑO	05	5

Apellido(s), Nombre(s), Razón Social o Denominación:

INGRESOS BRUTOS	DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL	DIESEL Y GASOLINA PERSONAS JURÍDICA 0.75%	0.3%	1.75%
3 Actividades Comerciales	202 0.00 5	204 + 0.00 5	210 + 0.00 3	22 + 0.00 3
4 Actividades de Servicios			212 + 0.00 8	26 + 0.00 8
5 Industria de la Construcción				28 + 0.00 6
6 Actividades Industriales				20 + 0.00 8
7 Actividades Agropecuarias				24 + 0.00 5
8 Otras Actividades No Sujetas a Retención				30 + 0.00 7
9 Otros Ingresos				32 + 0.00 4
10 TOTAL INGRESOS	205 = 0.00 0	216 = 0.00 6	218 = 0.00 3	34 = 0.00 6
11 Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	206 - 0.00 4	217 - 0.00 3		38 = 0.00 5
12 Menos Ingresos Exentos y No Gravados				40 - 0.00 2
13 Ingresos no incluidos en pago a cuenta por haber sido sujetos de retención	214 = 0.00 5	215 = 0.00 2		
14 Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta	207 = 0.00 2	219 = 0.00 0	42 = 0.00 8	
15 Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 205 + Casilla 207 * 0.75%)(Casilla 220 + Casilla 216 * 0.3%)(Casilla 44 + Casilla 42 * 1.75%)	208 = 0.00 8	220 = 0.00 9	44 = 0.00 3	
16 TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 208 + 220 + 44)			45 = 0.00 6	
17 Excedente de Pago a Cuenta Período Anterior			46 - 0.00 1	
18 Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior			48 - 0.00 7	
19 Entero Cancelado de Pago a Cuenta (Excedente de Pago a Cuenta Período Anterior + Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior)			50 - n n n	

Fuente: Descargas Ministerio de Hacienda

<https://www.mh.gob.sv/downloads>

Obligación De Retener Impuesto Sobre La Renta Artículo 154 al 156

Cumplimiento: Artículo 155.- Toda persona natural o jurídica, sucesión y fideicomiso que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del Impuesto Sobre la Renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas de retención. Y la retención por prestación de servicio. (Código Tributario, 2000, p. 86)

Sanción: Art. 246 literal b) No retener o no percibir el impuesto respectivo existiendo obligación legal de ello. Sanción: Multa correspondiente al setenta y

cinco por ciento sobre la suma dejada de retener. (Código Tributario, 2000, p. 160)

Las retenciones que se retienen se declaran en el formulario F14.

Obligación De Emitir Facturas De Sujeto Excluido. Artículo 119, modificado el Decreto Legislativo No.191.

El contribuyente inscrito en IVA, por disposición de Ley, será el responsable de emitir la Factura de Sujeto Excluido.

Por lo anterior el Contribuyente deberá solicitar ante la Administración Tributaria la autorización del número correlativo de dichas Facturas.

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio

Obligación De Presentar Declaración De Iva Cumplimiento Artículo 93

para efectos de esta ley, el período tributario será de un mes calendario. en consecuencia, los contribuyentes y, en su caso, los responsables del impuesto, deberán presentar mensualmente una declaración jurada sobre las operaciones gravadas, exentas y no sujetas realizadas en el período tributario, en la cual dejarán constancia tanto del débito fiscal mensual como del crédito

fiscal del mismo período, así como de los remanentes de éste traspasados de períodos tributarios anteriores

La declaración de IVA F07 se presenta solo en línea, en la plataforma del Ministerio de Hacienda <https://portaldgii.mh.gob.sv/>

2.3.2.1.4 Matriz obligaciones Tributaria y Mercantiles.

Se acuerdo a la Acción Clave de Éxito, se diseñó una Matriz de Obligaciones Tributarias y Mercantiles, tanto formales como sustantivas de la empresa SERCOHID, dedicada a las ventas de artículos ferreteros y artículos conexos del Municipio de San Salvador.

MATRIZ DE OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANCIALES

AÑO 2020

	BASE LEGAL		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ASUETO NACIONAL	Código de Trabajo	Art. 190	1			8, 9 y 10	1, 10	17
DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS	Reglamento para la aplicación del Régimen del ISSS	Art. 49	del 3 al 9	del 3 al 7	del 2 al 6	del 1 al 7	del 4 al 8	del 1 al 5
VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP	Ley Sistema de ahorro para Pensiones	Art. 19	15	14	13	17	15	12
VENCE MATRICULA DE COMERCIO	Código de Comercio	Art. 411, 418						
DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07)	Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio	Art. 93						
DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS PAGO A CUENTA (F-14)	Código Tributario	Art. 151, 152,						
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)	Código Tributario	Art. 90, 91						
INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)	Código Tributario	Art. 123-A						
INFORME ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EJERCICIO 2019 (F-910)	Código Tributario	Art. 123						
INFORME SOBRE DISTRIBUCION O CAPITALIZACION DE UTILIDADES (F-915)	Código Tributario	Art. 124						
RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES (F-987)	Código Tributario	Art. 125						
ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS	Reglamento para la aplicación del Régimen del ISSS	Art. 49	31	28	31	30	29	30
INFORME SOBRE INVENTARIO (F-983)	Código Tributario	Art. 142		28				
DICTAMEN FISCAL Y NOMBRAMIENTO DE AUDITOR FISCAL (F-456)	Código Tributario	Art. 131					31	
DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-11)	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Art. 37, 38				30		
BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO PARA CONTR QUE LLEVAN CONTAB FORMAL (F-971)	Código Tributario	Art. 91				30		
INFORME DE GANANCIA Y/O PERDIDA DE CAPITAL (F-944)	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Art. 42				30		
VENCE PRESENTACION DECLARACION ALCALDIA					31			

MATRIZ DE OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANCIALES

AÑO 2020

	BASE LEGAL		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ASUETO NACIONAL	Código de Trabajo	Art. 190		3, 5 y 6	15		2	25
DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS	Reglamento para la aplicación del Régimen del ISSS	Art. 49	del 1 al 7	del 3 al 11	del 1 al 7	del 1 al 7	del 3 al 9	del 1 al 7
VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP	Ley Sistema de ahorro para Pensiones	Art. 19	14	20	14	14	16	14
VENCE MATRICULA DE COMERCIO	Código de Comercio	Art. 411, 418	30					
DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07)	Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio	Art. 93						
DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS PAGO A CUENTA (F-14)	Código Tributario	Art. 151, 152,						
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)	Código Tributario	Art. 90, 91						
INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)	Código Tributario	Art. 123-A						
INFORME ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EJERCICIO 2019 (F-910)	Código Tributario	Art. 123						
INFORME SOBRE DISTRIBUCION O CAPITALIZACION DE UTILIDADES (F-915)	Código Tributario	Art. 124						
RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES (F-987)	Código Tributario	Art. 125						
ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS	Reglamento para la aplicación del Régimen del ISSS	Art. 49	31	31	30	30	30	31
INFORME SOBRE INVENTARIO (F-983)	Código Tributario	Art. 142						
DICTAMEN FISCAL Y NOMBRAMIENTO DE AUDITOR FISCAL (F-456)	Código Tributario	Art. 131						
DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-11)	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Art. 37, 38						
BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO PARA CONTR QUE LLEVAN CONTAB FORMAL (F-971)	Código Tributario	Art. 91						
INFORME DE GANANCIA Y/O PERDIDA DE CAPITAL (F-944)	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Art. 42						
VENCE PRESENTACION DECLARACION ALCALDIA								

2.3.2.1.5 Elaboración Calendario de obligaciones Tributaria y Mercantiles.

Se diseñó un calendario donde están plasmadas las fechas de pago y vencimiento de las Obligaciones Tributarias y Mercantiles, tanto formales como sustantivas de la empresa SERCOHID, Presentación y pago planillas del ISSS, presentación y pago planillas de AFP'S, presentación y pago de declaraciones de IVA pago a cuenta, presentación de formularios de obligaciones formales ante la DGII, presentación declaración de la Alcaldía de San Salvador, solicitud y pago de matrícula de comercio y días de asueto en El Salvador según código de trabajo. Cada una identificada con un color específico (ver anexo 5)

2.3.2.1.6 Elaboración Calendario de obligaciones Tributaria y Mercantiles.

Con el objetivo de tener la información a la mano de las fechas de vencimiento de las Obligaciones Tributarias y Mercantiles, se implementó a los Socios de SERCOHID en Google Calendar alerta en sus celulares con las fechas de vencimiento de cada una de las obligaciones y de todo el año, con esta aplicación podrá obtener vista del calendario tanto semanal como mensual.

Cada vez que haya una fecha de Obligaciones Tributarias y Mercantiles, tanto formales como sustantivas por vencer, esta aplicación activara alarma para recordar que hay vencimiento de presentación o pago, La información se

almacena Online lo que significa que las fechas de vencimiento pueden ser vistas desde cualquier lugar.

2.3.1.1.7 Capacitación referente a leyes tributarias y ley contra el lavado de dinero y activos.

Con el objetivo de mejorar los conocimientos, así como evitar multas y/o sanciones por incumplimiento, se realizaron capacitaciones en torno a los temas: leyes tributarias y ley contra el lavado de dinero y activos.

En la sesión se dieron a conocer la importancia del cumplimiento de las normativas vigentes en El Salvador y las consecuencias al no acatarlas.

Para el tema tributario, fue un complemento al desarrollo de la acción clave de éxito.

En el caso de la ley contra el lavado de dinero y activos, se hizo de manera preventiva y de conocimiento general en el caso que SERCOHID en un futuro

sea sujeto obligado a acreditarse ante la Unidad de Investigación Financiera, ya que actualmente solo están obligados los medianos y grandes contribuyentes según comunicado del 10 de diciembre de 2015.



LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA (UIF) COMUNICA AL PÚBLICO EN GENERAL

Por: Roberto Mendoza; diciembre 10, 2015

LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA (UIF) DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

AL PÚBLICO EN GENERAL,

INFORMA:

I.- Que el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos, aprobado mediante Acuerdo No. 85 de fecha 20 de mayo de 2013, publicado en el Diario Oficial en fecha 1 de julio de 2013, establecía la obligación de acreditarse ante la UIF, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho instructivo, en un plazo que vence el 31 de diciembre de 2015.

II.- Que se ha emitido un nuevo Instructivo de la UIF, en el cual se han considerado nuevos plazos para Acreditarse ante la UIF, de la siguiente manera:

Sector Económico	Subsectores	PLAZO	
		Desde	Hasta
Financiero	Asociaciones de ahorro y crédito, cooperativas financieras, cajas de crédito, FEDECREDITO, FEDECRECE, FEDECACES, ASOMI, Micro Financieras, Otras Financieras, Personas jurídicas que se dediquen al envío y recepción de remesas; Personas jurídicas que realicen transferencias sistemáticas o	01/01/2016	30/09/2016

	sustantivas de fondos, incluidas las Casas de Empeño y demás que otorgan préstamos.		
APNFDs	Casinos y Cajas de Juego, Comercializadoras de Metales y Piedras Preciosas, Empresas e Intermediarios de Bienes y Raíces; Proveedores de Servicios Societarios y Fideicomisos	01/01/2016	30/09/2016
Otros Sectores	Gran Contribuyente	01/10/2016	31/03/2017
	Mediano Contribuyente	01/01/2017	30/06/2017

III.- Están obligados a nombrar Oficial de Cumplimiento las instituciones supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, de conformidad al

Art. 14 de la Ley contra el lavado de dinero y de activos. Los demás sujetos obligados deberán nombrar a una persona designada.

IV.- Para las instituciones agrupadas en Otros Sectores que presenten ingresos brutos anuales iguales o menores a \$1,212,438.90 y personal de hasta 50 empleados, según lo dispuesto en la Ley de Fomento y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, estarán exoneradas de cumplir con los requisitos de Acreditación. Lo anterior no les exonera registrarse ante la UIF.

V.- Los Partidos Políticos, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Consorcios y Gremiales Empresariales; deberán registrarse ante la UIF, designar a una persona con las competencias que demanda el cargo, y reportar las operaciones reguladas y/o sospechosas; así como cumplir con la debida diligencia y confidencialidad en la realización de las operaciones con clientes, donantes o terceros.

VI.- Los requisitos para la Acreditación pueden ser consultados en el sitio web de la UIF <http://www.uif.gob.sv>

VII.- Al margen del proceso de Acreditación, todos los Sujetos Obligados conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley, deberán registrarse a través del sitio web de la UIF, en el período comprendido desde la fecha de publicación hasta el 31 de marzo de 2016

San Salvador, 8 de diciembre de 2015.

Sin embargo, no están exentos de ser utilizados como medio para lavar dinero, y por ello se crearon mecanismos para realizar debida diligencia a los clientes.

La documentación que se creó para su implementación fue:

Formulario Conoce a tu Cliente y solicitud de crédito para persona natural y jurídica

Declaración Jurada de debida diligencia para persona natural y jurídica

Formulario PEP para debida diligencia

Como resultado de implementar esta documentación a sus procesos se obtienen los siguientes beneficios:

Aseguramiento de las relaciones contractuales entre cliente y proveedor.

Mitigación de riesgos asociados al lavado de dinero y activos.

Conocimiento de clientes y proveedores.

Cumplimiento de ley contra el lavado de dinero y activos, su reglamento e instructivo vigente en El Salvador.

Salvaguardarse de no ser utilizado como medio para el delito de lavado de dinero.

2.3.3 Acción clave de éxito Recursos Humanos – Política de Personal

Como parte complementaria de la acción clave de éxito principal se desarrollaron elementos referentes a recursos humanos, pues en base a la misión y visión de SERCOHID en conjunto con los valores institucionales era necesario establecer lo siguiente:

Organigrama

Código de conducta y ética

Normas de vestimenta

Descriptores de puesto

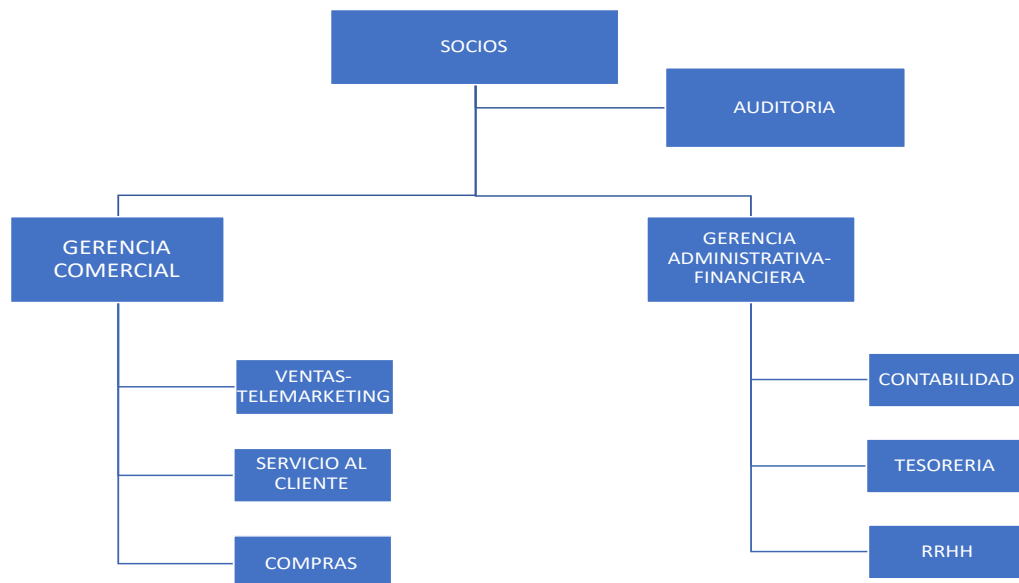
Y como complemento se crearon lo siguientes documentos:

Contrato laboral (ver anexo)

Formato para ausencias (ver anexo)

Políticas internas de pagos (ver anexo)

2.3.3.1 Elaboración de Organigrama



Se estableció como máxima autoridad a los socios o accionistas, luego se desglosan dos áreas principales: Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa-Financiera, de las cuales tienen subalternos de acuerdo a sus funciones. Auditoría tiene autonomía y reporta directamente a los socios.

2.3.3.2 Código de conducta y ética

Objetivo

El objetivo del Código de Conducta y Ética para SERCOHID es ofrecer orientación a todos los empleados sobre la conducta de la empresa de acuerdo con los más altos estándares éticos, confirmando sus valores.

Alcance

El código de conducta se aplica a todos los empleados y socios de SERCOHID, S.A. DE C.V.; asimismo a otras personas que prestan servicios a la empresa pueden estar sujetas al código mediante contrato u otro tipo de acuerdo.

Tienen como responsabilidad: Leer, comprender y cumplir el código, seguir todas las políticas de SERCOHID S.A. DE C.V. y todas las leyes aplicables, pedir orientación cuando se tengan dudas y completar todo entrenamiento necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Introducción

Los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V., comparten la responsabilidad común de proteger la reputación de la empresa, demostrando nuestro compromiso con los más altos estándares de ética y conducta profesional en las negociaciones con nuestros clientes, proveedores y público en general.

El código de conducta y ética presenta una descripción general de las pautas clave que debemos tener en nuestro lugar de trabajo.

El incumplimiento de lo establecido en el Código de Conducta y Ética, y en cualquier otra política de SERCOHID S.A. DE C.V., puede resultar en sanciones disciplinarias que pueden llegar incluso a la conclusión inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación con SERCOHID S.A. DE C.V. Asimismo, las violaciones al código también pueden considerarse como una violación de la ley y dar lugar a acciones civiles o penales a los empleados, socios; incluyendo a la entidad.

Los puntos desarrollados en el código de conducta y ética son los siguientes:

Nuestra conducta en el lugar de trabajo

Declaración de postulados éticos

Equidad

Integridad en el uso de los recursos de SERCOHID S.A. DE C.V.

Manejo de conflictos de interés

Comité de ética

Escalamiento de Asuntos de Ética

Prohibición de tomar represalias en el lugar de trabajo

Delitos, fraudes e investigaciones

Protección de los activos de SERCOHID S.A. DE C.V.

Antisoborno y anticorrupción

Cumplimiento con leyes para prevenir el lavado de dinero y de activos y
financiamiento al terrorismo

Trato justo

Relaciones con proveedores

Reporte financiero y fiscal

Privacidad de los empleados

Discriminación y acoso

Prácticas laborales justas y diversas.

Comunicación equipos, sistemas y servicios

Seguridad en el lugar de trabajo

Lugar de trabajo libre de drogas

Protección de la información personal, restringida y confidencial.

Administración de gastos

Uso del nombre, instalaciones o relaciones de la SERCOHID, S.A. DE C.V.

Creación y administración de información y registros

Operaciones con información privilegiada

Requisitos de reporte de empleados

Regalos o actividades de entretenimiento

2.3.3.3 Normas de Vestimenta

Se establecieron las normas de vestimenta siguientes con el fin de establecer uniformidad en todos los empleados de SERCOHID.

Todos los empleados deberán respetar la vestimenta casual de negocios siguiente:

Hombres

Pantalones largos

Camisas o camisetas manga corta o larga (sin estampados promocionales a otras compañías).

Zapatos cerrados casuales.

Jeans sin rasgaduras, agujeros ni tonos degradados.

Se permite el uso de tenis casuales según actividad a realizar.

Mujeres

Pantalones largos

Vestidos hasta la rodilla o por debajo de ella.

Blusas o camisas manga larga o corta.

Zapatos cerrados casuales

Sandalias no playeras

Jeans sin rasgaduras, agujeros ni tonos degradados.

Se permite el uso de tenis casuales según actividad a realizar.

No está permitido:

Escotes pronunciados, blusas transparentes u ombligueras.

Pantalones tipo “pescador”.

Minifaldas.

Zapatos de fiesta.

2.3.3.4 Descriptores de puesto

Con el fin de establecer la descripción operativa del puesto de trabajo, siendo importante en sí misma para un correcto desarrollo de las políticas de recursos humanos, ayudar a maximizar el desempeño y la productividad del mismo, se desarrollaron descriptores de puesto para cada uno de los empleados actuales.

Una descripción correcta del puesto de trabajo ayuda a determinar qué factores harán que el desempeño del mismo sea eficaz. En este aspecto hacer una correcta descripción del puesto de trabajo ayuda a determinar los requerimientos del mismo.

Otro de los factores que implica la descripción del puesto de trabajo es que permite la valoración del mismo, la selección de la persona idónea para el mismo y la posibilidad de evaluar el desempeño de la persona que desarrolla un puesto de trabajo determinado.

La descripción de un puesto de trabajo también permite determinar de un modo correcto la formación del ocupante y el programa de desarrollo personal dentro de la empresa. Al mismo tiempo también determinará una definición exacta de la persona que sustituirá al capital humano que ocupa un puesto de trabajo específico cuando cese la actividad del trabajador titular, bien por jubilación del mismo o cualquier otra causa.

La metodología a la hora de describir un puesto de trabajo depende de los objetivos que se busque con la descripción: factores de éxito en el puesto de trabajo, requerimientos del puesto de trabajo, conocimientos necesarios, experiencia deseable, competencias, entre otros.

El formulario incluye lo siguiente:

Identificación

Revisiones y aprobaciones

Misión del puesto

Responsabilidades

Relaciones internas

Relaciones externas

Dimensiones

Retos del puesto

Decisiones

Estructura organizacional

Requisitos del puesto

Competencias del puesto

(Ver Anexo 12)

2.3.3.5 Implementación y Sensibilización de la Acción Clave del Éxito





2.4 Fundamentación teórica de la acción clave

2.4 Fundamentación teórica de la acción clave

El Marco teórico presentado a continuación, hace referencia a la acción clave de éxito implementada para la empresa SERCOHID, S.A. DE C.V.

¿Qué es un Presupuesto maestro?

Según Helmut Sy Corvo (2019) podemos definir que “El presupuesto maestro es un documento utilizado en la empresa para la planificación presupuestaria. Incluye a todos los demás presupuestos de nivel inferior realizados por las diversas áreas funcionales de la compañía. Concuerda con el período fiscal de la empresa y se puede desglosar en trimestres o meses.” (parr.1)

El presupuesto de operación se compone a su vez de otros presupuestos más pequeños. El primero es el presupuesto de ventas y es donde prevés cuánto esperas vender. Con base en ello, sabrás cuánto debes producir y cuánto te va a costar hacerlo. Tendrás que ver entonces qué materia prima necesitas, cuánta mano de obra utilizarás, cuáles serán tus costos indirectos de producción y, por supuesto, cuánto va a costar todo eso. (Laura Sánchez, 2010, parr.3)

Objetivo del Presupuesto.

Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.

Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

Coordinar los diferentes centros de costo para asegurar la marcha de forma integral.

Características del Presupuesto.

Debe expresarse en términos cuantitativos-monetarios y complementarse con una exposición de premisas o supuestos que sustentan los cálculos

Se formula en relación con los gastos reales y estándares generados durante cierto período de tiempo pasado

Es sensato, realista y con pie en los históricos

Fomenta el ahorro, orientado a fines muy particulares

Direcciona esfuerzos hacia objetivos o fines específicos

Es flexible, permitiendo hacer ajustes sobre ciertas premisas iniciales no ajustadas o circunstancias cambiantes

No toma base en partidas extraordinarias o supuestos imprecisos

Toma en consideración las perspectivas o puntos de vista razonables de distintos grupos de interés

Es lo más detallado y completo posible

Se monitorea y evalúa constantemente (*Nelly Acosta, 2018, parr. 6*)

Propósito:

Su propósito es planificar cómo operará la empresa, coordinar las actividades de todos los departamentos y proporcionar una base para evaluar el desempeño de los empleados.

Importancia.

El presupuesto maestro es importante para estimar y proyectar los gastos e ingresos de una empresa a corto o largo plazo, permitiendo hacer comparaciones con años anteriores para desarrollar una mejor inversión y por

ende incurrir en menos gastos y mayor ingreso para la empresa. (Diego Lorenzana, 2012, parr. 1)

Beneficios del presupuesto maestro:

Permite manejar con efectividad los recursos con los que se cuenta.

Determina la autoridad y responsabilidad para cada uno de los departamentos.

Facilita el control de todas las actividades.

Fomenta la coordinación de las actividades de cada departamento.

Apoya la realización de análisis en periodos determinados.

Ayuda a manejar los recursos de la empresa con efectividad y eficiencia
(“Anónimo”, 2018, parr.6)

¿Qué son las Obligaciones Formales, Sustantivas, Tributarias y Mercantiles?

Leyes Tributarias: son un conjunto de normas que regulan la conducta humana en cuanto al cumplimiento del pago de sus obligaciones Tributarias.

Obligaciones Formales: son aquellas que se encuentran en las legislaciones Tributarias y que no implican un desembolso de dinero sino más bien, están orientadas a la forma de presentación de la información, (Guerra Castro, R.; Hernández Hernández, C. A. y Valladares de Campos, I. M.; 2006; pag. 72)

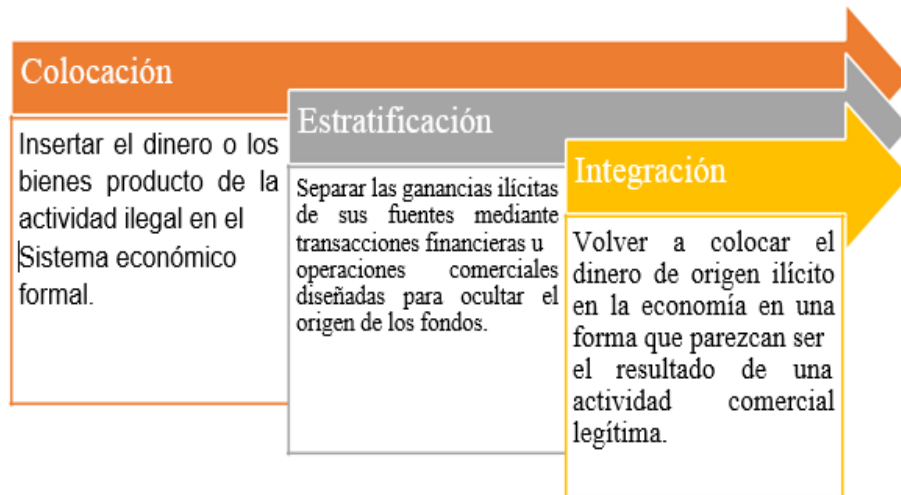
¿Qué significa UIF?

La UIF es la unidad de investigación financiera de la Republica de El Salvador, es una oficina adscrita a la fiscalía General de la Republica y tiene como objetivo combatir el lavado de dinero y de activos.

Etapas del Lavado de Dinero.

El Lavado de dinero tiene tres etapas, las cuales siguen un patrón definido en cada una de ellas con el fin de aparentar que el dinero, bienes o recursos provenientes de operaciones son lícito como:

Etapas del Lavado de Dinero



De qué trata la ley contra el lavado de Dinero

La conversión o transferencia de propiedades, a sabiendas de que deriva de una actividad criminal, con el objeto de disfrazar u ocultar su origen ilícito o ayudar a una persona que está involucrada en la comisión del crimen a evadir las consecuencias legales de sus acciones.

El blanqueo de capitales es el proceso en virtud del cual de los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita.

Características del lavado de dinero

Algunas de las características del lavado de dinero que se pueden mencionar son:

Utiliza personas con perfiles de clientes normales.

Profesionalismo y complejidad de los métodos

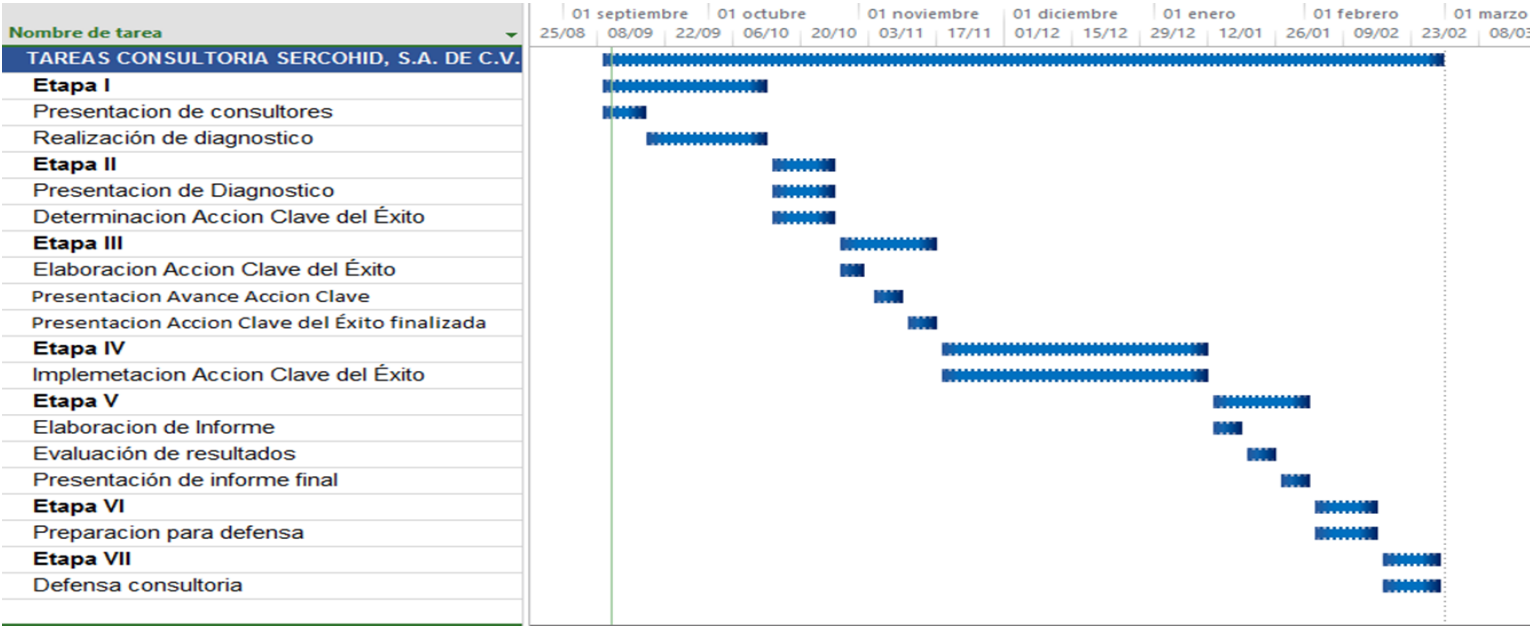
Globalización de las actividades del lavado de activos.

Aprovecha los sectores o actividades vulnerables.

Integra un conjunto de operaciones complejas, con características, frecuencias o volúmenes que se salen de los parámetros habituales o se realizan sin un sentido económico.

Plan de implantación de la acción clave de éxito

De acuerdo a la acción clave del éxito seleccionada se determinó un plan de acción, el cual sirvió de guía para la implementación de la solución propuesta a SERCOHID con el fin de asignar actividades, responsabilidades y fechas así:



III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito

A continuación, en la siguiente tabla se resumen los principales resultados obtenidos de la intervención realizada por el equipo consultor en el periodo comprendido entre el 16 de septiembre de 2019 al 11 de enero de 2020.

Área intervenida: Finanzas

Sub área intervenida: Administración Financiera

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No se tenía una proyección de ingresos y de gastos, que permitiera a la empresa, programar una adecuada asignación de los recursos	Se definió el formato y reportes estandarizados del presupuesto maestro el cual incluye: Presupuesto de venta Presupuesto de gastos operativos	Archivo Electrónico Excel Presupuesto Maestro Anexo 1

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
necesarios para proyecciones presupuestarias.	Presupuesto de costo de venta Presupuestos financieros	Manual de Usuario Anexo 2

Elaboración e implementación de control tributario y de debida diligencia en torno al tema de lavado de dinero y activos

Área intervenida: Finanzas

Sub área intervenida: Tributarias y Normas Legales

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No se contaba con una herramienta para la planificación del pago de impuestos.	Se elaboró una Matriz que contiene todas las obligaciones Tributarias y Mercantiles, tanto formales como sustantivas.	Matriz de Obligaciones Tributarias Anexo 4 Calendario Tributario Anexo 5
Desconocimiento de las obligaciones formales y sustantivas.	Se realizó una capacitación al empresario sobre leyes Tributarias y Mercantiles.	Presentación Power Point Anexo 6

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
Desconocimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, su Reglamento e Instructivo.	Se realizó una capacitación al empresario sobre Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, y se elaboraron y entregaron los siguientes documentos: Formulario Conoce a tu Cliente (Persona Natural y Jurídica) Formulario PEP Declaración jurada (Persona Natural y Jurídica)	Presentación Power Point Anexo 7 Formularios Anexo 8, 9, 10

Diseño e Implementación de Políticas de Personal a Través de Código de Conducta y Ética

Área intervenida: Recursos Humanos

Sub área intervenida: Política de personal

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No se contaba con herramientas que faciliten el desempeño y el ordenamiento del personal.	Se elaboraron y entregaron los documentos siguientes: Código de Conducta y Ética Descriptor de puestos Contrato Individual de Trabajo Formato de Permiso Manual Políticas de Crédito y Cobros.	Anexo 11 Anexo 12 Anexo 13 Anexo 14 Anexo 15

Costos Consultoría

El impacto económico que le genera a la empresa en traducción de ahorro con la puesta en marcha de la Consultoría Integral Colaborativa es la siguiente:

Composición del equipo consultor

Nombre	Tiempo de Dedicación
Flor del Carmen Castro de Jiménez	158 horas
Mirna Isabel Osorio Rodríguez	158 horas
Patricia Mercedes Berríos Cacao	158 horas
Verónica Yamilet González de Herrera	158 horas

Presupuesto de la consultoría o propuesta económica

Acción Clave de Éxito	Horas invertidas	Monto económico por hora	Total
Diseño e implementación de Control de Presupuestos en Excel	83	\$35	\$2,905.00
Elaboración e Implementación de herramientas de control tributario y de debida diligencia en torno al tema de lavado de dinero y activos en Excel y Word	40	\$35	\$1,400.00
Diseño e implementación de políticas de personal a través de código de conducta y ética	35	\$35	\$1,225.00
Total	158		\$5,530.00

Conclusiones del Equipo Consultor

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

SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS inicio sus operaciones en el año 2017 en el municipio de San Salvador. Se dedica al suministro de materiales para el mantenimiento de sistemas hidráulicos, por el momento contribuye principalmente a las empresas con el apoyo en precios que estos sean competitivos y aparte trata de capacitar a los clientes con temas técnicos y asesoría. Actualmente cuenta con una cobertura geográfica en el área paracentral, occidente, san Miguel, iniciando la Paz y Morazán, en SERCOHID es importante mantener con el cliente interno el compromiso, lealtad, responsabilidad, trabajo en equipo y la comunicación también con el cliente externo espera la fidelización, ética, Responsabilidad Social y Transparencia. Su misión está definida como: Contribuir a la sociedad con productos de alta calidad relacionado con sistemas de agua potable y ferreterías, y brindar un apoyo sus clientes para la optimización de los recursos disponibles. Por el momento falta plasmarlo y colocarlo en un lugar visible, por lo general se transmite a través de reuniones. El nivel de socialización de la misión ha sido completa en forma personalizada completa pero informal, se considera que se comparte entre los trabajadores en un 80%. SERCOHID realiza acciones para concientizar al personal con actividades como convivios a través de paseos por ejemplo

caminatas, esto con el fin de alcanzar su visión, tiene ventajas en las cuales se diferencia del mercado y es por su servicio al cliente, sus programas de ruteo constantes y entregas en 24 o 36 horas. Tiene como sueño ser representante de su propia marca, no dejando de mantener siempre la cercanía y atención con los clientes y en la parte interna mantener ese contacto con los empleados.

Las fortalezas del negocio

Mercadeo y ventas- Relación con clientes

Mercadeo y ventas- Segmentación, mercado meta y posicionamiento

Mercadeo y ventas- Gestión de ventas

Dirección estratégica - Historia de la empresa

Dirección estratégica- Misión visión

Las áreas de oportunidad

Producción y operaciones - Manejo de Inventarios

Finanzas - Tributaria y Normas Legales

Finanzas - Administración financiera

Dirección y Liderazgo - Estilo Directivo

Dirección estratégica- Objetivos Estratégicos

Producción y operaciones- Planificación de la producción

Recursos Humanos- Política de Personal

Con la información proporcionada a lo largo de la consultoría, se determinó la acción clave de acuerdo a las necesidades de la empresa, la cual consistió en el diseño de un presupuesto maestro, es una herramienta en Excel, la cual permitirá un apropiado control y una buena asignación de los recursos financieros. De la misma manera se desarrollaron acciones complementarias relacionadas al control tributario y recursos humanos, las cuales servirán de complemento en la planeación estratégica.

Se realizó una herramienta para control tributario, la cual permitirá un mejor control en el pago de los impuestos y conocer todas las obligaciones formales, evitara caer en incumplimientos de pago y multas e intereses. Este instrumento notificará las fechas de vencimiento y así podrán planificar los pagos. También se realizaron capacitaciones sobre leyes tributarias, lavado de dinero y sus obligaciones.

Para el área de recursos humanos se desarrollaron descriptores de puesto, código de conducta, contrato individual de trabajo, formatos de permisos y manual de políticas de créditos y cobros.

Las ventajas competitivas en el medio del negocio de SERCOHID radican en la calidad y precio de sus productos, por lo que, superando las áreas de oportunidad, la empresa podrá realizar una adecuada toma de decisiones y tener información confiable y actualizada.

Recomendaciones del Equipo Consultor

Finanzas – Administración financiera: Diseño e implementación de control de Presupuestos en Excel.

Entendiendo que el presupuesto es una herramienta fundamental para desarrollar con éxito las funciones de planificación, coordinación y control en una empresa. Y que se trata de la expresión monetaria de los planes de acción previstos, se debe de contar con esta herramienta año con año, pues generalmente, el presupuesto cubre todas las actividades y áreas de la empresa, cada una de las cuales queda representada por una partida presupuestaria.

La herramienta elaborada específicamente para Servicios Comerciales Hidráulicos para el control presupuestario está diseñada para ser funcional a lo largo del tiempo, pues es la base para elaborar el presupuesto maestro año con año y con ello generar informes financieros que ayuden a la toma de decisiones.

Para utilizar la herramienta y darle continuidad es necesario que las personas que la manejan entiendan en primer lugar la funcionalidad del negocio y utilicen el sentido común, ya que es esencial evaluar el futuro con criterio, pues se está evaluando algo incierto.

Se recomienda planificar anualmente, es decir, predecir los acontecimientos que podrían ocurrir dentro de la empresa y que la afectarían.

Coordinar en conjunto la Gerencia Comercial y la Gerencia Administrativa-

Financiera los diferentes planes que se tengan a desarrollar de manera alineada a los objetivos estratégicos y que los datos que se ingresen sean correctos.

Se recomienda llevar todos los datos contables actualizados para obtener los insumos del presupuesto de una manera confiable.

Mantener base de datos de clientes, proveedores y ventas actualizados ya que son parte fundamental de la herramienta.

Almacenar la herramienta en un lugar seguro y realizar respaldos de ella mensualmente.

Pueden colocar la herramienta en una carpeta compartida para que las personas involucradas tengan a la mano la información y no se cree duplicidad.

Finanzas – Tributaria y normas legales: Elaboración e Implementación de herramientas de control tributario en Excel.

Partiendo en el entendido que el incumplimiento de las obligaciones legales puede generar el pago de multas e intereses, y que esto se traduce a

pérdida financiera, se implementó el control de todas las fechas de pago de obligaciones en herramienta electrónica y física.

Para la actualización año con año de la herramienta es necesario seguir el manual entregado a la empresa, en donde se establece determinar cuáles son todas las obligaciones tributarias y legales que tienen y con ello actualizar las fechas en el calendario pues todos los años la fecha cambia debido a la naturalidad de los días hábiles y feriados.

Se recomienda mantenerse informado de todas las publicaciones y reformas de las leyes vigentes en El Salvador para adecuar fechas y obligaciones de ser necesario.

Recursos Humanos – Política de personal: Diseño e implementación de políticas de personal a través de código de conducta y ética.

Para implementar el código de conducta y ética es necesario que todos los empleados tengan conocimiento de su contenido y que la empresa tenga

registro de su lectura con nombre y firma de cada uno, así como la fecha en que se entregó.

Cada vez que se modifique el código de conducta y ética es necesario se haga del conocimiento de todo el personal y que se firme de recibido.

Para nuevas contrataciones se debe realizar ese procedimiento el primer día de empleo, así se establecen las normas de conducta aceptables y las normas de vestimenta admitidas.

Se recomienda para cada nueva plaza establecer las funciones en el descriptor de puestos y de ser necesario actualizar las de los puestos vigentes.

Explicar el descriptor de puestos a cada empleado y que firme de enterado, así tiene claro cuáles son sus funciones y lo que se espera de él.

Cada vez que se haga una nueva contratación se debe establecer la relación laboral con el Contrato individual de trabajo, este debe firmarse por ambas partes y entregar copia al empleado.

Se recomienda utilizar los formatos de permisos laborales para justificar ausencias.

En general, se recomienda que cada vez que las gerencias decidan realizar algún cambio se actualicen los códigos, descriptores, contratos, políticas y demás formatos, y estos se trasmitan a los empleados para su conocimiento.

Referencias

ClickBalance. (30 de junio del 2018). Presupuesto: Qué es y qué objetivo tiene al aplicarlo en tu negocio [Entrada en el blog]. Recuperado de <https://clickbalance.com/blog/contabilidad-y-administracion/presupuesto-que-es/>

Código de Comercio, Decreto Legislativo No. 671, Diario Oficial No. 140, Tomo No. 228, (1970). Recuperado de <https://tramites.gob.sv/media/19700671%20Cod.Comercio.pdf>

Código de Trabajo, Decreto Legislativo No. 15, Diario Oficial No. 142, Tomo No. 236, (1972). Recuperado de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/4EA230C1-48BF-4A5B-8844-5052A79B4A05.pdf>

Código Tributario, Decreto Legislativo No. 230, Diario Oficial No. 241, Tomo No. 349, (2000). Recuperado de https://www.mh.gob.sv/downloads/pdf/DC5810_Codigo_Tributario.pdf

Guerra Castro, R., Hernández Hernández, C. A. y Valladares de Campos, I. M. (2006). El incumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios y alternativas que contribuyan al cumplimiento por parte de los comerciantes del Departamento de San Salvador. (Tesis de pregrado, Universidad de El Salvador). Recuperado de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/5222/>

León Castellanos, T. (2019). *Introducción a los presupuestos*. Recuperado de <https://es.scribd.com/document/426223812/Introduccion-a-LosPresupuestos>

Ley de Registro de Comercio Reforma Decreto Legislativo No. 642, Diario Oficial No. 120 tomo No. 379, (2008). Recuperado de <https://www.cnr.gob.sv/download/aranceles-reformados-del-registro-de-comercio/>

Ley del Seguro Social, Decreto Legislativo No. 1263, Diario Oficial No. 226, Tomo No. 161 (1953). Recuperado de <https://tramites.gob.sv/media/LEY%20DEL%20SEGURO%20SOCIAL.pdf>

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Decreto Legislativo No. 927, Diario Oficial No. 243, Tomo No. 333 (1996) Recuperado de https://www.ssf.gob.sv/images/stories/desc_leyes/Ley%20SAP.pdf

Lugo Villafana, W.A. (2018). *Lavado de activos hacia la implementación de un filtro en los delitos fuentes* (Tesis de Maestría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América). Recuperado de <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/cybertesis/10537>

Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, Decreto Ejecutivo No. 37, Diario Oficial No. 88, Tomo No. 163, San Salvador (1954).
Recuperado de <https://tramites.gob.sv/media/REGLAMENTO%20PARA%20LA%20APLICACION%20DEL%20REGIMEN%20DEL%20SEGURO%20SOCIAL%202009.pdf>

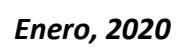
Riquelme, M. (2019). *Presupuesto maestro*. Recuperado de <https://www.webyempresas.com/presupuesto-maestro/>

Universidad Utel. (16 de marzo del 2018). *Presupuesto maestro: para qué es y para qué sirve* [Entrada en el blog]. Recuperado de <https://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/presupuesto-maestro/>

Anexos

Anexo 1

**MANUAL DE
USUARIO
PRESUPUESTO
MAESTRO
*“SERCOHID, S.A. DE
C.V”***



INTRODUCCIÓN:

La plantilla de Presupuesto diseñada específicamente para la empresa SERCOHID, S.A. DE C.V., está desarrollada bajo una lógica de uso sencillo y un enfoque tradicional del Presupuesto Maestro, a fin de generar la información financiera necesaria y el resumen de los presupuestos correspondientes.

Esta herramienta ha sido diseñada para suplir las necesidades principales de dicha empresa a Corto Plazo, no considera por el momento opciones para proyecciones a periodos mayores de un año, lo que facilita el uso de la misma.

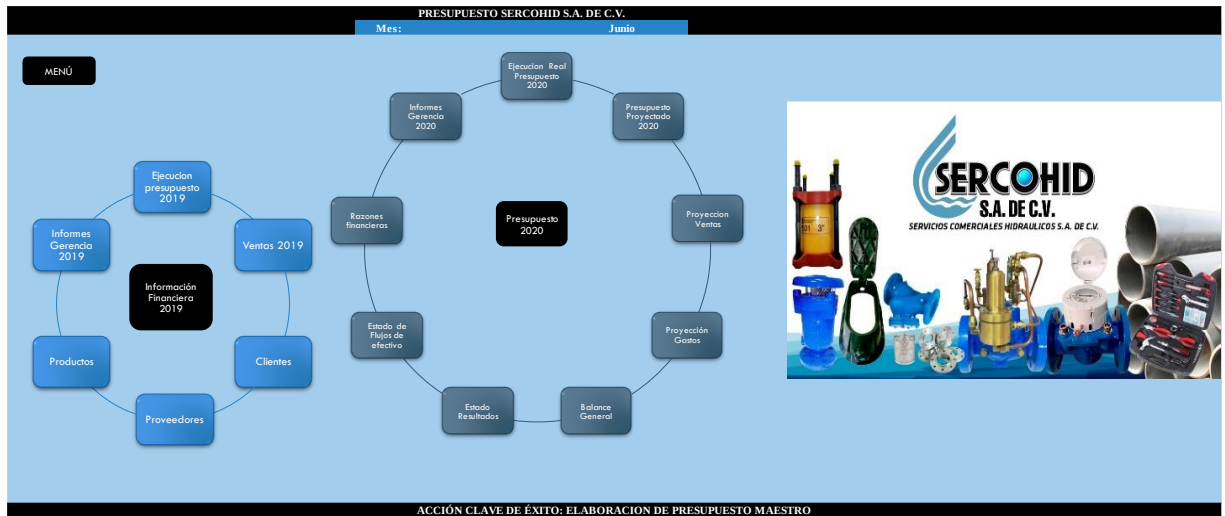
Finalmente, la plantilla, ha sido elaborada, para ingresar en bases de datos la información correspondiente, y consecuentemente, partiendo de esa información, alimentar los diferentes reportes y los presupuestos de forma automatizada.

OBJETIVO:

El presente manual tiene como objetivo guiar al usuario en el uso de las diferentes opciones que posee la plantilla del Presupuesto Maestro.

PRESUPUESTO MAESTRO:

El menú principal es el acceso a la plantilla de presupuesto; de allí parten las diferentes opciones a usar.



3.1 Contenido

Este menú da acceso a las bases de datos que se deben alimentar y predeterminar, para efectos de presupuestar.

3.2.1 Ejecución Real Presupuesto 2020

En esta hoja se ingresa información correspondiente al año 2020, que incluye el Presupuesto Real Proyectado y el Presupuesto Proyectado, para el caso del Presupuesto Real se actualiza la información depurada y real del mes en ejecución, por lo cual el presupuesto proyectado se mantiene con la información realizada.

Presupuesto de Ventas	PRESUPUESTO REAL SERCOTID						
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
	Datos en USD \$						
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y ACC PVC, ACERO Y GAL)	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PVC, BRONCE Y HOFO)	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENTAS, CINTAS Y CHORRO)	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES Y CAJAS)	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENTO DE AGUA)	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36
LINEA DE PRODUCTO 6 (SERVICIOS Y EQ BOMBEO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
LINEA DE PRODUCTO 7 (MATERIALES DE CONSTRUCCION Y	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ventas Totales	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17

Presupuesto de Gastos Operativos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Gastos de Administración							
Salarios Del Personal Administrativo	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00
Vacaciones Personal Administrativo	\$ 286.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Honorarios Por Auditoria Externa Y Fiscal	\$ -	\$ 211.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicio De Vigilancia	\$ 46.20	\$ 46.20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicio De Telefonía Fija E Internet	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89
Gastos De Varios De Oficina (Café, Azúcar, Conos, Agua, Cremora)	\$ 27.50	\$ -	\$ 38.50	\$ -	\$ 24.75	\$ -	\$ 30.25
Materiales Para Aseo Y Limpieza De Oficina	\$ -	\$ 34.82	\$ -	\$ 22.00	\$ -	\$ -	\$ 38.50
Parquetería Y Utiles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 121.94	\$ -	\$ -	\$ -

En esta base se ingresa toda la información proyectada y real, la cual permite poder ver los informes de forma real y proyectada.

Con el botón **MENÚ** se regresa al menú Bases.

3.2.2 Presupuesto Proyectado 2020

En esta base se realiza la proyección de ingresos, gastos, costo de ventas con la que la empresa se pone metas para poder cumplirlas, los datos son inamovibles para poder visualizar su ejecución mensual.

PRESUPUESTO PROYECTADO SERCOHID							
Presupuesto de Ventas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
	Datos en USD \$						
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y ACC PVC, ACERO Y GAL	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64	\$ 16,160.64
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PVC, BRONCE Y	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50	\$ 6,337.50
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENTAS, CINTA	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03	\$ 2,310.03
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES Y CAJAS)	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64	\$ 11,090.64
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENTO DE AGUA)	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36	\$ 6,879.36
LINEA DE PRODUCTO 6 (SERVICIOS Y EQ BOMBEO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
LINEA DE PRODUCTO 7 (MATERIALES DE CONSTRUCCION Y	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ventas Totales	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17

Presupuesto de Gastos Operativos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Gastos de Administración							
Salarios Del Personal Administrativo	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00	\$ 880.00
Vacaciones Personal Administrativo	\$ 286.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Honorarios Por Auditoria Externa Y Fiscal	\$ -	\$ 211.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicio De Vigilancia	\$ 46.20	\$ 46.20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicio De Telefonía Fija E Internet	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89	\$ 40.89
Gastos De Varios De Oficina (Café, Azúcar, Conos, Agua, Cremora)	\$ 27.50	\$ -	\$ 38.50	\$ -	\$ 24.75	\$ -	\$ 30.25
Materiales Para Aseo Y Limpieza De Oficina	\$ -	\$ 34.82	\$ -	\$ 22.00	\$ -	\$ -	\$ -
Papelaria Y Utiles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 121.94	\$ -	\$ -	\$ -
Accesorios De Equipo De Computadoras (Incluye Impresores)	\$ -	\$ -	\$ 530.38	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Con el botón **MENÚ** se regresa al menú Bases.

3.2.3 Proyección de Ventas

En esta base se alimenta toda la información de la venta de forma diaria, contiene todos los rubros relacionados para poder ver todos los productos vendidos a cada cliente, con su precio de venta en las fechas correspondientes, también puede verse a que proveedor se le compró el producto vendido, así como su costo al que se adquirió. Se visualiza la venta por municipios, departamentos, vendedor, es decir es la base para generar los informes gerenciales que sirven para la toma de decisiones.

MES	FECHA	VENDEDOR	COMPROBANTE	NUMERO	CLIENTE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	RUBRO	TIPO DE PAGO	CODIGO PT	
ene-19	02/01/2019	V01	CCF	135	HIDROTECNICA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	CONTRATISTA	CREDITO 30 DIAS	20666	UNION
ene-19	02/01/2019	V01	CCF	135	HIDROTECNICA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	CONTRATISTA	CREDITO 30 DIAS	20667	UNION
ene-19	02/01/2019	V01	CCF	135	HIDROTECNICA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	CONTRATISTA	CREDITO 30 DIAS	20665	UNION
ene-19	02/01/2019	V01	CCF	135	HIDROTECNICA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	CONTRATISTA	CREDITO 30 DIAS	978609	VALVI
ene-19	02/01/2019	V01	CCF	135	HIDROTECNICA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	CONTRATISTA	CREDITO 30 DIAS	39442	VALVI
ene-19	02/01/2019	V04	COF	541	ACASAM	SONSONATE	SAN ANTONIO DEL MONTE	JUNTA DE AGUA	CONTADO		HIPOC
ene-19	03/01/2019	V04	COF	542	ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL BUENA VISTA	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO		PASTI
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO		HIPOC
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO	915554	UNION
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO	915558	UNION
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO	915557	UNION
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO	915553	UNION
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO	915482	UNION
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO	908642	UNION
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO	915467	UNION
ene-19	03/01/2019	V04	COF	543	ACACUVAN	SONSONATE	JUAYUA	JUNTA DE AGUA	CONTADO	915601	UNION
ene-19	03/01/2019	V04	COF	544	ASOC. DE DESARROLLO COMUNAL COL. LA CHILENA	SONSONATE	SONZACATE	JUNTA DE AGUA	CONTADO	1407799	REACT
ene-19	03/01/2019	V05	CCF	136	EMPRESA MUNICIPAL HIDRICOS GUAYABALENSES	CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	JUNTA DE AGUA	CONTADO		CUBET
ene-19	03/01/2019	V05	CCF	136	EMPRESA MUNICIPAL HIDRICOS GUAYABALENSES	CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	JUNTA DE AGUA	CONTADO		GALOR
ene-19	03/01/2019	V05	CCF	136	EMPRESA MUNICIPAL HIDRICOS GUAYABALENSES	CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	JUNTA DE AGUA	CONTADO	915558	UNION
ene-19	03/01/2019	V05	CCF	136	EMPRESA MUNICIPAL HIDRICOS GUAYABALENSES	CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	JUNTA DE AGUA	CONTADO	908643	UNION
ene-19	03/01/2019	V05	CCF	136	EMPRESA MUNICIPAL HIDRICOS GUAYABALENSES	CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	JUNTA DE AGUA	CONTADO		UNION
ene-19	03/01/2019	V05	CCF	136	EMPRESA MUNICIPAL HIDRICOS GUAYABALENSES	CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	JUNTA DE AGUA	CONTADO	908640	UNION
ene-19	03/01/2019	V05	CCF	136	EMPRESA MUNICIPAL HIDRICOS GUAYABALENSES	CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	JUNTA DE AGUA	CONTADO	15840	LLAVE
ene-19	03/01/2019	V05	CCF	136	EMPRESA MUNICIPAL HIDRICOS GUAYABALENSES	CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	JUNTA DE AGUA	CONTADO	1407799	REACT
ene-19	07/01/2019	V04	CCF	137	ASOCIACION COMUNAL LA FUENTE DE JACOB	AHUACHAPAN	TURIN	JUNTA DE AGUA	CONTADO		CONTI
ene-19	07/01/2019	V04	CCF	137	ASOCIACION COMUNAL LA FUENTE DE JACOB	AHUACHAPAN	TURIN	JUNTA DE AGUA	CONTADO	908638	UNION
ene-19	07/01/2019	V04	CCF	137	ASOCIACION COMUNAL LA FUENTE DE JACOB	AHUACHAPAN	TURIN	JUNTA DE AGUA	CONTADO	908639	UNION

Con el botón  se regresa al menú Bases.

3.2.4 F MENÚ de gastos

En esta hoja se visualiza la ejecución de los gastos de forma mensual y acumulada, así mismo el % de cumplimiento en relación a la proyección y al año anterior, permite analizar el crecimiento o decrecimiento de los gastos de la compañía.

SERCOHID
SA DE CV

MENÚ

GASTOS											
Noviembre	MES					ACUMULADO					
	REAL 2020	PPTO 2020	% CUMP	REAL 2019	% CRECIM.	REAL 2020	PPTO 2020	% CUMP	REAL2019	% CRECIM.	
Gastos de Administración											
Salarios Del Personal Administrativo	\$ 880.00	\$ 880.00	100%	\$ 800.00	10%	\$ 9,680.00	\$ 9,680.00	100%	\$ 8,800.00	10%	
Vacaciones Personal Administrativo	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 286.00	\$ 286.00	100%	\$ 260.00	10%	
Honorarios Por Auditoria Externa Y Fiscal	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 211.75	\$ 211.75	100%	\$ 192.50	10%	
Servicio De Vigilancia	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 92.40	\$ 92.40	100%	\$ 84.00	10%	
Servicio De Telefonía Fija E Internet	\$ 40.89	\$ 40.89	100%	\$ 37.17	10%	\$ 449.76	\$ 449.76	100%	\$ 408.87	10%	
Gastos De Varios De Oficina (Café, Azúcar, Conos, Agua, Cremora)	\$ 26.05	\$ 26.05	100%	\$ 23.68	10%	\$ 187.47	\$ 187.47	100%	\$ 170.43	10%	
Materiales Para Aseo Y Limpieza De Oficina	\$ 36.58	\$ 36.58	100%	\$ 33.25	10%	\$ 131.89	\$ 131.89	100%	\$ 119.90	10%	
Papelera Y Utiles	\$ 99.00	\$ 99.00	100%	\$ 90.00	10%	\$ 220.94	\$ 220.94	100%	\$ 200.85	10%	
Accesorios De Equipo De Computadoras (Incluye Impresores)	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 530.38	\$ 530.38	100%	\$ 482.16	10%	
Reparaciones Y Mantenimiento De Mobiliaria Y Equipo	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 109.52	\$ 109.52	100%	\$ 99.56	10%	
Reparaciones Y Mantenimiento De Instalaciones De Oficina	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 189.31	\$ 189.31	100%	\$ 172.10	10%	
Arrendamiento De Oficinas	\$ 495.00	\$ 495.00	100%	\$ 450.00	10%	\$ 5,445.00	\$ 5,445.00	100%	\$ 4,950.00	10%	
Mantenimientos De Instalaciones	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 301.18	\$ 301.18	100%	\$ 273.80	10%	
Total gastos de administración	\$ 1,577.51	\$ 1,577.51	100%	\$ 1,434.10	10%	\$ 17,835.59	\$ 17,835.59	100%	\$ 16,214.17	10%	
Gastos de Ventas											
Salarios Del Personal De Ventas	\$ 3,854.60	\$ 3,854.60	100%	\$ 3,504.18	10%	\$ 42,400.58	\$ 42,400.58	100%	\$ 38,545.98	10%	
Comisiones A Personal De Ventas	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 801.44	\$ 801.44	100%	\$ 728.58	10%	
Depreciacion A Vendedores	\$ 99.00	\$ 99.00	100%	\$ 90.00	10%	\$ 891.00	\$ 891.00	100%	\$ 810.00	10%	
Combustibles Y Lubricantes Gv	\$ 381.54	\$ 381.54	100%	\$ 346.83	10%	\$ 4,247.83	\$ 4,247.83	100%	\$ 3,861.66	10%	
Papelera Y Utiles Gv	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 523.16	\$ 523.16	100%	\$ 475.60	10%	
Reparaciones Y Mantenimiento De Vehiculos Gv	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 785.84	\$ 785.84	100%	\$ 714.40	10%	
Muestras De Mercaderia Para Clientes	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ 59.57	\$ 59.57	100%	\$ 54.15	10%	

Para poder ver la información que genera esta hoja, debe ingresarse en la hoja general de presupuestos real y proyectado los datos correctos.

Con el botón  se regresa al menú Bases.

3.2.5 Balance General

Esta hoja muestra la ejecución del balance general, generada en el mes correspondiente, permite ver las variaciones por cuenta del presente y año anterior, puede verse en porcentajes y en monto \$

 MENÚ				
BALANCE GENERAL				
Noviembre	REAL 2020	REAL 2019	VAR %	VAR ABS \$
ACTIVO	\$ 111,105.85	\$ 79,767.34	39.29%	\$ 31,338.51
Activo Corriente	\$ 99,567.24	\$ 68,228.73	45.93%	\$ 31,338.51
Efectivo y equivalente de efectivo	\$ 13,877.15	\$ 16,314.99	-14.94%	\$ (2,437.84)
Cuentas por Cobrar	\$ 8,125.36	\$ 7,423.50	9.45%	\$ 701.86
Inventarios	\$ 44,271.94	\$ 40,396.88	9.59%	\$ 3,875.06
Iva Credito Fiscal	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Pagos Anticipados	\$ 33,292.79	\$ 4,093.36	713.34%	\$ 29,199.43
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Activo Corriente	\$ 11,538.61	\$ 11,538.61	0.00%	\$ -
Propiedades, Planta y Equipo	\$ 11,538.61	\$ 11,538.61	0.00%	\$ -
Depreciación Acumulada	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
PASIVO	\$ 84,856.16	\$ 47,327.01	79.30%	\$ 37,529.15
Pasivo Corriente	\$ 15,236.20	\$ 22,746.58	-33.02%	\$ (7,510.38)
Cuentas y Documentos por Pagar	\$ 15,236.20	\$ 22,746.58	-33.02%	\$ (7,510.38)
Retenciones por Pagar	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Impuestos por Pagar	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Pasivo no Corriente	\$ 69,619.96	\$ 24,580.43	183.23%	\$ 45,039.53
Cuentas y Documentos por Pagar a L.P.	\$ 69,619.96	\$ 24,580.43	183.23%	\$ 45,039.53
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
PAIRIMONIO	\$ 26,249.68	\$ 32,440.32	-19.08%	\$ (6,190.64)
Capital Social	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	0.00%	\$ -
Reserva Legal	\$ 1,423.51	\$ 1,423.51	0.00%	\$ -
Utilidades	\$ 15,326.17	\$ 21,516.81	-28.77%	\$ (6,190.64)
	\$ -	\$ -	0.00%	\$ -
Total Pasivo y Patrimonio	\$ 111,105.84	\$ 79,767.34	39.29%	\$ 31,338.50

Esta información sirve de base para diferentes informes que la compañía debe generar, y para la toma de decisiones.

Con el botón

MENÚ

 se regresa al menú Bases.

3.2.6 Estado de Resultados

Esta hoja muestra la ejecución del estado de resultados de forma mensual y acumulada, que se genera en el mes correspondiente, permite ver las variaciones por cuenta en porcentajes y en monto \$



MENÚ

ESTADO DE RESULTADOS

Noviembre	MES					ACUMULADO				
	REAL 2020	PPTO 2020	% CUMP	REAL 2019	% CRECIM.	REAL 2020	PPTO 2020	% CUMP	REAL 2019	% CRECIM.
Ingresos por Ventas	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
Ingreso por actividades Ordinarias	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
Costo de Ventas	\$ 19,250.18	\$ 19,250.18	100%	\$ 17,022.12	13%	\$ 233,141.03	\$ 233,141.03	100%	\$ 179,924.33	30%
Utilidad Bruta	\$ 23,527.99	\$ 23,527.99	100%	\$ 8,303.35	183%	\$ 237,418.84	\$ 237,418.84	100%	\$ 79,307.44	199%
Gastos de Administracion	\$ 1,577.51	\$ 1,577.51	100%	\$ 1,434.10	10%	\$ 17,835.59	\$ 17,835.59	100%	\$ 16,214.17	10%
Gastos de Ventas	\$ 4,335.13	\$ 4,335.13	100%	\$ 3,941.03	10%	\$ 49,730.20	\$ 49,730.20	100%	\$ 45,209.27	10%
Gastos Financieros	\$ 1,462.65	\$ 1,462.65	100%	\$ 1,452.65	1%	\$ 16,034.15	\$ 16,034.15	100%	\$ 15,979.15	0%
Utilidad Antes de Impuestos	\$ 16,152.70	\$ 16,152.70	100%	\$ 1,475.57	995%	\$ 153,818.91	\$ 153,818.91	100%	\$ 1,904.85	7.975%
Impuestos	\$ 4,845.81	\$ 4,845.81	100%	\$ -	N.A.	\$ 44,547.54	\$ 44,547.54	100%	\$ -	N.A.
UTILIDAD NETA	\$ 11,306.89	\$ 11,306.89	100%	\$ 1,475.57	666%	\$ 109,271.37	\$ 109,271.37	100%	\$ 1,904.85	5.636%

Esta información sirve de base para diferentes informes que la compañía debe generar, y para la toma de decisiones.

Con el botón **MENU** se regresa al menú Bases.

3.2.7 Estado de Flujos de Efectivo

Esta hoja muestra la ejecución del estado de flujos de efectivo de forma mensual y acumulada, que se genera en el mes correspondiente, permite ver las variaciones por cuenta en porcentajes y en monto \$



MENÚ

FLUJO DE EFECTIVO										
Noviembre	MES					ACUMULADO				
	REAL 2020	PPTO 2020	% CUMP	REAL 2019	% CRECIM.	REAL 2020	PPTO 2020	% CUMP	REAL 2019	% CRECIM.
INGRESOS TOTALES	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
Ingresos	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
TOTAL INGRESOS	\$ 42,778.17	\$ 42,778.17	100%	\$ 25,325.47	69%	\$ 470,559.87	\$ 470,559.87	100%	\$ 259,231.78	82%
EGRESOS										
Pago Gastos de Administracion	\$ 1,577.51	\$ 1,577.51	100%	\$ 1,434.10	10%	\$ 17,835.59	\$ 17,835.59	100%	\$ 16,214.17	10%
Pago de Gastos de Venta	\$ 1,462.65	\$ 1,462.65	100%	\$ 1,452.65	1%	\$ 16,034.15	\$ 16,034.15	100%	\$ 15,979.15	0%
Pago a Proveedores y Acreedores	\$ -	\$ -	100%	\$ 7,808.73		\$ -	\$ -	100%	\$ 211,491.90	
Pago de Impuesto	\$ 4,845.81	\$ 4,845.81	100%	\$ -	N.A.	\$ 44,547.54	\$ 44,547.54	100%	\$ -	N.A.
EGRESOS TOTALES	\$ 7,885.97	\$ 7,885.97	100%	\$ 10,695.48	-26%	\$ 78,417.28	\$ 78,417.28	100%	\$ 243,685.22	-68%
TOTAL FLUJO DE OPERACIÓN	\$ 34,892.20	\$ 34,892.20	100%	\$ 14,629.99	138%	\$ 392,142.59	\$ 392,142.59	100%	\$ 15,546.56	2,422%
Financiamiento Requerido	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%
Pago de Financiamiento (Prestamos)	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%
FLUJO TOTAL DE FINANCIAMIENTO	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%	\$ -	\$ -	100%	\$ -	0%
FLUJO DE OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO	\$ 34,892.20	\$ 34,892.20	100%	\$ 14,629.99	138%	\$ 392,142.59	\$ 392,142.59	100%	\$ 15,546.56	2,422%
SALDOS INICIALES	\$ 385,004.70	\$ 385,004.70	100%	\$ 1,685.00	22749%	\$ 2285,308.29	\$ 2285,308.29	100%	\$ 33,926.03	6,636%
FLUJO DE EFECTIVO NETO	\$ 419,896.90	\$ 419,896.90	100%	\$ 16,314.99	2474%	\$ 2677,450.89	\$ 2677,450.89	100%	\$ 49,472.59	5,312%

Esta información sirve de base para diferentes informes que la compañía debe generar, y para la toma de decisiones.

Con el botón **MENÚ** se regresa al menú Bases.

3.2.8 Razones Financieras

En esta hoja se puede ver el análisis de la información generada por los datos de balance y estado de resultados.

Razones de liquidez:

Se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo, a partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo actual de la empresa y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas. Se comparan las obligaciones de corto plazo para satisfacer dichas obligaciones.



MENÚ

RAZONES DE LIQUIDEZ					
Razón de Prueba Acida	=	Activo circulante - inventario	= \$	55,295.30	= \$
		Pasivo circulante	= \$	15,236.20	= \$
Indice de solvencia inmediata.					3.63
Razón de Prueba Súper Acida	=	Efectivo y Equivalentes	= \$	13,877.15	= \$
		Pasivo circulante	= \$	15,236.20	= \$
Indice de liquidez disponible					0.91
Razón de Solvencia	=	Activo circulante	= \$	99,567.24	= \$
		Pasivo circulante	= \$	15,236.20	= \$
Habilidad para cubrir compromisos inmediatos					6.53

Razones de rentabilidad:

Las razones financieras de rentabilidad son aquellas que permiten evaluar las utilidades de la empresa respecto a las ventas, los activos o la inversión de los propietarios.

RAZONES DE RENTABILIDAD					
Margen Bruto de Utilidades	=	Utilidad bruta	= \$	15,326.17	= 35.83%
Margen disponible para cubrir gastos		Ventas	= \$	42,778.17	
Margen de Utilidades Operativas	=	Utilidad antes de Int. E Imp (UAI)	= \$	16,152.70	= 37.76%
Rentabilidad operativa		Ventas	= \$	42,778.17	
Margen Neto de Utilidades	=	Utilidad neta	= \$	11,306.89	= 26.43%
Facilidad para convertir las ventas en utilidad		Ventas	= \$	42,778.17	
Rendimiento Sobre Activos Totales	=	Utilidad neta	= \$	11,306.89	= 10.18%
Rentabilidad sobre la inversión -AT (ROI)		Activos totales	= \$	111,105.85	
Rendimiento sobre el Patrimonio (ROE)	=	Utilidad neta	= \$	11,306.89	= 43.07%
Rentabilidad de la inv. de los acci. Comunes (ROE)		Patrimonio	= \$	26,249.68	

Razones de actividad o rotación

Miden el grado de eficiencia con el cual una empresa emplea las diferentes categorías de activos que posee o utiliza en sus operaciones, teniendo en cuenta su velocidad de recuperación, expresando el resultado mediante índices o número de veces

RAZONES DE ACTIVIDAD O ROTACIÓN					
Rotación de Activos Totales	=	Ventas	= \$	42,778.17	= 0.39
Eficiencia general en el uso de los activos		Activos totales	= \$	111,105.85	veces
Rotación de Activos No Corrientes	=	Ventas	= \$	42,778.17	= 3.71
Eficiencia en el uso de los activos fijos		Activos fijos	= \$	11,538.61	veces
Rotación de Cuentas por Cobrar	=	Ventas a crédito anuales	= \$	42,778.17	= 5.26
Eficiencia en el manejo del crédito a clientes		Cuentas por cobrar	= \$	8,125.36	veces

Razones de endeudamiento o apalancamiento

Las razones de endeudamiento son una relación financiera que indica el porcentaje de activos de una empresa que se proporciona con respecto a la deuda. Los ratios de apalancamiento miden la relación existente entre el endeudamiento de la empresa y el activo de la empresa.

RAZONES DE ENDEUDAMIENTO O APALANCAMIENTO

Razón del Pasivo Total - Activo Total	=	Pasivos totales	= \$	84,856.16	=	0.76
Porción de los activos financiados con deuda		Activos totales	= \$	111,105.85		
Razón Pasivo - Capital	=	Pasivos totales	= \$	84,856.16	=	3.23
Deuda de acreedores Vrs. aporte accionistas		Total capital contable accion. Común	= \$	26,249.68		
Razón pasivo a Largo Plazo - Capital	=	Pasivos a largo plazo	= \$	69,619.96	=	2.65
Pasivo largo plazo Vrs. aporte accionistas		Total capital contable accion. Común	= \$	26,249.68		
Razón de Cobertura	=	Utilidad antes de Int. E Imp (UAI)	= \$	16,152.70	=	1.01
Habilidad para cubrir gastos financieros		Intereses totales	= \$	16,034.15		

Razones de crecimiento

Estas razones evalúan el crecimiento y desarrollo de la empresa y está íntimamente relacionado con el análisis horizontal de aumentos y disminuciones

RAZONES DE CRECIMIENTO

Crecimiento en Ventas	=	Ventas año actual - ventas año anterior	=	0.00 %
Tasa de crecimiento de las ventas		ventas año anterior		
Crecimiento en Utilidad Neta	=	Ut. neta año actual - Util. neta año anterior	=	0.00 %
Tasa de crecimiento de la utilidad neta		Utilidad neta año anterior		

3.2.9 Informes de Gerencia

Esta hoja contiene la información más importante para las gerencias, es decir lo más relevante que utilizan para tomar decisiones. Se actualiza y se alimenta de la proyección de ventas.

Los informes que se pueden ver son:

- ✓ Ventas por departamento

VENTAS POR DEPARTAMENTO	MESES					
DEPARTAMENTOS	ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19
⊕ AHUACHAPAN	\$ 1,307.69	\$ 4,647.74	\$ 1,181.04	\$ 2,238.62	\$ 3,541.65	\$ 761.32
⊕ CABAÑAS	\$ 1,737.38	\$ 2,917.89	\$ 1,871.59	\$ 1,886.77	\$ 1,483.47	\$ 3,114.49
⊕ CHALATENANGO	\$ 4,723.56		\$ 957.14	\$ 1,490.48	\$ 1,113.35	\$ 700.69
⊕ CHALATENANGO						\$ 500.59
⊕ CUSCATLAN	\$ 2,559.74	\$ 3,237.40	\$ 3,553.90	\$ 2,981.68	\$ 2,153.15	\$ 1,720.36
⊕ LA LIBERTAD	\$ 3,319.29	\$ 1,304.84	\$ 2,643.11	\$ 1,972.29	\$ 1,596.46	\$ 3,055.03
⊕ LA PAZ						
⊕ LA UNION						
⊕ MORAZAN			\$ 607.16		\$ 522.81	
⊕ SAN MIGUEL	\$ 1,074.78			\$ 1,074.78		\$ 161.32
⊕ SAN SALVADOR	\$ 2,064.93	\$ 3,665.32	\$ 1,869.72	\$ 4,724.26	\$ 5,182.82	\$ 12,303.43
⊕ SAN VICENTE	\$ 442.14	\$ 160.37	\$ 2,710.69	\$ 378.46	\$ 940.99	\$ 37.99
⊕ SANTA ANA	\$ 326.72	\$ 922.74	\$ 733.49	\$ 966.13	\$ 772.26	\$ 469.23
⊕ SONSONATE	\$ 876.01	\$ 1,563.19	\$ 924.36	\$ 163.89	\$ 2,527.13	\$ 2,679.94
⊕ USulután	\$ 3,266.73	\$ 1,135.47	\$ 5,754.20	\$ 582.75	\$ 4,888.01	\$ 3,423.89
Total general	\$ 21,698.97	\$ 19,554.96	\$ 22,806.41	\$ 18,460.11	\$ 24,722.10	\$ 28,928.28

✓ Ventas por cliente

VENTAS POR CLIENTE	MESES					
CLIENTE	ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19
A.A.A.ASALDEGUAY		\$ 2,414.30				
AAAPSALU			\$ 238.93		\$ 238.93	
ABAZORTO						
ABRUZZO, S.A. DE C.V.					\$ 489.00	
ACA CAMONES				\$ 198.37		
ACA-ALA 93/30 IZALCO/SAN JULIAN						\$ 729.91
ACAARUESM		\$ 194.08	\$ 160.00		\$ 778.27	\$ 273.00
ACACUVAN	\$ 372.86					
ACAMAVA						
ACAPAVIS						
ACASAF						

✓ Ventas por vendedor

VENTAS POR VENDEDOR		MESES						
VENDEDOR		ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19	jun-19	
TMK		\$ 1,373.77	\$ 113.60					
V01	\$	8,445.32	\$ 4,620.36	\$ 10,108.67	\$ 5,039.60	\$ 5,956.64	\$ 13,196.67	
V04	\$	5,247.65	\$ 6,608.77	\$ 4,535.21	\$ 4,091.87	\$ 8,186.50	\$ 6,628.64	
V05	\$	8,006.00	\$ 6,952.07	\$ 8,048.93	\$ 9,328.64	\$ 10,578.97	\$ 9,102.97	
Total general	\$	21,698.97	\$ 19,554.96	\$ 22,806.41	\$ 18,460.11	\$ 24,722.10	\$ 28,928.28	

✓ Ventas por líneas de producto

VENTAS POR LINEA DE PRODUCTOS		MESES		
LINEAS		ene-19	feb-19	mar-19
LINEA DE PRODUCTO 1 (TUBERIA Y ACC PVC, ACERO Y GALV)	\$	2,633.77	\$ 6,576.06	\$ 9,395.39
LINEA DE PRODUCTO 2 (VALVULAS PVC, BRONCE Y HOFO, MANOMETROS)	\$	3,708.64	\$ 1,900.96	\$ 2,711.59
LINEA DE PRODUCTO 3 (HERRAMIENTAS, CINTAS Y CHORROS)	\$	849.78	\$ 788.79	\$ 2,082.77
LINEA DE PRODUCTO 4 (CONTADORES Y CAJAS)	\$	7,413.28	\$ 5,239.49	\$ 4,923.75
LINEA DE PRODUCTO 5 (TRATAMIENTO DE AGUA)	\$	2,661.79	\$ 4,420.47	\$ 2,783.53
LINEA DE PRODUCTO 6.(SERVICIOS Y EQ.BOMBEO)			\$ 629.20	\$ 600.00
LINEA DE PRODUCTO 7.(MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTROS)	\$	4,431.72		\$ 309.38
Total general	\$	21,698.97	\$ 19,554.96	\$ 22,806.41

✓ Ventas por rubros

VENTAS POR RUBRO		MESES			
RUBROS		ene-19	feb-19	mar-19	abr-19
ALCALDIA		\$ 323.52	\$ 670.92	\$ 756.08	
CONSTRUCTORA	\$	391.15	\$ 214.84	\$ 226.94	\$ 445.93
CONSUMIDOR FINAL	\$	4,457.20	\$ 178.19	\$ 339.07	\$ 16.04
CONTRATISTA	\$	96.89	\$ 61.78	\$ 230.65	\$ 120.15
CONSTRUCTORA					
FERRETERIA	\$	72.96	\$ 159.38	\$ 42.95	\$ 112.59
JUNTA DE AGUA	\$	2,813.95	\$ 3,423.35	\$ 3,140.77	\$ 2,067.67
MAYORISTA	\$	16.91	\$ 0.40	\$ 0.20	\$ 0.40
ONG				\$	315.13
Total general	\$	7,849.07	\$ 4,361.46	\$ 4,651.49	\$ 3,833.99

Los informes generados para la gerencia también pueden visualizarse en porcentajes.

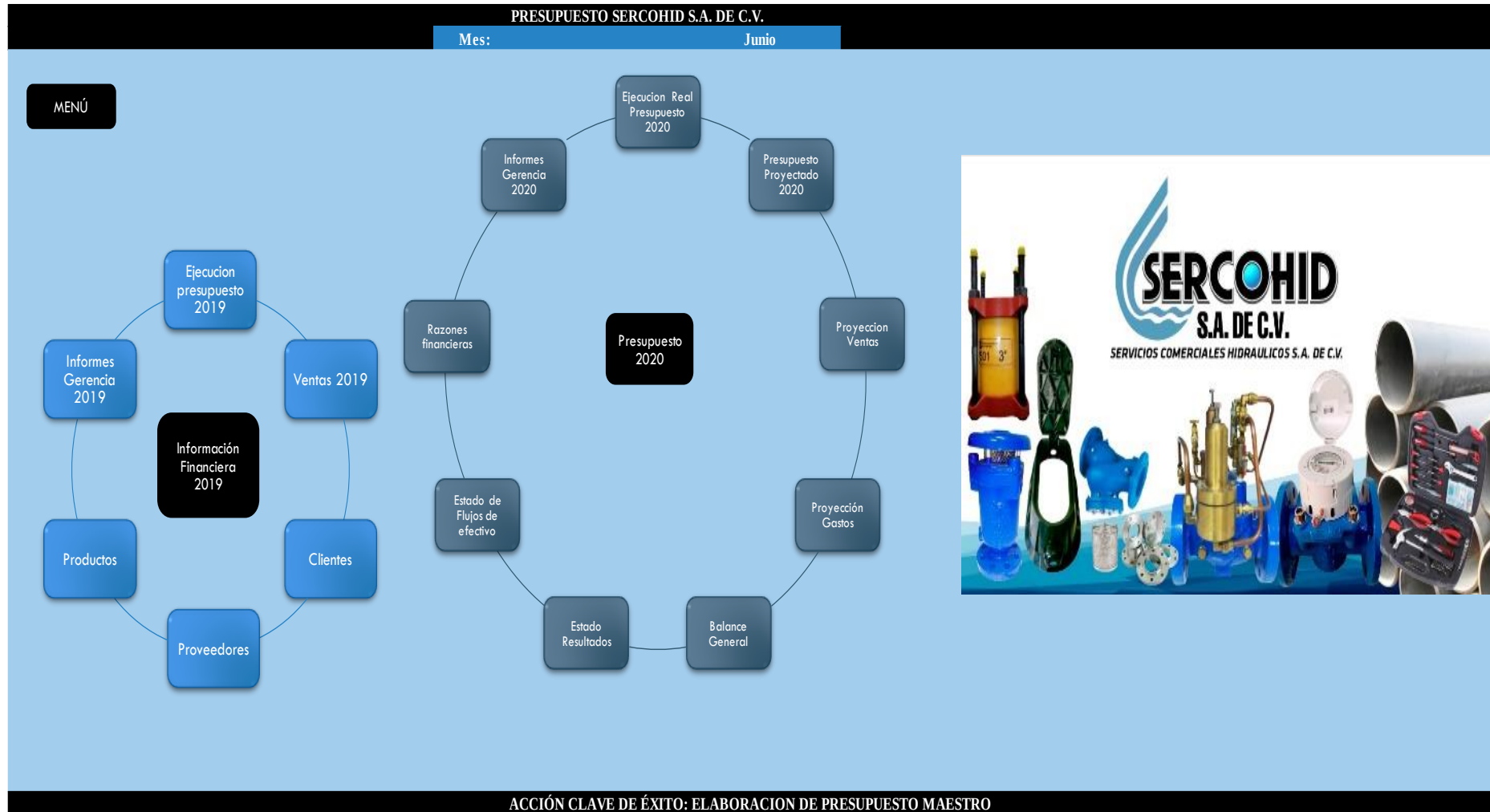
El presente manual ha sido desarrollado de forma específica para la empresa “SERCOHID S.A. DE C.V.” por lo que los datos contenidos han sido para efectos de implementación y operaciones reales de la empresa.

Facilitado a:

Licda. Margarita Alas

Lic. Hernán Martínez

Anexo 2



Anexo 3

Expediente N°:

Cod. De Notificación:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO

SOLICITUD DE RENOVACION DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES),
SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE PERSONA JURÍDICA.

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales
del Registro de

Comercio, _____

(Primer Nombre) (Segundo Nombre) (Tercer Nombre)
(Primer Apellido)

_____, conocido por

(Segundo Apellido) (Apellido de Casada)

de _____ años de edad, _____ (profesión), con domicilio en el Municipio de _____, Departamento de _____; portador del Documento

Único de Identidad número _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en mi calidad de _____

(Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad (denominación o razón social):

_____, que puede abreviarse:

_____, inscrita en el Registro de comercio según asiento

_____ del libro _____ de Sociedades, de nacionalidad _____, del

domicilio de _____ (municipio y departamento)

_____, con Número de Identificación

Tributaria _____.

(Si el Representante Legal es extranjero, manifestar clase de documento con el cual se identifica)

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 420 del Código de Comercio; 64 de la Ley de Registro de Comercio; y 10, del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada **RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S)** correspondiente al año _____, para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa

: _____

2.- Naturaleza económica de la empresa (se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla):

AGROPECUARIA() COMERCIAL () DE SERVICIO () INDUSTRIAL ()

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa (se refiere a la descripción de la actividad que desarrolla la empresa de acuerdo a la Naturaleza económica seleccionada en el numeral anterior):

4- Dirección de la Empresa:

II) EMPRESA que posee Local(es), Sucursal(es) o Agencia(s), con Nombre, Naturaleza, Dirección y actividad económica siguientes:

(Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno, agregando si lo desea hoja aparte.)

III) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Registrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año _____, número _____ y balance general del ejercicio fiscal correspondiente al año _____, el cual se encuentra depositado en el Departamento de Balances al número _____. (en caso de comprobar su depósito, no es exigible su presentación); y

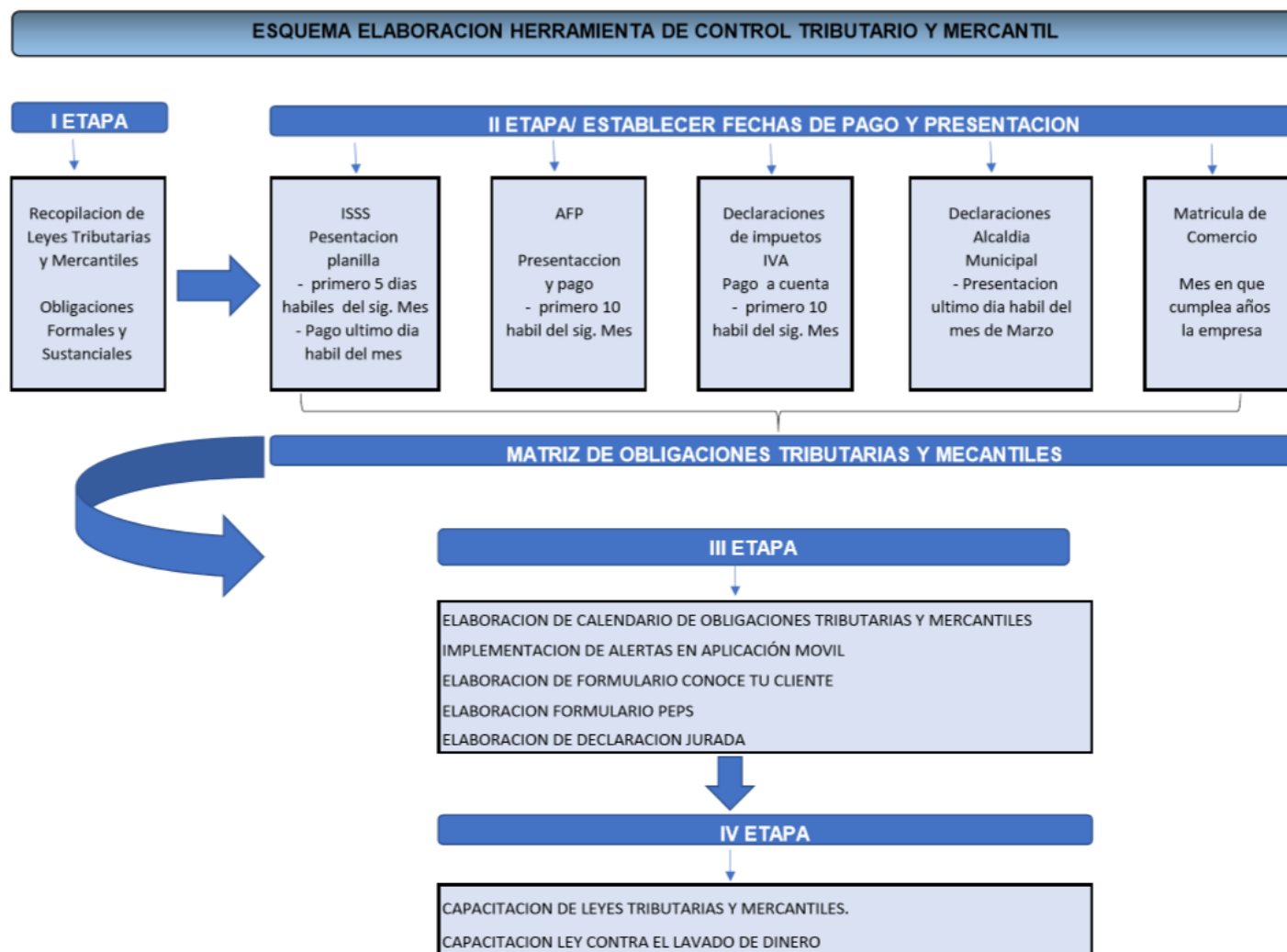
IV) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono _____ Fax _____ correo electrónico _____, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a _____, con NIT _____ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

(Lugar y fecha de la solicitud)

F. _____
Representante legal/Apoderado/Gerente

(La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

Anexo 4





BUSINESS CONSULTING GROUP

Innovando para trascender su negocio

Obligaciones Tributarias y Mercantiles

ASUETO NACIONAL

DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS

DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)

VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP

INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)

INFORME ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EJERCICIO 2019 (F-910)

INFORME SOBRE DISTRIBUCION O CAPITALIZACION DE UTILIDADES (F-915)
RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES (F-987)

ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS

ENERO 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	DICIEMBRE 2019 Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	FEBRERO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

 DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS

 DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)

 VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP

 INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)

 INFORME SOBRE INVENTARIO (F-983)

 ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS

FEBRERO 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
ENERO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	MARZO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

 DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS

 DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)

 VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP

 INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)

 VENCE PRESENTACION DECLARACION ALCALDIA

 ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS)

MARZO

2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
FEBRERO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	ABRIL Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30					1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ASUETO DE LEY 9, 10, 11 SEMANA SANTA / DIAS ASUETO SEMANA SANTA
ENTIDADES DE GOBIERNO DEL 06 AL 13

DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS

DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)

VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP

INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)

DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-11)
BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO PARA CONTRIBUYENTE QUE LLEVAN CONTABILIDAD FORMAL (F-971)
INFORME DE GANANCIA Y/O PERDIDA DE CAPITAL (F-944)

ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS)

ABRIL 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30		MARZO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	MAYO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

	ASUETO DE LEY DIA DEL TRABAJO		INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)
	DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS		DICTAMEN FISCAL Y NOMBRAMIENTO DE AUDITOR FISCAL
	DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)		ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS)
	VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP		

MAYO
2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
ABRIL Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	JUNIO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30			1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ASUETO NACIONAL DIA DEL PADRE	INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)
DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS	ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS)
DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)	
VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP	

JUNIO 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30				MAYO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	JULIO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

- DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS
- DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)
- VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP
- INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)
- VENCE MATRICULA DE COMERCIO
- RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES (F-987)
- ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS

JULIO

2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	JUNIO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	AGOSTO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

ASUETO NACIONAL 05, 06.

DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS

DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)

VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP

INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)

ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS)

AGOSTO 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
JULIO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	SEPTIEMBRE Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30				1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ASUETO NACIONAL DIA DE LA INDEPENDENCIA

DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS

DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)

VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP

INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O
ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)

ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS

SEPTIEMBRE 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30			AGOSTO Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	OCTUBRE Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

 DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS

 DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)

 VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP

 INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O
ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)

 ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS

OCTUBRE 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
SEPTIEMBRE Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	NOVIEMBRE Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ASUETO NACIONAL DIA DE LOS DIFUNTOS

DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS

DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)
ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)

VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP

INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O
ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)

ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS

NOVIEMBRE 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
OCTUBRE Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	DICIEMBRE Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31					1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

	ASUETO NACIONAL		INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)
	DIAS HABILES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS		PERIODO PAGO A GUINALDO
	DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07) Y PAGO A CUENTA (F-14)		ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS
	VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP		

DICIEMBRE 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31		NOVIEMBRE Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	ENERO 2021 Lu Mar Mié Jue Vie Sá Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Anexo 5 Presentación de Obligaciones



En el Salvador existen varias obligaciones Tributaria y Mercantiles, tanto formales y sustantivas.

Con el afán de hacer más fácil el cumplimiento de las obligaciones y no caer en pago de intereses y multa se ha creado una matriz de obligaciones tributarias y mercantiles, recopilando todas las fechas de vencimiento.

Obligaciones de Ley del Seguro Social.

- Art. 3.- El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración.

Reglamento Para La Aplicación Del Régimen Del Seguro Social.

- ☐ Art. 49.- Para la recaudación de las cotizaciones patronales y obreras, el instituto utilizará sistemas "Planilla Pre-Elaborada con Facturación Directa",

Los patronos deberán remitir sus planillas dentro de los primeros **cinco días hábiles del mes siguiente** y las planillas deberán ser cancelar el ultimo día hábil de cada mes en cualquier banco del país.

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

- ☐ Art. 19.- Las cotizaciones establecidas deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.
- ☐ La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente.

Código de Trabajo

□ Art. 190.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- | | |
|---|---|
| a) Primero de enero; | d) Seis de agosto; (tres y cinco para San Salvador) |
| b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa; | d) Quince de septiembre; |
| c) Primero de mayo; | e) Dos de noviembre; y |
| d) Diez de mayo; | f) Veinticinco de diciembre |
| e) Diecisiete de junio | |

Código de Comercio

□ Art. 411.- Son obligaciones del comerciante individual y social: Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales.

□ Art. 418.- La constancia que de la matrícula extienda el Registrador, será la única prueba: a) para establecer su calidad de comerciante; y, b) para comprobar la propiedad de la empresa.

□ Art. 419.- Ninguna empresa mercantil podrá funcionar sin tener su respectiva matrícula vigente.

Ley De Registro De Comercio

- ☐ Art. 63.- El trámite de registro de matrícula de empresa mercantil, de acuerdo a su activo, causará los siguientes derechos:

Activo	Hasta un Activo	Pagará
\$ 200000	\$ 57,15000	\$ 91.43
\$ 57,151.00	\$ 114,28600	\$ 137.14
\$ 114,287.00	\$ 228,57200	\$ 228.57

Código Tributario

OBLIGACION DE SENALAR LUGAR, ACTUALIZAR DIRECCION E INFORMAR CAMBIO DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES. F 211

- ☐ Art.90 Todo sujeto pasivo esta obligado a fijar dentro del territorio de la Republica para todo efecto tributario en el acto del registro, por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser un apartado postal.

- ☐ Sanción Artículo 237: literal a) sanción: multa de nueve salarios mínimos mensuales

**OBLIGACION DE EMITIR CCF Y OTROS DOCUMENTOS
(ART. 107,109,110,111,112 CT) Cumplimiento: Artículo
107.-**

- ☐ Sanción Artículo 239: Omitir la emisión o la entrega de los documentos exigidos por este Código. Sanción: Multa equivalente al cincuenta por ciento del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.

**OBLIGACION DE REMITIR INFORME ANUAL DE
RETENCIONES F-910**

- ☐ Artículo 123. Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero
- ☐ Sanción Artículo 241 Literal e) Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

OBLIGACIÓN DE EMITIR INFORME DE RETENCIONES, ANTICIPOS O PERCEPCIONES DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS F-930

- ☐ Artículo 123 A y 164 Cumplimiento: Artículo 123-A. Los agentes de retención y de percepción tienen la obligación de remitir dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario
- ☐ Artículo 241 Literal e) Sanción: Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

OBLIGACIÓN DE EMITIR INFORME SOBRE ACCIONISTAS Y UTILIDADES

- ☐ Formulario F 915 Artículo 124.- Las personas jurídicas que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario respectivo, a la AT dentro del mes de enero
- ☐ Art. 241 literal h) Sanción: Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a tres salarios mínimos mensuales.

OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMACIÓN DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES.

- ☐ F-987 Artículo 125.- Los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, (\$837,380.01) deberán suministrar información semestral en los meses de enero y julio de cada año

OBLIGACIÓN DE PRESENTAR FORMULARIO F-983 INFORME DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO REALIZABLE.

- ☐ Artículo 142 Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales (\$837,380.01),

OBLIGACION DE PAGO A CUENTA O ANTICIPO A CUENTA (Art. 151 al 153)

- ☐ **Cumplimiento:** Artículo 151 Los enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.75% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica y Artículo 152 deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida.
- ☐ **Sanción:** Artículo 247 No enterar el anticipo a cuenta existiendo obligación legal de hacerlo. Sanción: Multa equivalente al setenta y cinco por ciento de la suma dejada de enterar.

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio. OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION DE IVA Cumplimiento Artículo 93

- ☐ para efectos de esta ley, el período tributario será de un mes calendario. en consecuencia, los contribuyentes y, en su caso, los responsables del impuesto, deberán presentar mensualmente una declaración jurada sobre las operaciones gravadas, exentas y no sujetas realizadas en el período tributario, en la cual dejarán constancia tanto del débito fiscal mensual como del crédito fiscal del mismo período, así como de los remanentes de éste traspasados

Obligación de emitir Factura de sujeto excluido

OBLIGACION DE EMITIR FACTURA DE SUJETO
EXCLUIDO Cumplimiento Artículo 119, modificado en decreto
legislativo No 191

☐ El contribuyente inscrito en IVA por disposición de ley, será el
responsable de emitir la Factura de Sujeto excluido.

Por lo anterior el Contribuyente, deberá solicitar ante la
Administración Tributaria la autorización del número de correlativo

Anexo 7

Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos



LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS

APROBACIÓN

En 1998 se aprueba la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos (LDYA).

Prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y activos, así como su encubrimiento.

OBJETIVO

La ley es aplicable a cualquier persona natural y jurídica, así como también cualquier otra institución privada o de economía mixta, y sociedades mercantiles.

APLICACIÓN

Según el Art. 10 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, literal C:

Establece la obligatoriedad de capacitar al personal sobre los procesos o técnicas de lavado de dinero y activos a fin que puedan identificar situaciones anómalas o sospechosas.



¿Qué es el Lavado de Dinero?

- El lavado de dinero es el proceso de convertir un dinero sucio en dinero limpio, el cual ha sido obtenido por medio de actividades ilegales tales como: tráfico de drogas, crimen organizado, tráfico de humanos, entre otros.



Todo esto con el fin de integrarlo a la economía de manera que parezca legitimo y así evitar llamar su atención.



Generalmente el dinero “se lava” en 3 etapas:

1. Colocación
2. Estructuración
3. Integración

1. **Colocación:** Ingreso del dinero en el sistema formal.
2. **Estructuración:** Múltiples operaciones para “alejar” el dinero de origen (mezclarlo con dinero legitimo).
3. **Integración:** Conversión en bienes de apariencia legitima.

La Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos (LCLD) tiene por objeto:

➔ Prevenir, Detectar, Sancionar y Erradicar.

Los sujetos obligados bajo la LCLD son:
Medianos y grandes contribuyentes y las instituciones supervisadas por la superintendencia del sistema financiero .

¿Cuáles son las actividades generadoras de lavado de dinero?

- Comercio de personas
- Administración fraudulenta
- Hurto y robo de vehículo
- Secuestro y extorsión
- Enriquecimiento ilícito
- Negociaciones ilícitas o soborno
- Evasión de impuestos
- Contrabando de Mercadería
- Comercio ilegal y deposito de armas





Debida Diligencia

- Los Sujetos Obligados deben desarrollar políticas y procedimientos de debida diligencia basadas en riesgo, enfocados en identificación o diagnóstico; medición y control; y monitoreo y mitigación, considerando para ello medidas simplificadas, normales e incrementadas. Asimismo, los Sujetos Obligados deben aplicar medidas reforzadas e incrementadas de diligencia cuando identifiquen ámbitos de mayor riesgo en sus clientes o usuarios.



Unidad de Investigación Financiera (UIF)

Misión

La UIF es la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República cuya misión es prevenir y detectar actividades asociadas al Lavado de Dinero y de Activos, actuando con seriedad, eficiencia y responsabilidad; conforme los principios de legalidad, justicia, seguridad e imparcialidad.



Unidad de Investigación Financiera (UIF)

Visión

Ser una Unidad de Investigación Financiera, moderna, reconocida y distinguida a nivel nacional, por su capacidad en la prevención del delito, para la lucha efectiva contra el Lavado de Dinero y de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

Anexo 8

 FORMULARIO CONOCE A TU CLIENTE Y SOLICITUD DE CREDITO PERSONA JURIDICA										
						Llena Ejecutivo de Ventas				
						Ejecutivo de Ventas:				
						Codigo Cliente:				
SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A DE C.V. (SERCOHID S.A. DE C.V.)										
Estimado Cliente: La presente entrevista es con base a lo establecido en la Ley de Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento de Activos, capítulo III, Obligaciones de las Instituciones sometidas al control de esta Ley, artículos 9-B y 10; y al Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, capítulo III, Debida Diligencia en la Identificación y Conocimiento del Cliente.										
Inicio de relación comercial:						Continuidad de relación comercial:				
DATOS DEL CLIENTE PERSONA JURIDICA:										
Razón Social:							NIT:			
Giro del Negocio:										
Dirección:							NRC:			
Productos o servicios que distribuye:										
País:				Depto.:				Municipio		
Teléfono:				Fax:				Fecha de constitución		
Sitio Web:							Nacionalidad:			
Nº de empleados que posee							Años de Operar:			
¿Posee la compañía sucursales?		SI ☐ NO ☐		Si su respuesta es SI ¿cuántas posee? y en que zonas geograficas?						
Mencione sus principales proveedores:										
Mencione sus principales Clientes:										
INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO										
Nombres y apellidos según Documento de identidad:										
Tipo de identificación:		DUI:				NIT:				
						Pasaporte:				
Nacionalidad:				Genero:		Masculino ☐		Femenino ☐		
Teléfono:				Celular:				Correo Electrónico		
Estado familiar:		Soltero: ☐		Casado: ☐		Divorciado: ☐		Viudo: ☐		
								Acompañado: ☐		
Lugar y fecha de nacimiento:										
Domicilio o lugar de residencia:										
Profesión u oficio:										
¿Pertenece a un grupo corporativo?							Giro del negocio			
Lugar de trabajo:							Cargo que desempeña			
Dirección de trabajo:							municipio		Depto	
Teléfono de trabajo							Correo Electrónico			
Desempeña o ha desempeñado un cargo publico, es pariente o relacionado con alguna persona políticamente expuesta?							Si su respuesta es SI, favor llenar el formulario adjunto (PEP) para personas expuestas políticamente			
INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN										
Forma de Pago:				Cheque: ☐		Transferencia ☐		OTRO ESPECIFICAR:		
INFORMACIÓN DE PERSONA QUE REALIZA FISICAMENTE LA TRANSACCIÓN O EMITE EL CHEQUE										
Nombres y apellidos según Documento de identidad:										
Nacionalidad:				Genero:		Masculino ☐		Femenino ☐		
Tipo de identificación:		DUI:				NIT:				
						Pasaporte:				
Teléfono:				Celular:				Correo Electrónico		
Estado familiar:		Soltero: ☐		Casado: ☐		Divorciado: ☐		Viudo: ☐		
								Acompañado: ☐		
Lugar y fecha de nacimiento:							Municipio			
Domicilio o lugar de residencia:										
Profesión u oficio:										
Lugar de trabajo:							Cargo que desempeña			

SOLICITUD DE CREDITO				
Monto solicitado:	\$			
Plazo:				
Garantía:				
Espacio reservado para SERCOHID S.A. DE C.V.:	Aprobado:		Comentarios:	
	Denegado:			
PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE (PEP)				
Las personas expuestas políticamente son aquellas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en su propio país, por ejemplo, jefes de estado o de gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos políticos. Considerando así mismo todo aquel sujeto que esté comprendido en los Arts. 236 y 239 de la constitución de la República, Art.2 literales "a,b y c", Art.52 de la convención de las Naciones Unidas contra la corrupción. (Presidente, Vicepresidente, Ministro, Diputado, Dignatarios, Elegidos Voto Popular, etc.)				
¿Algún accionista, director, representante legal, apoderado o persona que posea un cargo de alta gerencia, desempeña o ha desempeñado un cargo público?	SI		NO	
¿Algún accionista, director, representante legal, apoderado o persona que posea un cargo de alta gerencia, es pariente o relacionado o relacionado con alguna persona que desempeña o ha desempeñado un cargo público?	SI		NO	
NOTAS: Si su respuesta #1 y/o #2 es afirmativa, debe complementar debidamente el formulario de Debita diligencia para personas expuestas políticamente (PEP)				
REFERENCIAS COMERCIALES				
Nombre	Contacto		Teléfono	
DECLARAMOS BAJO JURAMENTO: que toda información proporcionada a SERCOHID S.A. de CV. es verdadera, completa y actualizada y que informaremos a SERCOHID S.A de C.V cualquier modificación relativa a la misma, por lo tanto es de nuestra exclusiva responsabilidad cualquier omisión o falsedad. Y eximimos a SERCOHID S.A DE C.V de toda responsabilidad civil, penal o administrativa si esta información fuere falsa, errónea ó incompleta.				
Nombre del Representante Legal o Apoderado		Lugar y fecha		
Firma del Representante Legal o Apoderado		Sello		

FORMULARIO CONOCE A TU CLIENTE Y SOLICITUD DE CREDITO															
		PERSONA JURIDICA										Llena Ejecutivo de Ventas			
												Ejecutivo de Ventas:			
												Codigo Cliente:			
SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A DE C.V. (SERCOHID S.A. DE C.V.)															
Estimado Cliente: La presente entrevista es con base a lo establecido en la Ley de Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento de Activos, capítulo III, Obligaciones de las Instituciones sometidas al control de esta Ley, artículos 9-B y 10; y al Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, capítulo III, Debida Diligencia en la Identificación y Conocimiento del Cliente.															
Inicio de relación comercial:					Continuidad de relación comercial:										
DATOS DEL CLIENTE PERSONA JURIDICA:															
Razón Social:										NIT:					
Giro del Negocio:															
Dirección:										NRC:					
Productos o servicios que distribuye:															
País:			Depto.:		Municipio										
Teléfono:			Fax:		Fecha de constitución										
Sitio Web:					Nacionalidad:										
Nº de empleados que posee					Años de Operar:										
¿Posee la compañía sucursales?					SI ____ NO ____		Si su respuesta es SI ¿cuántas posee? y en que zonas geograficas?								
Mencione sus principales proveedores:															
Mencione sus principales Clientes:															
INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO															
Nombres y apellidos según Documento de identidad:															
Tipo de identificación:		DUI:		NIT:		Pasaporte:									
Nacionalidad:		Genero:		Masculino ☐		Femenino ☐									
Teléfono:		Celular:		Correo Electrónico											
Estado familiar:		Soltero:		Casado:		Divorciado:		Viudo:		Acompañado:					
Lugar y fecha de nacimiento:															
Domicilio o lugar de residencia:															
Profesión u oficio:															
¿Pertenece a un grupo corporativo?					Giro del negocio										
Lugar de trabajo:					Cargo que desempeña										
Dirección de trabajo:					municipio					Depto					
Teléfono de trabajo					Correo Electrónico										
Desempeña o ha desempeñado un cargo publico, es pariente o relacionado con alguna persona politicamente expuesta?					Si su respuesta es SI, favor llenar el formulario adjunto (PEP) para personas expuestas politicamente										
INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN															
Forma de Pago:		Cheque:		Transferencia		OTRO ESPECIFICAR:									
INFORMACIÓN DE PERSONA QUE REALIZA FISICAMENTE LA TRANSACCIÓN O EMITE EL CHEQUE															
Nombres y apellidos según Documento de identidad:															
Nacionalidad:		Genero:		Masculino ☐		Femenino ☐									
Tipo de identificación:		DUI:		NIT:		Pasaporte:									
Teléfono:		Celular:		Correo Electrónico											
Estado familiar:		Soltero:		Casado:		Divorciado:		Viudo:		Acompañado:					
Lugar y fecha de nacimiento:					Municipio										
Domicilio o lugar de residencia:															
Profesión u oficio:															
Lugar de trabajo:					Cargo que desempeña										

 FORMULARIO CONOCE A TU CLIENTE Y SOLICITUD DE CREDITO														
PERSONA NATURAL										Llena Ejecutivo de Ventas				
Ejecutivo de Ventas:										Codigo Cliente:				
SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A DE C.V. (SERCOHID S.A. DE C.V.)														
Estimado Cliente: La presente entrevista es con base a lo establecido en la Ley de Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento de Activos, capítulo III, Obligaciones de las Instituciones sometidas al control de esta Ley, artículos 9-B y 10; y al Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, capítulo III, Debida Diligencia en la Identificación y Conocimiento del Cliente.														
Inicio de relación comercial:					Continuidad de relación comercial:									
DATOS DEL CLIENTE PERSONA NATURAL:														
Nombre:										NIT:				
Giro del Negocio:														
Productos o servicios que distribuye:										NRC:				
Dirección:														
País:					Depto.:		Municipio							
Teléfono:					Fax:		Correo electronico:							
Sitio Web:														
Nº de empleados que posee										Años de Operar:				
¿Posee la compañía sucursales?					SI ___ NO ___		Si su respuesta es SI ¿cuántas posee? y en que zonas geograficas?							
Mencione sus principales proveedores:														
Mencione sus principales Clientes:														
INFORMACIÓN PERSONAL														
Nombres y apellidos según Documento de identidad:														
Tipo de identificación:		DUI:		NIT:		Pasaporte:								
Nacionalidad:					Genero:		Masculino ☐		Femenino ☐					
Teléfono:					Celular:		Correo Electrónico							
Estado familiar:		Soltero:		Casado:		Divorciado:		Viudo:		Acompañado:				
Lugar y fecha de nacimiento:														
Domicilio o lugar de residencia:														
Profesión u oficio:														
¿Pertenece a un grupo corporativo?					Giro del negocio									
Lugar de trabajo:					Cargo que desempeña									
Dirección de trabajo:					municipio		Depto							
Teléfono de trabajo					Correo Electrónico									
Desempeña o ha desempeñado un cargo publico, es pariente o relacionado con alguna persona politicamente expuesta?					Si su respuesta es SI, favor llenar el formulario adjunto (PEP) para personas expuestas politicamente									
INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN														
Forma de Pago:		Cheque:		Transferencia		OTRO ESPECIFICAR:								
INFORMACIÓN DE PERSONA QUE REALIZA FISICAMENTE LA TRANSACCIÓN O EMITE EL CHEQUE														
Nombres y apellidos según Documento de identidad:														
Nacionalidad:					Genero:		Masculino ☐		Femenino ☐					
Tipo de identificación:		DUI:		NIT:		Pasaporte:								
Teléfono:					Celular:		Correo Electrónico							
Estado familiar:		Soltero:		Casado:		Divorciado:		Viudo:		Acompañado:				
Lugar y fecha de nacimiento:					Municipio									
Domicilio o lugar de residencia:														
Profesión u oficio:														
Lugar de trabajo:					Cargo que desempeña									

SOLICITUD DE CREDITO				
Monto solicitado:	\$			
Plazo:				
Garantía:				
Espacio reservado para SERCOHID S.A. DE C.V.:	Aprobado:		Comentarios:	
	Denegado:			
PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE (PEP)				
Las personas expuestas políticamente son aquellas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en su propio país, por ejemplo, jefes de estado o de gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos políticos. Considerando así mismo todo aquel sujeto que esté comprendido en los Arts. 236 y 239 de la constitución de la República, Art.2 literales "a,b y c", Art.52 de la convención de las Naciones Unidas contra la corrupción. (Presidente, Vicepresidente, Ministro, Diputado, Dignatarios, Elegidos Voto Popular, etc.)				
¿Algún accionista, director, representante legal, apoderado o persona que posea un cargo de alta gerencia, desempeña o ha desempeñado un cargo público?	SI		NO	
¿Algún accionista, director, representante legal, apoderado o persona que posea un cargo de alta gerencia, es pariente o relacionado o relacionado con alguna persona que desempeña o ha desempeñado un cargo público?	SI		NO	
NOTAS: Si su respuesta #1 y/o #2 es afirmativa, debe complementar debidamente el formulario de Debita diligencia para personas expuestas políticamente (PEP)				
REFERENCIAS COMERCIALES				
Nombre	Contacto		Teléfono	
DECLARAMOS BAJO JURAMENTO: que toda información proporcionada a SERCOHID S.A. de CV. es verdadera, completa y actualizada y que informaremos a SERCOHID S.A de C.V cualquier modificación relativa a la misma, por lo tanto es de nuestra exclusiva responsabilidad cualquier omisión o falsedad. Y eximimos a SERCOHID S.A DE C.V de toda responsabilidad civil, penal o administrativa si esta información fuere falsa, errónea ó incompleta.				
Nombre del Cliente según documento de identidad		Lugar y fecha		
Firma del Representante según documento de identidad		Sello (si tuviese)		
ESPACIO RESERVADO PARA SERCOHID S.A. DE C.V.				
NOMBRE DEL EJECUTIVO DE VENTAS		FIRMA DE EJECUTIVO DE VENTAS		

Anexo 9

FORMULARIO PARA DEBIDA DILIGENCIA DE PEP'S									
				Llena Ejecutivo de Ventas					
				Ejecutivo de Ventas:					
				Codigo Cliente:					
SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A DE C.V. (SERCOHID S.A. DE C.V.)									
Estimado Cliente: La presente entrevista es con base a lo establecido en la Ley de Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento de Activos, capítulo III, Obligaciones de las Instituciones sometidas al control de esta Ley, artículos 9-B y 10; y al Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, capítulo III, Debida Diligencia en la Identificación y Conocimiento del Cliente.									
DATOS GENERALES DEL CLIENTE :									
Nombre:				NIT:					
Tipo y Número de documento:									
Nacionalidad:				NRC:					
PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE (PEP)									
Las personas expuestas políticamente son aquellas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en su propio país, por ejemplo, jefes de estado o de gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos políticos. Considerando así mismo todo aquel sujeto que esté comprendido en los Arts. 236 y 239 de la constitución de la República, Art.2 literales "a,b y c", Art.52 de la convención de las Naciones Unidas contra la corrupción. (Presidente, Vicepresidente, Ministro, Diputado, Dignatarios, Elegidos Voto Popular, etc.)									
¿Actualmente desempeña o ha desempeñado en los últimos cinco años, algún cargo público importante, en el país o en el extranjero?									
SI:		NO:		Período desde:					
				Hasta:					
¿Es cónyuge, padre, madre e hijo(a) de una persona que actualmente desempeña o ha desempeñado en los últimos cinco años, algún cargo público importante, en el país o en el extranjero?									
SI:		NO:		Período desde:					
				Hasta:					
Tipo de parentesco:									
INFORMACIÓN DE LA PEP									
Cargo que Desempeña o ha Desempeñado la PEP:									
Indique el Área Gubernamental en que Desempeña o ha Desempeñado el cargo la PEP									
Organo Ejecutivo	☐			Parlamento Centroamericano	☐				
Organo Legislativo	☐			Otras instituciones del estado	☐				
Organo Judicial	☐			Gobierno Local	☐				
Organo Publico	☐			Gobierno Extranjero	☐				
DECLARAMOS BAJO JURAMENTO: que toda información proporcionada a SERCOHID S.A. de CV. es verdadera, completa y actualizada y que informaremos a SERCOHID S.A de C.V cualquier modificación relativa a la misma, por lo tanto es de nuestra exclusiva responsabilidad cualquier omisión o falsedad. Y eximimos a SERCOHID S.A DE C.V de toda responsabilidad civil, penal o administrativa si esta información fuere falsa, errónea ó incompleta.									
Nombre del Cliente según documento de identidad				Lugar y fecha					
Firma del Cliente según documento de identidad				Sello (si tuviese)					
ESPACIO RESERVADO PARA SERCOHID S.A. DE C.V.									
NOMBRE DEL EJECUTIVO DE VENTAS				FIRMA DE EJECUTIVO DE VENTAS					

Anexo 10

 DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA															
SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A DE C.V. (SERCOHID S.A. DE C.V.)															
YO: actuando en mi calidad de Representante Legal de la con Número de Identificación Tributaria (Empresa): DECLARO BAJO JURAMENTO que: 1- Los fondos para la adquisición de bienes o servicios con SERCOHID S.A. DE C.V., provienen de: 2- La Cantidad de dinero estimada para adquirir bienes o servicios es: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">MENSUAL</td> <td style="width: 25%;">ANUAL</td> <td style="width: 25%;">MONTO:</td> <td style="width: 25%;">\$</td> </tr> </table> 3- Mi actividad económica es: (Giro de la empresa): 4- Los fondos que manejaré a través de mis operaciones con SERCOHID S.A. DE C.V., tienen y tendrán un origen y destino que de ninguna manera están o estarán relacionados con actividades ilícitas, con delitos contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos o con delitos contemplados en la Ley Especial Contra Actos de Terrorismo, que no permitiré que terceros efectúen operaciones en mi nombre con fondos provenientes de actividades ilícitas relacionadas con las leyes antes referidas; que la información proporcionada en este documento es verídica, por lo que eximo a SERCOHID S.A. DE C.V. de responsabilidad por información falsa que hubiere proporcionado. En caso fuese necesario me comprometo a presentar la documentación que compruebe el origen o destino de los fondos, cuando estos sobrepasen los valores que anteriormente he declarado o cuando SERCOHID S.A. DE C.V., lo solicite para cumplir con los requerimientos de Debida Diligencia de la "Política Conozca a su Cliente", la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, su Reglamento e Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera.												MENSUAL	ANUAL	MONTO:	\$
MENSUAL	ANUAL	MONTO:	\$												
Nombre de cliente según NIT de la empresa						Lugar y fecha									
Firma del Representante Legal o Apoderado						Sello									
ESPACIO RESERVADO PARA SERCOHID S.A. DE C.V.,															
NOMBRE DEL EJECUTIVO DE VENTAS						FIRMA DE EJECUTIVO DE VENTAS									
DJPI-ENE20															

		DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL										
SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A DE C.V. (SERCOHID S.A. DE C.V.)												
YO:												
Con número de:			DUI:		Pasaporte:			CRES:				
y con Número de Identificación Tributaria:												
DECLARO BAJO JURAMENTO que:												
1- Los fondos para la adquisición de bienes o servicios con SERCOHID S.A. DE C.V., provienen de:												
2- La Cantidad de dinero estimada para adquirir bienes o servicios es:												
MENSUAL				ANUAL				MONTO:		\$		
3- Mi actividad económica es: (Giro según IVA):												
4- Los fondos que manejaré a través de mis operaciones con SERCOHID S.A. DE C.V., tienen y tendrán un origen y destino que de ninguna manera están o estarán relacionados con actividades ilícitas, con delitos contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos o con delitos contemplados en la Ley Especial Contra Actos de Terrorismo, que no permitiré que terceros efectúen operaciones en mi nombre con fondos provenientes de actividades ilícitas relacionadas con las leyes antes referidas; que la información proporcionada en este documento es verídica, por lo que eximo a SERCOHID S.A. DE C.V. de responsabilidad por información falsa que hubiere proporcionado.												
En caso fuese necesario me comprometo a presentar la documentación que compruebe el origen o destino de los fondos, cuando estos sobrepasen los valores que anteriormente he declarado o cuando SERCOHID S.A. DE C.V., lo solicite para cumplir con los requerimientos de Debida Diligencia de la "Política Conozca a su Cliente", la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, su Reglamento e Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera.												
Nombre de cliente según DUI						Lugar y fecha						
Firma del cliente según DUI						Sello (si tuviese)						
ESPACIO RESERVADO PARA SERCOHID S.A. DE C.V.,												
NOMBRE DEL EJECUTIVO DE VENTAS						FIRMA DE EJECUTIVO DE VENTAS						
DJPN-ENE2020												

Anexo 11



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA		
Fecha: 11-01-2020	Sometido por: Gerencia Administrativa	Fecha de revisión:
Creado por: Recursos Humanos	Páginas: 201 de 271	Razón de la revisión:

1. OBJETIVO

El objetivo de nuestro Código de Conducta y Ética es ofrecer orientación a todos nuestros empleados sobre la conducta en nuestra empresa de acuerdo con los más altos estándares éticos, confirmando nuestros valores.

2. ALCANCE

El presente código de conducta se aplica a todos los empleados y socios de SERCOHID, S.A. DE C.V.; asimismo a otras personas que prestan servicios a la empresa pueden estar sujetas al presente código mediante contrato u otro tipo de acuerdo.

Tenemos como responsabilidad: Leer, comprender y cumplir el código, seguir todas las políticas de SERCOHID S.A. DE C.V. y todas las leyes aplicables, pedir orientación cuando se tengan dudas y completar todo entrenamiento necesario para el cumplimiento de mis funciones.

3. INTRODUCCIÓN

Como empleados de SERCOHID S.A. DE C.V., compartimos la responsabilidad común de proteger la reputación de la empresa, demostrando nuestro compromiso con los más altos estándares de ética y conducta profesional en las negociaciones con nuestros clientes, proveedores y público en general.

Este documento presenta una descripción general de las pautas clave que debemos tener en nuestro lugar de trabajo.

El incumplimiento de lo establecido en este Código de Conducta y Ética, y en cualquier otra política de SERCOHID S.A. DE C.V., puede resultar en sanciones disciplinarias que pueden llegar incluso a la conclusión inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación con SERCOHID S.A. DE C.V.. Asimismo, las violaciones de este código también pueden considerarse como una violación de la ley y dar lugar a acciones civiles o penales a los empleados, socios; incluyendo a la entidad.

3.1 Nuestra Operación

Nos esforzamos por lograr los mejores resultados para nuestros clientes y accionistas. Nuestros productos y servicios reflejan nuestro compromiso de servir a nuestros clientes con amabilidad, honestidad, prudencia y confiabilidad. Debemos cumplir este compromiso escuchando a nuestros clientes, comprendiendo sus necesidades y ofreciendo los productos adecuados a fin de que podamos seguir ganando su confianza.

3.2 Nuestra conducta en el lugar de trabajo

En todo momento, se espera que tratemos a nuestros compañeros de trabajo con respeto, compartiendo la responsabilidad de nuestros éxitos y asumiendo la responsabilidad de nuestros desaciertos, pues aspiramos ser una entidad conformada por personas talentosas que consistentemente demuestren excelencia, iniciativa y valores.

3.3 Declaración de postulados éticos

- ◆ Anteponer los principios éticos al logro de las metas
- ◆ La honestidad y sinceridad

Estos principios garantizan ante nuestros clientes y accionistas la confianza y seguridad de nuestras acciones.

Para cumplir estos principios, es esencial mantener una completa sinceridad con todos los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V., esperándose de ellos la total revelación de los hechos y la oportuna identificación de problemas reales o potenciales que en un momento dado se presenten o estén por ocurrir.

Igualmente, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos para evitar cumplir estos principios:

- Ningún empleado puede ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir un negocio o compromiso que involucre a la empresa.
- No se deben adquirir compromisos que comprometan a la empresa.
- Todos los compromisos se deben expresar claramente.
- Se debe cumplir con todos los procedimientos, controles y requerimientos de seguridad establecidos para la información.
- Cuando se tenga conocimiento de cualquier conducta cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a SERCOHID S.A. DE C.V., se debe informar oportunamente sobre estas acciones al Gerente del área correspondiente.

En caso de duda: Una brújula moral

SERCOHID S.A. DE C.V. no pretende abordar todas las leyes, normas, políticas o circunstancias que afectan a la conducta ética. Debemos utilizar el sentido común y el buen juicio en la determinación de la conducta apropiada. Es poco realista esperar que todo el mundo sepa todo, por lo que, si usted se encuentra en una situación en que no se siente seguro de las implicaciones éticas de una acción, hágase estas preguntas a modo de brújula moral:

- ¿Es consecuente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Soy justo y honesto?
- ¿Son legales mis acciones?
- ¿Esto es lo que hay que hacer?
- ¿Da buena imagen de mí y de la empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre ello en el periódico o en internet?

Si la respuesta es “No” a cualquiera de estas preguntas, no lo haga.

Si aún necesita orientación, hable con su Gerente de área.

3.4 Equidad

Todas las actividades de los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V., se basarán en la equidad y en el respeto mutuo de las relaciones con los clientes, proveedores, competidores y con las entidades con las cuales se interactúa.

El trato entre los empleados de la empresa debe ser con respeto, consideración y comprensión.

Hay que respetar a todo el mundo como individuo y tratarlo con dignidad. Aceptamos las diferencias individuales con un talante de inclusión que da la bienvenida a todas las personas y trata de proporcionarles la oportunidad de liberar su potencial.

Se deberán discutir los problemas de trabajo y resolver las diferencias de manera rápida, considerando que una comunicación sobre asuntos de mutuo interés, propicia un ambiente profesional lográndose mayor eficiencia en el trabajo.

Se debe tratar a los clientes actuales y potenciales con igual respeto y sin ningún tipo de preferencias. Lo anterior requiere un servicio cortés, conductas de trabajo éticas y el cumplimiento de las leyes aplicables. La competencia justa es un mandato legal y ético.

No corresponde a los empleados entablar discusiones o llegar a acuerdos con los competidores en relación a las prácticas competitivas. Cuando se tenga duda de cualquier disputa comercial o personal que requiera la asistencia de la entidad, el asunto deberá consultarse con el jefe inmediato.

3.5 Integridad en el uso de los recursos de SERCOHID S.A. DE C.V.

Se deben tratar todos los recursos, incluyendo el nombre de la empresa, como activos de gran valor y no deben ser utilizados de manera que puedan ser interpretados como inapropiados o para beneficio personal.

Los activos de SERCOHID S.A. DE C.V. son algo más que dinero, propiedades y equipo. Incluyen datos económicos, ideas, planes de negocio, tecnologías, listas de clientes, información personal sobre los empleados y cualquier otra información reservada. El robo, la apropiación indebida o el uso no autorizado de cualquiera de estos activos es un asunto serio y será tratado como tal.

El uso de la información y los recursos destinados al proceso y conservación de información debe ajustarse a las normas establecidas en la empresa, incluyendo lo relacionado al uso exclusivo del sistema informático que legalmente haya adquirido SERCOHID S.A. DE C.V..

4. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERES

Se entiende por conflicto de interés, toda situación de interferencia entre asuntos de interés, en las cuales una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fé que deben caracterizar las relaciones de negocios.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de resolver los conflictos de interés o aquellos conflictos de interés aparentes para proteger a nuestra empresa y a los accionistas. Estos conflictos pueden surgir en el curso de la actividad en la cual los intereses personales podrían comprometer o dar la impresión de comprometer nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas y actuar en bien del interés de nuestra empresa y los accionistas. La notificación y divulgación es fundamental para su resolución.

Dentro del proceso de divulgación de información y resolución, se debe informar de inmediato a un supervisor de cualquier operación, relación o situación que pueda causar un conflicto de intereses real o potencial. Este requisito también incluye las operaciones, relaciones o situaciones que incluyan a otra persona que pueda generar un conflicto de intereses real o potencial. El supervisor es el responsable de tomar una decisión después de consultar con la persona de la administración de categoría superior que le corresponda, si es necesario.

Todo acto violatorio de la ley o de reglamentos internos se imputará a los responsables, aun en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este caso, tales personas estarán también sujetas a la correspondiente acción disciplinaria.

5. COMITÉ DE ÉTICA

SERCOHID S.A. DE C.V. cuenta con un Comité de Ética, el cual está conformado por los siguientes miembros de la administración:

- Gerente Comercial
- Gerente Administrativo

El Código de Conducta no puede prever todas las situaciones que se pueden enfrentar dentro de la entidad. Si se enfrenta a una situación que considere que no es correcta, debe detenerse y reflexionar. Si algo le parece poco ético o incorrecto, es posible que lo sea. Antes de tomar acción, pregúntese:

- ¿Hay algo malo acerca de esta situación?
- ¿Sería mi acción coherente con este Código de Conducta, las políticas, los procedimientos y las leyes aplicables?
- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre los demás?
- ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?

Si tiene alguna pregunta acerca de cuál es el curso de acción más apropiado en una determinada situación, o si tiene una sospecha razonable o conocimiento de la posible violación de una ley, regulación, política o norma de ética de la empresa, comuníquese inmediatamente con cualquiera de las personas que conforman el Comité de Ética.

Todos los contactos y las investigaciones son tratados con la máxima confidencialidad posible, acorde a la necesidad de investigar y tratar el problema, y de conformidad con las leyes y las regulaciones aplicables. SERCOHID S.A. DE C.V. lo alienta a que comunique sus inquietudes con toda franqueza.

5.1 Escalamiento de Asuntos de Ética

Por medio de este Comité se exhorta a sus empleados a que planteen inquietudes o preguntas acerca de cuestiones éticas, discriminatorias o de acoso, y que denuncie la sospecha de violaciones a estas y otras leyes, regulaciones y políticas aplicables. La identificación a tiempo y la resolución de estas cuestiones es vital para mantener las relaciones sólidas de la empresa hacia sus clientes, empleados y accionistas.

A continuación, se detallada el mecanismo de reporte de situaciones no ética al Comité:

1. Solicitar audiencia personal con alguno de los Miembros del Comité de Ética: Gerente Comercial y/o Gerente Administrativo.
2. Informar vía telefónica a alguno de los miembros del Comité de Ética sobre la sospecha o incidente.

El Reporte puede hacerse de forma anónima y en todo momento se respetara la confidencialidad del in formante.

5.1. Prohibición de tomar represalias en el lugar de trabajo

SERCOHID S.A. DE C.V. prohíbe que se tomen represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, plantee una inquietud o preguntas acerca de cuestiones de ética, discriminación o acoso; denuncie posibles violaciones de otras leyes, regulaciones o políticas aplicables; o que participe en una investigación. Si considera que usted, o cualquier colega, ha sido sujeto de represalia por plantear una inquietud de buena fe, debe reportar el asunto a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

Tomar represalias contra un colega que ha planteado una inquietud o pregunta de buena fe, es motivo suficiente para una medida disciplinaria, que puede ir incluso hasta la terminación del empleo u otra relación con SERCOHID S.A. DE C.V..

6. DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES

Se espera que cualquier empleado de SERCOHID S.A. DE C.V., reporte de forma inmediata toda sospecha o intento de fraude y cualquier desaparición injustificada de fondos o valores o cualquier otra sospecha de conducta delictiva. También debe reportar inmediatamente cualquier amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo a su jefe inmediato.

Todos los empleados deben cooperar completamente con todas las investigaciones internas o externas debidamente autorizadas, incluidas de manera enunciativa, aunque no limitativa, las que se refieran a cuestiones éticas o a quejas por discriminación o

acoso. Nunca se debe retener, alterar ni omitir información relevante relacionada con una investigación. Además, se espera que se mantenga y proteja la confidencialidad de una investigación. Las declaraciones falsas o engañosas de cualquier tipo formuladas a los auditores, investigadores, asesores legales, representantes de SERCOHID S.A. DE C.V., reguladores u otras entidades gubernamentales, ya sean internos o externos, pueden ser motivo suficiente para la terminación inmediata de la relación laboral u otra relación con la empresa, y también pueden ser consideradas un delito y provocar la aplicación de sanciones severas.

7. PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE SERCOHID S.A. DE C.V.

Los activos de SERCOHID S.A. DE C.V., de sus clientes y proveedores, deben utilizarse únicamente para fines aprobados y de acuerdo con las licencias, términos y condiciones aplicables. Los activos pueden ser tangibles o intangibles e incluyen valores monetarios, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de afiliados, empleadores y empleados, información de los proveedores, propiedad intelectual (programas informáticos, modelos y otros elementos), y cualquier otra información restringida y confidencial.

Antes de comenzar a trabajar en SERCOHID S.A. DE C.V., todos los empleados deben informar a su Gerente sobre la existencia de cualquier derecho o interés que pudiera tener en cualquier tecnología o invención que puedan estar relacionados con su empleo en SERCOHID S.A. DE C.V., y se le puede solicitar que ceda tales derechos a SERCOHID S.A. DE C.V.. De la misma manera, debe informar y ceder a la empresa todos los derechos sobre cualquier tecnología, software, invención, creación, mejora, descubrimiento, conocimiento técnico, diseño, trabajo de derecho de autor o trabajo de autoría realizado o concebido por usted o por un grupo en el que usted participe, que surjan de su empleo o función dentro de SERCOHID S.A. DE C.V. o guarden relación con estos.

Si se desvincula laboralmente de SERCOHID S.A. DE C.V. por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes, la tecnología y la información generados u obtenidos como parte de su relativo con SERCOHID S.A. DE C.V. continuaran siendo propiedad exclusiva de SERCOHID S.A. DE C.V..

La malversación o la divulgación no autorizada de los activos de SERCOHID S.A. DE C.V. constituyen un incumplimiento de su obligación con la entidad y pueden considerarse un acto de fraude en contra de SERCOHID S.A. DE C.V. de igual modo, el descuido, malgasto o uso no autorizado de los activos de SERCOHID S.A. DE C.V. constituye un incumplimiento de sus obligaciones.

8. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION

Los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V. ni cualquier persona que actué en su nombre, bajo ninguna circunstancia pueden ofrecer, prometer u otorgar algo de valor (incluso oportunidades de empleo) a ninguna persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a un tercero con el objetivo de influir en el destinatario para que realice o se abstenga de realizar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con SERCOHID S.A. DE C.V. Los pagos realizados de forma indirecta por medio de un abogado, consultor, corredor de bolsa, contratista, u otra tercera persona están sujetos a las mismas restricciones, y es su obligación entender las acciones que dicha persona está realizando en su nombre, Además, está prohibido efectuar pagos de facilitación de cualquier tipo. Los pagos de facilitación son pequeños pagos a funcionarios gubernamentales para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental de rutina, no discrecional, el procesamiento de documentos gubernamentales, como visas, o la provisión de Servicios postales o servicios públicos.

Para cumplir con la política de anti soborno y anti corrupción, todos los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V deben tomar en cuenta lo siguiente:

- No deben ofrecer ni entregar pagos, regalos, actividades de entretenimiento, a funcionarios públicos con la intención de influenciar el criterio de los mismos.
- Cumplir con las regulaciones relacionadas con anti soborno y anticorrupción vigentes.
- Frente a cualquier duda relacionada con esta política, deberá consultar con el Gerente de área correspondiente.

Cualquier excepción para entregar cualquier cosa de valor a un funcionario público, debe ser aprobada por los socios de SERCOHID S.A. DE C.V.

Cualquier cosa de valor incluye cualquier ventaja, ya sea financiera o de otro tipo, y abarca no solo efectivo, sino que incluye regalos, entretenimiento, servicios, cortesías, ofertas de empleo, etc. No hay un monto mínimo o umbral de valor que debe excederse antes de que un pago o regalo sea considerado ilegal.

9. CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

Tanto SERCOHID S.A. DE C.V como sus empleados deben actuar de manera diligente para evitar que los productos y servicios que brinda la entidad, sean utilizados para lavar dinero y financiar el terrorismo.

Todos los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V, deben cumplir con los requisitos establecidos en el conocimiento al cliente y proveedores.

Todos los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V, son responsables de identificar y escalar operaciones potencialmente inusuales o sospechosas a la Gerencia correspondiente. Al hacerlo, ayuda a protegerse y proteger a la entidad de cualquier participación en actividades relacionadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

10. TRATO JUSTO

SERCOHID S.A. DE C.V. está comprometido en tratar a sus clientes, proveedores, distribuidores, competidores y empleados de manera justa. Nadie puede, en nombre SERCOHID S.A. DE C.V., aprovecharse de manera injusta. De ninguna persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso en el uso de información confidencial, la tergiversación de hechos relevantes u otras operaciones o prácticas desleales.

11. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables y comprometerse a mantener cualquier relación con SERCOHID S.A. DE C.V. bajo confidencialidad, salvo que su divulgación haya sido aprobada y autorizada por SERCOHID S.A. DE C.V.

Los empleados que tienen a su cargo la relación con proveedores, nunca deben darle a entender que pueden influir de manera inadecuada en cualquier decisión de compra de SERCOHID S.A. DE C.V.. En cuanto al ofrecimiento o la propuesta de un negocio a un proveedor, no puede ofrecer ninguna retribución ni sugerir que algún negocio o servicio se retirara o adjudicara a cambio de otro negocio. Los conflictos de interés reales o potenciales en el proceso de adquisición deben evitarse como primera medida y, en caso de que sean inevitables o involuntarios, deben informarse de inmediato a alguno de los miembros que conforman el Comité de Ética.

La información sobre adquisiciones de bienes y servicios de SERCOHID S.A. DE C.V. es restringida y confidencial. Dicha información solo puede compartirse íntimamente con otras personas que hayan sido designadas por el personal autorizado y no debe comunicarse fuera de SERCOHID S.A. DE C.V., a menos que exista autorización previa.

Cuando trate con un proveedor, no debe ofrecer ni aceptar ninguna oferta de "este, por aquello" ni sugerir que determinado negocio o servicio se concretara o cancelara a cambio de alguna ventaja económica o de otro tipo.

12. REPORTE FINANCIERO Y FISCAL

Los estados financieros deben prepararse siempre conforme a las leyes vigentes reguladas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública de El Salvador, y deben reflejar en todos los aspectos relevantes, la situación financiera y los

resultados de las operaciones de SERCOHID S.A. DE C.V.. Así mismo, está comprometida a mantener la exactitud en los registros relativos a impuestos y declararlos conforme a las leyes aplicables.

13. PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

SERCOHID S.A. DE C.V. procura proteger la información personal y confidencial que recopila, utiliza y mantiene sobre sus empleados, incluyendo la información médica, y la información de verificación de antecedentes. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de SERCOHID S.A. DE C.V., salvo que lo exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial, regulatorio, administrativo o legislativo. Todos los empleados de la entidad deben cumplir con las políticas y los procedimientos de seguridad y privacidad aplicables a la información personal y confidencial, pudiendo ser compartida únicamente con personas autorizadas.

14. DISCRIMINACION Y ACOSO

SERCOHID S.A. DE C.V. promueve un ambiente de trabajo que acepta la diversidad y que respeta y valora cualquier diferencia. Está prohibida la discriminación, el acoso o Intimidación de cualquier tipo, ya sea por parte de un socio, gerente, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante; o en contra de cualquiera de estos. La discriminación y el acoso, ya sea por raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado familiar, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal, son incompatibles y totalmente contradictorios con la política de ofrecer un lugar de trabajo respetuoso, profesional y digno. También está prohibido tomar represalias contra aquellas personas que presenten quejas por discriminación o acoso, o que participen en la investigación de una queja.

Si alguien considera que está siendo víctima de discriminación o acoso o si observa o recibe una queja con respecto a dicha conducta, debe informarlo inmediatamente a su gerente o a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

SERCOHID S.A. DE C.V. investigará sin demoras todas las acusaciones sobre acoso o discriminación y tomara las medidas disciplinarias pertinentes hasta el grado máximo permitido por las leyes locales.

SERCOHID S.A. DE C.V. no tolerará el uso de sus comunicaciones, equipos, sistemas y servicios, como los servicios de correo electrónico y/o servicios de Intranet/Internet para

crear un ámbito de trabajo hostil u ofensivo en términos de raza, sexo, genero, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado familiar, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal amparada por la ley. Esto incluye Descarga, envío, visualización o el intercambio de "chistes", fotos, historias, videos u otras comunicaciones o contenidos de tono amenazante, acosador, degradante, ofensivo o de alguna otra manera inapropiado para cualquier persona o grupo. Si cualquier empleado recibe algún mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de otro empleado, debe reportarlo inmediatamente, tal como reportaría cualquier otra violación de política que observe. Si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado de parte de las fuentes externas, deberá borrarlo inmediatamente y solicitar al remitente que no le reenvíe mensajes de correos electrónicos similares en el futuro.

Ningún empleado debe reenviar cualquier mensaje de correo electrónico inapropiado, nunca debe utilizar los sistemas de SERCOHID S.A. DE C.V. para crear, descargar, ver, transmitir ni intercambiar imágenes o textos electrónicos de naturaleza sexual o que contengan contenidos racistas, epítetos racistas o cualquier otro material de naturaleza ofensiva, escena, o cuyo contenido puede interpretarse como acoso

15. PRACTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSAS.

En SERCOHID S.A. DE C.V. se considera que el personal es clave para el éxito de la entidad, por lo que se busca contratar, desarrollar y mantener a las personas más talentosas.

El ascenso del personal de SERCOHID S.A. DE C.V. están basado en la meritocracia. Se fomenta la igualdad de oportunidades laborales.

16. COMUNICACIÓN EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS

Los equipos, sistemas y servicios de SERCOHID S.A. DE C.V. entre los que se incluyen computadoras, teléfono, correo de voz, computadora portátiles, teléfonos móviles, agendas electrónicas, , servicios de correo, acceso a internet, correo electrónico, mensajería instantánea y de otros dispositivos, herramientas de comunicación electrónica, enlaces de datos y servicios de información, para uso móvil, remoto o en el lugar de trabajo, se proveen a los empleados para permitirles realizar tareas relacionadas con su trabajo. Por consiguiente, SERCOHID S.A. DE C.V. puede monitorear y llevar un registro del uso de sus equipos, sistemas y servicios en cualquier momento, y los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V. no deben esperar tener privacidad personal al utilizar los equipos, sistemas y servicios de SERCOHID S.A. DE C.V.

Los empleados de la entidad no pueden utilizar los equipos, sistemas y servicios de SERCOHID S.A. DE C.V. con fines inapropiados o no autorizados, o de manera que se violen las leyes, regulaciones o políticas estándares o procedimiento de SERCOHID S.A. DE C.V. . además no se tolerada el uso de sus equipos, sistemas o servicio de algún modo que comprometa o perjudique a SERCOHID S.A. DE C.V. o vaya en detrimento de su reputación o intereses.

Los servicios de internet de SERCOHID S.A. DE C.V. no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derecho de autor o sin licencia. Esto incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencias, imágenes, videos o material impresos protegidos por derecho de autor. No se permite acceder a internet desde un dispositivo de SERCOHID S.A. DE C.V. para ver, descargar, almacenar, enviar o publicar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo o inapropiado, o con cualquier otro fin que contradiga las políticas y los procedimientos de SERCOHID S.A. DE C.V. sobre discriminación y acoso.

Esta prohibida la copia, la venta, utilización o distribución de información, programas y otras formas de propiedad intelectual que violen las leyes de propiedad intelectual o los acuerdos de licencia.

17. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y protección del lugar de trabajo es un aspecto muy importante para SERCOHID S.A. DE C.V. por lo tanto, todos los empleados deben cumplir con las políticas de higiene y seguridad vigentes. Las amenazas o actos de violencias en el lugar de trabajo no se toleraran y se deberán informar inmediatamente a la Gerencia Administrativa.

18. LUGAR DE TRABAJO LIRE DE DROGAS

SERCOHID S.A. DE C.V. busca mantener un ambiente de trabajo que fomenta la salud y la seguridad de sus empleados. Por lo tanto, se prohíbe a todos los empleados el uso indebido de sustancias controladas o la venta, fabricación, distribución, posesión o uso de drogas ilegales con al igual que el hecho de encontrar bajo los efectos de dicha droga y otro abuso de sustancia que lo deje incapacitado para cumplir con sus obligaciones, en el lugar de trabajo o realiza tareas relacionada con su empleo.

19. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL.

Todos los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V. . durante el tiempo que permanezcan contratados y aun después de finalizada su relación contractual con SERCOHID S.A. DE C.V. tienen la obligación de proteger la información personal, restringida y confidencial

que obtengan, con relación a sus actividades de SERCOHID S.A. DE C.V. extendiéndose a todas las situaciones en las cuales e pueda utilizar dicha información, inclusive cuando los empleados se encuentren fuera del trabajo o trabajando a distancia.

No esta permitido divulgar información personal, restringida o confidencial de cualquier cliente, proveedor o distribuidor de SERCOHID S.A. DE C.V. a ninguna persona no autorizada (inclusive a otros empleados de SERCOHID S.A. DE C.V.) la obligación de proteger dicha información incluye de manera enunciativa, pero no limitativa, protegerla de un uso indebido, utilizarla únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto y no utilizarla o permitir que sea utilizada para fines no autorizados. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de SERCOHID S.A. DE C.V. , salvo que lo permita o exigen las leyes o regulaciones aplicables o en Virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial administrativo o legislativo.

Todos los empleados tienen el deber de proteger la información confidencial como si fuera su propia información personal y debe tomar precauciones antes de compartirla con cualquier persona, incluidos otros colegas de SERCOHID S.A. DE C.V. , dentro o fuera del lugar de trabajo. Deben tomar medidas de precaución para evitar la divulgación no autorizada de dicha información.

Los empleados también deben adoptar medidas para garantizar que los documentos relacionados con la actividad de negocio sean producidos, copiados, enviados por fax transitados, transportados, archivados, almacenados y eliminad a travez de los medios diseñados para evitar el acceso no autorizado de dicha información, además debe garantizar que el acceso a las áreas de trabajo y las computadoras estén debidamente protegido según los estándares sobre seguridad de información de SERCOHID S.A. DE C.V.

Además, no podrá imprimir, descargar o enviar dicha información a la computadora personal de su casa, a su dirección de correo electrónico personal, ni a ningún servidor o proveedor de servicios a terceros, ni a otro sitio web que no de SERCOHID S.A. DE C.V., ni participar de ningún otro uso no autorizado, malversación o divulgación de dicha información. Incluso antes de renunciar o de que se termine su relación laboral de SERCOHID S.A. DE C.V.

20. ADMINISTRACION DE GASTOS

Las decisiones relacionadas con los gastos deben tomarse en respaldo a los objetivos estratégicos de SERCOHID S.A. DE C.V. teniendo en cuenta los, mejores intereses de los accionistas. SERCOHID S.A. DE C.V. ha adoptado políticas para la administración de gasto

y el control de fraude regula el gasto de los fondos de SERCOHID S.A. DE C.V. , con fines operativos. Cada gasto operativo está sujeto a la revisión y aprobación gerencial previo a efectuarse cada pago, por parte de los empleados designado para este fin.

Los empleados de SERCOHID S.A. DE C.V. . en cada nivel son responsables de la administración de los gastos. Los empleados son responsable de controlar los gastos para garantizar que cumplan con las políticas de SERCOHID S.A. DE C.V. tengan el sentido comercial adecuado, estén aprobados por la autoridad pertinente y se procesen a través de los procesos de servicio de pago aprobados. Las personas no pueden aprobar sus propios gastos.

21. USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE LA SERCOHID, S.A. de C.V.

Se prohíbe que cualquier empleado e incluso proveedores, utilicen el nombre, el logotipo, las marcas comerciales y/o las instalaciones de SERCOHID S.A. DE C.V. con fines de comerciales que no estén relacionados con su trabajo, incluso fuera del mismo (por ejemplo: en membretes o sitios Web).

22. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS

Los datos, la información y los registros propios de Sercohid, S.A. de C.V. y que son recolectados, usados y manejados por SERCOHID S.A. DE C.V. deben ser precisos y completos. Todos los empleados son los responsables de la integridad de los datos sy la información, incluso de los reportes y documentos que cada uno controla. Los registros deben llevarse de manera suficientemente detallada para reflejar con precisión todas las operaciones de SERCOHID S.A. DE C.V. y en la medida que sea aplicable deben seguirse los estandartes contables apropiados y cumplir con los controles financieros internos.

23. OPERACIONES CON INFORMACION PRIVILEGIADA

La información se considera “no publica” a menos que haya sido divulgada al publico y que haya transcurrido un tiempo adecuado para que los mercados de valoren asimilen dicha información. Generalmente incluyen las presentaciones publicas ante autoridades regulatorias, emisión de comunicados de prensa o reuniones con miembros de prensa y del público. La información relevante y no pública también se conoce como información privilegiada.

Se prohíbe transmitir información privilegiada a cualquier persona si se sabe o se sospecha razonablemente que la persona que reciba dicha información, la utilizara indebidamente operando con valores o transmitiéndola a su vez a otros, incluso si usted

no recibe ningún beneficio monetario por la transmisión de la información. El uso de la transmisión de información relevante y no publica también puede constituir un incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por SERCOHID S.A. DE C.V. con sus clientes, o en nombres de estos. Si considera que posee información privilegiada, no debe realizar ninguna operación sin consultar antes con el área legal (o asesoría legal) que determinará si dicha operación violará o no las leyes aplicables.

Las consecuencias de las violaciones a las normas de información privilegiadas pueden ser graves e incluyen la terminación de la relación laboral, sanciones civiles y o penales para usted, los informados y SERCOHID S.A. DE C.V. además del daño irreparable que le ocasionara a nuestra reputación y confianza pública.

24. REQUISITOS DE REPORTE DE EMPLEADOS

Cualquier empleado que ha sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal, debe notificarse a su jefe inmediato o al Gerente de Recursos Humanos y Administración, para el seguimiento correspondiente.

25. REGALOS O ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

- **Aceptación De Regalos y Actividades de Entretenimiento**

En general, ningún empleado puede aceptar regalos ni objetos de valor (incluidas invitaciones a actividades de entretenimiento) por parte de clientes, proveedores o distribuidores, actuales o potenciales de SERCOHID S.A. DE C.V. no se deben aceptar regalos en circunstancias en las que incluso pudiera parecerle a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negociación.

Los regalos en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas certificadas por dinero en efectivo o vales) no pueden aceptarse bajo ningunas circunstancias.

En casos excepcionales pueden aceptarse regalos que no sean en efectivos si (1) tienen un valor nominal menor o igual que 100 dólares (2) son comidas y actividades de entretenimientos habituales y razonables, en las cuales el otorgante se encuentre presente, como por ejemplo, una comida de negocios o un evento deportivo ocasional; o (3) son regalos apropiados, habituales y razonables en el marco de relaciones familiares o personales y que claramente no tienen la intención de incidir en los negocios de SERCOHID S.A. DE C.V., los cuales serán entregados a los gerentes de área respectiva para su distribución equitativa dentro de la oficina o serán parte de rifas entre empleados.

26. VESTIMENTA

Todos los empleados deberán respetar la vestimenta casual de negocios siguiente:

Hombres

- ◆ Pantalones largos
- ◆ Camisas o camisetas manga corta o larga (sin estampados promocionales a otras compañías).
- ◆ Zapatos cerrados casuales.
- ◆ Jeans sin rasgaduras, agujeros ni tonos degradados.
- ◆ Se permite el uso de tenis casuales según actividad a realizar.

Mujeres

- ◆ Pantalones largos
- ◆ Vestidos hasta la rodilla o por debajo de ella.
- ◆ Blusas o camisas manga larga o corta.
- ◆ Zapatos cerrados casuales
- ◆ Sandalias no playeras
- ◆ Jeans sin rasgaduras, agujeros ni tonos degradados.
- ◆ Se permite el uso de tenis casuales según actividad a realizar.

No esta permitido:

- ◆ Escotes pronunciados, blusas transparentes u ombligueras.
- ◆ Pantalones tipo “pescador”.
- ◆ Minifaldas.
- ◆ Zapatos de fiesta.

Anexo 12

DESCRIPTOR DE PUESTO



1. IDENTIFICACIÓN

Identifique y escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.

Título del Puesto:	Motorista- Transportista
Reporta a:	Ejecutiva de Compras- Logística
Gerencia:	Gerencia Administrativa- Financiera
Área:	Administración y Finanzas
Ubicación:	Oficina Central y Externo

2. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos
Nombre completo:		Evelyn de Bonilla	
Firma:			
Fecha:			

3. MISIÓN DEL PUESTO

Identifique y describa la razón principal de existir o contribución del puesto a la organización, el cual se deriva de las responsabilidades (Inciso 4). Es decir, cuál es la función y resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto, y por el cual pudiera ser medido su desempeño.

Misión
Distribución de mercadería previamente vendida a clientes

4. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar diversas funciones específicas dirigidas a producir determinados resultados finales, por los cuales cualquier persona que ocupe éste pudiera ser medida en su desempeño. Las responsabilidades deberán permitir cumplir con la misión del puesto (Inciso 3). Identifique y describa máximo 8.

	Acción (qué hace)	Resultado final esperado (para qué lo hace)
1.	Manejar vehículo con mercadería	Entrega de productos a clientes
2.	Mantener el vehículo en buen estado	Ahorro de recursos
3.	Revisar cantidad de combustible	Entrega de productos a tiempo
4.	Verificar los productos a entregar versus factura o crédito fiscal	Entrega correcta de productos
5.	Apoyar con funciones de logística a requerimiento	Ordenamiento de productos, entregas a tiempo
6.	Verificación de cheques recibidos en concepto de pagos de facturas	Ahorro de recursos
7.	Apoyo en reparaciones de infraestructura (no especializada)	Ahorro de recursos
8.		
9.		

5. RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los tres contactos de mayor trascendencia, dentro de la organización, que el puesto debe crear, desarrollar y mantener, para cumplir adecuadamente con las responsabilidades del puesto.

	Área / Puesto	Para qué
1.	Gerencia Comercial	Requerimientos de gerencia
2.	Gerencia Administrativa- Financiera	Requerimientos de gerencia
3.	Logística	Requerimientos de logística

6. RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los tres contactos de mayor trascendencia, fuera de la organización, que el puesto debe crear, desarrollar y mantener, para cumplir adecuadamente con las responsabilidades del puesto.

	Organización / Área / Puesto	Para qué
1.	Clientes	Entrega de productos
2.	Proveedores	Retiro de productos
3.		

7. DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, para el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto en la moneda local, en miles y en montos anuales.

Concepto	Indicador	Concepto	Indicador
N/A	N/A		

8. RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1	Organización de rutas y manejo de tiempo
2	
3	

9. DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1	N/A
2	
3	

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
N/A	Ejecutiva de compras- logística
	Gerente Administrativo- Financiero

11. Requisitos del puesto (Educación y experiencia)	
Edad: 18 a 45 años Sexo: Masculino Bachiller Experiencia mínima de un año en puestos similares- (Ferreterías, Construcción, Mayoreo).	Conocimiento de nomenclatura Conocimiento mecánico a nivel básico

12. Competencias del puesto (conocimientos, destrezas y habilidades)
Orientado al Servicio al Cliente Conocimiento del Mercado Ferretero y Construcción (privado y gobierno) Capacidad de ejecutar múltiples tareas al mismo tiempo Capacidad de auto aprendizaje Orientado al trabajo en equipo Orientado a Resultados

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO

REPRESENTANTE PATRONAL:

Nombre completo:

Edad:

Sexo:

Estado civil:

Profesión u oficio:

Domicilio:

Nacionalidad:

Documento de identidad:

Numero:

Expedido en:

Fecha de expedición:

Residencia:

Actuando en nombre y representación en calidad de Representante legal de la Sociedad denominada SERVICIOS COMERCIALES HIDRAHULICOS, S.A. DE C.V. que puede abreviarse "SERCOHID, S.A. DE C.V." sociedad de nacionalidad Salvadoreña y del domicilio de San Salvador Departamento de San Salvador, que en adelante podrá ser designada como "el patrono", "el empleador" o simplemente "SERCOHID"

EMPLEADO:

Nombre completo:

Edad:

Sexo:

Estado civil:

Profesión u oficio:

Domicilio:

Nacionalidad:

Documento de identidad:

Numero:

Expedido en:

Fecha de expedición:

Residencia:

Actuando por sí mismo (a) y en adelante denominado (a) como "el trabajador (a)".

Los arriba mencionados, actuando en los caracteres que aparecen indicados, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de trabajo por Tiempo Indefinido, sujeto a las siguientes estipulaciones:

I) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:

El trabajador se obliga a laborar para y a las órdenes del patrono, bajo el cargo de “_____” Además de las obligaciones que le impongan el Código de Trabajo y demás fuentes del Derecho Laboral, estará obligado (a) a obedecer las instrucciones que reciba del empleador y/o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores

Entre las funciones encomendadas al trabajador(a) se encuentran:

Las demás que le sean indicadas por el empleador o que sean propias del cargo que desempeñara El Trabajador (a).

II) DURACION DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente contrato se celebrara por TIEMPO INDEFINIDO y se entenderá iniciando a partir del día _____, fecha en la que inicia la prestación de sus servicios para y a las órdenes del Patrono.

Queda estipulado para el empleado de nuevo ingreso, que los primeros 90 días serán de prueba y que dentro de ese término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna para ninguna de ellas.

III) LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO Y ALOJAMIENTO:

El lugar de prestación de los servicios a desarrollar por el Trabajador (a), será en las oficinas del empleador ubicadas en 19 CALLE PONIENTE, 3RA AVENIDA NORTE, CASA # 1116, SAN SALVADOR,. San Salvador departamento de San Salvador en el entendido que el Trabajador (a) podrá ser trasladado (a) del lugar de trabajo, a cualquiera de las partes que tenga el empleador en el país, conservándose inalterable su posición, categoría y salario.

El Trabajador (a) habitara en su propia casa dado que el patrono no le proporciona alojamiento.

IV) JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

La semana laboral será de cuarenta y cuatro horas diurnas.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo será el siguiente: de lunes a viernes por la mañana de 8:00 am a 12:00m ., y por la tarde de 1:00 pm a 5:00 pm tomando sus alimentos de 12:00m a 1:00 pm y sábados de 8:00 am a 12:00m .

V) OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de las obligaciones contempladas en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo, EL TRABAJADOR se obliga a:

Acatar las instrucciones de sus jefes inmediatos y efectuar sus labores con la intensidad, cuidado, esmero y eficacia necesaria que exige el desempeño de sus labores.

Someterse a los programas de adiestramiento y capacitación técnica o profesionales, que EL EMPLEADOR estime necesario para instruirlo en los procedimientos y normas que regulan, internan, profesional y legalmente las operaciones que realiza LA EMPRESA y las necesidades conexas que desarrolle.

Entrenar o capacitar al personal que se le asigne para tal fin.

VI) CONFIDENCIALIDAD:

El trabajador (a) u el patrono convienen que durante y después de la vigencia del presente Contrato Individual de Trabajo, el Trabajador (a) asume y acepta la expresa obligación de mantener la más rigurosa confidencialidad respecto a los negocios, clientes, operaciones, cuentas, instalaciones, finanzas, proyectos, programas, precios y tarifas, métodos, transacciones, “know –how”, datos comerciales o industriales, y cualesquiera información a la que accediera por el ejercicio de sus tareas laborales.

El trabajador se compromete por ello a no desvelar ni transmitir, directa o indirectamente, a ninguna persona o entidad, pública o privada, ni a utilizar para sí o para cualquier otra persona o entidad, pública o privada, dicha información.

Para el caso que se produjera la extinción del presente Contrato Individual de Trabajo por cualquier causa, el Trabajador (a) se obliga a reintegrar y devolver a la empresa automáticamente toda la información obtenida en el ejercicio de sus funciones laborales, en cualquier tipo de soporte en que esta se encuentre (informático, papel o fotográfico)

Igualmente, se acuerda de manera expresa que todos los documentos y escritos de cualquier clase elaborados por el Trabajador o por orden suya, en relación con las

actividades realizadas para el Patrono, son propiedad de la misma y deberán ser por ello devueltos en la fecha de efecto de extinción de su relación laboral.

VII) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El Empleador suministrara al Trabajador (a) las herramientas y materiales necesarias para el desempeño de sus funciones, las cuales entregara el empleador oportunamente, comprometiéndose el trabajador(a) a devolverlas en el mismo estado en que las reciba y cuando le sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causado por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, consumo o uso normal de las mismas. Si el Trabajador(a) las extraviare o daña por el mal uso o negligencia deberá reintegrar su valor.

Entre algunos que podemos detallar tenemos:

Computadora personal tipo laptop, artículos de oficina tales como: perforadora, engrapadora, escritorio de madera, silla ejecutiva, lista de precios y catálogo de productos

VIII) SALARIO: MONTO, FORMA, PERIODO Y LUGAR DE PAGO:

El salario mensual que reciba el Trabajador(a) por sus servicios será de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA. Cantidad que será cancelada al Trabajador(a) en su lugar de trabajo, los días quince y ultimo de cada mes, por medio de Deposito en cuenta Bancaria a nombre del Trabajador(a), la cual proporcionara oportunamente.

La constancia que emita el Banco de haberse efectuado el abono a dicha cuenta comprobara fehacientemente el pago de los salarios y/o prestaciones a que correspondan de igual forma el Trabajador(a) firmara a SERCOHID, la boleta de pago que este último le presente como constancia de pago de salario.

IX) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

Para los efectos legales Pertinentes, el Trabajador declara que las siguientes personas dependen económicamente de EL (ELLA)

NOMBRE COMPLETO	EDAD	PARENTESCO

X) OTRAS FORMAS APLICABLES:

En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y obligaciones laborales establecidas en el código de Trabajo, por el Reglamento interno y en todas las normas que constituyen fuente del derecho laboral salvadoreño. Este contrato constituye a cualquier otro contrato individual de trabajo anterior ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el Empleador y el Trabajador.

1) Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa en la cual laboro. En concreto me comprometo a cumplir los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información que corresponden a mi función en la empresa.

2) Me comprometo a cumplir, asimismo, todas las disposiciones relativas a la política de la empresa en materia de uso y divulgación de información, y a no divulgar la información que reciba a lo largo de mi relación con la empresa, subsistiendo este deber de secreto, aun después de que finalice dicha relación y tanto si esta información es de su propiedad, como si pertenece a un cliente de la misma, o a alguna otra Sociedad que nos proporcione el acceso a dicha información, cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización.

3) Entiendo que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes por parte de la empresa y la posible reclamación por parte de la misma de los daños económicos causados.

EXCLUSIVIDAD: En mi capacidad de empleado y en consideración de la relación laboral que mantengo con la empresa SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A. DE C.V., constato que, durante la vigencia del presente contrato, me comprometo formalmente a trabajar exclusivamente para la sociedad. En el caso de cese por los motivos que fueran, me comprometo a no ofrecer mis servicios directa o indirectamente a la sociedad PITTA VAIRO, S.A. DE C.V. o a ninguna de las empresas que forman parte del grupo familiar de los y las accionistas de la misma, para realizar ningún tipo de actividad laboral, de consultoría y/o asesoría que afecten las condiciones operativas y/o financieras de la sociedad SERVICIOS COMERCIALES HIDRAULICOS, S.A. DE C.V., y ello durante los dos años a partir de la fecha de la terminación laboral. El acuerdo de no concurrencia solo podrá ser anulado por acto escrito entre las partes en el momento de la ruptura del contrato.

i) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes y Reglamentos, por el Reglamento Interno de Trabajo y por el o los Contratos Colectivos de Trabajo que

celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

j) Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y la persona trabajadora, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativa de mejores condiciones concedidas a la persona trabajadora en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

En fe de lo cual firmamos el presente documento por Triplicado en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador el día ____ del mes ____ del año ____.

(f) _____

PATRONO O REPRESENTANTE

(f) _____

TRABAJADOR(A)

SI NO PUEDE EL(LA) TRABAJADOR(A) FIRMAR:

--	--

(f) _____

A ruego del Trabajador(a)

Huellas digitales del trabajador(a)

**AUTORIZACION DE
(VACACIONES, PERMISOS TEMPORALES)**

NOMBRE:	FIRMA:
DEPARTAMENTO:	CARGO:
INICIO DE LABORES:	FECHA DE SOLICITUD:

I) VACACIONES

PERIODO (AÑO)

DESDE:	HASTA:	FECHA DE REINTEGRO:
---------------	---------------	----------------------------

Total de Días Balance acumulado
(días)

PERMISO TEMPORAL

DESDE:	Día:	Hora:	HASTA:	Día:	Hora:
---------------	------	-------	---------------	------	-------

Total (Horas o días a solicitar)

Motivo:

Remunerado: No remunerado:

Descontar de Salario: Pagara las Horas:

Aprueba - Jefe Inmediato
Humanos

Revisa – Recursos

POLITICAS CUENTAS POR COBRAR Y CREDITOS

INDICE

POLITICAS DE CUENTAS POR COBRAR Y CREDITOS

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

- 1) TIPOS DE VENTAS
- 2) CRÉDITOS PARA CONTRATISTA (Requisitos y Variables de Análisis)
- 3) CRÉDITOS PARA EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES (Requisitos y Variables de Análisis)
- 4) CREDITO PARA EL GOBIERNO
- 5) CREDITO ONG, FUNDACIONES Y OTROS
- 6) AUTORIZACION DE LOS CREDITOS.
- 7) CRÉDITOS RÁPIDOS PARA REALIZAR UNA SOLA COMPRA
- 8) CRÉDITOS CON ENTREGAS PARCIALES DE MERCADERIA
- 9) VENTAS A PLAZO
- 10) PLAZO DE LOS CREDITOS
- 11) FORMA DE PAGO
- 12) FORMACION DE UN COMITE
- 13) INCREMENTO DE LÍNEA DE CRÉDITO
- 14) VENTAS DE EQUIPO QUE SE TIENE QUE IMPORTAR
- 15) INFORMACIÓN DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS
- 16) CUENTAS SIN MOVIMIENTOS
- 17) CASOS ESPECIALES

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CRÉDITOS DE SERCOHID, S.A DE C.V.

Objetivo del manual: obtener una herramienta, que facilite a la empresa tener un marco establecido de los requisitos, necesarios para aprobar una línea de crédito, realizando una recuperación oportuna, que permite generar un flujo adecuado del efectivo de la empresa, minimizando los riesgos de cuentas incobrables. Aumentando las ventas rentables, permitiendo tener una cartera responsable y digna de la confianza de SERCOHID.

Contribuyendo con la misión de SERCOHID de ser el distribuidor líder en el salvador de ventas de artículos ferreteros y artículos conexos.

Alcance del Manual: Incluir en una forma ordenada las distintas operaciones que han de realizarse para la aprobación de una línea de crédito, incrementos y los procedimientos involucrados en la administración de créditos

Marco Teórico: Lineamientos definidos por la Gerencia de SERCOHID, Entrevistas con las Personas Involucradas en los distintos procedimientos e Información complementaria recolectada de varios medios relacionadas con el tema.

1. TIPO DE VENTAS

1.1 SERCOHID S.A. de C.V. Es una empresa dedicada a la venta de artículos ferreteros y artículos conexos, para lo cual realiza ventas de contado y créditos, a empresas Comerciales, Industriales, Contratistas y personas naturales.

1.2. VENTAS DE CONTADO.

Cuando las ventas que se ejecuten sean de contado, se solicitara al cliente el DUI y NIT ó tarjeta de IVA, para crear el cliente en el sistema en un dado caso que este no este registrado. y si el pago lo realiza con cheque se tendrá que verificar con la empresa, que han enviado hacer la compra, y se reservara fondos en el banco. En el caso de contratistas la primera compra que realicen con cheque tendrá que venir personalmente y se solicitara un documento con fotografía, (DUI, Licencia de Conducir, Pasaporte), y se consultara al banco la disponibilidad de fondos.

1.3 CLIENTES DE VENTAS AL CREDITO

- A. Crédito para Contratistas y Personas Naturales
- B. Crédito para Empresas Comerciales
- C. Crédito para empresas Industriales
- D. Credito para Gobierno
- E. Credito para ONG, fundaciones o Similares

2. CREDITO PARA CONTRATISTAS

2.1 La documentación necesaria para aplicar a un crédito es la siguiente:

Para contratista:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1- Llenar la solicitud de crédito completamente | ☐ |
| 2- Copia legible y ampliada al 50% de Tarjeta de IVA de la sociedad | ☐ |
| 3- Copia legible y ampliada al 50% de NIT y DUI del Representante legal. | ☐ |
| 4- Solvencia en Ministerio de Hacienda | ☐ |
| 5- Copia de credencial del Representante Legal vigente | ☐ |
| 6- Estados Financieros (Últimos 2 años Auditados) | ☐ |
| 7- Referencias Comerciales por Escrito | ☐ |
| 8- Recibo de Agua o Luz (Donde reside el Contratista) | ☐ |

Para persona natural:

- 1) Llenar la solicitud de crédito, la hoja de datos complementarios

- 2) Copia de NIT y DUI del interesado.
- 3) Solvencia en Ministerio de Hacienda
- 4) Recibo de Agua o luz donde Vive el contratista.
- 5) 3-Referencias Comerciales Escritas

Nota. Se solicitará más información para completar la investigación según la necesidad.

2.2. Las variables que se analizaran para otorgar una línea de crédito para contratistas son las siguientes:

Tomando en cuenta que la puntuación se hará de un rango del 1 al 10

No.	Variable	Puntos
1	Antigüedad en el Mercado	
2	Análisis Referencias	
2.1	Análisis Referencias que proporciona el cliente	
2.2	Análisis de Referencias de la Industria	
3	Cumplimiento de Obligaciones Legales	
4	Solvencia Económica (capacidad del cliente)	
4.1	Observación Directa del Negocio	
4.2	Promedio de Ventas Mensuales (Análisis Financiero)	
	TOTAL (MAXIMA PUNTUACION)	

Para aprobar el crédito sin fiador tendrá que obtener un mínimo de 21 o más puntos. De 16 a 20 puntos, se solicitará al propietario de la empresa firme como

solicitante y fiador y de 11 a 15 puntos requiere dos fiadores (el dueño de la empresa más otra persona).

2.3 Análisis de Variables.

- Al obtener la documentación completa se procederá a realizar el análisis siguiente se verificará, el tiempo que el solicitante tiene en el mercado, para evaluar la experiencia y la estabilidad del negocio, para lo cual se completara la forma 3 y así obtener los puntos asignados según la antigüedad en el negocio.
- Se consultará las referencias otorgadas por el cliente, las que SERCOHID, considere necesarias, el análisis anterior proporciona el récord y el estatus que el cliente ha adquirido en el mercado.
- Solvencia Económica se verificará en la declaración de renta, IVA, se determinará el nivel de ventas y si se cuenta con los estados financieros con base a la información se realizará un análisis de razones financiera (Razones de liquidez, Apalancamiento, Rentabilidad y de actividad) y observación directa de las condiciones de la empresa.
- Según el puntaje obtenido, se establecerá que documentos legales firmara el cliente, para garantizar la recuperación por la vía legal en este caso pagare, en el caso de las empresas comerciales o industriales bien establecidas en el mercado que no acostumbran a firmar este documento legal se trabajara con el quedan.

3. CREDITOS PARA EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES

3.1 Los requisitos para una línea de crédito para empresas comerciales o Industriales son las siguientes:

- 1- Llenar la solicitud de crédito completamente ☐
1. Copia legible y ampliada al 50% de Tarjeta de IVA de la sociedad ☐
2. Copia de escritura de constitución de la sociedad ☐
3. Copia legible de NIT y DUI del Representante legal. ☐
4. Solvencia de Ministerio de Hacienda ☐
5. copia de credencial del Representante Legal vigente ☐
6. Estados Financieros (Últimos 2 años Auditados) ☐
7. Copia legible y ampliada de NIT y DUI fiador, Comprobante de Ingreso (En caso de requerirse fiador) ☐

- **3.2 Las variables que se analizaran para otorgar una línea de crédito para empresas comerciales e industriales:**

	Variable		
1	Antigüedad en el Mercado		
2	Análisis Referencias (Reputación del cliente)		
2.1	Análisis Referencias que proporciona el cliente		
2.2	Análisis de Referencias de la Industria		
2.3	Consulta del Dicom		
3	Cumplimiento de Obligaciones Legales		
4	Solvencia Económica (capacidad del cliente)		

4.1	Observación Directa del Negocio		
4.2	Promedio de Ventas Mensuales (Análisis Financiero)		
	TOTAL (MAXIMA PUNTUACION)		

Para aprobar el crédito sin fiador tendrá que obtener un mínimo de 21 o más puntos firmara el pagare el Representante Legal. De 16 a 20 puntos, firma el Representante como solicitante y Codeudor. De 11 a 15 puntos firma el Representante como solicitante y codeudor y un fiador.

Casos Especiales de empresas comerciales o industriales, de reconocido prestigio en el Mercado Nacional de las características mencionadas en la omisión de requisitos de empresas comerciales o industriales, que no firman documentos Legales como el pagare, solo firmara la Carta Contrato por un Ejecutivo de la empresa de aceptado, y se trabajara con orden de compra y quedan.

3.3 Análisis de Variables para Empresas Comerciales e Industriales.

Análisis de las variables se efectuará según lo detallado en el punto 2.2 y forma establecida de evaluación.

4. CREDITO PARA EL SECTOR GOBIERNO

Se aplicarán los criterios del Sector Industria y Comercio) Salvo los casos que sean licitaciones se realizarán conforme al contrato que se defina.

5. CREDITOS PARA ONG, FUNDACIONES O SIMILARES

Se empleará las condiciones que se aplican al Comercio E industria.

- No se les otorgara créditos a Ongs y Fundaciones, que tengan menos de 5 años de estar establecidas en el país y que no sean conocidas en el medio.
- Los créditos para las ONG, y fundaciones, no excederán \$10,000.00
- Los créditos para universidades y colegios no excederán de \$10,000.00, Salvo los casos que se tenga un contrato específico, de ejecución.

6. AUTORIZACION

Las autorizaciones para todos los clientes se otorgarán de acuerdo a la puntuación obtenida en la forma de evaluación según el cuadro siguiente:

Puntuación	Garantía
Más de 21 puntos	Pagare firmado por el Representante Legal en nombre de la empresa
De 16 a 20 Puntos	Pagare firmado por el representante legal como solicitante y codeudor
De 11 a 15 Puntos	Pagare firmado por el representante legal como solicitante y codeudor y un fiador
Menos de 11 Puntos	Se analizará la garantía a solicitar o se rechazará.
Las empresas comerciales e Industriales, Gobierno,	Las empresas que no firman pagaren, firmaran la

ONG, Fundaciones o Similares	carta contrato, (mínimo 16 puntos en la evaluación)
------------------------------	---

7. CREDITOS RAPIDOS PARA REALIZAR UNA SOLA COMPRA

Habrán créditos rápidos, los cuales consisten: En créditos inmediatos que son aprobados por el vendedor y el Gerente de ventas, son créditos otorgados para una sola compra. **Las personas que autoriza tienen la responsabilidad del crédito, si el cliente no paga.** Los montos de estos créditos serán hasta un máximo de \$1,000.00.

Que sea crédito rápido no indica, que no llevara toda la documentación correspondiente en el expediente, con la cual la empresa pueda realizar la recuperación legal correspondiente, se solicitara.

8. CREDITOS CON ENTREGAS PARCIALES.

Estos créditos se autorizarán a contratistas que ejecutan proyectos grandes, que el flujo de efectivo que manejan es según los avances del proyecto, para autorizarlos, se realizará el análisis establecido para contratista. Se determinará un plan de entrega de materiales y equipo eléctrico según avance del proyecto y abonos realizados.

La mercadería se entregará en forma parcial, conforme el contratista ejecute el proyecto y abone según el plan establecido.

No se podrá despachar mercadería, si el contratista no ha cumplido los pagos acordados, ya que si no se cumplen el contratista terminará el proyecto y su saldo será de difícil recuperación.

9. VENTAS A PLAZO.

Con el Objeto de poder hacer negocio con contratista que se considere difícil otorgarles un crédito normal, se empleara la herramienta del Contrato de Ventas a Plazo de Bienes Muebles. En el cual se establecerá que la mercancía o equipo seguirá siendo propiedad de SERCOHID, hasta que el cliente cancele la mercancía o equipo, el contrato se podrá elaborar con personas naturales, salvo excepciones con Personas jurídicas, cuando se pueda corroborar que la persona que firmara es el Administrador Único de la empresa.

Este contrato contendrá los datos Generales del Vendedor y el comprador, La descripción de la Mercancía o equipo, el lugar exacto de ubicación de la mercadería y las condiciones bajo las cuales se realiza el traslado del bien.

El contrato será elaborado por el encargado de analisis de crédito y el vendedor. Según formato establecido para tal fin.

10. PLAZO DE LOS CREDITOS

10.1 El plazo de las líneas de créditos será de 30 días. Con 30 días de gracia, para los contratistas y para los Clientes Industrias, Comercio, y otros 30 y 15 de gracias. Y 8 días

Se aplicarán créditos a plazos mayores de 30 días, según el tipo de cliente y como se determine el flujo efectivo de los proyectos que ejecute el cliente. O contrato establecido

10.2 Los créditos, que reflejen saldo vencido al plazo definido, no se entregara mercadería hasta que el cliente cancele el saldo vencido o realice un acuerdo de pago.

10.3 Cuando un cliente tenga un saldo vencido y realice un acuerdo de pago el acuerdo no implica necesariamente, que se tiene que seguir despachando

mercadería, aunque el cliente tenga disponibilidad de saldo, salvo casos especiales que autorice el encargado de recuperación

10.4 Al cumplir 10 días de vencido el quedan, se iniciará el trámite de cobro vía teléfono, correspondencia o visita al cliente según sea el caso hasta agotar todos los medios posibles.

10.5 A partir de los 90 días, se podrá aplicar un recargo de interés mensual del 3% sobre saldos, si no abona y si abona a la cuenta se le aplicará el 1%, Los intereses establecidos, podrán omitirse y reducir, únicamente con autorización del Encargado de recuperación.

10.6 Los Clientes que mantengan en mora una cuenta por más de 120 días se les bajará el límite del crédito y no se le despachará hasta que abone al saldo vencido y se pasará la cuenta al vendedor para que gestione la recuperación en acuerdo con el encargado de recuperación.

10.7 Cuando algún cliente tenga su cuenta a más 120 días de atraso, se le cancelará la línea de crédito y solo se le venderá de contado, Por autorización del Comité de Crédito o Titular de la empresa se pasará a la recuperación vía jurídico.

11. FORMAS DE PAGO

11.1 Los pagos se realizarán por medio de entrega de cheque a nombre de la Empresa, en el lugar y día establecido por el cliente y por medio de transferencia Bancaria comprobable, la cual será confirmada por el encargado de recuperación.

11.2 Los clientes que las oficinas se encuentren, ubicadas fuera de la Zona Metropolitana, se coordinara, el cobro con la ruta del vendedor para el retiro del cheque. De lo contrario el cliente tendrá que cancelar en las oficinas de la Empresa o por medio de transferencia bancaria la cual será corroborada por el Encargado de Recuperación.

Se podrá ir a recoger cheque a las empresas que quedan fuera de la zona metropolitana por abonos mayores de \$3,000.00

11.3 Por autorización del presidente de la Empresa, se podrá realizar cruce de cuentas por cobrar versus cuentas por pagar entre el cliente y la empresa.

12. FORMACION DE UN COMITÉ DE CREDITO.

Para aprobar las líneas de crédito, que no cumplan con los parámetros establecidos en este documento se formará un comité ejecutivo de crédito el cual estará formado por:

Gerente de General de la empresa

Coordinador de créditos

Encargado de cartera. (Apoyo)

Son facultades del comité ejecutivo de créditos:

- Autorizar o rechazar las líneas de créditos analizadas.
- Determinar el tipo de Garantía que considere necesario para aprobar el crédito que puede ser (documentos legales, hipotecas y prendaría)
- Solicitar información complementaria cuando lo considere necesario para realizar un mejor análisis del crédito
- Condicionar el crédito a un monto menor del solicitado.

- Rechazar el crédito, al considerar que la línea de crédito será de difícil recuperación.
- Incrementar la línea de crédito.

Criterios Para la Aprobación de Creditos.

- El comité, para la Industria, comercio, Gobierno, y otras, podrá autorizar hasta un máximo de \$10,000.00, siempre que cumplan con un mínimo de 16 puntos en la evaluación. (según los parámetros definidos)
- Para contratista podrá aprobar hasta un máximo de \$15,000.00 (si cumple los parámetros de evaluación definidos).
- La aprobación a montos mayores a los establecidos al comité de crédito tendrá que llevar, la firma del presidente de la Empresa y cuando este estuviere ausente y fuera imposible controlarlo, se obtendrá la firma del coordinador de la empresa

13. PARA INCREMENTAR LA LINEA DE CREDITO.

13.1 Para poder aplicar a un incremento de la línea de crédito será necesaria cumplir los siguientes requisitos.

- Mínimo 6 meses de tener el crédito
- Tener un buen récord crediticio en la empresa.
- Puntaje Mínimo obtenido 15 puntos.
- Documentación adicional solicitada.

13.2 Cuando sea necesario requerir un incremento de emergencia para la Línea de crédito, para una sola compra que realiza el cliente. El analista de créditos tendrá la facultad de realizar un incremento de la línea de crédito hasta un 20%, del monto aprobado, dependiendo del record del cliente.

13.3 Cuando la solicitud de incremento sea mayor al 20% y de carácter permanente se tendrá, que realizar el análisis respectivo y cambiar la documentación legal por el nuevo valor autorizado que ampara dicho crédito. El analista determinara si es necesario requerir alguna documentación complementaria, y se firmara la nueva garantía según el nuevo monto.

14. VENTAS DE EQUIPO QUE SE TIENE QUE IMPORTAR.

14.1 Cuando el cliente solicite un equipo, que no se tenga en inventario Se importará bajo las siguientes condiciones:

- Se solicitará al cliente un anticipo del 50% del valor del equipo al precio de venta (el anticipo podrá negociarse, según análisis del tipo de cliente y las condiciones de la competencia.) el cual nunca será menor al **30%** del valor de venta del equipo.
- El valor restante del equipo se solicitará contra entrega del producto.
- Al tener el equipo disponible el cliente cancelara el complemento contra entrega del equipo.
- Cuando el equipo se tenga listo para entregar y el cliente no tuviere el complemento para cancelarlo se le realizara un análisis de crédito según los parámetros anteriores se le cargara a la cuenta y se determinara un plan de pago. Quedando plasmado en un documento legal las condiciones de pago, donde se determinará que el equipo sigue siendo propiedad de la empresa, hasta que sea cancelado en su totalidad y si el cliente no cancela se retirará el equipo.

14.2 Cliente que tienen crédito Disponible.

Cuando el cliente solicite un equipo, el cual no se tenga en Inventario, se podrá importar, y cargar a la cuenta del cliente bajo las siguientes condiciones:

- Que la cuenta no tenga saldo a más de 90 días
- Que no tenga gestiones de cobro por atraso los últimos (3 meses).
- Que tenga disponibilidad para cubrir el valor del equipo
- Que presente Orden de Compra por el equipo solicitado
- Que el cliente firme la Oferta Técnica.

15. INFORMACION DE APROBACION DE CREDITOS.

Cuando se tenga la resolución del crédito, se enviará una carta contrato en donde se establecen las condiciones del crédito como:

- A) Monto Otorgado
- B) Plazo
- C) Forma de Pago
- D) Garantías
- E) Intereses
- F) Firma de Representante Legal o Ejecutivo Responsable

16. CUENTAS SIN MOVIMIENTOS.

Cuando un cliente mantenga, inactiva la cuenta por un periodo mayor a 1 año se bloqueará la cuenta y si el cliente la quiere activar se tendrá que actualizar el expediente y realizar la investigación. Como cliente nuevo

Cuando sea recurrente en atrasos reconsiderar si se sigue con el crédito.

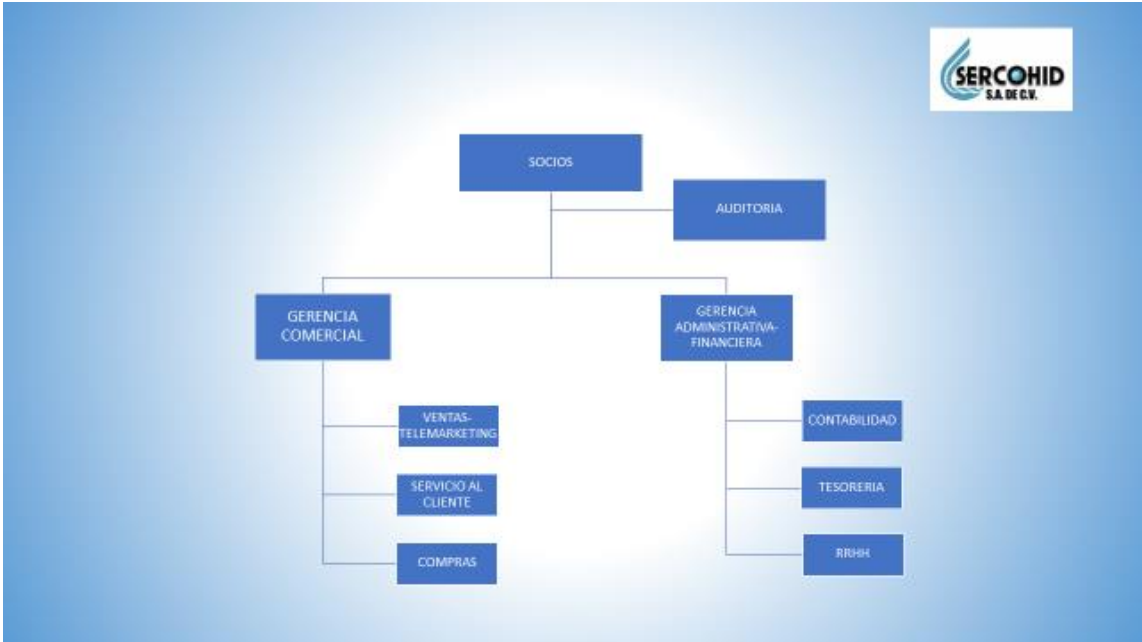
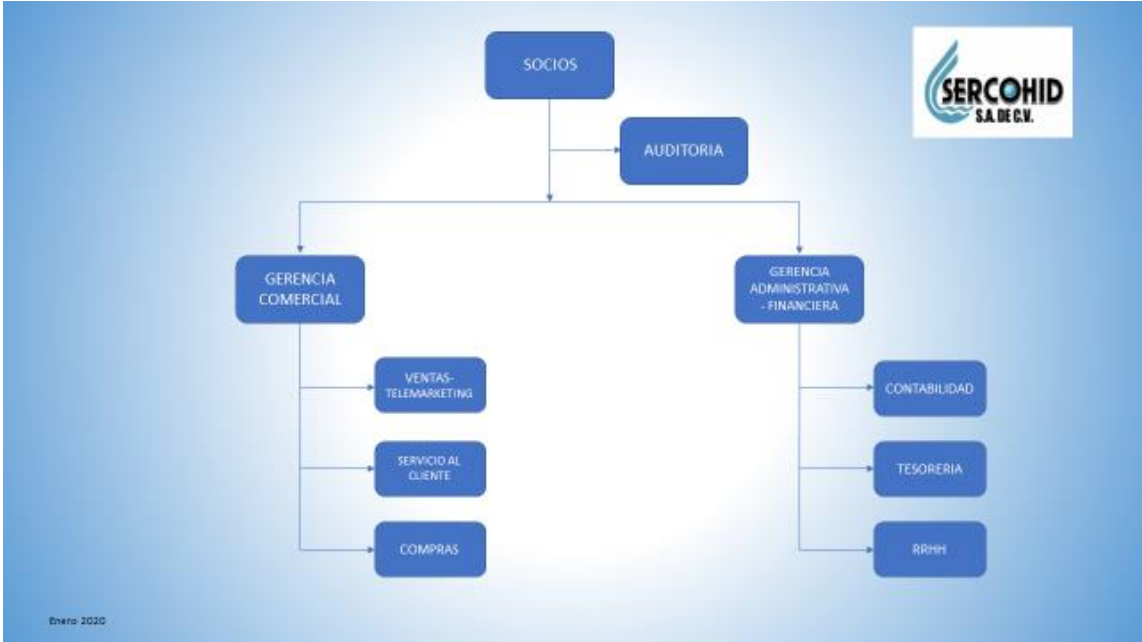
17. CASOS ESPECIALES.

Todo lo que no se encuentre estipulado en este manual se maneja según los lineamientos del presidente de la empresa o el comité de crédito cuando aplique.

INNOVA
Elaboro

SERCOHID
Aprobó

Anexo 16



Anexo 17



MATRIZ DE OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANCIALES

AÑO 2020

AÑO 2020

		BASE LEGAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	ASUETO NACIONAL	Código de Trabajo Art. 190	1			8, 9 y 10	1, 10	17		3, 5 y 6	15		2	25
	DIAS HABLES PARA PRESENTAR PLANILLA DEL ISSS	Reglamento para la aplicación del Régimen del ISSS Art. 49	del 3 al 9	del 3 al 7	del 2 al 6	del 1 al 7	del 4 al 8	del 1 al 5	del 1 al 7	del 3 al 11	del 1 al 7	del 1 al 7	del 3 al 9	del 1 al 7
	VENCIMIENTO PAGO PLANILLA AFP	Ley Sistema de ahorro para Pensiones Art. 19	15	14	13	17	15	12	14	20	14	14	16	14
	VENCE MATRICULA DE COMERCIO	Código de Comercio Art. 411, 418							30					
	DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS IVA (F-07)	Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio Art. 93												
	DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS PAGO A CUENTA (F-14)	Código Tributario Art. 151, 152,												
	ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION (F-211)	Código Tributario Art. 90, 91												
	INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930)	Código Tributario Art. 123-A												
	INFORME ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EJERCICIO 2019 (F-910)	Código Tributario Art. 123												
	INFORME SOBRE DISTRIBUCION O CAPITALIZACION DE UTILIDADES (F-915)	Código Tributario Art. 124												
	RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES (F-987)	Código Tributario Art. 125												
	ULTIMO DIA PAGO PLANILLA ISSS	Reglamento para la aplicación del Régimen del ISSS Art. 49	31	28	31	30	29	30	31	31	30	30	30	31
	INFORME SOBRE INVENTARIO (F-983)	Código Tributario Art. 142		28										
	DICTAMEN FISCAL Y NOMBRAMIENTO DE AUDITOR FISCAL (F-456)	Código Tributario Art. 131					31							
	DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-11)	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 37, 38				30								
	BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO PARA CONTR QUE LLEVAN CONTAB FORMAL (F-971)	Código Tributario Art. 91				30								
	INFORME DE GANANCIA Y/O PERDIDA DE CAPITAL (F-944)	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 42				30								
	VENCE PRESENTACION DECLARACION ALCALDIA				31									

Anexo 18

SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
PRESENTACION DE EQUIPO CONSULTOR



SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
LLENADO HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO



SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
DEPURACION HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO



SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
SEGUIMIENTO DEPURACION HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO



SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
PRESENTACION Y SELECCIÓN CLAVE DE EXITO





SERCOHID, S.A. DE C.V.

INFORME DE SEGUIMIENTO

RECOPILACION DE INFORMACION PARA DESARROLLO DE CLAVE DEL EXITO



SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
REUNION PLANIFICACION DE HERRAMIENTA A DESARROLLAR



SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
DESARROLLO DE HERRAMIENTA DE PRESUPUESTO.



SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
INICIO A IMPLEMENTACION DE CLAVE DE EXITO



SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE CLAVE DE EXITO





SERCOHID, S.A. DE C.V.
INFORME DE SEGUIMIENTO
FINALIZACION DE IMPLEMENTACION DE CLAVE DE EXITO



