

Universidad Tecnológica de El Salvador

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



**CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A:
TACACHICO INTERNACIONAL**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN
PRESENTADO POR:**

**JUAN CARLOS LÓPEZ RAMOS
MARIO ANTONIO MARTÍNEZ LÓPEZ
MAURICIO ENRIQUE ORTIZ
MILTON ALEXIS GUTIÉRREZ ASCENCIO**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ABRIL, 2020

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ
RECTOR

LIC. JOSÉ MODESTO VENTURA ROMERO
VICERRECTOR ACADÉMICO

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

JURADO EXAMINADOR

LICDA. KRICIA ILIANA CRESPIÓN GALDÁMEZ
PRESIDENTE

LICDA. KEIRI MARÍA ESCOBAR
PRIMER VOCAL

LIC. MAURICIO ERNESTO MENJÍVAR BARRERA
SEGUNDO VOCAL

LICDA. JOYCE DEL CARMEN MOLINA
TERCER VOCAL

ABRIL, 2020

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

HABIÉNDOSE REUNIDO EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR:

SRA. KRICIA ILIANA CRESPIÓN GALDÁMEZ, LICDA. KEIRY MARIA ESCOBAR, LIC. MAURICIO ERNESTO MENJIVAR BARRERA Y LIC. JOYCE DEL CARMEN MOLINA A LAS OCHO HORAS, Y LUEGO DE HABER DELIBERADO SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES: MILTON ALEXIS GUTIÉRREZ ASCENCIO, JUAN CARLOS LÓPEZ RAMOS, MARIO ANTONIO MARTÍNEZ LÓPEZ Y MAURICIO ENRIQUE ORTIZ, QUIENES PRESENTARON DEFENSA DE SU TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO: "CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A "TACACHICO INTERNACIONAL."

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: Gradados En Honores

SAN SALVADOR, VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.


SRA. KRICIA ILIANA CRESPIÓN GALDÁMEZ
PRESIDENTE DEL JURADO


LICDA. KEIRY MARIA ESCOBAR
PRIMER VOCAL


LIC. MAURICIO ERNESTO MENJIVAR BARRERA
SEGUNDO VOCAL


LIC. JOYCE DEL CARMEN MOLINA
TERCER VOCAL

Contenido

Resumen Ejecutivo.....	i
I. Parte: Diagnóstico y Acción clave de éxito.....	1
1.1 Información Básica de la Empresa.....	1
1.2 Diagnóstico del Equipo Consultor	2
1.2.1 Dirección Estratégica	2
1.2.1.1 Misión – Visión:.....	2
1.2.1.2 Historia de la empresa:	5
1.2.1.3 Objetivos Estratégicos:	6
1.2.2 Dirección y Liderazgo	8
1.2.2.1 Estilo Directivo:	8
1.2.2.2 Autonomía:	9
1.2.2.3 Instrumentos de Gestión:	9
1.2.3 Análisis del Entorno	10
1.2.3.1 Normativa e Institucionalidad:	10
1.2.3.2 Comprensión del Sector:.....	11
1.2.3.3 Alianzas:	13
1.2.4 Mercadeo y Ventas	14
1.2.4.1 Relación con Clientes:	14
1.2.4.2 Segmentación, Mercado Meta y Posicionamiento:	15

1.2.4.3 Producto:	16
1.2.4.4 Precio:	17
1.2.4.5 Gestión de Ventas:	19
1.2.4.6 Comunicaciones:	19
1.2.4.7 Distribución:	20
1.2.4.8 Exportaciones:	20
1.2.5 Producción y operaciones.....	21
1.2.5.1 Análisis de Proveedores:	21
1.2.5.2 Manejo de Inventarios:.....	21
1.2.5.3 Planificación de la Producción:	22
1.2.5.4 Distribución de Planta:	24
1.2.5.5 Nivel Tecnológico:.....	25
1.2.6 Gestión Ambiental.....	26
1.2.6.1 Normativa Ambiental:.....	26
1.2.6.2 Manejo de Residuos:	27
1.2.6.3 Riesgo y Salud Ocupacional:	28
1.2.7 Estructura Organizacional.....	30
1.2.7.1 División del Trabajo:	30
1.2.7.2 Poder de Decisión:.....	32
1.2.8 Finanzas	33

1.2.8.1 Tributaria y Normas Legales:	33
1.2.8.2 Registros Contables:	34
1.2.8.3 Análisis de costos:	35
1.2.8.4 Administración Financiera:	36
1.2.9 Recursos Humanos	36
1.2.9.1 Desempeño del Personal:	36
1.2.9.2 Política de Personal:	37
1.2.9.3 Incentivos y Beneficios del personal:	39
1.2.9.4 Clima y Motivación del personal:	40
1.2.10 Gestión de Información	41
1.2.10.1 Información:	41
1.2.10.2 Comunicación:	43
1.2.11 Gestión de Calidad	44
1.2.11.1 Control de calidad:	44
1.2.11.2 Aseguramiento de la Calidad:	45
1.2.11.3 Calidad de Producto:	47
1.2.12 Innovación Tecnológica	48
1.2.12.1 Estrategia Tecnológica:	48
1.2.12.2 Cultura de Innovación:	48
1.3 Análisis de la Información: Áreas de Oportunidad	49

1. 4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata	59
II. Parte: Acción clave de éxito: fundamentación, beneficios e implantación	60
2.1 Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar.....	60
2.1.1 Proceso de consultoría	60
2.1.2 Presentación al empresario de las fortalezas, áreas de oportunidad y determinación de la acción clave de éxito.....	65
2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implantar	66
2.3 Descripción de la acción clave de éxito.....	67
2.3.1 Desarrollo de la Acción clave de éxito.....	70
2.3.1.1 Objetivos.....	70
2.3.1.2 Alcance.....	70
2.3.1.3 Elaboración del Sistema Contable	71
2.3.1.4 Desarrollo del Aplicativo Web	72
2.3.1.5 Implementación del Aplicativo Web.....	78
2.3.1.6 Capacitación	117
2.3.1.7 Socialización de la acción clave de éxito.....	122
2.4. Fundamentación teórica de la acción clave	128
2.4.1. ¿Qué es PHP?.....	128
2.4.2. Características de PHP	129
2.4.3. Ventajas de PHP.....	130

2.4.4. ¿Qué es un aplicativo Web?	130
2.4.5. Ventajas de un aplicativo Web	130
2.4.6. ¿Qué es un sistema contable?.....	131
2.4.7. Objetivo del Sistema Contable	132
2.4.8. Catálogo de cuentas	133
2.4.9. Manual de aplicación y políticas contables.....	134
2.4.9.1. Objetivos del manual de aplicación y políticas contables	135
2.4.10. Registros contables	136
2.4.11. Control Fiscal (Compras y Ventas).....	137
2.4.11.1 Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.	138
2.4.12 Cuentas por cobrar y por pagar	140
2.4.13. ¿Qué es un presupuesto de efectivo?.....	142
2.4.14. Estados Financieros	143
2.4.14.1. Características Cualitativas de los Estados Financieros	144
2.4.14.2. Componentes de los Estados Financieros	145
2.4.15. Ejecución Presupuestaria	146
2.4.15.1. Ventajas del presupuesto.....	147
2.4.16. Indicadores Financieros	148
2.4.16.1. Para que sirven los Indicadores Financieros	148

2.4.16.2. Clasificación de los Indicadores Financieros Razones de rentabilidad.....	150
2.4.16.3. Principales Indicadores Financieros.....	152
2.4.16.4. Importancia de los Indicadores Financieros	154
2.4.17. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).....	155
2.5 Plan de implantación de la acción clave de éxito	156
III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito	157
3.1 Acción clave de éxito.	157
Conclusiones del Equipo Consultor	171
Recomendaciones del equipo consultor:	179
Referencias	180
Anexos	182

Índice de Tablas

Tabla 1: Áreas prioritarias a intervenir	ii
Tabla 2: Solicitud de Diagnóstico	1
Tabla 3: Áreas de Oportunidades	50
Tabla 4: Acción clave de éxito a implementar	59
Tabla 5: Criterios de Evaluación de Aspectos Específicos	64

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Proceso de la Consultoría Integral Colaborativa.....	60
Ilustración 2: Contenido del Sistema de Contabilidad.....	73
Ilustración 3: Datos generales de la Descripción del Sistema Contable	74
Ilustración 4: Modelo de Políticas Contables.....	74
Ilustración 5: Parte del Catálogo de Cuentas	75
Ilustración 6: Parte del Manual de Aplicación de Cuentas	75
Ilustración 7: Panel principal del Aplicativo Web.....	77
Ilustración 8: Ingreso de Información de Proveedores.....	78
Ilustración 9: Catálogo de Proveedores	79
Ilustración 10: Catálogo de Clientes Locales.....	79
Ilustración 11: Creación de Usuarios	80
Ilustración 12: Detalle de usuarios	81
Ilustración 13: Tipos de Usuarios	81
Ilustración 14: Asignación de permisos	82
Ilustración 15: Tipos de Procesamiento.....	83
Ilustración 16 Ingreso de lotes de usuario supervisor de planta	85
Ilustración 17: Asignación número de lote y fecha.	86
Ilustración 18: Asignación de comerciante / proveedor	86
Ilustración 19: Asignación de cantidad de libras por lote.....	87
Ilustración 20: Modificación y/o anulación de cantidades ingresadas	88
Ilustración 21: Asignación de rechazos	88
Ilustración 22: Registro de cantidades de rechazos por libras y unidades	89

Ilustración 23: Asignación libras	89
Ilustración 24: Acceso a usuario con perfil de asistente administrativo	91
Ilustración 25: Asignación número de documento	92
Ilustración 26: Asignación pago de mano de obra de procesamiento	92
Ilustración 27: Niveles del Catálogo de Cuentas	95
Ilustración 28: Tipos de cuenta del Catálogo de Cuentas	96
Ilustración 29: Mayorización de Cuentas	97
Ilustración 30: Configuraciones de la herramienta.....	99
Ilustración 31: Información de la Empresa.....	100
Ilustración 32: Consecutivos de asientos contables.....	100
Ilustración 33: Tipos de documentos fiscales	101
Ilustración 34: Formas de pago crédito / contado.....	102
Ilustración 35: Tipos de transacciones derivadas del proceso	103
Ilustración 36: Tipos de asientos por subprocesso.....	104
Ilustración 37: Parametrización de asientos por cuenta propia o terceros	106
Ilustración 38: Tipos de movimientos de aplicación	106
Ilustración 39: Movimientos contables diarios	107
Ilustración 40: Ingreso partidas de diario.....	108
Ilustración 41: Ingreso de Presupuesto	109
Ilustración 42: Asignación de año y periodo fiscal del Presupuesto	109
Ilustración 43: Reporte de saldo de Clientes / Proveedores.	110
Ilustración 44: Control de Proveedores	110
Ilustración 45: Control de Clientes.....	111

Ilustración 46: Reportes flexibles en Excel	112
Ilustración 47: Tipos de comandos de reportes flexibles	113
Ilustración 48: Presentación de Query.....	113
Ilustración 49: Presentación de datos del Query	114
Ilustración 50: Balance General.....	114
Ilustración 51: Análisis al Balance General.....	115
Ilustración 52: Gráficos de análisis del Balance General	115
Ilustración 53: Estado de Resultados	116
Ilustración 54: Análisis al Estado de Resultados	116
Ilustración 55: Gráficos de análisis al Estado de Resultados	117
Ilustración 56: Explicación de la aplicación web.	118
Ilustración 57: Jornada de capacitación.	119
Ilustración 58: Jornada de capacitación.	119
Ilustración 59: Explicación del menú de accesos.....	120
Ilustración 60: Capacitación de la aplicación web al empresario.	120
Ilustración 61: Contenido de la capacitación.	121
Ilustración 62: Contenido de la capacitación.	121
Ilustración 63: Contenido de la capacitación.	122
Ilustración 64: Participación de los empresarios en la Acción Clave.....	124
Ilustración 65: Concientización del personal.	124
Ilustración 66: Supervisor de Planta ingresando información a la aplicación...	125
Ilustración 67: Insumos para tratamiento de los desechos	126
Ilustración 68: Ingresando a la aplicación.	126

Ilustración 69: Empresario registrando información de lotes en la aplicación..	126
Ilustración 70: Involucramiento del personal administrativo.....	127
Ilustración 71: Equipo consultor asistiendo a empresario sobre la aplicación .	127
Ilustración 72: Cronograma de implementación de Acción Clave	156
Ilustración 73: Áreas de fortalezas identificadas.....	172
Ilustración 74: Áreas de Oportunidad	172

Resumen Ejecutivo

El Documento presentado a continuación es el resultado de la evaluación de Tachachico Internacional 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:

Tabla 1: Áreas prioritarias a intervenir

Área de Mejora	Sub Áreas
Finanzas	Registros contables
Finanzas	Análisis de Costos
Finanzas	Administración Financiera
Finanzas	Tributaria y Normas Legales
Estructura organizacional	División del Trabajo
Dirección y Liderazgo	Instrumentos de Gestión
Dirección Estratégica	Objetivos Estratégicos

Fuente: Herramienta de Diagnóstico maestrías UTEC

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

El diseño e implementación de un Sistema de Gestión Financiera y Fiscal a través de una solución web y reportes en Excel. Dicha solución será desarrollada en PHP e instalada en un servidor en la nube de Amazon (AWS)

con un costo gratuito por un año y posteriormente con un costo de operación estimado en \$8.50 US Dólares

Con la aplicación desarrollada, el empresario podrá, gestionar su contabilidad, generar Estados Financieros, controlar sus cuentas por cobrar y por pagar, controlar su ejecución presupuestaria y monitorear la disponibilidad de fondos; así mismo, le facilitará el control fiscal de las compras y ventas.

También, a partir de la información generada en el Aplicativo Web, se elaborarán en Excel, dashboard de indicadores financieros y de costos además de los libros legales para el control de IVA, de acuerdo con los formatos establecidos por la Administración Tributaria.

La solución incluirá el Sistema Contable (catálogo de cuentas, manual de aplicación y políticas contables) y un Manual de Obligaciones Tributarias.

Con la acción clave de éxito, la empresa se verá beneficiada con lo siguiente:

- Información financiera oportuna.
- Gestión de las cuentas por cobrar y por pagar.
- Cumplimiento de sus obligaciones mercantiles y tributarias.
- Conocimiento de la rentabilidad del negocio.

- Información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Conocimiento del margen de utilidad real
- Planificación y control de los gastos y el efectivo.
- Gestión eficiente los recursos financieros.
- Planificación de las obligaciones formales y sustantivas, para evitar sanciones económicas por incumplimiento.
- Monitorear los resultados obtenidos de la toma de decisiones.

La acción clave de éxito tiene un impacto significativo en la empresa; el uso de herramientas tecnológicas, permitirá que la empresa interactúe, de manera efectiva y eficaz mediante el uso del aplicativo web, con una base de datos alojada en un servidor en la nube. Esto traerá un ahorro en el uso de los recursos y una mayor agilidad en la gestión del negocio.

Con base a lo antes descrito, tomó alrededor de un mes, implementar 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:

- Se cuenta con un Manual de Aplicación y Políticas de Contabilidad; en los cuales se tienen definidos los criterios que deben ser utilizados para registrar los movimientos contables, que permiten la generación

del Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Resultados

- Se captura la información básica para elaborar los libros legales, que trasladan la información hacia el formulario de declaraciones de IVA.
- Se posee una propuesta del perfil del puesto de Contador, para que efectúe los registros contables y la elaboración de los Estados Financieros.
- Se poseen reportes y consultas que permiten visualizar en tiempo real el detalle de los clientes con los que se posee cuentas por cobrar y el detalle de los proveedores de tilapia a los que se les tiene pendientes valores por pagar.
- Se cuenta con registros contables de los costos que forman parte de los procesamientos de tilapia, que se efectúan en la planta, controlando todos los costos correspondientes, incluso se tiene por separado el costo cuando el procesamiento es por cuenta de terceros y el costo cuando el procesamiento es por cuenta propia.

- Se ha logrado registrar todos los elementos del costo, y se puede determinar el costo de procesamiento que a su vez permite definir el margen bruto.
- Se cuenta con control que permite tener datos en tiempo en línea, de los costos y gastos que intervienen en el proceso de la tilapia; esto ayuda a determinar los precios de venta de los productos y servicios, así como a la reducción de los desperdicios y excesos.
- Se cuenta con un presupuesto de gastos, el cual permitirá conocer el avance de la ejecución presupuestaria, para evaluar las desviaciones que se puedan presentar, y tomar la decisión de hacer las correcciones en forma oportuna.
- Se posee una política de inversiones, que proporciona criterios de montos, plazos y tipos de divisas, entre otros criterios, para seleccionar las Inversiones; Incluye los elementos a considerar para inversiones temporales e inversiones de largo plazo. También cuenta con un procedimiento para llevar a cabo las inversiones, desde la presentación de la propuesta, hasta el seguimiento.

- Se tiene información automática, para el análisis financiero de las principales variables, con lo que se puede conocer la estructura financiera de cada periodo, las variaciones absolutas y relativas con respecto al periodo anterior. Incluye el monitoreo de Dashboard, que muestran en forma gráfica el desarrollo financiero de la empresa.
- Se da seguimiento a los principales indicadores financieros, por medio de un monitoreo constante que permite conocer la realidad financiera de la empresa y la toma de decisiones en forma oportuna.
- Cuentan un manual de cumplimiento de obligaciones tributarias, que contiene las obligaciones legales que la empresa debe cumplir, ante las diferentes instituciones gubernamentales.

Como equipo consultor, agradecemos a la empresaria y sus colaboradores, por 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 Empresa.

I. Parte: Diagnóstico y Acción clave de éxito

1.1 Información Básica de la Empresa

Tabla 2: Solicitud de Diagnóstico

SOLICITUD DE DIAGNÓSTICO		
Ref.	Nombre Campo	Contenido Campo
1	Nombre Contacto Empresa	Kricia Iliana Crespín Galdámez
2	Cargo	Propietaria
3	Razón Social Empresa	Tacachico Internacional
4	Matrícula de Comercio	201909438
5	Giro Empresa	Producción, comercialización y exportación de mariscos.
7	Sector	Agroindustrial
8	N° Empleados Jefes	3
9	N° Empleados Administrativos	4
10	N° Empleados Operarios	25
11	N° Operarios Permanentes	1
12	N° Operarios Temporales	24
13	Dirección	Calle a San Isidro Lempa, caserío El Tres, San Pablo Tacachico,
14	Ciudad / País	La Libertad, El Salvador
15	Teléfonos	6428 – 0256
16	Fax	N/A
17	E-mail	Kri.crespin@hotmail.com / tacachicointernacional@gmail.com
18	Mes / Año Fundación Empresa	2016
19	Número de Productos	1
20	Principal Producto / Servicio 1	Exportación de tilapia
21	Principal Producto / Servicio 2	N/A
22	Principal Producto / Servicio 3	N/A
25	Ventas Netas Totales Último año	\$106,000.00

SOLICITUD DE DIAGNÓSTICO		
Ref.	Nombre Campo	Contenido Campo
26	Ventas Netas Totales Penúltimo año	\$56,000.00
27	Ventas Netas Totales Antepenúltimo año	\$7,000.00
28	Exportación Directa (SI/NO)	SI
29	Exportación Distribuidores (SI/NO)	NO
30	Exportaciones Totales Último año	\$105,000.00
31	Exportaciones Totales Penúltimo año	\$55,000.00
32	Exportaciones Totales Antepenúltimo año	\$6,500.00
33	¿Ha utilizado instrumentos de fomento?	NO
34	¿Cuáles?	N/A

1.2 Diagnóstico del Equipo Consultor

A continuación, se presentan los aspectos relevantes de las Áreas y sub áreas de Gestión, que integran la Empresa; que el Equipo Consultor encontró, durante las visitas en las que se realizó el proceso de entrevistas y verificación visual.

1.2.1 Dirección Estratégica

1.2.1.1 Misión – Visión:

Tacachico Internacional, es una empresa que brinda el servicio de procesamiento y exportación de tilapia entera refrigerada, y en próximamente también camarón. A los clientes se les ofrece como

contribución principal, la oportunidad de exportar su producción de Tilapia, de una forma legal y segura.

La confianza, responsabilidad y honestidad, son los valores principales, para poder establecer una conexión con los clientes, su cobertura geográfica comprende a los productores de San Pablo Tacachico, Ilopango y algunas zonas de Sonsonate. En cuanto a la exportación, actualmente solo está autorizada para el país de Guatemala, pero se encuentra en trámite, la autorización para exportar camarones hacia Canadá.

La Misión de la Empresa reza de la siguiente manera: "Somos parte del sector productivo de El Salvador, comprometidos en ofrecer productos y servicios de la más alta calidad, y con un valor agregado a nuestros clientes, teniendo un alto sentido de responsabilidad social y ambiental"

Esta Misión, es transmitida por medio de carteles que se encuentran en las oficinas de la empresa; sin embargo, no ha sido socializada con los trabajadores, lo que dificulta que los propietarios midan el grado de conocimiento que ellos poseen, sobre esta.

Las acciones que Tacachico Internacional realiza, para alcanzar la Visión, consisten en capacitaciones constantes en temas relacionados con la inocuidad de los alimentos, la concientización del personal acerca de la importancia del manejo adecuado del producto, y garantizar el cumplimiento de las normas de higiene, dentro de la planta de procesamiento.

Las ventajas que le permiten diferenciarse son: la implementación del sistema APPCC o HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control); la experiencia, por ser la única planta que exporta tilapia entera, fresca y refrigerada, además de la confianza que tienen los productores hacia la empresa.

Tacachico Internacional, quiere ser una empresa reconocida por ser los pioneros, en ofrecer el servicio de exportación de tilapia fresca y refrigerada (entera o en filete); no solo a Guatemala sino también a Estados Unidos y Europa.

El sueño de la empresa, es que en el año 2022, los productos de Tacachico Internacional, estén bien posicionados en el gusto de los salvadoreños, tener una planta más grande, incorporando dentro de sus procesos el fileteado y empackado, construir sus propios estanques para

cultivar sus productos; además, diversificar el negocio, aprovechando los desperdicios generados en la planta.

1.2.1.2 Historia de la empresa:

La empresa fue fundada por la Licda. Kricia Iliana Crespín, en el año 2014, bajo el nombre de Rio Grande; posteriormente en el año 2016 se modificó el nombre a Tacachico Internacional, con motivo de haber encontrado un lugar, para el procesamiento de la tilapia, bajo condiciones higiénicas, que posibilitan la exportación hacia Guatemala, de manera legal y segura.

La empresa existe, debido a que ofrece una opción de exportar de forma legal, bajo normas higiénicas de procesamiento; se ha pasado de vender pescado vivo, en sus inicios, hasta poseer la primera planta de procesamiento de tilapia, para exportación en la zona.

Dos de los principales problemas que ha enfrentado, son la delincuencia y el contrabando; lo que ha generado competencia desleal, ya que estos grupos delincuenciales, no cumplen con las normas de higiene, ni con los procesos legales; esto incide en que la rentabilidad de

Tacachico Internacional sea menor, ya que debe incluir en el precio de venta, los costos relacionados con las exigencias, de la normativa legal e higiénica.

Actualmente, la empresa se encuentra en una fase de crecimiento y expansión. El Ing. Yoni Salmerón, Gerente de Comercialización y el Ing. Julio Salmerón, Jefe de Mantenimiento, han influenciado en las ideas de negocio.

Asimismo, las instituciones que han influenciado el desarrollo de la empresa son el Ministerio de Economía (MINEC), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Organismo Promotor de Inversiones y Exportaciones de El Salvador (PROESA) y el Ministerio de Salud (MINSAL); contribuyendo con asesoría, capacitaciones y permisos de funcionamiento, entre otros.

1.2.1.3 Objetivos Estratégicos:

Los objetivos son definidos entre sus propietarios; siendo de los principales: la ampliación de la planta y la adquisición de equipo de refrigeración rápida; así como, mantener una producción constante, de al menos 150 Quintales de tilapia diarios.

Los objetivos estratégicos no están por escrito, no obstante, los empresarios los conocen y los definen a corto y largo plazo; entre estos se pueden mencionar: La construcción de sus propios estanques de producción, ampliar la planta para procesar filete, exportar hacia Estados Unidos y Europa; así como, construir una porqueriza y elaborar concentrado para cerdos.

Los planes de acción prioritarios para cumplir sus objetivos, son la adquisición del terreno, donde operan bajo contrato de arrendamiento y buscar fuentes de financiamiento, para la ampliación de la planta y la construcción de los estanques.

Los principales problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos, están relacionados con el financiamiento, la obtención de permisos, tanto de exportación como de cumplimiento de normas de higiene. Además, actualmente no disponen de un presupuesto de inversiones; sin embargo, han realizado contactos con un posible inversionista de Belice, a fin de poder financiar los proyectos mencionados anteriormente.

1.2.2 Dirección y Liderazgo

1.2.2.1 Estilo Directivo:

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

- Área de comercialización
- Área administrativa
- Área operativa

El área de comercialización, es dirigida por el Ing. Yoni Salmerón, quien es el encargado de establecer relaciones con los clientes, promocionar y desarrollar nuevos productos y servicios; y tomar las decisiones que afecta a toda la empresa.

El área administrativa, está liderada por la Licda. Kricia Iliana Crespín, quien es la responsable de la administración de la empresa, así como del cumplimiento de obligaciones legales, gestión de permisos y pago de impuestos.

Las decisiones estratégicas son tomadas a nivel gerencial, pero ciertas decisiones con menor impacto se están delegando, se posee participación en tareas operativas.

1.2.2.2 Autonomía:

Las decisiones se toman de manera autónoma, en lo relacionado a lo financiero y estratégico, contratación y despido de personal, horarios de trabajo, proyectos de inversión y precios. A la fecha, no existe ninguna injerencia de instituciones en particular, que intervengan en la toma de decisiones.

A nivel operativo, el supervisor de la planta, solo puede recomendar despedir o contratar personal; pero la decisión siempre la toman los propietarios.

1.2.2.3 Instrumentos de Gestión:

La empresa no cuenta con instrumentos de gestión, que pueda orientarlos para la toma de decisiones, actualmente estas son tomadas por los empresarios, con base en la práctica, conocimiento y experiencia adquirida.

Tacachico Internacional, no realiza ningún tipo de estudios económicos, que sirvan como mecanismos de información, acerca de las decisiones tomadas; cuando estas son para el desarrollo o incursión en

nuevos productos, se toman de forma empírica y no se generan informes sistematizados, ni se evalúa el impacto financiero de estas.

1.2.3 Análisis del Entorno

1.2.3.1 Normativa e Institucionalidad:

Las regulaciones a las que el negocio se ve sujeto, han contribuido al desarrollo de la empresa, más que todo las provenientes de las dependencias del Estado, que fomentan el sector. No obstante, los propietarios manifiestan haberse enterado, de posibles nuevas regulaciones, sobre todo de tipo fiscal, que podrían frenar el crecimiento y desarrollo del sector.

Por otra parte, entre las instituciones que apoyan al sector, se tienen las siguientes: Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA), Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), la Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) y el Ministerio de Economía (MINEC).

Los propietarios, consideran que el uso eficiente de los beneficios, brindados por las instituciones antes mencionadas, ha contribuido a la obtención de buenos resultados, de tal manera, que se ha economizado en costos, relacionados con el pago de exámenes de salud para los trabajadores. Además, se cuenta con la posibilidad de emprender un nuevo proyecto dentro del sector, gracias a las capacitaciones recibidas por CONAMYPE.

Entre los instrumentos de fomento, que Tacachico Internacional ha utilizado, se tiene al programa "Crecemos tu empresa" del MINEC y las capacitaciones brindadas por parte de CONAMYPE y El Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL); siendo estos últimos, de los más utilizados por la empresa, ya que han contribuido a mejorar los procesos de exportación, a cumplir con los requisitos de adecuación de la planta y al otorgamiento permisos sanitarios, necesarios para operar.

1.2.3.2 Comprensión del Sector:

En cuanto a los aspectos macroeconómicos que más han afectado al sector, se puede mencionar: el incremento en los precios,

debido a la variabilidad en la producción, sobre todo en la época lluviosa de mayo en adelante; con la escasez, los costos de los productos se incrementan, lo que afecta directamente los márgenes de ganancia.

El sector económico al que pertenece la entidad, es el agroindustrial, el cual está alcanzando un desarrollo muy importante, sobre todo en la zona de San Pablo Tacachico, donde cada año se construyen alrededor de 50 estanques por año, lo que equivale a incrementar la producción aproximadamente en más de 2,200 toneladas de tilapia al año.

Es importante mencionar, que no se tiene información sistematizada sobre el sector y se carece de una asociación gremial, que aglutine a los empresarios de dicho sector, que a su vez permita luchar e implementar, acciones contra el contrabando; que representa una de las mayores dificultades, que se enfrenta el sector.

Los propietarios, consideran que los medios de comunicación, no brindan mucha cobertura a la actividad empresarial del sector, por lo que

es difícil obtener información, que permita conocer más sobre las variables económicas, que afectan la empresa. Básicamente, la información se obtiene a través de comentarios, de productores de la zona.

1.2.3.3 Alianzas:

A la fecha, no se ha participado en alianzas formales de negocio con otras empresas; pero si se han establecido algunas no formales, con algunos productores locales, encaminadas a la obtención de precios fijos, independientemente de los niveles de producción; como ejemplo podemos citar, la alianza que se tiene con la productora Alevines.

Por otro lado, la empresa se encuentra en proceso de desarrollo de un nuevo producto, como lo es, el filete de tilapia marinada, empacada al vacío; también, se considera incursionar en la venta de camarones, cría de cerdos y en la elaboración de concentrado para cerdos, a partir de los desechos generados en el procesamiento de tilapias.

Entre las actividades ejecutadas, relacionadas con los proyectos antes mencionados, es importante mencionar que, ya se realizó la compra de una máquina empacadora, se han realizado contactos con clientes en Miami Florida, y se ha capacitado al personal, en la

elaboración del concentrado. Adicionalmente, el Gerente de Comercialización, ha asistido a capacitaciones técnicas en México, para mejorar los volúmenes de producción.

Como apoyo para realizar los proyectos, se está en proceso de alcanzar una alianza, con uno de los mayores productores de tilapia y un inversionista de confianza, considerando que el financiamiento es uno de los aspectos, que en ocasiones no ha permitido ejecutar los proyectos.

1.2.4 Mercadeo y Ventas

1.2.4.1 Relación con Clientes:

Actualmente los propietarios, de manera informal, le brindan atención al cliente, con quienes logran acuerdos de forma verbal. La mayoría de los clientes, están ubicados en San Pablo Tacachico, San Salvador, Ilopango y Sonsonate. Por el momento, no se tiene establecido un proceso de captación de clientes, solamente se hace a través de contacto telefónico, o por medio de la fan page de Facebook.

Algo importante a considerar es que, en la actualidad Tacachico Internacional, no cuenta con una base de clientes establecida, por lo que cuando alguno de los clientes, cambia su información de contacto, esta es actualizada por los propietarios, solamente en sus teléfonos móviles.

Entre los atributos que los clientes valoran, se pueden mencionar: la frescura, el sabor y el tiempo de entrega. Por el contrario, algo que les disgusta es, que no se le provea un producto que cumpla con las características solicitadas, en relación con el tamaño y peso de la tilapia.

Considerando lo anterior, si un cliente presenta un reclamo, es el propietario quien lo atiende personalmente, ya que no se cuenta con un área de atención postventa; y es el mismo, quien verifica si la insatisfacción del cliente es responsabilidad de la empresa; ya que, en caso de confirmarse; se procede a indemnizar al cliente.

1.2.4.2 Segmentación, Mercado Meta y Posicionamiento:

Tacachico Internacional, clasifica a sus clientes de procesamiento, de acuerdo al cliente externo; el mercado meta de la empresa, está

constituido por los productores de tilapia, cuyo propósito es exportar su producto.

Entre los principales clientes con que cuenta la empresa, se encuentran: Juan Acosta Tejada, Miguel Ángel Menjívar, Daniel Fuentes, Douglas Henríquez y Rigoberto Escobar. Es importante señalar, que los propietarios, no han calculado el porcentaje de participación de estos clientes, en relación a las ventas totales.

Los propietarios señalan, que sus clientes consideran que el servicio que les brindan, es de gran utilidad, ya que les permite vender su producción de una forma segura y legal. Sin embargo, es necesario señalar que la empresa no realiza acciones que le ayuden a mejorar la identidad o dé a conocer el servicio que provee.

1.2.4.3 Producto:

Existe una coordinación entre el propietario y el encargado de la planta, para asegurar que el servicio de procesamiento, se realice en tiempo y de la mejor manera.

Cuando surgen ideas para desarrollar un nuevo producto; por ejemplo, el filete de tilapia marinada; estas son generadas directamente por los propietarios.

Existe un sistema establecido, aunque no documentado, para el mejoramiento o desarrollo de nuevos productos; el cual se basa en reuniones entre los propietarios; estas reuniones son lideradas por el Ing. Yoni Salmerón, Gerente de Comercialización, y las decisiones son tomadas en común acuerdo con la propietaria, Licda. Kricia Iliana Crespín y el Ing. Julio Salmerón, Jefe de Mantenimiento.

1.2.4.4 Precio:

Los empresarios manifiestan que los precios de los servicios de la planta, son fijados de forma empírica, tratando de alcanzar y mantener un margen de ganancia aproximado de \$0.03 por libra de tilapia procesada

Entre los principales costos, relacionados con el servicio de procesamiento de tilapia, se encuentran: Mano de obra, energía eléctrica y el costo por desecho de residuos. A pesar de tener nociones sobre los

costos fijos y variables, estos no se encuentran formalmente identificados, ni registrados; únicamente se lleva un registro manual, del costo de la mano de obra.

Cabe aclarar, que por el momento, no existe en la zona otra planta de procesamiento de tilapia, por lo que Tacachico Internacional, considera como sus competidores directos, a los contrabandistas.

Entre los factores externos, considerados al momento de la fijación de precios, están los impuestos y el contrabando; dichos precios se han mantenido estables, desde que comenzó a operar la planta.

Entre los factores que más valoran los clientes, en relación a la competencia, son la limpieza del producto y la seguridad que proporciona, recibir el servicio, por parte de una empresa legalmente establecida.

Por otra parte, a pesar de conocer los aspectos que más valoran los clientes, estos no son considerados al momento de fijar el precio del servicio de planta.

En relación al entorno y tendencia, los propietarios manifiestan que, toman en cuenta la competencia y el entorno, al momento de fijar los precios; uno de los principales aspectos considerados, es el contrabando, debido a que ellos actúan al margen de la normativa legal, sin pagar impuestos, esto representa una competencia desleal para la empresa.

1.2.4.5 Gestión de Ventas:

La empresa no posee fuerza de ventas, ya que su esquema de negocio consiste en la intermediación, básicamente en proporcionar un servicio de maquilado.

1.2.4.6 Comunicaciones:

La empresa no promociona sus servicios y no cuenta con un presupuesto asignado para este fin, ya que sus clientes de

procesamiento son los mismos productores de la zona, que acuden a la empresa, por tratarse de la única planta de procesamiento de tilapia en la zona.

1.2.4.7 Distribución:

La empresa no tiene distribuidores, ya que su principal producto es el servicio de procesamiento, que se brinda en las instalaciones de la planta.

1.2.4.8 Exportaciones:

De acuerdo con la empresaria, el 99% de los servicios solicitados por los clientes de procesamiento, está relacionado con producto a exportar hacia Guatemala.

Debido a que la empresa solo presta el servicio de procesamiento y la gestión de trámites aduanales y documentos de exportación; por el momento no tiene metas de ventas establecidas, a otros mercados en el exterior y carece de un plan de exportación.

1.2.5 Producción y operaciones

1.2.5.1 Análisis de Proveedores:

El criterio que Tacachico Internacional, utiliza para seleccionar a sus proveedores de tilapia, o clientes de procesamiento; es que deben cumplir con los requisitos que exigen el MINSAL y el MAG, para mantener el permiso de funcionamiento.

Para los demás insumos o servicios, se cuenta solo con un proveedor; dicho proveedor no otorga facilidades de pago; se trabaja con ellos desde aproximadamente 3 años. La empresa no cuenta con una planificación de compras, éstas se realizan según las necesidades.

1.2.5.2 Manejo de Inventarios:

El supervisor de la planta de procesamiento, es el responsable de recibir los insumos, los cuales son recibidos de acuerdo con los pedidos realizados; en caso de haber insumos defectuosos, se realiza el reclamo. Debido a que no se tiene un control, es difícil emitir reportes, únicamente se lleva un control visual de los insumos.

Cuando se recibe tilapia para procesamiento, se hacen anotaciones manuales en un cuaderno, del producto que ingresa a la planta; saliendo de ella, una vez procesado; por lo que no se ha visto la necesidad de llevar inventario de productos o un sistema de almacenamiento. Debido a su naturaleza perecedera, el producto es cargado directamente al camión, que lo llevara hasta el cliente final para su entrega.

Los rechazos de productos, es algo que casi no se dan, pues se realiza verificación manual de dichos productos. La garantía que ofrecen sus proveedores, es que sus productos cumplen en cuanto a rendimiento, olor, etc. Asimismo, dejan muestras de productos para su evaluación; la mayor causa de rechazo de producto, es por no dar la talla.

1.2.5.3 Planificación de la Producción:

Los pronósticos de demanda del servicio de procesado, se espera que sean altos durante la época de semana santa, las metas de venta mensuales de procesamiento, ascienden a 3,600 quintales, es decir, 150 quintales diarios.

Para el procesamiento de la tilapia, no se tiene un estimado. Sin embargo, para el nuevo producto (filete marinado empacado al vacío) que esperan producir, se proyecta la venta de dos contenedores semanales con una capacidad de 22,000 libras cada uno.

Se espera procesar alrededor de 44 mil libras semanales; con base a ello se planifican las necesidades de mano de obra y otros insumos que se van a requerir.

No se cuenta con un plan de producción; sin embargo, en caso de que hubiera alguno; el responsable sería el Ing. Julio Salmerón como Jefe de Mantenimiento de la planta de procesamiento. Los recursos se distribuyen según las solicitudes de procesamiento, que se van a trabajar; la persona responsable de la distribución de recursos, es el supervisor de la planta.

El control industrial, se realiza a través de un protocolo de ingreso a la planta de procesamiento, procurando en todo momento la higiene del personal, del equipo y herramientas a utilizar.

La verificación de la calidad del producto, se realiza a través de inspecciones en cada mesa de trabajo; con respecto al tiempo de

producción, depende de la cantidad de cada pedido. No se lleva un registro de los materiales. El procedimiento para controlar el producto, es registrando la cantidad del producto que ingresa, para el procesamiento y posteriormente, registrando la cantidad que sale y se carga a los camiones.

1.2.5.4 Distribución de Planta:

Los criterios para la distribución de la planta, se basan en el espacio disponible y la estructura ya existente; por lo que se va adecuando de acuerdo a las necesidades y la operatividad que van surgiendo. Se considera, que la distribución actual de la planta es la óptima, ya que facilita el flujo y manipulación del producto, disminuyendo tiempos y movimientos innecesarios, al momento de procesarlo.

La forma de operar al interior de la planta, es que se colocan dos jabas de pescado por cada mesa de trabajo, para el eviscerado, posteriormente se enjuaga y desinfecta el producto, se coloca en jabas limpias, las cuales son trasladadas hacia el área de carga, a través de unas ventanillas que se han adecuado para tal fin. Al momento, se tienen expectativas de aumentar la producción, sobre todo cuando se incorpore el filete empacado al vacío.

La planta soporta aumento de producción, debido a que actualmente se procesan 150 quintales diarios y tiene capacidad para procesar 300 quintales diarios. Para futuros crecimientos se cuenta con espacio físico suficiente y para los nuevos cambios a implementar, se requieren aproximadamente unos 10 x 40 metros cuadrados.

La empresa cuenta con un diagrama de distribución de la planta, sin embargo, este no se ha actualizado desde que inició la empresa.

1.2.5.5 Nivel Tecnológico:

No se elabora ningún plan estratégico para la adquisición de nueva maquinaria, las adquisiciones se realizan según las necesidades del negocio.

Se requiere comprar máquinas para filetear, de empaque al vacío y un freezer de congelado rápido; esto con el fin de poder procesar filete marinado, empacado al vacío a finales del año 2019.

1.2.6 Gestión Ambiental

1.2.6.1 Normativa Ambiental:

La política ambiental en la empresa, está determinada por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales; es esta misma entidad, quien determina los requisitos a cumplir, para el funcionamiento de la planta. Por el momento esta política ambiental, no se informa al personal.

Entre los principales registros ambientales que lleva la empresa, está el estudio de impacto ambiental requerido por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Los principales residuos industriales, son las vísceras de tilapia y las aguas rojas, dichos residuos son almacenados en barriles para su tratamiento, el cual consiste en cocinarlos para eliminar los malos olores y almacenarlos en barriles con melaza.

El responsable de llevar los registros de la gestión ambiental es el supervisor Sr. Ulises Flores Chávez.

Actualmente la empresa no ha sido objeto de quejas por parte de la comunidad relacionadas con olores o ruidos.

1.2.6.2 Manejo de Residuos:

El proceso de planificación para la transformación, modificación o inertización de residuos es realizado en primer lugar por la empresa mediante el proceso de cocción de los residuos para posteriormente ser entregados a la empresa de Manejo Integral de Desechos Sólidos (MIDES). Tacachico Internacional no ha tenido ningún sumario sanitario por la autoridad ambiental por tal razón no ha sido necesario realizar corrección alguna.

La procedencia de los residuos es específicamente del producto procesamiento, se consideran residuos más peligrosos son las vísceras de Tilapia.

En la empresa se ha diseñado un sistema que cuela la grasa y el agua restante es tratada con plantas acuáticas como la ninfa y finalmente

se comprueba que no tiene contaminación alguna al ver el nacimiento de los peces. Este sistema de tratamiento se hizo con conocimiento propio y la asesoría de un biólogo de nacionalidad nicaragüense.

Adicionalmente para prevenir la contaminación se cultivan bacterias y así evitar los malos olores y la contaminación. Se cuenta con capacitación por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

1.2.6.3 Riesgo y Salud Ocupacional:

Para el manejo de riesgos y salud ocupacional se ha designado como responsable de la prevención al ingeniero Julio Salmerón, Jefe de Mantenimiento de la planta de procesamiento.

Entre las responsabilidades de los encargados de la prevención de riesgos se encuentra la comunicación con el personal sobre el adecuado uso de los equipos y las herramientas de trabajo. Actualmente no se cuenta con un presupuesto asignado para la prevención de riesgos y a la tasa de accidentes a la fecha desde su apertura es irrelevante debido a que solo se ha presentado un caso de accidente sin consecuencias mayores.

Actualmente Tacachico Internacional no cuenta con un plan de capacitación para la prevención de riesgos, tampoco se dispone de una programación de charlas relacionadas con el tema de seguridad y no se tiene ningún tipo de instructivo para el manejo de accidentes laborales.

En cuanto al sistema de seguridad, no se tiene ninguna unidad de primeros auxilios debidamente equipada y como sistema de evacuación en caso de accidentes se cuenta con un medio de transporte para trasladar al personal a la unidad médica más cercana.

Es de considerar que por la naturaleza y por lo delicado del producto que se procesa, no se permite la instalación de extractores de aire en los sectores de producción ya que estos incrementan la probabilidad de contaminarlo.

En relación a la seguridad del personal, a los trabajadores se les provee artículos de seguridad, como guantes de fácil higienización, botas de hule antiderrapantes, mascarillas y gorros para cubrir el cabello. Así mismo, para garantizar la inocuidad del producto, los trabajadores deben

mantener las manos limpias y no pueden usar anillos, aretes, pulseras, relojes, etc.

Al momento de ejecutar el proceso de eviscerado de la tilapia, la persona responsable de verificar que se cumpla la utilización de protección de seguridad, es el supervisor Sr. Ulises Flores Chávez.

1.2.7 Estructura Organizacional

1.2.7.1 División del Trabajo:

Su estructura organizacional está dividida de la siguiente manera:

- **Gerente de Comercialización:** El Ing. Yoni Salmerón es el responsable de tomar decisiones de inversiones y ventas, así como de las relaciones comerciales y desarrollo de nuevos productos y servicios.
- **Gerente Administrativa:** La Licda. Kricia Iliana Crespín, es la responsable de la administración de la empresa, se encarga de los trámites administrativos, ante las entidades relacionadas como el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Banco Central de Reserva, entre otros;

además es la responsable del cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas ante el Ministerio de Hacienda.

- **Jefe de Mantenimiento:** El Ing. Julio Salmerón, es el encargado del mantenimiento de la planta, así como de la coordinación y buen funcionamiento de la planta de procesamiento.
- **Asistente de Administración y Operaciones:** La Sra. Lisseth Marleny Sibrián, es la responsable del control de las cuentas por cobrar, cuenta por pagar y el manejo de la proveeduría, entre otras asignaciones administrativas.
- **Supervisor de planta:** Sr. Ulises Flores Chávez, encargado del proceso operativo de la planta, coordinación de los trabajadores, recepción y despacho de tilapia.

Existen procedimientos definidos, pero no se encuentran formalizados, solamente se han socializado en forma verbal; de igual

manera, las funciones no se tienen por escrito, lo que vuelve difícil evaluar el nivel de cumplimiento de dichos procedimientos y funciones.

1.2.7.2 Poder de Decisión:

Las decisiones de inversión, están centralizadas en el Gerente de Comercialización, las relacionadas al proceso de trabajo y producción, las toma el Jefe de Mantenimiento.

Las decisiones estratégicas, son tomadas por los propietarios en conjunto; pero a nivel operativo, son tomadas considerando el conocimiento, que cada uno de los encargados posee; pero en muchas ocasiones, es el criterio del Ing. Yoni Salmerón, Gerente de Comercialización, el que prevalece.

La participación del personal en las decisiones, es de forma indirecta, pero solo las relacionadas al área operativa, específicamente el Supervisor de Planta, Sr. Ulises Flores Chávez.

1.2.8 Finanzas

1.2.8.1 Tributaria y Normas Legales:

Tacachico Internacional, es el nombre comercial con el que opera la Licda. Kricia Iliana Crespín, quien se encuentra registrada como comerciante individual, en el Registro de Comercio y como contribuyente ante el Ministerio de Hacienda.

La empresa no lleva registros legales, las transacciones son registradas de forma manual en un cuaderno, mensualmente son consolidadas, con el objeto de elaborar y presentar la declaración de IVA, la cual es presentada por su propietaria. Según comentó la Licda. Kricia Crespín, en lo que va del año, la presentación y pago de las obligaciones de Impuesto, se ha realizado de forma extemporánea en al menos dos ocasiones.

Por el momento Tacachico Internacional, no tiene un departamento de contabilidad y tampoco se elabora una planificación, que facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, tampoco se ha realizado una evaluación, sobre el impacto que pueden tener las reformas a las leyes tributarias, que eventualmente afectan las operaciones de la empresa.

Refiriéndose al cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, los empresarios comentan que no tienen conocimiento de las obligaciones a las que están sujetos, por lo que no se ha realizado valoración del impacto que dicha ley tiene en la operatividad de la empresa; tampoco se ha iniciado el procedimiento que permita el cumplimiento de la normativa relacionada.

1.2.8.2 Registros Contables:

Tacachico Internacional, no lleva registros contables del total de sus operaciones; pero si poseen controles manuales de cuentas por cobrar y por pagar; tampoco se tienen registros para la administración y control del IVA, lo que dificulta generar una provisión mensual, para la recuperación de dicho impuesto.

Los registros manuales que se realizan, están bajo la responsabilidad de la asistente administrativa Sr. Liseth Marleny Sibrían, quien es bachiller en Contaduría Pública, pero no posee experiencia relacionada con registros contables; por lo que recibe el apoyo de la Licda. Kricia Crespín, que posee una Licenciatura en Administración de Empresas.

En la actualidad, el registro y control de las cuentas por pagar y por cobrar, se realizan de forma manual y sirve de base para el manejo del capital de trabajo; que a su vez contribuye al cumplimiento de las obligaciones financieras.

1.2.8.3 Análisis de costos:

La empresa no cuenta con una estructura clara de costos, lo cual dificulta su consideración en la toma de decisiones; solo cuentan con un control manual del costo de la mano de obra, que es utilizado para el pago de la planilla de operarios de la planta.

No obstante, lo antes expuesto, se considera que los principales costos de la empresa, están conformados por la mano de obra, la energía eléctrica y el costo por desecho de residuos.

El control de costos que se lleva, corresponde a cada solicitud de procesamiento realizada, este informe es completado por la asistente administrativa.

1.2.8.4 Administración Financiera:

Actualmente no se elaboran presupuestos, que sirvan de fuente de información en la toma de decisiones de inversión, por lo que, al momento de decidir sobre la adquisición de maquinaria o equipo, infraestructura o llevar a cabo algún proyecto, los aspectos considerados se determinan de forma empírica, realizando un estimado del monto requerido para su ejecución.

No se realiza ningún análisis financiero para determinar qué tipo de financiamiento conviene por lo que generalmente se opta por la contratación de créditos. Tampoco se le da seguimiento, ni se evalúan los resultados de las inversiones realizadas, por lo que no se determina su rentabilidad, ni se han definido indicadores financieros que faciliten su análisis.

1.2.9 Recursos Humanos

1.2.9.1 Desempeño del Personal:

El personal con que cuenta la empresa, tiene las habilidades y destrezas necesarias, para ejecutar el proceso de eviscerado de tilapia.

De acuerdo con los propietarios no se requiere de un nivel específico de educación para realizar el proceso productivo, solo tienen como requisito un certificado de salud emitido por la unidad de salud del municipio.

La asignación de las tareas al personal operativo, es responsabilidad del supervisor de la planta Sr. Ulises Flores Chávez, tomando en consideración, las funciones que cada uno tienen asignadas.

En ocasiones se rotan actividades entre ellos, de acuerdo a las necesidades que se presenten y al volumen de producto a procesar. Otro motivo de rotación de actividades, es el nivel de fallas que un trabajador tenga, debido a lesiones menores en sus manos.

1.2.9.2 Política de Personal:

El procedimiento que se realiza para la contratación de personal nuevo es el siguiente: En la entrevista inicial se indaga sobre su domicilio, ya que se les da prioridad a los originarios o habitantes de San Pablo Tacachico y prevalece entre los candidatos las mujeres, sin dejar

de lado la disposición a trabajar, que demuestren. También se indican las plazas disponibles y sus tareas; al inicio se les asignan las más fáciles, o menos riesgosas; luego se les ubica en las plazas definitivas.

A todos los trabajadores se les capacita, en todas las actividades que se ejecutan en la planta. En el proceso de inducción, al personal nuevo se les brinda una explicación de las medidas de seguridad e higiene, establecidas. La capacitación está a cargo del supervisor de la planta.

No hay promoción de personal, ya que, por la naturaleza de las actividades realizadas, no existen muchas áreas hacia las cuales promoverlos. La remuneración es igual para todos los trabajadores, que intervienen en cualquier área del proceso productivo.

No se cuenta con planes de empleo ni con manuales de descripción de puestos por escrito.

Para los próximos seis meses, se requiere contratar principalmente operarios de la planta y una persona que opere la nueva máquina de empacado al vacío (proyecto de filete marinado); este elemento será formado y capacitado internamente.

1.2.9.3 Incentivos y Beneficios del personal:

En Tacachico Internacional, a todos los trabajadores se les recompensa por igual, debido a que el sistema de remuneración es por obra (por quintal procesado), y el pago es igual para todos.

Entre los incentivos y beneficios que los trabajadores tienen están:

- Apoyo financiero para adquirir un medio de transporte (motocicletas), el cual es descontado por cuotas del pago a recibir.
- Adelantos de salario,
- No están sujetos a hora de salida, dependiendo de su productividad pueden retirarse temprano,
- El nivel salarial está por encima del que recibirían si se dedicaran a actividades agrícolas en la zona,

- Convivio anual en el que se les comparte un almuerzo o cena en el que participan los propietarios y trabajadores

No obstante, lo anterior, los trabajadores no cuentan con las prestaciones de ley (ISSS y AFP).

1.2.9.4 Clima y Motivación del personal:

Los propietarios no realizan consultas a los empleados, en relación al conocimiento de la misión de la empresa; sin embargo, consideran que los empleados se sienten orgullosos, de trabajar en Tacachico Internacional.

Al menos una vez al año se realizan actividades extraprogramáticas, en las que participan los propietarios y todo el personal administrativo y operativo. Los propietarios consideran que se satisfacen las necesidades económicas, sociales y personales de los trabajadores, debido a que reciben un salario mayor que otros de la zona; además de no estar sujetos a un horario de trabajo. Un punto importante a considerar es la buena convivencia que hay entre todos.

No hay mucha rotación de personal, y cuando alguno de los empleados se ha retirado, normalmente es personal operativo, es debido a que iniciaran su propio negocio, o porque la empresa ha parado sus operaciones, por no haber tramitado en tiempo los permisos de exportación.

1.2.10 Gestión de Información

1.2.10.1 Información:

El manejo de fuentes de información internas y externas, aunque recientemente no se cuenta con ningún tipo de información. La información que gestiona, está enfocada al sector, así como información sobre financiamientos y capacitaciones, esta es obtenida de las instituciones que brindan apoyo técnico, tales como CENDEPESCA, PROESA, FONDEPRO y BANDESAL.

El procesamiento de la información, es de forma manual y las responsables son la Licda. Kricia Iliana Crespín y la asistente administrativa Sra. Lisbeth Marleny Sibrián. La información que obtienen los clientes acerca de la empresa, está relacionada con los servicios y precios. En cuanto al Estado, se le remite información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Los gerentes o encargados de cada una de las áreas, no disponen de información periódica de gestión. Dentro de las obligaciones que existen en la emisión de informes, están las declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y Renta anual, las cuales son presentadas al Ministerio de Hacienda.

Sobre el uso de la información, se revisa detenidamente para la toma de decisiones futuras. Toda la información que se tiene se considera muy importante en la toma de decisiones.

Las reuniones con el personal, los mensajes de WhatsApp y las llamadas telefónicas al fijo o móvil constituyen la forma de transmitir la información recopilada. Tacachico Internacional es consciente que, en caso de no realizar una coordinación, se corre el riesgo de no cumplir con los tiempos requeridos para el despacho del producto.

1.2.10.2 Comunicación:

La información dentro de la empresa se transmite de forma verbal, vía mensajes de texto, o publicándola en carteles impresos, colocados en áreas visibles, para que todo el personal tenga acceso a dicha información.

La comunicación fluye en sentido horizontal y vertical, funciona de forma eficaz, no se ha identificado ningún tipo de bloqueo de la información, por lo que la comunicación interna funciona directamente, entre los administradores de la empresa y trabajadores.

El medio utilizado para comunicar el cumplimiento de los objetivos propuestos, tanto de la empresa en su conjunto, como de las áreas de trabajo, son reuniones semanales realizadas entre los propietarios.

Los objetivos estratégicos y logros de la empresa, por el momento no se comunican a los trabajadores, tampoco se dan a conocer los resultados de las ventas, operaciones y finanzas; según los propietarios, por seguridad de la información.

1.2.11 Gestión de Calidad

1.2.11.1 Control de calidad:

Tacachico Internacional no tiene establecida una política de calidad, sin embargo, realiza actividades orientadas a cumplir con los requisitos de inocuidad e higiene de los productos, lo que contribuye a garantizar la frescura y el sabor del mismo. Los controles de calidad establecidos, consisten en la revisión selectiva o aleatoria, de muestras del producto para garantizar la adecuada limpieza.

El control de calidad, está a cargo del supervisor de la planta Sr. Ulises Flores Chávez, a quien, a pesar de solo tener tres meses en la empresa, se le ha delegado la autoridad de poder descartar el producto que no cumple con los estándares de calidad establecidos.

El porcentaje de rechazo de productos en promedio, es de diez tilapias por cada 150 quintales; normalmente se identifica en la etapa de eviscerado, por lo que los niveles de rechazo se consideran relativamente bajos y no influyen en la producción.

El control de calidad, inicia con la verificación del producto durante el proceso de eviscerado, dicha verificación es realizada por el supervisor de la planta Sr. Ulises Flores Chávez, a fin de constatar la frescura y talla adecuada de acuerdo a los requerimientos brindados por el cliente. Los resultados de esta verificación, son registrados en un formulario de rechazos, el cual es resguardado para futuras referencias.

En caso de darse un reclamo o rechazo, de los productos por parte de los clientes, la empresa verifica los motivos que lo provocaron y asume la responsabilidad con los clientes, si se identifica que las causas son atribuibles a fallas en el proceso operativo. Es importante señalar que debido a que no hay un alto nivel de rechazos, los clientes siempre mantienen su preferencia hacia la empresa; a la fecha no se han tenido mayores inconvenientes derivados de los rechazos.

1.2.11.2 Aseguramiento de la Calidad:

Actualmente la empresa no cuenta con una política de calidad escrita, sin embargo, si hay estándares verbales de calidad, entre los cuales se enciernen la limpieza, frescura, conservación y entrega a

tiempo del producto. El principal estándar de calidad que se exige es la frescura, por lo que la producción se hace siempre bajo esos estándares.

Los instrumentos de medición estandarizados, son los relacionados a la higiene de la planta. Estas mediciones son realizadas por el supervisor de la planta Sr. Ulises Flores Chávez. Los criterios de medición que se han definido son los niveles de cloro para la desinfección del producto y para la limpieza e higiene de la planta en general.

Dentro del proceso, los puntos críticos establecidos son precisamente los niveles de cloro, para el producto definidos en 10 partes por millón, y entre 100 y 200 partes para la desinfección de los accesorios y equipos utilizados en la planta. Dicho proceso no se encuentra documentado, pero si se ejecuta.

Con el fin de concientizar al personal de planta, en relación al cumplimiento de los estándares de calidad, el supervisor de la planta Sr. Ulises Flores Chávez, se reúne con el personal de planta, a fin de actualizar los conocimientos y facilitar el cumplimiento de los estándares de calidad.

1.2.11.3 Calidad de Producto:

La revisión del producto se realiza en forma aleatoria, con base a un muestreo, y por la naturaleza del producto, no se tiene una lista de las características a revisar, sino más bien lo que se verifica es su limpieza, textura y tamaño.

Los productos se registran según las órdenes de trabajo, en ella se detallan; el nombre de la persona que recibe el producto, el nombre del cliente, la cantidad de tilapias, la hora y fecha de ingreso y la hora de finalización del proceso. Dado que se registra la información anterior, es factible obtener información en forma manual.

La limpieza y la frescura del producto son los principales elementos de la política de garantía, para lo cual se hace una correcta manipulación y una entrega a tiempo del producto. A la fecha, no ha habido reclamos formales de los clientes, pero se podrían atender en forma telefónica en la planta personalmente, según le convenga al cliente.

1.2.12 Innovación Tecnológica

1.2.12.1 Estrategia Tecnológica:

En la actualidad, Tacachico Internacional no ha definido actividades para la búsqueda de nuevas tecnologías, relacionadas con la actividad principal.

Durante los últimos dos años no se ha desarrollado, un nuevo producto, no se ha introducido nueva tecnología y no se tienen planes para mejorarlos; pero para el próximo año se tiene previsto iniciar con la producción de filete marinado empacado al vacío.

1.2.12.2 Cultura de Innovación:

Debido a que, por el momento a los clientes no se les consulta su opinión sobre el servicio prestado no se tiene información de sugerencias, que puedan ser incorporadas al proceso de desarrollo, o mejora de los servicios.

Refiriéndonos a la capacitación técnica del personal, no se tiene destinado ningún porcentaje de las ventas, debido a que la estrategia

utilizada es gestionar con instituciones como CENDEPESCA, MAG o el Ministerio de Economía, según el área que se pretende capacitar.

Entre las mejoras en la planta de procesamiento, tienen como objetivo disminuir el tiempo de proceso, por ejemplo, se han modificados tres de las seis mesas metálicas utilizadas en el proceso de eviscerado, colocándoles un drenaje para facilitar la recolección de los desechos, otro ejemplo es la instalación de rampas para agilizar y facilitar el desplazamiento de las jabas.

Es importante señalar que el personal conoce los estándares de calidad de las tareas que ejecutan y están comprometidos con la calidad, a pesar de que los procesos operativos no están documentados.

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:

Tabla 3: Áreas de Oportunidades

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
Finanzas - Registros Contables	Fundamentación: • No se realizan registros contables; a pesar de tener la obligación de llevar contabilidad formal. • No se cuenta con un responsable del área contable para efectos financieros y fiscales • El control de cuentas por cobrar y por pagar se lleva de forma manual. El incumplimiento a la obligación de llevar contabilidad formal trae como consecuencias la imposición de sanciones económicas y de tipo penal, intereses, auditorías fiscales; lo cual pone en riesgo la continuidad y reputación del negocio. Consecuencias al superar la debilidad: • Información financiera oportuna

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
	• Gestión adecuada de las cuentas por cobrar y por pagar • Cumplimiento de obligaciones mercantiles • Conocimiento de la rentabilidad del negocio
Finanzas - Análisis de costos	Fundamentación: • Los únicos registros de costos que se poseen son los de mano de obra, pero se controlan manualmente • No se asigna en un 100% todos los elementos del costo en que se incurre en el proceso operativo • No se pueden generar informes de manera ágil y oportuna debido a que la información que se posee es manual. El no poseer un registro de todos los elementos que intervienen en el proceso productivo, tiene como consecuencia la fijación de precios por debajo del costo, afectando directamente los márgenes de ganancia.

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
	Consecuencias al superar la debilidad: • Información confiable y oportuna para la toma de decisiones • Fortalecimiento del control de los costos • Conocimiento del margen de utilidad real • Identificación de las variables de costos
Finanzas - Administración Financiera a	Fundamentación: • No se elabora ningún tipo de presupuesto en la empresa. • No se realiza un análisis financiero por falta de información. • No se han definido indicadores financieros que faciliten la toma de decisiones. Al no contar con presupuestos, ni disponer de la información financiera que sirva de análisis y al no tener

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
	un sistema de indicadores financieros definidos, genera una inadecuada gestión de los recursos y una toma de decisiones sin fundamentación; comprometiendo la sostenibilidad del negocio en el tiempo. Consecuencias al Superar la Debilidad: • Planificación y control de gastos y efectivo. • Gestión eficiente de los recursos financieros. • Información oportuna para la toma de decisiones.
Finanzas - Tributaria y Normas Legales	Fundamentación: • La declaración de IVA se ha presentado de forma extemporánea, en dos ocasiones en este año • No se cuenta con libros legales que sirvan de base para la elaboración de declaraciones para el pago de impuestos • No se tiene conocimiento del impacto que puede ocasionar el incumplimiento de las leyes tributarias y sus reformas.

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
Finanzas - Tributaria y Normas Legales	El incumplimiento a la obligación de llevar registros de IVA y la presentación extemporánea de las declaraciones, genera como consecuencias la imposición de diversas sanciones económicas de hasta 20 salarios mínimos (\$6,083) Asimismo, pone en riesgo la continuidad y reputación del negocio. Consecuencias al superar la debilidad: • Cumplimiento de normativa legal • Evitar sanciones económicas por incumplimiento de obligaciones económicas • Planificación de obligaciones tributarias formales y sustantivas • Automatización de emisión de documentos de facturación

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
Dirección y Liderazgo - Instrumentos de Gestión	Fundamentación: • No cuentan con instrumentos de gestión que apoyen la toma de decisiones. • No se realizan estudios económicos al momento de decidir llevar a cabo un proyecto de inversión. • No se genera información que refleje los resultados de las decisiones tomadas. La falta de instrumentos de gestión, estudios económicos y el no contar con información sobre los resultados de las inversiones, dificulta la medición de la rentabilidad obtenida, poniendo en riesgo la situación financiera del negocio. Consecuencia al superar la debilidad: • Monitoreo de resultados de la toma de decisiones • Fortalecimiento de la toma de decisiones • Análisis estratégico alineado al negocio

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
Dirección Estratégica - Objetivos Estratégicos	Fundamentación: • La empresa no cuenta con objetivos estratégicos formalizados. • La dinámica del negocio induce a los propietarios a dar mayor importancia a las actividades operativas sobre aquellas actividades enfocadas al logro de los objetivos estratégicos. • No cuenta con un presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. El no contar con objetivos estratégicos por escrito, enfocarse en las actividades operativas y no tener asignado un presupuesto, dificulta conocer el horizonte hacia el cual se quiere llegar, poniendo en riesgo el crecimiento del negocio.

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
	Consecuencia al superar la debilidad: • Optimización de los recursos • Establecimiento de prioridades del negocio • Minimización de los riesgos inherentes • Definición del horizonte de la empresa
Estructura Organizacional - División del trabajo	Fundamentación: • Las tareas y responsabilidades se encuentran definidas, pero no están formalizadas • Se tienen definidas las funciones administrativas y operativas, pero no hay funciones especializadas. • No se tiene claridad de cuales funciones son más importantes, debido a que todas son consideradas relevantes.

Área-subárea	Fundamentación y consecuencias al superar la debilidad
Estructura Organizacional - División del trabajo	La falta de formalización de las actividades, la no especialización de tareas y el no tener claro cuáles son las funciones más importantes, incrementa el riesgo de duplicidad de tareas y puede elevar los costos operativos. Consecuencia al superar la debilidad: • Aumento de la productividad • Incremento de la eficiencia • Reducción de tiempos en los procesos. • Mejor selección de personal • Mayor especialización

1. 4 Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata

Tabla 4: Acción clave de éxito a implementar

Acción clave de éxito a implementar
Finanzas – Registros Contables - Análisis de Costos - Administración Financiera - Tributaria y Normas Legales / Dirección y Liderazgo– Instrumentos de Gestión
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Financiera y Fiscal a través de solución Web y reportes en Excel.
1. Sistema contable (catálogo de cuentas, manual de aplicación y políticas contables) 2. Registros contables. 3. Control fiscal (Compras y Ventas) 4. Reportes de cuentas por cobrar y por pagar 5. Presupuesto de efectivo 6. Informes financieros (Balance General, Estado de Resultados, Ejecución presupuestaria, Disponibilidades) 7. Dashboard de Indicadores Financieros y de costos en Excel 8. Diseño electrónico de libros legales. 9. Manual de Obligaciones Tributarias.

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

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

A continuación, se detalla el proceso seguido en la consultoría realizada a Tacachico Internacional

2.1.1 Proceso de consultoría

El proceso realizado para determinar la acción clave de éxito, fue a través de la implementación de la Consultoría Integral Colaborativa, que se divide en 10 pasos, los cuales se muestran a continuación. Ver Ilustración 1.

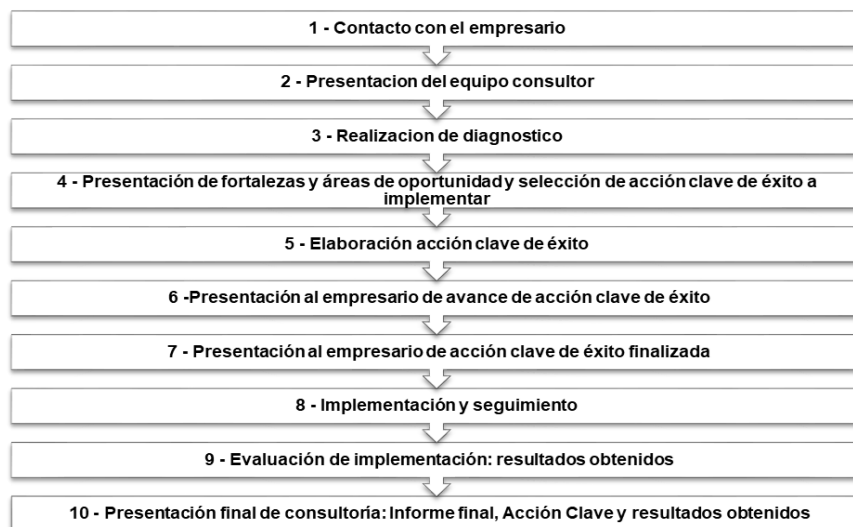


Ilustración 1: Proceso de la Consultoría Integral Colaborativa.

1. Contacto con el empresario: Constituye la fase inicial de la consultoría, en esta tanto el consultor como el cliente, tratan de aprender lo más posible el uno del otro, examinan y definen la razón por la que se ha recurrido al consultor, y sobre esta base convienen el alcance de la tarea asignada y el enfoque que se ha de adoptar.

2. Presentación de la empresa consultora al empresario: Se realizará una presentación de la firma consultora, visión, misión, valores y objetivo, logros en encargos anteriores y compromiso de la empresa consultora.

3. Realización del diagnóstico: Para el diagnóstico, se procederá a completar la hoja de solicitud, se depurará la herramienta del diagnóstico para adaptarla al cliente, el resultado de la entrevista se vaciará y se procederá a su evaluación a fin de determinar las fortalezas y áreas de oportunidad, las cuales serán evaluadas de acuerdo a su idoneidad y fundamentadas.

4. Presentación de fortalezas y áreas de oportunidad y selección de la acción clave de éxito: Los resultados de la etapa anterior, serán

presentados al cliente quien, en conjunto con el consultor, procederá a seleccionar la acción clave de éxito.

5. Elaboración de la acción clave de éxito: Constituye el cometido del proceso de consultoría, el “problema” a resolver, el cual será medido comparando los resultados esperados con los resultados obtenidos.

6. Presentación al empresario de avance de la acción clave de éxito: Conforme se vaya desarrollando la consultoría, se presentaran resultados de cada etapa finalizada, o cuando se descubran hechos, conexiones descubiertas, entre efectos conocidos y causas desconocidas hasta el momento, soluciones a los problemas y su justificación o hechos, que muestran al cliente la necesidad de adoptar medidas, o cualquier otro hecho que sea de importancia para el cliente y que conlleve a la implementación de la acción clave de éxito.

7. Presentación al empresario de la acción clave de éxito finalizada: Ya finaliza la elaboración de la acción clave de éxito, será presentada al cliente.

8. Implementación y seguimiento: Se establecerá un cronograma para la implementación y seguimiento de la acción clave de éxito, desglosando tareas, fecha inicial y final, quienes lo ejecutarán y los recursos a utilizar.

9. Evaluación de implementación - Resultados obtenidos: Los resultados obtenidos se comparan con los previstos, a fin de constatar el cumplimiento del o los objetivos propuestos, en el cometido de consultoría.

10. Presentación final de consultoría: Informe final, acción clave y resultados obtenidos: El cliente recibirá un informe, que contenga el proceso seguido en la consultoría, desde su inicio hasta el establecimiento y evaluación de los resultados obtenidos. Este informe puede ser solo entregado en físico, o si el cliente desea se le presenten, se preparará una presentación, en el que se destacarán los puntos sobresalientes de cada etapa de la consultoría.

Se utilizó la herramienta de diagnóstico proporcionada por la Facultad de Maestrías y Postgrados de la Universidad Tecnológica de El Salvador, para evaluar las diferentes áreas de la empresa, en donde se determinaron fortalezas y áreas de oportunidad, las cuales debían ser atendidas. Para lo cual

se realizaron visitas, reuniones y entrevistas con la empresaria y algunos colaboradores de la organización.

Posteriormente, se procedió a la calificación de la información recopilada. La metodología que se siguió para la calificación de los aspectos obtenidos de cada área se basó en el cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla: Ver Tabla 5: Criterios de Evaluación de Aspectos Específicos.

Tabla 5: 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 está formalizado / la respuesta responde lo preguntado y hay evidencias de lo que se afirma

Calificación	Categorías	Resultado
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

Fuente: Herramienta de Diagnóstico maestrías UTEC

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

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

Durante la presentación, la empresaria seleccionó una acción clave de éxito, que al implementarla, impactará en dos áreas y sus respectivas sub-áreas; las cuales son: “Finanzas: - Registros contables, Finanzas - Análisis de costos; Finanzas - Administración financiera, Finanzas - Tributaria y Normas Legales” y “Dirección y Liderazgo - Instrumentos de Gestión”. La solución para la acción clave de éxito es:

“Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Financiera y Fiscal a través de solución Web y reportes en Excel.”

2.2 Beneficios de la acción clave de éxito a implantar

Los beneficios por áreas y sub-áreas que se obtendrán al implantar la acción clave de éxito son los siguientes:

Finanzas/Registros contables:

- Información financiera oportuna.
- Gestión adecuada de las cuentas por cobrar y por pagar.
- Cumplimiento de obligaciones mercantiles.
- Conocimiento de la rentabilidad del negocio.

Finanzas/Análisis de costos:

- Información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Fortalecimiento del control de los costos.
- Conocimiento del margen de utilidad real
- Identificación de las variables de costos.

Finanzas/Administración financiera:

- Planificación y control de gastos y efectivo.
- Gestión eficiente de los recursos financieros.
- Información oportuna para la toma de decisiones.

Finanzas/Tributaria y normas legales:

- Cumplimiento de normativa legal.
- Evitar sanciones económicas por incumplimiento de obligaciones formales.
- Planificación de obligaciones tributarias formales y sustantivas.
- Facilitar la emisión de facturas.

Dirección y liderazgo/Instrumentos de gestión:

- Monitoreo de resultados de la toma de decisiones.
- Fortalecimiento de la toma de decisiones.
- Análisis estratégico alineado al negocio.

2.3 Descripción de la acción clave de éxito

La acción clave de éxito, es una propuesta de solución que nace del diagnóstico realizado por el equipo consultor; en el cual se identificaron aspectos puntuales, en 12 grandes áreas de gestión de la empresa, con sus correspondientes sub-áreas evaluadas; esto hizo posible, señalar las principales áreas de oportunidad, las cuales se describen ampliamente en la sección de diagnóstico del consultor. A partir de la información recopilada y analizada, se determinaron 2 áreas prioritarias a intervenir, de acuerdo a variables de impacto y factibilidad.

En reunión con el empresario y el equipo consultor, se determinó que la acción clave de éxito a desarrollar sería: “Diseñar e implementar un Sistema de Información Financiera y Fiscal a través de solución web y reportes en Excel”

La acción clave seleccionada, fortalecerá las áreas de oportunidad identificadas (Finanzas y Dirección y Liderazgo).

En el área de Finanzas, la solución permitirá generar información oportuna y veraz, de las operaciones de la empresa, también conocer los costos de operación y proporcionará herramientas para el cumplimiento de la normativa legal. Fortalecerá también el área de Dirección y Liderazgo, permitiendo generar instrumentos de gestión, tales como indicadores financieros y un control presupuestario; estos serán de gran apoyo para la toma de decisiones.

La acción clave de éxito, tiene un impacto significativo en la empresa. El uso de herramientas tecnológicas en la nube, permitirá que la empresa interactúe de manera más efectiva y eficaz, en una Aplicación Web; de tal manera que, la empresa ahorrará recursos y mejorará el servicio.

Dependiendo del compromiso y uso continuo de parte del empresario, se constituirá en una herramienta de control y análisis, para la toma de decisiones

de las operaciones de la empresa, orientadas a su proceso productivo y generación de información relevante.

Los registros contables, análisis de costos, administración financiera y normas legales, forman parte de la acción clave desarrollada, influye en la productividad; en el ámbito de las finanzas, abarca aquellas áreas en las que las empresas ponen énfasis para el crecimiento económico, por lo que su aplicación, contribuye a la obtención de controles efectivos, mejora en el manejo del efectivo y minimiza el riesgo financiero.

Como parte de la acción clave, se entregará en documento físico, el Sistema Contable (Catálogo de cuentas, manual de aplicación y políticas contables), listo para ser autorizado por un Auditor Externo que Tacachico Internacional Contrate para tales efectos.

Asimismo, se proporcionará el Manual de Obligaciones Tributarias, la Política de Inversión, Manuales del Aplicativo, formatos de libros legales, presupuesto de efectivo y una propuesta de perfil, para el puesto de Contador, ya que actualmente no poseen un responsable dentro de su estructura. Estos documentos forman parte de los anexos de este informe.

A continuación, se describirán y se mostrarán las actividades desarrolladas, tanto por el equipo consultor, como por la empresaria y sus colaboradores. Asimismo, se describirán las partes que constituyen la acción clave de éxito.

2.3.1 Desarrollo de la Acción clave de éxito

2.3.1.1 Objetivos

- Elaboración del Sistema Contable (Catálogo de cuentas, Manual de Aplicación y Políticas Contables).
- Diseño de la aplicación en ambiente web.
- Efectuar parametrizaciones básicas de la aplicación.
- Carga de catálogo contable.
- Creación de usuarios, clientes y proveedores.
- Implementación de la aplicación en Tacachico Internacional

2.3.1.2 Alcance

El presente proyecto, se limitará a la elaboración de un sistema contable para la empresaria, no incluye la legalización del mismo; además, se diseñará e implementará una Aplicación Web y su respectiva vinculación en la nube; esto incluye su parametrización básica.

Además, se diseñarán los formatos de libros legales contables y de IVA en Excel, según lo requerido por la legislación salvadoreña.

La actualización de los libros legales y de la contabilidad es responsabilidad del empresario.

2.3.1.3 Elaboración del Sistema Contable

Tacachico Internacional, es el nombre comercial con el que opera su propietaria, la Licda. Kricia Iliana Crespín. El negocio se encuentra clasificado, dentro del sector agroindustrial y está ubicado en calle a San Isidro Lempa, caserío El Tres, San Pablo Tacachico, La Libertad.

Basados en los resultados de la evaluación del área de Finanzas, se determinó que como comerciante individual, la Licda. Kricia Crespín, está obligada a llevar contabilidad formal, de acuerdo con la normativa legal vigente.

El Sistema Contable de la empresa, comprenderá el catálogo de cuentas, Manual de Aplicación y Políticas Contables, basado en Normas de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades. Ver anexo 1.

El objetivo de este sistema, es proporcionar a la empresa un instrumento técnico, que le permita estandarizar el registro contable, de las operaciones de naturaleza económica y financiera, que la empresa realiza.

Como resultado, se obtendrán Estados Financieros, que reflejen razonablemente la situación financiera, los Resultados de Operación y los Flujos de Efectivo. Estos constituyen, un instrumento útil para el análisis de la información, la toma de decisiones, por parte de los administradores y propietarios de la empresa; también para las entidades responsables, de la regulación y fiscalización de las mismas, y otras partes interesadas.

Ver Ilustración 2: Contenido del Sistema de Contabilidad
Ilustración 3: Datos generales de la Descripción del Sistema Contable.

2.3.1.4 Desarrollo del Aplicativo Web

La aplicación fue creada en lenguaje PHP, ya que es un lenguaje interpretado de propósito general, ampliamente usado, diseñado especialmente para el desarrollo web y que puede ser incrustado dentro de código HTML. Se ejecuta en un servidor web, tomando el código PHP, como su entrada, creando páginas web como salida.

TACHICO INTERNACIONAL

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Contenido

I.	OBJETIVO DEL SISTEMA CONTABLE.....	1
II.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	2
1.	DATOS GENERALES.....	2
2.	POLÍTICAS CONTABLES	3
3.	DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES	10
4.	DOCUMENTOS FUNDAMENTALES.....	12
III.	CATÁLOGO DE CUENTAS.....	13
1)	ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO	13
2)	CATÁLOGO DE CUENTAS.....	14
IV.	MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS	32
11.	ACTIVO CORRIENTE	32
12	ACTIVO NO CORRIENTE	36
21	PASIVO CORRIENTE	42
22	PASIVO NO CORRIENTES	46
31	CAPITAL.....	49
32	UTILIDADES RETENIDAS	49
41	COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS.....	50
42	GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS.....	51
43	GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	52
51	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	53
52	INGRESOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	54
61	CUENTA LIQUIDADORA	55
71	CUENTAS DE ORDEN.....	56
72	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA.....	56

Ilustración 2: Contenido del Sistema de Contabilidad

II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES

- 1.1 Nombre del Propietario: KRICIA ILIANA CRESPIÑ GÁLDAMEZ
- 1.2 Nombre Comercial: TACACHICO INTERNACIONAL
- 1.3 DUI: 04292264-6
- 1.4 NIT: 0510-121288-101-4
- 1.5 NRC: 233064-1
- 1.6 Dirección de Establecimiento: Caserío el Tres, Cantón Trinidad el Rosario, Municipio de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad.
- 1.7 Dirección donde se llevará a cabo la contabilidad: Caserío el Tres, Cantón Trinidad el Rosario, Municipio de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad.
- 1.8 Actividad económica principal: PROCESAMIENTO. DISTRIBUCION Y EXPORTACION DE MARISCOS.

Ilustración 3: Datos generales de la Descripción del Sistema Contable

2. POLÍTICAS CONTABLES

2.1 Base de presentación y elaboración de estados financieros

Los Estados Financieros de KRICIA ILIANA CRESPIÑ GÁLDAMEZ, en adelante TACACHICO INTERNACIONAL, o LA EMPRESA; se preparan con base a lo requerido por las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), por lo que las cifras reveladas en los mismos deben de cumplir con los requerimientos de medición, reconocimiento y revelación de la información financiera, establecida en la normativa internacional mencionada.

Ilustración 4: Modelo de Políticas Contables

2) CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVOS CORRIENTES
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
110101	CAJA
11010101	CAJA GENERAL
11010102	CAJA CHICA
110102	BANCOS
11010201	CUENTA CORRIENTE
1101020101	BANCO CUSCATLAN
1101020102	BANCO AGRICOLA

Ilustración 5: Parte del Catálogo de Cuentas

IV. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1. ACTIVO

11. ACTIVO CORRIENTE

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

1101 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

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

Ilustración 6: Parte del Manual de Aplicación de Cuentas

Puede ser desplegado en la mayoría de los servidores web y en casi todos los sistemas operativos y plataformas sin costo alguno.

PHP, se encuentra instalado en más de 20 millones de sitios web y en un millón de servidores. PHP también tiene la capacidad de ser ejecutado en la mayoría de sistemas operativos, tales como UNIX (y de este tipo como, Linux o Mac OS X) y Microsoft Windows. Puede interactuar con servidores web más populares, ya que existe en versión CGI, Módulo para Apache e ISAPI.

Además, permite la conexión a diferentes tipos de servidores de bases de datos, tanto SQL como No SQL (MySQL, PostgreSQL, Oracle, ODBC, DB2, Microsoft SQL Server, Firebird, SQLite o MongoDB.¹⁴)
Fundación Wikimedia, Inc. (s. f.)

De acuerdo a lo antes expuesto, la aplicación desarrollada, se ajusta a las necesidades de la empresa, permitiéndole disponer de una aplicación de gestión completa y de bajo costo.

La aplicación web desarrollada, será alojada en un servidor web gratuito por un año y posteriormente, con un costo de operación de \$8.50

US Dólares de Estados Unidos de América (ver apartado de conclusiones de equipo consultor).

Consta de seis categorías u opciones, que han sido desarrolladas ad hoc a la operatividad de Tacachico Internacional; permitiéndole gestionar su contabilidad, su control administrativo y su proceso productivo. Ver Ilustración 7: Panel principal del Aplicativo Web.

Asimismo, se ha enlazado con la herramienta de Excel, Microsoft Query, el cual permitirá importar información desde la base de datos MySQL, hacia las hojas de cálculo, para poder generar los reportes predeterminados (Estados de Situación Financiera, Estados de Resultados, libros de IVA de compras y ventas e indicadores financieros).

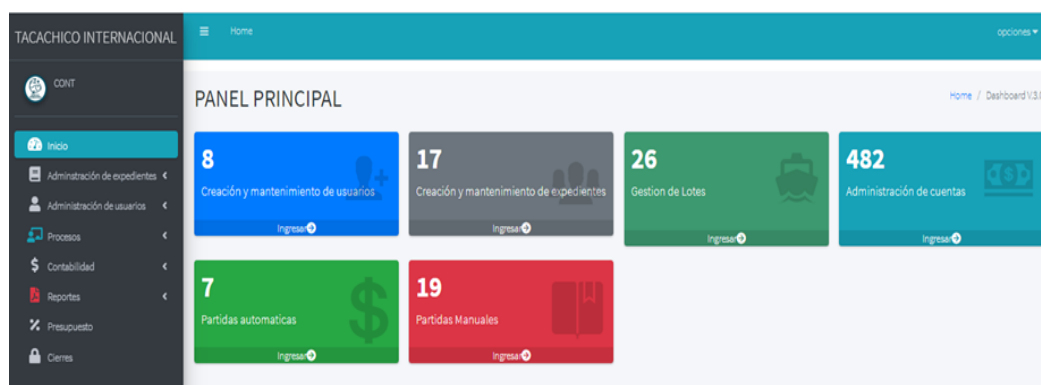


Ilustración 7: Panel principal del Aplicativo Web

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

2.3.1.5 Implementación del Aplicativo Web

Una vez desarrollado el aplicativo, se procedió con la vinculación e instalación al servidor contratado en Amazon y a la configuración básica, para su implementación.

A continuación, se muestran y describen las opciones con las que cuenta la aplicación.

1) Administración de expedientes:

En ésta opción, se administra la creación y el mantenimiento de expedientes de proveedores y clientes (locales y del exterior), para lo cual se solicitará, la información y documentación necesaria para la creación de éstos en el sistema, ingresando la información que sea requerida. Ver Ilustración 8: Ingreso de Información de Proveedores.

The screenshot shows a web form titled "INGRESO DE INFORMACION" with a close button (X) in the top right corner. The form has three tabs: "Datos Personales", "Tipos", and "Documentos". The "Datos Personales" tab is active. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Nombres	AGROMARKET,
Apellidos	S.A. DE C.V.
Dirección	IZALCO, SONSONATE, EL SALVADOR
DUI	12345678-8
NIT	0315-211098-101-0
NRC	1100270
Docume	COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL
Tipo	PROVEEDORES
Telefono	7600-9914
Sitio web	Ingrese sitio web
Contacto	JUAN CARLOS ESCOBAR
Cond.pago	CRÉDITO
Días Pag	15
Insumos	TILAPIA ENTERA

Ilustración 8: Ingreso de Información de Proveedores.

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

PROVEEDORES												
Detalle de Personas												
Show	5	entries	Search:									
	Nombres	Apellidos	Telefono	Website	Contacto	DUI	NIT	NRC	C.pago	d.pago	Insumo	Dir
	DANIEL	FUENTES	079017826		DANIEL FUENTES				CREDITO	5		CANTON ATACCOYO, SAN PABLO TACHICHICO, LA LIBERTAD
	GALVANISA	S.A. DE C.V.	2325 6666		N/A			261-5	CREDITO	5	FERRETERIA	AG
	VIDRI	S.A. DE C.V.	2271-4033		N/A				CREDITO	15	FERRETERIA	21 SUZUPO S.A
	AGROMARKET	S.A. DE C.V.	7600-9914		JUAN CARLOS ESCOBAR	12345678	0315-211098-101-0	1100270	CREDITO	15	EQUIPO Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA	IZASO EL
	TRULYN	S.A. DE C.V.	7855-5402		GEOVANNY SANTACRUZ		0614-06904-103-6	158715-0	CONTADO	0	SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES	LOSA FRASA
	VICTOR MANUEL GUILLEN	FERRETERIA SAN PABLO	2331-9600	ferreteriaSanpablo@hotmail.com	VICTOR GUILLEN		0517-110872-101-1	168875-6	CONTADO	0	MATERIALES DE PINTAVERIA	CANTON ATACCOYO, SAN PABLO TACHICHICO, LA LIBERTAD

Ilustración 9: Catálogo de Proveedores

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

CLIENTE PROCESAMIENTO...												
Detalle de Personas												
Show	5	entries	Search:									
	Nombres	Apellidos	Telefono	Website	Contacto	DUI	NIT	NRC	C.pago	d.pago	Insumo	Dirección
	DOUGLAS ANTONIO	HENRIQUEZ ALVAREZ	077419130		DOUGLAS HENRIQUEZ				CREDITO	5		CANTON ATACCOYO, SAN PABLO TACHICHICO, LA LIBERTAD
	DANIEL	FUENTES	079017826		DANIEL FUENTES				CREDITO	5		CANTON ATACCOYO, SAN PABLO TACHICHICO, LA LIBERTAD
	KEVIN GEOVANNY	MENJIVAR	079492373		KEVIN MENJIVAR	05789692-3	05172410941019		CREDITO	5		5 AV. NORTE #13, SAN PABLO TACHICHICO, LA LIBERTAD
	NOE DE JESUS	MARTINEZ GOCHEZ	076127411		NOE MARTINEZ	04276385-6	05171512891028		CREDITO	5		CASERIO TRINIDAD EL ROSARIO, CANTON SAN ISIDRO LEMPA, SAN PABLO TACHICHICO, LA LIBERTAD
	MIQUEL ANGEL	MENJIVAR	074790394		MIQUEL ANGEL MENJIVAR				CREDITO	5		CASERIO TRINIDAD EL ROSARIO, CANTON SAN ISIDRO LEMPA, LA LIBERTAD

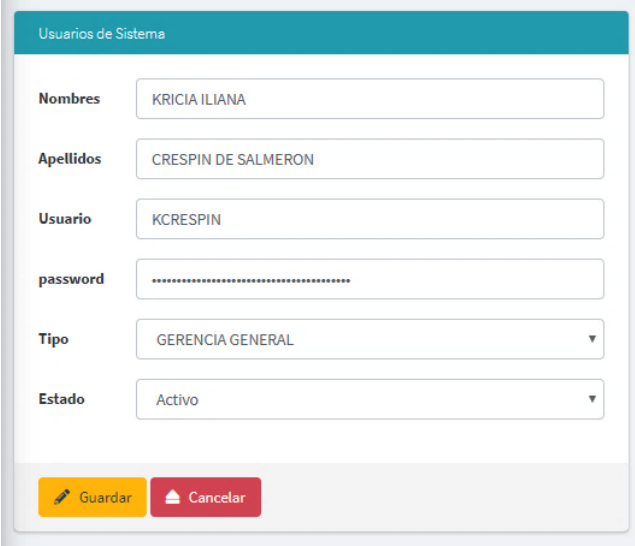
Ilustración 10: Catálogo de Clientes Locales

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

2) Administración de Usuarios

La opción Administrador de usuarios, permite asignar un perfil específico a cada usuario y otorgarle los derechos de acceso que necesita, para cumplir con su función. Dentro de esta opción se cuenta con tres menús, que sirven para gestionar la creación de usuarios, el mantenimiento, los tipos de usuarios y la asignación de los permisos.

De esta manera, se logra administrar el perfil y los derechos de acceso de cada usuario, asignando los permisos, de acuerdo con su función, restringiendo el acceso a otras acciones, que no son parte de sus funciones dentro de la empresa. Ver Ilustración 11: Creación de Usuarios, Ilustración 12: Detalle de usuarios, Ilustración 13: Tipos de Usuarios e Ilustración 14: Asignación de permisos.



El formulario, titulado "Usuarios de Sistema", contiene los siguientes campos:

- Nombres:** KRICIA ILIANA
- Apellidos:** CRESPI DE SALMERON
- Usuario:** KCRESPI
- password:** Representado por caracteres de punto.
- Tipo:** GERENCIA GENERAL (seleccionado en un menú desplegable)
- Estado:** Activo (seleccionado en un menú desplegable)

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" (con un ícono de lápiz) y "Cancelar" (con un ícono de una X).

Ilustración 11: Creación de Usuarios

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Detalle de Usuarios					
Show 5 entries		Search:			
Nombres	Apellidos	Usuario	Estado		
CONTABILIDAD	FINANCIERA	CONT	ACTIVO		
KRICIA ILIANA	CRESPIN DE SALMERON	KCRESPIN	ACTIVO		
LISEETH MARLENY	SIBRIAN MENDOZA	LSIBRIAN	ACTIVO		
PLANTA	SUPERVISOR	PLANTA	ACTIVO		

Ilustración 12: Detalle de usuarios

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Detalle Tipos			
Show 5 entries		Search:	
Tipo	Descripcion		
ADMINISTRADOR	USUARIO ADMINISTRADOR		
ASISTENTE ADMINISTRADOR	RESPONSABLE DE FINALIZAR LOTES DE PROCESAMIENTOS DE PRODUCCION		
GERENCIA GENERAL	USUARIO PARA GERENCIA GENERAL		
SUPERVISOR	USUARIO QUE CONTROLA TODO EL ACCESO AL SISTEMA		
SUPERVISOR DE PLANTA	ENCARGADO DE REGISTRAR LOS LOTES, DESDE SU RECEPCION, PROCESAMIENTO Y DESPACHO		

Ilustración 13: Tipos de Usuarios

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Ilustración 14: Asignación de permisos

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

3) Procesos

Esta opción se utiliza, para gestionar el proceso operativo de la actividad principal de la empresa. Permitiendo la creación de los tipos de procesamiento y el control de lotes de procesamiento (eviscerado) de tilapia, controlando el producto desde el ingreso, hasta su despacho hacia el cliente final.

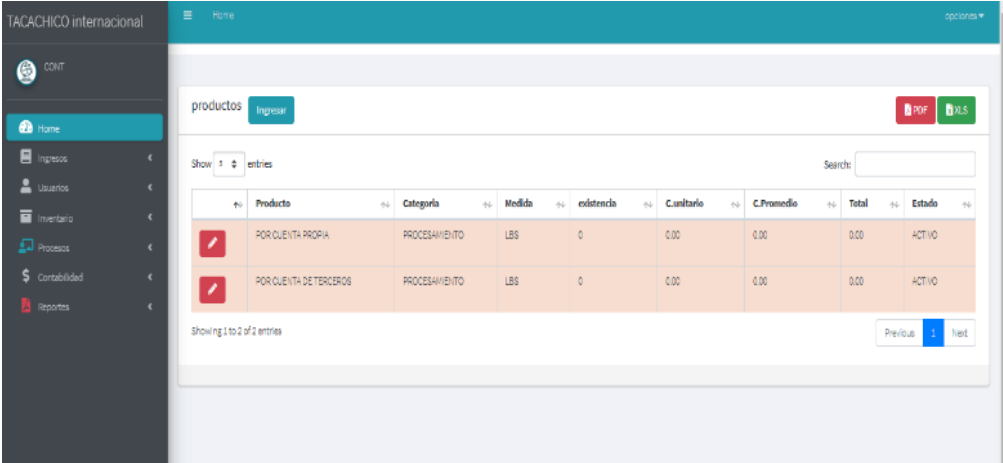
Tipos de procesamiento.

Los tipos de procesamiento pre-definidos en la aplicación web están clasificados de la siguiente manera:

Por cuenta propia: Indica que los costos asociados al procesamiento del producto, corren por cuenta del empresario y por tanto, forman parte del costo del producto, por lo que deben ser considerados al momento de establecer el precio de venta.

Por cuenta de tercero: En este caso el costo por procesamiento, está a cargo del cliente solicitante del servicio, su valor representa un ingreso para la empresa, formando parte del resultado de operaciones.

Ver Ilustración 15: Tipos de Procesamiento.



The screenshot displays the 'productos' section of the TACACHICO Internacional web application. It features a sidebar with navigation links (Home, Ingresos, Usuarios, Inventario, Procesos, Contabilidad, Reportes) and a main content area with a table of products. The table has columns for Producto, Categoría, Medida, existencia, C. unitario, C. Promedio, Total, and Estado. Two entries are visible: 'POR CUENTA PROPIA' and 'POR CUENTA DE TERCEROS', both categorized as 'PROCESAMIENTO' with a unit of 'LBS' and a value of '0'. The interface includes a search bar, a 'Show 1 entries' dropdown, and a 'Previous 1 Next' pagination control.

Producto	Categoría	Medida	existencia	C. unitario	C. Promedio	Total	Estado
POR CUENTA PROPIA	PROCESAMIENTO	LBS	0	0.00	0.00	0.00	ACTIVO
POR CUENTA DE TERCEROS	PROCESAMIENTO	LBS	0	0.00	0.00	0.00	ACTIVO

Ilustración 15: Tipos de Procesamiento

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Lotes:

Este menú se utiliza, para la creación de lotes de procesamiento del producto (tilapia fresca para exportación). Un lote de procesamiento, representa una solicitud realizada por un “cliente” de eviscerado de tilapia entera.

De acuerdo al perfil de usuario, con que se ingrese este menú, tiene las siguientes funcionalidades:

Usuario con perfil de supervisor de planta:

Crearé lote para la recepción del producto a fin de controlar lo siguiente:

- Hora de inicio de procesamiento.
- Cliente que solicita el servicio de procesamiento.
- Cliente final del producto (puede ser local y del exterior).
- Rechazos.
- Pirracha (Tilapia de menor tamaño, que se vende a un menor precio del estipulado).

Para crear un lote de procesamiento se debe realizar lo siguiente:

Ingresamos al menú principal, seleccionamos la opción de lote, damos clic en el botón ingresar e inmediatamente nos aparecerá una ventana emergente en la que se completará el número de lote, fecha del lote y el cliente final del producto a procesar. Posteriormente, se habilitará la ventana para el registro del cliente que ha solicitado el servicio de procesamiento, la cantidad recibida, los rechazos realizados y la pirracha.

Realizadas las acciones descritas, el lote queda registrado para que el usuario con perfil de administrador, pueda continuar con el proceso operativo. Ver Ilustración 16 Ingreso de lotes de usuario supervisor de planta, Ilustración 17: Asignación número de lote y fecha., Ilustración 18: Asignación de comerciante / proveedor, Ilustración 19: Asignación de cantidad de libras por lote.

N° Lote	Cliente GT	Cantidad	Rechazos	Librasnetas	Fecha ingreso	Hora inicio	Hora fin	Calculado
25	COMPRAS Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA 'LA PE'	567.00	0		15/11/2020	06:24:57		14
24	COMPRAS Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA 'LA PE'	18080.00	0	18080	07/12/2019	00:02:35		\$
23	COMPRAS Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA 'LA PE'	16961.00	0	16961	05/12/2019	00:18:31		\$
22	COMPRAS Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA 'LA PE'	15892.00	0	15892	05/12/2019	00:12:08		\$
21	COMPRAS Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA 'LA PE'	17059.00	0	17059	04/12/2019	00:13:37		\$

Ilustración 16 Ingreso de lotes de usuario supervisor de planta

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

INGRESO DE INFORMACION

Completar el formulario y una vez guardado se desplegará la pestaña de "Asignar" para seguir con el proceso.

Numero lote: 26 Fecha lote: 13/12/2019 Cliente GT: COMPRAYVENTA DE MARISCOS Y TIJAPIA "LA PE"

Guardar **Cancelar**

Numero lote	Fecha lote	Cliente GT	Cantidad	Valor
22	05/12/2019	COMPRAYVENTA DE MARISCOS Y TIJAPIA "LA PE"	1500.00	0.00
22	05/12/2019	COMPRAYVENTA DE MARISCOS Y TIJAPIA "LA PE"	1500.00	0.00
22	05/12/2019	COMPRAYVENTA DE MARISCOS Y TIJAPIA "LA PE"	1500.00	0.00
22	05/12/2019	COMPRAYVENTA DE MARISCOS Y TIJAPIA "LA PE"	1500.00	0.00
22	05/12/2019	COMPRAYVENTA DE MARISCOS Y TIJAPIA "LA PE"	1500.00	0.00

Showing 1 to 5 of 5 entries

Ilustración 17: Asignación número de lote y fecha.

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

INGRESO DE INFORMACION

Search:

Nombre	Pesados	Rechazo	Pirrachas	Cantidad	Ingresar Cantidades	Ingresar Rechazos	Ver conteo
No data available in table							
TOTAL	0	0	0				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Comerciante/Proveedor:

Guardar **Cancelar**

- JUAN ACOSTA—CLIENTE PROCESAMIENTO
- DOUGLAS ACOSTA—CLIENTE PROCESAMIENTO
- MIGUEL ANGEL MENJIVAR—CLIENTE PROCESAMIENTO
- DANIEL FUENTES—CLIENTE PROCESAMIENTO
- DOUGLAS ANTONIO HENRIQUEZ—CLIENTE PROCESAMIENTO
- KEVIN GEOVANNY MENJIVAR—CLIENTE PROCESAMIENTO
- NOE DE JESUS MARTINEZ GOMEZ—CLIENTE PROCESAMIENTO

Ilustración 18: Asignación de comerciante / proveedor

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

INGRESO DE INFORMACION

[Lotes](#)
[Asignar](#)

Search:

Nombre	Pesados	Rechazo	Pirachas	Cantidad	Ingresar Cantidades	Ingresar Rechazos	Ver conteo
DOUGLAS ACOSTA	0	0	0				
TOTAL	0	0	0				

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#)
[1](#)
[Next](#)

Comerciante/Proveedor:
[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Ilustración 19: Asignación de cantidad de libras por lote

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Es importante señalar, que si existe la necesidad de modificar un valor de los registrados, el trabajador debe ingresar a la opción “ver conteo”, para revisar los valores ingresados y proceder a la eliminación del/los registros, de acuerdo a lo antes ingresado; al finalizar debe guardar el lote. Ver Ilustración 20: Modificación y/o anulación de cantidades ingresadas, Ilustración 21: Asignación de rechazos, Ilustración 22: Registro de cantidades de rechazos por libras y unidades Ilustración 23: Asignación libras.

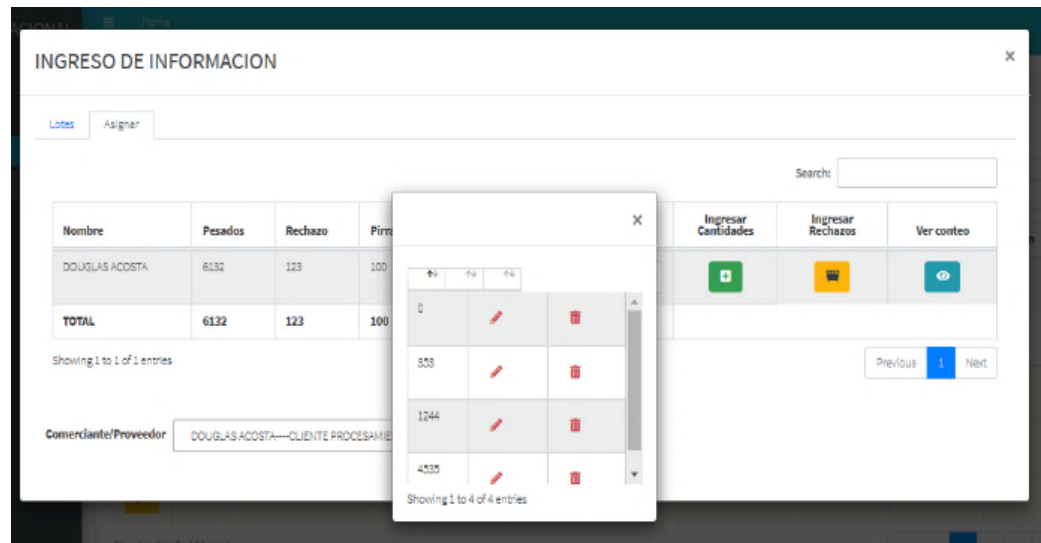


Ilustración 20: Modificación y/o anulación de cantidades ingresadas

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

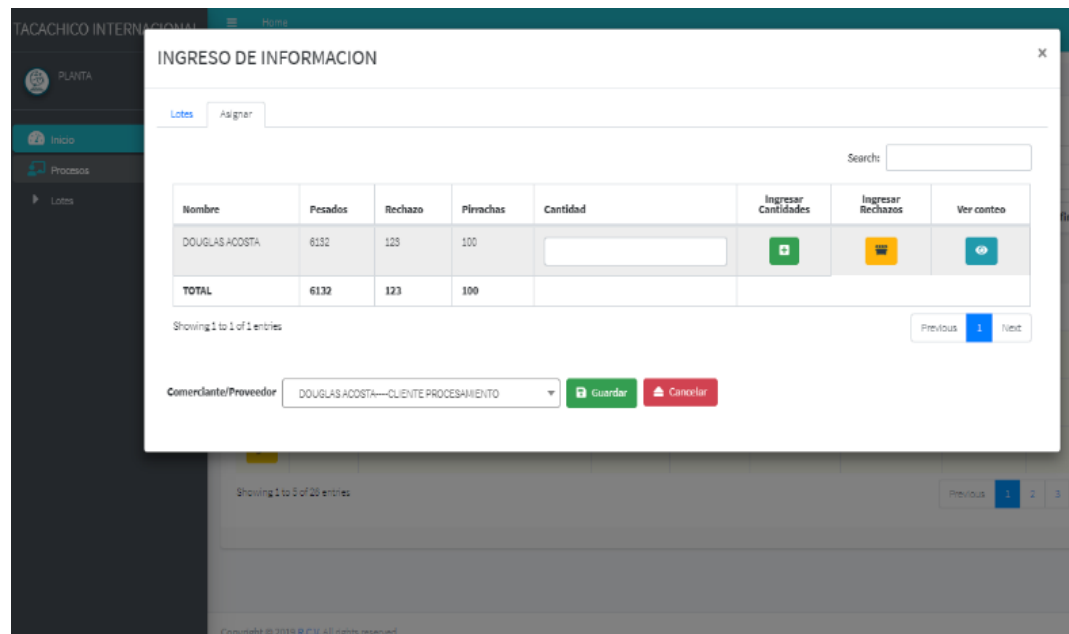


Ilustración 21: Asignación de rechazos

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

The screenshot shows a web application interface titled "INGRESO DE INFORMACION". It features a table with columns: Nombre, Pesados, Rechazo, and Pirmo. The table contains one entry for "DOUGLAS ACOSTA" with values 6132, 0, and 0. A modal window is open, allowing input for "Libras" (123), "Unidades" (100), and "Observaciones" (Rechazos por mala calidad). The modal has a "Guardar" button. To the right, there are buttons for "Ingresar Cantidades", "Ingresar Rechazos", and "Ver conteo".

Nombre	Pesados	Rechazo	Pirmo
DOUGLAS ACOSTA	6132	0	0
TOTAL	6132	0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Comerciante/Proveedor: DOUGLAS ACOSTA—CLIENTE PROCESAMIENTO

Libras: 123

Unidades: 100

Observaciones: Rechazos por mala calidad

Guardar

Ilustración 22: Registro de cantidades de rechazos por libras y unidades

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

The screenshot shows the same "INGRESO DE INFORMACION" interface. The table now shows "DOUGLAS ACOSTA" with values 6132, 123, and 100. The modal window is open, allowing input for "Libras" (0). The modal has a "Guardar" button. The table also shows a "TOTAL" row with values 6132, 123, and 100.

Nombre	Pesados	Rechazo	Pirmo
DOUGLAS ACOSTA	6132	123	100
TOTAL	6132	123	100

Showing 1 to 1 of 1 entries

Comerciante/Proveedor: DOUGLAS ACOSTA—CLIENTE PROCESAMIENTO

Libras: 0

Guardar

Ilustración 23: Asignación libras

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Usuario con perfil de asistente administrativo:

El usuario con este perfil, completará la información solicitada por el sistema:

Costo de la mano de obra (si el tipo de procesamiento es por cuenta propia, el valor ingresado corresponde al total del costo; si por el contrario es por cuenta de tercero, entonces corresponde al costo unitario por libra)

- Costo unitario de adquisición de producto.
- Precio de venta unitario.
- Precio del servicio de procesamiento.
- Precio de venta del producto.
- Información de control de transporte.
- Tipo de documento fiscal a emitir.
- Numero de documento fiscal.
- Numero de libras (según documento fiscal).
- Tipo de solicitud de procesamiento.

La información anterior, la ingresará en la siguiente pantalla, al finalizar debe guardar, para que los datos sean almacenados. Ver Ilustración 24: Acceso a usuario con perfil de asistente administrativo.

INGRESO DE INFORMACION

Completar el formulario y una vez guardado se desplegará la pestaña de "Asignar" para seguir con el proceso.

Numero lote	Fecha lote	Cliente GT	Mano obra
24	07/12/2019	COMPRAYVENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA FE"	0.02
C.Unitario	P.Unitario	Proces	Pventa
Ingreso costo mano de obra	0.40	0.18	0.00
Camion Placas	Motorista	Salida	PM
C 876BGR	AMELIO ALDAYR	05:45	PM
Documento	N° documento	Facturado	Tipocuenta
FACTURA DE EXPORTACION	167	8000	CUENTA TERCEROS

Guardar **Cancelar**

Ilustración 24: Acceso a usuario con perfil de asistente administrativo

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Inmediatamente se le mostrará la siguiente pantalla, en la que debe seleccionar lo siguiente:

- Si aplica cobro del impuesto al valor agregado.
- Tipo de documento fiscal a emitir (factura de consumidor final, comprobante de crédito fiscal, entre otros).
- Numero de documento fiscal a emitir.

Al finalizar el ingreso de los valores, debe guardar los cambios.

Ver Ilustración 25: Asignación número de documento.

INGRESO DE INFORMACION

Search:

Id	P.Proceso	Total M.Obra	Ingreso Abono M.Obra	Abono M.D.O	Clapagar	IVA	Entrada	Proceso	Valor IVA	Documento	Ndoc	Abono Proceso	Abono	Clapagare
1	\$0.18	\$0.00	✓	\$0.00	\$0.00	SI ▼	\$	\$	\$	FACTUR ▼	123	✓	\$0.00	\$0.00
		0		0	0		0	0	0				0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Ilustración 25: Asignación número de documento

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Posteriormente, el sistema habilita los campos para registra el pago de la mano de obra y los valores recibidos, en concepto de pago del servicio de procesamiento. Ver Ilustración 26: Asignación pago de mano de obra de procesamiento.

INGRESO DE INFORMACION

Search:

Id	P.Proceso	Total M.Obra	Ingreso Abono M.Obra	Abono M.D.O	Clapagar	IVA	Entrada	Proceso	Valor IVA	Documento	Ndoc	Abono Proceso	Abono	Clapagare
	\$0.18	\$122.94		\$0.00	\$122.94	\$	\$2458.80	\$1106.46	\$143.84	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	123		\$0.00	\$
		122.94		0	122.94		2458.8	1106.46	143.84				0	1

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Ilustración 26: Asignación pago de mano de obra de procesamiento

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Cabe aclarar, que los valores pendientes de cobro por el servicio de procesamiento, se reflejaran en el reporte de “Saldo pendientes de clientes”.

4) Contabilidad

Este es el componente principal del Sistema, ya que es aquí donde se concentra toda la información que se procesa en las otras categorías, con la finalidad de poder generar los Estados Financieros de Tacachico Internacional. Así como, reportes de cuentas por cobrar y por pagar.

Esta sección comprende la creación y mantenimiento de cuentas contables, definición de niveles y tipos de cuentas, así como el proceso de mayorización de saldos contables, con la finalidad de generar los Estados Financieros de Tacachico Internacional.

También incluye las configuraciones, para el adecuado funcionamiento del sistema contable (catálogo de cuentas, niveles y tipos de cuentas). Adicionalmente, se realizan las configuraciones que afectan los documentos, formas de pago, tipos de transacciones y parámetros contables.

Catálogo de cuentas

En este menú se gestionan las opciones relacionadas con el catálogo de cuentas. Para efectos prácticos, el catálogo de cuentas se importó en su totalidad.

Niveles

La codificación del catálogo de cuentas, está estructurada de acuerdo a los siguientes niveles. Ver Ilustración 27: Niveles del Catálogo de Cuentas

- Naturaleza de la cuenta.
- Clasificación de la cuenta.
- Cuenta de mayor.
- Sub-cuenta.
- Sub-sub-cuenta.

Tipos de cuenta

El tipo de cuenta es el nivel dos, contiene las características que definen a este grupo, como por ejemplo cuentas de activo, pasivo, ingreso o gasto, así como también, hace una clasificación más detallada de las cuentas que lo componen.

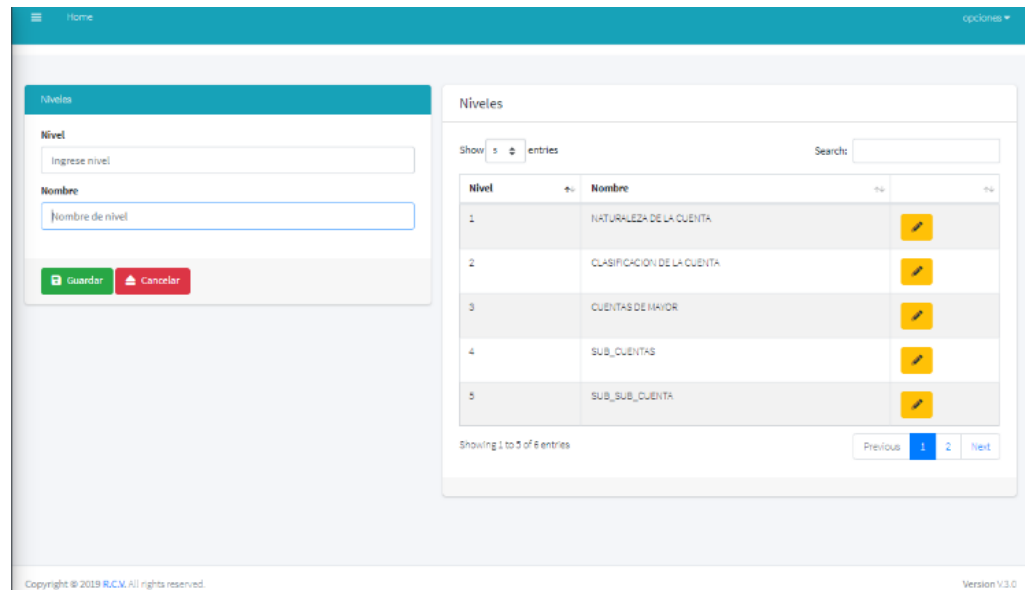


Ilustración 27: Niveles del Catálogo de Cuentas

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Los tipos de cuenta definidos en el sistema contable de Tacachico Internacional son. Ver Ilustración 28: Tipos de cuenta del Catálogo de Cuentas.

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Egresos
- Liquidadora, y
- Cuentas de orden

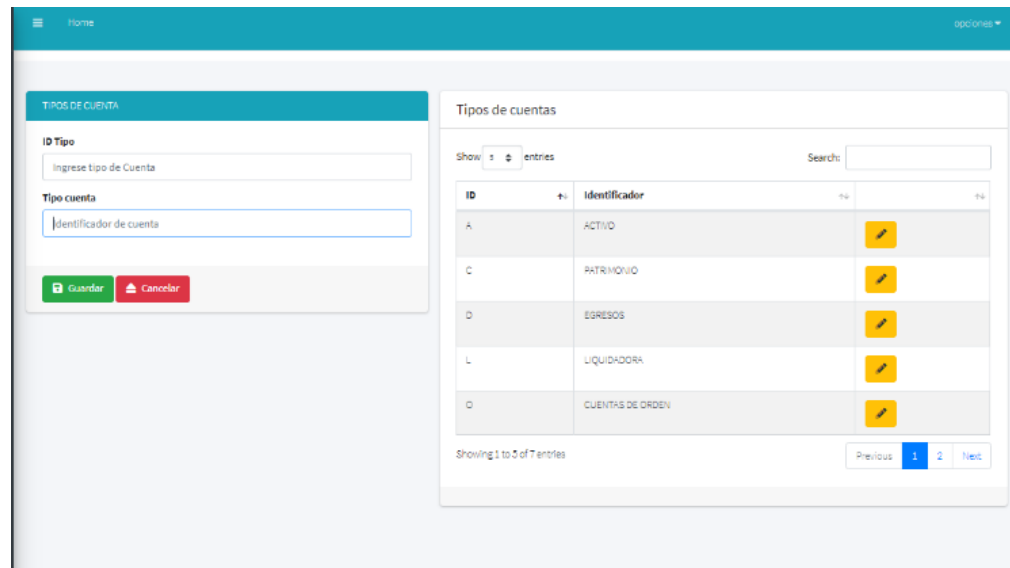


Ilustración 28: Tipos de cuenta del Catálogo de Cuentas

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

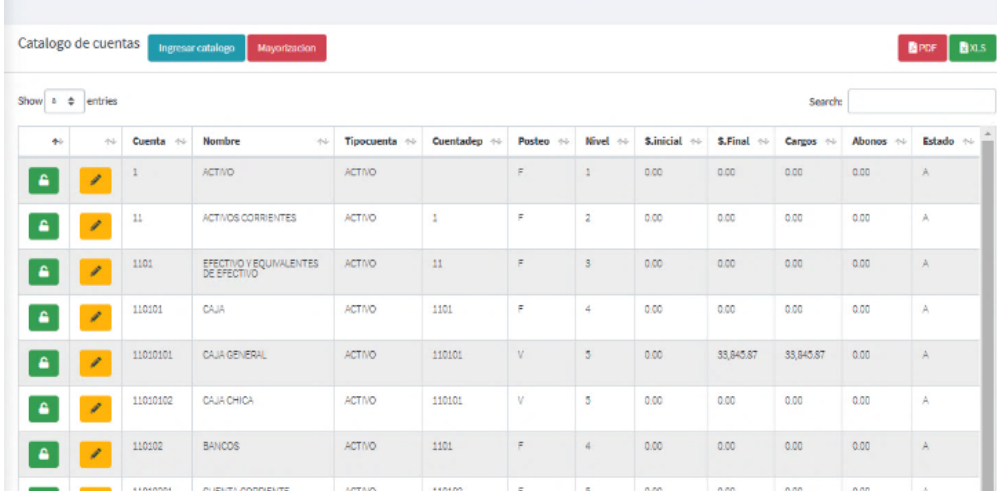
Administración de cuentas

El catálogo de cuentas, que forma parte del sistema contable diseñado para la empresa, ha sido cargado previamente al sistema a efectos de que puedan ser registradas las operaciones que realizan. Sin embargo, y de acuerdo a las necesidades de información que se le presenten, se pueden agregar las cuentas de mayor o sub-cuentas que consideren necesarias.

En el menú de administración de cuentas, se pueden realizar las siguientes acciones:

Creación de cuentas contables: El encargado de la contabilidad puede incluir aquellas cuentas contables, que de acuerdo a las necesidades de información, son requeridas en el sistema. Para crear una cuenta contable de mayor, o sub-cuenta, se debe hacer uso del botón “Ingresar catalogo”.

Proceso de mayorización: El proceso de mayorización tiene como objetivo principal, calcular el saldo final de cada una de las cuentas, que durante el periodo fueron afectadas con las operaciones registradas, estos saldos constituyen la fuente para la elaboración de los Estados Financieros y demás reportes que la empresa desee elaborar para su análisis. Para realizar la mayorización el encargado contable debe usar el boto “Mayorización”. Ver Ilustración 29: Mayorización de Cuentas.



Cuenta	Nombre	Tipocuenta	Cuentadep	Posteo	Nivel	S.Inicial	S.Final	Cargos	Abonos	Estado
1	ACTIVO	ACTIVO		F	1	0.00	0.00	0.00	0.00	A
11	ACTIVOS CORRIENTES	ACTIVO	1	F	2	0.00	0.00	0.00	0.00	A
1101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	ACTIVO	11	F	3	0.00	0.00	0.00	0.00	A
110101	CAJA	ACTIVO	1101	F	4	0.00	0.00	0.00	0.00	A
11010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	110101	V	5	0.00	33,643.87	33,643.87	0.00	A
11010102	CAJA CHICA	ACTIVO	110101	V	5	0.00	0.00	0.00	0.00	A
110102	BANCOS	ACTIVO	1101	F	4	0.00	0.00	0.00	0.00	A
11010201	CUENTA CORRIENTE	ACTIVO	110102	F	5	0.00	0.00	0.00	0.00	A

Ilustración 29: Mayorización de Cuentas

Es importante señalar, que la aplicación web permite exportar a Excel el catálogo de cuentas con saldos, y de esta manera poder analizar la información, la cual será un insumo importante al momento de tomar decisiones.

Configuraciones

En este apartado se definen y relacionan los parámetros, que permitirán establecer las relaciones, entre los principales elementos del proceso de tilapia, tales como: los datos de la Compañía, el control de consecutivos, los tipos de documentos, las formas de pago, los tipos de transacciones, los tipos de asientos y su parametrización; con el objeto de generar contabilidad en forma automática, a partir del registro de cada una de las actividades del proceso operativo. Ver Ilustración 30: Configuraciones de la herramienta.

Compañía

En esta opción, se registra la información general de la empresa, por ejemplo, el nombre de su representante legal, números de identificación personal y tributaria; además incluye una breve descripción de la empresa, su ubicación geográfica, número telefónico y otros aspectos relevantes.

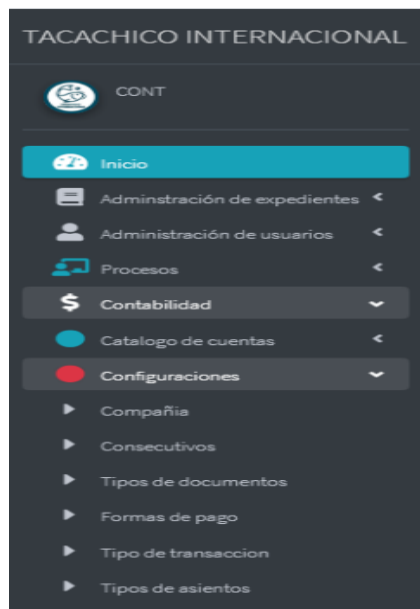


Ilustración 30: Configuraciones de la herramienta

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

El objetivo principal es recopilar la información antes mencionada que servirá de base para la elaboración de documentación administrativa, tributaria y fiscal. Ver Ilustración 31: Información de la Empresa.

Consecutivos

En esta opción del menú se asignan los números correlativos de partidas contables, para ejercicio económico o año fiscal; estos correlativos, servirán para que el aplicativo web asigne automáticamente, el número que le corresponde a los asientos o partidas contables, que se generan de manera automática y las que se ingresen en forma manual.

Compañías

Nombre: Ingrese Nombre completo

Descripción: Ingrese Descripción

NRC: Ingrese NRC

NIT: Ingrese NIT

Teléfono: Ingrese Teléfono

Dirección: Ingrese Dirección

Estado: ACTIVO

Compañía

Show 1 entries

Nombre	Descripción	NRC	NIT	Teléfono	Dirección	Estado
TACHICO INTERNACIONAL	PROCESAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y EXPORTACIÓN DE MARISCOS	233064-1	0010-121989-102-4	6428-0026	CALLE EL TRIUNFO, CAJICÁ, CANTÓN EL TRIUNFO	ACTIVO

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Ilustración 31: Información de la Empresa

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Adicionalmente, permite consultar el rango de correlativos, que han sido utilizados, en cada uno de los periodos y al momento de su consulta. Ver Ilustración 32: Consecutivos de asientos contables.

Consecutivos

Año: Ingrese Año lectivo

Consecutivo: Nombre Numero de consecutivo

Estado: ACTIVO

Consecutivo

Show 2 entries

Año	Consecutivo	Estado	
2019	5	I	
2020	48	A	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

Ilustración 32: Consecutivos de asientos contables

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Tipos de Documentos

En este apartado, se definen cada uno de los tipos de documentos, que son utilizados para el respaldo de las ventas por servicios de procesamiento, entre ellos la factura de exportación, factura de consumidor final, comprobantes de créditos fiscal, comprobante de sujeto excluido y otros que sean necesarios, tomando como base los criterios fiscales establecidos en el Código tributario de El Salvador. Ver Ilustración 33: Tipos de documentos fiscales.

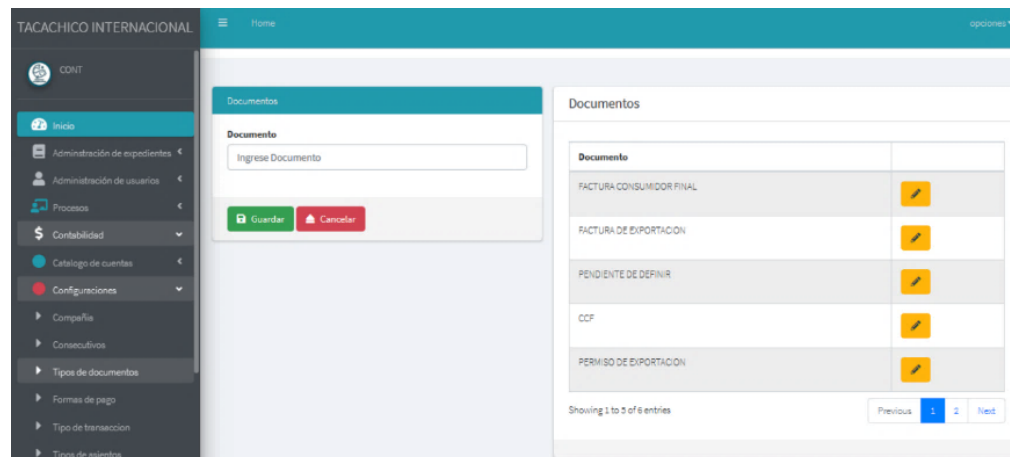


Ilustración 33: Tipos de documentos fiscales

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Forma de pago

En esta opción, se parametrizan las formas de pago, que Tacachico Internacional utiliza en la gestión de ventas y compras con sus clientes y proveedores, respectivamente.

Las formas de pago que utilizan son; al contado, para especificar cuando recibe y hace pago en efectivo; y al crédito, cuando permite que sus clientes le paguen en un plazo determinado; o cuando acuerda con sus proveedores, pagarles posteriormente, por las compras.

Ver Ilustración 34: Formas de pago crédito / contado.

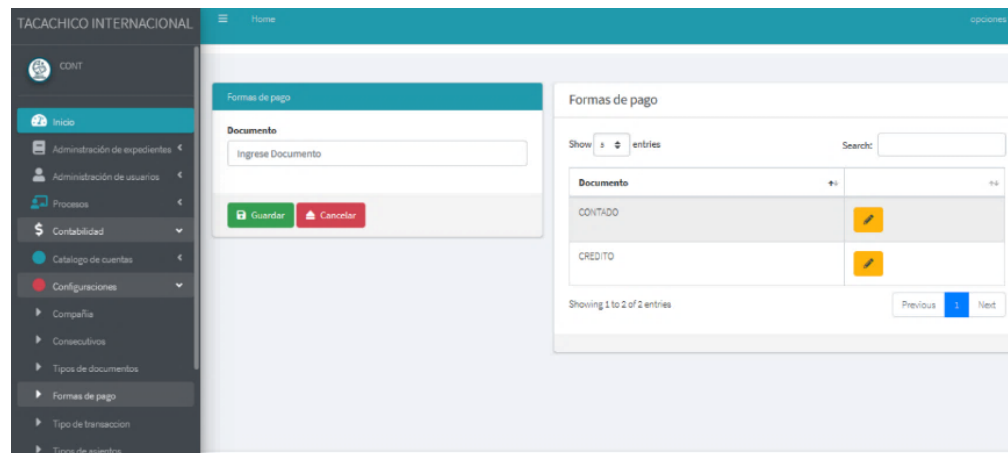


Ilustración 34: Formas de pago crédito / contado

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Tipo de transacción

Por medio de este apartado, es posible definir e identificar en el aplicativo web, las operaciones que los clientes de Tacachico Internacional, realizan en cada uno de los procedimientos derivados del Proceso de Tilapia, entre los principales están:

- Recepción de la Tilapia, que consiste en conteo de producto, que el supervisor de planta realiza al inicio del proceso.
- Mano de obra, control que se realiza sobre el pago a los operarios de la planta de procesamiento.
- Servicio de procesamiento, sirve para controlar el valor del servicio de procesamiento.
- Pagos de los clientes, pueden ser abonos parciales o pagos totales.
- Control de desperdicio y rechazos, productos que no dan la talla en el peso.
- Compras y Ventas de Tilapia entera. Ver Ilustración 35: Tipos de transacciones derivadas del proceso.

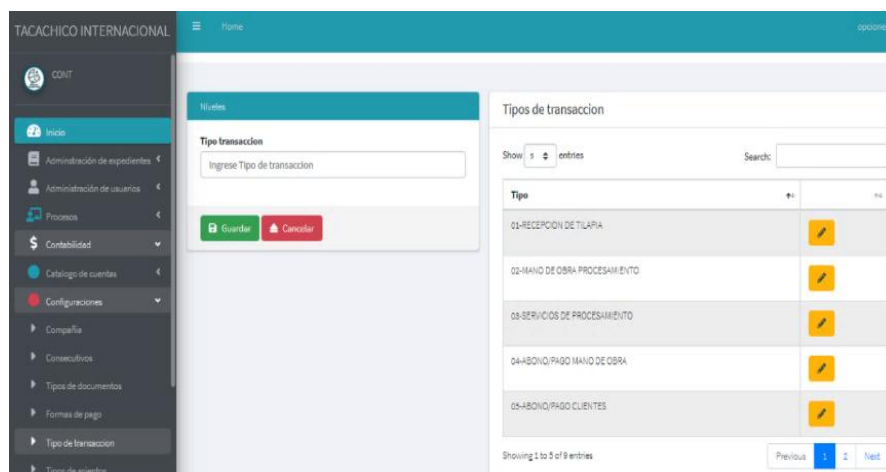


Ilustración 35: Tipos de transacciones derivadas del proceso

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Tipo de asientos

Este apartado, sirve para definir los principales subprocesos o etapas del procesamiento de la Tilapia, con el objeto de agrupar y relacionar, las diferentes transacciones previamente definidas, desde la entrada del producto hasta la salida del mismo.

Con esto se puede controlar contablemente, el valor económico involucrado en cada una de esas etapas, de tal forma que sirva para una mejor y oportuna toma de decisiones. Ver Ilustración 36: Tipos de asientos por subproceso.

Tipo	
ENTRADA	
MANO DE OBRA PROCESA	
PAGO	
PROCESO	
PRODUCTOS	

Ilustración 36: Tipos de asientos por subproceso

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Parametrización de Asientos.

En esta opción se retoma las transacciones definidas en el proceso de Tilapia y se relacionan con los tipos de procesos, es decir por cuenta propia o por cuenta de terceros, así como con los asientos contables que también han sido definidos previamente.

Luego se hace la asignación de las cuentas contables, con base al Catálogo de Cuentas, las cuales serán cargadas o abonadas según los criterios de los expertos contables; de igual forma se relacionan con la afectación de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, conocida como IVA.

De esa manera, se generan las partidas contables en forma automática, alimentando directamente la contabilidad y constituirse en la base para la preparación de los principales Estados Financieros de Tacachico Internacional. Ver Ilustración 37: Parametrización de asientos por cuenta propia o terceros.

Movimientos

En este apartado se gestiona, la recopilación de los documentos físicos de todas las operaciones contables de la empresa. En estas operaciones, se refleja todo el movimiento contable del ente económico,

el cual se alimenta de la creación de lotes de procesamiento y/o por el registro de partidas contables manuales, ingresadas por el usuario autorizado; con el objeto de proporcionar información financiera oportuna para la toma de decisiones.

nId	Parametro	Tipo transaccion	Producto	Cargo	Abono	IVA	Cta/IVA
1	ENTRADA	01-RECEPCIÓN DE TILAPIA	POR CUENTA DE TERCEROS	410201	5101	N	
2	MAIVO DE OBRA PROCESA	02-MAIVO DE OBRA PROCESAMIENTO	POR CUENTA DE TERCEROS	410101	210801	N	
3	PROCESO	03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO	POR CUENTA DE TERCEROS	11020101	5102	S	210801
4	PAGO	04-ABONO/PAGO CUÉNTES	POR CUENTA DE TERCEROS	11010101	11020101	N	
5	PAGO	04-ABONO/PAGO MAIVO DE OBRA	POR CUENTA DE TERCEROS	210801	11010101	N	

Ilustración 37: Parametrización de asientos por cuenta propia o terceros

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Este apartado se clasifica en tres niveles de registros. Ver Ilustración 38: Tipos de movimientos de aplicación.

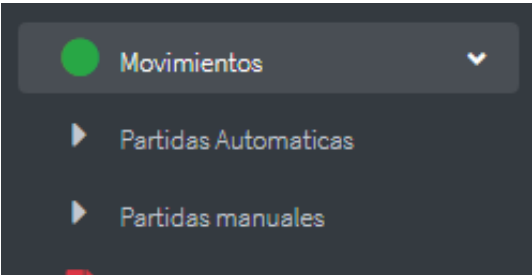


Ilustración 38: Tipos de movimientos de aplicación

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Partidas Automáticas

Este apartado recoge de manera cronológica todas las operaciones contables de la empresa registradas en cada una de las cuentas.

Figura el concepto de la operación registrada, debe, haber y saldo de la cuenta. El registro contable permite ver de manera detallada los movimientos que se han producido en cada cuenta. Ver Ilustración 39: Movimientos contables diarios.

Lote	Tipoparametro	Transaccion	Documento	NDocumento	Cuenta	Monto	Fecha	Mov
					11010101-CAJA GENERAL	32745.87	11/01/2020	C
					12010103-INSTALACIONES Y MEJORAS	12000.00	11/01/2020	C
					12010103-INSTALACIONES Y MEJORAS	60400.00	11/01/2020	C
					12010203-EQUIPO DE TRANSPORTE	44200.00	11/01/2020	C
					12010201-MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	11100.00	11/01/2020	C

Ilustración 39: Movimientos contables diarios

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Partidas Manuales

En este apartado se registran, día a día los hechos económicos de la empresa. La anotación de un hecho económico en el libro diario se denomina asiento o partida, es decir, en él se registran todas las

transacciones realizadas por la compañía. Ver Ilustración 40: Ingreso partidas de diario.

N partida	Concepto	Fecha registro	Fecha documento	Usuario	Ingreso	Estado	
000024	PARTIDA INICIAL	01/12/2019	01/12/2019	CONT	11/01/2020 12:34:20	PROCESADO	
000025	COMPRA DE COMBUSTIBLE	31/12/2019	03/12/2019	CONT	11/01/2020 17:26:26	PROCESADO	
000026	COMPRA DE COMBUSTIBLE	31/12/2019	15/12/2019	CONT	11/01/2020 17:44:34	PROCESADO	
000027	COMPRA DE COMBUSTIBLE	31/12/2019	03/12/2019	CONT	11/01/2020 17:59:48	PROCESADO	
000028	SERVICIO DE MENSAJERIA	31/12/2019	11/12/2019	CONT	11/01/2020 18:08:35	PROCESADO	

Ilustración 40: Ingreso partidas de diario

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

5) Presupuesto

En este apartado se realiza un plan de operaciones y recursos de la empresa, que se formula para lograr en cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios, dicho de otra forma, hacer un presupuesto es simplemente planificar lo que se requiere en el futuro y expresarlo en dinero. Ver Ilustración 41: Ingreso de Presupuesto e Ilustración 42: Asignación de año y periodo fiscal del Presupuesto.

Entrada de presupuesto



Año fiscal:

2020

Periodo fiscal del:

1ro de Enero al 31 de diciembre

Cuenta contable:

INGRESOS POR SERVICIOS

OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS

INGRESOS POR SERVICIOS

INGRESOS FINANCIEROS

GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS

DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQ.(CR)

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Ilustración 41: Ingreso de Presupuesto

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Entrada de presupuesto



Año fiscal:

2020

Periodo fiscal del:

1ro de Enero al 31 de diciembre

Cuenta contable:

-- seleccionar cuenta --

Mes de Enero: valor de presupuesto

Mes de Febrero: valor de presupuesto

Mes de Marzo: valor de presupuesto

Mes de Abril: valor de presupuesto

Mes de Mayo: valor de presupuesto

Mes de Junio: valor de presupuesto

Mes de Julio: valor de presupuesto

Ilustración 42: Asignación de año y periodo fiscal del Presupuesto

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

6) Reportes

En este apartado se generan los reportes de las cuentas por cobrar a clientes y cuentas por pagar a proveedores, los cuales se alimentan de los registros contables por procesamiento de lotes por ventas a clientes locales y del exterior, así como partidas manuales por compra de bienes y servicios. Ver Ilustración 43: Reporte de saldo de Clientes / Proveedores.

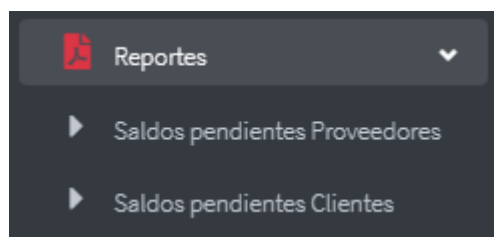


Ilustración 43: Reporte de saldo de Clientes / Proveedores.

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Saldos pendientes Proveedores

Este reporte genera las obligaciones contraídas con los diferentes proveedores por la adquisición de bienes y servicios prestados a corto y largo plazo. Ver Ilustración 44: Control de Proveedores.

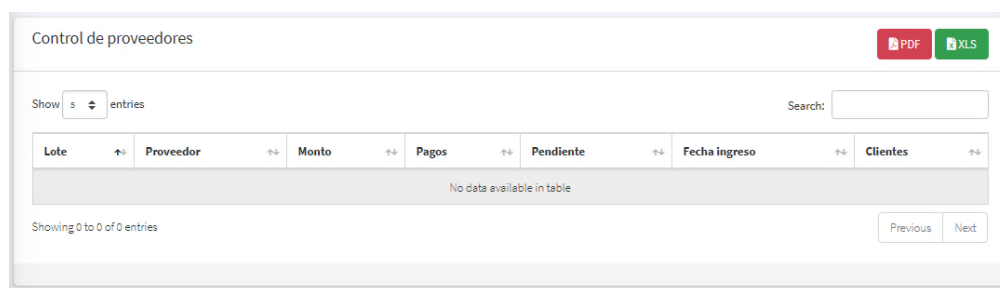


Ilustración 44: Control de Proveedores

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Saldos pendientes Clientes

Este reporte genera los derechos de cobro derivados de la venta de productos o servicios que se han realizado pero que no se han cancelado a una fecha determinada. Ver Ilustración 45: Control de Clientes.

Lote	Cliente	Claxcobrar	Abono	Pendiente	Fecha ingreso	Proveedor
1	DOUGLAS ANTONIO HENRIQUEZ ALVAREZ	551.44	0.00	551.44	10/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA LA FE
1	DANIEL FUENTES	803.48	0.00	803.48	10/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA LA FE
2	DOUGLAS ANTONIO HENRIQUEZ ALVAREZ	810.98	0.00	810.98	10/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA LA FE
2	DANIEL FUENTES	803.48	0.00	803.48	10/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA LA FE
3	DOUGLAS ANTONIO HENRIQUEZ ALVAREZ	620.51	0.00	620.51	10/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA LA FE

Ilustración 45: Control de Clientes

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

Reportes en Excel

Para apoyar la toma de decisiones, se han elaborado la programación de reportes flexibles en Excel, cuya fuente es la base de datos del aplicativo web.

Para desarrollarlos se utilizó la herramienta de Excel Ms Query, que permite elaborar consultas a la base de datos, para buscar campos específicos en las diferentes tablas de la base.

El objetivo principal es construir reportes que puedan ser actualizables con base a una fecha, o un rango de fechas que para tal propósito se hayan definido.

Esta información permite elaborar análisis financieros, generar indicadores, dashboard, ejecución presupuestaria y generar información para la elaboración de los libros de IVA y Contabilidad. Ver Ilustración 46: Reportes flexibles en Excel

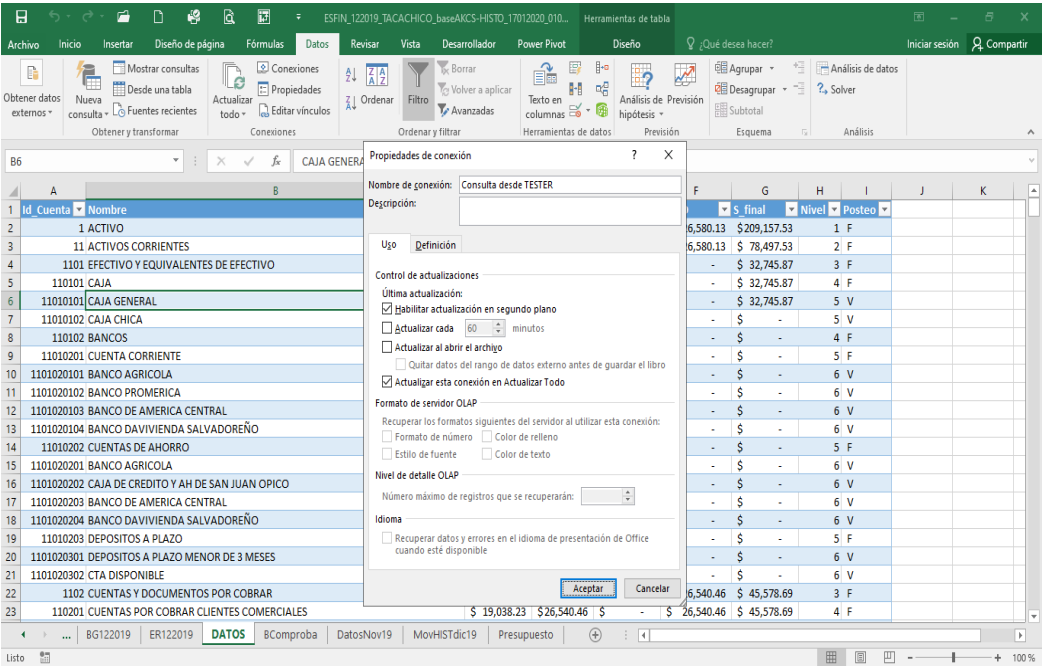


Ilustración 46: Reportes flexibles en Excel

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

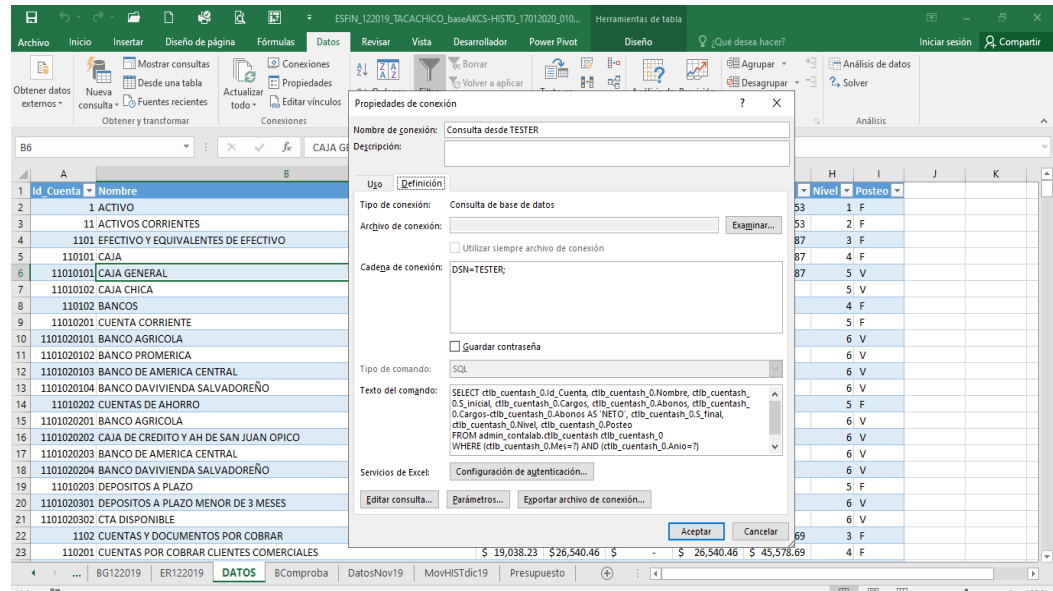


Ilustración 47: Tipos de comandos de reportes flexibles

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

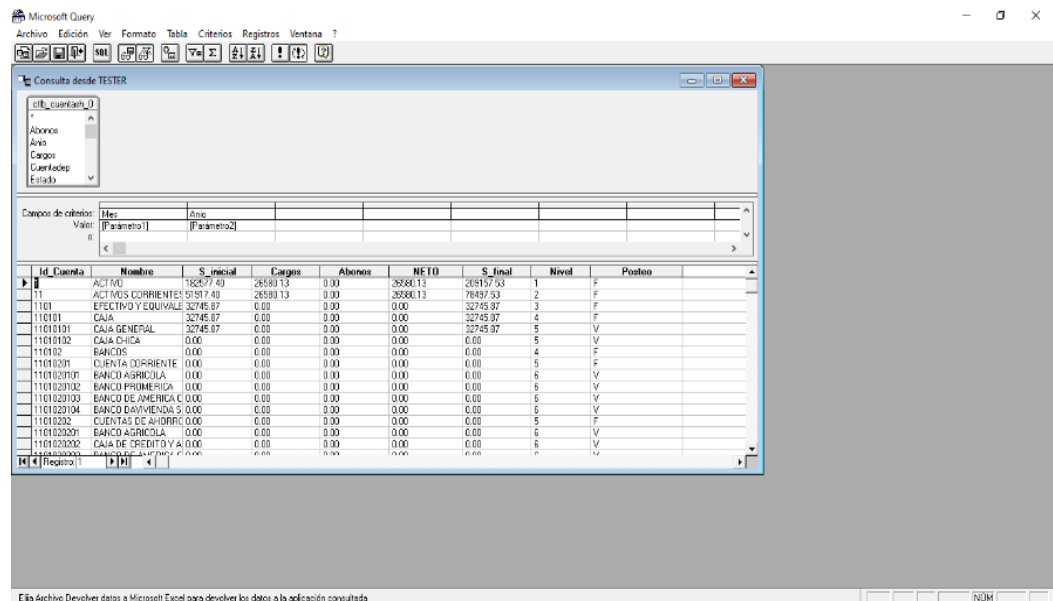


Ilustración 48: Presentación de Query

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

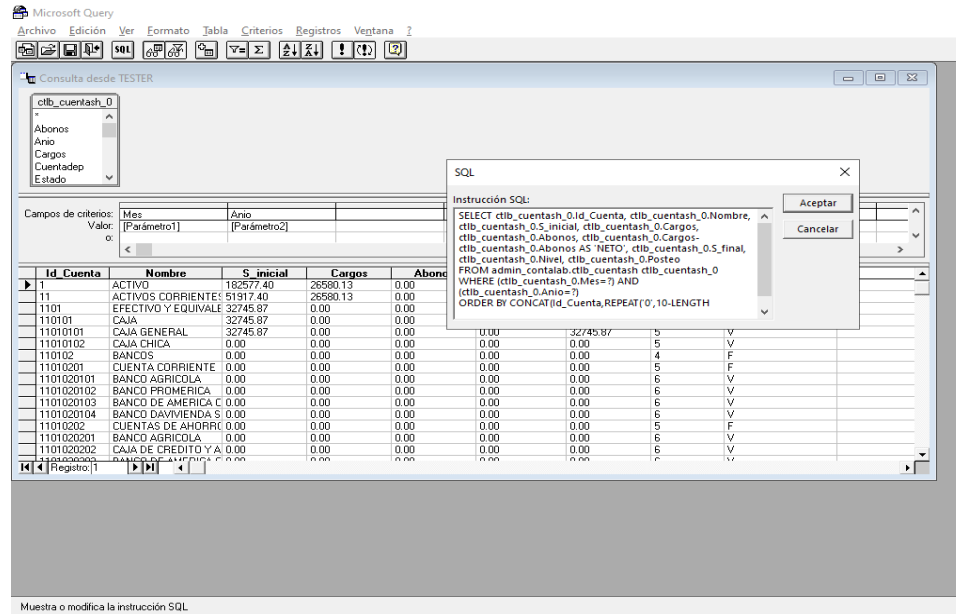


Ilustración 49: Presentación de datos del Query

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

F68

=BUSCARV(B68;Tabla_Consulta_desde_TESTER;7;0)

TACACHICO INTERNACIONAL			
BALANCE GENERAL			
	OCT-19	NOV-19	DIC-19
ACTIVO			
ACTIVOS CORRIENTES			
1101 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$ 32,745.87	\$ 32,745.87	
1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 21,356.81	\$ 45,578.69	
1103 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)	\$ -	\$ -	
1104 CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	\$ -	\$ -	
1105 INVERSIONES A CORTO PLAZO	\$ -	\$ -	
1106 DETERIORO DE LAS INVERSIONES (CR)	\$ -	\$ -	
1107 INVENTARIOS	\$ -	\$ -	
1108 ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS (CR)	\$ -	\$ -	
1109 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ -	\$ -	
1110 PAGO A CUENTA - ISR	\$ -	\$ -	
1111 CREDITO FISCAL - IVA	\$ 133.30	\$ 172.97	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 54,235.98	\$ 78,497.53	
ACTIVOS NO CORRIENTES			
1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 130,660.00	\$ 130,660.00	
1202 DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQ.(CR)	\$ -	\$ -	
1203 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO - EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	\$ -	\$ -	
1204 DEPREC. ACUM. DE PP&E - EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)	\$ -	\$ -	
1205 BIENES INTANGIBLES	\$ -	\$ -	
1206 AMORTIZACION DE BIENES INTANGIBLES (CR)	\$ -	\$ -	
1207 PROPIEDADES DE INVERSION	\$ -	\$ -	
1208 DETERIORO DEL VALOR DE LAS PROP. DE INVER. (CR)	\$ -	\$ -	
1209 INVERSIONES PERMANENTES	\$ -	\$ -	
1210 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	\$ -	\$ -	
1211 DEPÓSITOS EN GARANTÍA	\$ -	\$ -	
1212 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO	\$ -	\$ -	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 130,660.00	\$ 130,660.00	

Balance Vertical Horizontal Resumen balance EstadoResult VertResultados HoriResu ...

Ilustración 50: Balance General

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

F13						
	A	B	C	D	E	F
2						
3		TACACHICO INTERNACIONAL				
4		ANÁLISIS AL BALANCE GENERAL				
5						
6		OCT-19		NOV-19		DIC-19
7						
8		DISTRIBUCIÓN DEL ACTIVO TOTAL ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE				
9						
10		ACTIVO CORRIENTE		ACTIVO CORRIENTE		ACTIVO CORRIENTE
11		0		54,236		78,498
12		#DIV/0!		29.33%		37.53%
13						
14		ACTIVO NO CORRIENTE		ACTIVO NO CORRIENTE		ACTIVO NO CORRIENTE
15		0		130,660		130,660
16		#DIV/0!		70.67%		62.47%
17						
18		DISTRIBUCIÓN DEL PASIVO Y PATRIMONIO CON RESPECTO AL TOTAL DE FINANCIACIÓN				
19						
20		PASIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE
21		0		15,150		17,883
22		#DIV/0!		8.19%		8.55%
23						
24		PASIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE
25		0		28,450		28,450
26		#DIV/0!		15.39%		13.60%
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						

Ilustración 51: Análisis al Balance General

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

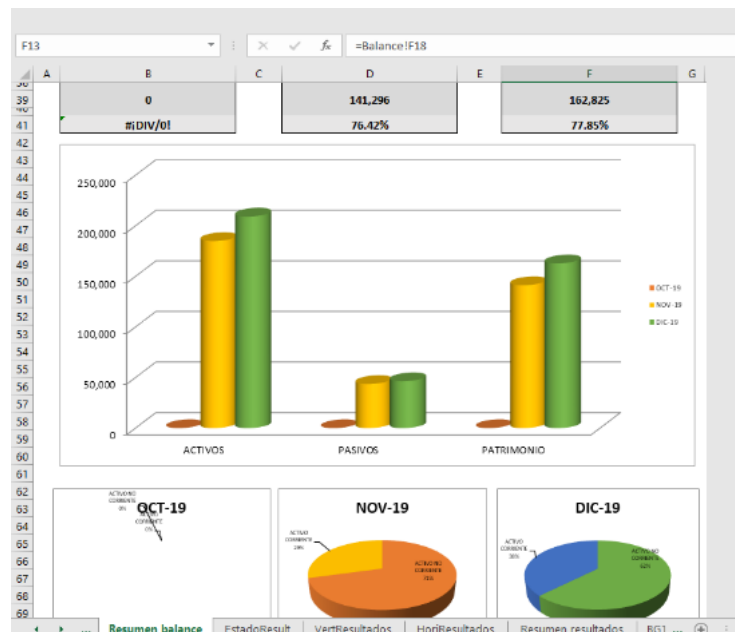


Ilustración 52: Gráficos de análisis del Balance General

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

TACACHICO INTERNACIONAL						
ESTADO DE RESULTADOS						
		OCT-19	NOV-19	DIC-19		
INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS						
5101 INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS			\$ 63,038.40	\$ 157,023.20		
5102 INGRESOS POR SERVICIOS			\$ 667,099.84	\$ 693,640.30		
TOTAL INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ -	\$ 730,138.24	\$ 850,663.50		
COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS						
4101 MANO DE OBRA DIRECTA			\$ 5,135.64	\$ 9,834.88		
4102 MATERIA PRIMA			\$ 635,438.40	\$ 729,423.20		
4103 COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION			\$ 339.98	\$ 402.76		
TOTA COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ -	\$ 640,914.02	\$ 739,660.84		
UTILIDAD BRUTA		\$ -	\$ 89,224.22	\$ 111,002.66		
GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS						
4201 GASTOS ADMINISTRATIVOS			\$ 536.67	\$ 729.02		
4202 GASTOS DE VENTA			\$ 10,318.90	\$ 10,318.90		
4203 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA			\$ -	\$ -		
TOTAL GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ -	\$ 10,855.57	\$ 11,047.92		
UTILIDAD DE OPERACIÓN		\$ -	\$ 78,368.65	\$ 99,954.74		
GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS						
4301 GASTOS FINANCIEROS			\$ -	\$ -		
4302 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS			\$ -	\$ -		
4303 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS			\$ -	\$ -		
4304 PÉRDIDAS POR SINIESTROS			\$ -	\$ -		
4305 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			\$ -	\$ -		
4306 OTROS GASTOS			\$ 175.00	\$ 232.29		
TOTAL GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS		\$ -	\$ 175.00	\$ 232.29		
INGRESOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS						
5201 INGRESOS FINANCIEROS			\$ -	\$ -		

Ilustración 53: Estado de Resultados

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

TACACHICO INTERNACIONAL						
ANÁLISIS AL ESTADO DE RESULTADOS						
	OCT-19	NOV-19	NOV-19			
TOTAL INGRESOS	0	730,138	850,664			
TOTAL EGRESOS	0	651,945	750,941			
UTILIDAD OPERATIVA	0	78,369	99,955			
	#DIV/0!	10.73%	11.75%			
UTILIDAD NETA	0	78,194	99,722			
	#DIV/0!	10.71%	11.72%			

Ilustración 54: Análisis al Estado de Resultados

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

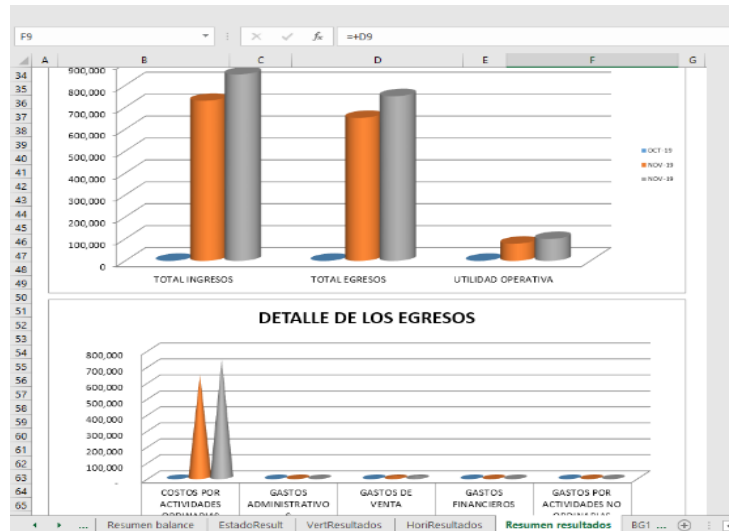


Ilustración 55: Gráficos de análisis al Estado de Resultados

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

2.3.1.6 Capacitación

Una vez desarrollada la aplicación web, se solicitó a la gerencia realizar una capacitación al personal involucrado tanto administrativa como operativamente para explicarle el uso de la herramienta en cuanto al proceso a seguir desde la parametrización hasta la generación de reportes.

A continuación, se detallan los puntos más relevantes que fueron abordados en las capacitaciones fueron:

- Creación y mantenimiento de clientes y proveedores
- Creación y mantenimiento de usuarios
- Creación de cuentas contables

- Parametrizaciones contables
- Creación de lotes de procesamiento
- Registro de pago de mano de obra
- Registro de pago recibido de clientes de procesamiento
- Generación de reportes
- Ingreso de presupuesto anual
- Mayorización contable
- Cierre contable

A partir de esta capacitación se dejó disponible la aplicación web al empresario para que hiciera uso diario a fin de que identificara posibles oportunidades de mejora y de esta manera ser incorporadas al desarrollo.

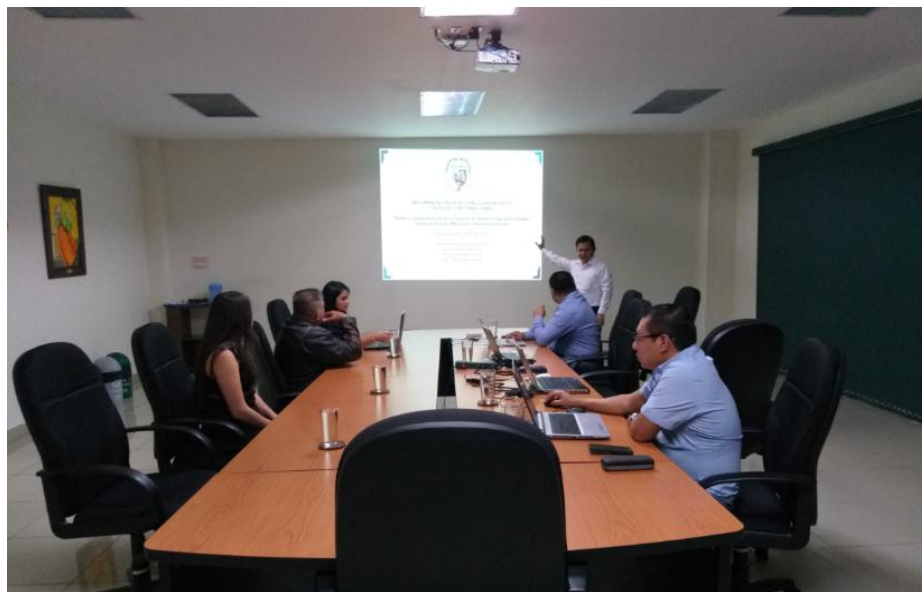


Ilustración 56: Explicación de la aplicación web.



Ilustración 57: Jornada de capacitación.



Ilustración 58: Jornada de capacitación.



Ilustración 59: Explicación del menú de accesos



Ilustración 60: Capacitación de la aplicación web al empresario.



Ilustración 61: Contenido de la capacitación.



Ilustración 62: Contenido de la capacitación.



Ilustración 63: Contenido de la capacitación.

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

2.3.1.7 Socialización de la acción clave de éxito

En las organizaciones, la capacidad de adaptarse a los nuevos escenarios es fundamental para la continuidad del negocio y el aprovechamiento de nuevas oportunidades, por lo que la gestión del cambio es de vital importancia cuando se llevan a cabo implementaciones de nuevas iniciativas que modifiquen los procesos establecidos.

Por lo anterior dentro de las estrategias planificadas para el desarrollo de la acción clave de éxito, se procuró el involucramiento de todo el personal administrativo y operativo para que de esta forma se logre su involucramiento, flexibilidad y apoyo a las actividades a realizar a fin de que estas sean exitosas y sostenibles a lo largo del tiempo.

Dentro de las acciones que se realizaron podemos mencionar:

- Participación de los propietarios en la definición de las prioridades a incluir en el desarrollo de la acción clave de éxito y aporte de la información necesaria.
- Apoyo de los propietarios para que, con la participación del personal administrativo y operativo, proporcionara la información necesaria para la comprensión de la operatividad actual relacionada con la acción clave de éxito.
- Participación de los propietarios en la capacitación para la generación de reportes en Excel, mediante el uso de MySQL
- Participación del personal administrativo y operativo en el uso de la aplicación web desarrollada.
- Sensibiliza al personal sobre su rol e importancia en la sostenibilidad del uso y mantenimiento de la aplicación para que la información que genera agregue valor a la empresa.

A continuación, se muestran evidencias de las actividades realizadas:



Ilustración 64: Participación de los empresarios en la Acción Clave.



Ilustración 65: Concientización del personal.

Fuente: Elaboración propia equipo consultor



Ilustración 66: Supervisor de Planta ingresando información a la aplicación

Fuente: Elaboración propia equipo consultor



Ilustración 67: Insumos para tratamiento de los desechos

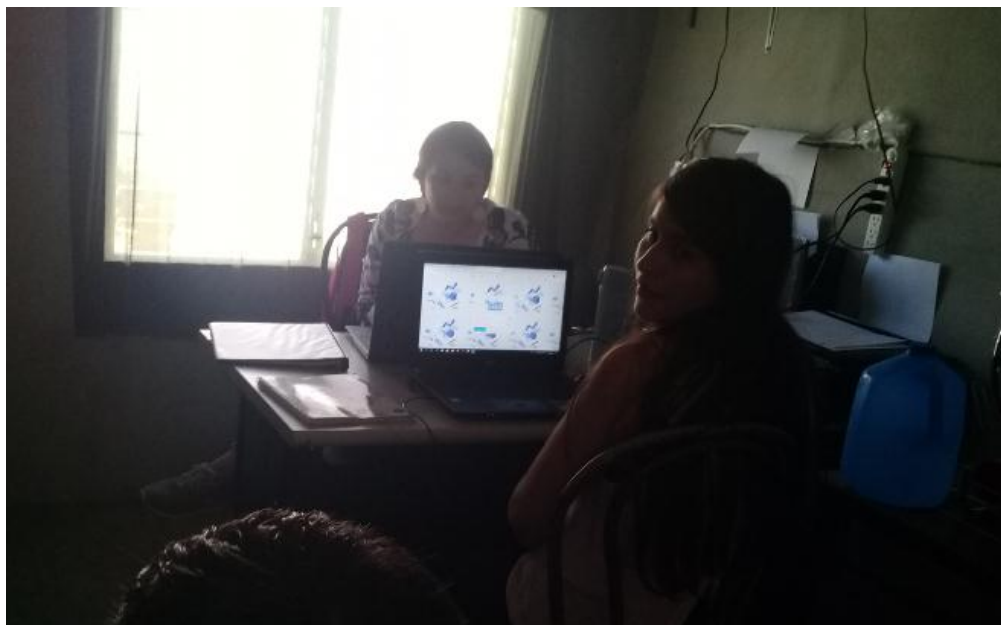


Ilustración 68: Ingresando a la aplicación.

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

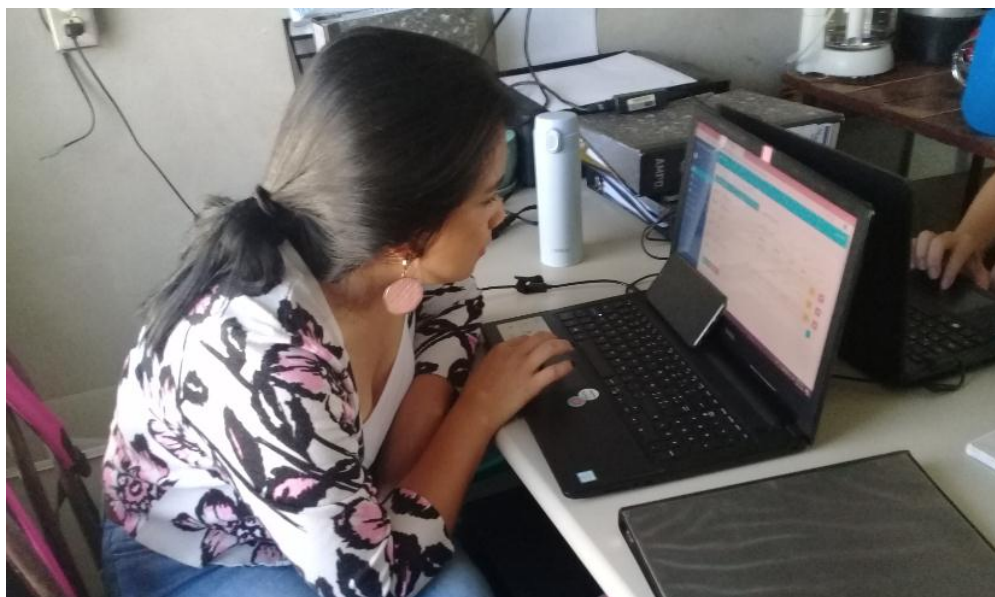


Ilustración 69: Empresario registrando información de lotes en la aplicación

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

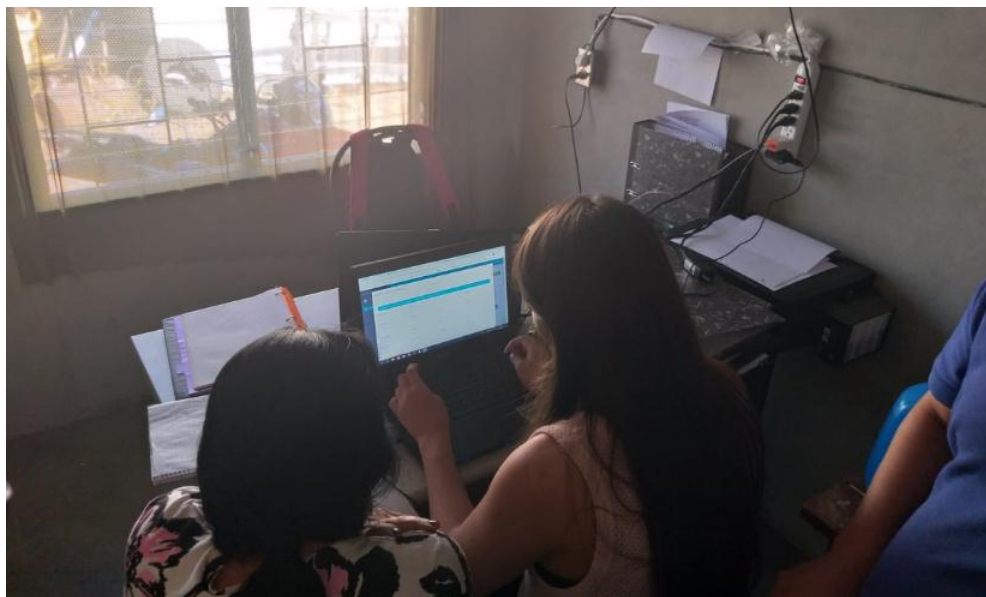


Ilustración 70: Involucramiento del personal administrativo.

Fuente: Elaboración propia equipo consultor



Ilustración 71: Equipo consultor asistiendo a empresario sobre la aplicación

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

2.4. Fundamentación teórica de la acción clave

El marco teórico que se presenta a continuación, está referenciado a la acción clave de éxito implementada para la empresa Tacachico Internacional.

2.4.1. ¿Qué es PHP?

PHP es un lenguaje de programación que se utiliza especialmente para desarrollo web y cuya etimología es la siguiente:

PHP es un acrónimo recursivo que se llama PHP Hypertext Preprocessor (inicialmente PHP/FI, o, Personal Home Page Form Interpreter). Fue creado originalmente por Rasmus Lerdorf; sin embargo, la implementación principal de PHP es producida ahora por The PHP Group y sirve como el estándar de facto para PHP, al no haber una especificación formal. Publicado con la PHP License, la Free Software Foundation considera esta licencia como software libre.

PHP puede ser desplegado en la mayoría de los servidores web y en todos los sistemas operativos y plataformas sin costo alguno. El lenguaje PHP se encuentra instalado en más de 20 millones de sitios web y en un millón de servidores. Migrar los servicios basados en PHP hacia las nuevas tecnologías que aparecen, supone un costo a justificar monetariamente (sobre todo, cuando hablamos de hardware y rendimiento). Fundación Wikimedia, Inc. (s. f.).

2.4.2. Características de PHP

Entre las características que hacen de PHP una alternativa viable para la elaboración de la acción clave de éxito tenemos:

- Orientado al desarrollo de aplicaciones web dinámicas con acceso a información almacenada en una base de datos.
- Es considerado un lenguaje fácil de aprender, ya que en su desarrollo se simplificaron distintas especificaciones, como es el caso de la definición de las variables primitivas, ejemplo que se hace evidente en el uso de php arrays.
- Capacidad de conexión con la mayoría de los motores de base de datos que se utilizan en la actualidad, destaca su conectividad con MySQL y PostgreSQL.
- Capacidad de expandir su potencial utilizando módulos (llamados extensiones).
- Posee una amplia documentación en su sitio web oficial, entre la cual se destaca que todas las funciones del sistema están explicadas y ejemplificadas en un único archivo de ayuda.
- Es libre, por lo que se presenta como una alternativa de fácil acceso para todos.
- Permite aplicar técnicas de programación orientada a objetos.

Fundación Wikimedia, Inc. (s. f.).

2.4.3. Ventajas de PHP

Unas de las ventajas que podemos detallar del lenguaje PHP son:

- Lenguaje totalmente libre y abierto.
- Curva de aprendizaje muy baja.
- Los entornos de desarrollo son de rápida y fácil configuración.
- Fácil despliegue: paquetes totalmente autoinstalables que integran PHP.
- Fácil acceso a bases de datos.
- Comunidad muy grande.

(Brezo Martín, 2012).

2.4.4. ¿Qué es un aplicativo Web?

Un aplicativo web se puede definir de la siguiente manera: “Una aplicación web es una aplicación o herramienta informática accesible desde cualquier navegador, bien sea a través de internet (lo habitual) o bien a través de una red local”. (Blog Neosoft Sistemas, 2018).

2.4.5. Ventajas de un aplicativo Web

Algunas ventajas de un aplicativo web son las siguientes:

- No necesita ningún tipo de instalación, ya que se accede a través de un navegador.

- Es multiplataforma y multidispositivo. Esto significa que nos podemos olvidar de que software tiene cada dispositivo que accede, y que puede acceder igualmente un ordenador, una Tablet, un Smartphone, etc.
- La potencia no está en el dispositivo que accede, por lo que, aunque no tengamos un superordenador la aplicación puede ser muy potente, ya que el peso no lo soporta el equipo desde el que se accede sino el servidor donde está alojada.
- La aplicación puede estar en la nube, con lo que sería accesible para cualquier ordenador con acceso a internet (aunque también podría ser una aplicación local en una intranet)
- Es muy adaptable, visualmente intuitiva y muy fácil de actualizar si fuera necesario.

(Blog Neosoft Sistemas, 2018).

2.4.6. ¿Qué es un sistema contable?

El sistema contable es una estructura que permite organizar la información contable y financiera de toda empresa. Horngren, Sundem y Stratton (2006) afirman que “Un sistema contable es un mecanismo formal para recabar, organizar y comunicar información acerca de las actividades de una organización” (p. 7).

Warren, Reeve y Duchac (2010) definen y describen el sistema contable de la siguiente manera:

Un sistema de contabilidad es el conjunto de métodos y procedimientos para reunir, clasificar, describir y reportar la información financiera y de operaciones de un negocio. Una vez implementado un sistema, la retroalimentación, u opiniones de los usuarios, sirve para analizarlo e introducirle las mejoras que necesite.

Los controles internos y los métodos de procesamiento de información son esenciales en un sistema de contabilidad. Los controles internos son las políticas y los procedimientos que evitan el mal uso de los activos; aseguran que la información de negocios sea precisa, y garantizan el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Los métodos de procesamiento son los procedimientos mediante los cuales el sistema reúne, resume y reporta la información contable. Estos métodos pueden ser manuales o computarizados. (pp. 202-203).

2.4.7. Objetivo del Sistema Contable

El objetivo principal de un sistema contable es proporcionar un instrumento técnico que le permita a la empresa estandarizar la forma de

registro de las operaciones económicas y financieras que realiza en su día a día. Permitiendo de esta manera generar los estados financieros que reflejen razonablemente su situación financiera, los resultados de operación y los flujos de efectivo. Todo lo anterior constituye una fuente de información para el análisis toma de decisiones por parte de los administradores y propietarios de la empresa.

2.4.8. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es parte del sistema contable de la empresa y contiene todas las cuentas que se consideran necesarias para el registro de sus operaciones. Guajardo Cantú y Andrade de Guajardo (2014), afirman lo siguiente:

El catálogo de cuentas forma parte del sistema contable de una empresa, y consiste en un listado de todas las cuentas que se consideran necesarias para el registro de las operaciones de acuerdo con su actividad económica. Su estructura y complejidad dependerá de las necesidades de información que se requiere satisfacer; considerando lo siguiente:

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y

los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos, las de capital con tres, las de ingreso con cuatro y las de gasto con cinco. (p. 67).

Por otra parte, Díaz Moreno (2006) afirma que “Un catálogo de cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, los grupos, las cuentas y subcuentas correspondientes a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas, costos de producción y cuentas de orden, identificadas con un código numérico” (p.17).

2.4.9. Manual de aplicación y políticas contables

El manual de aplicación contable y las políticas de contabilidad, junto con el catálogo de cuentas; forman parte del Sistema Contable de una empresa. El manual de aplicación de cuentas describe de una forma detallada el uso de las diferentes cuentas del catálogo, Guajardo Cantú y Andrade de Guajardo (2014) afirman lo siguiente:

El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el

que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y el manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (p. 68).

Las políticas contables son los principios y lineamientos adoptados por la empresa para el registro, medición, preparación y presentación de los Estados Financieros. Según NIIF para las PYMES (2015) “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros” (p. 54).

2.4.9.1. Objetivos del manual de aplicación y políticas contables

El objetivo del manual de aplicación y de las políticas contables, consiste en establecer y describir el tratamiento contable de las operaciones de la empresa; de manera que permita una medición y registro uniforme de estas, en

la preparación de los estados financieros. Además, garantizan el cumplimiento de la normativa adoptada según el Sistema Contable.

2.4.10. Registros contables

Los registros contables reflejan los movimientos de las operaciones de la empresa. Díaz Moreno (2006) afirma que “Todos los registros contables se basan en una ecuación matemática, también denominada ecuación patrimonial, que representa la posición financiera del negocio o ente económico” (p. 40).

Warren et al. (2010) definen los registros contables de la siguiente manera:

El registro de las transacciones en las cuentas debe seguir ciertas reglas. Por ejemplo, los aumentos de los activos se anotan en el débito (lado izquierdo) de una cuenta. Asimismo, las disminuciones de los activos se registran en el crédito (lado derecho) de una cuenta. El excedente de los débitos en una cuenta de activo sobre sus créditos es el saldo de la cuenta. (p. 51).

En relación al fundamento de los registros contables, Guajardo Cantú y Andrade de Guajardo (2014) afirman lo siguiente:

Una organización económica efectúa el registro o contabilización de sus transacciones, basándose en la base acumulada. La contabilidad base acumulada o devengada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma, los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien. En síntesis, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan o se incurren, no cuando se reciben o se pagan (p. 66).

2.4.11. Control Fiscal (Compras y Ventas)

El control fiscal es un aspecto muy importante ya que nos garantiza el cumplimiento de las obligaciones tributarias, específicamente para el registro de los libros de compras y ventas, en cumplimiento a lo establecido en el Código Tributario, que reza lo siguiente:

Artículo 141.- Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las

cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto. (Código Tributario, 2009).

Lo anterior implica, que deben llevarse anotaciones en libros empastados y foliados; sobre las compras, importaciones e internaciones, exportaciones y prestaciones de servicios, y otros similares. Además, dichas transacciones deben estar amparadas en documentos fiscales, tales como facturas de consumidor final, comprobante de crédito fiscal, comprobantes de retención, entre otros. Además, los libros deben estar autorizados por un profesional de la Contaduría Pública, debidamente autorizado por el Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría. (Código Tributario, 2009).

2.4.11.1 Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Es un impuesto que grava las transacciones de venta de bienes muebles y la prestación de servicios; el hecho generador del impuesto, se define de la siguiente manera:

Artículo 47.- La base imponible genérica del impuesto, sea que la operación se realice al contado o al crédito, es la cantidad en que se cuantifiquen monetariamente los diferentes hechos

generadores del impuesto, la cual corresponderá, por regla general, al precio o remuneración pactada en las transferencias de bienes o en las prestaciones de servicios, respectivamente, o al valor aduanero en las importaciones o internaciones.

No podrá considerarse, para los efectos del impuesto, una base imponible inferior a los montos que consten en los documentos que, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, deban emitirse, con las adiciones y deducciones que se contemplan en los artículos 51, 52 y 53 de esta Ley. No es impedimento para la determinación de la base imponible, la omisión o plazo de pago del precio o de la remuneración convenida entre las partes.

Artículo 54.- La tasa del impuesto es el trece por ciento, aplicable sobre la base imponible.

Las adiciones que se refiere el artículo 51, son las cantidades o valores que integran la contraprestación y se carguen o cobren en la operación, deberán adicionarse al precio para efectos de determinación de la base imponible del impuesto.

En base al artículo 52, deberán excluirse de la base imponible las reducciones de precios, bonificaciones, descuentos, otorgados

directamente a los adquirientes de bienes o prestación de servicios cuando estos ya formen parte de los documentos formales (comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito). (Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, 1992).

2.4.12 Cuentas por cobrar y por pagar

Guajardo Cantú y Andrade de Guajardo (2014) definen las cuentas por cobrar de la siguiente manera:

Las cuentas por cobrar son, al igual que cualquier activo, recursos económicos que son propiedad de una organización, los cuales generarán un beneficio en el futuro; forman parte de la clasificación de activo circulante, y entre sus principales cuentas figuran las siguientes:

- **Clientes:** son las cuentas pendientes de pago que se derivan de la actividad normal de la empresa, ya sea la venta de mercancías o la prestación de servicios a crédito.
- **Documentos por cobrar:** esta partida está integrada por los documentos pendientes de pago que surgen por la venta de mercancías o la prestación de servicios a crédito.

- **Funcionarios y empleados:** son las cuentas o documentos que se originan por préstamos otorgados a los empleados, funcionarios o accionistas de la empresa.

- **Deudores diversos:** son los documentos o cuentas que se originan por transacciones distintas a la actividad normal de la empresa.

Asimismo, existen otras cuentas por cobrar entre las que se encuentran las siguientes: intereses por cobrar, dividendos por cobrar, rentas por cobrar y otros conceptos también por cobrar. De los tipos de partidas por cobrar mencionados, los más conocidos son clientes y documentos por cobrar. (p. 268).

Con respecto a las cuentas por pagar, Guajardo Cantú y Andrade de Guajardo (2014) afirman lo siguiente:

Por lo general, todas las compras que realiza una empresa son a crédito. Al efectuarse la compra, el negocio adquiere una responsabilidad por pagar, que debe liquidarse en alguna fecha futura. Estas partidas por pagar en las que se ha incurrido como consecuencia de la compra de materiales o mercancías a crédito

se convierten en pasivos que deben pagarse con dinero, mercancías o servicios.

Es costumbre que el comprador entregue al vendedor una orden de compra autorizando la operación. Cuando el proveedor embarca la mercancía, envía una factura al comprador, conocida como factura de compra, mientras que para el vendedor es una factura de venta. Tanto el comprador como el vendedor la utilizan para realizar el asiento en los registros contables. Existen muchos tipos de cuentas por pagar por conceptos como intereses, rentas, impuestos, etc., pero en esta sección se tratan principalmente las cuentas por pagar a proveedores. (pp. 384-385).

2.4.13. ¿Qué es un presupuesto de efectivo?

Van Horne y Wachowicz (2010), define al presupuesto de efectivo, de la siguiente manera: “Pronóstico, generalmente mensual, de los flujos de efectivo futuros de una empresa que surgen de cobros y desembolsos” (p. 180).

2.4.13.1. Objetivos del presupuesto de efectivo

Welsch, Hilton, Gordon y Rivera (2005), consideran como principales objetivos del presupuesto de efectivo, los siguientes:

- Determinar la probable posición de caja al fin de cada periodo como resultado de las operaciones planificadas.
- Identificar los excedentes o déficits de efectivo por periodos.
- Establecer la necesidad de financiamiento y/o la disponibilidad de efectivo para inversión.
- Coordinar el efectivo con: a) el total del capital de trabajo, b) los ingresos por las ventas, c) los gastos, d) las inversiones y e) los pasivos.
- Establecer una base sólida para la vigilancia continua de la posición de caja.

La preparación del presupuesto de caja debe ser responsabilidad del tesorero de la compañía. El presupuesto de caja se basa casi exclusivamente en los demás presupuestos; por lo tanto, el tesorero debe trabajar muy de cerca con los demás gerentes cuyas decisiones puedan afectar directamente a los flujos de efectivo. (p. 318).

2.4.14. Estados Financieros

Los estados financieros se preparan y presentan al menos anualmente, y tienen como objetivo satisfacer las necesidades comunes de información de una amplia gama de usuarios. Algunos de estos usuarios pueden exigir, y

tienen el poder de obtener otra información adicional a la contenida en dichos estados. Sin embargo, muchos de ellos confían en los estados como su principal fuente de información financiera y por lo tanto, estos estados deben ser preparados y presentados teniendo en cuenta sus necesidades.

Van Horne y Wachowicz (2010), describen el contenido de cada uno de los estados financieros, de la siguiente manera:

Primero el balance general resume los bienes, pasivos y el capital de los dueños de un negocio en un momento, generalmente al final del año o un trimestre. Luego el estado de pérdidas y ganancias resumen los ingresos y gastos de la compañía en un periodo determinado, por lo general un año o un trimestre. (p. 128).

2.4.14.1. Características Cualitativas de los Estados Financieros

Las características cualitativas, son los atributos que permiten que la información que suministran los estados financieros sea útil para la toma de decisiones de los diferentes usuarios. Según Guajardo Cantú y Andrade de Guajardo (2014):

La característica fundamental de la información financiera es su utilidad, es decir, la adecuación a las necesidades de los usuarios;

y para que ésta exista, deben existir al menos las cuatro características primarias de la información financiera: confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad. A su vez, confiabilidad y relevancia tienen características secundarias asociadas, para la primera veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad y suficiencia, y para la segunda la posibilidad de predicción y confirmación e importancia relativa. (p. 36).

2.4.14.2. Componentes de los Estados Financieros

Perdomo Moreno (2000), indica que los estados financieros básicos que satisfacen las necesidades de información de los usuarios comunes son:

- a) El balance general o estado de situación o posición financiera, que muestra la información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad; y por consiguiente, los activos en orden de disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos, atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros, así como el patrimonio o capital contable a la fecha correspondiente.

- b) El estado de resultados para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, costos y gastos, y la utilidad/pérdida neta o cambio neto en el patrimonio resultante durante el periodo.
- c) El estado de variaciones en el capital contable en el caso de entidades lucrativas, que muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el periodo.
- d) El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados atendiendo a lo establecido en las normas particulares. (p. 21).

2.4.15. Ejecución Presupuestaria

Una de las herramientas de apoyo para la ejecución presupuestaria, es el presupuesto:

El presupuesto de efectivo constituye una base fundamental de la función de planeación, ya que permite identificar los requisitos o sobrantes de efectivo en un periodo determinado. El control contable es necesario para asegurar que el efectivo se utiliza en propósitos propios de la empresa, es decir, cerciorarse de que no se desperdicie, invierta mal o robe. La administración es responsable del control y la protección de todos los activos de la empresa. (Guajardo Cantú y Andrade de Guajardo, 2014, p. 290).

2.4.15.1. Ventajas del presupuesto

Entre las ventajas que se obtienen al elaborar presupuestos, podemos mencionar:

- Motivar a la gerencia una adecuada definición de objetivos,
- Definir una estructura adecuada, incluyendo los niveles de responsabilidad y autoridad,
- Optimizar el uso de los recursos,
- Facilitar el trabajo en equipo,
- Mantener un histórico de la información generada, y
- Facilita el control de las operaciones administrativas.

(Ramírez Padilla, 2008).

2.4.16. Indicadores Financieros

Los indicadores financieros, son razones o valores relativos del desempeño de una empresa. El análisis de los indicadores financieros, incluye la adopción de métodos de cálculo e interpretación de las razones financieras, que sirven de base para dar seguimiento al desempeño de una compañía.

El análisis de los indicadores financieros de una empresa, es importante para los dueños, acreedores y los administradores de la misma. En el caso de los dueños, su interés está basado en el conocimiento de los riesgos presentes y futuros, que afectan el rendimiento de la empresa, sobre todo cuando cotiza sus acciones en el mercado de valores. En cuanto a los acreedores, más que todo buscan conocer los niveles de liquidez a corto plazo de la empresa, y la capacidad de pago que pueda tener, aunque también se interesan por la rentabilidad, pues desean estar seguros de la sanidad financiera de la empresa. (Gitman y Zutter, 2012).

2.4.16.1. Para que sirven los Indicadores Financieros

Los indicadores financieros son relaciones determinadas que se hacen a partir de la información financiera de una empresa y que son utilizadas con fines comparativos.

Uno de los métodos comparativos es el de análisis de series temporales, que evalúa el progreso de la empresa, con el paso del tiempo, sobre todo cuando se identifica el desarrollo de tendencias. Cualquier cambio significativo de un año a otro puede ser el indicio de un problema serio, en especial si la tendencia no es un fenómeno de la industria.

También se puede dar el análisis combinado, que implica una combinación del análisis de una muestra representativa y el análisis de series temporales, con lo cual se puede evaluar la tendencia del comportamiento del indicador en relación con la tendencia de la industria

Al efectuar el análisis de los indicadores específicos, es recomendable considerar lo siguiente:

- a) Los indicadores que revelan desviaciones importantes, solo indican la posibilidad de que exista un problema, por lo en muchas ocasiones es necesario hacer un análisis adicional, para confirmar el posible problema.
- b) Para evaluar el desempeño general de la empresa, se debe realizar un análisis integra de los indicadores, solo cuando es un área la que se desea analizar, podría hacerse a partir de uno o dos indicadores.

c) Los datos financieros que se comparan deben haber tenido el mismo tratamiento contable y haber sido ajustados por la inflación; en cuanto a inventario y depreciación, de lo contrario los resultados comparativos de los indicadores, podrían estar distorsionados. (Gitman y Zutter, 2012).

2.4.16.2. Clasificación de los Indicadores Financieros Razones de rentabilidad

“Tres índices de rentabilidad citados con frecuencia y que se pueden leer directamente en el estado de pérdidas y ganancias de tamaño común son: 1. el margen de utilidad bruta, 2. el margen de utilidad operativa y 3. el margen de utilidad neta.” (Gitman y Zutter, 2012, p. 73). Gracias a este tipo de indicadores se logra interpretar si una empresa es rentable, si sus activos y patrimonio, producen lo esperado por los dueños.

Razones de liquidez:

La liquidez mide la capacidad o facilidad de una empresa, para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. Es importante que se tengan activos líquidos, pero considerando un equilibrio según las necesidades, ya que se podría caer en una liquidez ociosa. Las dos medidas básicas

de liquidez son la liquidez corriente y la razón rápida o prueba del ácido. (Gitman y Zutter, 2012).

Razones de actividad:

Los índices de actividad miden la rapidez con la que algunas cuentas se convierten en ventas o efectivo, es decir que miden la eficiencia de una empresa en la administración de inventarios, gastos y cobros. Algunos de los principales índices de medición son la Rotación de Inventarios, Periodo Promedio de Cobros, Periodo Promedio de Pagos, Rotación de Activos Totales. (Gitman y Zutter, 2012).

Razones de Endeudamiento:

La posición de endeudamiento, indica el monto del dinero de otras personas, que una empresa utiliza para generar ganancias. Los dueños de una empresa, prestan mucha atención a estos indicadores, ya que deben cumplir los pagos de sus deudas, antes de distribuir ganancias.

El endeudamiento relacionado con el total de activos, es lo que se conoce como apalancamiento financiero, que mide el aumento del riesgo y el rendimiento esperado, al financiar costos fijos. Además del Índice de Endeudamiento, existen otros como la Razón de cargos de interés fijo e Índice de cobertura de pagos fijos, (Gitman y Zutter, 2012).

2.4.16.3. Principales Indicadores Financieros

Índice de Liquidez Corriente:

Mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. Se expresa de la siguiente manera: $\text{Activos Corrientes} / \text{Pasivos Corrientes}$

Normalmente se debe tener una relación de 2 a 1, para establecer un nivel óptimo de liquidez; sin embargo, eso dependerá del tamaño de la empresa y el acceso a fuentes de financiamiento de corto plazo. Las grandes empresas, tienden a tener indicadores con una relación menor, pues tienen excelentes contactos con los bancos y puede acceder a créditos rápidos; caso contrario a las empresas pequeñas que deben tener siempre niveles de liquidez más altos. (Gitman y Zutter, 2012).

Índice de Rotación de Inventarios:

Mide la actividad o liquidez, del inventario de una empresa. Se calcula de la siguiente manera: $\text{Costo de los bienes vendidos} / \text{Inventario}$

La rotación resultante tiene significado solo cuando se compara con la de otras empresas de la misma industria o con la rotación pasada de los inventarios de la empresa. Una rotación de inventarios alta es

normal para una tienda que vende productos altamente perecederos; en cambio, para una empresa fabricante de aviones, una rotación de inventarios baja es hasta cierto punto común. (Gitman y Zutter, 2012).

Índice de Endeudamiento:

Mide la proporción de los activos totales que han sido financiados con deuda. Cuanto mayor es el índice, mayor es el monto del dinero de otras personas que se usa para generar utilidades. El índice se calcula de la siguiente manera: $\text{Total de pasivos} / \text{Total de activos}$

Cuanto más alto es este índice, mayor es el grado de endeudamiento de la empresa y mayor su apalancamiento financiero. (Gitman y Zutter, 2012).

Índice de Margen de Utilidad Bruta:

Mide el porcentaje que queda de cada dólar de ventas después de que la empresa pagó sus bienes. Las empresas buscan siempre tener un índice alto, para ello deben gestionar mejor el costo de venta de sus productos. El margen de utilidad bruta se calcula de la siguiente manera: $(\text{Ventas} - \text{Costo de los bienes vendidos}) / \text{Ventas}$; esto se puede expresar también así: $\text{Utilidad Bruta} / \text{Ventas}$ (Gitman y Zutter, 2012).

2.4.16.4. Importancia de los Indicadores Financieros

La importancia de los indicadores financieros radica en que ayudan a los dueños, administradores y posibles nuevos inversionistas, a orientar a tomar decisiones efectivas en el corto plazo, además de establecer estrategias a largo plazo, que traigan consigo mayores beneficios. Específicamente, algunos de sus beneficios son los siguientes:

- a. Permiten evaluar en forma realista la condición financiera y el desempeño de una empresa.
- b. Proporcionan la información justa para hacer juicios razonables sobre una base comparativa con otras empresas y sobre todo con los estándares de la industria en el tiempo
- c. Ayudan a descubrir claves importantes para evaluar los cambios y tendencias en las condiciones financieras de la empresa, y sobre todo en la rentabilidad.
- d. Permite hacer comparaciones históricas y futuras del comportamiento de la empresa, ya que se pueden hacer con base a estados financieros proyectados. (Van Horne y Wachowicz, 2010).

2.4.17. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

La NIIF para las PYMES, es una norma emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), la cual ha sido desarrollada para ser aplicada a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como, por ejemplo: pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. (NIIF para las PYMES, 2015)

De acuerdo al párrafo P10 de la Norma de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (2015):

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. (NIIF para las PYMES, 2015, pp. 8-9).

2.5 Plan de implantación de la acción clave de éxito

De acuerdo a la acción clave de éxito seleccionada se determinó un plan de acción, el cual sirvió de guía para la implementación de la solución propuesta a Tacachico Internacional con el fin de asignar actividades, responsabilidades y fechas. Ver Ilustración 72: Cronograma de implementación de Acción Clave.

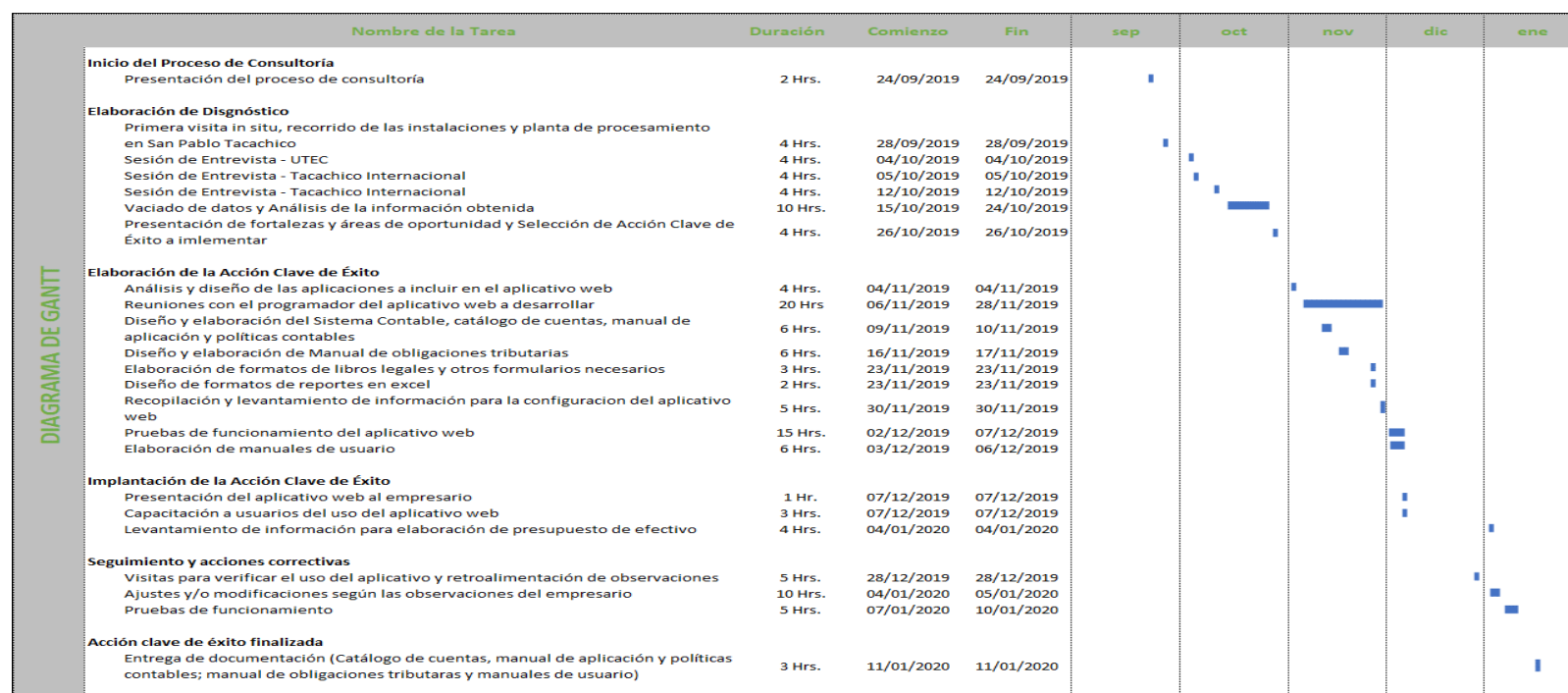


Ilustración 72: Cronograma de implementación de Acción Clave

Fuente: Elaboración propia equipo consultor

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 24 de septiembre de 2019 al 11 de enero de 2020.

3.1 Acción clave de éxito.

La acción clave de éxito desarrollada es “Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Financiera y Fiscal a través de una solución web y reportes en Excel”

Área intervenida: Finanzas

Subárea intervenida: Registros Contables

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
No se tienen definidos criterios contables, que permitan la elaboración de asientos contables,	Se cuenta con un manual de aplicación y Políticas de Contabilidad; en los cuales se tienen definidos los	Se diseñó un sistema contable acorde a la naturaleza económica de Tacachico

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
por lo que no se cuenta con información oportuna para la elaboración de los libros legales y las declaraciones de impuestos, corriendo graves riesgos fiscales y financieros.	criterios que deben ser utilizados para registrar los movimientos contables, que permiten la generación del Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Resultados, también por medio de las partidas contables se captura la información básica para elaborar los libros legales, que trasladan la información hacia el formulario de declaraciones de IVA.	Internacional, el cual consta de Catálogo de Cuentas, Manual de Aplicación y Políticas Contables. Anexo 2 Se entregó formato para solicitud de legalización del Sistema Contable y libros legales de contabilidad. Anexo 3

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
No se posee una persona especialista en la materia contable que lleve los registros contables, ya que no se posee un departamento de contabilidad, a pesar de tener la obligación de llevar contabilidad	Se posee una propuesta del perfil del puesto de Contador, y a la fecha en seguimiento, se nos ha informado que ya se ha seleccionado a un Contador que se encargará de realizar los registros contables y la elaboración de los Estados Financieros.	Se diseñó propuesta de perfil para el puesto de contador. Anexo 7

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
Se contaba con un control de cuentas por cobrar y por pagar de forma manual, a través de anotaciones en cuaderno.	Se poseen reportes y consultas que permiten visualizar en tiempo real el detalle de los clientes con los que se posee cuentas por cobrar y el detalle de los proveedores a los cuales se adeudan saldos.	Se diseñó y se programaron en el Aplicativo Web reportes para control de cuentas por cobrar y por pagar. Ilustración 43: Reporte de saldo de Clientes / Proveedores Ilustración 44: Control de Proveedores Ilustración 45: Control de Clientes

Área intervenida: Finanzas

Subárea intervenida: Análisis de Costos

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
No se posee registro de cuentas de todos los costos que intervienen en el proceso de la planta, solo llevan un control manual de los pagos de mano de obra. Esta información es muy limitada por lo que no es posible utilizarla en la toma de decisiones, su uso es sobre todo de tipo operativo, para establecer el pago de la	Se cuenta con registros contables de los costos que forman parte de los procesamientos de tilapia, que se efectúan en la planta, controlando todos los costos correspondientes, incluso se tiene por separado el costo cuando el procesamiento es por cuenta de terceros y el costo cuando el procesamiento	Se elaboró un dashboard que muestra detalle de costos directos e indirectos

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
mano de obra y calcular en forma estimada las ganancias diarias.	es por cuenta propia.	
A pesar de tener nociones sobre los conceptos de costos fijos y variables, no se tienen identificados en el negocio, los que corresponden a cada concepto, esto contribuye a que no se tenga claramente definida la estructura de costos, ni un método de costeo que permita	Cuentan con un aplicativo para llevar la contabilidad lo cual permite registrar todos los elementos del costo, y se puede determinar el costo de procesamiento que a su vez permite definir el margen bruto	Se elaboró un dashboard que muestra la estructura de los costos fijos y variables

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
asignar en un 100% todos los elementos del costo en que se incurre en el proceso operativo.		

Área intervenida: Finanzas

Subárea intervenida: Administración Financiera

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
No se elaboraba ningún tipo de presupuesto en la empresa y no se	Se cuenta con un presupuesto de gastos para el año 2020 y con	El presupuesto de gastos para el año 2020 el cual fue

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
realizaban análisis financieros por la falta de información y por la falta de indicadores financieros definidos. Las decisiones de inversión en maquinaria, equipo, y otros, están sustentadas en la experiencia de los propietarios, sin considerar criterios financieros, para su ejecución.	una herramienta que permite medir la ejecución presupuestaria. Además, se tiene un presupuesto de efectivo, que permitirá controlar la disponibilidad de fondos de la empresa. El aplicativo genera información contable que sirve de base para construir los indicadores financieros de forma	elaborado en conjunto con los empresarios. El cual sirvió de base para el presupuesto de efectivo Se diseñó y desarrolló una opción de “Presupuestos” dentro del aplicativo web, el cual permite controlar la ejecución presupuestaria por cuenta contable de gastos.

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
	automática, a través de un dashboard de indicadores financieros en Excel; lo cual permitirá realizar el análisis financiero de la empresa. Se posee una política de inversiones, que proporciona criterios de montos, plazos y tipos de divisas, entre otros criterios, para seleccionar las Inversiones; Incluye los elementos a considerar	Ilustración 41: Ingreso de Presupuesto Ilustración 42: Asignación de año y periodo fiscal del Presupuesto. Dashboard en Excel de indicadores financieros. El cual muestra los principales indicadores financieros de la empresa a través de gráficos.

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
	para inversiones temporales e inversiones de largo plazo. También cuenta con un procedimiento para llevar a cabo las inversiones, desde la presentación de la propuesta, hasta el seguimiento.	

Área intervenida: Finanzas

Subárea intervenida: Tributaria y Normas Legales

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
No se contaba con libros legales de IVA (compras y ventas) ya que todo se anotaba manualmente en un cuaderno y es hasta el final del mes que se hacía una consolidación de los datos para la elaboración de las declaraciones y el pago de impuestos.	Cuentan con formatos electrónicos de los libros de IVA de compras y ventas, los cuales se actualizan en Excel a partir de la información que genera el aplicativo web, facilitando la elaboración de la declaración de IVA.	Libros de IVA de compras y ventas en Excel. Se entregó formato para la solicitud de legalización de libros de IVA de compras y ventas. Anexo 2
No se realizaba una planificación de las	Se posee un manual de cumplimiento de	Se elaboró un manual de cumplimiento de

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
obligaciones tributarias y no se tenía conocimiento del impacto que puede ocasionar el incumplimiento de las leyes tributarias y las reformas que van surgiendo.	obligaciones tributarias, el cual contiene las obligaciones legales que debe cumplir la empresa ante las diferentes instituciones gubernamentales.	obligaciones tributarias, laborales y mercantiles. Anexo 8 Se proporcionó modelo para formulario de factura de sujeto excluido.

Área intervenida: Dirección y Liderazgo

Subárea intervenida: Instrumentos de Gestión

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
No contaban con instrumentos de gestión, para la evaluación de aspectos importantes, como por ejemplo en el área financiera; ya que las decisiones eran tomadas con base a la práctica, conocimiento y experiencia adquiridos. Además, no generaban información que reflejara los resultados de las decisiones tomadas	Se cuenta con una herramienta de monitoreo (dashboard) que incluye los principales indicadores financieros de la empresa que permiten visualizar de forma rápida aspectos relevantes de la operación del negocio, como rentabilidad, liquidez y endeudamiento.	Se elaboró dashboard de indicadores financieros y de costos en Excel, en el cual se incluyeron los indicadores que se consideraron relevantes de acuerdo con las necesidades de información determinadas con base al diagnóstico realizado.

Antes de la Intervención	Después de la Intervención	Evidencia
	Asimismo, permite conocer la realidad financiera de la empresa contribuyendo a la toma de decisiones de forma oportuna.	

Conclusiones del Equipo Consultor

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

Tacachico Internacional nace como respuesta a la necesidad de la zona de San Pablo Tacachico, de contar con una planta procesadora de tilapia ya que los pobladores han incrementado y fortalecido su capacidad de producción en la acuicultura brindándoles una opción viable para que su producto sea transportado higiénicamente, de forma legal y sin ningún inconveniente.

La empresa se encarga del procesamiento del 95% aproximadamente de la producción acuícola de la zona y sectores aledaños, de la cual gran parte se exporta a Guatemala y el resto es para consumo local, cuenta con un personal capacitado y con la experiencia necesaria para brindar un servicio de calidad lo que le ha permitido permanecer y poder desarrollarse a lo largo de estos tres años desde su fundación en el 2016.

Como resultado del diagnóstico realizado se identificaron cinco fortalezas, las cuales son:



Ilustración 73: Áreas de fortalezas identificadas

Por otro lado, el diagnóstico puso de manifiesto siete áreas de oportunidad de las cuales se propusieron alternativas de solución para el fortalecimiento y desarrollo de la empresa, estas son:



Ilustración 74: Áreas de Oportunidad

Considerando las áreas de oportunidad presentadas a los empresarios, fueron seleccionadas las soluciones que de acuerdo a su impacto y factibilidad contribuirán a mejorar y fortalecer a la empresa. Estas soluciones fueron planteadas en las siguientes acciones claves de éxito:

Acción clave de éxito desarrollada:

La acción clave de éxito seleccionada por los propietarios fue la siguiente:

Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Financiera y Fiscal a través de solución web y reportes en Excel.

Esta acción clave involucraba las áreas siguientes:

- Finanzas – Registros contables
- Finanzas – Análisis de costos
- Finanzas – Administración financiera
- Finanzas – Tributaria y normas legales
- Dirección y liderazgo – Instrumentos de gestión

La acción clave de éxito desarrollada le permitirá a la empresa:

- **Área financiera:**

La solución permitirá generar información oportuna y veraz de las operaciones de la empresa y permitirá conocer los costos de operación,

además proporcionará la información financiera y fiscal para el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

- **Área de Dirección y Liderazgo**

Le proveerá instrumentos de gestión básicos como son los indicadores financieros y el control presupuestario, que servirán de apoyo para la toma de decisiones

Otras intervenciones:

Se plantearon otras acciones claves, las cuales no fueron seleccionadas por los empresarios. Estas se detallan a continuación:

Elaboración e implementación de un plan estratégico

Esta acción involucraba al área

- **Dirección estratégica – Objetivos estratégicos**

Un plan estratégico es un documento que establece los objetivos numéricos de la compañía, sus políticas y líneas de actuación para conseguirlos, y los intervalos de tiempo concretos y específicos, que deben ser cumplidos para la organización para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.

La acción clave de éxito a desarrollar incluía:

- Revisión de Misión, Visión y Valores.
- Diagnóstico.
- Análisis del entorno de la empresa mediante la herramienta PESTEL.
- Análisis FODA.
- Formulación de los objetivos estratégicos.
- Mapa Estratégico.
- Cuadro de mando integral.
- Elaboración de Plan Financiero.
- Socialización del plan.

Una última acción clave planteada fue:

Diseñar e implementar la estructura organizacional

Que involucraba el área:

- **Estructura organizacional – División del trabajo**

En la definición de una estructura organizacional existen tres elementos claves que son:

1. La estructura organizacional designa relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los gerentes y supervisores.
2. La estructura organizacional identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y el de departamentos en la organización total.
3. La estructura organizacional incluye el diseño de sistemas para garantizar la comunicación, la coordinación y la integración efectivas de los esfuerzos entre departamentos. (Richard Daft. 2015)

Por lo que en el desarrollo de la estructura organizacional se abordaría:

- Manual de Organización y Funciones.
- Descriptor de puestos
- Manual de procesos y procedimientos
- Manual de políticas institucionales.

Entre las ventajas competitivas de Tacachico Internacional al haber implementado la acción clave de éxito podemos mencionar:

- Mejora en la toma de decisiones al contar con información financiera de forma oportuna generada semiautomáticamente por la aplicación web desarrollada y exportada a Excel para facilitar su análisis.

- Mejora en el manejo de sus disponibilidades de efectivo al contar con reportes automáticos actualizados en tiempo real de acuerdo a las transacciones registradas en el sistema.
- Ahorro en costos, producto del control del proceso operativo orientados a la gestión de la calidad, evitando el reproceso.
- Simplificación del flujo de información institucional, al contar con una aplicación web que facilita su trazabilidad de inicio a fin.

Un punto importante a resaltar es que, partiendo del diagnóstico se determinó que instalar y parametrizar el sistema ODOO a Tacachico Internacional no era funcional debido a las particularidades de su operatividad, por lo que se optó, con el apoyo de un programador a un costo de \$ 500.00 en concepto de honorarios, por el desarrollo de una aplicación ad hoc a fin de brindarle una solución que en el corto plazo le genere valor a la empresa.

Cabe aclarar que la aplicación no tiene relacionados costos post instalación asociados por lo que, al compararla con otras opciones disponibles en el mercado salvadoreño, las cuales tienen un costo promedio de \$ 3,000.00 en concepto de implementación y de \$600.00 anuales en soporte técnico, lo que representa un ahorro de \$ 3,100.00 para el empresario.

Finalmente deseamos expresar nuestros agradecimientos a los empresarios por su apoyo incondicional, el acompañamiento que a lo largo de la consultoría nos brindaron lo que facilitó el desarrollo de la acción clave de éxito, logrando de esta manera contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la empresa.

Es importante señalar que su compromiso en la continuidad en el uso de las herramientas facilitadas es lo que a la larga generará valor agregado a la empresa por lo que les instamos a continuar utilizando día con día para que sus bases de datos se fortalezcan y de esta manera les provea de información confiable que les sirva de apoyo en la toma de decisiones financieras que de acuerdo a la naturaleza del negocio deben ser evaluadas.

Recomendaciones del equipo consultor:

1. Fomentar en el personal el uso diario de la herramienta tecnológica instalada a fin de contar con información actualizada que le permita conocer en tiempo su posición financiera.
2. Contratar a un encargado del área contable de forma permanente para que revise, clasifique, registre y analice toda la información financiera mediante la elaboración de reportes que sirvan de apoyo en la toma de decisiones al equipo gerencial.
3. Apoyarse en la información contenida en los reportes generados por la aplicación web, al momento de tomar decisiones relacionadas con el uso de fondos o búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión.
4. Continuar con el proceso de formalización de la empresa, en lo relacionado al cumplimiento de las obligaciones legales que de acuerdo a su calidad de contribuyente y patrono le corresponden, a fin de evitar multas o sanciones.

Referencias

- Blog Neosoft Sistemas. (08 de enero del 2018). ¿Qué es una aplicación web? [Entrada en el blog]. Recuperado de <https://www.neosoft.es/blog/que-es-una-aplicacion-web/>
- Brezo Martín, M. P. (10 de diciembre del 2012). Ventajas de PHP [Entrada en el blog]. Recuperado de <https://www.lancetalent.com/blog/6-buenos-motivos-para-trabajar-con-php/>
- Código Tributario, Decreto Legislativo No. 233, Diario Oficial No. 239, Tomo No. 385 (2009). Recuperado de <https://www.asambleagob.sv/decretos/details/5>
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2015). Norma NIIF para las PYMES [versión de Adobe Acrobat Reader]. Recuperado de <https://es.slideshare.net/Conaudisa/niifs-para-pymes-2015>
- Díaz Moreno, H. (2006). *Contabilidad general: Enfoque práctico con aplicaciones informáticas* (2^a ed.). Estado de México, México: Pearson Educación.
- Fundación Wikimedia, Inc. (s. f.). *PHP*. Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/PHP>
- Gitman, L. y Zutter, C. (2012). *Principios de administración financiera* (12^a ed.). Estado de México, México: Pearson Educación.

- Guajardo Cantú, G., Andrade de Guajardo, N. E. (2014). *Contabilidad financiera* (6ª ed.). México D.F., México: McGraw-Hill Interamericana.
- Horngren, C. T., Sundem G. L. y Stratton, W. O. (2006). *Contabilidad administrativa* (13ª ed.). Estado de México, México: Pearson Educación.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios, Decreto Legislativo No. 296, Diario Oficial No. 143, Tomo No. 316 (1992). Recuperado de <https://www.asamblea.gob.sv/decretos/details/3544>
- Perdomo Moreno, A. (2000). *Análisis e interpretación de estados financieros* (6ª ed.). México D.F., México: International Thomson.
- Ramírez Padilla, D. N. (2008). *Contabilidad administrativa* (8ª ed.). México D.F., México: McGraw-Hill Interamericana.
- Van Horne, J. C. y Wachowicz, J. M. (2010). *Fundamentos de administración financiera* (13ª ed.). Estado de México, México: Pearson Educación.
- Warren, C., Reeve, J. y Duchac, J. (2010). *Contabilidad financiera* (11ª ed.). México D.F., México: CENGAGE Learning.
- Welsch G., Hilton R., Gordon, P. y Rivera C. (2005). *Presupuestos, planificación y control* (6ª ed.). México D.F., México: Pearson Educación.

Anexos

ANEXO 1: Documentación y fotografías probatorias

Perfil de Tacachico Internacional



Perfil de empresa postulante a Consultoría colaborativa (gratuita)

Nombre de la empresa: TACACHICO INTERNACIONAL		Actividad a la que se dedica: PROCESAMIENTO Y EXPORTACION DE TILAPIA	
Dirección de la empresa: CALLE A SAN ISIDRO LEMPA, CASERIO EL TRES, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD.		Personas laborando 10-20 Empleados	Años de operación: 5 AÑOS
Municipio: SAN PABLO TACACHICO	Departamento: LA LIBERTAD	Fijas: 10	Temporales: 15
Breve descripción de los productos y/o servicios ofrecidos: 1. TILAPIA ENTERA REFRIGERADA 2. FILETE DE TILAPIA, CON Y SIN PIEL 3. CABEZAS DE TILAPIA 4. NUEVO PROYECTO "FILETE MARINADO EMPACADO AL VACIO" ...			
Áreas principales en las cuales la empresa considera que debería ser apoyada: 1. FINANZAS, COMO SABER CUANDO HAY FUGAS DE INGRESOS. 2. COMO INVERTIR MI DINERO. 3. COMO HACER UN NEGOCIO MAS RENTABLE. 4. ADMINISTRACION DE LA EMPRESA. 5. APOYO AL PERSONAL. 6. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			

Por este medio solicitamos ser candidatos para recibir la consultoría colaborativa gratuita proporcionada por la **Universidad Tecnológica Facultad de Maestría y Estudios de Posgrados (UTEC)** como "**servicio social**", comprometiéndonos a proporcionar a los profesionales asignados todo lo que fuere necesario para aprovechar al máximo su asistencia técnica, incluyendo la información operacional, administrativa o de carácter financiero que se considere necesaria para lograr resultados tangibles y objetivos.

Persona de contacto en la empresa:	KRICIA ILIANA CRESPIN
Teléfono(s) fijo(s): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Teléfono(s) móvil(es): 64280256
Correo(s) electrónico(s):	Kri.crespin@hotmail.com y tacachicointernacional@gmail.com
Sitio web:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nombre del Propietario o Representante legal	KRICIA ILIANA CRESPIN
DUI: 04292264-6	Firma y sello:

Carta Compromiso de empresario



San Salvador, 24 de septiembre de 2019

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

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

Estimado Lic. Cerna:

Reciba un cordial saludo, y los mejores deseos de éxito en tan importante gestión que realizan en apoyo a la educación y desarrollo profesional de sus estudiantes. La fundación CENTROMYPE, en el marco del convenio de cooperación con la "Universidad Tecnológica de El Salvador, Facultad de Maestría y Estudios de Postgrados". Que consiste en la ejecución de consultorías gratuitas para las MIPYMES propuestas por nuestra institución, hace constar que:

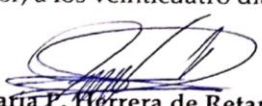
Para la promoción de Egresados, ciclo 01-2019, la Srita. Kricia Iliana Crespín, representante legal de la empresa "Tacachico Internacional", Acepta recibir la consultoría, gratuita que desarrollará el equipo de profesionales conformado por:

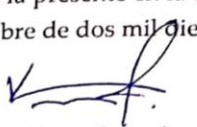
Asesor metodológico: Lic. Mauricio Ernesto Menjívar

Consultores:

Juan Carlos López Ramos
Milton Alexis Gutiérrez Ascencio
Mauricio Enrique Ortiz
Mario Antonio Martínez López

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


Lic. María P. Herrera de Retana
Fundación CENTROMYPE


Kricia Iliana Crespín
Representante de la Empresa

Carta de Confidencialidad



Nombre: Juan Carlos López Ramos DUI: 01230729-8

Nombre: Milton Alexis Gutiérrez Ascencio DUI: 00369896-7

Nombre: Mauricio Enrique Ortiz DUI: 02058988-8

Nombre: Mario Antonio Martínez López DUI: 00346080-1

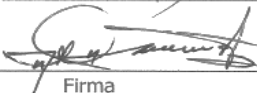
Aceptamos brindar Asesoría a la Empresa **Tacachico Internacional**, en el marco de la alianza que la Fundación Promotora de la Competitividad de la Micro y Pequeña Empresa CENTROMYPE, tiene con la Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado de la Universidad Tecnológica.

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

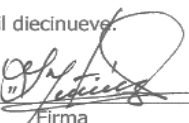
San Salvador, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.


Firma

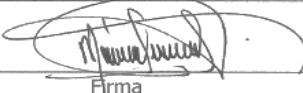
Nombre: Juan Carlos López Ramos


Firma

Nombre: Mauricio Enrique Ortiz


Firma

Nombre: Milton Alexis Gutiérrez Ascencio


Firma

Nombre: Mario Antonio Martínez López

Invitación a empresario para el proceso de consultoría integral colaborativa

(sin asunto) Recibidos x



JC

LOPEZ RAMOS JUAN CARLOS <4100722017@mail.utec.edu.sv> vie., 20 sept. 2019 22:34 ☆ ↩ ⋮
para Mary, mí, MARTINEZ, ORTIZ ▾

Licenciada Retana, reciba un cordial y afectuoso saludo.

Mi nombre es Juan Carlos, coordinador de grupo del proceso de graduación

Solicitamos sus buenos oficios para coordinar la presentación inicial con doña Kricia Iliana Crespín, propietaria de la empresa Tacachico Internacional, la cual podría llevarse a cabo el martes 24 y miércoles 25 del presente mes en el horario que ella estime conveniente en la Facultad de Maestrías y Postgrados de la Universidad Tecnológica.

Adicionalmente, nos gustaría saber si algún funcionario de CENTROMYPE estará presente en dicha reunión.

De antemano agradecemos su ayuda y quedamos a la espera de sus comentarios.

Saludos.

Confirmación de reunión con empresaria y equipo consultoría



Recibidos x



Mary Retana <mretana@centromype.org.sv>
para LOPEZ, mí, MARTINEZ, ORTIZ, tacachicointernacional ▾

lun., 23 sept. 2019 10:38 ☆ ↩ ⋮

Estimado Lic. Ramos
Saludos cordiales

Comentarle que este día me comuniqué con la Señorita [KRICIA ILIANA CRESPIN](#) referente de la Empresa Tacachico Internacional, para coordinar la reunión con ustedes, para el día de mañana martes 24 de septiembre a las 2:30pm, en la Universidad (Facultad de Maestría) dirección:

3a. Calle Poniente Schafik Hándal y Bulevar Constitución, #301 Colonia Escalón, San Salvador.
Fecha: Martes 24 de septiembre en horario 2:30pm,

Este es el cel. De la Señorita Crespín, 7037-4414, por cualquier duda

Atentos saludos



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

Evidencia de Presentación de Contacto Inicial



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Presentación Inicial

Fecha: 24 / 09 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Breve descripción de la actividad realizada:

Presentación Inicial a empresario propietario de la empresa "Tacachico Iternacional"

Firma del Empresario:

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



De derecha a izquierda, Mauricio Ortiz y Alexis Gutiérrez (equipo consultor), Licda Kricia Crespín (empresaria y representante legal de Tacachico Internacional), Licda. Mary Herrera de Retana (representante de CDMYPE), Mario Martínez y Juan Carlos López (equipo consultor), en el campus de maestría Dr. José Mauricio Loucel de la Universidad Tecnológica, durante la presentación inicial de la Consultoría Integral Colaborativa.



Primera visita en sitio para conocer las instalaciones de Tacachico Internacional



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: 1ª. Visita en Sitio

Fecha: 28 / 09 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Breve descripción de la actividad realizada:

1ª Visita en sitio — Se realizó visita de reconocimiento de las instalaciones de la Planta de procesamiento y oficinas de Tacachico Internacional; ubicadas en el municipio San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad.

Firma del Empresario:

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

Instalaciones de Tacachico Internacional (Primera Visita)





Entrevista de Diagnóstico en la UTEC



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Entrevista de Diagnóstico

Fecha: 04 / 10 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Firma

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista en las instalaciones de la Universidad Tecnológica con Licda. Kricia Iliana Crespin.

Etapas de Diagnóstico: se cubrieron las áreas de Dirección Estratégica, Dirección y Liderazgo

Firma del Empresario:

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

Entrevista en la UTEC con la Licda. Kricia Crespín y el Ing. Yoni Salmerón.



**Primera entrevista en el campus de maestría Dr. José Mauricio Loucel de la
Universidad Tecnológica, durante la presentación inicial de la Consultoría Integral
Colaborativa.**

Entrevista en oficinas de Tacachico Internacional



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Entrevista de Diagnóstico

Fecha: 05 / 10 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Firma

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista en las oficinas de Tacachico Internacional para continuar con la etapa de diagnóstico.
En dicha entrevista participaron la Licenciada Kricia Iliana Crespín y su esposo el Sr. Jhony
Salmeron. Se cubrieron las áreas de Análisis del Entorno, Mercadeo y Ventas, Gestión Ambiental,
Estructura Organizacional, Finanzas y Recursos Humanos.

Firma del Empresario:

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

Instalaciones de Tacachico Internacional (Segunda Visita)



Entrevista en oficinas de Tacachico Internacional



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Entrevista de Diagnóstico

Fecha: 12 / 10 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista en las oficinas de Tacachico Internacional para finalizar la etapa de diagnóstico. Se
contó con la participación de la Licda. Kricia Iliana Crespín y su esposo el Sr. Jhony Salmeron.
Se cubrieron las áreas restantes en lo aplicable: Producción y Operaciones, Gestión de Calidad e
Innovación Tecnológica.

Asimismo, se pudo observar el proceso productivo en la planta de procesamiento.

Firma del Empresario: 

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

**Instalaciones de Tacachico Internacional – Ingreso a
planta de procesamiento de Tilapia (Tercera Visita)**



Presentación de Fortalezas, Áreas de oportunidad y Selección de Acción Clave de Éxito



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Presentación a Empresario de Fortalezas, áreas de oportunidad y
Selección de Acción Clave de Éxito

Fecha: 26 / 10 / 2019

Equipo Consultor: PERSPECTIVA

Nombre y Apellidos

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Firma

Breve descripción de la actividad realizada:

Se realiza presentación de las fortalezas, áreas de oportunidad y se presentan propuestas de acciones clave de éxito para que el empresario seleccione la acción clave de éxito a implementar.

La acción clave de éxito seleccionada es: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
DE UN SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL A
TRAVÉS DE SOLUCIÓN WEB LOCAL Y REPORTERÍA
EN EXCEL.

Firma del Empresario:

LICDA. KRICIA ILIANA CRESPIN
TACACHICO INTERNACIONAL

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



Recopilación de Información para la configuración del aplicativo



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Fase de implementación

Fecha: 30 / 11 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Breve descripción de la actividad realizada:

Recopilación de información para configuración del Sistema (clientes, proveedores, empleados, productos, etc.)

Firma del Empresario: _____



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

Área de oficinas administrativas de Tacachico Internacional



Firma del documento de recopilación de información por parte del empresario



Ventes 27-12-2019
Nombre: David Fuentes → Osman

By letter & pay
to letter 10 guas

To pay 12 pag.

107	107	103	109	116	122	125	118	107
121	107	102	113	106	130	134	102	77
110	105	83	101	107	135	116	114	
113	112	114	102	101	128	126	116	
104	107	118	106	105	133	120	109	
110	109	99	114	110	111	109	105	
105	105	114	111	114	131	106	114	
109	115	119	110	105	124	111	103	
103	110	105	107	56	129	117	115	
116	113	117	125	5	124	110	99	
1033	1079	1062	1103	910	1235	1174	1015	1137

(5)

96

103

98

97

107

92

99

103

83

113

p.13
D +

pimcha. 62452
Cestro: 5.

① pimcha. 64451220+1010.
Cestro 103

Total: 9964

PLANTA TACACHICO INTERNACIONAL
CONTROL DE PROCESO

CLIENTE COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA LA FE **FECHA** Viernes 27 de diciembre de 2019

PROVEEDOR	TOTAL DE LIBRAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ABONO	PENDIENTE	FIRMA DE RECIBIDO
Daniel Fuentes	9964	\$ 0.10	\$ 996.40	\$ -	\$ 996.40	
Douglas Henriquez	5130	\$ 0.10	\$ 513.00	\$ -	\$ 513.00	
Kevin Menjivar	5098	\$ 0.10	\$ 509.80	\$ -	\$ 509.80	
TOTAL DE LIBRAS PROCESADAS	20192	TOTAL	\$ 2,019.20	\$ -	\$ 2,019.20	

Capacitación



Universidad Tecnológica

Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Capacitación sobre uso del Sistema

Fecha: 14 / 12 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Breve descripción de la actividad realizada:

Se realiza presentación sobre la utilización y configuración del Sistema, para su implantación

Firma del Empresario: _____

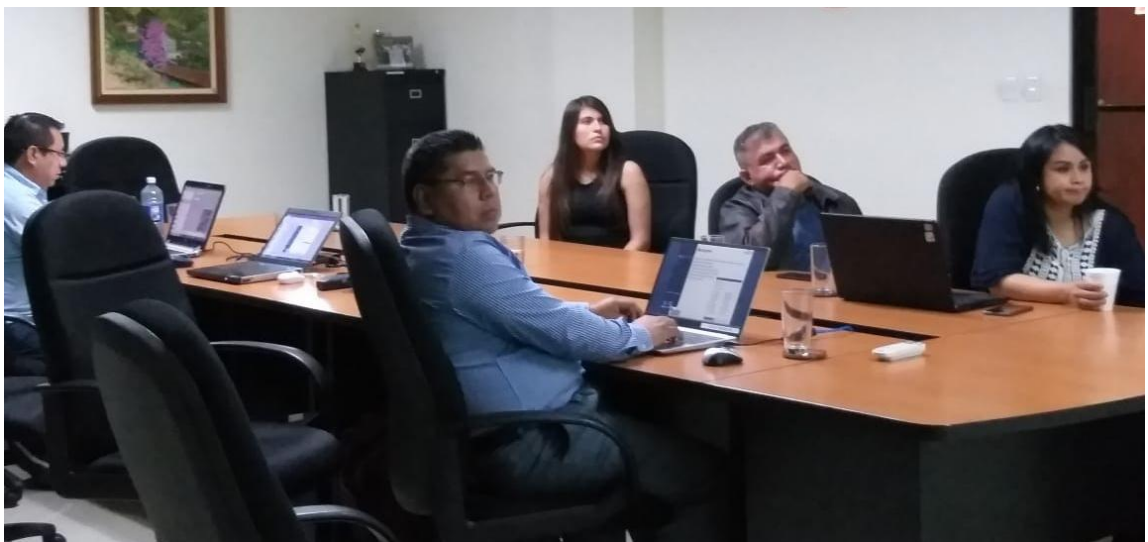


Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Desarrollo de capacitación de uso y aplicación de la herramienta



Empresario en presentación sobre la utilización y configuración del sistema





Seguimiento para acciones correctivas



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Seguimiento para acciones correctivas

Fecha: 28 / 12 / 2019

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Breve descripción de la actividad realizada:

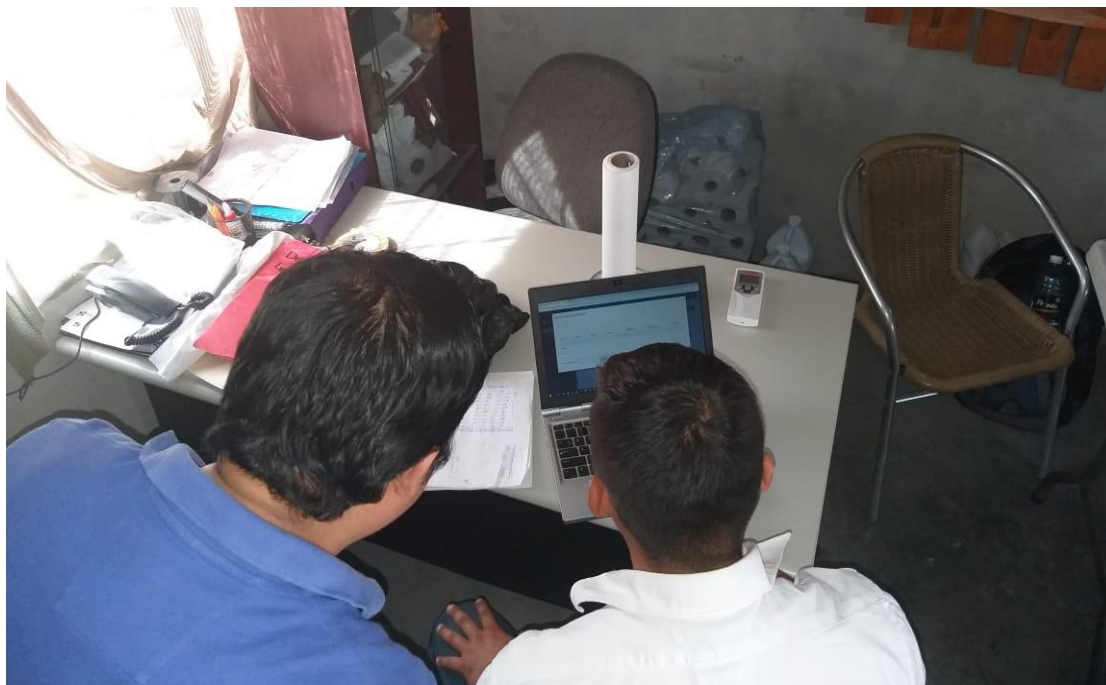
Seguimiento de implantación de acción clave. Comprensión y uso del sistema y levantamiento de información para acciones correctivas.

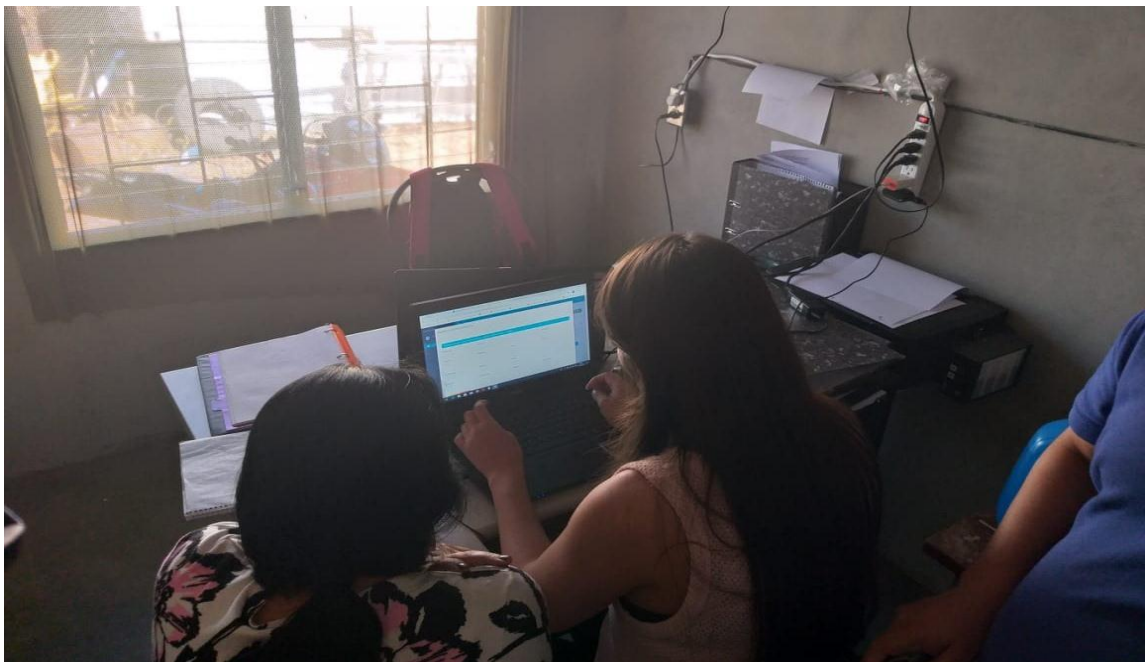
Firma del Empresario:



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

Seguimiento de implantación de Acción y levantamiento de información para acciones correctivas (Cuarta Visita)





Seguimiento de implantación de acción clave



Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Seguimiento para acciones correctivas y recopilación de evidencias

Fecha: 04 / 01 / 2020

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Juan Carlos López Ramos

Milton Alexis Gutiérrez Ascencio

Mauricio Enrique Ortiz

Mario Antonio Martínez López

Firma

Breve descripción de la actividad realizada:

Seguimiento de implantación de acción clave: a) Levantamiento de observaciones y recopilación de información. b) Levantamiento de información para elaboración de presupuesto de efectivo.

Firma del Empresario:



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

Recopilación de información para elaboración de presupuesto de efectivo (Quinta Visita)



ANEXO 2: Sistema de Contabilidad



KRICIA ILIANA Crespín Galdámez

SISTEMA DE CONTABILIDAD

TACHICO INTERNACIONAL

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Contenido

I.	OBJETIVO DEL SISTEMA CONTABLE	1
II.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	2
1.	DATOS GENERALES	2
2.	POLÍTICAS CONTABLES	3
3.	DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES	16
4.	DOCUMENTOS FUNDAMENTALES	20
III.	CATÁLOGO DE CUENTAS	21
1)	ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO	21
2)	CATÁLOGO DE CUENTAS	22
IV.	MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS	41
11.	ACTIVO CORRIENTE	41
12	ACTIVO NO CORRIENTE	48
21	PASIVO CORRIENTE	57
22	PASIVO NO CORRIENTES	65
31	CAPITAL	70
32	UTILIDADES RETENIDAS	70
41	COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	72
42	GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	73
43	GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	75
51	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	78
52	INGRESOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	79
61	CUENTA LIQUIDADORA	81
71	CUENTAS DE ORDEN	82
72	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA	83

I. OBJETIVO DEL SISTEMA CONTABLE

El objetivo de este sistema es proporcionar a la empresa el instrumento técnico que le permita uniformar el registro contable de las transacciones y operaciones de naturaleza económica y financiera que realiza. De esta manera obtener Estados Financieros que reflejen razonablemente la situación financiera, los resultados de operación y flujos de efectivo y que constituyen un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones por parte de los administradores y propietarios de la empresa, de las entidades responsables de la regulación y fiscalización de las mismas y de otras partes interesadas.

El presente sistema es de aplicación obligatoria para el registro de todas las transacciones que la empresa realice en los periodos económicos

II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES

- 1.1 Nombre del Propietario: KRICIA ILIANA CRESPIÑ GALDAMEZ
- 1.2 Nombre Comercial: TACACHICO INTERNACIONAL
- 1.3 DUI: 04292264-6
- 1.4 NIT: 0510-121288-101-4
- 1.5 NRC: 233064-1
- 1.6 Dirección de Establecimiento: Caserío el Tres, Cantón Trinidad el Rosario, Municipio de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad.
- 1.7 Dirección donde se llevará a cabo la contabilidad: Caserío el Tres, Cantón Trinidad el Rosario, Municipio de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad.
- 1.8 Actividad económica principal: PROCESAMIENTO. DISTRIBUCION Y EXPORTACION DE MARISCOS.
- 1.9 Registro de Comerciante: Asiento de Empresa No.2019094358 inscripción 198 libro 391 de Asientos de Matrícula de Empresa; y registro del Local No 2019094358- 001.
- 1.10 Activos Totales: \$132,396.04
- 1.11 Plazo: Tiempo indeterminado.
- 1.12 Periodo Contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- 1.13 Método de valuación del inventario: Costo Promedio
- 1.14 Registro de Inventarios: Permanente

2. POLÍTICAS CONTABLES

2.1 Base de presentación y elaboración de estados financieros

Los Estados Financieros de **KRICIA ILIANA CRESPI GALDAMEZ**, en adelante **TACACHICO INTERNACIONAL**, o **LA EMPRESA**; se preparan con base a lo requerido por las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), por lo que las cifras reveladas en los mismos deben de cumplir con los requerimientos de medición, reconocimiento y revelación de la información financiera, establecida en la normativa internacional mencionada.

2.2 Acumulación y devengo en los registros contables

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

2.3 Conjunto completo de estados financieros

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

- a. Estado de Situación Financiera

- b. Estado de Resultados Integral
- c. Estado de Cambios en el Patrimonio
- d. Estado de Flujo de Efectivo
- e. Resumen de políticas contables significativas y notas explicativas a los Estados Financieros.

2.4 **Unidad monetaria**

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

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

2.5 **Periodo contable**

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

Los estados financieros son preparados de forma anual, en armonía con el período contable y bajo la responsabilidad de la administración de la Empresa. Con base a lo establecido en sus estatutos y en el Código de Comercio vigente, la aprobación de los estados financieros es una atribución exclusiva del propietario.

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

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

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

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

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

pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de actividades clasificadas como de inversión o financiación.

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

2.6 Efectivo y equivalentes de efectivo

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

2.7 Inversiones Financieras (Corto Plazo)

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

2.8 Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.

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

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

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

2.9 **Impuestos Fiscales por Cobrar**

Se utilizarán las cuentas y subcuentas necesarias para el registro y control de los importes en concepto IVA derivado de las compras efectuadas, así como también del IVA retenido y percibido que como consecuencia de las operaciones se apliquen en las compras; y de los remanentes que resulten de las liquidaciones mensuales y/o

modificaciones de las declaraciones. Asimismo, por los montos en concepto de anticipo del Impuesto Sobre la Renta pagado al fisco de forma mensual, según pago a cuenta de acuerdo con el porcentaje vigente. Así como también, por los remanentes y/o excedentes derivados de las liquidaciones mensuales o anuales del Impuesto sobre la Renta, o de las modificaciones de dichas declaraciones.

2.10 **Inventarios**

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

Deterioro de los inventarios para la venta:

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

2.11 **Gastos Anticipados Realizados**

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

2.12 **Propiedad, Planta y Equipo**

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

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

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

Deterioro de los Activos:

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

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

Porcentajes de Depreciación

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

2.13 Propiedades de inversión

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

2.14 Arrendamientos

Los arrendamientos se clasifican como arrendamientos financieros y operativos, siempre que los términos del arrendamiento transfieran sustancialmente todos los

riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad del activo arrendado de la compañía, será arrendamiento financiero. Todos los demás arrendamientos que determinen un canon mensual por operaciones normales serán clasificados como operativos.

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

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

2.15 Activos Intangibles

Los activos intangibles de la empresa se reconocen mediante el costo de adquisición como Activos no Corrientes, menos la amortización y pérdidas por el deterioro acumulado. La amortización es sobre la base del método de línea recta. Si existe

algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de amortización, vida útil o valor residual de un activo intangible, se revisa la amortización de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas.

2.16 Reconocimiento de costos y gastos

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

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

2.17 Beneficios a empleados

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

- 1) Beneficios a corto plazo: son los beneficios diferentes de los beneficios por la terminación y de los beneficios por compensación en instrumentos financieros de capital, cuyo pago debe ser atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios: sueldos, salarios, bonificación anual por logro de metas, cotización al ISSS, cotización a las

AFP, vacaciones, ausencias remuneradas por incapacidades, aguinaldo y comisiones.

2) Indemnizaciones:

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

3) Beneficios por Planes de Aportaciones definidos

Los costos por pensiones corresponden a un plan de beneficios por retiro, mediante el cual la compañía y los empleados efectúan aportes a un fondo de pensiones administrado por instituciones especializadas y autorizadas por el Gobierno de El Salvador. Estas instituciones están reguladas por la ley de sistema de ahorro para pensiones.

2.18 Deudas con Proveedores y Acreedores.

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

2.19 **Deudas Financieras a corto y largo plazo**

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

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

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

2.20 **Intereses por Préstamos Bancarios**

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

2.21 Pasivo por Impuestos Corrientes

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

2.22 Reserva Legal

Actualmente no es aplicable la constitución de la reserva legal para **TACACHICO INTERNACIONAL**. Sin embargo, los porcentajes vigentes para la constitución de la reserva legal son del 5% y del 7% según el tipo de sociedad.

El porcentaje aplicable se disminuye de la utilidad antes de impuestos de cada ejercicio corriente, hasta el mínimo legal que establezcan las leyes mercantiles salvadoreñas vigentes. La empresa puede reconocer otro tipo de reservas. Las cuales podrán formar parte del patrimonio neto siempre y cuando las mismas se obtengan de las utilidades netas de cada periodo.

2.23 **Clasificación de gastos**

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

2.24 **Gastos Financieros**

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

3. **DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES**

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

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

3.3. Los libros legales que se utilizarán serán:

Libros de Contabilidad

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

Libros Administrativos

- 6) Libro de Registro de Utilidades.

3.4. Los libros auxiliares (no legalizados) serán:

- 1) Libro mayor auxiliar, que consistirá en un desglose de todas las cuentas hasta el último nivel de detalle, que mostrará las transacciones registradas en forma individual, clasificadas en cada cuenta contable. Para cada cuenta mostrará el saldo inicial, los cargos, los abonos y el saldo final.
- 2) Libro Auxiliar de Activos Fijos, en cual contendrá de manera detallada todos los bienes que posee la empresa, con su valor de adquisición, fecha de compra, tipo y otros datos que permitan identificarlos plenamente y de forma individual. Asimismo, las depreciaciones acumuladas a una fecha determinada y el valor en libro de cada bien que conforma la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.

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

1) Libro Diario – Mayor

En este libro se anotarán las concentraciones diarias de todas las operaciones que se efectúen por cada cuenta de mayor y cuyos saldos al final de cada periodo se utilizarán para establecer el Balance de Comprobación o cualquier Estado Financiero que sea requerido. Las operaciones que se registren en los mismos estarán respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y en cumplimiento a

las normas establecidas en el Código de Comercio. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando diariamente.

2) Libro de Estados Financieros

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

3) Libro de Ventas a Contribuyentes

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

4) Libro de Ventas a Consumidor Final

Se registrarán las ventas con factura de acuerdo a los requerimientos del Código Tributario (artículo 141) y el Reglamento de Aplicación del Código Tributario (artículo 82, 83, 84 y 87), indicando el orden correlativo y cronológico de las ventas.

Así mismo dicho libro contendrá un anexo con el detalle de las exportaciones efectuadas en cada periodo tributario.

5) Libro de Compras

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

6) Libro de Registro Auxiliar de Utilidades

Se anotarán las utilidades por ejercicio o período de imposición que contenga la determinación de su monto, la pagadas o acreditadas, su capitalización o reinversión y las disminuciones de capital o patrimonio, que permita identificar los valores por los conceptos anteriores; el cual guardará correspondencia con la contabilidad.

4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

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

1. El justificante de los ingresos serán las facturas de exportación, los comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final o en su defecto ticket de caja debidamente autorizados por la Administración Tributaria.
2. El justificante de las compras y/o egresos serán los créditos fiscales, facturas, comprobantes de sujetos excluidos y otros comprobantes justificativos.
3. Para los comprobantes de diario, lo serán aquellos documentos o criterios del propietario que demuestren la sustancia económica de cada operación.

San Pablo Tacachico, 01 de diciembre de 2019.

KRICIA ILIANA CRESPIÁN GALDÁMEZ

Propietaria

III. CATÁLOGO DE CUENTAS

1) ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO

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

ESTRUCTURA PRIMARIA DE CLASIFICACIÓN GENERAL

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

ESTRUCTURA DE LOS RUBROS DE AGRUPACIÓN

- 11- ACTIVOS CORRIENTES
- 12- ACTIVOS NO CORRIENTES
- 21- PASIVOS CORRIENTES
- 22- PASIVOS NO CORRIENTES
- 31- CAPITAL
- 32- UTILIDADES RETENIDAS
- 41- COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
- 42- GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
- 43- GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS
- 51- INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
- 52- INGRESOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS
- 61- CUENTA LIQUIDADORA
- 71- CUENTAS DE ORDEN
- 72- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

2) CATÁLOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVOS CORRIENTES

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

110101 CAJA

11010101 CAJA GENERAL

11010102 CAJA CHICA

110102 BANCOS

11010201 CUENTA CORRIENTE

1101020101 BANCO CUSCATLAN

1101020102 BANCO AGRICOLA

1101020103 BANCO DE AMERICA CENTRAL

1101020104 BANCO DAVIVIENDA SALVADOREÑO

11010202 CUENTAS DE AHORRO

1101020201 BANCO CUSCATLAN

1101020202 BANCO AGRICOLA

1101020203 BANCO DE AMERICA CENTRAL

1101020204 BANCO DAVIVIENDA SALVADOREÑO

11010203 DEPOSITOS A PLAZO

1101020301 DEPOSITOS A PLAZO MENOR DE 3 MESES

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

110201 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES COMERCIALES

11020101 CLIENTES

110202 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

11020201

110203 PRESTAMOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

11020301 ANTICIPO DE SUELDOS A EMPLEADOS

11020302 PRESTAMOS A EMPLEADOS

110204	CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS
11020401	ACCIONISTA 01
11020402	ACCIONISTA 02
110205	DOCUMENTOS POR COBRAR
11020501	
1103	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)
110301	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)
1104	CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
110401	COMPAÑIAS ASOCIADAS
110402	COMPAÑIAS SUBSIDIARIAS
1105	INVERSIONES A CORTO PLAZO
110501	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
11050101	ACCIONES
11050102	BONOS
11050103	OPERACIONES DE REPORTO
11050104	NOTAS DE CREDITO DEL TESORO PUBLICO
1106	DETERIORO DE LAS INVERSIONES (CR)
110601	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
11060101	ACCIONES
11060102	BONOS
11060103	OPERACIONES DE REPORTO
11060104	NOTAS DE CREDITO DEL TESORO PUBLICO
1107	INVENTARIOS
110701	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS

110702	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
110703	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
1108	ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS (CR)
110801	ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS (CR)
1109	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
110901	MATERIALES E INSUMOS
110902	UNIFORMES Y EQUIPO
110903	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
110904	ALQUILERES PAGADOS POR ANTICIPADO
110905	PAPELERÍA Y ÚTILES
110906	CONTRATOS POR SERVICIOS
110907	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1110	PAGO A CUENTA - ISR
111001	ANTICIPO A CUENTA ISR
111002	REMANENTE DE ISR
1111	CREDITO FISCAL – IVA
111101	IVA COMPRAS LOCALES
111102	IVA IMPORTACIONES
111103	RETENCIONES 1%
111104	REMANENTE DE CREDITO FISCAL
12	ACTIVOS NO CORRIENTES
1201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
120101	BIENES INMUEBLES
12010101	TERRENOS

12010102	EDIFICIOS
12010103	INSTALACIONES Y MEJORAS
120102	BIENES MUEBLES
12010201	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
12010202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12010203	EQUIPO DE TRANSPORTE
12010204	OTROS EQUIPOS
120103	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
12010301	EDIFICIOS
12010302	INSTALACIONES Y MEJORAS
1202	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQ.(CR)
120201	BIENES INMUEBLES
12020101	EDIFICIOS
12020102	INSTALACIONES Y MEJORAS
120202	BIENES MUEBLES
12020201	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
12020202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12020203	EQUIPO DE TRANSPORTE
12020204	OTROS EQUIPOS
1203	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO – EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
120301	BIENES INMUEBLES
12030101	TERRENOS
12030102	EDIFICIOS
120302	BIENES MUEBLES
12030201	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
12030202	EQUIPO DE TRANSPORTE
12030203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

12030204	OTROS EQUIPOS
1204	DEPREC. ACUM. DE PP&E - EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)
120401	BIENES INMUEBLES
12040101	EDIFICIOS
120402	BIENES MUEBLES
12040201	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
12040202	EQUIPO DE TRANSPORTE
12040203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12040204	OTROS EQUIPOS
1205	BIENES INTANGIBLES
120501	SOFTWARE
120502	MARCAS
1206	AMORTIZACION DE BIENES INTANGIBLES (CR)
120601	SOFTWARE
120602	MARCAS
1207	PROPIEDADES DE INVERSION
120701	TERRENOS
120702	EDIFICIOS
120703	OTROS
1208	DETERIORO DEL VALOR DE LAS PROP. DE INVER. (CR)
120801	TERRENOS
120802	EDIFICIOS
120803	OTROS

1209	INVERSIONES PERMANENTES
120901	ACCIONES
120902	PARTICIPACIONES
1210	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
121001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES - LARGO PLAZO
121002	OTRAS CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO
1211	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
121101	FIANZAS
121102	CHEQUE CERTIFICADOS
121103	DEPÓSITOS POR BIENES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO
121104	OTRAS GARANTÍAS
1212	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO
121201	ACTIVO POR IMPUESTO S/ RENTA DIFERIDO
2	PASIVOS
21	PASIVOS CORRIENTES
2101	PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS
210101	SOBREGIROS BANCARIOS
210102	PRÉSTAMOS BANCARIOS (PORCION CORTO PLAZO)
2102	INTERESES BANCARIOS POR PAGAR
2103	CUENTAS POR PAGAR POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS
210301	OBLIGACIONES POR ARREND.FINANCIERO (PORCION CP)
2104	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

210401	PROVEEDORES NACIONALES
210402	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
210403	ACREDITORES VARIOS
210404	DOCUMENTOS POR PAGAR
2105	CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS
210501	COMPAÑÍAS ASOCIADAS
210502	COMPAÑÍAS SUBSIDIARIAS
2106	IVA DEBITO FISCAL
210601	DEBITO FISCAL
2107	IMPUESTOS POR PAGAR
210701	PAGO A CUENTA
210702	IVA POR PAGAR
210703	IVA RETENIDO
210704	IVA PERCIBIDO
210705	IMPUESTOS MUNICIPALES
210706	OTROS IMPUESTOS
2108	RETENCIONES POR PAGAR
210801	COTIZACION ISSS - SALUD
210802	COTIZACION FONDO DE PENSIONES - AFP
210803	INSAFORP
210804	RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
21080401	RETENCIONES ISR A EMPLEADOS
21080402	RETENCIONES ISR A TERCEROS DOMICILIADOS
210805	RETENCIONES ISR A TERCEROS NO DOMICILIADOS
210806	RETENCIONES PRESTAMOS DE EMPLEADOS

210807	OTRAS RETENCIONES
2109	BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
210901	SUELDOS POR PAGAR
210902	COMISIONES POR PAGAR
210903	BONIFICACIONES
210904	AGUINALDOS
210905	VACACIONES
210906	INDEMNIZACIONES
210907	OTROS BENEFICIOS A EMPLEADOS
2110	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
211001	IMPUESTO SOBRE LA RENTA - CORRIENTE
2111	ANTICIPOS DE CLIENTES
211101	ANTICIPOS DE CLIENTES
211102	OTROS ANTICIPOS
2112	PROVISIONES Y GASTOS ACUMULADOS
211201	PROVISION DE COSTOS Y GASTOS DEVENGADOS
211202	OTRAS PROVISIONES
2113	DIVIDENDOS POR PAGAR
211301	ACCIONISTA 1
211302	ACCIONISTA 2
22	PASIVOS NO CORRIENTES
2201	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

2202	OTROS PRESTAMOS
2203	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
2204	CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS
2205	BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS – LARGO PLAZO
220501	INDEMNIZACIONES
220502	OTRAS PRESTACIONES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2206	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO
220601	PASIVO POR IMPUESTO S/ RENTA DIFERIDO
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL
3101	CAPITAL SOCIAL
310101	CAPITAL SOCIAL MINIMO
31010101	CAPITAL SOCIAL MINIMO PAGADO
31010102	CAPITAL SOCIAL MINIMO NO PAGADO
310102	CAPITAL SOCIAL VARIABLE
31010201	CAPITAL SOCIAL VARIABLE PAGADO
31010202	CAPITAL SOCIAL VARIABLE NO PAGADO
32	UTILIDADES RETENIDAS
3201	RESERVA LEGAL
3202	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES
3203	UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO

3204	PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
3205	PERDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	MANO DE OBRA DIRECTA
410101	SUELDOS Y SALARIOS
410102	HORAS EXTRAS
410103	BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES
410104	VACACIONES
410105	AGUINALDOS
410106	INDEMNIZACIONES
410107	CUOTA PATRONAL ISSS
410108	CUOTA PATRONAL AFP
410109	INSAFORP
410110	EXAMENES MEDICOS
410111	HONORARIOS
410112	...
410199	OTROS GASTOS DE PERSONAL
4102	MATERIA PRIMA
410201	TILAPIA ENTERA
410202	CAMARON
4103	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION
410301	MANO DE OBRA INDIRECTA
41030101	SUELDOS Y SALARIOS
41030102	HORAS EXTRAS

41030103	BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES
41030104	VACACIONES
41030105	AGUINALDOS
41030106	INDEMNIZACIONES
41030107	CUOTA PATRONAL ISSS
41030108	CUOTA PATRONAL AFP
41030109	INSAFORP
41030110	EXAMENES MEDICOS
41030111	HONORARIOS
41030112	...
41030199	OTROS GASTOS DE PERSONAL
410302	INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
410303	EQUIPOS Y MATERIALES DESECHABLES
410304	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
410305	ENERGIA ELECTRICA
410306	MANEJO DE DESECHOS
410307	ALQUILERES
410308	COMBUSTIBLE
410309	DEPRECIACIONES
41030901	DEPRECIACIÓN DE EDIFICACIONES
41030902	DEPRECIACIÓN A INSTALACIONES
41030903	DEPRECIACIÓN DE MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS
41030904	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
41030905	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
41030906	DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO
41030907	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
410310	SERVICIO DE AGUA POTABLE
410399	OTROS COSTOS INDIRECTOS

42	GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
4201	GASTOS ADMINISTRATIVOS
420101	GASTOS DE PERSONAL
42010101	SUELDOS Y SALARIOS
42010102	HORAS EXTRAS
42010103	BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES
42010104	VACACIONES
42010105	AGUINALDOS
42010106	INDEMNIZACIONES
42010107	CUOTA PATRONAL ISSS
42010108	CUOTA PATRONAL AFP
42010109	INSAFORP
42010110	EXAMENES MEDICOS
42010111	VIATICOS
42010112	COMBUSTIBLE
42010113	ATENCIONES AL PERSONAL
42010114	
42010199	OTROS GASTOS DE PERSONAL
420102	GASTOS DE MANTENIMIENTO
42010201	MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES
42010202	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
42010203	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS
42010204	OTROS GASTOS POR MANTENIMIENTO
420103	GASTOS POR SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
42010301	SERVICIO DE AGUA
42010302	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
42010303	SERVICIO DE TELÉFONO
42010304	SERVICIO DE INTERNET/CABLE
42010305	SERVICIO DE VIGILANCIA

42010306	PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN
42010307	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORNAMENTACIÓN
42010308	OTROS SERVICIOS
420104	GASTOS POR IMPUESTOS, TASAS MUNICIPALES Y OTRAS CONTRIBUCIONES
42010401	IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES
42010402	DERECHOS Y ARANCELES DE REGISTROS DE COMERCIO
42010403	IMPUESTOS Y DERECHOS DE ADUANAS
42010404	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA
42010405	OTRAS CONTRIBUCIONES PÚBLICAS
420105	HONORARIOS PROFESIONALES
42010501	HONORARIOS LEGALES
42010502	HONORARIOS CONTABLES
42010503	HONORARIOS DE AUDITORIA
42010504	HONORARIOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
42010505	OTROS HONORARIOS
420106	GASTOS POR SEGUROS
42010601	SEGURO DE VIDA Y MEDICO
42010602	SEGURO DE VEHICULOS
42010603	SEGURO CONTRA INCENDIOS
42010604	SEGUROS GENERALES TODO RIESGO
420107	GASTOS A CLIENTES Y EMPLEADOS
42010701	ATENCIÓN A VISITAS Y FUNCIONARIOS
42010702	ATENCIÓN A EMPLEADOS
42010703	ATENCIÓN A CLIENTES
42010704	CURSOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEADOS
420108	GASTOS DE VIÁTICOS, VIAJES Y DE REPRESENTACIÓN
42010801	GASTOS DE TRANSPORTES
42010802	GASTOS DE VIAJES
42010803	GASTOS DE ALIMENTACIÓN

42010804	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
42010805	GASTO DE HOSPEDAJE
42010806	GASTO DE BOLETOS AÉREOS
42010807	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
42010808	FOVIAL
420109	GASTOS POR DEPRECIACIÓN
42010901	DEPRECIACIÓN DE EDIFICACIONES
42010902	DEPRECIACIÓN A INSTALACIONES
42010903	DEPRECIACIÓN DE MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS
42010904	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
42010905	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
42010906	DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO
42010907	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
420110	GASTOS POR AMORTIZACIÓN
42011001	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES
420111	GASTOS GENERALES
42011101	ALQUILERES
42011102	PAPELERÍA Y ÚTILES
42011103	DONACIONES
42011104	OTROS GASTOS VARIOS ADMINISTRATIVOS
4202	GASTOS DE VENTA
420201	GASTOS DE PERSONAL
42020101	SUELDOS Y SALARIOS
42020102	COMISIONES SOBRE VENTAS
42020103	BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES
42020104	VACACIONES
42020105	AGUINALDOS
42020106	INDEMNIZACIONES

42020107	CUOTA PATRONAL ISSS
42020108	CUOTA PATRONAL AFP
42020109	INSAFORP
42020110	EXAMENES MEDICOS
42020111	VIATICOS
42020112	COMBUSTIBLE
42020113	ATENCIONES AL PERSONAL
42020199	OTROS GASTOS DE PERSONAL
420202	GASTOS DE MANTENIMIENTO
42020201	MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES
42020202	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO EQUIPO DE OFICINA
42020203	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS
42020204	OTROS GASTOS POR MANTENIMIENTO
420203	GASTOS POR SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
42020301	SERVICIO DE AGUA
42020302	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
42020303	SERVICIO DE TELÉFONO
42020304	SERVICIO DE INTERNET/CABLE
42020305	SERVICIO DE VIGILANCIA
42020306	PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN
42020307	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORNAMENTACIÓN
42020308	OTROS SERVICIOS
420204	GASTOS POR IMPUESTOS, TASAS MUNICIPALES Y OTRAS CONTRIBUCIONES
42020401	IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES
42020402	DERECHOS Y ARANCELES DE REGISTROS DE COMERCIO
42020403	IMPUESTOS Y DERECHOS DE ADUANAS
42020404	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA
42020405	OTRAS CONTRIBUCIONES PÚBLICAS
420205	HONORARIOS PROFESIONALES

42020501	HONORARIOS LEGALES
42020502	HONORARIOS CONTABLES
42020503	HONORARIOS DE AUDITORIA
42020504	HONORARIOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
42020505	OTROS HONORARIOS
420206	GASTOS POR SEGUROS
42020601	SEGURO DE VIDA Y MEDICO
42020602	SEGURO DE VEHICULOS
42020603	SEGURO CONTRA INCENDIOS
42020604	SEGUROS GENERALES TODO RIESGO
420207	GASTOS A CLIENTES Y EMPLEADOS
42020701	ATENCIÓN A VISITAS Y FUNCIONARIOS
42020702	ATENCIÓN A EMPLEADOS
42020703	ATENCIÓN A CLIENTES
42020704	CURSOS DE CAPACITACIÓN A EMPLEADOS
420208	GASTOS DE VIÁTICOS, VIAJES Y DE REPRESENTACIÓN
42020801	GASTOS DE TRANSPORTES Y FLETES
42020802	GASTOS DE VIAJES
42020803	GASTOS DE ALIMENTACIÓN
42020804	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
42020805	GASTO DE HOSPEDAJE
42020806	GASTO DE BOLETOS AÉREOS
42020807	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
42020808	FOVIAL
420209	GASTOS POR DEPRECIACIÓN
42020901	DEPRECIACIÓN DE EDIFICACIONES
42020902	DEPRECIACIÓN A INSTALACIONES
42020903	DEPRECIACIÓN DE MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS
42020904	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

42020905	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
42020906	DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO
42020907	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
420210	GASTOS POR AMORTIZACIÓN
42021001	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES
420211	GASTOS GENERALES
42021101	ALQUILERES
42021102	PAPELERÍA Y ÚTILES
42021103	DONACIONES
42021104	DETERIORO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
42021105	OTROS GASTOS VARIOS DE VENTA
4203	GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
420301	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA CORRIENTE
420302	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDO
43	GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS
4301	GASTOS FINANCIEROS
430101	INTERESES SOBRE PRESTAMOS
430102	COMISIONES BANCARIAS
430103	SEGUROS
4302	PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
430201	PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
4303	GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS
430301	GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS
4304	PÉRDIDAS POR SINIESTROS

430401	PÉRDIDAS POR SINIESTROS
4305	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
430501	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4306	OTROS GASTOS
430601	OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
51	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
5101	INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS
5102	INGRESOS POR SERVICIOS
52	INGRESOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS
5201	INGRESOS FINANCIEROS
520101	INTERESES BANCARIOS
520102	INTERESES SOBRE INVERSIONES
520103	OTROS
5202	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
520201	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
5203	INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS
520301	INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS
5204	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS
520401	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS
6	CUENTA DE CIERRE

61	CUENTA LIQUIDADORA
6101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
610101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN
7101	CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES
710101	
7102	CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
710201	
72	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
7201	CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES – POR CONTRA
720101	
7202	CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES – POR CONTRA
720201	

San Salvador, 01 de diciembre de 2019.

KRICIA ILIANA CRESPIÁN GALDÁMEZ

Propietaria

IV. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1. ACTIVO

11. ACTIVO CORRIENTE

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

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

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

110101 CAJA

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

Su saldo será deudor.

110102 BANCOS

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

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

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

Su saldo será deudor.

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuenta de mayor que representará el importe total por cobrar a clientes, en concepto de facturación por ventas de productos y servicios prestados, así como por cualesquiera otros conceptos tales como: documentos por cobrar, préstamos a funcionarios y empleados, cuentas por cobrar a los accionistas y otras cuentas por cobrar.

Se cargará: con la facturación al crédito a los clientes, préstamos otorgados a funcionarios y empleados, y cualquier otra cuenta por cobrar que pudiera surgir de las operaciones de la empresa.

Se abonará: cuando se reciban abonos o se cancelen totalmente.

Su saldo será deudor.

1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

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

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

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

Su saldo será acreedor.

1104 CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS

Cuenta de mayor que registra los préstamos o financiamientos otorgados a compañías relacionadas. Así como por operaciones comerciales realizadas entre partes relacionadas y que se encuentran pendientes de pago.

Una parte se considera relacionada con otra, si una de ellas tiene la posibilidad de ejercer el control sobre la otra, o ejercer influencia significativa sobre ella al tomar sus decisiones financieras u operativas además por tener personal clave de gerencia de la entidad que informa o de una controladora (Sección 33, párrafo 33.2)

Se cargará: con los importes de los fondos otorgados y/o por los montos de las transacciones comerciales realizadas entre empresas o compañías que se consideran partes relacionadas

Se abonará con los importes recibidos para cancelar los saldos adeudados por los sujetos relacionados.

Su saldo será deudor.

1105 INVERSIONES A CORTO PLAZO

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

Se cargará con el costo de adquisición por la compra de acciones, bonos, depósitos bancarios y otras inversiones en títulos valores que se adquieran o realicen para un plazo menor de un año.

Se abonará con el retiro de los depósitos a plazo y por la venta total o parcial de las inversiones en títulos valores.

Su saldo será deudor.

1106 DETERIORO DE LAS INVERSIONES (CR)

Cuenta de mayor complementaria de activo, que se utilizará para registrar el deterioro del valor de las inversiones realizadas.

Se abonará por el valor del deterioro determinado según técnica aplicable.

Se cargará por los ajustes que disminuyan el valor del deterioro.

Su saldo será acreedor.

1107 INVENTARIOS

Cuenta de mayor que registrará el valor de las existencias físicas de los productos que se comercialicen, por las existencias de materias primas y por el valor de la producción en proceso derivada de su actividad operacional.

Se cargará con el valor de las existencias físicas al inicio del ejercicio y con las compras que se efectúen durante el ejercicio, así como, por ajustes de inventario físico.

Se abonará con el valor de las requisiciones o consumo de las existencias, con las rebajas y devoluciones sobre compras y con los desperdicios del proceso productivo y por ajustes por diferencias de inventarios físicos realizados.

Su saldo será deudor.

1108 ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS (CR)

Cuenta de mayor complementaria de activo, que se utilizará para registrar las pérdidas por deterioro de los inventarios, obsolescencia o caducidad de las mercaderías.

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

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

Su saldo es acreedor

1109 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

El saldo deudor de esta cuenta representa los pagos anticipados a cuenta de servicios, primas de seguros, alquileres, materiales e insumos, etc.; que cubren un periodo igual o menor de doce meses y se pagan al inicio de ese mismo período, los cuales a medida que se consumen o utilizan en el transcurso de las actividades futuras de la empresa, cuyo devengo se haya controlado para periodos futuros; trasladándolos a la cuenta de gastos o costos correspondientes.

Medición inicial:

Se cargará: Con el valor de los materiales e insumos, uniformes y equipo, servicios, primas de seguros, alquileres, papelerías, intereses y otros gastos pagados en forma anticipada, que serán aplicadas a periodos cortos futuros.

Se abonará: Con las rebajas o descuentos al precio de los valores pagados.

Medición posterior:

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

Se abonará: Con las requisiciones de insumos y materiales utilizados, con la amortización de los valores vencidos, para constituirse en gastos definitivos, así mismo se registrarán las pérdidas por deterioro, o reintegros por cancelaciones de contratos, por ejemplo: cánones por alquileres, porcentajes correspondientes de primas de seguros, etc.

Su saldo es de naturaleza deudora.

1110 PAGO A CUENTA - ISR

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

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

Se abonará, al final del ejercicio fiscal para establecer el remanente a favor o a cargo del Impuesto sobre la Renta calculado correspondiente a dicho ejercicio.

Su saldo será deudor.

1111 CREDITO FISCAL – IVA

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

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

Se abonará al final de cada mes, contra el saldo de la cuenta 2106- IVA Débito Fiscal y provisionar el impuesto a pagar.

Su saldo será deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

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

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se reconocen los bienes muebles e inmuebles, así como las construcciones en proceso que son propiedad de la compañía y que proporcionan beneficios económicos futuros, y que se mantienen para el uso de la misma, durante más de un período. Son activos tangibles que posee la empresa para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se espera usar durante más de un período económico (Sección 17).

Medición inicial:

Se cargará: Con el costo de las adquisiciones de terrenos, edificios e instalaciones; (En los bienes inmuebles adquiridos se deberá agregar al costo, los gastos necesarios para el traspaso formal de la propiedad a favor de la empresa, como honorarios por escrituración, Derechos de Registro de la Propiedad, honorarios por establecer linderos del terreno que se esté comprando, etc.); con el costo del mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte; Maquinaria y Equipo, etc. Cuando se adquiera un elemento de propiedad planta y equipo a

cambio de otro, el costo del activo adquirido será su valor razonable, a menos que la transacción de intercambio no tenga carácter comercial o que ni el valor razonable del activo recibido y entregado puedan ser medidos con fiabilidad, en tales casos el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

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

Medición posterior:

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

Se abonará: Con el costo de adquisición de los bienes vendidos, donados o retirados de uso de la propiedad, planta y equipo; así mismo a la fecha del balance se determinará cualquier pérdida por deterioro, registrándola contra los resultados del ejercicio.

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

Su saldo será deudor.

De forma complementaria y para el manejo de la depreciación acumulada, se utilizará la cuenta 1202 Depreciación Acumulada – Propiedades, Planta y Equipo (CR)

1202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)

Cuenta complementaria de activo que registrará el valor de las cuotas acumuladas de depreciación de las propiedades, planta y equipo depreciables, propiedad de la empresa por uso de los mismos, con base en el método de depreciación adoptado.

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

Se cargará cuando se efectúe la venta o retiro del bien depreciado

Su saldo será acreedor.

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

1203 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO – EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

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

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

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

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

1204 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PP&E – EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)

Cuenta complementaria que se utilizará para el registro de la depreciación acumulada de los bienes tomados en arrendamiento financiero.

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

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

Su saldo será acreedor.

1205 BIENES INTANGIBLES

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

servicios o para propósitos administrativos, que generaran beneficios económicos futuros controlados por la entidad.

Medición inicial:

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

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

Medición posterior:

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

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

Su saldo será deudor.

1206 AMORTIZACIÓN DE BIENES INTANGIBLES

Cuenta complementaria para el registro de la amortización acumulada de los Intangibles.

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

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

Su saldo será acreedor.

1207 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

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

Medición inicial:

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

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

Medición posterior:

Para el registro de las mediciones posteriores se utilizará a cuenta complementaria 1208 DETERIORO DEL VALOR DE LAS PROPIEDADES DE INVERSIÓN.

Su saldo será deudor.

1208 DETERIORO DEL VALOR DE LAS PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Cuenta complementaria de activo en la cual se registrará el resultado de la medición posterior de las propiedades de inversión.

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

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

Su saldo será acreedor.

1209 INVERSIONES PERMANENTES

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

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

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

Su saldo será deudor.

1210 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

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

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

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

Su saldo será deudor.

1211 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

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

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

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

Su saldo será deudor.

1212 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO

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

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

Se abonará por su aplicación contable en el período correspondiente.

Su saldo será deudor.

2 PASIVO

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

21 PASIVO CORRIENTE

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

2101 PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS

Cuenta de mayor que registrará el saldo de los créditos bancarios a plazo menor de un año y la porción a corto plazo de los créditos a largo plazo, así como el valor de los sobregiros bancarios.

Se cargará por los abonos o pagos totales de dichos créditos y para trasladar saldos de las cuentas sobregiradas de las cuales ya se ha cubierto el sobregiro.

Se abonará con la adquisición de los créditos, por sobregiros bancarios y por la reclasificación proporcional de los préstamos a largo plazo.

Su saldo será acreedor.

2102 INTERESES BANCARIOS POR PAGAR

Cuenta de mayor que registrará el cálculo de los intereses generados por las diferentes obligaciones adquiridas y cuyo importe será calculado desde el último abono a capital realizado hasta la fecha en que se informa.

Se cargará por los pagos de intereses realizados.

Se abonará con los importes calculados.

Su saldo será acreedor.

2103 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Porción a Corto Plazo)

En esta cuenta se registrará la obligación de pago corriente menor a un año plazo, por el tipo de arrendamiento en el que se nos ha transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo por el arrendante. (Sección 20 Párrafo 20.4).

Registro inicial:

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

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

Registro posterior:

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

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

Su saldo será acreedor.

2104 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

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

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

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

Su saldo será acreedor.

2105 CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS

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

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

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

Su saldo es de naturaleza acreedora.

2106 IVA – DÉBITO FISCAL

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

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

Se cargará al final de cada mes para establecer el total de impuesto adeudado.

Su saldo será acreedor.

2107 IMPUESTOS POR PAGAR

Cuenta de mayor que se utilizará para registrar las obligaciones por pagar correspondiente a los diferentes impuestos como IVA, Pago a Cuenta, Impuestos y tasas municipales, etc., según detalle en el Catálogo de Cuentas Contables.

Se abonará con los montos de los impuestos determinados.

Se cargará con los pagos parciales o totales que se efectúen.

Su saldo será acreedor.

2108 RETENCIONES POR PAGAR

En esta cuenta se registrarán las deducciones efectuadas principalmente en planillas a empleados y trabajadores de la empresa. Así como las retenciones de ISR que se realicen a personas domiciliados o no, por servicios prestados sin dependencia laboral.

Se cargará: Con el valor de los pagos efectuados a las instituciones correspondientes por las cuales le fueron descontadas al trabajador; y por ajustes y reclasificaciones.

Se abonará: Con el valor de las deducciones efectuadas en concepto de salud, con el valor de las deducciones efectuadas en concepto de cuota previsional, con el valor de las retenciones de impuestos efectuadas, con el valor de las cuotas retenidas, con el valor retenido en concepto de vialidad, con el valor de las cuotas retenidas para dar cumplimiento a órdenes de Descuentos aceptadas por los trabajadores; y por ajustes y reclasificaciones.

Su saldo será acreedor.

2109 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

Esta cuenta representa los valores (derechos) a favor de los empleados y provisiones de acuerdo con las disposiciones legales o estatutarias y que son pagaderas dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes.

Se cargará: con el importe de las amortizaciones o cancelación de las obligaciones que se hayan registrado como beneficios a los empleados y/o ajustes a los valores pendientes de pago.

Se abonará: con los valores por pagar derivados de la prestación de servicios y por las provisiones para cumplir con las disposiciones legales o contractuales.

Su saldo será acreedor.

2110 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En esta cuenta se registra la provisión del Impuesto Sobre la Renta corriente por pagar, correspondiente al ejercicio fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Se abonará: con el valor de las provisiones realizadas en concepto de Impuesto sobre la Renta.

Se cargará: Con la compensación de los anticipos a cuenta de impuesto sobre la renta que se hayan realizado durante el periodo y por el pago del impuesto correspondiente.

Su saldo será acreedor.

2111 ANTICIPOS DE CLIENTES

En esta cuenta se registrarán los valores recibidos en concepto de anticipos de parte de los clientes, por la prestación de servicios o ventas de bienes los cuales aún no han sido entregados.

Se abonará: con el valor de los anticipos recibidos.

Se cargará: Cuando se entreguen los bienes o se haya efectuado la prestación de los servicios que fueron pagados de forma anticipada.

Su saldo será acreedor.

2112 PROVISIONES Y GASTOS ACUMULADOS

Cuenta de mayor que se utilizará para registrar las obligaciones de corto plazo provenientes de la acumulación de gastos pendientes de pago de los cuales aún no se han recibido la documentación de cobro correspondiente.

Se abonará con las obligaciones a corto plazo contraídas por la entidad por los gastos devengados pendientes de pago y otros conceptos no comprendidos en las demás cuentas.

Se cargará: con los traslados hacia las cuentas por pagar comerciales que correspondan y por ajustes y/o liquidaciones de las provisiones realizadas.

Su saldo será acreedor.

2113 DIVIDENDOS POR PAGAR

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

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

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

Su saldo será acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTES

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

2201 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

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

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

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

Su saldo será acreedor.

2202 OTROS PRÉSTAMOS

Cuenta de mayor que registrará los compromisos por otros préstamos que la compañía haya obtenido de entidades que no forman parte del Sistema Financiero para ser cancelados en plazos mayores de un año.

Se abonará con las cantidades adeudada, en concepto de préstamos y cuya obligación de pagarse sea mayor de un año.

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

Su saldo será acreedor.

2203 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO (Porción a Largo Plazo)

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

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

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

Su saldo será acreedor.

2204 CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS (Largo Plazo)

Cuenta de mayor que registra los préstamos otorgados a accionistas o financiamientos por compañías relacionadas, una parte se considera relacionada con otra, si una de ellas tiene la

posibilidad de ejercer el control sobre la otra, o ejercer influencia significativa sobre ella al tomar sus decisiones financieras u operativas además por tener personal clave de gerencia de la entidad que informa o de una controladora (Sección 33, párrafo 33.2); además operaciones realizadas entre compañías relacionadas, y que se encuentran pendientes de pago.

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

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

Su saldo es de naturaleza acreedora.

2205 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS - LARGO PLAZO

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

- (a) Rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o

- (b) Proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria. (sección 28.34 NIIF para las PYMES).

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

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

Su saldo será acreedor.

2206 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO

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

Registro inicial:

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

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

Registro posterior:

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

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

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

Su saldo será acreedor.

3 PATRIMONIO

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

31 CAPITAL

En esta cuenta se reconoce la inversión de los accionistas, ya sea que hayan sido pagados o no

3101 CAPITAL SOCIAL

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

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

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

Su saldo será acreedor.

32 UTILIDADES RETENIDAS

Rubro de agrupación que contendrá la Reserva Legal constituida y los resultados por aplicar de un periodo determinado.

3201 RESERVA LEGAL

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

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

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

Su saldo será acreedor.

3202 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES

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

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

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

Su saldo será acreedor.

3203 UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO

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

Se abonará por las utilidades obtenidas en el ejercicio corriente.

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

Su saldo será acreedor.

3204 PÉRDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

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

Su saldo será deudor.

3205 PÉRDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO

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

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

Su saldo será deudor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

- 4101 MANO DE OBRA DIRECTA**
- 4102 MATERIA PRIMA**
- 4103 COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION**

Cuentas de mayor que acumularán los costos incurridos en el proceso productivo y venta de productos, de acuerdo con las sub cuentas detalladas en el catálogo de cuentas.

Se cargará con el valor de los costos incurridos.

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

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

42 GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

4201 GASTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

4202 GASTOS DE VENTA

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

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

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

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

4203 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En esta cuenta se reconocen los gastos de impuestos sobre la renta corrientes e impuestos diferidos conforme con la normativa legal vigente.

Se cargará: Con el importe del impuesto sobre la renta corriente causado o con la provisión del mismo. Así como también con las diferencias temporarias resultantes de la aplicación de la Sección 29 de las NIIF para PYMES.

Se abonará: Con el impuesto sobre la renta recuperado en el periodo actual y que fue pagado en periodos anteriores, como resultado de la aplicación de la Sección 29 de las NIIF para PYMES.

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

43 GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

4301 GASTOS FINANCIEROS

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

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

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

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

4302 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

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

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

Se abonará: por las liquidaciones de las cuentas de resultados al final de un ejercicio económico; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables y para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

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

4303 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS

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

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

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

4304 PÉRDIDAS POR SINIESTROS

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

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

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

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

4305 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

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

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

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

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

4306 OTROS GASTOS

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

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

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

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

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

5101 INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS

Cuenta de mayor que registrará los ingresos que la Compañía reciba en concepto de venta de productos, ya sea al contado y/o al crédito.

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

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

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

5102 INGRESOS POR SERVICIOS

Cuenta de mayor que registrará los ingresos que la Compañía reciba en concepto de los servicios prestados, ya sea al contado y/o al crédito

Se abonará con el valor de los servicios prestados de acuerdo con el documento emitido que amparen la prestación de dichos servicios.

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

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

52 INGRESOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

5201 INGRESOS FINANCIEROS

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

Se abonará: con el valor de los ingresos provenientes de actividades que no corresponden a las operaciones normales de la empresa, como intereses devengados, rendimientos, diferenciales cambiarios que generen una utilidad a la hora de valuarlos, etc.

Se cargará: con el saldo que acumula al cierre del ejercicio contable con abono a la cuenta pérdidas y ganancias.

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

5202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las ganancias que se obtengan por venta de activos fijos que sean parte de las propiedades, planta y equipo de la Compañía.

Se abonará con la ganancia neta obtenida en la transacción.

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

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

5203 INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las indemnizaciones recibidas de las compañías aseguradoras, provenientes de los reclamos de coberturas sobre activos siniestrados.

Se abonará con el valor pagado por la compañía aseguradora en concepto de indemnización de acuerdo con la póliza contratada.

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

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

5204 OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

En esta cuenta se reconocerán los otros ingresos incurridos, por las actividades no operacionales de la compañía, durante un ejercicio económico.

Se abonará: con el valor de los ingresos no operativos de la compañía, durante un ejercicio económico, tales como dividendos, reintegro de aseguradoras, otros ingresos no gravados, etc.

Se cargará: al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

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

6 CUENTA DE CIERRE

61 CUENTA LIQUIDADORA

División principal contable que se utiliza transitoriamente como una cuenta liquidadora de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras, con la finalidad de establecer el resultado de las operaciones de un ejercicio económico determinado.

La agrupación contendrá las siguientes cuentas de mayor:

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

El saldo de esta cuenta sirve transitoriamente para registrar las operaciones del cierre del ejercicio contable y deberá ser trasladado su saldo a la cuenta utilidad del presente ejercicio si se obtiene utilidad y a la cuenta pérdida del presente ejercicio si los resultados son adversos.

Se abonará: Con los saldos acreedores de las cuentas de resultado:

Con el saldo deudor, si el resultado es pérdida con cargo a Pérdidas del Ejercicio.

Se cargará:

- a) Con los saldos deudores de las cuentas de resultado.
- b) Con el valor de la Reserva Legal.
- c) Con el saldo acreedor de esta cuenta con abono a Utilidades del Ejercicio Presente.

7 CUENTAS DE ORDEN

71 CUENTAS DE ORDEN

Rubro de agrupación que contendrá la siguiente cuenta de mayor:

7101 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES

Cuenta que servirá para controlar aquella información que reflejen hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la Compañía, debido a los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos a su favor.

Se cargará: para registrar los derechos contingentes de la compañía.

Se abonará: para liquidar los derechos contingentes de la compañía debido a la desaparición de dicha contingencia o, para liquidarlos debido a la realización de dicha contingencia, en este caso se procederá a registrar los derechos en las respectivas cuentas de activo.

7102 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Cuenta que servirá para controlar aquella información que reflejen hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la Compañía, debido a los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar obligaciones a su cargo.

Se abonará: Para registrar las responsabilidades contingentes de la Compañía.

Se cargará: Para liquidar las responsabilidades contingentes de la Compañía debido a la desaparición de dicha contingencia o para liquidarlos debido a la realización de dicha contingencia, en este caso se procederá a registrar las obligaciones en las respectivas cuentas de pasivo.

72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

La agrupación contendrá las siguientes cuentas de mayor:

7201 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES – (CR)

Cuenta que servirá de contrapartida por los registros realizados en la cuenta 7101
Cuentas de Orden por Derechos Contingentes.

7202 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES – (CR)

Cuenta que servirá de contrapartida por los registros realizados en la cuenta 7102
Cuentas de Orden por Responsabilidades Contingentes.

San Pablo Tacachico, 01 de diciembre de 2019.

KRICIA ILIANA CRESPIÁN GALDÁMEZ

Propietaria

**ANEXO 3: Modelo de Solicitud de
Legalización de Sistema Contable y
Libros de Contabilidad para persona
natural**

Licenciado (a)

_____ (detallar el nombre del contador público)

Presente.

Yo, **Kricia Iliana Crespín Galdámez**, mayor de edad, Comerciante, de nacionalidad Salvadoreña, del domicilio de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, actuando en calidad de Propietario de la empresa denominada **Tacachico Internacional**, que se puede abreviar **Tacachico Internacional**, inscrita en el Registro de Comercio al número 198 del Libro 391 de Asientos de Matrícula de Empresa, folios del 397 al 398, con fecha veintiocho de mayo de dos mil diecinueve y con dirección Caserío el Tres, Cantón Trinidad el Rosario, del domicilio de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad, cuya actividad económica principal es **procesamiento, distribución y exportación de mariscos**.

Solicito se legalice:

- 1) El sistema contable, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 435 del Código de Comercio y Artículo 17, literal b de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y Auditoría,
- 2) El método de valuación de inventarios que adoptaremos será: **Costo Promedio** (Art. 142 y 143 del Código Tributario).
- 3) El sistema de inventarios a adoptar será: **Permanente**
- 4) Los libros contables que detallo a continuación, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 141, literal d del Código Tributario y al Artículo 17, literal b de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría:
 - Un Libro Diario y/o Mayor (folios del número 1 al 100).
 - Un Libro de Estados Financieros (folios del número 1 al 25).
 - Un Libro para el Registro de las Compras (folios del número 1 al 100).
 - Un Libro para el Registro de las Ventas a Consumidor Final (folios del número 1 al 100).
 - Un Libro para el Registro de las Ventas a Contribuyente (folios del número 1 al 100).

Estos libros servirán para desarrollar el sistema contable de la empresa y para registrar las operaciones afectas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, para lo cual declaro la siguiente información:

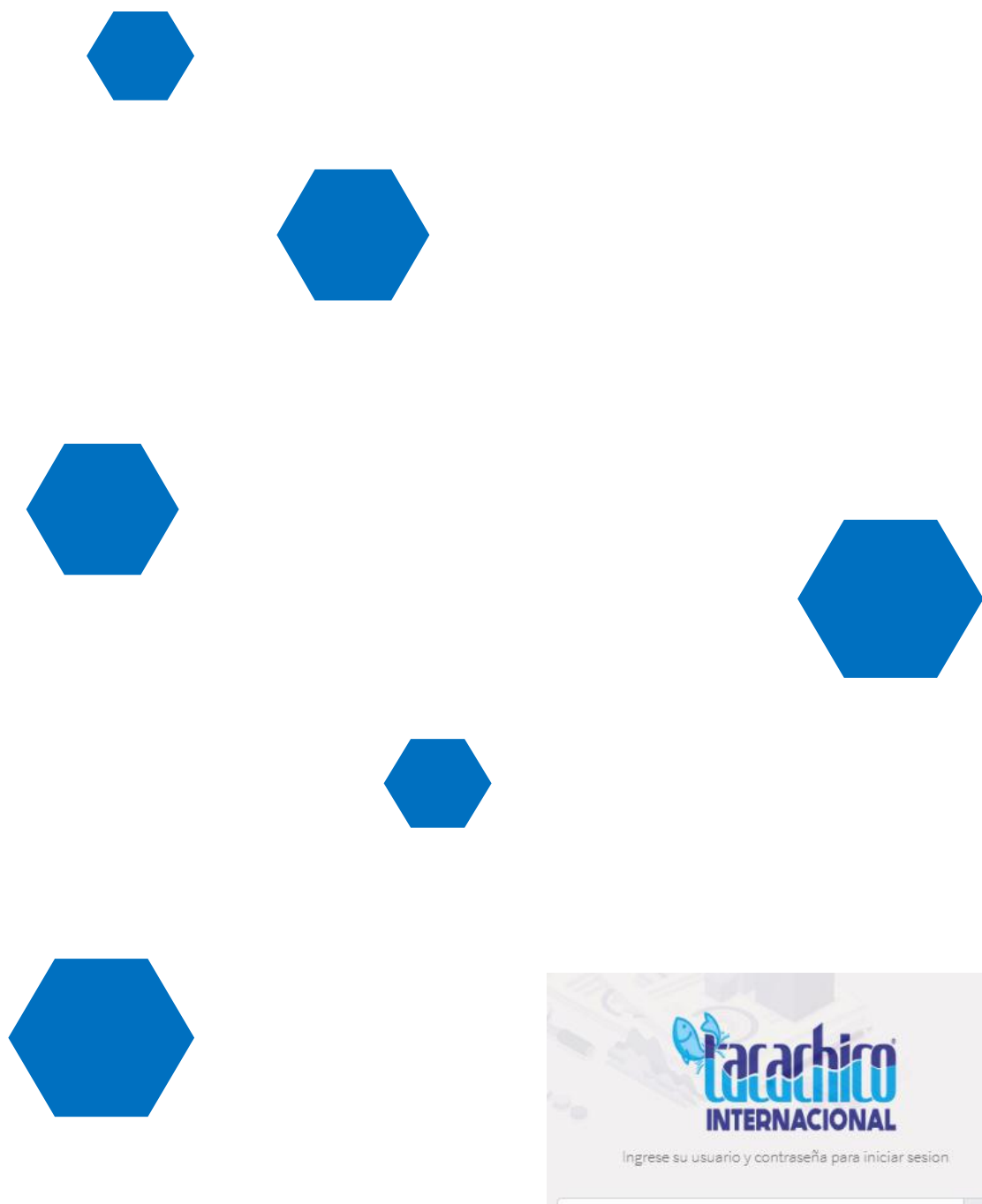
Matrícula de Empresa Número:	2019094358
Número de Identificación Tributaria (NIT):	0510-121288-101-4
Número de Registro de Contribuyente (NRC):	233064-1
Nombre del contador encargado de la contabilidad:	_____ (Detallar el nombre del contador)
Dirección del contador	_____ (Detallar dirección del contador)
Monto del activo según el balance inicial:	\$132,396.04

Asimismo, autorizo a _____ (Detallar nombre de la persona autorizada), para que retire la resolución y la documentación que se derive de esta solicitud.

San Salvador, a los ____ días del mes de _____ de dos mil veinte.

Kricia Iliana Crespín Galdámez

ANEXO 4: Manual de Administrador de Aplicativo Web.



MANUAL DEL ADMINISTRADOR APLICATIVO WEB

Contenido

Introducción	1
1. Requerimientos del sistema.	2
2. Acceso a la información	3
3.1 Administración de expedientes	4
3.1.2 Actualización de clientes o proveedores.	8
3.2 Administración de usuarios	9
3.2.1 Creación de tipos de usuario.....	9
3.2.2 Modificación de tipos de usuario.....	10
3.2.3 Eliminación de tipos de usuario	10
3.2.4 Creación de usuarios	11
3.2.5 Modificación de usuarios	12
3.2.6 Eliminación de usuarios.....	13
3.2.7 Asignación de Permisos.....	14
3.3 Contabilidad.....	16
3.3.1 Catalogo de cuentas	16
3.3.2 Configuraciones del sistema.	22
3.4 Cierre contable	27

Introducción

El presente manual contiene los requerimientos del sistema y detalles para el funcionamiento y uso de la aplicación con el fin de facilitar el registro y control de las operaciones diarias de Tacachico Internacional.

La aplicación fue desarrollada de acuerdo a las necesidades operativas y de información que se identificaron en la etapa del diagnóstico de la empresa y en este se describe paso a paso cada una de las funcionalidades y parametrizaciones a realizar para su buen funcionamiento.

Es importante indicar que la utilidad de la aplicación en relación a la automatización de las operaciones y la generación de información depende en su totalidad del mantenimiento de forma diaria, es decir, que se ingrese todas y cada una de las operaciones (compra, venta, solicitudes de servicio, pagos, cuentas por cobrar, entre otros) que día con día se presente ya que de otra forma no se tendrá los datos que la aplicación necesita para su generación.

1. Requerimientos del sistema.

Los requerimientos mínimos para que la aplicación funcione son:

1. Sistema operativo Linux, MAC o Windows XP en adelante
2. Procesador Intel Celeron en adelante
3. Memoria RAM 2 GIGAS
4. Espacio disponible en disco duro de 10 GIGAS
5. Navegador web Mozilla (preferiblemente)
6. Acceso a internet o conexión wifi

2. Acceso a la información

Para acceder a la aplicación realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al navegador web
2. Acceda a la URL <http://ec2-18-218-12-7.us-east-2.compute.amazonaws.com/contalab>
3. Digite su usuario y contraseña

The image shows a login interface for 'Tarachico INTERNACIONAL'. At the top is the logo, which consists of a blue fish-like character above the word 'tarachico' in a stylized blue font, with 'INTERNACIONAL' in a smaller, bold, blue font below it. Below the logo is the text 'Ingrese su usuario y contraseña para iniciar sesion:'. There are two input fields: the first is for the username, containing the text 'CONT', and the second is for the password, containing four dots. Both fields have a small icon on the right (a person for the username and a key for the password). The background is light gray with faint geometric shapes.

4. Seleccione la opción “inicio de sesión”



5. Ya se encuentra listo para comenzar a navegar en la aplicación.

3. Uso de la aplicación

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el uso de la aplicación web provista como solución principal a la acción clave de éxito implementada en Tacachico Internacional.

3.1 Administración de expedientes

En este menú se administra la base de datos de proveedores y clientes locales y del exterior, para lo cual se solicitará la información para registrar o actualizar la información al sistema

3.1.1 Creación de clientes y proveedores.

1. Accede al menú administración de expedientes.
2. Selecciona la opción “creación y mantenimiento de expediente”.
3. Identifica el tipo de cliente y/o proveedor en el recuadro.
4. Dar clic al botón ingresar datos.
5. Ingresar la información del cliente y/o proveedor que se solicita.

TACACHICO INTERNACIONAL

CONT

Inicio

- Administración de expedientes
- Administración de usuarios
- Procesos
- Contabilidad
- Reportes
- Presupuesto
- Cierres

CLIENTE PROCESAMIENT...

Detalle de Personas

Show 5 entries

Search:

	Nombres	Apellidos	Telefono	Website	Contacto	DUI	NIT	NRC	C.pago	d.pago	Insumo	Direccion
	JUAN	ACOSTA	7899-9775	Sin sitio web	JUAN ACOSTA	01150169-5	0605-181161-101-3	1757961	CREDITO	15	TILAPIA ENTERA	ATICOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
	DOUGLAS	ACOSTA	7277-6074	Sin sitio web	DOUGLAS ACOSTA				CREDITO	15	TILAPIA ENTERA	ATICOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
	MIGUEL ANGEL	MENJIVAR	2220-5858		MIGUEL ANGEL	00011011-0	1234-567891-219-2	95441-2	CONTADO	0	TILAPIA	TEJERUNGO EL CHICO
	DANIEL	FUENTES	2561-508	www.cliete.com	LISSETTE	00058968-8	0614-220671-002-1	08299-1	CREDITO	30	PESCADO	ZARAGOZA
	DOUGLAS ANTONIO	HEIRIQUEZ	7398-5154		DOUGLAS		0614-210280-003-1		CONTADO	0	SERVICIO DE PROCESAMIENTO	TACACHICO
	KEVIN GEOVANNY	MENJIVAR	079492373		KEVIN MENJIVAR	05789692-3	05172410941019		CREDITO	5		5 AV NORTE #13, SAN PABLO

TACACHICO INTERNACIONAL

CONT

Inicio

- Administración de expedientes
- Administración de usuarios
- Procesos
- Contabilidad
- Reportes
- Presupuesto
- Cierres

INGRESO DE INFORMACION

Datos Personales Tipos Documentos

Nombres: JUAN Apellidos: ACOSTA

Dirección: ATICOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR

DUI: 01150169-5 NIT: 0605-181161-101-3 NRC: 1757961

Docume: CCF Tipo: CLIENTE PROCESAMIENTO

Telefono: 7899-9775 Sitio web: Sin sitio web

Contacto: JUAN ACOSTA Cond.pago: CREDITO

Dias Pag: 15 Insumos: TILAPIA ENTERA

Guardar Cancelar

Información a completar en los campos solicitados:

Nombre: Se ingresa el nombre del cliente y/o proveedor.

Apellidos: Se ingresan los apellidos del cliente y/o proveedor.

Dirección: Se debe digitar la dirección exacta del cliente y/o proveedor.

DUI: Se digita el número de documento único de identidad.

NIT: Se digita el número de identificación tributaria.

NRC: Se digita el número de registro de contribuyente (cuando aplique).

Documento: Debe seleccionar el documento fiscal de acuerdo a la categoría del cliente y/o proveedor.

Teléfono: Se digita el número telefónico del cliente y/o proveedor.

Contacto: Debe colocar el nombre de la persona de contacto directo.

Días pago: Debe ingresar las condiciones de pago en días.

Tipo: Selecciona es tipo de cliente y/o proveedor ya sea local o del exterior.

Sitio web: Se coloca la dirección del sitio web que tiene el cliente y/o proveedor en caso apique.

Condición de pago: Se define la forma de pago ya sea al crédito o al contado.

Insumos: Debe colocar una breve descripción del producto de compra o venta.

6. Selecciona el tipo de documento dependiendo de la calidad de contribuyente del cliente y/o proveedor. El documento clasifica si el cliente y/o proveedor es contribuyente o sujeto excluido.

INGRESO DE INFORMACION

Datos Personales Tipos Documentos

CLIENTE PROCESA... NO Guardar Cancelar

Tipo	Descripcion	Predet		
CLIENTE PROCESAMIENTO	CLIENTE	S		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

7. Selecciona el tipo de cliente y/o proveedor. El Tipo clasifica si el cliente y/o proveedor es local o del exterior.

INGRESO DE INFORMACION

Datos Personales Tipos Documentos

CLIENTE PROCESA... NO Guardar Cancelar

Tipo	Descripcion	Predet		
CLIENTE PROCESAMIENTO	CLIENTE	S		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

8. Finalmente, de haber ingresado la información correcta del cliente y/o proveedor selecciona la opción “Guardar”.

3.1.2 Actualización de clientes o proveedores.

Cuando un cliente o proveedor realiza algún cambio en su información básica, esta debe ser actualizada en la base de datos de Tacachico Internacional por lo que se procede a ingresar la información al sistema realizando los pasos siguientes:

1. Accede al menú “Administración de expedientes”.
2. Selecciona la opción “Creación y mantenimiento de expediente”.
3. Dar clic al botón actualizar.
4. Actualiza la información requerida.
5. Guarda la información modificada.

INGRESO DE INFORMACION

Datos Personales | Tipos | Documentos

Nombres: JUAN Apellidos: ACOSTA

Dirección: ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR

DUI: 01150169-5 NIT: 0605-181161-101-3 NRC: 1757961

Docume: CCF Tipo: CLIENTE PROCESAMIENTO

Telefono: 7899-9775 Sitio web: Sin sitio web

Contacto: JUAN ACOSTA Cond.pago: CREDITO

Dias Pag: 15 Insumos: TILAPIA ENTERA

Guardar Cancelar

Id	Nombre	Apellido	DUI	NIT	NRC	Cond.pago	Insumos	Dirección
1	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
2	KEVIN GEOVANNY	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
3	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
4	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
5	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
6	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
7	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
8	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
9	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR
10	ANTONIO	MENJIVAR	079492373	05789692-3	05172410941019	CREDITO	5	ATIACOYO, SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD, EL SALVADOR

3.2 Administración de usuarios

Este menú contiene diferentes opciones para la administración de los permisos o recursos que serán asignados a los diferentes usuarios dependiendo de los privilegios y responsabilidades que se le concederán ya sea dentro del proceso operativo, administrativo o configuración del sistema.

3.2.1 Creación de tipos de usuario

Para crear los usuarios se deberán realizar las siguientes acciones:

1. Seleccionar el menú “Administración de tipos de usuario”
2. Seleccionar la opción “Tipo de usuario”
3. Asignar nombre al tipo de usuario que se desea crear y detallar una breve descripción y dar clic en guardar.

TIPOS DE USUARIO

Tipo de Usuario

Descripción

Detalle Tipos

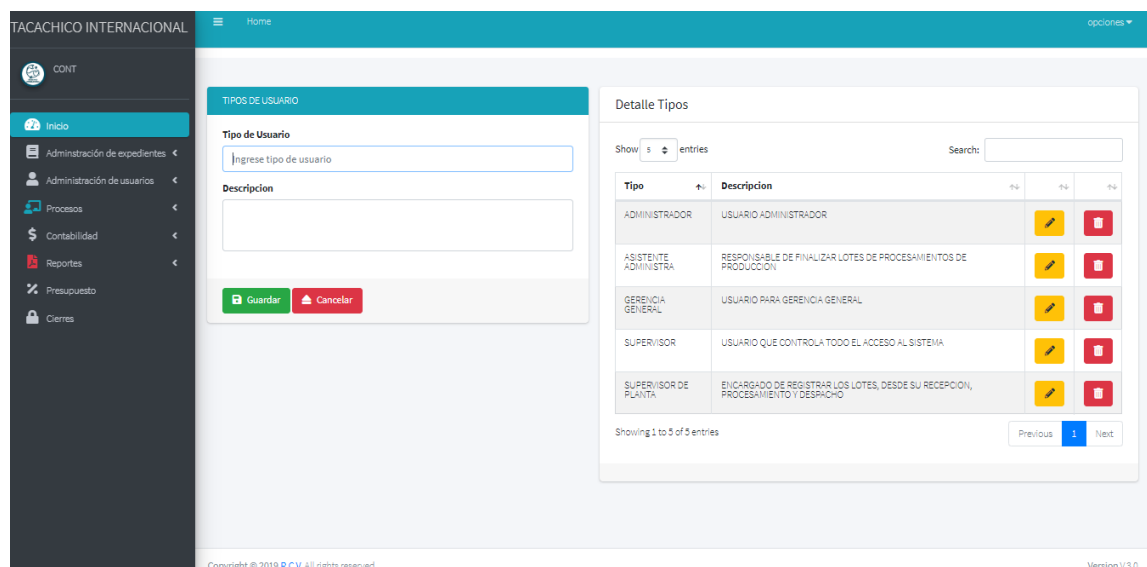
Show 5 entries Search:

Tipo	Descripción			
ADMINISTRADOR	USUARIO ADMINISTRADOR	Editar	Eliminar	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE FINALIZAR LOTES DE PROCESAMIENTOS DE PRODUCCIÓN	Editar	Eliminar	
GERENCIA GENERAL	USUARIO PARA GERENCIA GENERAL	Editar	Eliminar	
SUPERVISOR	USUARIO QUE CONTROLA TODO EL ACCESO AL SISTEMA	Editar	Eliminar	
SUPERVISOR DE PLANTA	ENCARGADO DE REGISTRAR LOS LOTES, DESDE SU RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y DESPACHO	Editar	Eliminar	

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

3.2.2 Modificación de tipos de usuario

1. Seleccionar el menú “Administración de tipos de usuario”
2. Seleccionar la opción “Tipo de usuario”
3. Dar clic en el icono del “lápiz” del detalle de tipos de usuario.
4. Realizar la modificación ya sea en el nombre del tipo de usuario o en la descripción y dar clic en guardar.



3.2.3 Eliminación de tipos de usuario

1. Seleccionar el menú “Administración de tipos de usuario”
2. Seleccionar la opción “Tipo de usuario”
3. Dar clic en el icono de la “papelera” del detalle de tipos de usuario

4. Dar clic en el botón “ok”

5. El sistema le mostrara el mensaje de confirmación al cual le debe dar ok

Usuarios de Sistema

Nombre:

Apellidos:

Usuario:

password:

Tipo:

Estado:

Detalle de Usuarios

Show 5 entries Search:

Nombres	Apellidos	Usuario	Estado		
ALEXIS	GUTIERREZ	AGUTIERREZ	ACTIVO	Editar	Eliminar
CONTABILIDAD	FINANCIERA	CONT	ACTIVO	Editar	Eliminar
JUAN CARLOS	RAMOS LOPEZ	JOLR01	ACTIVO	Editar	Eliminar
LISSETH	PACHECO	LPACHECO	ACTIVO	Editar	Eliminar
MARIO	MARTINEZ	MMARTINEZ	ACTIVO	Editar	Eliminar

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 2 Next

Copyright © 2019 R.C.M. All rights reserved. Version V.3.0

3.2.4 Creación de usuarios

1. Seleccionar la opción “Administración de tipos de usuario”

2. Completar los campos que se muestran en la siguiente pantalla

The screenshot displays the TACACHICO INTERNACIONAL web application. On the left is a dark sidebar with navigation links: Inicio, Administración de expedientes, Administración de usuarios, Procesos, Contabilidad, Reportes, Presupuesto, and Cierres. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Usuarios de Sistema', contains a form with fields for 'Nombres' (Ingrese Nombre completo), 'Apellidos' (Ingrese Apellido), 'Usuario' (Ingrese Usuario), 'password' (Ingrese Contraseña), 'Tipo' (a dropdown menu currently showing 'SUPERVISOR'), and 'Estado' (a dropdown menu currently showing 'Activo'). Below these fields are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The right panel, titled 'Detalle de Usuarios', features a search bar and a table of users. The table has columns for 'Nombres', 'Apellidos', 'Usuario', 'Estado', and two action columns (edit and delete). It lists five users: ALEXIS GUTIERREZ, CONTABILIDAD FINANCIERA, JUAN CARLOS RAMOS LOPEZ, LISSETH PACHECO, and MARIO MARTINEZ. At the bottom of the table, it indicates 'Showing 1 to 5 of 5 entries' with 'Previous', '1', '2', and 'Next' navigation links.

Nombres	Apellidos	Usuario	Estado		
ALEXIS	GUTIERREZ	AGUTIERREZ	ACTIVO		
CONTABILIDAD	FINANCIERA	CONT	ACTIVO		
JUAN CARLOS	RAMOS LOPEZ	JCLR01	ACTIVO		
LISSETH	PACHECO	LPACHECO	ACTIVO		
MARIO	MARTINEZ	MMARTINEZ	ACTIVO		

La información a completar en cada campo es:

Nombres: Detallar primer y segundo nombre

Apellidos: Detallar los dos apellidos

Usuario: Definir el usuario a crear (por ejemplo, este puede hacer referencia al nombre de la persona a quien se asignara o al puesto que desempeña.

Password: Definir la contraseña que utilizara el usuario para ingresar

Tipo: Seleccionar el tipo de usuario al que estará enlazado

Estado: Definir si el usuario estará activo o inactivo.

3. Dar clic en el botón guardar

3.2.5 Modificación de usuarios

1. Seleccionar la opción de “Administración de usuario”

2. Del detalle de usuarios seleccionar el que desea modificar

The screenshot shows the 'Usuarios de Sistema' form on the left and the 'Detalle de Usuarios' table on the right. The form fields are:

- Nombres: Ingrese Nombre completo
- Apellidos: Ingrese Apellido
- Usuario: Ingrese Usuario
- password: Ingrese Contraseña
- Tipo: SUPERVISOR
- Estado: Activo

The 'Detalle de Usuarios' table shows a list of users with columns: Nombres, Apellidos, Usuario, Estado, and two action icons (edit and delete).

Nombres	Apellidos	Usuario	Estado		
ALEXIS	GUTIERREZ	AGUTIERREZ	ACTIVO		
CONTABILIDAD	FINANCIERA	CONT	ACTIVO		
JUAN CARLOS	RAMOS LOPEZ	JCLR01	ACTIVO		
LISSETH	PACHECO	LPACHECO	ACTIVO		
MARIO	MARTINEZ	MMARTINEZ	ACTIVO		

Showing 1 to 5 of 8 entries

3. Se le mostrara la siguiente pantalla en la que debe realizar la modificación al campo que desee y dar clic en guardar.

The screenshot shows the 'Usuarios de Sistema' form on the left with updated values:

- Nombres: KRICIA ILIANA
- Apellidos: CRESPIN DE SALMERON
- Usuario: KCRESPIN
- password:
- Tipo: GERENCIA GENERAL
- Estado: Activo

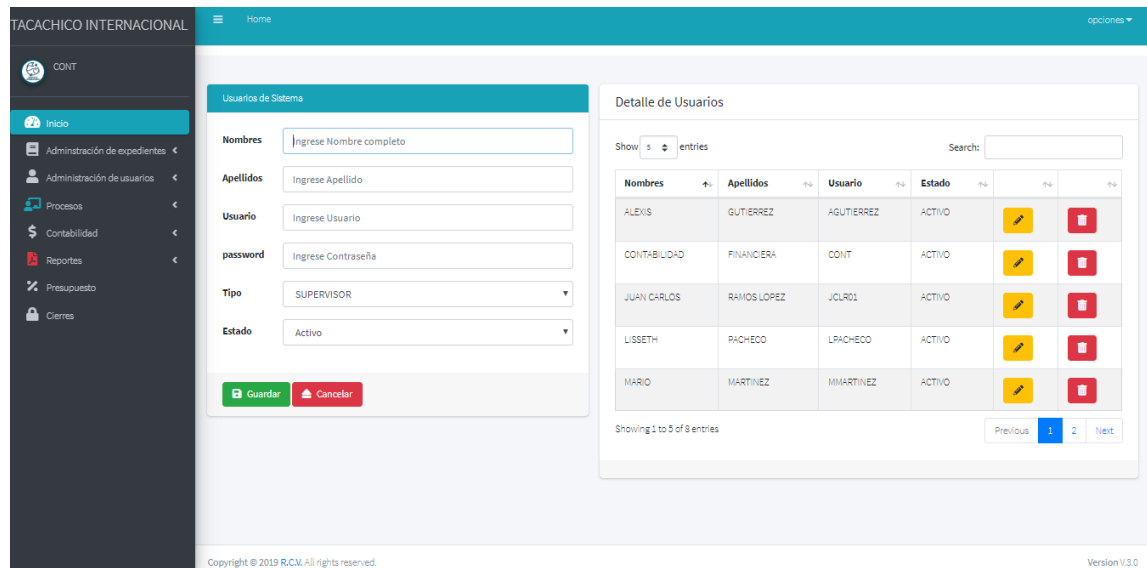
The 'Detalle de Usuarios' table shows a list of users with columns: Nombres, Apellidos, Usuario, Estado, and two action icons (edit and delete).

Nombres	Apellidos	Usuario	Estado		
CONTABILIDAD	FINANCIERA	CONT	ACTIVO		
KRICIA ILIANA	CRESPIN DE SALMERON	KCRESPIN	ACTIVO		
LISSETH MARLENY	SIBRIAN MENDOZA	LSIBRIAN	ACTIVO		
PLANITA	SUPERVISOR	PLANITA	ACTIVO		
ROBERTO CARLOS	VASQUEZ ABARCA	ROBCAR1992	ACTIVO		

Showing 1 to 5 of 7 entries

3.2.6 Eliminación de usuarios

1. Seleccionar la opción de “Administración de usuarios”
2. Dar clic en el icono de la “papelera”, del detalle de usuarios al que se desea eliminar



3. Dar clic en “ok” para aceptar la eliminación de usuario o en “Cancel” para dejar sin efecto la eliminación.
4. El sistema le mostrará un mensaje de eliminación del usuario y deberá darle “ok” para finalizar el proceso.

3.2.7 Asignación de Permisos

En esta opción podrá agregar o eliminar permisos a los tipos de usuario. Para lo cual de realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción de “Administración de usuarios”
2. Seleccionar la opción de “Asignación de permisos”
3. Seleccionar el tipo de usuario que desea asignarle permisos

4. Seleccionar de la lista los permisos a asignarle y dar clic en guardar

PERMISOS DE USUARIO

Tipo de Usuario: SUPERVISOR

Permisos de usuario

☐ Marcar todas las Opciones

☐ Menu usuarios

☐ Ingresar Usuarios

☐ Menu Ingresos

☐ Menu Inventario

☐ Categorías Productos

☐ Menu procesos

☐ Compras

☐ Procesar Lotes

☐ Sub Menu cuentas

☐ Tipo de cuentas

☐ Menu configuraciones

☐ Tipos de Usuario

☐ Asignar Permisos

☐ Ingresar Personas

☐ Ingresar Medidas

☐ Ingresar Productos

☐ Ingresar Lotes

☐ Asignar Lotes

☐ Menu contabilidad

☐ Niveles cuentas

☐ Catalogo de cuentas

☐ Compañía

Detalle de Permisos

Show 5 entries

Search:

Tipo	Fecha		
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	2019-11-30 15:28:18	✎	✖
SUPERVISOR	2019-11-05 00:16:41	✎	✖
SUPERVISOR DE PLANTA	2019-11-22 06:31:18	✎	✖

Showing 1 to 3 of 3 entries

tester.acaces.com.sv/CONTALAB/index Copyright © 2019 R.C.W. All rights reserved. Version V.3.0

Nota: Para agregar o quitar permisos debe dar clic en los recuadros que aparecen a la izquierda de cada nombre del menú.

PERMISOS DE USUARIO

Tipo de Usuario: ADMINISTRADOR

Permisos de usuario

☐ Marcar todas las Opciones

☒ Menu usuarios

☒ Ingresar Usuarios

☒ Menu Ingresos

☐ Menu Inventario

☒ Categorías Productos

☒ Menu procesos

☒ Compras

☒ Procesar Lotes

☒ Sub Menu cuentas

☒ Tipo de cuentas

☒ Menu configuraciones

☒ Tipos de Usuario

☒ Asignar Permisos

☒ Ingresar Personas

☒ Ingresar Medidas

☒ Ingresar Productos

☒ Ingresar Lotes

☒ Asignar Lotes

☒ Menu contabilidad

☒ Niveles cuentas

☒ Catalogo de cuentas

☒ Compañía

Detalle de Permisos

Show 5 entries

Search:

Tipo	Fecha		
ADMINISTRADOR	2019-10-26 19:27:11	✎	✖
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	2019-11-30 15:28:18	✎	✖
GERENCIA GENERAL	2019-12-26 19:26:45	✎	✖
SUPERVISOR	2019-11-05 00:16:41	✎	✖
SUPERVISOR DE PLANTA	2019-11-22 06:31:18	✎	✖

Showing 1 to 5 of 5 entries

3.3 Contabilidad

Esta es la aplicación principal del Sistema, ya que es aquí donde se concentra toda la información que se procesa en las otras aplicaciones con la finalidad de poder generar los Estados Financieros de Tacachico Internacional. Así como, reportes de cuentas por cobrar y por pagar.

En este módulo se realizan las configuraciones del sistema contable (catálogo de cuentas, niveles y tipos de cuentas). Así como también, las configuraciones relacionadas con los documentos, formas de pago, tipos de transacciones, tipos de parámetros y parámetros contables.

3.3.1 Catálogo de cuentas

3.3.1.1 Niveles

Las cuentas contables se clasifican por niveles (grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas) Los grupos constan de un dígito y determina las características que deben tener las cuentas contables; según se muestra a continuación

Para crear un nivel se hará lo siguiente:

1. Seleccionar el menú “contabilidad”

2. Seleccionar “catálogo de cuentas”
3. Seleccionar la opción “niveles”
4. Completar la información solicitada y dar clic en guardar.

CONTABILIDAD

Home

opciones

Niveles

Nivel

Ingrese nivel

Nombre

Nombre de nivel

Guardar Cancelar

Niveles

Show 5 entries

Search:

Nivel	Nombre	
1	NATURALEZA DE LA CUENTA	
2	CLASIFICACION DE LA CUENTA	
3	CUENTAS DE MAYOR	
4	SUB_CUENTAS	
5	SUB_SUB_CUENTA	

Showing 1 to 5 of 6 entries

Previous 1 2 Next

Copyright © 2019 R.C.M. All rights reserved.

Version 1.3.0

Nota: Para modificar un nivel selecciona el icono de “lápiz” y realiza la modificación necesaria y da clic en guardar.

3.3.1.2 Tipos de cuentas

El tipo de cuenta es el nivel dos, contiene las características que definen a este grupo, así como también, hace una clasificación más detallada de las cuentas que lo componen. Corresponden a la estructura primaria de clasificación general de las cuentas contables, según se muestra a continuación.

Para crear un tipo de cuenta se hará lo siguiente:

1. Seleccionar el menú “contabilidad”
2. Seleccionar la opción “tipos de cuenta”
3. Completar la información solicitada y dar clic en guardar.

The screenshot shows a web application interface for managing account types. On the left is a dark sidebar menu with the 'CONTABILIDAD' section expanded, showing options like 'Inicio', 'Administración de expedientes', 'Administración de usuarios', 'Procesos', 'Contabilidad', 'Reportes', 'Presupuesto', and 'Cierres'. The main content area is titled 'TIPOS DE CUENTA' and contains a form with two input fields: 'ID Tipo' (with placeholder 'Ingrese tipo de Cuenta') and 'Tipo cuenta' (with placeholder 'Identificador de cuenta'). Below the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. To the right, a table titled 'Tipos de cuentas' displays a list of account types. The table has columns for 'ID', 'Identificador', and an edit icon. The data rows are: A (ACTIVO), C (PATRIMONIO), D (EGRESOS), L (LIQUIDADORA), and O (CUENTAS DE ORDEN). Each row has a yellow pencil icon in the third column. Below the table, it says 'Showing 1 to 5 of 7 entries' and includes 'Previous', '1', '2', and 'Next' pagination links. The footer of the page contains 'Copyright © 2019 R.C.M. All rights reserved.' and 'Version V.3.0'.

ID	Identificador	
A	ACTIVO	
C	PATRIMONIO	
D	EGRESOS	
L	LIQUIDADORA	
O	CUENTAS DE ORDEN	

Nota: Para modificar un nivel selecciona el icono de “lápiz” y realiza la modificación necesaria y da clic en guardar.

3.3.1.3 Administración de cuentas

El catálogo de cuentas diseñado para la empresa ha sido previamente cargado al Sistema para efectos prácticos. Sin embargo, se pueden adicionar las cuentas de mayor o sub cuentas que se consideren necesarias.

Para crear una cuenta contable se hará lo siguiente:

1. Seleccionar el menú “contabilidad”
2. Seleccionar la opción “administración de cuentas”
3. Dar clic en el icono “Ingresar catalogo”
4. Completar la información solicitada y dar clic en guardar

The screenshot shows a web application interface for accounting. A modal window titled "INGRESO DE INFORMACION" is open, allowing the user to add a new account. The modal contains the following fields:

- ID Cuenta:** A text input field with the placeholder "Cuenta contable".
- Nombre:** A text input field with the placeholder "Nombre Cuenta".
- Tipo:** A dropdown menu currently set to "ACTIVO".
- Ctadep:** A text input field with the placeholder "CuentaDep".
- Posteo:** A dropdown menu currently set to "FALSO".
- Nivel:** A dropdown menu currently set to "NATURALEZA DE LA...".

At the bottom of the modal are two buttons: "Guardar" (green) and "Cancelar" (red). The background shows a table of existing accounts with columns for ID, Name, Type, and Balance.

ID	Nombre	Tipo	Saldo	Cargos	Abonos	Estado
1101	ERRORES Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	ACTIVO	0.00	0.00	0.00	A
110101	CAJA	ACTIVO	0.00	0.00	0.00	A
11010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	0.00	0.00	0.00	A
11010102	CAJA CHICA	ACTIVO	0.00	0.00	0.00	A
110102	BANCOS	ACTIVO	0.00	0.00	0.00	A
11010201	CUENTA CORRIENTE	ACTIVO	0.00	0.00	0.00	A

Los campos a completar son:

ID Cuenta: Corresponde al código de la cuenta a crear.

Nombre: Nombre de la cuenta contable.

Tipo: Corresponde al tipo de cuenta a crear, de acuerdo con los tipos creados previamente.

Ctadep: Se coloca el código de la cuenta de la cual es dependiente la cuenta contable que se está creando, según los niveles existentes.

Posteo: Indica si la cuenta recibirá cargos y abonos

Nivel: Se debe colocar el nivel al que corresponde la cuenta que se está creando, según los niveles creados previamente.

3.3.1.3.1 Mayorización

Dentro de la opción “Administración de Cuentas” se encuentra el proceso de “Mayorización”, lo cual permite mayorizar los movimientos contables generados.

Para realizar este proceso se debe hacer lo siguiente:

1. Seleccionar el menú “contabilidad”
2. Seleccionar la opción “Administración de cuentas”
3. Dar clic en el icono “Mayorizacion”
4. El sistema le mostrara un mensaje de confirmación en el que debe seleccionar “ok” si está seguro de realizarlo o en “cancelar” si no desea ejecutar el proceso.

CONTABILIDAD

CONT

Inicio

Administración de expedientes

Administración de usuarios

Procesos

Contabilidad

Reportes

Presupuesto

Cierres

Home

opciones

Catalogo de cuentas

Ingresar catalogo

Mayorización

PDF

XLS

Show 8 entries

Search:

		Cuenta	Nombre	Tipocuenta	Cuentadep	Posteo	Nivel	S.Inicial	S.Final	Cargos	Abonos	Estado
		1	ACTIVO	ACTIVO		F	1	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		11	ACTIVOS CORRIENTES	ACTIVO	1	F	2	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	ACTIVO	11	F	3	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		110101	CAJA	ACTIVO	1101	F	4	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		11010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	110101	V	5	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		11010102	CAJA CHICA	ACTIVO	110101	V	5	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		110102	BANCOS	ACTIVO	1101	F	4	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		11010201	CUENTA CORRIENTE	ACTIVO	110102	F	5	0.00	0.00	0.00	0.00	A

Showing 1 to 8 of 482 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 61 Next

CONTABILIDAD

CONT

Inicio

Administración de expedientes

Administración de usuarios

Procesos

Contabilidad

Reportes

Presupuesto

Cierres

home

opciones

Catalogo de cuentas

Ingresar catalogo

PDF

XLS

Show 8 entries

Search:

		Cuenta	Nombre	Tipocuenta	Cuentadep	Posteo	Nivel	S.Inicial	S.Final	Cargos	Abonos	Estado
		1	ACTIVO	ACTIVO		F	1	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		11	ACTIVOS CORRIENTES	ACTIVO	1	F	2	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	ACTIVO	11	F	3	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		110101	CAJA	ACTIVO	1101	F	4	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		11010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	110101	V	5	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		11010102	CAJA CHICA	ACTIVO	110101	V	5	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		110102	BANCOS	ACTIVO	1101	F	4	0.00	0.00	0.00	0.00	A
		11010201	CUENTA CORRIENTE	ACTIVO	110102	F	5	0.00	0.00	0.00	0.00	A

Showing 1 to 8 of 482 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 61 Next

Mensaje de Sistema

Desear realizar el proceso de mayorización de cuentas

OK

Cancel

3.3.2 Configuraciones del sistema.

Esta opción se utiliza para la configuración del Sistema y de las aplicaciones que generan registros contables para el correcto funcionamiento.

Dicha configuración ha sido previamente parametrizada por el equipo consultor. Sin embargo, se hace una breve descripción de la información que contiene.

Compañías:

Contiene la información general de Tacachico Internacional

Compañías

Nombres: Ingrese Nombre completo

Descripción: Ingrese Descripción

NRC: Ingrese NRC

NIT: Ingrese NIT

Telefono: Ingrese Telefono

Dirección: Ingrese Dirección

Estado: ACTIVO

Guardar Cancelar

Compañía

Show 5 entries Search:

Nombre	Descripción	NRC	NIT	Telefono	Dirección	Estado
TACACHICO INTERNACIONAL	PROCESAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y EXPORTACIÓN DE MARISCOS	233064-1	0510-121288-101-4	6428-0256	CASERIO EL TRES CAJONIT	A

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Tipos de documentos:

Contiene los diferentes tipos de documentos legales que se utilizan en la empresa y constituyen el soporte de las operaciones de compras y ventas registradas en el sistema

Para crear un documento se debe ingresar a la opción “Tipos de documentos” ingresar el nombre del documento y guardar.

Documento	
FACTURA CONSUMIDOR RIVAL	
FACTURA DE EXPORTACION	
PENDIENTE DE DEFINIR	
CCF	
PERMISO DE EXPORTACION	

Showing 1 to 5 of 6 entries

Previous 1 2 Next

Formas de Pago:

Constituyen las formas de contratación, tanto para cobros como para pagos de las operaciones realizadas (compras y ventas)

Para crear una forma de pago se deberá ingresar a la opción “Formas de pago”, ingresar el nombre y guardar.

TACACHICO INTERNACIONAL

Home

opciones

CONT

Inicio

Administración de expedientes

Administración de usuarios

Procesos

Contabilidad

Reportes

Presupuesto

Formas de pago

Documento

Ingrese Documento

Guardar Cancelar

Formas de pago

Show: 5 entries Search:

Documento	
CONT=DO	
CREDITO	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Version 1.3.0

Tipos de Transacción:

Una transacción constituye una unidad o secuencia de órdenes trabajo realizadas de forma ordenada y separada en una base de datos. En este caso, una transacción de entrada (compra), salida (venta, desperdicio), cobros y pagos de clientes o proveedores.

Para crear un tipo de transacción se procederá a:

1. Seleccionar el menú “contabilidad”
2. El submenú “configuraciones”

3. Seleccionar la opción “Tipo de transacción”
4. Completar la información solicitada y dar clic en guardar.

The screenshot displays the TACACHICO INTERNACIONAL web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Inicio', 'Administración de expedientes', 'Administración de usuarios', 'Procesos', 'Contabilidad', 'Reportes', and 'Presupuesto'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Niveles', contains a 'Tipo transaccion' form with a text input field labeled 'Ingrese Tipo de transaccion' and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The right panel, titled 'Tipos de transacción', shows a table with 5 entries. Each entry has a 'Tipo' column and an edit icon. The entries are: 01-RECEPCION DE TILAPIA, 02-MANO DE OBRA PROCESAMIENTO, 03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO, 04-ABONO/PAGO MANO DE OBRA, and 05-ABONO/PAGO CLIENTES. Below the table, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries' with 'Previous', '1', '2', and 'Next' navigation links. The footer includes 'Copyright © 2019 R.C.W. All rights reserved.' and 'Version V.3.0'.

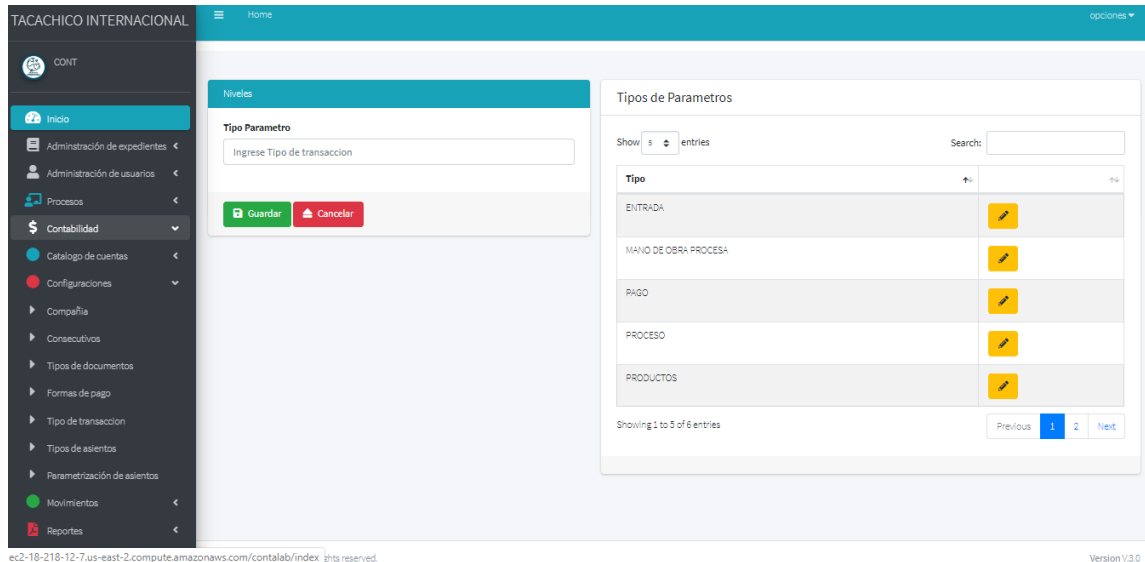
Tipo	
01-RECEPCION DE TILAPIA	
02-MANO DE OBRA PROCESAMIENTO	
03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO	
04-ABONO/PAGO MANO DE OBRA	
05-ABONO/PAGO CLIENTES	

Tipos de parámetro:

Corresponde a los tipos de movimientos o transacciones que se pueden generar durante el proceso operativo de la empresa.

Para crear un tipo de parámetro se procederá a:

1. Seleccionar el menú “contabilidad”
2. El submenú “configuraciones”
3. Seleccionar la opción “Tipo parámetros”
4. Completar la información solicitada y dar clic en guardar.



Parámetros:

Un parámetro contiene la secuencia de órdenes de trabajo que el sistema debe ejecutar cuando se procese una transacción. En este caso corresponde a la configuración contable de las diferentes transacciones que ejecutará el Sistema.

Para crear un parámetro se procederá a:

1. Seleccionar el menú “contabilidad”
2. El submenú “configuraciones”
3. Seleccionar la opción “Parámetros de asientos”
4. Completar la información solicitada y dar clic en guardar.

3.4 Cierre contable

El proceso de cierre contable consiste en la liquidación de cuentas de resultado deudoras y acreedoras con el objetivo de determinar el resultado del periodo y trasladarlo al balance general.

Para ejecutar el cierre contable se debe considerar lo siguiente:

- Deben estar ingresadas todas las partidas manuales relacionadas con los costos y gastos incurridos durante el mes.
- Deben estar registrados y calculados todos los lotes de procesamiento del mes.
- Todos los pagos de mano de obra realizados en el mes deben haberse registrado como abonos

- Todos los pagos recibidos de clientes de procesamiento deben haberse registrado dentro del mes.

Después de asegurarse de los puntos anteriores se debe proceder de la siguiente manera:

1. Seleccionar la opción de “cierre”
2. Dar clic al icono “Movimientos pendientes”
3. De la columna “Cargar”, seleccionar el mes que desee cerrar (considerar que los meses anteriores ya deben estar cerrados).
4. Dar clic en guardar (el proceso de cierre dura aproximadamente 17 segundos, el usuario debe esperar hasta que el sistema le muestre el mensaje de que el proceso de cierre a concluido)

The screenshot displays the 'CONTABILIDAD' system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, Administración de expedientes, Administración de usuarios, Procesos, Contabilidad, Reportes, Presupuesto, and Cierres. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Cierre Diario', contains a form with 'Mes' set to 'DICIEMBRE' and 'Año' set to '2019', with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The right panel, titled 'Cierre contable', features a 'Movimientos Pendientes' button, a search bar, and a table with 6 columns: Mes cierre, Año cierre, Descripción, Usuario, and Hora. The table lists two entries for December 2019. Below the table are pagination controls showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and 'Previous', '1', 'Next' buttons.

Mes cierre	Año cierre	Descripción	Usuario	Hora
11	2019	Cierre contable mensual11 2019	CONT	00:34:02
12	2019	Cierre contable mensual12 2019	CONT	00:53:09

CONTABILIDAD

CONT

Inicio

Administración de expedientes

Administración de usuarios

Procesos

Contabilidad

Reportes

Presupuesto

Cierre

Home

Cierre Diario

Mes

DICIEMBRE

Año

2019

Guardar

opciones

Search:

Usuario

Hora

ensueño11 2019

CONT

00:34:02

ensueño12 2019

CONT

00:53:09

Previous

1

Next

MOVIMIENTOS PENDIENTES

Show 1 entries

Search:

Año	Mes	movimientos	Cargar
2019	12	7	
2020	01	6	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

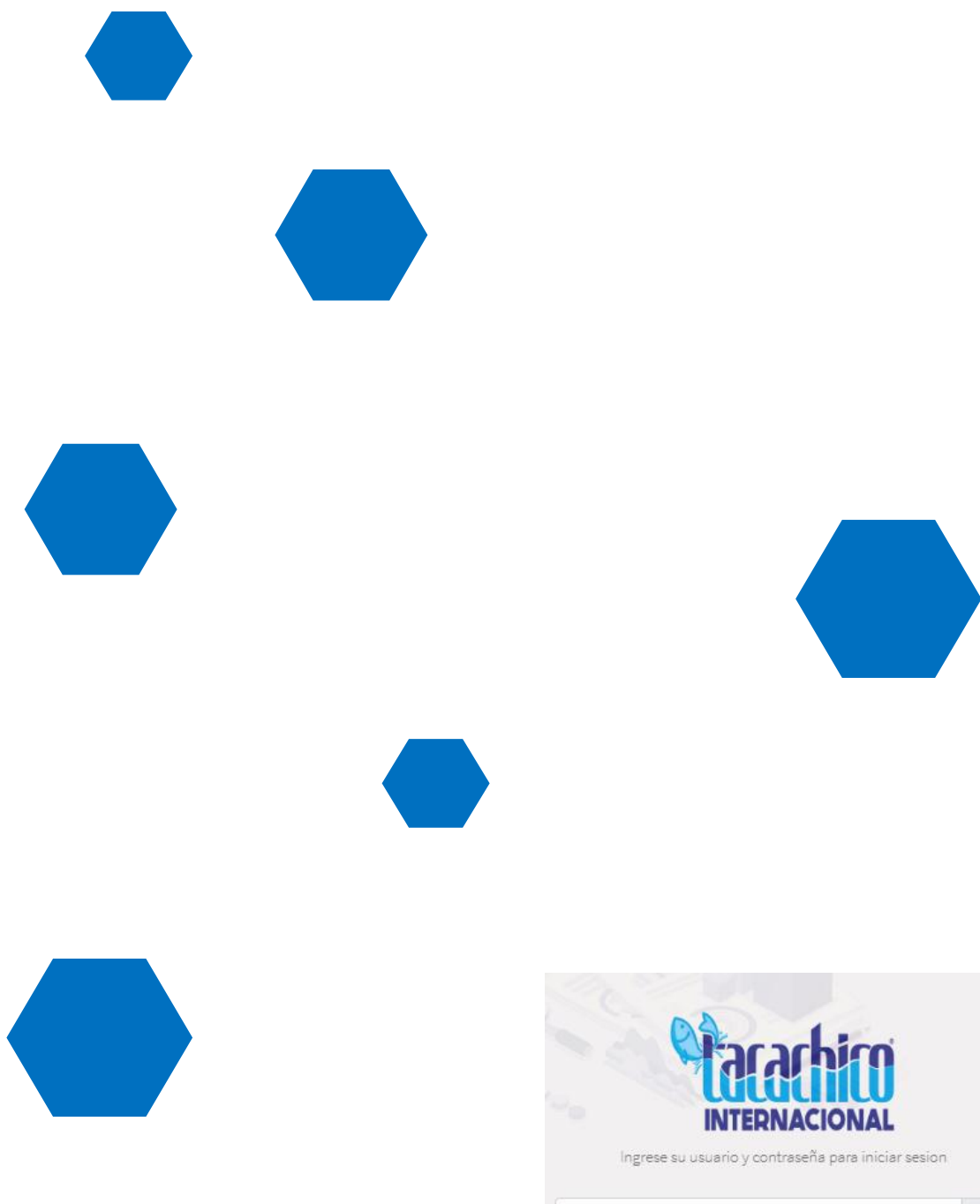
1

Next

Copyright © 2019 R.C.M. All rights reserved.

Version V.3.0

ANEXO 5: Manual del Usuario - Aplicativo Web.



MANUAL DE USUARIO

APLICATIVO WEB

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	4
2. ACCESO A LA APLICACIÓN	5
3. USO DE LA APLICACION.....	6
3.1 Procesos	6
3.1.1 Tipos de proceso.....	6
3.2 Lotes.	8
3.2.1 Creación de lotes de procesamiento.	8
3.2.1.1 Registro de rechazos.....	10
3.2.1.2 Modificación del total de producto recibido.	11
3.2.1.3 Control de lotes de procesamiento.	11
3.2.1.4 Calculo de lotes de procesamiento.....	12
3.2.1.5 Registro de pago de mano de obra.	17
3.2.1.6 Registro de pago recibido.....	19
3.3 Contabilidad.	21
3.3.1 Catalogo de cuentas.....	22
3.3.2 Movimientos.	22
3.3.2.1 Partidas automáticas.....	22
3.3.2.2 Partidas manuales.....	25
3.3.3 Reportes.....	26
3.4 Presupuesto.	32

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los requerimientos del sistema y detalles para el funcionamiento y uso de la aplicación con el fin de facilitar el registro y control de las operaciones diarias de Tacachico Internacional.

La aplicación fue desarrollada de acuerdo a las necesidades operativas y de información que se identificaron en la etapa del diagnóstico de la empresa y en este se describe paso a paso cada una de las funcionalidades y parametrizaciones a realizar para su buen funcionamiento.

Es importante indicar que la utilidad de la aplicación en relación a la automatización de las operaciones y la generación de información depende en su totalidad del mantenimiento de forma diaria, es decir, que se ingrese todas y cada una de las operaciones (compra, venta, solicitudes de servicio, pagos, cuentas por cobrar, entre otros) que día con día se presente ya que de otra forma no se tendrá los datos que la aplicación necesita para su generación.

1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Los requerimientos mínimos para que la aplicación funcione son:

- 7. Sistema operativo Linux, MAC o Windows XP en adelante
- 8. Procesador Intel Celeron en adelante
- 9. Memoria RAM 2 GIGAS
- 10. Espacio disponible en disco duro de 10 GIGAS
- 11. Navegador web Mozilla (preferiblemente)
- 12. Acceso a internet o conexión wifi

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación realice los siguientes pasos:

6. Ingrese al navegador web
7. Acceda a la URL <http://ec2-18-218-12-7.us-east-2.compute.amazonaws.com/contalab>
8. Digite su usuario y contraseña

The image shows a login interface for 'Tarachico INTERNACIONAL'. At the top is the company logo, which consists of a blue fish-like icon and the text 'tarachico' in a stylized blue font, with 'INTERNACIONAL' in a smaller, dark blue font below it. Below the logo is the instruction 'Ingrese su usuario y contraseña para iniciar sesion.' in a light gray font. There are two input fields: the top one is for the username, containing the text 'CONTI' and a user icon on the right; the bottom one is for the password, containing four dots and a key icon on the right. The background is a light gray with faint geometric shapes.

9. Seleccione la opción “inicio de sesión”



10. Ya se encuentra listo para comenzar a navegar en la aplicación.

3. USO DE LA APLICACION

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el uso de la aplicación web provista como solución principal a la acción clave de éxito implementada en Tacachico Internacional.

3.1 Procesos

3.1.1 Tipos de proceso.

Los tipos de proceso ingresados en inventario, son creados específicamente para la configuración de los asientos contables que el sistema generará automáticamente para cada lote de procesamiento a realizar, siendo estos por cuenta propia o por cuenta de terceros; para ello se realizaron los siguientes pasos:

1. Accede al menú “Procesos”.
2. Selecciona la opción “Tipos de proceso”.
3. Identifica el tipo de producto y lo registra con la opción “Ingresar productos”.
4. Se habilita la pantalla de productos y selecciona la opción “Ingresar”.
5. Se activa la pantalla de ingreso de información la cual se muestra en el siguiente recuadro, completar la información solicitada y dar clic en guardar.

INGRESO DE INFORMACION

Nombre: POR CUENTA PROPIA

Tipo: PROCESAMIENTO Medida: LIBRAS

Existencia: 0 Costo unitario: 0.00 Estado: ACTIVO

Guardar Cancelar

Producto	Medida	Costo unitario	Existencia	Estado
COLOR	DETURGENTES	CT	10	0.75
			0.75	7.50

Nombre: Se describe el tipo de proceso a realizar, el cual puede ser por cuenta propia o cuenta de terceros.

Tipo: Se refiere a la categoría del servicio, en este caso es procesamiento.

Medida: Se define la unidad de peso como libras.

Estado: Define si el procesamiento está activo o inactivo.

3.2 Lotes.

Un lote de procesamiento representa una solicitud realizada por un “cliente” de eviscerado de tilapia entera.

3.2.1 Creación de lotes de procesamiento.

Este proceso es realizado con un usuario asociado al perfil de supervisor de planta y para registrarlo en el sistema se procederá a:

1. Ingresar al menú procesos
2. Seleccionar la opción lotes
3. Dar clic en el botón ingresar
4. Digitar el número de lote a procesar
5. Seleccionar el cliente final del procesamiento (local o del exterior)
6. Dar clic en el botón guardar

TACACHICO INTERNACIONAL
Home
opciones

PLANTA
Inicio
Procesos

Control por lotes
Ingresar
PDF
XLS

Show 5 entries
Search:

	N° Lote	Cliente GT	Cantidad	Rechazos	Librasnetas	Fecha ingreso	Hora inicio	Hora fin	Calculado
	26	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA PE"	6147.00	123	6132	19/12/2019	02:56:59		S
	25	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA PE"	567.00	0		15/01/2020	06:24:37		N
	24	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA PE"	18080.00	0	18080	07/12/2019	00:32:35		S
	23	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA PE"	16961.00	0	16961	06/12/2019	00:16:31		S
	22	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA PE"	15835.00	0	15835	05/12/2019	00:15:08		S

Showing 1 to 5 of 28 entries
Previous
1
2
3
4
5
6
Next

Copyright © 2019 R.C.W. All rights reserved.
Version V.3.0

TACACHICO INTERNACIONAL
Home
opciones

PLANTA
Inicio
Procesos

INGRESO DE INFORMACION
X

Lotes
Asignar

Completa el formulario y una vez guardado se desplegará la pestaña de "Asignar" para seguir con el proceso.

Numero lote
Fecha lote
Cliente GT

26
31/12/2019
COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA PE"

Guardar
Cancelar

Showing 1 to 5 of 28 entries
Previous
1
2
3
4
5
6
Next

Copyright © 2019 R.C.W. All rights reserved.
Version V.3.0

INGRESO DE INFORMACION

Lotes Asignar

Search:

Nombre	Pesados	Rechazo	Pirrachas	Cantidad	Ingresar Cantidades	Ingresar Rechazos	Ver conteo
DOUGLAS ACOSTA	6147	123	100				
JUAN ACOSTA	0	0	0				
TOTAL	6147	123	100				

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Comerciante/Proveedor: JUAN ACOSTA---CLIENTE PROCESAMIENTO

Guardar Cancelar

3.2.1.1 Registro de rechazos.

1. Seleccionar el icono de la papelera
2. Digitar el número de libras rechazadas y de pirracha detallando una breve descripción del porque se categoriza como tal dicho producto.

INGRESO DE INFORMACION

Lotes Asignar

Search:

Nombre	Pesados	Rechazo	Pirrachas	Cantidad	Ingresar Cantidades	Ingresar Rechazos	Ver conteo
DOUGLAS ACOSTA	6147	123	100				
JUAN ACOSTA	0	0	0				
TOTAL	6147	123	100				

Showing 1 to 2 of 2 entries

Comerciante/Proveedor: JUAN ACOSTA---CLIENTE PROCESAMIENTO

Guardar Cancelar

Sub-modal: Registro de rechazos

Libras:

Unidades:

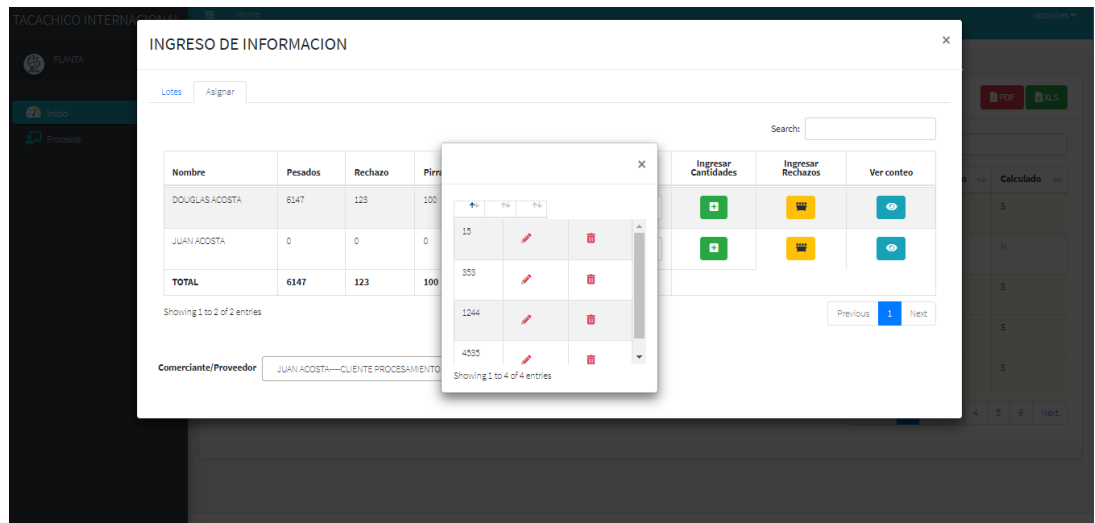
Observaciones:

Guardar

3.2.1.2 Modificación del total de producto recibido.

Si la cantidad de producto recibido no coincide con lo que el productor indica que entregó, se procede a verificar cada una de las pesas realizadas para lo cual se procederá a:

1. Dar clic en el botón “Ver conteo”
2. Dar clic en el botón del “lápiz”
3. Modificar el registro actual
4. Dar clic en guardar



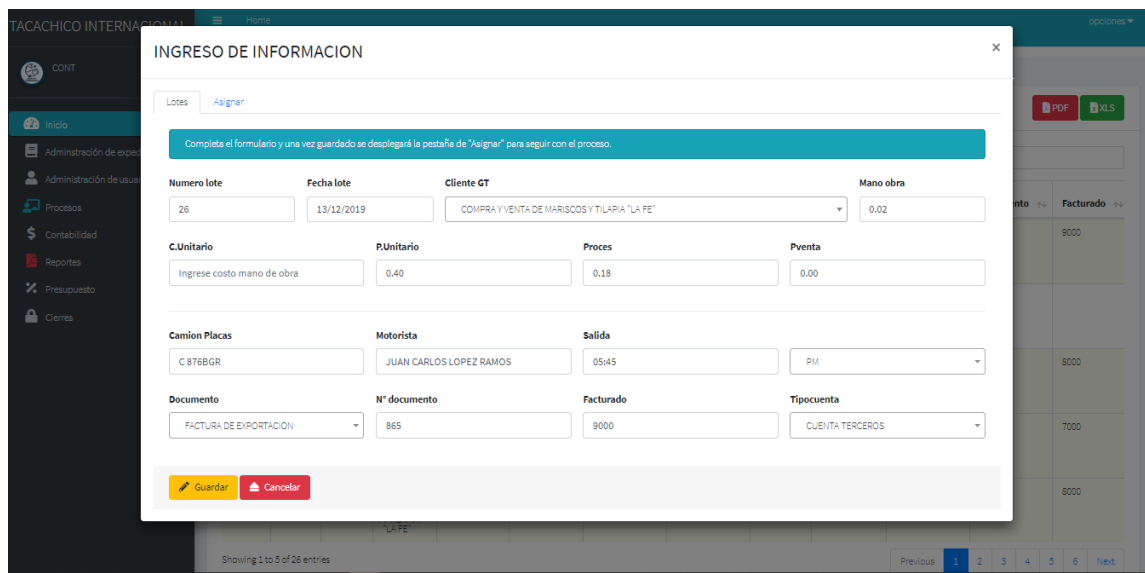
3.2.1.3 Control de lotes de procesamiento.

Este proceso es ejecutado por un usuario asociado al perfil de Supervisor.

Después de haber creado el lote, se procederá a la completar la información para la asignación costo y precio necesarios para la contabilización de las operaciones relacionadas con el proceso.

3.2.1.4 Cálculo de lotes de procesamiento.

1. Ingresar al menú procesos y seleccionar la opción de lotes
2. Dar clic en el botón del “lápiz”
3. Completar la información requerida en la pantalla que se le muestra y al finalizar dar clic en guardar.



Número de lote: Corresponde al correlativo de lote de procesamiento para controlar las solicitudes de procesamiento.

Cliente Gt: Destinatario final del producto procesado, este cliente puede ser local o externo.

Mano de obra: Monto que se pagará en concepto de mano de obra por el procesamiento realizado.

P.unit: Ingrese el precio de compra (costo) del producto a procesar

Proces: Ingrese el valor a cobrar al proveedor por procesamiento del producto

Pventa: Ingrese el precio de venta (valor a facturar)

Camión placas: Número de placa del camión en el que se transportará el producto

Motorista: Nombre de la persona encargada de transportar el producto

Salida: Está compuesto por dos campos la hora en que se despacho y el indicativo AM o PM

Documento: Seleccionar el tipo de documento que se le emitirá al destinatario final del producto (factura de consumidor final, comprobante de crédito fiscal, factura de exportación, entre otros).

Nª documento: Digitar el número de documento a imprimir

Facturado: número de libras procesadas y a ser facturadas por cada procedimiento realizado.

Tipocuenta: Seleccionar el tipo de procesamiento a realizar, si es por cuenta de tercero (el producto no es adquirido, sino que solo se proporciona el servicio de procesamiento) y por cuenta propia (el producto es adquirido)

4. Al darle guardar en el paso anterior y si todos los datos están completos, se le mostrará la siguiente pantalla en la que se le mostrarán los datos ingresados tanto al momento de la creación del lote como en el procesamiento

INGRESO DE INFORMACION

Lotes

Asignar

Search:

Nombre	Pesados	Rechazo	Librasnetas	P.Unitario	M.Obra	P.Proceso	Total M.Obra	Ingreso Abono M.Obra	Abono M.D.O	Ctapagar	IVA	Entrada	Proceso	Valor IVA
DANIEL FUENTES	14634	0	14634	\$0.40	\$0.02	\$0.18	\$0.00	✓	\$0.00	\$0.00	NO ▼	\$	\$	\$
Total	14634	0	14634				0		0	0		0	0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

guardar

cancelar

Nombre: Proveedor o productor que ha solicitado el servicio de procesamiento o a quien se le ha comprado el producto.

Pesado: Total de libras recibidas

Rechazos: Libras que durante el procesamiento fueron rechazadas

Librasnetas: Cuando el proceso a realizar es por cuenta propia, es el resultado de restar el total de libras recibidas menos los rechazos. Cuando es por cuenta propia es el mismo total recibido.

P.unitario: Representa costo de adquisición del producto a procesar.

M.obra: Costo unitario en concepto de mano de obra y que será registrada como una cuenta por pagar.

P.proceso: Cuando es por cuenta de terceros, representa el valor cobrado en concepto de servicio de procesamiento. Cuando es por cuenta propia no se registra.

Ingreso Abono M.Obra: Campo que se utilizara para registrar el pago total o parcial que se realice a los trabajadores en concepto de mano de obra.

Abono mano de obra: Saldo acumulado de los pagos realizados a los trabajadores en concepto de mano de obra por cada lote de procesamiento.

Ctapagar: Monto total del pago a los trabajadores en concepto de mano de obra

IVA: Parámetro que definirá si se calculará y registrará IVA por concepto de cobro de procesamiento.

Entrada: Resultado de multiplicar el número de libras detallado en el campo Librasnetas por el P.unitario. En el caso de procesamiento por cuenta propia representa la compra del producto.

Proceso: Es el resultado de multiplicar el número de libras detallado en el campo Librasnetas por el valor contenido en el campo Pproceso. Para el caso de procesamiento por cuenta de tercero representa el valor a cobrarle y se registra en una cuenta por cobrar a cliente.

Valor IVA: Resultado de multiplicar el valor del campo “Entrada” por la tasa impositiva de Impuesto al Valor Agregado (actualmente es del 13%)

Documento: Tipo de documento fiscal (Crédito fiscal, factura, Factura de Sujeto Excluido) a emitir por el costo de procesamiento.

Ndoc: En este campo se debe digitar el número de documento fiscal a emitir.

Abono proceso: En este campo se registrará el pago total o parcial que se reciba en concepto de procesamiento.

Abono: Campo que acumula cada uno de los abonos realizados por los clientes en concepto de costo por procesamiento.

Ctacobrar: Saldo pendiente de pago del total de la cuenta por cobrar registrada a cada cliente en concepto de procesamiento.

Total: Valor total de la cuenta por cobrar registrada a cada cliente en concepto de procesamiento.

Rechazo unidades: Libras que durante el procesamiento fueron rechazadas

Descripción: Breve descripción de los rechazos realizados.

Abonar: Icono que al darle clic registra y contabiliza cada uno de los pagos totales y parciales.

3.2.1.5 Registro de pago de mano de obra.

Este proceso es ejecutado por un usuario asociado al perfil de Supervisor.

Para lo cual debe:

1. Seleccionar la opción “procesos”
2. Seleccionar “lotes”
3. Dar clic en el icono de “lápiz”
4. Seleccionar la ficha “asignar”

5. Digitar el monto del pago de mano de obra a registrar. Esto lo hará en el campo “Ingreso Abono M.Obra”

6. Dar clic en el icono del signo “+”

7. El sistema le mostrara un mensaje de confirmación al cual debe dar “ok” para que el pago quede registrado en firme.

INGRESO DE INFORMACION

Search:

Nombre	Pesados	Rechazo	Librasnetas	P.Unitario	M.Obra	P.Proceso	Total M.Obra	Ingreso Abono M.Obra	Abono M.D.O	Ctapagar	IVA	Entrada	Proceso
DOUGLAS ACOSTA	6147	123	6147	\$0.40	\$0.02	\$0.18	\$122.94		\$0.00	\$122.94	\$	\$2458.80	\$1106.46
JUAN ACOSTA	0	0	0	\$0.40	\$0.02	\$0.18	\$0.00	✓	\$0.00	\$0.00	N	\$	\$
Total	6147	123	6147				122.94		0	122.94		2458.8	1106.46

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

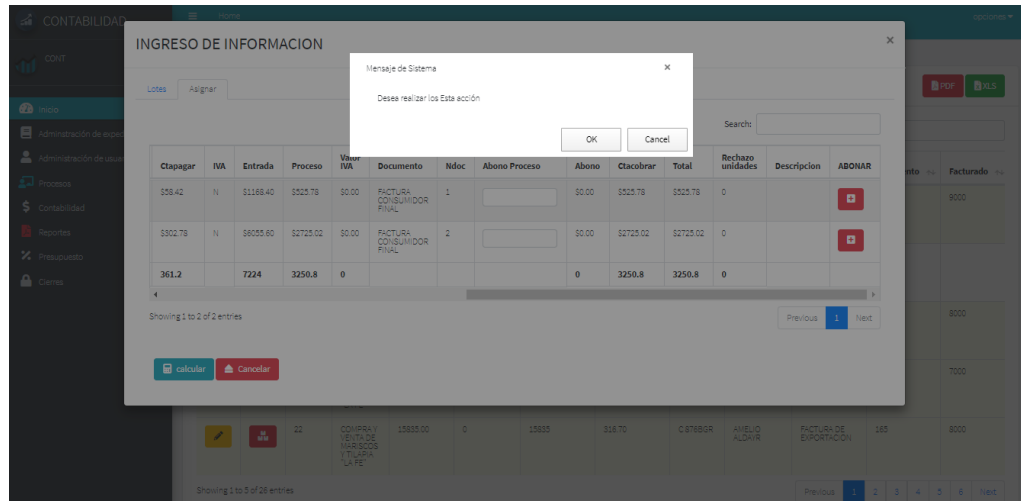
INGRESO DE INFORMACION

Search:

Ctapagar	IVA	Entrada	Proceso	Valor IVA	Documento	Ndoc	Abono Proceso	Abono	Ctacobar	Total	Rechazo unidades	Descripción	ABONAR
\$122.94	\$	\$2458.80	\$1106.46	\$143.84	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	123		\$0.00	\$1250.30	\$1250.30	100	Rechazo por mala calidad	✓
\$0.00	N	\$	\$	\$			✓	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0		✓
122.94		2458.8	1106.46	143.84				0	1250.3	1250.3	100		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next



3.2.1.6 Registro de pago recibido.

Este proceso es ejecutado por un usuario asociado al perfil de Supervisor.

Para lo cual debe:

1. Seleccionar la opción “procesos”
2. Seleccionar “lotes”
3. Dar clic en el icono de “lápiz”
4. Seleccionar la ficha “asignar”
5. Digitar el monto del pago de mano de obra a registrar. Esto lo hará en el campo “Ingreso Abono Proceso”
6. Dar clic en el icono del signo “+”

7. El sistema le mostrara un mensaje de confirmación al cual debe dar “ok” para que el pago quede registrado en firme.

INGRESO DE INFORMACION

Search:

Abono Proceso	Abono M.D.O	Ctapagar	IVA	Entrada	Proceso	Valor IVA	Documento	Ndoc	Abono Proceso	Abono	Ctacobar	Total	Rechazo unidades
	\$58.42	\$0.00	N	\$1168.40	\$525.78	\$0.00	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	1		\$0.00	\$525.78	\$525.78	0
	\$0.00	\$302.78	N	\$6055.60	\$2725.02	\$0.00	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	2		\$0.00	\$2725.02	\$2725.02	0
	58.42	302.78		7224	3250.8	0				0	3250.8	3250.8	0

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

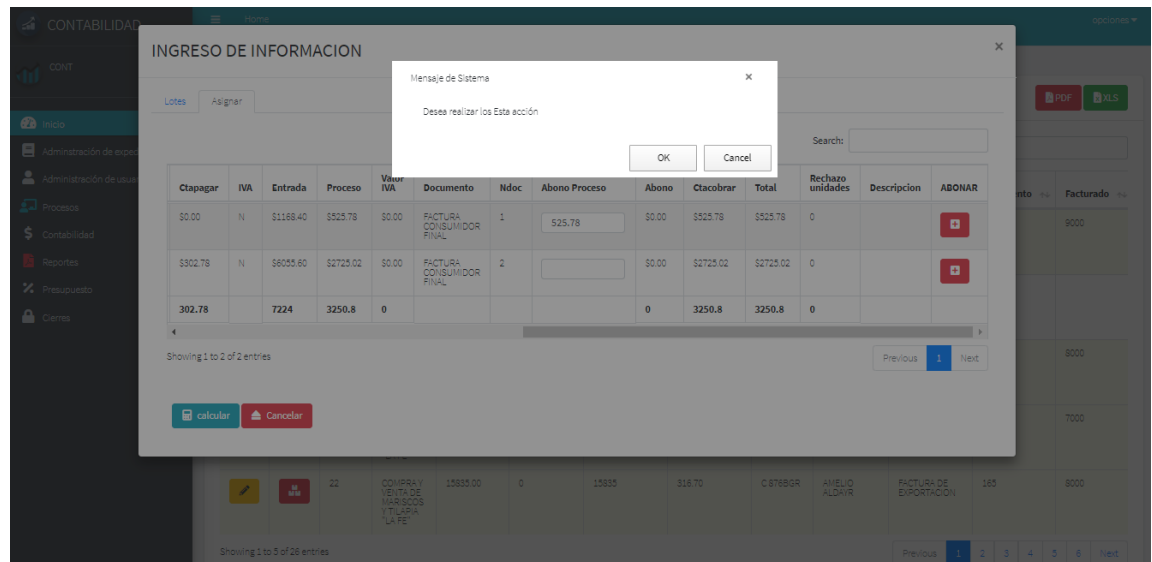
INGRESO DE INFORMACION

Search:

Ctapagar	IVA	Entrada	Proceso	Valor IVA	Documento	Ndoc	Abono Proceso	Abono	Ctacobar	Total	Rechazo unidades	Descripción	ABONAR
\$0.00	N	\$1168.40	\$525.78	\$0.00	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	1	\$525.78	\$0.00	\$525.78	\$525.78	0		X
\$302.78	N	\$6055.60	\$2725.02	\$0.00	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	2	\$2725.02	\$0.00	\$2725.02	\$2725.02	0		X
302.78		7224	3250.8	0				0	3250.8	3250.8	0		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next



3.3 Contabilidad.

Esta es la aplicación principal del Sistema, ya que es aquí donde se concentra toda la información que se procesa en las otras aplicaciones con la finalidad de poder generar los Estados Financieros de Tacachico Internacional. Así como, reportes de cuentas por cobrar y por pagar.

En este módulo se realizan las configuraciones del sistema contable (catálogo de cuentas, niveles y tipos de cuentas). Así como también, las configuraciones relacionadas con los documentos, formas de pago, tipos de transacciones, tipos de parámetros y parámetros contables.

3.2.2 Catálogo de cuentas.

3.2.2.1 Movimientos.

En este menú se podrán ingresar y consultar todos los movimientos contables generados de forma automática por el sistema al momento de calcular un lote de procesamiento, así como también, los relacionados con los registros manuales ingresados por el encargado de contabilidad de la empresa.

3.2.2.2 Partidas automáticas.

En esta opción se consultaran todos los movimientos contables de las operaciones registradas provenientes de:

- Registros automáticos del sistema: Relacionados con el cálculo y aplicación de abonos a los lotes de procesamiento.
- Registros manuales: Provenientes de las partidas manuales que registre el encargado de contabilidad en el menú partidas manuales.

Es importante señalar que estos registros pueden ser exportados tanto en PDF como a excel para realizar reportes que sirvan de insumo para el análisis y toma de decisiones.

Para acceder a las partidas automáticas debe:

1. Ingresar al menú contabilidad

2. Seleccionar la opción de “movimientos”

3. Dar clic en “partidas automáticas”

Movimientos contables Diarios

PDF XLS

Show 5 entries Search:

Lote	Tipoparametro	Transaccion	Documento	NDocumento	Cuenta	Monto	Fecha	Mov
26	ENTRADA	01-RECEPCION DE TILAPIA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	123	410201-TILAPIA ENTERA	2456.80	17/01/2020	C
26	ENTRADA	01-RECEPCION DE TILAPIA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	123	5101-INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS	2456.80	17/01/2020	A
26	MANO DE OBRA PROCESA	02-MANO DE OBRA PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	123	410101-SUELDOS Y SALARIOS	122.94	17/01/2020	C

Showing 11 to 13 of 13 entries Previous 1 2 3 Next

Copyright © 2019 RCM All rights reserved. Version V.3.0

En esta pantalla puede realizar búsquedas por cada uno de los campos que se muestran, como por ejemplo: Transacción, fecha, monto y número de cuenta contable.

Para exportar la información a excel debe dar clic en el icono “XLS”, en la barra de estado le aparecerá un mensaje que los movimientos han sido obtenidos, al darle clic automáticamente le abrirá el archivo con la siguiente estructura:

Lote	Tipoparametro	Transaccion	Documento	NDocumento	Rubro	C.Contable	Cuenta	Monto	Fecha	Mov	Asiento
				2		210401	210401-PROVEEDORES NACIONALES	\$ (36.43)	11/1/2020	A	25
				4		42010201	42010201-MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES E	\$ 32.24	11/1/2020	C	25
				10256	1	111101	111101-IVA CCF COMPRAS LOCALES	\$ 4.19	11/1/2020	C	25
				2		2201	2201-PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO	\$ (28,450.00)	11/1/2020	A	24
				2		211001	211001-IMPUESTO SOBRE LA RENTA- CORRIENTE	\$ (6,372.31)	11/1/2020	A	24
				3		31010101	31010101-CAPITAL SOCIAL MINIMO PAGADO	\$ (128,583.56)	11/1/2020	A	24
				1		11010101	11010101-CAJA GENERAL	\$ 32,745.87	11/1/2020	C	24
				1		12010103	12010103-INSTALACIONES Y MEJORAS	\$ 12,000.00	11/1/2020	C	24
				1		12010103	12010103-INSTALACIONES Y MEJORAS	\$ 60,400.00	11/1/2020	C	24
				1		12010203	12010203-EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 44,200.00	11/1/2020	C	24
				1		12010201	12010201-MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 11,100.00	11/1/2020	C	24
				1		12010202	12010202-MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$ 1,260.00	11/1/2020	C	24
				1		12010204	12010204-OTROS EQUIPOS	\$ 1,700.00	11/1/2020	C	24
11	PROCESO	03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	16	2	210601	210601-DEBITO FISCAL	\$ (86.74)	11/1/2020	A	20
11	ENTRADA	01-RECEPCION DE TILAPIA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	16	5	5101	5101-INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS	\$ (1,482.80)	11/1/2020	A	20
11	MANO DE OBRA PROCESA	02-MANO DE OBRA PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	16	2	210901	210901-SUELDOS POR PAGAR	\$ (74.14)	11/1/2020	A	20
11	PROCESO	03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	16	5	5102	5102-INGRESOS POR SERVICIOS	\$ (667.26)	11/1/2020	A	20
11	PROCESO	03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	17	2	210601	210601-DEBITO FISCAL	\$ (225.65)	11/1/2020	A	20
11	ENTRADA	01-RECEPCION DE TILAPIA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	17	5	5101	5101-INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS	\$ (3,857.20)	11/1/2020	A	20
11	MANO DE OBRA PROCESA	02-MANO DE OBRA PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	17	2	210901	210901-SUELDOS POR PAGAR	\$ (192.86)	11/1/2020	A	20
11	PROCESO	03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	17	5	5102	5102-INGRESOS POR SERVICIOS	\$ (1,735.74)	11/1/2020	A	20
11	ENTRADA	01-RECEPCION DE TILAPIA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	16	4	410201	410201-TILAPIA ENTERA	\$ 1,482.80	11/1/2020	C	20
11	MANO DE OBRA PROCESA	02-MANO DE OBRA PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	16	4	410101	410101-SUELDOS Y SALARIOS	\$ 74.14	11/1/2020	C	20
11	PROCESO	03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	16	1	11020101	11020101-CLIENTES	\$ 754.00	11/1/2020	C	20
11	ENTRADA	01-RECEPCION DE TILAPIA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	17	4	410201	410201-TILAPIA ENTERA	\$ 3,857.20	11/1/2020	C	20
11	MANO DE OBRA PROCESA	02-MANO DE OBRA PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	17	4	410101	410101-SUELDOS Y SALARIOS	\$ 192.86	11/1/2020	C	20
11	PROCESO	03-SERVICIOS DE PROCESAMIENTO	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	17	1	11020101	11020101-CLIENTES	\$ 1,961.39	11/1/2020	C	20

Con esta data disponible en excel puede elaborar reportes personalizados de acuerdo a las necesidades de información, como por ejemplo un resumen por cuenta contable para conocer disponibilidad, cuentas por cobrar, cuentas por pagar o cualquier concepto. Se anexa ejemplo de resumen:

Cuenta contable	Cargos	Abonos	Neto
11010101-CAJA GENERAL	\$ 32,745.87		\$ 32,745.87
11020101-CLIENTES	\$ 42,119.65		\$ 42,119.65
111101-IVA CCF COMPRAS LOCALES	\$ 544.08		\$ 544.08
12010103-INSTALACIONES Y MEJORAS	\$ 72,400.00		\$ 72,400.00
12010201-MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 11,100.00		\$ 11,100.00
12010202-MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$ 1,260.00		\$ 1,260.00
12010203-EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 44,200.00		\$ 44,200.00
12010204-OTROS EQUIPOS	\$ 1,700.00		\$ 1,700.00
210401-PROVEEDORES NACIONALES		\$ (4,744.40)	\$ (4,744.40)
210601-DEBITO FISCAL		\$ (4,845.63)	\$ (4,845.63)
210901-SUELDOS POR PAGAR		\$ (7,296.40)	\$ (7,296.40)
211001-IMPUESTO SOBRE LA RENTA - CORRIENTE		\$ (6,372.31)	\$ (6,372.31)
2201-PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO		\$ (28,450.00)	\$ (28,450.00)
31010101-CAPITAL SOCIAL MINIMO PAGADO		\$ (128,583.56)	\$ (128,583.56)
410101-SUELDOS Y SALARIOS	\$ 7,296.40		\$ 7,296.40
410201-TILAPIA ENTERA	\$ 146,096.37		\$ 146,096.37
410302-INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	\$ 57.29		\$ 57.29
410304-REPARACIONES Y MANTENIMIENTO	\$ 265.19		\$ 265.19
410308-COMBUSTIBLE	\$ 130.05		\$ 130.05
42010201-MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES	\$ 32.24		\$ 32.24
42011104-OTROS GASTOS VARIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 514.56		\$ 514.56
430601-OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS	\$ 3,032.62		\$ 3,032.62
5101-INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS		\$ (145,928.00)	\$ (145,928.00)
5102-INGRESOS POR SERVICIOS		\$ (37,274.02)	\$ (37,274.02)
Neto	\$ 363,494.32	\$ (363,494.32)	\$ (0.00)

3.2.2.3 Partidas manuales.

Esta opción le permite registrar día con día los hechos económicos de la empresa. La anotación de un hecho económico en el libro diario se denomina asiento o partida, cabe aclarar que dichos registros deben realizarlos el encargado del área contable o alguien que tenga conocimientos contables.

Para acceder a la creación de partidas manuales debe:

1. Seleccionar el menú “contabilidad”
2. Seleccionar la opción “movimientos”
3. Dar clic en “Partidas manuales”

Movimientos contables Diarios

Show 5 entries

Lote	Tipoparametro	Transaccion	Documento	NDocumento	Cuenta	Monto	Fecha	Mov
24	PAGO	05-ABONO/PAGO CLIENTES	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	1	11020101-CLIENTES	525.78	19/01/2020	A
24	PAGO	05-ABONO/PAGO CLIENTES	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	1	11010101-CAJA GENERAL	525.78	19/01/2020	C
24	PAGO	04-ABONO/PAGO MANO DE OBRA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	1	11010101-CAJA GENERAL	58.42	19/01/2020	A
24	PAGO	04-ABONO/PAGO MANO DE OBRA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	1	210901-SUELDOS POR PAGAR	58.42	19/01/2020	C
26	PAGO	04-ABONO/PAGO MANO DE OBRA	FACTURA CONSUMIDOR FINAL	123	11010101-CAJA GENERAL	122.94	19/01/2020	A

Showing 1 to 5 of 13 entries

Previous 1 2 3 Next

Copyright © 2019 R.C.M. All rights reserved. Version 1.3.0

4. Dar clic en el icono “ingresar”

5. Completar los campos: fecha de registro, fecha de documento y concepto general y dar clic en guardar.

6. Le mostrara la pantalla en la que debe completar los cargos y abonos a realizar, considerar que cada cargo o abono debe ser guardado.

7. Al finalizar debe “cerrar partida”

INGRESO DE INFORMACION

Partida diario | Asignar

Guardar **Cancelar** **Cerrar partida**

Cuenta: Seleccione **Cargo**: **Abono**: **Ndoc/NoLote**:

Proveedor: No asignado **NRC**: **Gravado**: **Exento**:

Cuenta	Nombre cuenta	Concepto	Cargos	Abonos	No.Doc/No.Lote	NRC	Proveedor/Ciente	Monto	Exento	
430601	OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS	COMPRA DE MATERIALES PLASTICOS	57.29							✓
111101	COMPRAS LOCALES	COMPRA DE MATERIALES PLASTICOS	7.45		1419			57.29		✓
210401	PROVEEDORES NACIONALES	COMPRA DE MATERIALES PLASTICOS		84.74						✓
		Totales	64.74	64.74				57.29	0	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

3.2.3 Reportes.

En esta sección podrá consultar y exportar a excel los siguientes reportes:

- Saldos pendientes de clientes (cuentas por cobrar)
- Saldos pendientes de proveedores (cuentas por pagar)
- Balance General

- Estado de Resultados

Ejemplos de los reportes:

Saldos pendientes de clientes

Control de Clientes

Show 5 entries

Search:

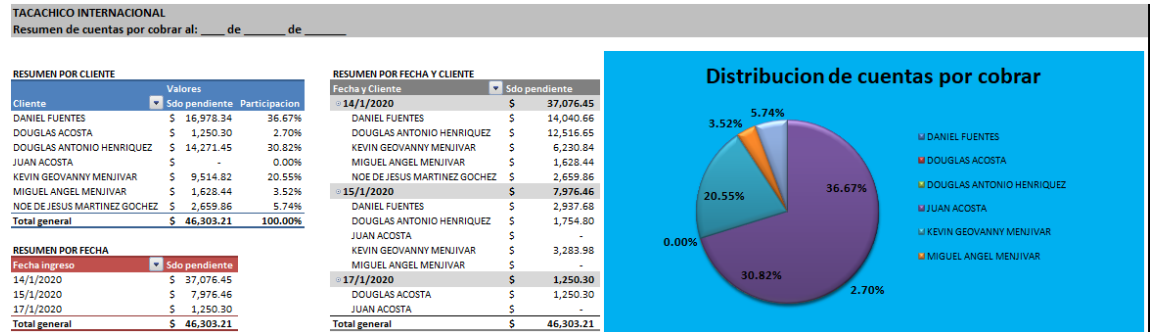
Lote	Cliente	Claxcobrar	Abono	Pendiente	Fecha ingreso	Proveedor
1	DOUGLAS ANTONIO HENRIQUEZ	1202.95	0.00	1202.95	14/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA FE"
2	DANIEL FUENTES	511.14	0.00	511.14	14/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA FE"
2	DOUGLAS ANTONIO HENRIQUEZ	520.94	0.00	520.94	14/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA FE"
3	DOUGLAS ANTONIO HENRIQUEZ	2395.26	0.00	2395.26	14/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA FE"
4	DANIEL FUENTES	1914.36	0.00	1914.36	14/01/2020	COMPRA Y VENTA DE MARISCOS Y TILAPIA "LA FE"

Showing 1 to 5 of 48 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 10 Next

Copyright © 2019 R.C.M. All rights reserved. Version 1.3.0

Al exportarlo a excel (el procedimiento es el mismo que se indico para las partidas automáticas), puede elaborar un reporte consolidado de saldos pendientes por cliente o fecha y graficar los resultados a fin de facilitar su análisis:



Debido a la naturaleza del negocio, por el momento no se tiene data disponible para proveedores pero el procedimiento es el mismo para su análisis.

Estado de Resultados y Balance General

Los estados financieros también denominados estados contables o informes financieros, son el resultado final del proceso contable y contienen un resumen de la situación económica y financiera y los cambios en el patrimonio que se han dado a una fecha determinada.

Los estados financieros pueden ser generados en periodos mensuales por lo que debe seleccionar tanto el mes como el año. Estos informes pueden ser exportados a pdf como excel.

Ejemplo de estado de resultados

CONTABILIDAD

CONT

Inicio

Administración de expedientes

Administración de usuarios

Procesos

Contabilidad

Reportes

Presupuesto

Cierres

Home

Mes

DICIEMBRE

Año

2019

Generar

Estado de resultados

PDF

XLS

Show

entries

Search

#	Descripción	Neto	Final	Mensual	Acumulado
1	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$	\$	\$120525.26	\$850663.50
1.1	INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS	\$-93984.80	\$157023.20	\$	\$
1.2	INGRESOS POR SERVICIOS	\$-26540.46	\$693640.30	\$	\$
2	COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$	\$	\$-98746.82	\$-739660.84
2.1	MANO DE OBRA DIRECTA	\$4699.24	\$9834.88	\$	\$
2.2	MATERIA PRIMA	\$93984.80	\$729423.20	\$	\$
2.3	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION	\$62.78	\$402.76	\$	\$
2.4	UTILIDAD BRUTA	\$	\$	\$21778.44	\$111002.66
2.4	UTILIDAD DE OPERACION	\$	\$	\$21596.09	\$99954.74
3	GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$	\$	\$-192.35	\$-11047.92
3.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$192.35	\$729.02	\$	\$
3.2	GASTOS DE VENTA	\$0.00	\$10318.90	\$	\$

Para exportarlo a PDF o excel debe dar clic en los iconos que se presenta en la parte superior derecha de la pantalla:

Estado de resultados en formato PDF

KRICIA ILIANA CRESPIN GALDAMEZ
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2019
(VALORES EXPRESADOS EN U.S. DOLARES)
Fecha de impresión: 19-01-2020

		MENSUAL		ACUMULADO
INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$120,525.26		\$850,663.50
INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS	\$-93,984.80		\$157,023.20	
INGRESOS POR SERVICIOS	\$-26,540.46		\$693,640.30	
COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$-98,146.82		\$-739,660.84
MANO DE OBRA DIRECTA	\$4,699.24		\$9,834.88	
MATERIA PRIMA	\$93,984.80		\$729,423.20	
COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION	\$62.78		\$402.76	
UTILIDAD BRUTA		\$21,778.44		\$111,002.66
GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$-192.35		\$-11,047.92
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$192.35		\$729.02	
GASTOS DE VENTA	\$0.00		\$10,318.90	
GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$0.00		\$0.00	
UTILIDAD DE OPERACION		\$21,586.09		\$99,954.74
GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS		\$-57.29		\$-232.29
GASTOS FINANCIEROS	\$0.00		\$0.00	
PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	\$0.00		\$0.00	
GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS	\$0.00		\$0.00	
PÉRDIDAS POR SINIESTROS	\$0.00		\$0.00	
GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$0.00		\$0.00	
OTROS GASTOS	\$57.29		\$232.29	
INGRESOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS		\$0.00		\$0.00
INGRESOS FINANCIEROS	\$0.00		\$0.00	
GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	\$0.00		\$0.00	
INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS	\$0.00		\$0.00	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	\$0.00		\$0.00	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$21,528.80		\$99,722.45

F: _____
Kricia Iliana Crespin Galdamez
Propietaria

F: _____
Lilian J. Colo Velasquez
Contador

F: _____
David Navarrete Duran
Auditor Externo

Formato de estado de resultados en formato de excel

KRICIA ILIANA CRESPIN GALDAMEZ ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 (VALORES EXPRESADOS EN U.S. DOLARES)				
		MENSUAL		ACUMULADO
INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ 120,525.26		\$ 850,663.50
5101 INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS	\$ (93,984.80)		\$ 157,023.20	
5102 INGRESOS POR SERVICIOS	\$ (26,540.46)		\$ 693,640.30	
COSTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ (98,746.82)		\$ (739,660.84)
4101 MANO DE OBRA DIRECTA	\$ 4,699.24		\$ 9,834.88	
4102 MATERIA PRIMA	\$ 93,984.80		\$ 729,423.20	
4103 COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION	\$ 62.78		\$ 402.76	
UTILIDAD BRUTA		\$ 21,778.44		\$ 111,002.66
GASTOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ (192.35)		\$ (11,047.92)
4201 GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 192.35		\$ 729.02	
4202 GASTOS DE VENTA	\$ -		\$ 10,318.90	
4203 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$ -		\$ -	
UTILIDAD DE OPERACIÓN		\$ 21,586.09		\$ 99,954.74
GASTOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS		\$ (57.29)		\$ (232.29)
4301 GASTOS FINANCIEROS	\$ -		\$ -	
4302 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	\$ -		\$ -	
4303 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS	\$ -		\$ -	
4304 PÉRDIDAS POR SINIESTROS	\$ -		\$ -	
4305 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ -		\$ -	
4306 OTROS GASTOS	\$ 57.29		\$ 232.29	
INGRESOS POR ACTIVIDADES NO ORDINARIAS		\$ -		\$ -
5201 INGRESOS FINANCIEROS	\$ -		\$ -	
5202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	\$ -		\$ -	
5203 INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS	\$ -		\$ -	
5204 OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	\$ -		\$ -	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 21,528.80		\$ 99,722.45

Kricia Iliana Crespin Galdámez
Propietaria

Lilian J. Coto Velásquez
Contador

David Navarrete Durán
Auditor Externo

Considerar que el procedimiento para la generación del balance general es el mismo que se detalló para el estado de resultados.

3.4 Presupuesto.

Esta opción permite ingresar el presupuesto anual de la empresa.

Para ingresar el presupuesto se hará lo siguiente:

1. Seleccionar la opción “Presupuesto”
2. Dar clic en el ícono
3. Completar la información solicitada
4. Guardar cambios

Entrada de presupuesto

Año fiscal: 2020 Inicio de periodo fiscal desde: 2020-01-01 Final de periodo fiscal desde: 2020-12-31

Cuenta contable: -- seleccionar cuenta --

Mes de Enero: valor de presupuesto Mes de Febrero: valor de presupuesto

Mes de Marzo: valor de presupuesto Mes de Abril: valor de presupuesto

Mes de Mayo: valor de presupuesto Mes de Junio: valor de presupuesto

Mes de Julio: valor de presupuesto Mes de Agosto: valor de presupuesto

Mes de Septiembre: valor de presupuesto Mes de Octubre: valor de presupuesto

Mes de Noviembre: valor de presupuesto Mes de Diciembre: valor de presupuesto

Guardar Cancelar

En base a la información ingresada el sistema comparara con los movimientos contables y determinara el monto y porcentaje de cumplimiento a fin determinar posibles desviaciones y tomar acciones correctivas de ser necesario.

ANEXO 6: Propuesta de Política de Inversión.

Política de Inversión



INDICE

1	Introducción.....	1
2	Alcance	1
3	Objetivos de las inversiones.....	2
4	Políticas de Inversiones Financieras	2
4.1	Criterios para seleccionar inversiones financieras	2
4.2	Montos y Plazos de las inversiones financieras.....	3
4.3	Divisa Principal.....	4
4.4	Tipos de Inversiones Financieras.	4
4.5	Gestión de Inversiones Financieras.....	5
5	Imprevistos	6
6	Actualización.....	6
7	Aprobación y vigencia	7

1. Introducción

El presente documento, contiene de manera clara y resumida los criterios a tomar en cuenta para las buenas prácticas de inversiones que Tacachico Internacional realiza. Ésta normativa forma parte de una serie de instrumentos reguladores que permiten la eficiencia y transparencia en el desarrollo la gestión administrativa.

Es una herramienta para los responsables de la ejecución de las políticas a fin de contribuir a la eficiencia en la toma de decisiones, respecto a inversiones que coadyuven a la salvaguarda del equilibrio financiero, mediante la prevención de riesgos, sin perder la perspectiva de la rentabilidad de las mismas.

2. Alcance

A los efectos de esta política, se considera inversión la colocación temporal de recursos económicos en cualquier tipo de activos que no sea una cuenta corriente, es decir:

- Depósitos a plazo fijo
- Acciones y participaciones en el capital de empresas
- Instrumentos de renta fija (bonos y obligaciones similares)
- Participación en Fondos de inversión.
- Terrenos e inmuebles de naturaleza urbana o rustica

3. Objetivos de las inversiones

Para TACACHICO INTERNACIONAL, los objetivos al realizar una inversión son:

- a) Establecer un mapa de ruta y los criterios de riesgo que guíen el proceso de inversión de Tacachico Internacional, sobre la base del binomio rentabilidad-riesgo.
- b) Establecer los niveles de responsabilidad y delegación respecto a la correcta ejecución de las presentes políticas.

4. Políticas de Inversiones Financieras

4.1 Criterios para seleccionar inversiones financieras

El principio fundamental que debe guiar las inversiones financieras de TACACHICO INTERNACIONAL es el de prudencia. En la práctica, para elegir entre las diferentes alternativas de inversión, se valorarán y se buscara un adecuado equilibrio entre los siguientes criterios:

- Seguridad: entendida como la posibilidad de recuperar íntegramente la inversión a su vencimiento, o en el plazo estipulado de la inversión. Por ello, se priorizará la inversión en productos financieros garantizados.
- Liquidez: entendida como la capacidad de transformar la inversión en dinero en el momento deseado, sin incurrir en costos significativos o experimentar una

pérdida de capital. Para reducir el riesgo de liquidez, se priorizará la inversión en productos que se negocien en mercados secundarios.

- Rentabilidad: es la capacidad de que la inversión genere un excedente o beneficio económico. La rentabilidad estará siempre supeditada a la seguridad y a la liquidez.
- Diversificación: se disminuirá el riesgo de la inversión global distribuyendo las inversiones entre diferentes tipos de productos financieros y entre diferentes emisores.
- Prioridad: Se buscará invertir principalmente en productos financieros promovidos por entidades reconocidas que tengan a su base la ética financiera, por lo que no se efectuarán inversiones en entidades que:
 - ✓ Se haya relacionado con empresas que han cometido actividades ilegales.
 - ✓ Se dediquen o fomenten el uso o consumo de productos que atenten contra la salud, juegos de azar y armamento.
 - ✓ Lleven a cabo prácticas de sobre explotación de los recursos naturales.
 - ✓ Se encuentren domiciliados en territorios o países calificados como paraísos fiscales.

4.2 Montos y Plazos de las inversiones financieras

La decisión sobre los montos, tipo y categorías de activos y los plazos las inversiones, deberán basarse en la estimación del presupuesto de efectivo y los flujos de caja que genera TACACHICO INTERNACIONAL.

Las inversiones no deberán comprometer la liquidez que se requiere para atender la operatividad normal de la empresa; por lo que se establece la política de mantener en activos líquidos un monto equivalente a la operatividad de 3 meses de TACACHICO INTERNACIONAL.

4.3 Divisa Principal.

Las inversiones financieras se materializarán preferentemente en activos denominados en dólares, a fin de eliminar el riesgo de tipo de cambio.

En el caso de inversiones en activos denominados en otras monedas, estos deberán corresponder a activos denominados en monedas con cotización oficial en el Banco Central de Reserva (BCR),

4.4 Tipos de Inversiones Financieras.

Con base a lo definido en los puntos anteriores, las materializaciones de las inversiones financieras se harán atendiendo lo siguiente:

- Inversiones financieras temporales: los criterios que deben regir estas inversiones son la Liquidez y la seguridad. Por tanto, la cartera de inversiones incluirá un máximo de un 10 % en Activos de alto riesgo y alta volatilidad.
- Inversiones financieras a largo plazo: estas inversiones pueden materializarse en activos con mayor volatilidad, adecuadamente diversificados entre diferentes productos y diferentes emisores, a fin de reducir la exposición al riesgo. Se

entiende que existe esta diversificación cuando ninguna clase de activo representa más del 50 % de las inversiones financieras a largo plazo.

4.5 Gestión de Inversiones Financieras.

Con base a lo definido en los puntos anteriores, las materializaciones de las inversiones financieras se harán atendiendo lo siguiente:

- Propuesta de Inversión.

La Gerencia General es la responsable de proponer y gestionar las inversiones de la entidad. Para la selección y calificación de las inversiones podrá contar con el asesoramiento profesional de terceros que ofrezcan suficientes garantías de competencia profesional e independencia.

- Aprobación y Formalización de las inversiones.

Corresponde a los propietarios de TACACHICO INTERNACIONAL la aprobación de las operaciones de inversión, (sean compras, suscripciones, ventas, reembolsos o desinversiones) que cumplan con los requisitos y limitaciones establecidos en esta política.

La contratación y gestión de las inversiones financieras se efectuará a través de entidades financieras o intermediarios de acreditada solvencia y seguridad.

Todas las inversiones financieras se formalizarán por escrito en el momento de su contratación.

- Seguimiento de las inversiones.

A lo largo de toda la vida de la inversión se deberá disponer de la información suficiente para tener un conocimiento adecuado y actualizado de los parámetros asociados a los riesgos de la inversión.

Mensualmente, la Gerencia General elaborará para los propietarios de TACACHICO INTERNACIONAL un informe que incluya:

- ✓ La posición de todas las inversiones financieras activas, incluyendo una valoración global de cada operación y especificando, en su caso, las operaciones que se hayan desviado de esta Política de Inversiones.
- ✓ Una referencia a las condiciones de mercado y los tipos de interés.
- ✓ Las operaciones de compra-venta realizadas en el período.

5. Imprevistos

Lo no previsto en la presente política, podrá ser resuelto por la Gerencia General, y ratificado posteriormente por los propietarios de TACACHICO INTERNACIONAL.

6. Actualización

Con el fin de mantener actualizada la presente política, será obligatorio que se revise al menos una vez por año y se recomienden los cambios pertinentes

7. Aprobación y vigencia

La presente política es aprobada por los propietarios de TACACHICO INTERNACIONAL, el ____ de _____ de 20__ y entrara en vigencia a partir del ____ de _____ de 20__.

ANEXO 7: Propuesta del Perfil del Contador.

2020

TACACHICO
INTERNACIONAL



PROPUESTA DE PERFIL DEL CONTADOR

Este documento contiene una propuesta del perfil del profesional encargado de registrar, clasificar, analizar y revisar toda la información financiera proveniente de las actividades de la empresa.

PERFIL DEL CONTADOR.

El encargado de la contabilidad, usualmente es la persona que registra, clasifica, analiza y revisa toda la información que genera la operatividad del negocio, por lo que dichas actividades deben ser realizadas por personas que tengan conocimientos y capacidades profesionales para poder desarrollarlas de acuerdo a los criterios contables y buenas prácticas.

El contador que se encargue de la información de Tacachico Internacional debe cumplir con las responsabilidades que se le asignen, de preferencia ser un profesional graduado o como requisito mínimo haber estudiado bachillerato en opción contaduría, conocer sobre temas financieros, tributarios y poseer un sólido conocimiento sobre normativa técnica internacional sea NIIF para PYMES o NIIF, además de conocer los aspectos básicos sobre el proceso contable y el ciclo de preparación de los estado financieros, así como también tener pensamiento analítico para solventar dudas en la toma de decisiones.

Las funciones que realice, deben estar orientadas a impulsar el orden, la transparencia y la veracidad de los procesos a través del cumplimiento de políticas o manuales en los cuales el pueda apoyarse para desempeñar un trabajo de calidad.

Debe estar dispuesto a brindar sus opiniones, las cuales deben estar respaldadas en la información generada, sus conocimientos y experiencia en

relación a los costos, contabilidad, impuestos, manejo de efectivo y en general en aquellos temas relacionados con su área.

Entre la característica que debe poseer tenemos:

- Capacidad de análisis: Permite tener un panorama claro de la realidad de la empresa, realizar un diagnóstico profundo y plasmarlo en informes concisos y fáciles de entender.
- Razonamiento matemático: Indica la habilidad para utilizar las cifras, aplicar algoritmos matemáticos y seleccionar la técnica adecuada al momento de realizar proyecciones, identificar situaciones que requieren atención y utilizar las matemáticas como mecanismo de solución.
- Jerarquizar la información: Las empresas generan un gran volumen de datos, la mayoría de tipo contable, por lo que el contador debe tener la habilidad de jerarquizarla a fin de determinar cuáles son los más relevantes y de mayor impacto e influencia.
- Trabajo en equipo: El contador debe poder relacionarse con otros especialistas como son los coordinadores de cobranzas, finanzas e impuestos, para la recopilación de información.
- Ética: Debe tener un proceder transparente y jamás utilizar los conocimientos y acceso a la información que se le ha confiado para su propio beneficio, considerando que una de las misiones de su puesto de

trabajo es promover la legalidad y el respeto a las leyes que rigen la actividad empresarial.

Partiendo de lo antes mencionado; a continuación, proponemos un perfil del puesto a considerar al momento de contratar a una persona para que apoye en el área contable.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Contabilidad
Nombre del puesto: Jefe del departamento de contabilidad
Dependencia Jerárquica: Gerente General
Puestos que supervisa: Auxiliar de contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, procesar y analizar la información financiera y fiscal generada de las distintas operaciones de la empresa con el fin de ofrecer información financiera útil y oportuna a los propietarios para la toma de decisiones y que permita cumplir con las obligaciones tributarias, mercantiles y laborales de forma oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que los registros contables cumplan con la legislación vigente aplicable
- 2 Garantizar que el 100% de las operaciones sean registradas tanto en los libros contables, como en los libros legales.
- 3 Elaborar informes financieros y realizar recomendaciones para la reducción de costos
- 4 Elaborar las declaraciones de impuesto de acuerdo a la legislación vigente aplicable e identificar las deducciones fiscales aplicables a la empresa.
- 5 Preparar presupuestos
- 6 Administración de la planilla
- 7 Supervisar y entrenar a los auxiliares de contabilidad
- 8 Control interno contable
- 9 Registrar y controlar los costos

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	
Gerencia General:	Recibir lineamientos y proporcionar información para la toma de decisiones.
Auxiliares de contabilidad:	Asignación y supervisión de las actividades que realizan.

Extermas	
Ministerio de Hacienda:	Cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas
Instituto Salvadoreño del Seguro Social:	Cumplimiento de obligaciones laborales
Sistema de pensiones:	Cumplimiento de obligaciones laborales
Alcaldía Municipal:	Cumplimiento de obligaciones municipales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
☐ Egresado(a)	En contaduría pública.
☐ Bachiller	
☒ Título/ licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Graduado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Graduado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
NIIF para PYMES, legislación tributaria, legislación laboral, sistemas contables computarizados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel				☒
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos años de experiencia en puestos similares

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☒ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, razonamiento matemático, jerarquización de la información, trabajo en equipo y ética profesional.

**ANEXO 8: Manual de Cumplimiento
de Obligaciones Tributarias,
Laborales y Mercantiles.**

2020

MANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, LABORALES Y MERCANTILES.

Consultoría Integral Colaborativa -
UTEC

Contiene información fundamental relacionada con el
cumplimiento de obligaciones tributarias, laborales y mercantiles a
las que está sujeta TACACHICO INTERNACIONAL



“Entre dos explicaciones, elige la más clara;

entre dos formas, la más elemental;

entre dos expresiones, la más breve”.

Eugeni d’Ors (1881-1954; escritor

CONTENIDO

Presentación

1. PRIMERA PARTE. Objetivos

1.1. General

1.2. Específicos

2. SEGUNDA PARTE. Recursos necesarios

2.1. Fuente de información

2.2. Responsable de cumplimiento de obligaciones

2.3. Control y seguimiento

3. TERCERA PARTE. Obligaciones formales

3.1. Obligaciones Tributarias, formales y sustantivas

3.1.1. Obligaciones Tributarias formales

3.1.1.1. Obtención de Número de Identificación tributaria.

3.1.1.2. Obtención de Tarjeta de Contribuyente de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

3.1.1.3. Informar los Cambios Básico en el Registro.

3.1.1.4. Presentar declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios (IVA).

3.1.1.5. Presentar informe de Retenciones, Anticipos o Percepciones efectuadas y que le han efectuado de IVA.

- 3.1.1.6. Presentar declaración de Impuesto Sobre la Renta
- 3.1.1.7. Presentar declaración mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Sobre la Renta.
- 3.1.1.8. Presentar Informe de Retención del Impuesto Sobre la Renta.
- 3.1.1.9. Asignación y autorización del Correlativo de Documentos Legales a Imprimir.
- 3.1.1.10. Emisión de documentos.
- 3.1.1.11. Llevar libros de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 3.1.1.12. Autorización y legalización de libros del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

4. CUARTA PARTE. Obligaciones Sustantivas.

- 4.1. Pago mensual de anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta.
- 4.2. Pago declaración anual del Impuesto sobre la Renta.
- 4.3. Pago de Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

5. QUINTA PARTE. Obligaciones Mercantiles

- 5.1. Escritura de Constitución.
- 5.2. Inscripción de Escritura de Constitución.
- 5.3. Inscripción de Balance Inicial.
- 5.4. Obtención de Matricula de Empresa e Inscripción de Establecimiento.
- 5.5. Registro de Empresa en la DIGESTYC.

- 5.6. Renovación de Matricula de Comercio.
- 5.7. Autorización del Sistema Contable.
- 5.8. Legalización de Libros Contables.
- 5.9. Legalización de Libros Sociales.
- 5.10. Depositar los Estados Financieros.
- 5.11. Nombrar Auditor Externo y Fiscal.
- 5.12. Cierre o Liquidación de la Empresa.

6. SEXTA PARTE. Obligaciones laborales.

- 6.1. Obligación ante el ISSS.
 - 6.1.1. Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - 6.1.2. Inscripción del empleado, Documentación y trámites a realizar.
 - 6.1.3. Pago de planilla.
- 6.2. Obligación ante las Administradoras de Fondos de Pensiones.
 - 6.2.1. Proceso de inscripción del patrono y trabajador.
 - 6.2.2. Pago de Planillas AFP.
- 6.3. Obligación ante el Ministerio de Trabajo y previsión Social.
 - 6.3.1. Inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo.
 - 6.3.2. Inscripción de los contratos de los empleados.
- 6.4. Otras obligaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo.
 - 6.4.1. Pago de salario a los empleados.
 - 6.4.2. Pago de aguinaldo a los empleados.
 - 6.4.3. Cumplimiento de la jornada laboral de trabajo.

- 6.4.4. Proporcionar al trabajador un día de descanso remunerado.
- 6.4.5. Otorgamiento de vacaciones a los empleados.
- 6.4.6. Pago de Indemnización.

PRESENTACION.

Este manual nace como respuesta a la necesidad que el empresario tiene de un documento que le facilite conocer la base legal, formularios y procesos operativos a seguir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas, laborales y mercantiles derivadas del quehacer diario de su negocio.

Es importante señalar que la falta de cumplimiento oportuno de estas obligaciones puede conllevar a señalamientos, multas o recargo por intereses, por lo que se vuelve necesario que el empresario ejecute un control que garantice su cumplimiento oportuno.

Por lo anterior a continuación se presenta un manual que contiene la descripción de las diferentes obligaciones aplicables a la empresa Tacachico Internacional

Parte 1

Alcance y Objetivos

Objetivos

1.1. Objetivo General

Contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones formales y sustantivas mercantiles y tributarias referentes a los impuestos de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta a las que está sujeta la empresa con el fin de evitar multas, sanciones o recargos al empresario.

1.2. Objetivos Específicos

Detallar la base legal que contiene las obligaciones formales y sustantivas establecidas en el Código Tributario y su Reglamento, Código de Comercio, Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y en la Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

- Describir el proceso operativo a seguir para de acuerdo a lo establecido en la normativa señalada que garantice su cumplimiento de forma oportuna
- Presentar el diagrama de flujo del proceso que facilite su comprensión y ejecución
- Anexar el formulario establecido por las autoridades competentes para ser presentado.

Parte 2

Recursos Necesarios

Check List de Obligaciones Tributarias

ITEM	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FECHA DE PRESENTACION	CUMPLE	
			SI	NO
<u>IVA</u>				
F-07	Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	Primeros 10 días hábiles de cada mes.	☐	☐
F-14	Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribucion Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia		☐	☐
F-930	Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA	Primeros 15 días hábiles de cada mes.	☐	☐
<u>AGENTE DE RETENCION</u>				
F-910	Informe Anual de Retención del Impuesto sobre la Renta, Ejercicio 2018	31 de enero	☐	☐
<u>OTRAS OBLIGACIONES</u>				
F-211	Actualización de Dirección para Recibir Notificaciones (presentado via Web-MH el 14-01-19)	16 de enero	☐	☐
F-987	Resumen del Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores	31 de enero y 31 de julio	☐	☐
F-983	Informe sobre Inventario	28 de febrero	☐	☐
F-455	Formulario Carta de Presentación del Dictamen Fiscal Ejercicio 2017 (F-455) y Nombramiento de Auditor Fiscal.	31 de mayo	☐	☐
<u>RENTA</u>				
F-11	Declaracion de Impuesto sobre la Renta y de la Contribución Especial a los Grandes Contribuyentes para el Plan de Seguridad Ciudadana del Ejercicio 2018	30 de abril	☐	☐
F-944	Informe de Ganancias y/o Pérdidas de Capital Ejercicio 2018. (en caso que aplique)	30 de abril	☐	☐

Recursos Necesarios

2.1 Fuente de información

Los registros contables y libros de IVA constituyen la fuente de información principal para la elaboración de las declaraciones de IVA y renta, por lo que se vuelve indispensable que el empresario realice las gestiones necesarias para contratar a un profesional externo o capacitar a un colaborador interno en lo relacionado al buen manejo y actualización constante de dichos registros, sin los cuales se dificultara el control y cumplimiento de sus obligaciones.

2.2 Responsable de cumplimiento de obligaciones

Al hablar de obligaciones fiscales surge la confusión entre contribuyente y sujeto pasivo del impuesto.

Por un lado, el contribuyente es la persona, física o jurídica, de los cuales se verifica el hecho generador que da lugar al supuesto de sujeción al tributo pero no necesariamente es el obligado al pago del impuesto ante el Ministerio de Hacienda.

Por otro lado, el sujeto pasivo es la persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, ya sea como responsable último de la carga tributaria o como contribuyente. Esta figura es el deudor frente Hacienda, ya que ha generado el hecho económico por el que surge la obligación del impuesto.

Expresado, en otros términos, el sujeto pasivo es la persona, ya sea física o jurídica, titular de la obligación tributaria. Es decir, es el individuo realmente responsable ante el Estado (Ministerio de Hacienda) del cumplimiento de la obligación tributaria. El contribuyente, en cambio, es aquel quien realmente paga la deuda tributaria. En el caso del IVA, el sujeto pasivo es la empresa que produce el bien o brinda el servicio y el contribuyente es el consumidor final.

El consumidor final paga el IVA al momento de la compra, pero el Ministerio de Hacienda no le preguntará ni lo perseguirá por el incumplimiento de pago. En cambio, si controlara a la empresa a fin de que declare el IVA cobrado a los consumidores finales o contribuyentes.

2.3 Control y seguimiento

A efectos de cumplir con las obligaciones tributarias, es necesario implementar controles que permitan mantener actualizada las fuentes de información y tener presentes las fechas límite para su cumplimiento.

El Check List proporcionado como parte de la Acción Clave de éxito facilitará la actualización de las fuentes de información contable y fiscal. En relación a las fechas límite pueden ser de gran ayuda los calendarios que emite la Dirección General de Impuestos Internos.

Otro elemento que hay que considerar para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, lo constituye el mantenerse actualizado de las reformas a las leyes y

reglamentos relacionados a efectos de conocer su forma de aplicación, vigencia e impacto en su forma de operar.

Parte 3

Obligaciones Tributarias

Formales y Sustantivas.

Obligaciones formales y sustantivas

Según José Luis Zavala Ortiz, la obligación tributaria es el vínculo jurídico cuya fuente es la ley, que nace de la virtud de la ocurrencia de ciertos hechos generadores que la misma ley designa y, por el cual, ciertas personas se encuentran en la necesidad jurídica de entregar al Estado u otro ente público, cierta cantidad de dinero para la satisfacción de las necesidades públicas¹.

La obligación tributaria es el vínculo jurídico de derecho público, que establece el Estado en el ejercicio de su poder de imponer, exigible a quienes se encuentran sometidos a su soberanía, cuando respecto de ellos se verifica el hecho previsto en la ley que le da origen².

Las obligaciones tributarias se dividen en obligaciones formales y obligaciones sustantivas.

Las obligaciones formales, son obligaciones accesorias que giran en torno a la obligación principal y surgen de una interrelación entre el sujeto activo y el sujeto pasivo de la obligación principal con la finalidad de facilitar su cumplimiento.

¹ José Luis Zavala Ortiz, Manual de Derecho Tributario

² Artículo 16 del Código Tributario.

Son todas aquellas que obligan al contribuyente o al responsable, según lo dispuesto en la ley, cuyo objetivo está enfocado a dar, hacer o no hacer algo que conlleva al cumplimiento de una obligación tributaria sustantiva.

Las obligaciones sustantivas consisten en la liquidación periódica de impuestos, cuyo resultado requiere un desembolso monetario.

3.1. Obligaciones Tributarias, formales y sustantivas.

3.1.1. Obligaciones tributarias formales.

3.1.1.1. Obtención de Número de Identificación tributaria.

Es una tarjeta que contiene un número que permite al Ministerio de Hacienda, identificar y otorgar la calidad de contribuyente al fisco dentro de su base de datos, estableciendo un registro y control especial de las obligaciones a que están sujetos todos los pobladores que producen algún ingreso económico en el territorio nacional. Es un requisito indispensable para cualquier trámite legal que realice la empresa.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Ministerio de Hacienda
Base legal	Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Art. 1, 4 y 9) Código Tributario (Art. 260)

CONTENIDO	DESCRIPCION
Documentos requeridos:	Persona natural: - Original y copia de DUI del propietario. - Comprobante de pago (por primera vez \$ 1.30, reposición \$ 3.89) - Formulario F-210 en el cual detalla la dirección donde se recibirán las notificaciones. Persona jurídica: - Original y copia de la escritura pública de constitución de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio. - Original y copia del DUI y NIT del representante legal o apoderado. - Original y copia de credencial de representante legal vigente, inscrita en el Registro de Comercio. Comprobante de pago (por primera vez \$ 1.30, reposición \$ 3.89) - Formulario F-210 en el cual detalla la dirección donde se recibirán las notificaciones.
Procedimiento	1. Presentarse al Ministerio de Hacienda en el Centro Express y solicitar el formulario F-210 y completarlo. 2. Entregar los documentos a la persona encargada, quien verifica que todo este correcto. 3- Le entregan el NIT.

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (VER ANEXO 3)

MODELO DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (VER ANEXO 2)

3.1.1.2. Obtención de Tarjeta de Contribuyente de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Es un número que identifica a los contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual permite a las empresas realizar transacciones de compra y venta afectando este impuesto.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Ministerio de Hacienda
Base legal	Código Tributario, Arts. del 86 al 88 Reglamento del Código Tributario, Art. 24 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Art. 28
Documentos requeridos:	Persona natural: - Original y fotocopia de DUI y NIT del propietario. - Formulario F-210 (De no tramitarlo personalmente, se requiere autorización) - Balance Inicial Persona jurídica: - Original y fotocopia de escritura pública de constitución de la sociedad. - NIT de la sociedad. - Original y fotocopia de NIT y DUI del representante legal o administrador único, o la persona que realice el trámite debe llevar consigo una autorización escrita firmada por notario. - Balance inicial

CONTENIDO	DESCRIPCION
Procedimiento	1. Presentarse al Ministerio de Hacienda en la Oficina Centro Express 2. Solicitar formulario F-210 y completarlo. 3. Entregar los documentos a la persona encargada, quien revisara e ingresara la información a la base de datos. 4. Le entrega la tarjeta original que le acredita la calidad de contribuyente.

FORMULARIO DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE F-210 (**VER ANEXO 1**)

AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR NIT Y TARJETA DE IVA PARA PERSONA NATURAL (**VER ANEXO 3**)

AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR NIT Y TARJETA DE IVA PARA PERSONA JURÍDICA (**VER ANEXO 4**)

FORMATO DE TARJETA DE IVA (**VER ANEXO 5**)

3.1.1.3. Informar los Cambios Básico en el Registro.

Los contribuyentes están obligados a fijar una dirección dentro del territorio salvadoreño para recibir notificaciones de la autoridad tributaria que en ningún caso podrá ser un apartado postal, por medio del formulario respectivo F-211 el cual es utilizado para actualizar datos y deberá presentarlo los primeros diez días hábiles de cada año.

Si el contribuyente cambia de dirección debe de presentar el formulario para informar su nueva dirección, cinco días después de haberse cambiado de dirección, siempre utilizando el F-211.

Cabe aclarar que si el contribuyente está bajo fiscalización no puede cambiar su dirección.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
Base legal	Código Tributario, Art. 90 Reglamento del Código Tributario, Art. 28
Documentos requeridos:	Persona natural: 1. Si el trámite es realizado por el contribuyente - Original y fotocopia de DUI y NIT. - Original y fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono que confirme la dirección de notificación. - Formulario F-211 2. Si el trámite es por medio de apoderado o persona autorizada - Adjuntar al formulario autorización notariada (Nombre y DUI) que realice el trámite o poder que lo faculte para realizar el trámite. - Original y fotocopia certificada del DUI y NIT del Contribuyente, de la persona autorizada o del apoderado. Persona jurídica: 1. Si el trámite es realizado por medio de representante legal - Original y fotocopia de escritura pública de constitución de la sociedad.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	- NIT de la sociedad. - Original y fotocopia o copias certificadas de NIT y DUI del representante legal. - Formulario F-211 2. Si el trámite es realizado por medio de persona autorizada - Proceder según el paso 2 de persona natural.
Procedimiento	1. Presentarse al Ministerio de Hacienda en la Oficina Centro Express 2. Llevar original y copia de los documentos necesarios para el registro. 3. Entregar originales y copias a la persona encargada.

ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES F-211v2 (VER ANEXO 6)

3.1.1.4. Presentar declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios (IVA).

El impuesto al valor agregado es un impuesto indirecto que grava el consumo. En cada compra se paga el precio del bien más un porcentaje de impuesto. El periodo tributario corresponde a un mes calendario y la declaración se debe presentar en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Si la declaración genera pago, esta se debe realizar en línea a la siguiente dirección electrónica https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f07/iniciar, la cual puede realizar el pago por este medio o generar el mandamiento de pago y puede ser presentada bancos del sistema financiero autorizados por el Ministerio de Hacienda, como en las ventanillas de la Dirección General de Impuestos Internos; si la declaración no genero pago, solo puede ser presentada a la misma dirección electrónica https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f07/iniciar se elabora en el portal y finalmente se da click al botón presentar y finaliza el proceso.
Base legal	Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Arts. 93 y 94
Procedimiento	1. Ingresar al portal de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda https://www.mh.gob.sv/pmh/es/ servicios en línea DGII, luego ingresar a Declaraciones e informes en línea donde aparece un recuadro solicitando NIT y contraseña del contribuyente en el siguiente enlace https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/security/login. 2. Finalmente se presenta un listado de declaraciones e informes a complementar por parte del usuario en la siguiente dirección https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f07/iniciar Se llena el formulario F07 en la dirección https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f07/iniciar y luego se da presentar para generar el mandamiento de pago para concluir el proceso.

DECLARACIÓN DE IVA F-07. (VER ANEXO 7)

DECLARACION DE IVA SIN VALORES F-15 v1 **(VER ANEXO 8)**

3.1.1.5. Presentar informe de Retenciones, Anticipos o Percepciones efectuadas y que le han efectuado de IVA.

En este documento se informan las retenciones efectuadas y las que le realizaron en concepto de retenciones y percepciones del IVA a personas naturales y jurídicas, el cual debe ser remitido dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al periodo tributario en el cual se efectuaron las retenciones, anticipos o percepciones.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Esta se debe realizar en línea a la siguiente dirección electrónica https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnline/security/login , finalmente se da click al botón presentar y finaliza el proceso.
Base legal	Código Tributario, Art. 123 – A
Procedimiento	1. Ingresar al sistema DET, complementar el formulario F930, calcular, general e imprimir 2. Finalmente se ingresa a la página web del Ministerio de Hacienda, servicios en línea y Presentar y/o Pagar Declaraciones y Presentar Informes, luego se da presentar para concluir el proceso.

INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA F-930 **(VER ANEXO 9)**

3.1.1.6. Presentar declaración de Impuesto Sobre la Renta

Es un impuesto determinado de forma anual que grava la utilidad de las personas, empresas, u otras entidades legales provenientes del trabajo o de la explotación de un capital, ya sea un bien mueble o inmueble.

Es de considerar que cuando el contribuyente haya incumplido con el pago del impuesto y esto le genere intereses, o acumule multas deberá presentarse a las oficinas de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda y solicitar un mandamiento de pago que podrá cancelar en los bancos autorizados.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Se debe presentar por medio del portal del Ministerio de Hacienda a la siguiente dirección https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine , Si la declaración genera pago, esta puede ser presentada tanto en los bancos del sistema financiero junto con el mandamiento de pago, autorizados por el Ministerio de Hacienda, así como también realizar el pago en línea; si la declaración no genera pago, solo puede ser presentada en línea.
Base legal	Ley de Impuesto Sobre la Renta, Arts. 48 y 51
Procedimiento	1. Ingresar al portal de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda https://www.mh.gob.sv/pmh/es/ servicios en línea DGII, luego ingresar a Declaraciones e informes en línea donde aparece un recuadro solicitando NIT y contraseña del contribuyente en el siguiente enlace

CONTENIDO	DESCRIPCION
	https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionsOnline/security/login . 2. Finalmente se presenta un listado de declaraciones e informes a complementar por parte del usuario en la siguiente dirección https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionsOnline Se llena el formulario F11 en la dirección https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionsOnline/f11/iniciar y luego se da presentar para generar el mandamiento de pago para concluir el proceso.

DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA F-11 (**VER ANEXO 10**)

DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA SIN VALORES F-15 v1
(**VER ANEXO 8**)

3.1.1.7. Presentar declaración mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Sobre la Renta

Un pago a cuenta corresponde a abonos a una deuda final, para el caso de impuesto sobre la renta, son cantidades que se enteran al Ministerio de Hacienda de forma mensual como anticipo a la liquidación que se realiza al final del ejercicio.

Esta declaración debe presentarse mensualmente dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Si la declaración genera pago, esta se debe realizar en línea a la siguiente dirección electrónica https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f14/iniciar , la cual puede realizar el pago por este medio o generar el mandamiento de pago y puede ser presentada bancos del sistema financiero autorizados por el Ministerio de Hacienda, como en las ventanillas de la Dirección General de Impuestos Internos; si la declaración no genera pago, solo puede ser presentada a la misma dirección electrónica https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f14/iniciar se elabora en el portal y finalmente se da click al botón presentar y finaliza el proceso.
Base legal	Código Tributario, Art. 151
Procedimiento	1. Ingresar al portal de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda https://www.mh.gob.sv/pmh/es/servicios en línea DGII, luego ingresar a Declaraciones e informes en línea donde aparece un recuadro solicitando NIT y contraseña del contribuyente en el siguiente enlace https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/security/login. 2. Finalmente se presenta un listado de declaraciones e informes a complementar por parte del usuario en la siguiente dirección https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f14/iniciar Se llena el formulario F14 en la dirección https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f14/iniciar y luego se da presentar para generar el mandamiento de pago para concluir el proceso.

DECLARACIÓN DE PAGO A CUENTA F-14. (VER ANEXO 11)

DECLARACION DE PAGO A CUENTA SIN VALORES F-15 v1 (VER ANEXO

8)

3.1.1.8. Presentar Informe de Retención del Impuesto Sobre la Renta.

En este documento se informan las retenciones efectuadas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta a personas naturales, por servicios permanentes o eventuales, efectuados a sujetos domiciliados y no domiciliados y en general a cualquier persona que se retuvo.

Este informe se debe presentar durante el mes de enero y contendrá todas las retenciones del año inmediato anterior, cumpliendo con las especificaciones que para tal efecto a proporcionado la Administración Tributaria.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Si la declaración genera pago, esta se debe realizar en línea a la siguiente dirección electrónica https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f910 , la cual puede realizar el pago por este medio o generar el mandamiento de pago y puede ser presentada bancos del sistema financiero autorizados por el Ministerio de Hacienda, como en las ventanillas de la Dirección General de Impuestos Internos; si la declaración no genero pago, solo puede ser presentada a la misma dirección electrónica https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f910 se elabora en el portal y finalmente se da clic al botón presentar y finaliza el proceso.
Base legal	Código Tributario, Art. 123

CONTENIDO	DESCRIPCION
Procedimiento	1. Ingresar al portal de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda https://www.mh.gob.sv/pmh/es/ servicios en línea DGII, luego ingresar a Declaraciones e informes en línea donde aparece un recuadro solicitando NIT y contraseña del contribuyente en el siguiente enlace https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/security/login. 2. Finalmente se presenta un listado de declaraciones e informes a complementar por parte del usuario en la siguiente dirección https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/f910 Se llena el formulario F910 en la misma dirección y luego se da presentar para generar el mandamiento de pago para concluir el proceso.

INFORME DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA F-910

(VER ANEXO 12)

3.1.1.9. Asignación y autorización del Correlativo de Documentos Legales a Imprimir.

Todo comerciante que inicie actividades, deberá solicitar la asignación y autorización de la numeración correlativa de los documentos a utilizar. Este trámite debe realizarlo por lo menos quince días antes de la apertura del negocio o sucursal.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
Base legal	Código Tributario, Art. 115 - A
Documentos requeridos:	Persona natural: - Completar formulario original y copia (F-940 v3) - Fotocopia simple y legible de NIT y DUI del propietario. - Copia del NCR del propietario - Si el trámite es realizado por medio de persona autorizada, también debe anexar fotocopia de su DUI y NIT y autorización legalizada. Persona jurídica: - Completar formulario original y copia (F-940 v3) - Copia de escritura de constitución. - Copia de NIT y NCR de la sociedad. - Copia de DUI y NIT del representante legal. - Copia de credencial del representante legal
Procedimiento	1. Acceder a cualquier unidad del Ministerio de Hacienda y retirar el formulario F-940 v3 "Solicitud de Asignación y Autorización del Numero Correlativo para la emisión de Documentos Legales por Imprenta". 2. Completar el formulario F-940 v3, ya sea de forma física o electrónica, siguiendo los pasos que se indican. 3. Presentar el formulario F-910 en las ventanillas de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda. 4. Le entregaran la resolución junto con la copia firmada y sellada por el cajero.

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES A IMPRIMIR F-940. (VER ANEXO

13)

3.1.1.10. Emisión de documentos.

Luego que el Ministerio de Hacienda le emita la resolución para la emisión de documentos, el contribuyente debe solicitar a una imprenta autorizada la elaboración de los documentos legales que cumplan con los requisitos formales establecidos en el Código Tributario.

Los documentos legales a emitir son:

- Comprobante de crédito fiscal
- Factura de consumidor final
- Nota de remisión
- Nota de debito
- Nota de crédito

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Imprenta autorizada por el Ministerio de Hacienda
Base legal	Código Tributario, Arts. Del 107 al 114
Documentos requeridos:	- Resolución de autorización para la asignación y emisión de documentos emitida por el Ministerio de Hacienda
Procedimiento	1. Obtener autorización del Ministerio de Hacienda, mediante solicitud realizada con formulario F-940 v3 "Solicitud de Asignación y Autorización del Numero de Correlativo para la emisión de Documentos Leales por Imprenta" 2. Solicitar la elaboración de documentos legales a Imprenta

CONTENIDO	DESCRIPCION
	debidamente autorizada por el Ministerio de Hacienda. 3. Entregar a sus clientes, el documento que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la transacción realizada.

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL (**VER ANEXO 14**)

FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL (**VER ANEXO 15**)

NOTA DE REMISIÓN (**VER ANEXO 16**)

NOTA DE DEBITO (**VER ANEXO 17**)

NOTA DE CREDITO (**VER ANEXO 18**)

3.1.1.11. Llevar libros de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de compras y ventas para el control de este impuesto.

Estos libros o registros corresponden a tres tipos:

- Libro o registro de compras
- Libro o registro de operaciones a consumidores finales
- Libro o registro de operaciones a contribuyentes

CONTENIDO	DESCRIPCION
Base legal	Código Tributario, Art. 141 Reglamento de Aplicación del

CONTENIDO	DESCRIPCION
	Código Tributario Art. 82 al 86 Código de Comercio Art. 438
Procedimiento	1. Obtener autorización de libros legales ante un contador público autorizado o auditor externo. 2. Registrar de acuerdo a lo establecido en la normativa tributaria las operaciones relacionadas con el Impuesto al Valor Agregado IVA.

LIBRO DE COMPRAS (**VER ANEXO 19**)

LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL (**VER ANEXO 20**)

LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTE (**VER ANEXO 21**)

3.1.1.12. Autorización y legalización de libros del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Los contribuyentes inscritos en el Ministerio de Hacienda deben llevar los libros o registros para el control del IVA y deberán hacerlo en tres tipos de registros, libro o registro de operaciones a consumidores finales y detalle de exportaciones, libro o registro de operaciones a contribuyentes y el libro de compras efectuadas.

La legalización estará a cargo, para el caso de personas naturales, el contador público autorizado y para las personas jurídicas lo será el auditor externo. Estos deberán cerciorarse de cumplir con todos los requisitos establecidos en el Código Tributario.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Contador público autorizado o auditor externo.
Base legal	Código Tributario, Art. 149 - C literales d) y e).
Requisitos:	Persona natural: - Solicitud de legalización de libros. - DUI y NIT del propietario. - Tarjeta de IVA del propietario. - Copia del NCR del propietario. - Libros u hojas a legalizar. Persona jurídica: - Solicitud de legalización de libros. - NIT de la sociedad. - Tarjeta de IVA de la sociedad. - Copia de NCR de la sociedad. - Libros u hojas a legalizar.
Procedimiento	1. Elaborar la solicitud para la legalización de los libros de IVA. 2. Presentar solicitud y libros u hojas a legalizar al contador o auditor. 3. Contador o auditor devuelve libros u hojas ya legalizadas.

ESCRITO DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE IVA (VER ANEXO 22)

Parte 4

Obligaciones Tributarias

Sustantivas.

Obligaciones sustantivas

4.1. Pago mensual de anticipo a cuenta del Impuesto sobre la Renta.

El pago a cuenta se debe cancelar mensualmente en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta durante los primeros 10 días hábiles de cada mes.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Declaraciones que pagan impuestos: deberán pagarla en las ventanillas de ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en las siguientes agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
Base legal	Ley de Impuesto Sobre la Renta Art. 62
Requisitos:	- Original y 2 copias de la declaración.
Procedimiento	1. Ingresar a la página web del Ministerio de Hacienda, completar el formulario. 2. Presentar la declaración en línea y efectuar el pago en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en las agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda. 3. Una vez pagado, ingresan al sistema del Ministerio de Hacienda para impresión del formulario con fecha y sello de recepción en línea.

4.2. Pago declaración anual del Impuesto sobre la Renta.

El pago del impuesto deberá efectuarse dentro del plazo de cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o periodo de imposición de que se trate, mediante declaración jurada, siendo la fecha límite para el pago el mes de abril.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Declaraciones que pagan impuestos: deberán pagarla en las ventanillas de ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en las siguientes agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
Base legal	Ley de Impuesto Sobre la Renta Art. 51
Requisitos:	- Original y 2 copias de la declaración.
Procedimiento	1. Ingresar a la página web del Ministerio de Hacienda, completar el formulario. 2. Presentar la declaración en línea y efectuar el pago en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en las agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda. 3. Una vez pagado, ingresan al sistema del Ministerio de Hacienda para impresión del formulario con fecha y sello de recepción en línea.

4.3. Pago de Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

El impuesto a la transferencia de bienes y prestación de servicios (IVA) se debe pagar de manera mensual, los primeros 10 días hábiles de cada mes.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Declaraciones que pagan impuestos: deberán pagarla en las ventanillas de ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en los bancos autorizados por el Ministerio de Hacienda.
Base legal	Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios Art. 94.
Requisitos:	- Original y 2 copias de la declaración.
Procedimiento	1. Ingresar a la página web del Ministerio de Hacienda, completar el formulario. 2. Presentar la declaración en línea y efectuar el pago en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en las agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda. 4. Una vez pagado, ingresan al sistema del Ministerio de Hacienda para impresión del formulario con fecha y sello de recepción en línea.

Parte 5

Obligaciones Mercantiles.

5.1. Escritura de Constitución.

El primer paso que debe hacer toda empresa para su legalización es que las personas interesadas deberán proceder a la elaboración de la escritura de constitución para su respectiva legalización, para este proceso el socio se presenta ante un notario debidamente autorizado a fin de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 del Código de Comercio, los cuales son:

- I. Nombre, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integran la sociedad. (Según sea el caso)
- II. Domicilio de la sociedad, tomando en cuenta que se debe de poner el municipio y departamento al cual pertenece la sociedad.
- III. Naturaleza jurídica.
- IV. Finalidad.
- V. Razón social o denominación, según el caso.
- VI. Duración o declaración expresa de constituirse por tiempo indeterminado.
- VII. Importe del capital social: cuando sea variable se indicará el mínimo y este no debe ser inferior a \$2000.00 y en moneda de curso legal.
- VIII. Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, y el valor atribuido a estos.

IX. Régimen administrativo de la sociedad, con expresión de los nombres, facultades y obligaciones de los organismos respectivos.

X. Manera de hacer distribución de utilidades, y en su caso la aplicación de pérdidas, entre los socios.

XI. Modo de constituir reservas.

XII. Base para practicar la liquidación de la sociedad; manera de elegir liquidadores cuando no fueren nombrados en el instrumento y atribuciones y obligaciones de estos.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Abogado y Notario Público Salvadoreño.
Base legal	Código de Comercio Art. 22.
Requisitos:	- Cheque certificado (original) - Poder (original y fotocopia en el caso que sea por medio de apoderado) - Original y fotocopia simple de NIT del propietario en el caso de persona natural y para Persona jurídica seria el NIT de los socios. - Original y fotocopia de DUI para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros, de los socios. - Solvencia municipal de cada socio.
Procedimiento	1. Presentarse todos los socios interesados para la elaboración de escritura de constitución de la nueva sociedad.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	2. Presentar toda la documentación y datos requeridos por el abogado. 3. Redactar la escritura pública de constitución. 4. Los socios que conformaran la sociedad firman la sociedad. 5. Se procede a la autenticación de las firmas y certificación del documento. 6. Entrega de la escritura pública de constitución a los socios.

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN (VER ANEXO 23)

5.2. Inscripción de Escritura de Constitución.

Para dotar la personería jurídica que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la sociedad, su escritura de constitución debe inscribirse en el Registro de Comercio.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Centro Nacional de Registros, Departamento de Registro de Documentos Mercantiles.
Base legal	Código de Comercio Art. 24.
Requisitos:	- Escritura de constitución de la sociedad - Fotocopia reducida al 74% centrada de la escritura - Recibo original de pago de derechos \$ 0.57 por cada centena de dólar.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Procedimiento	1. Acudir a las instalaciones del centro nacional de registro. 2. El interesado se presenta departamento de registro de documentos mercantiles. 3. Le entregan una boleta para que pueda retirarla ya inscrita. 4. La escritura pasa a la sección de registro y revisión por parte de la persona encargada de registrarla. 5. si es aprobada se inscribe en los folios y libros correspondientes. 6. Para finalizar es enviada a la sección de asesoría al cliente para que pueda ser retirado el documento.

Este comprobante de pago es emitido por el Centro Nacional de Registro ya sea para la inscripción de escritura de constitución, inscripción de Balance Inicial, Matricula, renovación de matrícula de empresa y establecimiento, depósito de balance.

Nota: el comprobante de pago antes mencionado será el mismo para cada una de las obligaciones detalladas, lo que cambiara es la cantidad que se debe pagar por cada una de ellas.

COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHO DEL REGISTRO. **(VER ANEXO 24)**

5.3. Inscripción del Balance Inicial.

El Balance Inicial contiene los saldos con los que da inicio a sus operaciones una empresa, el cual debe ser depositado en el registro de comercio, para personas jurídicas es una obligación mientras que las personas naturales constituyen una obligación solo si su total de activos es mayor a \$ 12,000.00 tiene que inscribirlas.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Centro Nacional de Registros, Departamento Administrativo.
Base legal	Código de Comercio Art. 474. Ley de Registro de Comercio Art. 71.
Requisitos:	- Balance Inicial Original - Fotocopia Reducida a un 74% centrada - Fotocopia del NIT del Propietario o del representante legal.
Procedimiento	1. Acudir a las instalaciones del centro nacional de registros. 2. El interesado presenta la documentación en la ventanilla única y le indican el pago por el servicio. 3. Luego la documentación es archivadas e ingresada al sistema, y asentada en el libro y folio respectivo. 4. Retirar el documento por el solicitante.

FORMATO DE BALANCE INICIAL PERSONA NATURAL (VER ANEXO 25)

5.4. Obtención de Matricula de Empresa e Inscripción de Establecimiento.

La matrícula de comercio, es la autorización que el estado le da a los comerciantes ya sean individuales o sociales para que puedan ejercer el comercio dentro de los límites del país, ya que constituye el registro único de empresa y debe de entenderse incorporadas a ellas las matrículas de los establecimientos, ya que para que funcione una empresa es imprescindible que exista un establecimiento, lugar en el cual se atenderá al público.

Por regla general cada empresa mercantil tiene una sola matricula, aunque ejerza distintas actividades; sin embargo, existe una excepción a esta regla, y es que cuando la empresa tuviere varios establecimientos, sucursales o agencias cada una de ellas se matriculara separadamente. En el caso de los comerciantes individuales presentara la solicitud dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que el Ministerio de Hacienda le haya asignado su número de registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. El comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución en el registro de comercio.

Cabe mencionar que no están sujetos al cumplimiento de esta obligación los comerciantes individuales cuyo activo sea inferior a \$12,000.00.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Centro Nacional de Registros, Departamento de Registro de Matriculas de Comercio.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Base legal	Código de Comercio Art. 15, 411-417, Ley de Registro de Comercio Art. 86 Ley de Registro de Comercio Art. 13 Núm. 1
Requisitos:	Persona natural: - Balance Inicial Original. - Recibo original de derechos de Registro. - Solicitud de Matricula de Empresa Persona jurídica: - Balance Inicial Original. - Escritura Pública. - Recibo original de derechos de Registro. - Solicitud de Matricula de Empresa
Procedimiento	1. Presentar escrito de inscripción firmado por el Representante Legal o apoderado. 2. Pagar derechos de inscripción y presentar recibo. 3. Presentar solvencia de inscripción de Estadísticas y Censo. 4. Presentar balance general inicial, firmado y sellado por un contador público autorizado. 5. Presentar inscripción del balance inicial

Para finalizar a la solicitud antes mencionada se anexará el comprobante de pago de los derechos de registro los cuales se calcularán según la siguiente tabla.

Activo de	Hasta un Activo de	Pagará
\$ 2,000.00	\$ 57,150.00	\$ 91.43
\$57,151.00	\$114,286.00	\$137.14
\$114,287.00	\$228,572.00	\$228.57

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

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite de registro de cada uno de ellos \$ 34.29.

Si el comerciante decide establecer o abrir nuevas sucursales, agencias o locales comerciales, ya sea en el mismo lugar o en otro distinto, también debe de registrarlos dentro de los sesenta días que sigan a la fecha de su apertura, para lo cual deberá presentar la solicitud correspondiente al Registro de Comercio, será la misma que se utiliza al momento de inscribir la empresa por primera vez y contendrá una declaración jurada que exprese la dirección exacta

de la nueva sucursal, agencia o local y su fecha de apertura, a efecto de extender el registro a los que tengan ya establecidos y registrados.

SOLICITUD DE MATRÍCULA DE LA EMPRESA PERSONA NATURAL (VER ANEXO 26)

5.5. Registro de Empresa en la DIGESTYC.

Toda empresa legalmente constituida debe gestionar la solvencia de registro de empresas, ya que mediante esta solvencia podrá llevar a cabo la renovación de matrícula de la empresa. Las personas naturales deben tramitar la solvencia cada año, en el mes de cumpleaños del propietario, en el caso de la persona jurídica la tramitara en el mes de constitución de la empresa.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC)
Base legal	Artículos 14-15 Ley de Servicio Estadístico Nacional.
Requisitos:	Persona natural: - Presentar el formulario - fotocopia de DUI y NIT del propietario - fotocopia tarjeta de contribuyente IVA Persona jurídica: - Presentar el formulario. - Fotocopia de NIT y tarjeta de registro de contribuyente IVA de la sociedad. - Fotocopia de DUI y NIT del representante Legal.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Procedimiento	1. Acudir a la oficina de la dirección de estadística y censos. 2. Obtención del formulario de dicha institución. 3. El usuario presenta el formulario junto con la documentación necesaria. 4. Revisión que el formulario este lleno completamente. 5. Luego pasan al departamento de cómputo, aquí ingresan los datos al sistema; archivan los formularios. 6- Pago del arancel correspondiente en la ventanilla de pago 7- Extienden la correspondiente constancia de registro y es sellada por el subdirector general de la institución. 8- El usuario puede retirarla.

FORMULARIO PARA EL REGISTRO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS. **(ANEXO 27)**

5.6. Renovación de Matricula de Comercio.

Los comerciantes deben renovar su matrícula de comercio anualmente, la cual servirá para actualizar información acerca del titular, la empresa y sus

locales, agencias y sucursales, se realizará en el mes de su cumpleaños si se trata de una persona natural, en el caso de las personas jurídicas se realizará en el mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el registro de comercio.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Centro Nacional de Registros, Departamento de Registro de Matriculas de Comercio e Industria.
Base legal	Código de Comercio Art. 420 Ley de Registro de Comercio Art. 63,64
Requisitos:	Personas naturales y personas jurídicas: - Solicitud de renovación de matrícula. - Balance del ejercicio del año anterior al que se está renovando o copia de dicho balance ya depositado. - Constancia extendida por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) en original. - Recibo original de derechos de registro.
Procedimiento	1. Acudir al centro nacional de registro. 2. Presentar el escrito de solicitud de renovación de matrícula. 3. Entregar toda la documentación necesaria, los cuales se introducen a la base de datos del sistema.

MODELO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y ESTABLECIMIENTOS PERSONA NATURAL (**VER ANEXO 28**)

5.7. Autorización del Sistema Contable.

Los solicitantes deberán elaborar solicitud por escrito dirigida al contador público autorizado, dicha solicitud deberá ir firmada por el representante legal o apoderado en caso de sociedades y por el propietario en caso de persona natural. En esta solicitud debe indicar que lo solicitado es que se elabore y autorice el sistema contable. La solicitud deberá cumplir con el requisito de autenticidad de acuerdo al Art. 17 literales a y b, de la ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Contador Público Autorizado.
Base legal	Ley de Registro de Comercio Art. 63,64 Código de Comercio Art. 435 Código Tributario Art. 149-C literal e Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Art. 17 literales a y b.
Requisitos:	Persona natural: - Solicitud por escrito dirigida al contador público (autenticada por un notario). - DUI del propietario. - Original y copia de la descripción del sistema contable, catálogo de cuentas y su manual de aplicación. - Copia de los recibos de pago de matrícula y balances inscritos en el registro de comercio o constancia de recepción de que están en trámite.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	Persona jurídica: -Solicitud por escrito dirigida al contador público (autenticada por un notario). - Copia de la escritura de constitución autenticada por un notario y copia de autenticada de credencial del representante legal, copia autenticada del poder en caso de tratarse de apoderado. - Original y copia de la descripción del sistema contable, catálogo de cuentas y su manual de aplicación. - Copia de los recibos de pago de matrícula y balances inscritos en el registro de comercio o constancia de recepción de que están en trámite.
Procedimiento	1. Acudir a un despacho contable de confianza 2. Solicitar legalización del sistema contable por un contador público autorizado. 3. Establecer los honorarios correspondientes a la legalización del sistema contable 4. Asimismo deberá conocer cuáles son los requisitos que pide para realizar el trabajo. 5. Legalización del sistema contable.

FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO (VER

ANEXO 29)

5.8. Legalización de Libros Contables.

Los comerciantes obligados a llevar contabilidad formal, deben de llevar sus registros con las formalidades requeridas, para que hagan plena prueba a favor o en contra de ellos.

Las formalidades que se aplican son las siguientes:

- Los registros deben de llevarse en libros empastados o en hojas separada, todas las cuales estarán foliadas.
- Las hojas de cada libro deberán ser numeradas y selladas por el Contador Público Autorizado, debiendo poner en la primera de ellas una razón firmada y sellada, en la que se exprese el nombre del comerciante que las utilizara, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizaran y el lugar y fecha de la entrega al interesado
- El idioma en que debe de llevarse los libros de contabilidad es el castellano.
- La moneda a emplear, debe ser de curso legal (dólares o colones).
- Las operaciones o asientos se deben de hacerse diariamente y en orden cronológico, conforme a las operaciones que se vayan efectuando, no dejar espacios en blanco, ni reflejar raspadura ni otras alteraciones similares.

El comerciante elaborara solicitud por escrito la cual deberá estar firmada por el representante legal o apoderado de la sociedad en caso de personas jurídicas o el propietario en el caso de personas naturales o comerciantes individuales según sea el caso y autenticadas por un notario, los

libros deben de cumplir las formalidades establecidas en el Art. 12 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Registro de Comercio.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Contador Público Autorizado.
Base legal	Código de Comercio Art. 435-438 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Art. 17, 21 Reglamento de la Ley de Registro de Comercio Art. 12
Requisitos:	Persona natural: - Solicitud por escrito dirigida al contador público, dicha solicitud deberá ir firmada por el propietario. En esta solicitud deberá expresarse el tipo de libro que se desea legalizar y el número de folios a legalizar. - Firma de la solicitante autenticada por notario. - Comprobación de su existencia legal. - Copia de los recibos de pago de matrícula y balances inscritos en el registro de comercio o constancia de recepción de que están en trámite. - Libros u hojas en blanco que solicita se legalicen, debidamente pre numeradas. - Copia de la autorización de la descripción del sistema contable, en donde figure que están autorizados para manejar esos libros. Persona jurídica: Solicitud por escrito dirigida al contador público, dicha solicitud deberá ir firmada por el representante legal. En esta solicitud deberá expresarse el tipo de

CONTENIDO	DESCRIPCION
	libro que se desea legalizar y el número de folios a legalizar. - Firma de la solicitante autenticada por notario. - Comprobación de su personería jurídica. - Copia de los recibos de pago de matrícula y balances inscritos en el registro de comercio o constancia de recepción de que están en trámite. - Libros u hojas en blanco que solicita se legalicen, debidamente pre numeradas. - Copia de la autorización de la descripción del sistema contable, en donde figure que están autorizados para manejar esos libro
Procedimiento	1. Acudir a un despacho contable. 2. Solicitar la legalización de los libros de contabilidad por un contador público autorizado. 3. Entrega de libros y documentos necesarios antes mencionados al contador. 4. Entrega de la documentación ya legalizada.

FORMATO DE LIBRO DIARIO (VER ANEXO 30)

FORMATO DE LIBRO MAYOR (ANEXO 31)

5.9. Legalización de Libros Sociales.

La Legalización de los libros sociales se puede realizar por medio de un contador público autorizado o a través de las oficinas administrativas del Registro de Comercio, dicha legalización deberá realizarse cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Reglamento de Aplicación de la Ley del Registro de Comercio. Se llenará la solicitud y deberá acompañarse de los documentos requeridos.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Contador Público Autorizado.
Base legal	Código de Comercio Art. 40, 435-438 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Art. 17 literal b) Reglamento de Aplicación de la Ley de Registro de Comercio Art. 12
Requisitos:	Persona jurídica: - Solicitud de legalización de libros - Constancia de matrícula de comercio - Libros u hojas a legalizar

FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PUBLICO (VER

ANEXO 32)

5.10. Depositar los Estados Financieros.

En este proceso el contribuyente ya sea persona natural o persona jurídica, depositara una vez al año en el mes de nacimiento o en el periodo de su constitución, los estados financieros. Los comerciantes individuales cuyo activo sea igual o superior a \$12,000.00, están obligados a depositar anualmente sus balances de fin de ejercicios al Registro de Comercio, debidamente firmados por el propietario o representante legal y el contador, en el caso que el activo sea igual o superior a \$ 34,000.00 además de los requisitos anteriores deberán ser certificados por el auditor nombrado.

En el caso de las sociedades mercantiles, están obligadas a presentar sus balances generales de cierre de ejercicio al Registro de Comercio para deposito, debidamente firmados por el representante legal, contador y el auditor externo, asimismo deberán ir acompañado sus respectivos estados de resultados y de cambios en patrimonio, junto con el dictamen de auditor y sus anexos.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Centro Nacional de Registro.
Base legal	Código de Comercio Art. 441, 452, 454 y 474
Requisitos:	Personas naturales con Activos Mayor a \$ 12,000.00: - Balance general - Estado de Pérdidas y ganancias - Comprobante de pago de derechos de registro del Balance (\$ 17.14)

	Estados Financieros a presentar el Comerciante Social: - Balance general - Estado de Pérdidas y ganancias - Estado de Cambio en el patrimonio - Dictamen de Auditor y Anexos - Comprobante de pago de derechos de registro del Balance (\$ 17.14)

FORMATO DE BALANCE GENERAL (**VER ANEXO 33**)

FORMATO DE ESTADO DE RESULTADO (**VER ANEXO 34**)

FORMATO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (**VER ANEXO 35**)

FORMATO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO (**VER ANEXO 36**)

5.11. Nombrar Auditor Externo y Fiscal.

La Junta General Ordinaria de las sociedades que ha de reunirse una vez al año le compete nombrar auditor externo y fiscal e inscribirlo dentro de los diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su nombramiento.

Los nombramientos de Auditor Externo y Fiscal, en su caso, deberán hacerse, como máximo en el mes de junio, pues la fecha máxima para realizar esos nombramientos es el 31 de mayo, al ser la fecha límite para celebrar la Junta General Ordinaria donde se tratará realizar el respectivo nombramiento por parte de los Accionistas

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Centro Nacional de Registro.
Base legal	Código de Comercio Art. 223 y 289

FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR EXTERNO **(VER**

ANEXO 37)

FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR FISCAL **(VER**

ANEXO 38)

5.12. Cierre o Liquidación de la Empresa.

Persona natural

Toda persona natural que su activo sea inferior a \$12,000.00 no deberá realizar el cierre de la empresa, ya que no lleva contabilidad formal, no obstante, para los comerciantes individuales que su activo sea igual o superior a \$12,000.00 deben realizar todos los siguientes pasos para el cierre definitivo de la empresa.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Centro Nacional de Registro.
Base legal	Art. 86 Ley de Registro de Comercio. Artículos 64, 187,188, 326-329,332 romano I, II, III, V y VI Código de Comercio.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	Artículo 218 literal a), inciso 2 Código Tributario. Artículo 67 Ley de Registro de Comercio.
Requisitos:	Persona natural: - Solicitar el cierre en el Registro de Comercio y Pago de Arancel (\$6.00) - Presentar por escrito de Solicitud el cierre definitivo de Matricula de Comercio. - Presentar el Balance de Liquidación y pago de arancel (\$17.14) - Resolución de Cierre de la Matricula de Comercio. <i>Nota: para la Resolución hay que esperar de 6 meses a un año para que le entregue dicho documento.</i> Persona Jurídica: Las personas jurídicas tienen otros trámites diferentes al de la persona natural, dicho proceso tarda más de un año, por lo tanto deben de presentar en el Ministerio de Hacienda las declaraciones a cero hasta que tenga la Resolución y Liquidación de la Sociedad en el Registro de Comercio. <u>Disolución y Liquidación:</u> - Toda empresa jurídica deberá convocar primeramente a una Junta general extraordinaria en la cual a acuerden disolver y liquidar la sociedad. - En ese mismo pacto deberán forma una comisión liquidadora o nombrar una persona para realizar los trámites de liquidación. - Inscripción de nombramiento de Liquidadores en Registro de Comercio.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	- Se expedirá certificación del acuerdo y será publicado por una vez, tanto en el Diario Oficial como en un periódico de circulación nacional. Conclusión de operaciones sociales pendientes, cobros de cuentas, venta de bienes de la sociedad. - Transcurridos treinta días después de la publicación se presentará en el Registro de Comercio. - El Acuerdo, las publicaciones y la solvencia de Renta para el acto que se está realizando, emitida por el Ministerio de Hacienda. - La inscripción de la certificación del acuerdo causará en derechos de registro la cantidad de \$10.00. La inscripción de la certificación. - Presentar por escrito de Solicitud el cierre definitivo de Matricula de Comercio. - Resolución de Cierre de la Matricula de Comercio. - Depósito de Balance final en Registro de Comercio y el mismo Registro lo publicará en el Órgano Oficial para efectos de Publicidad Material. - Liquidación a cada socio de su participación en el haber social. - Solicitud de Solvencia Ministerio de Hacienda F-946. - Inscripción de la Escritura de Liquidación en el Registro de Comercio.

SOLICITUD DE CIERRE DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO DE COMERCIO

(VER ANEXO 39)

Parte 6

Obligaciones Laborales.

6.1. Obligación ante el ISSS.

6.1.1. Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

En la presente obligación todos los patronos tienen la obligación de adquirir los compromisos de la seguridad social al que está sujeto, y vincular con la afiliación al sistema de seguridad social a los trabajadores de la empresa, para lo cual es necesario cumplir con ciertos requisitos. Sección de Afiliación.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Oficinas Administrativas de, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.
Base legal	Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. - Art. 29. Cuotas de Aportación del patrono y trabajadores. Reglamento para la aplicación del régimen del seguro social. - Art. 3. Salario Máximo Cotizable. - Art. 7. Plazo de Inscripción de los trabajadores. - Art. 13. Obligación de los patronos. - Art. 49. Recaudación de ingresos por planillas. Reglamento para la afiliación, inspección y estadística del seguro Social - Art. 1. Campos de aplicación.
Requisitos:	Persona natural:

CONTENIDO	DESCRIPCION
	- Presentar a la sección de afiliación el formulario de aviso de inscripción del patrono. - Presentar formulario proporcionado por el ISSS, de aviso de inscripción del trabajador. - Original y fotocopia de NIT del propietario. - Original y fotocopia de DUI del propietario. - Croquis de ubicación de la empresa. - Planilla de empleados. Persona Jurídica: - Presentar a la sección de afiliación el formulario de aviso de inscripción del patrono. - Presentar formulario proporcionado por el ISSS, de aviso de inscripción del trabajador. - Original y copia de Escritura de Constitución de la sociedad inscrita en el registro del comercio. - Original y copia del NIT de la persona jurídica. - Original y copia del DUI del representante legal. - Original y copia del documento que acredita personería jurídica del representante legal. - Croquis de la ubicación de la empresa. - Planilla de empleados.
Procedimiento:	A. Acudir a las oficinas administrativas del Seguro Social. B. El patrono o representante legal acude a la sección de afiliación de la oficina a solicitar orientación del

CONTENIDO	DESCRIPCION
	trámite de inscripción. C. Luego recibe las indicaciones en afiliación, además le entregan el formulario aviso de inscripción del patrono. D. Presenta el formulario ya completo con los documentos que respaldan la información del formulario. E. El encargado de afiliación recibe y revise el aviso de inscripción patronal con los documentos exigidos y si todo se encuentra orden, se cita al patrono o representante legal para retirar la tarjeta patronal en un plazo de cinco días (5 DIAS). F. Pasado los cinco días se presenta a recoger la tarjeta patronal asignada por la sección de afiliación del ISSS. Y después de hacer la entrega de las tarjetas correspondientes del ISSS, se podrá hacer goce de la obligación de cotizar en ISSS y hacer uso de los beneficios de la institución.

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO (VER ANEXO 40)

6.1.2. Inscripción del empleado, Documentación y trámites a realizar.

Para que la presente obligación se cumpla el empleado deberá estar inscrito por la empresa en su planilla de ISSS, en un plazo no mayor de diez

días (10), para esto el patrono deberá inscribir en la planilla recibida del mes, el nombre del nuevo empleado, su número de afiliación y monto del salario pagado al empleado de esta forma en el siguiente mes aparecerá el empleado inscrito en la planilla.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Oficinas Administrativas de, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.
Base legal	Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social. - Art. 7. Afiliación, Inspección y estadística.
Requisitos:	1. Tramite personal por parte del empleado. - Formulario para Inscribir al empleado (Trabajador.) - Copia del Documento Único de Identidad (DUI). - Copia del Número de Identificación tributaria (NIT.) - Una Fotografía Tamaño Postal (cedula.) - Aviso de inscripción debidamente completada y con firma y sello del patrono.
Procedimiento:	1. Por trámite personal del empleado. - El empleado se presentará a las oficinas administrativas del ISSS, Región de san miguel para en este caso. Con el formulario completado los datos y firmado y sellado por parte del patrono. - Se anexará a la información la fotocopia del DUI, NIT y fotografía en tamaño postal.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	- Posteriormente quedará ingresado en la base de datos del ISSS, y de forma se retendrá hasta el próximo mes. Una vez completado el proceso de inscripción del empleado en el Instituto del Seguro Social el trabajador, será registrado en la base de datos del sistema del ISSS, para a si dicha institución enviará el próximo mes la planilla, donde aparecerá el nombre completo del empleado, que estará sujeto a ser tenido para cotizaren ISSS.

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO (VER ANEXO 41)

6.1.3. Pago de planilla.

La planilla del ISSS deberá cancelarse mensualmente, y se deberán de pagar los últimos días de cada mes, los cambios de estas por adiciones o retiros de empleados se hace durante los primeros cinco días del mes. En base a lo que se a lo que se paga al empleado en concepto de sueldos y salarios le retiene a este el tres por ciento (3%). Luego como patrono debe cancelar al ISSS, aparte de lo retenido, los siete puntos cinco por ciento (7.5%) de sueldos o salarios cancelados. Al empleado, el ingreso máximo cotizable es de \$1,000.00, además la planilla incluye el cargo al patrono (INSAFORP) del 1% del total cancelado al trabajador el cual solamente aplica cuan hay más de 10 trabajadores dentro de la empresa.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Oficinas Administrativas de, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS Y Bancos Autorizados.
Base legal	Reglamento para la aplicación del régimen del seguro social. - Art. 49 Recaudación de las cotizaciones patronales y obreras. - Art. 48. El patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales.
Requisitos:	- La planilla mensual debidamente con los saldos calculados, firmada y sellada por el Patrono o Representante Legal. Una vez remitida la planilla de cotizaciones mensualmente reportados los salarios de los empleados y cualquier cambio de horas extras, vacaciones, para la recaudación de las cotizaciones patronales. Entonces el patrono paga 10.5 % sobre los salarios distribuidos así el 7.5% en concepto de cuota patronal, más el 3% que retiene sobre el salario del patrono. La planilla se pagara en los últimos días de cada mes, esta se pagan cualquier banco del país.

FORMULARIO MENSUAL DEL PAGO DE LA PLANILLA DEL ISSS (VER
ANEXO 42)

6.2. Obligación ante las Administradoras de Fondo de Pensiones

6.2.1. Proceso de Inscripción del patrono y trabajador.

La afiliación será la relación jurídica que se establece entre la empresa y una AFP. Esta relación obliga y origina derechos a ambas partes que se llaman trabajadores dependientes e independientes, realizándose en cualquier AFP del territorio salvadoreño. Las empresas no están obligadas a afiliarse como tales, pero si están en la obligación de hacer llegar a las AFP, la parte retenida al trabajador y la parte que le corresponde de aportación como patrono. También están en la obligación de afiliar a todos los nuevos trabajadores después de transcurridos treinta días de la fecha de ingreso.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Administradoras de Fondo de pensiones (AFP).
Base legal	Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. - Arts. 7, 8 y 9 Forma de Afiliación. - Art. 13 Obligatoriedad de las cotizaciones. - Art. 19 Declaración y pago de cotizaciones. - Art. 20 Sanciones.
Requisitos:	Persona natural: - Fotocopia de NIP del propietario. - Fotocopia de DUI y NIT del afiliado. - Fotocopia de la tarjeta del ISSS.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	- Presentar formulario por cada afiliado. - Llenar el contrato de afiliación. - Número del Seguro Social del afiliado. - Planilla de pago de cotizaciones. Persona jurídica: - Formulario para el registro de NIP - Fotocopia de NIP de la sociedad. - Copia de DUI y NIT del Representante Legal. - Fotocopia de DUI y NIT del afiliado. - Fotocopia de la tarjeta del ISSS. - Presentar formulario por cada afiliado. - Llenar el contrato de afiliación. - Número del Seguro Social del afiliado. - Planilla de pago de cotizaciones.
Procedimiento:	A. Ingresa a un control de calidad, donde verifican los datos proporcionados por el trabajador o empleado por medio del contrato. B. Luego pasa a un segundo control, donde se le da el visto bueno al contrato. C. Luego pasa al jefe de control

CONTENIDO	DESCRIPCION
	de calidad donde este lo aprueba o lo observa. D. Si es observado, es devuelto al agente vendedor, para proceder a corregir o complementar los datos y luego se ingresa al sistema. E. Si es aprobado, es enviado a la Superintendencia de Pensiones, en donde verifican si no está afiliado en otra AFP. F. Después de cumplir con las exigencias de la superintendencia, se aprueba y se le asigna su número único previsional, devolviéndole a la AFP. G. Al recibir el contrato, la AFP envía copia al empleador y al empleado. A partir de la fecha en que estos reciben la copia, la afiliación surte efecto.

Para la inscripción en las administradoras de fondos de pensiones (AFP) se debe de pedir el formulario respectivo de inscripción, este presenta completamente lleno, y si es de persona natural que se inscribirá se le anexa copia de DUI y NIT y tarjeta de IVA, para en el caso que sea persona jurídica además de lo anterior se le anexa, tarjeta de IVA de la sociedad y de NIT del representante legal.

Por el motivo que las administradoras de fondos de pensiones, son las que se encargan de administrar las cotizaciones mensuales y obligaciones que

el patrono y su empleador autorizan para financiarse retiro de la vida laboral, o para cubrir los riesgos de invalidez y muerte. Para la inscripción en las administradoras de fondos de pensiones (AFP), se debe pedir el formulario respectivo de inscripción el cual se presenta en esta sección su formato.

FORMULARIO PARA INSCRIBIR LA EMPRESA EN ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES AFP. **(VER ANEXO 43).**

6.2.2. Pago de planillas AFP.

El patrono debe cancelar la planilla de manera mensual y dentro de los primeros diez días hábiles del mes correspondiente; si cancela su planilla en el periodo ordinario establecido por la empresa de AFP (los primeros 10 días hábiles), lo debe hacer en el banco de su preferencia. Cuando paga su planilla una vez expirada la fecha límite para hacerlo, debe acercarse a las oficinas de su AFP y Solicitar la “Orden de Liquidación de Cobranza”, que incluye los cargos de la multa por mora. Una vez obtenido dicho documento debe cancelarlo en cualquier banco del país durante el día en que se le expidió la Orden. La multa que se le carga por pago tardío es establecida por la compañía de AFP.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Administradoras de Fondo de pensiones, AFP CONFIA O AFP CRECER.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Base legal	Ley del sistema de ahorro para pensiones Art. 19. De acuerdo lo dispuesto en la ley del sistema de ahorro para pensiones el pago de esta cotización deberá hacerse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos y presentar el formulario. El patrono paga el 13% sobre los salarios: el 6.75% en concepto de cuota patronal y el 6.25% que él retiene sobre el salario del empleado. El formulario que se presenta a la institución es proporcionado por ella y se deberá pagar en las oficinas o lugares que esta dispone para tal efecto.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES DE ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES AFP. **(VER ANEXO 44)**

6.3. Obligación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6.3.1. Inscripción de la Empresa en el Ministerio de Trabajo.

Este trámite deberá realizarlo todo patrono para cumplir con lo especificado en el art. 55 incisos primero de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, que dice: “Todo patrono está en la obligación de

inscribir su empresa o establecimiento en la Dirección General de Inspección de Trabajo y las oficinas departamentales de trabajo”.

Esta inscripción es exigida por el Ministerio de Trabajo para poder supervisar en las empresas el cumplimiento de las normas laborales. Este registro se renueva cada año.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Ministerio de trabajo y previsión social, Departamento de inspección de trabajo.
Base legal	Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. - Art. 55 Inscripción de Centros de Trabajo. - Código de Trabajo Art. 627.
Requisitos:	Persona natural: - Presentar original y copia de solicitud de inscripción. - Fotocopia de DUI del propietario. - Fotocopia del balance inicial. - Fotocopia del NIT del propietario. - Fotocopia del NRC del propietario. - Presentar activo fijo de la empresa en detalle. - Enviar nómina de trabajadores con copia de contratos de trabajo respectivos. Persona jurídica: - Presentar original y copia de solicitud de inscripción.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	- Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad. - Fotocopia de DUI del Representante Legal. - Fotocopia de Credencial del Representante Legal. - Fotocopia del balance inicial. - Fotocopia del NIT de la sociedad. - Fotocopia del NIT del Representante Legal. - Presentar activo fijo de la empresa en detalle. - Enviar nómina de trabajadores con copia de contratos de trabajo respectivos. - Copia del poder correspondiente, en el caso de que la solicitud sea elaborada por un apoderado de la sociedad. IMPORTANTE: Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores, tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberá someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considera legítimo.
Procedimiento:	A. Acudir al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Departamento de Inspección de Trabajo. B. El patrono presenta la documentación antes mencionada en la ventanilla de información. C. El encargado de la ventanilla de información, envía la documentación

CONTENIDO	DESCRIPCION
	al jefe del departamento de la Dirección General de Inspección de Trabajo. D. Revisión de la documentación presentada por el patrono, firmada por el jefe; si todo está correcto es enviada a la secretaria encargada de elaborar las cartas de notificación, en la cual se informa al interesado que su empresa ya está registrada. E. Al enviar la nota la secretaria procede a archivar la documentación.

FORMULARIO DE INSCRIPCION DE PERSONA NATURAL. (VER ANEXO 45)

6.3.2. Inscripción de los contratos de los empleados.

Cada vez que se emplea a un nuevo trabajador se debe elaborar un contrato de trabajo, el cual debe inscribirse en el Ministerio de Trabajo. El empleado estará obligado a pedir al patrono el documento del contrato dentro de los 8 días de haber iniciado la prestación de sus servicios.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	Ministerio de trabajo y previsión social, Departamento de inspección de trabajo.
Base legal	Código de trabajo Art. 23 Disposiciones generales capítulo I.
Requisitos:	Requisitos para la inscripción, documentos a presentar del contrato de trabajo: 1. Contrato de trabajo original.

CONTENIDO	DESCRIPCION
	Este documento debe contener como mínimo los siguientes datos requeridos por ley: a) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante; b) Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato; c) El trabajo que, bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible; d) El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo e) La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios; El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento. g) El horario de trabajo; h) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;

CONTENIDO	DESCRIPCION
	i) Forma, período y lugar de pago; j) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono; k) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador; l) Las demás estipulaciones en que convengan las partes; m) Lugar y fecha de la celebración del contrato; n) Firma de los contratantes. En el contrato de trabajo se debe estipular como mínimo lo siguiente: ➤ Horario de trabajo como máximo 8 horas diarias y 44 semanales. ➤ Salario mínimo igual al establecido por decreto legislativo. ➤ Contrato de trabajo de carácter indefinido. 2. Nota en duplicado de Remisión de los contratos dirigida a la Dirección General de Trabajo, esta debe ser firmada por el patrón ó representante legal de la empresa. 3. Colocar en el escrito el nombre de los trabajadores de los cuales envía el contrato. 4. Remitir una copia de Contrato por cada trabajador. Los documentos anteriormente descritos deberán presentarse en las oficinas del Ministerio de trabajo. En un plazo de una semana, se debe regresar

CONTENIDO	DESCRIPCION
	a las oficinas de esta entidad gubernamental a recoger el contrato de trabajo inscrito y una copia para el empleado. (Oficinas del Ministerio de Trabajo).

CONTRATO DE EMPLADOS. (VER ANEXO 46)

6.4. Otras obligaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo.

6.4.1. Pago de salario a los empleados.

El salario debe de ser pagado en moneda de curso legal del país ósea en dólares, este se estipulará libremente pero no deberá ser menor al salario mínimo vigente el cual es dado por el código de trabajo.

El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal. También se debe de pagarse en el lugar convenido o en el establecido por el reglamento interno de trabajo y, a falta de estipulación, en el acostumbrado o donde el trabajador preste sus servicios.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	En cualquier Banco del país.
Base legal	Código de trabajo Art. 119 al 135. Salario jornada de trabajo, descanso semanal, vacaciones, asueto y aguinaldos, titulo tercero capitulo I.

6.4.2. Pago de aguinaldo a los empleados.

En cuanto al pago del aguinaldo al cual tiene derecho todo trabajador, y obligación de todo patrono de proporcionarlo podemos mencionar que, en el código de trabajo en su artículo ciento noventa y siete y ciento noventa y ocho que cuando el trabajador tuviere un año y más de prestar su servicio el día doce tendrán derecho a este incentivo y los que no tengan todavía un año tendrán derecho a la parte proporcional pagándose de la siguiente forma:

- Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
- Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Institución o dependencia donde se realiza:	En cualquier Banco del país.
Base legal	Código de trabajo Arts. 196 al 200, del aguinaldo Capítulo VII.

6.4.3. Cumplimiento de la jornada laboral de trabajo.

En cuanto a la jornada laboral podemos decir que según el código de trabajo en su artículo ciento sesenta y seis establece que los trabajadores y patrono deben de cumplir con el horario establecido por nuestro código como lo

son las horas de trabajo diurnas y nocturnas para lo cual la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, no debe exceder de ocho horas diarias, y la semana laboral diurna no tiene por ningún motivo de excederse de cuarenta y cuatro horas de trabajo.

También se puede considerar tiempo de trabajo todo el tiempo en el cual el trabajador está a disposición del patrono; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de la jornada de trabajo, de acuerdo al tipo de negocio al cual nos referimos solamente sea lo que es la jornada de horas diurnas.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Base legal	Código de trabajo Arts. 161 al 170, de la jornada de trabajo y de la semana laboral capítulo III.

6.4.4. Proporcionar al trabajador un día de descanso remunerado.

Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida anteriormente.

Los trabajadores no sujetos a horario tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria en cada uno de ellos. No perderán la remuneración del día de descanso los trabajadores no sujetos a horario, cuando por causa justa falten a su trabajo o no completen alguna de las jornadas.

El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana.

Los trabajadores que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado, este día será remunerado con un salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Base legal	Código de trabajo Arts. 171 al 176, del descanso semanal capítulo IV.

6.4.5. Otorgamiento de vacaciones a los empleados.

La vacación anual remunerada será para aquel empleado que labore un año continuo de trabajo en la misma empresa o establecimiento, o bajo la dependencia de un mismo patrono, el trabajador tendrá derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Base legal	Código de trabajo Arts. 177 al 189, de la vacación anual remunerada. Capítulo V.

6.4.6. Pago de Indemnización.

El pago de la indemnización a la cual tiene derecho el trabajador en el código de trabajo de establecer que cuando un trabajador de contrato indefinido fuere despedido sin causa justificada la ley le da el derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días, por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. Para lo cual la indemnización no podrá ser menor al equivalente de lo que respecta al equivalente al salario básico de quince días.

CONTENIDO	DESCRIPCION
Base legal	Código de trabajo Arts. 58 al 60, indemnización por despido de hecho sin causa justificada. Capítulo VIII.

BIBLIOGRAFIA

- Decreto N° 230 (2017). Código Tributario. Recuperado de https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Ley_de_Acceso_a_la_Informacion_Publica/Marco_Normativo/Administracion_Tributaria.
- Decreto N° 117 (2014). Reglamento del código tributario. Recuperado de https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Ley_de_Acceso_a_la_Informacion_Publica/Marco_Normativo/Administracion_Tributaria.
- Decreto N° 134 (2017). Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento. Recuperado de https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Ley_de_Acceso_a_la_Informacion_Publica/Marco_Normativo/Administracion_Tributaria.
- Decreto N° 296 (2015). Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio. Recuperado de https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Ley_de_Acceso_a_la_Informacion_Publica/Marco_Normativo/Administracion_Tributaria.
- Decreto N° 83 (2014). Reglamento de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio. Recuperado de https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Ley_de_Acceso_a_la_Informacion_Publica/Marco_Normativo/Administracion_Tributaria.
- Decreto N° 927 (2007). Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Recuperado de <https://www.mh.gob.sv/downloads/pdf/>

- Decreto N° 1263 (2019). Ley del Seguro Social. Recuperado de <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isss/documents/>
- Decreto N° 1263 (2019). Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social. Recuperado de <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isss/documents/>
- Decreto N° 671 (1970). Código de Comercio. Recuperado de <https://www.asamblea.gob.sv/decretos/>
- Decreto N° 271 (1973). Ley de registro de comercio. Recuperado de <https://tramites.gob.sv/media/>
- Decreto N° 825 (2000). Ley de la superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Recuperado de <https://www.asamblea.gob.sv/decretos/>

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) F-210 v3 NUMERO DE FOLIO 10 0020060 5																																											
01	NIT											02	NRC																																
TRAMITE																																													
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION	SECCION A MODIFICAR																																							
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8	A	B	C	D	E	F	G	H	I																															
NRC	04	0 06	7 08	2 11	3 12	13	14	21	15	16	17	18	19	20																															
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL																																													
PRIMER APELLIDO										DENOMINACION O RAZON SOCIAL																																			
SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA										ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD																																			
NOMBRES										NOMBRE COMERCIAL																																			
NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO										CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$																																			
PROFESION U OFICIO										DOMICILIADA																																			
										IMPORTADOR																																			
										SI NO																																			
B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL																																													
FECHA DE NACIMIENTO										N° DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)																																			
FECHA DE CONSTITUCION										No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION																																			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION										MUNICIPIO DE CONSTITUCION																																			
DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO										PAIS DE NACIMIENTO																																			
										DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION																																			
										PAIS DE CONSTITUCION																																			
C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION																																													
CALLE / AVENIDA										NUMERO																																			
COLONIA / BARRIO										CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)																																			
DEPARTAMENTO										TELÉFONO																																			
										FAX																																			
D. DIRECCION DE CASA MATRIZ																																													
CALLE / AVENIDA										NUMERO																																			
COLONIA / BARRIO										CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)																																			
DEPARTAMENTO										TELÉFONO																																			
										FAX																																			
E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)																																													
PRIMARIA										CODIGO DGII																																			
SECUNDARIA																																													
TERCIARIA																																													
F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO																																													
CALIDAD EN QUE ACTUA										REPRESENTANTE LEGAL																																			
APELLIDO(S) Y NOMBRE (S)										NIT																																			
N° ESCRITURA DE CONSTITUCION										N° CREDENCIAL																																			
N° DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)										N° PODER																																			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION										N° ACUERDO																																			
G. IDENTIFICACION DEL APODERADO																																													
NIT										APELLIDO (S) Y NOMBRE (S)																																			
N° DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)																																													
N° DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)																																													
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION																																													
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.										OFICINA RECEPTORA CODIGO DGII FECHA DE RECEPCION DIA MES AÑO																																			
																						FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO																							
																																		NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO											

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.

MOORE DE CENTRO AMERICA TEL. 2017-9420-804-17PTT13989 - 31AG0307

ANEXO 2

TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

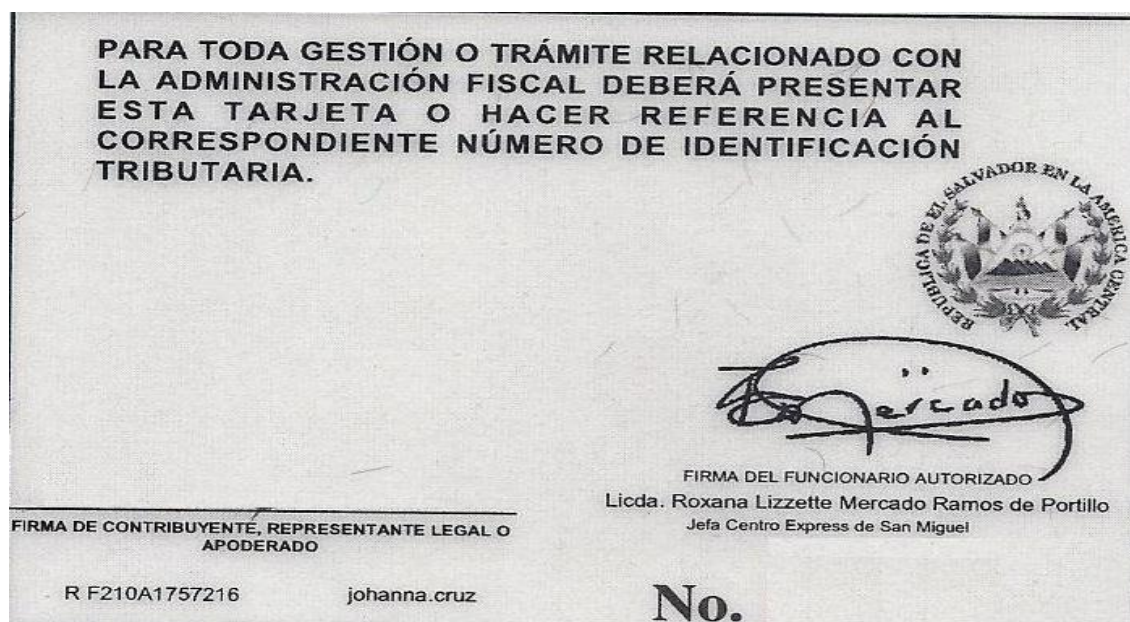
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

Fecha de Expedición

TIPO DE DOCUMENTO: DUI

No.

Reverso



PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

R F210A1757216 johanna.cruz

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO
Licda. Roxana Lizzette Mercado Ramos de Portillo
Jefa Centro Express de San Miguel

No.

ANEXO 3

AURORIZACION PARA TRAMITAR NIT Y NRC PARA PERSONA NATURAL

SEÑOR(A)
DIRECTOR(A) GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
MINISTERIO DE HACIENDA
PRESENTE.

Yo, _____, con Número de Identificación Tributaria _____, y Documento Único de Identidad Número _____, actuando en _____, mi calidad de:

Contribuyente____, Representante Legal____, Apoderado____ (marcar opción que corresponda) de: _____ (nombre del contribuyente, si aplica), por este medio autorizo a: _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad (D.U.I.) número: _____, para que en mi nombre pueda:_____

_____ (detallar el tipo de trámites a realizar, los cuales deben coincidir con el tipo de trámite y/o literales marcados en el apartado Sección a Modificar del encabezado del F-210), de acuerdo a la solicitud contenida en el formulario F-210 con número de folio _____ (# de color rojo, margen superior derecho del formulario, si aplica).

San Salvador, ____ de _____ de 20____.

Firma de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Nota: La firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado debe estar autenticada ante Notario.

ANEXO 4

AUTORIZACION PARA TRAMITAR NIT Y NRC PARA PERSONA JURIDICA.

SEÑOR(A)
DIRECTOR(A) GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
MINISTERIO DE HACIENDA
PRESENTE.

Yo, _____, con Número de Identificación Tributaria _____, y Documento Único de Identidad Número _____, actuando en nombre y representación de la Sociedad/Entidad _____, en calidad de: Contribuyente____, Representante Legal____, Apoderado____ (marcar opción que corresponda), por este medio autorizo a _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad (D.U.I.) número _____, para que a nombre de mi representado/a pueda _____ (detallar el tipo de trámites a realizar, los cuales deben coincidir con el tipo de trámite y/o literales marcados en el apartado Sección a Modificar del encabezado del F-210), de acuerdo a la solicitud contenida en el formulario F-210 con número de folio _____ (# de color rojo, margen superior derecho del formulario, si aplica).

San Salvador, ____ de _____ de 20____.

Firma de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Nota: La firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado debe estar autenticada ante Notario.

ANEXO 5

TARJETA DE IVA

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

No. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) N° DE REGISTRO (NRC)

GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA
PRIMARIA: ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIOS MÓVILES DE COMIDA
SECUNDARIA:
TERCIARIA:

No. 0000543 Fecha de Expiración: 20/05/2013

REVERSO

DIRECCION DE CASA MATRIZ

CATEGORIA DE CONTRIBUYENTE:

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO
LIC. JENORIX WILMAR PANAMENO CASTRO
JEFE REGION REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y MAG. ESENCIA

ESTADO DE LA REPUBLICA DE PANAMA

ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

No. 0000543

ANEXO 7

DECLARACIÓN DE IVA (F-07)

**DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES
MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

F07 v6
NÚMERO DE DECLARACIÓN
10 60441320 8

SEÑOR CONTRIBUYENTE
ESTA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US \$

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

PERÍODO TRIBUTARIO
MES: 02 AÑO: 2020

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN
Número de declaración que modifica: 55 1

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1 04 NIT: - - - - - 3 NRC: 13 - - - - - 6
2 22 Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación: 7
3 14 Actividad Económica Principal: 0
4 09 Nombre Comercial: 7 16 Teléfono: 7

B. OPERACIONES DEL MES

COMPRAS		VENTAS	
5 Compras Internas Exentas y/o No sujetas	85 +	5 Ventas Internas Exentas	85 +
6 Importaciones Exentas y/o No Sujetas	70 +	6 Ventas Internas No Sujetas	86 +
7 Importaciones Gravadas (fuera de Región Centroamericana)	75 +	2 No Domiciliados	88 +
8 Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76 +	0 Exportaciones (fuera de Región Centroamericana)	90 +
9 Compras Internas Gravadas	80 +	4 Exportaciones (Región Centroamericana)	91 +
10 Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Compras	81 -	7 Ventas efectuadas a Zonas Francas y Depósitos para Perfeccionamiento Activo	93 +
		1 Ventas Internas Gravadas con Comprobante de Crédito Fiscal	95 +
		2 Ventas Internas Gravadas con Factura	96 +
		3 Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Ventas	97 -
SUMA DE COMPRAS:	100 =	SUMA DE VENTAS:	105 =
15 Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)	108		3

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES

CRÉDITOS		DÉBITOS	
16 Remanente Crédito del Periodo Anterior	110 +	2 Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal	135 +
17 Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (en el periodo que se notificó la Resolución)	115 -	4 Débitos por Ventas: Facturas	140 +
18 Crédito por Importaciones	125 +	1 Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante de Crédito Fiscal	141 +
19 Crédito por Internaciones	126 +	5 Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Factura	142 +
20 Crédito por Importación de Servicios	127 +	3 Débitos por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Ventas	143 -
21 Crédito por Retención IVA a No Domiciliados	128 +		
22 Crédito por Compras Internas Gravadas	130 +		
23 Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	131 -		
24 Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No Deducible del Débito)	132 -		
25 Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133 +		
26 Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134 -		
SUMA DE CRÉDITOS:	145 =	SUMA DE DÉBITOS:	150 =

DECLARA CORRECTAMENTE

D. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

Llevar a Renglón 155, Si la Suma de los créditos es Mayor que la Suma de los Débitos

Llevar a Renglón 160, Si la Suma de los Débitos es Mayor que la Suma de los Créditos

28 Remanente de Crédito para Próximo Periodo	155	6 Impuesto Determinado	160 +
29 Percepción IVA del 1% efectuada al Declarante	163 +	9	
30 Retención IVA efectuada al Declarante	162 +	7	
31 Anticipo a Cuenta IVA del 2% efectuada al Declarante	161 +	6	Percepción efectuada por Tarjeta de Crédito / Débito
32 Excedente de Impuesto del Periodo Anterior	164 +	0	
33 Impuesto IVA por Operaciones según Declaración que Modifica	165 +	3	
34 Total Saldo a Favor del Contribuyente (Casilla 163+162+161+165)		166 -	
35 Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Casilla 166- 160 Si resultado positivo)	167 =	2	
36 Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 160- 166 Si resultado positivo)		168 -	
37 Percepción IVA del 1% efectuada por el Declarante	169 +	5	
38 Retención IVA a Terceros a Domiciliados efectuadas por el Declarante	170 +	3	
39 Anticipo a Cuenta IVA del 2% efectuada por el Declarante	171 +	7	Emisores o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito
40 Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante	187 =	5	(Casilla 169+170+171)
41 Retenciones y/o Percepciones según Declaración que Modifica	188	6	
42 Excedente por pago indebido o en Exceso (solicitar por escrito)	189 =	7	(Casilla 188-187 Si Resultado Positivo)
43 Total Impuestos por Retenciones y Percepciones (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)		190 =	
44 Intereses		191 =	
45 TOTAL A PAGAR		192 =	

E. ÁREA DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriremos en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 248-A y 250-A del Código Penal.

USO EXCLUSIVO Institución Receptora

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y Sello de Receptor Autorizado

FORMULARIOS STANDARD, S.A. DE C.V. 37 AV. NTE. No. 114, SAN SALVADOR, P.D.C. 2202-3000 FAX: 2200-8808

ORIGINAL: DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

REVERSO

DETALLE DE DOCUMENTOS LEGALES EMITIDOS, ANULADOS Y/O EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documento	F	RANGO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA		G	DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA		H	DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA		
		DEL No.	AL No.		NÚMERO DE DOCUMENTOS	NÚMERO DE DOCUMENTOS				
1	Factura	210	0 250	5 410	1 410	1 410	1 375	5 375	5 375	5
		210	0 250	5 410	1 410	1 410	1 375	5 375	5 375	5
		210	0 250	5 410	1 410	1 410	1 375	5 375	5 375	5
2	Factura Simplificada	212	9 252	7 412	3 412	3 412	3 377	4 377	4 377	4
		212	9 252	7 412	3 412	3 412	3 377	4 377	4 377	4
		212	9 252	7 412	3 412	3 412	3 377	4 377	4 377	4
3	Comprobante de Crédito Fiscal	214	2 254	0 414	6 414	6 414	6 379	7 379	7 379	7
		214	2 254	0 414	6 414	6 414	6 379	7 379	7 379	7
		214	2 254	0 414	6 414	6 414	6 379	7 379	7 379	7
4	Nota de Remisión	216	4 256	2 416	8 416	8 416	8 381	8 381	8 381	8
		216	4 256	2 416	8 416	8 416	8 381	8 381	8 381	8
		216	4 256	2 416	8 416	8 416	8 381	8 381	8 381	8
5	Nota de Crédito	218	6 258	4 418	2 418	2 418	2 383	3 383	3 383	3
		218	6 258	4 418	2 418	2 418	2 383	3 383	3 383	3
		218	6 258	4 418	2 418	2 418	2 383	3 383	3 383	3
6	Nota de Débito	220	1 260	6 420	5 420	5 420	5 385	5 385	5 385	5
		220	1 260	6 420	5 420	5 420	5 385	5 385	5 385	5
		220	1 260	6 420	5 420	5 420	5 385	5 385	5 385	5
7	Comprobante de Retención	222	3 262	1 422	0 422	0 422	0 387	9 387	9 387	9
		222	3 262	1 422	0 422	0 422	0 387	9 387	9 387	9
		222	3 262	1 422	0 422	0 422	0 387	9 387	9 387	9
8	Comprobante de Liquidación	224	5 264	3 424	7 424	7 424	7 389	2 389	2 389	2
		224	5 264	3 424	7 424	7 424	7 389	2 389	2 389	2
		224	5 264	3 424	7 424	7 424	7 389	2 389	2 389	2
9	Documento Contable de Liquidación	225	4 265	7 425	3 425	3 425	3 390	8 390	8 390	8
		225	4 265	7 425	3 425	3 425	3 390	8 390	8 390	8
		225	4 265	7 425	3 425	3 425	3 390	8 390	8 390	8
10	Tiquetes de Maquinas Registradoras	226	8 266	6 426	9 426	9 426	9 391	0 391	0 391	0
		226	8 266	6 426	9 426	9 426	9 391	0 391	0 391	0
		226	8 266	6 426	9 426	9 426	9 391	0 391	0 391	0
11	Factura de Exportación	227	3 267	9 427	0 427	0 427	0 392	5 392	5 392	5
		227	3 267	9 427	0 427	0 427	0 392	5 392	5 392	5
		227	3 267	9 427	0 427	0 427	0 392	5 392	5 392	5

I. DETALLE DE IMPRENTA QUE LE ELABORÓ DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES

NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA IMPRENTA QUE ELABORÓ LOS DOCUMENTOS LEGALES				NOMBRE COMERCIAL DE IMPRENTA		NT	No. AUT. IMPRENTA
1	261		9 382			5 490	8 270
2	261		9 382			5 490	8 270
3	261		9 382			5 490	8 270
4	261		9 382			5 490	8 270
5	261		9 382			5 490	8 270
6	261		9 382			5 490	8 270

Nota: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de éste recuadro.

FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES SIN VALORES (F-15 v1).

95

INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930).

[illegible]

ANEXO 10

DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-11)

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA También constituye Solicitud de Devolución para los Premios Instantáneos Autorizados, con Rentas Diferentes y Trámites de Empresas que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta \$ 5,000.00		F-11 v9	
SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US\$		NÚMERO DE DECLARACIÓN		10 9 3	
Ejercicio: Día Mes Año		Día Mes Año		SEGÚN TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	
Del: 01 9 Al: 02 7		NIT: 03 - - - - -		9	
Primer Apellido/Razón Social o Denominación		Segundo Apellido		Nombres	
04. Calle/Avenida/Pasaje/Polígono/Block		05. Número Casa		06. Apartamento/Local	
07. Otros datos que complementen el domicilio		08. Colonia/Barrio/Residencial/Reparto		09. e-mail:	
Departamento/Municipio		10. Teléfono		11. Fax	
Actividad Económica		12. Uso Exclusivo de la DGII		4	
Primaria		13. No. Declaración que Modifica		2	
Secundaria		14. Día		0	
Terciaria		15. Mes		9	
16. Marque con una X si está excluido como Sujeto Pasivo según Art. 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta		17. Detalle el código del tipo de incentivo fiscal que posee actualmente		18. Fecha de Faltamiento o Liquidación	
19. Utilice si es persona natural y residió en el país 200 días o menos en forma consecutiva durante el periodo que declara.		20. Detalle el código del tipo de Exención al Pago Mínimo definitivo.		21. Día	
22. Días de Residencia en el País		23. Año		8	
24. Utilice este Recuadro solo si Modifica su Declaración		25. No. Declaración que Modifica		3	
RENTAS GRAVADAS DEL EJERCICIO O PERÍODO		26. Día		3	
Sueldos, Salarios, Gratificaciones y Comisiones (Empleados bajo régimen de subordinación laboral)		27. Mes		8	
Profesiones, Artes y Oficios		28. Año		4	
Por Actividades de Servicios		29. Resultado es mayor o igual a cero		5	
Por Actividades Comerciales		30. Resultado es menor que cero		1	
Por Actividades Industriales		31. Renta Neta por Créditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No. 873)		2	
Por Actividades Agropecuarias		32. Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla No. 129 de Formulario F-944)		7	
Por Utilidades y Dividendos		33. TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)		3	
Por Servicios Realizados en el Exterior y Utilizados en El Salvador		34. Impuesto Computado de la Renta Ordinaria		0	
Otras Rentas Gravadas		35. Impuesto Computado por Pago Mínimo (Casillas 145 - 105 - 130 - 600 / 670) x 1%		1	
TOTAL RENTAS GRAVADAS		36. Impuesto Computado Resultante (se detallará el valor mayor de comparar la casilla 300 y 302)		0	
Costos, Gastos y Deduciones del Ejercicio o Período		37. Impuesto de Ganancia Neta de Capital (Casilla No. 104 de Formulario F-944)		5	
Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)		38. Impuesto por Inversiones en Títulos Valores y demás Instrumentos Financieros		9	
Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios (Reverso Casilla No. 628)		39. Impuesto por Depósitos en Instituciones Financieras del Exterior		6	
Reserva Legal (Relacionada con Rentas Gravadas)		40. Impuesto por Reserva Legal determinada		2	
TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES		41. Impuesto por Premios o Ganancias que no hayan sido Objeto de Retención		5	
Costos y Gastos No Deducibles (Artículo 29-A Ley de Impuesto sobre la Renta)		42. Impuesto por Utilidades recibidas que no fueron sujetas de retención		0	
Renta Neta (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero		43. TOTAL IMPUESTO (Casillas 303 + 305 + 306 + 307 + 308 + 309 + 304)		1	
PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero		44. Impuesto Retenido Acreditable (Reverso Casilla No. 830)		7	
Renta Neta por Créditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No. 873)		45. Pago a Cuenta		8	
Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla No. 129 de Formulario F-944)		46. No. de Resolución		325	
TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)		47. No. Declaración Ejercicio Anterior		326	
Impuesto Computado de la Renta Ordinaria		48. Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica		6	
Impuesto Computado por Pago Mínimo (Casillas 145 - 105 - 130 - 600 / 670) x 1%		49. IMPUESTO DETERMINADO (Casilla 310 - (Casilla 315+320+325+328+329), Si el Resultado es Negativo, Anótelos entre Paréntesis)		4	
Impuesto Computado Resultante (se detallará el valor mayor de comparar la casilla 300 y 302)		50. MULTA (Atenuada según numeral 1 de Art. 261 del Código Tributario)		9	
Impuesto de Ganancia Neta de Capital (Casilla No. 104 de Formulario F-944)		51. LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO ((Casilla 330 + 335), Si el Resultado es Negativo, Anótelos entre Paréntesis)		0	
Impuesto por Inversiones en Títulos Valores y demás Instrumentos Financieros		52. Si el valor de la casilla No. 340 es positivo, traslade a casilla No. 350 y si es negativo traslade a casilla No. 345			
Impuesto por Depósitos en Instituciones Financieras del Exterior		Total a Devolver: 345 0		Total a Pagar: 350 6	
Impuesto por Reserva Legal determinada					
Impuesto por Premios o Ganancias que no hayan sido Objeto de Retención					
Impuesto por Utilidades recibidas que no fueron sujetas de retención					
TOTAL IMPUESTO (Casillas 303 + 305 + 306 + 307 + 308 + 309 + 304)					
Impuesto Retenido Acreditable (Reverso Casilla No. 830)					
Pago a Cuenta					
No. de Resolución					
No. Declaración Ejercicio Anterior					
Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica					
IMPUESTO DETERMINADO (Casilla 310 - (Casilla 315+320+325+328+329), Si el Resultado es Negativo, Anótelos entre Paréntesis)					
MULTA (Atenuada según numeral 1 de Art. 261 del Código Tributario)					
LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO ((Casilla 330 + 335), Si el Resultado es Negativo, Anótelos entre Paréntesis)					
Si el valor de la casilla No. 340 es positivo, traslade a casilla No. 350 y si es negativo traslade a casilla No. 345					
Total a Devolver: 345 0					
Total a Pagar: 350 6					
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que hego conocimiento que no firma respecto los datos que se detallan en el anverso y reverso de esta declaración y que incurro en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones sobre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 249-A y 250-A del Código Penal.		Uso exclusivo de la D.G.I.I.			
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		Fecha, Sello y Firma de Receptor			

REVERSO

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS INDUSTRIA				DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES			
Inventario Inicial de Materia Prima	+ 405		7	Médicos (Conforme a Documentación)	+ 711		0
Compra Materia Prima	+ 410		3	Colegiaturas (Conforme a Documentación)	+ 712		9
Inventario Final de Materia Prima	- 415		4	ISSS Salud	+ 713		7
Costo de Materia Prima Utilizada	= 420		0	Bienestar Magisterial	+ 714		6
Mano de Obra	+ 425		1	Donación máxima legalmente permitida (Según Documentación)	+ 715		3
Costos Indirectos de Fabricación	+ 430		8	IPSFA	+ 716		1
Inventario Inicial, Producto en Proceso	+ 435		9	AFP Cuota Voluntaria (según límite legal, Inc. 2ª de Art. 22 Ley SAP)	+ 717		0
Inventario Final de Producto en Proceso	- 440		5	Cuota Patronal Pagada al I.S.S.S. por Trabajador Doméstico	+ 721		2
Costo de Artículos Producidos/Comprados	= 442		6	Deducción Fija	+ 722		3
Inventario Inicial de Producto Terminado	+ 444		2	TOTAL (Sumatoria de casillas 711 a 722)	= 725		0
Inventario Final de Producto Terminado	- 445		3				
Costo de lo Vendido	= 450		0				
Gastos de Venta sin Donación	+ 525		8				
Gastos de Administración sin Donación	+ 530		4				
Gastos Financieros sin Donación	+ 535		6				
Total Gastos de Operación	= 540		1				
TOTAL COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACIÓN (CASILLAS 450 + 540)	= 545		9				

Nota: Para los Contribuyentes no obligados a llevar Contabilidad Formal, al llenar las casillas del 711 al 725, del 730 al 750, del 805 al 840 y del 870 al 873 con los datos respectivos, están dando cumplimiento a la obligación de presentar el Estado de Ingresos y Gastos y del Balance General según Art. 91 Inc. 2º del Código Tributario.

Costos y Gastos del Ejercicio ó Período		Comercio		Agropecuaria		Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	
Inventario Inicial	+ 601	7 610		6 619		0	
Costo Artículos Producidos / Comprados	+ 602	5 611		4 620		3	
Inventario Final	- 603	3 612		2 621		1	
Costo de Venta	= 604	1 613		0 622		0	
Gastos de Venta sin Donación	+ 605	0 614		5 623		8	
Gastos de Administración sin Donación	+ 606	8 615		7 624		6	
Gastos Financieros sin Donación	+ 607	6 616		5 625		4	
Gastos de Operación	= 608	1 617		3 626		2	
Total Costo Venta más Gastos de Operación	= 609	2 618		1 627		0	

Donación máxima legalmente permitida, según documentación (esta casilla únicamente aplica para personas jurídicas) = 650 7

Total Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios (Casillas 645+600+618+627+650) = 626 3

Ingresos por actividades sujetas a precios controlados o regulados por el Estado 660 1 Ingresos provenientes de las ventas al por menor autorizadas 670 2

BALANCE GENERAL NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL AL :		600	DIA	MES	AÑO	5
Efectivo	+ 840					3
Bancos	+ 841					9
Cuentas Por Cobrar	+ 842					5
Inventarios	+ 843					0
Inversiones	+ 844					2
Bienes Muebles	+ 845					7
Bienes Inmuebles	+ 846					4
Otros Activos	+ 847					6
TOTAL DEL ACTIVO	= 848					3
Cuentas por Pagar	+ 850					3
Préstamos por Pagar	+ 851					9
Otros Pasivos	+ 855					3
TOTAL PASIVO	= 860					0
Capital o Patrimonio	+ 862					3
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	= 863					7

OPERACIONES POR RENTAS NO GRAVADAS O INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA DEL EJERCICIO O PERÍODO DE IMPOSICIÓN		730	732	734	736	738	740	742	744	746	748	750
Rentas No Gravadas o Exentas	+ 730											
Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	+ 732											
Rentas No Gravadas AFP (Cuota legal y cuota cuota voluntaria no deducible), ISSS e INPEP	+ 734											
Unidades y Dividendos	+ 736											
Indemnizaciones No Gravadas	+ 738											
Costos y Gastos por Rentas No Gravadas o Exentas	- 740											
Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	- 742											
Reserva Legal no Gravada o Excluida o que No Constituye Renta	- 744											
Reserva de Capital Nota No Gravada (Casilla No. 148 F-944)	+ 746											
Rentas Obtenidas del Exterior No Gravadas con el Impuesto	+ 869											
TOTAL UTILIDADES DEL EJERCICIO O PERÍODO DE IMPOSICIÓN	= 750											

OPERACIONES POR CRÉDITOS, FINANCIAMIENTOS, DEPÓSITOS, INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES Y OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS REALIZADOS EN EL EXTERIOR		870	871	872	873
Rentas Obtenidas en el Exterior	+ 870				
Costos y Gastos por Rentas Realizadas en el Exterior	- 871				
Reserva Legal por Rentas Realizadas en el Exterior	- 872				
TOTAL	= 873				

SUELDO, SALARIOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES GRAVADAS, JUICIOS EJECUTIVOS Y OTROS IMPUESTOS RETENIDOS		803	810	815	825	830
Nombre del Agente (Persona Natural o Jurídica)						
Código Ingreso						
NIT del Agente (Persona Natural o Jurídica)						
Ingresos						
Impuesto Retenido						
TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS A LOS QUE SE LES EFECTUARON RETENCIONES ACREDITABLES						
TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS A LOS QUE SE LES EFECTUARON RETENCIONES DEFINITIVAS (NO ACREDITABLES)						
TOTAL DE IMPUESTOS DIFERENCIADOS DE LAS CASILLAS 304, 305, 306, 307, 308 y 309						

DETALLE DE DONACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO O EJERCICIO		NIT de la Institución		Valor de la Donación	
Nombre de la Institución					
905				9 910	
905				9 910	
905				9 910	
905				9 910	
905				9 910	
TOTAL				9 917	

NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro.

SI TIENE DEVOLUCIÓN: Y desea depósito a Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente, complete la información que se solicita a continuación:

NOMBRE DE BANCO		No. Cuenta		Tipo de Cuenta	
920		2	925		3
USO DGII		Código de Banco:	930		0

Firma: _____

Para aceptar el abono a cuenta (igual firma que en anverso de éste)

[illegible]

ANEXO 12

INFORME DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-910)

F-910 v5

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE
ESTE INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, U.S.

NÚMERO DE INFORME
5

SECCIÓN A - Identificación del Agente de Retención

01	EJERCICIO FISCAL	9	02	NÚMERO DE INFORME	7	03	NIT	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

04 Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres

SECCIÓN B - Datos del Contribuyente a quienes se les pagaron ingresos sujetos a retención, sin retención o no gravados

Apellidos y Nombre(s), Razón Social o Denominación	NIT	Código de Ingreso	Monto del Ingreso (No incluir el valor de Aguinaldo, detallarlo en siguientes columnas)	Impuesto Retenido	Aguinaldo (Aplica solo para código 01 y 60)	
					Exento	Gravado
1	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
2	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
3	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
4	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
5	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
6	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
7	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
8	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
9	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
10	05	1 06	5 25	6 27	6 28	7 23
SUMAS TOTALES			45	7 46	6 28	7 48

SECCIÓN C - Codificación de Ingresos sujetos a retención, sin retención o no gravados

RETENCIONES ACREDITABLES EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO

01. Servicios de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

02. Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de depósitos de dinero

03. Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de títulos valores

04. Rentas por actividades agropecuarias

05. Rentas por alquileres de inmuebles

06. Otras rentas de carácter permanente

07. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

08. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

09. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

10. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

11. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

12. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

13. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

14. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

15. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

16. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

17. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

18. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

19. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

20. Rentas de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral

21. Otras rentas de carácter permanente

RETENCIONES NO ACREDITABLES (DENTRO DEL IMPUESTO)

22. Transacciones de bienes inmuebles por personas naturales domiciliadas

23. Transacciones de bienes inmuebles por personas jurídicas domiciliadas

24. Por uso o goce de usufructo de bienes inmuebles o derechos de usufructo

25. Por uso o goce de usufructo de bienes inmuebles o derechos de usufructo

26. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

27. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

28. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

29. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

30. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

31. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

32. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

33. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

34. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

35. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

36. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

37. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

38. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

39. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

40. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

41. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

42. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

43. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

44. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

45. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

46. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

47. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

48. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

49. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

50. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

51. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

52. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

53. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

54. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

55. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

56. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

57. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

58. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

59. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

60. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

61. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

62. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

63. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

64. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

65. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

66. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

67. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

68. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

69. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

70. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

71. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

72. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

73. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

74. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

75. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

76. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

77. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

78. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

79. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

80. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

81. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

82. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

83. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

84. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

85. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

86. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

87. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

88. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

89. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

90. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

91. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

92. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

93. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

94. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

95. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

96. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

97. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

98. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

99. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

100. Operaciones de venta y compra de valores mobiliarios

NOTA IMPORTANTE:

Los ingresos en concepto de Servicios de carácter permanente con subordinación o dependencia laboral, deben ser reportados en su totalidad en los códigos 01 ó 60, hayan sido sujetos o no de retención, según las siguientes indicaciones:

1. En el código 01, si se le retuvo en al menos un mes del ejercicio fiscal.

2. En el código 60, si no se le retuvo en todo el ejercicio fiscal.

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son verdaderos y correctos. Manifiesto que tengo conocimiento que he cumplido con las obligaciones tributarias y laborales en el presente ejercicio fiscal.

USO EXCLUSIVO D.G.T.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

SELLO

FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES A IMPRIMIR (F-940)

ANEXO 14

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL.

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene)		Comprobante de Crédito Fiscal N° 000001 Registro N°: NIT:																	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL																			
CONTRIBUYENTE EMISOR:																			
GIRO / ACTIVIDAD:																			
DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales)																			
Tel.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO											
DÍA	MES	AÑO																	
CLIENTE:																			
DIRECCION:																			
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:																
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS														
Son:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SUMAS</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">IVA (13 %)</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VENTAS NO SUJETAS</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VENTAS EXENTAS</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SUB TOTAL</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">(-) IVA RETENIDO</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VENTA TOTAL</td></tr> </table>				SUMAS		IVA (13 %)		VENTAS NO SUJETAS		VENTAS EXENTAS		SUB TOTAL		(-) IVA RETENIDO		VENTA TOTAL	
SUMAS																			
IVA (13 %)																			
VENTAS NO SUJETAS																			
VENTAS EXENTAS																			
SUB TOTAL																			
(-) IVA RETENIDO																			
VENTA TOTAL																			
Cancelado: de de 200																			
DATOS DEL TIRAJE																			
RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:																			
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:																			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:																			
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE																

ANEXO 15

FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		FACTURA Nº 000001 Registro Nº: NIT:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
CLIENTE:								
DIRECCION:								
Num. De DUI o NIT:		Venta a Cuenta de:						
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO	VENTAS	VENTAS GRAVADAS			
Son:		SUMAS						
		VENTAS NO SUJETAS						
		VENTAS EXENTAS						
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL						
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO						
RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:		VENTA TOTAL						
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:								
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:								
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE					

ANEXO 16

NOTA DE REMISIÓN

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Nota de remision Nº 000001 Registro Nº: NIT:							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				
DIA	MES	AÑO							
CLIENTE:									
DIRECCION:									
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:									
Num. De DUI o NIT:		Venta a Cuenta de:							
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS				
Son:		SUMAS							
		IVA (13 %)							
		VENTAS NO SUJETAS							
		VENTAS EXENTAS							
		SUB TOTAL							
Cancelado: de de 200		(-) IVA RETENIDO							
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:		VENTA TOTAL							
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:									
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE						

ANEXO 17

NOTA DE DEBITO.

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Nota de Débito N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DÍA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:					
Num. De DUI o NIT:		Venta a Cuenta de:			
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:		VENTA TOTAL			
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:					
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

ANEXO 18

NOTA DE CREDITO

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Nota de Crédito N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DÍA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:		(-) IVA RETENIDO			
		VENTA TOTAL			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		



Nombre y Firma del Contador



ANEXO 22**ESCRITO DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE IVA**

Nombre del contador Público.

Contador Público

Presente.

Yo, (NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL), de (EDAD en letras), profesión, de este domicilio, de nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico en legal forma por medio de su Documento Único de Identidad número (número en letras), actuando como (PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL) de la (NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL); por este medio solicito a usted la autorización, según el art. 141 inciso d) del código tributario, de las hojas pre-numeradas, que a continuación se detallan:

LIBRO	LIBRO N°	N° PAGINAS	NUMERADAS	
			DEL N°	AL N°
Libro de Ventas al Consumidor	1	15	1 -- 15	
Libro de Ventas al Contribuyente	1	15	1 -- 15	
Libro de compras	1	15	1 -- 15	

Estas hojas servirán para desarrollar el registro de las operaciones de prestación de una (ACTIVIDAD ECONÓMICA) de la (NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL), de conformidad con el artículo antes mencionado, según incisos a), b) y c) del Código tributario, para efecto la siguiente declaración:

Número de identificación tributaria: 0000-000000-000-0.

Número de registro de contribuyente: 0000-0

Además, presento las hojas que detalle anteriormente, le manifiesto que es la PRIMERA vez que solicito la legalización de los registros antes mencionados.

Anexo copia de NIT, NRC; Escritura de Constitución de la Sociedad. (En caso de ser Sociedad).

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección: (Dirección completa), San Miguel.

San Salvador, (FECHA)

F: _____

(NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL)

Propietario/ Representante Legal

ANEXO 23

MODELO DE ESCRITO DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR FISCAL PERSONA NATURAL.

Señor
Director General de Impuestos Internos
Presente

Yo, (nombre del contribuyente, persona natural), con NIT (número de identificación tributaria), y NRC (número de registro de contribuyente) comunico a ustedes, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 131 del Código Tributario, según carta oferta de servicios de auditoría aceptada por mi persona (o contrato de servicios profesionales suscrito) de fecha XXX nombré Auditor Fiscal para dictaminarme fiscalmente el ejercicio de (ejercicio y periodo a dictaminar) por los tributos (tributos a dictaminar).

Asimismo, informo a usted, para dar cumplimiento a lo estipulado en los arts. 137 y 138 del Código Tributario en relación con el art. 61 del Reglamento de Aplicación del mismo, los datos del auditor nombrado son los siguientes:

1. Nombre, razón social o denominación del auditor nombrado.
2. Número de Identificación Tributaria del auditor nombrado.
3. Número de registro del Contribuyente del auditor nombrado.
4. Número de registro vigente del auditor nombrado asignado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
5. Dirección y teléfono del auditor nombrado.

(Firma y nombre del apoderado)
Legalización de firma ante notario.

ANEXO 24

COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHO DEL REGISTRO.

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No.1 4552350

1. DIA MES AÑO

2. BANCO 3. CUENTA No.

4. SOLICITANTE

5. UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

6. ACTO O CONTRATO 7. DERECHOS

8. VALOR A PAGAR EN LETRAS \$

FIRMA DEL DEPOSITANTE

14552350

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

0516803 C-0287 9407002 36 DP

FORMULARIOS ESTANDARIZADOS S.A. DE C.V. 11-A, SAN SALVADOR, P.R. 2202-3000 FAX 2200-8808

ANEXO 25

FORMATO DE BALANCE INICIAL PERSONA NATURAL

NOMBRE DEL PROPIETARIO		
AL XX DE XXXX DE XXXX		
(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		XXXXXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	XXXXXX	
INVENTARIO	<u>XXXXXX</u>	
ACTIVO NO CORRIENTE		XXXXXX
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX	
TOTAL ACTIVO		<u><u>XXXXX</u></u>
PATRIMONIO		(NETO)
XXXXXX		
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL (NOMBRE DEL PROPIETARIO)	XXXXXX	
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		<u><u>XXXXX</u></u>
_____ PROPIETARIO	_____ CONTADOR	
_____ AUDITOR		

ANEXO 26

SOLICITUD DE MATRÍCULA DE LA EMPRESA PERSONA NATURAL

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE
PERSONA NATURAL POR PRIMERA VEZ.

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

Con Número de Identificación Tributaria _____ actuando en mi calidad personal (si
fuera en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica), de nacionalidad _____,
(profesión), con domicilio en el municipio de _____, departamento de _____.

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal “c” y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 8 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en la calidad antes indicada, MATRÍCULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ 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 Comercial de la Empresa (El nombre del titular no debe ser el nombre comercial 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 ()
OTRO TIPO DE NATURALEZA () _____.

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.- EMPRESA que posee Sucursal(es), Local(es) o Agencia(s) en la(s) Dirección(es) siguiente(s):
Dirección y actividad económica que se desarrollará en el local:

_____.

_____. (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.)

II) 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 inicial de fecha _____; y

III) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono _____ Fax _____ dirección electrónica _____, 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. _____

Propietario/Representante legal/Apoderado

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

ANEXO 27

FORMULARIO PARA EL REGISTRO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS.



República de El Salvador
MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS



ENCUESTA DE APERTURA (10) 2013 IMPORTANTE

Secreto de la Información

Según lo establece la Ley del Servicio Estadístico Nacional en su Artículo 18, "Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y Censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales, y solo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares".

Obligatoriedad

Con base a lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, "Todas las oficinas del Estado, inclusive las del servicio exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas, domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación".

Sanciones

La Ley del Servicio Estadístico Nacional establece en su Artículo. 15.- La infracción al artículo anterior hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Cien Colones por la primera vez; de Cien a Quinientos por la segunda; de Un Mil por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos que requiera el servicio estadístico nacional. En igual pena incurrirán cuando la información que suministren a la Dirección General de Estadística y Censos fuere notoriamente falsa.

El Código de Comercio en su Artículo 449 Establece lo siguiente: "La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la Inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, librará inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado."

PARA USO DE OFICINA

RUE	CIU Rev. 4	Tipo Formulario	Legajo	Región	Depto.
			Corr / Legajo	Municipio	Cantón

SECCION I: CARACTERISTICAS GENERALES

Nombre comercial: _____

Razón Social/Propietario: _____

Dirección: _____

N.I.T. _____

Num. Telefónico: _____

E.V.A. _____

Num. Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Actividad Económica Principal: _____

Actividad Económica Secundaria: _____

Dirección oficina contable: _____

Correo Electrónico: _____

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO

1 Número	2 No. De libro del registro de Sociedades
3 Folios	4 al folio
	Fecha

SECCION II: FORMA DE OPERAR		BO-0002-00001-00-001
1- Esta Empresa / establecimiento es: 1 Nuevo 2 Reapertura ☐	4 Indique la categoría jurídica ☐ a. Empresa unipersonal b. Sociedad colectiva c. Sociedad anónima d. S.A. de capital variable e. Otro _____ (especifique)	
2 ¿Cuál es el número de personas a ocupar ? 1 Remunerados Hombres Mujeres 2 No remunerados Hombres Mujeres 3 Total ocupados (1-2) 	5 ¿Bajo qué modalidad opera? ☐ a. Franquicia b. Marca comercial c. Concesión d. Ninguna e. Otra _____ (especifique)	
3 ¿En qué mes iniciará operaciones? 		

Nombre del informante _____	Cargo _____
Correo electrónico _____	Núm. Telefónico _____
Dirección _____ (Si la oficina que responde se encuentra fuera de la empresa o establecimiento visitado)	
Firma del informante _____	
SELLO Fecha / / dd / mm / aa	
PARA USO DE OFICINA	
Nombre del receptor _____	Firma _____
Número de solvencia --- 	Cambios de identificación
Estado de la boleta 	1- Sin cambios 4- Cambio dirección y CIU 2- Cambio Dirección 5- Cambio de nombre o razón social 3- Cambio código CIU 6- Verificar toda la información
1- Completar para digitación 2- Verificar información en campo	
OBSERVACIONES: _____	
Crítica y codificación 	Digitación

ANEXO 28

MODELO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y ESTABLECIMIENTOS PERSONA NATURAL.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE **RENOVACIÓN** DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S)
DE **PERSONA NATURAL**.

Señor Registrador del Departamento de Matriculas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del
Registro de Comercio, _____,
actuando en mi calidad personal (si fuera en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica), de
nacionalidad _____ (profesión), con Número de
Identificación Tributaria _____ y domicilio en el municipio de _____
departamento de _____.

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 en la calidad
antes indicada, **RENOVACIÓN** DE MATRÍCULA 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 Comercial de la Empresa (El nombre del titular no debe ser el nombre comercial 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 () OTRO TIPO DE NATURALEZA () _____.

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.- EMPRESA que posee Sucursal(es), Local(es) o Agencia(s) en la(s) Dirección(es) siguiente(s):
Dirección y actividad económica que se desarrollará en el local:

_____. (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.)

II) 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 al 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

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

(Lugar y fecha de la solicitud) _____

F. _____
Propietario/Apoderado

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

ANEXO 29**FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO.**

Nombre del contador Público.

Contador Público

Presente.

Yo, (NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL), de (EDAD en letras), profesión, de este domicilio, de nacionalidad salvadoreña, a quien conozco e identifico en legal forma por medio de su Documento Único de Identidad número (número en letras), actuando como (PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL) de la (NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL); por este medio solicito a usted la autorización, según el art. 435 del código de comercio, de las hojas pre-numeradas, que a continuación se detallan:

LIBRO	LIBRO N°	N° PAGINAS	NUMERADAS		
			DEL N°		AL N°
Libro Diario	1	15	1	--	15
Libro Mayor	1	15	1	--	15
Libro de Estados Financieros	1	15	1	--	15

Estas hojas servirán para desarrollar el registro de las operaciones de prestación de una (ACTIVIDAD ECONÓMICA) de la (NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL), de conformidad con el artículo antes mencionado, para efecto la siguiente declaración:

Número de identificación tributaria: 0000-0000000-000-0.

Número de registro de contribuyente: 0000-0

Además, presento las hojas que detalle anteriormente, le manifiesto que es la PRIMERA vez que solicito la legalización de los registros antes mencionados.

Anexo copia de NIT, NRC; Escritura de Constitución de la Sociedad. (En caso de ser Sociedad).

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección: (Dirección completa), San Salvador.

San Salvador, (FECHA)

F: _____

(NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL)

FORMATO DE LIBRO DIARIO

<u>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</u> <u>NOMBRE DE LA EMPRESA</u> LIBRO DIARIO				FOLIO Y SELLO	
FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
TOTAL PARTIDA					

ANEXO 32**FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO**

Nombre del contador Público.
 Contador Público
 Presente.

Yo, (NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL), de (EDAD en letras), profesión, de este domicilio, de nacionalidad salvadoreña, a quien conozco e identifico en legal forma por medio de su Documento Único de Identidad número (número en letras), actuando como (PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL) de la (NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL); por este medio solicito a usted la autorización, según el art. 40 del código de comercio, de las hojas pre-numeradas, que a continuación se detallan:

LIBRO	LIBRO N°	N° PAGINAS	NUMERADAS	
			DEL N°	AL N°
Libro de Actas de las Juntas Generales	1	10	1	-- 10
Libro de Registros de Socios o Accionistas	1	10	1	-- 10
Libro de Registros de Aumentos y Disminuciones de Capital Social	1	10	1	-- 10

Estas hojas servirán para desarrollar el registro de las operaciones de prestación de una (ACTIVIDAD ECONÓMICA) de la (NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL), de conformidad con el artículo antes mencionado, para efecto la siguiente declaración:

Número de identificación tributaria: 0000-000000-000-0.

Número de registro de contribuyente: 0000-0

Además, presento las hojas que detalle anteriormente, le manifiesto que es la PRIMERA vez que solicito la legalización de los registros antes mencionados.

Anexo copia de NIT, NRC; Escritura de Constitución de la Sociedad. (En caso de ser Sociedad).

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección: (Dirección completa), San Salvador.

San salvador, (FECHA)

F: _____
 (NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO 33

**FORMATO DE LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS FORMATO DE BALANCE
GENERAL.**

NOMBRE DE LA EMPRESA
BALANCE DE SITUACION GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE 200X
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)



	<u>Notas</u>	<u>200X</u>
ACTIVO	-	-
ACTIVO CORRIENTE	-	.XXXX
Cuentas por Cobrar	f	YTYT
Anticipo a Corto Plazo	f	YTYT
Depositos en bancos		YTYT
Efectivo y Equivalentes	f	YTYT
ACTIVO NO CORRIENTE	-	.XXXX
Propiedad Planta y Equipo	f	YTYT
Depreciación Acumulada		YTYT
TOTAL ACTIVO		<u>SSSSS</u>
PASIVO Y PATRIMONIO NETO		
PATRIMONIO	f	.XXXX
Capital Social		YTYT
Reserva Legal		YTYT
Utilidades del Presente Ejercicio		YTYT
Utilidades de Ejercicios Anteriores		YTYT
PASIVO CORRIENTE	-	.XXXX
Cuentas por Pagar	f	YTYT
Beneficios a Empleados Por Pagar	f	YTYT
Provisiones de Impuestos	f	YTYT
Prestamos de Accionistas	f	YTYT
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		<u>SSSSS</u>

San Miguel, Diciembre de 200X

Lic. _____
Representante Legal

Lic. _____
Contador

Lic. _____
Auditor Externo

ANEXO 34

FORMATO DE ESTADO DE RESULTADO.

NOMBRE DE LA EMPRESA

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X

(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

	<i>Notas</i>	<i>200X</i>
<i>Ventas</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Costos por Servicios</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Bruta</i>		<i>FFFF</i>
<i>Gastos de Operación</i>		<i>FFFF</i>
<i>Gastos de Venta</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Gastos de Administración</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Gastos no Deducibles</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Resultados de Operación</i>		<i>FFFF</i>
<i>Gastos Financieros</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Antes de Reserva e Impuestos</i>		<i>FFFF</i>
<i>Reserva Legal</i>		<i>YYYY</i>
<i>Utilidad Antes de Impuestos</i>		<i>FFFF</i>
<i>Impuesto Sobre La Renta</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Neta del Ejercicio</i>		<i>MMMM</i>
<i>San Miguel, diciembre de 200X</i>		

Lic. _____

Representante Legal

Lic. _____

Contador

Lic. _____

Auditor Externo

ANEXO 35

FORMATO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.

NOMBRE DE LA EMPRESA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

	<i>Nota</i>	<i>200X</i>
<i>Flujos de Efectivo de Actividades de Operación</i>		
<i>Ganancia de Operación antes de Reservas e Impuestos</i>		<i>XXXX</i>
<i>Ajuste por :</i>		
<i>Depreciación</i>		<i>XXXX</i>
<i>Ganancia Ordinaria antes de cambios en el Capital de Trabajo</i>		<i>YYYY</i>
<i>Incremento en clientes y otras cuentas</i>		<i>XXXX</i>
<i>Incremento en cuentas por pagar varias</i>		<i>XXXX</i>
<i>Efectivo generado por las operaciones</i>		<i>YYYY</i>
<i>Impuesto sobre Renta</i>		<i>XXXX</i>
<i>Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Operación</i>		<i>YYYY</i>
 <i>Flujos de Efectivo de Actividades de Inversión</i>		
<i>Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo</i>		<i>XXXX</i>
<i>Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Inversión</i>		<i>YYYY</i>
 <i>Decremento Neto de Efectivos y Equivalentes</i>		<i>XXXX</i>
<i>Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo</i>		<i>XXXX</i>
<i>Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo</i>	<i>f</i>	<i>YYYY</i>

Lic. _____
Representante Legal

Lic. _____
Contador

Lic. _____
Auditor Externo

ANEXO 36

FORMATO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.

NOMBRE DE LA EMPRESA

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X

(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

<i>Detalle de Cuentas</i>	<i>Nota</i>	<i>Capital Social</i>	<i>Reserva Legal</i>	<i>Utilidades Acumuladas</i>	<i>Total</i>
<i>Saldo al 01 de enero de 200X</i>		<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>
<i>Incremento en el Capital Minimo</i>			-	-	-
<i>Incremento del Capital Variable</i>			-	-	-
<i>Utilidad Neta del Ejercicio</i>		-	-	<i>YYYY</i>	-
<i>Transferencia de la Utilidad del Año</i>		-	<i>YYYY</i>	-	<i>YYYY</i>
<i>Saldo al 31 de Diciembre de 2007</i>	<i>f</i>	<i>MMMM</i>	<i>MMMM</i>	<i>MMMM</i>	<i>MMMM</i>
<i>San Miguel, Diciembre de 2007</i>					

Lic. _____

Representante Legal

Lic. _____

Contador

Lic. _____

Auditor Externo

ANEXO 37

FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR EXTERNO.

El infrascrito director Secretario de la Junta General Ordinaria de Accionista de la Sociedad _____, S.A. de C.V., la cual se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio bajo el número _____ del libro _____ del Registro de Sociedades, CERTIFICA : Que en el libro de Actas de Junta General de Accionista que legalmente lleva dicha sociedad, se encuentra asentada el Acta Numero _____ , _____ celebrada en la ciudad de _____ el día _____ del año dos mil _____, en la cual se encuentra el punto _____ que literalmente dice (Nº del Punto): El presidente de la Junta el Señor (a) _____ después de presentar las propuestas de servicios de Auditoria Externa para el ejercicio dos mil _____ propone que se nombre como Auditor Externo de la Sociedad para el ejercicio contable del uno de enero al treinta y uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil _____, a la firma (o nombre y generales del auditor) _____ con registro ante el concejo de vigilancia número _____, habiendo sido aceptada la propuesta es aprobada por unanimidad, reconociendo a la firma auditoria nombrada honorarios de _____ US \$ dólares anuales más el respectivo impuesto al valor agregado. La sociedad auditoria ha aceptado expresamente el cargo para el cual han sido nombrados por medio de su Representante Legal el Licenciado _____ de conformidad con el artículo doscientos veintitrés del Código de Comercio.

Es conforme con el original con el cual se confronto y para los efectos legales y mercantiles correspondientes se extiende la presente en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____ (la fecha en que se elabora la certificación).

(Firma y manifestación del cargo del Secretario de la Junta General de Accionista)

(Legalización de la firma ante el Notario)

ANEXO 38

FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR FISCAL.

El infrascrito director Secretario de la Junta General de Accionista de la Sociedad _____, S.A. de C.V., la cual se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio bajo el número _____ del libro _____ del Registro de Sociedades, CERTIFICA : Que en el libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva dicha Sociedad, se encuentra asentada el Acta Numero _____ celebrada en la ciudad de _____ el día _____ del año dos mil _____, en la cual se encuentra el punto _____ que literalmente dice : (Nº del Punto): El Presidente de la Junta el Señor (a) _____ expone al pleno que Conforme a las disposiciones del artículo 131 del Código Tributario, las empresas que al cierre del ejercicio contable próximo anterior, hayan presentado Ingresos iguales o mayores a cinco millones de colones o un activo igual o mayor a diez millones de colones o su equivalente en dólares, están en la obligación de Dictaminarse fiscalmente y para cumplir con tal disposición deberán elegir auditor fiscal, de lo contrario están expuestas a una sanción de cuatro salarios mínimos o del cinco por ciento del total de su patrimonio _____, S.A. de C.V., presenta ingresos para el ejercicio dos mil _____ propone que se nombre como Auditor Externo de la Sociedad para el ejercicio contable del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil _____, a la firma(o nombre y generales del auditor) _____ con registro ante el concejo de vigilancia número _____, habiendo sido aceptada la propuesta es aprobada por unanimidad, reconociendo a la firma de auditoria nombrada honorarios de _____ US \$ dólares anuales más el respectivo impuesto al valor agregado. La Sociedad Auditora ha aceptado expresamente el cargo para el cual han sido nombrados por medio de su Representante Legal el Licenciado _____

Es conforme con el original con el cual se confronto y para efectos legales y mercantiles correspondientes, se extiende la presente en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____. (La fecha en que se elabora la certificación)

(Firma y manifestación del cargo del Secretario de la Junta General de Accionista)

(Legalización de la firma ante Notario)

ANEXO 39

SOLICITUD DE CIERRE DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO DE COMERCIO

Señor Registro del Departamento de Matriculas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, Yo (Nombre de Persona Natural o Jurídica), actuando en mi calidad personal de nacionalidad SALVADOREÑA, COMERCIANTE, con Número de Identificación Tributaria (Numero en letras del NIT) y Documento Único de Identidad (Numero en letras del DUI). Y con domicilio en el municipio de xxxx departamento de xxxxx. Con número de expediente xxxxxxxx.

I) Por este medio vengo a solicitar CIERRE DEFINITIVO DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL. SUCURSAL O AGENCIA, 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 Comercial de la Empresa:
- 2.- Naturaleza Económica de la Empresa:
- 3.- Actividad Económica que Realiza la Empresa:
- 4.- Empresa que posee Sucursal, Local o Agencia en la dirección siguiente:

II) Señalo para oír notificaciones los siguientes medios: 0100 dirección electrónica XXX@hotmail.com de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a Sr. xxxxxx con DUI N° 00000005-3 o al Sr. Xxxx2 con DUI N° 0100000-8 para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente tramite CIERRE DEFINITIVO DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCALES, SUCURSALES O AGENCIAS Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente solicitud son expresión fiel de la verdad por lo que asumo las responsabilidades legales correspondientes San Salvador a los xxx del mes de xxx del dos mil xxx.

F. _____
NOMBRE PROPIETARIO

ANEXO 40

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO.

		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL		AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO	
				1. No. Patronal	
2. Nombre del Patrono (Razon social si se trata de persona jurídica):					
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombres:	
				Apellido del Esposo:	
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):				Teléfono: _____	
				Fax: _____	
Departamento: Municipio: Colonia: Calle: Numero de Casa:				Apartado Postal: _____	
4. Documento de Identidad Presentado					
NT: _____		DUI No.: _____			
Carné de Residencia No.: _____		Pasaporte No.: _____			
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo:					
6. Dirección del Centro de Trabajo:				Teléfono: _____	
				Fax: _____	
Departamento: Municipio: Colonia: Calle: Numero de Casa:				Apartado Postal: _____	
7. Actividad Principal de la Empresa		8. No. De Trabajadores		9. Monto Mensual de Salarios	
				10. Fecha de Sujeción al Régimen	
				dd mm aaaa	
11. Lugar y Fecha de solicitud			12. Firma y sello del Patrono		
Departamento: Municipio: dd mm aaaa					
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS					
Cod. Zona Territorial	Cod. Sector	Cod. Dirección Patrono	Cod. Direc. Ctro. de Trabajo	Cod. Actividad Económica	Cod. Centro de Atención

13. Sociedad de Derecho				
Inscrita con Fecha _____ Bajo el No. _____ del libro _____ de Fs _____ a Fs _____				
14. Sociedad Jurídica y de Hecho				
Nombre de los Socios	Firma	Tipo de Documento De Identidad	Número de Documento de Identidad	
15. Representante Legal				
Nombre	Firma	No. De Documento de Identidad		
16. Dirección del Representante Legal				
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS				
Observaciones				
PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCION				
Empleado Responsable		Vo. Bo. del Supervisor		
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad

Form.: 430204-13-09-03

ANEXO 41

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR EN EL ISSS.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL		AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR	
1. N° de Afiliación			
2. Nombre del Trabajador Según el orden		3. sexo F ☐ M ☐	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Apellido del Esposo
4. Nombres y Apellidos del Padre (si aparece en documento de identidad)		Nombres y Apellidos de la Madre	
5. Lugar de Nacimiento		6. Fecha de Nacimiento	7. Estado Civil ☐ viudo ☐ soltero ☐ divorciado ☐ cesado ☐ acompañado
Depto. / (País para Trabajador Extranjero)		Municipio	Día Mes Año
8. Domicilio de Trabajador		9. Salario mensual Estimado \$	
Depto. Municipio Colonia Calle N° Casa Teléfono		N° de Horas Diarias	
10. N° Documento de Identidad Presentado DUI Pasaporte Carné de Residente NIT Carné de Veracidad Extendido en Alcaldía		11. Fecha de Ingreso a la Empresa Día Mes Año	12. Ocupación Trabajador Actividad que Realiza
LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL TRABAJADOR	SELLO	FIRMA DEL PATRONO O AUTORIZADO
CODIFICACIÓN USO EXCLUSIVO DEL ISSS			
ESTATUS	SEXO	LUGAR NAC	ESTADO CIVIL
DOMICILIO	CENTRO DE ATENCIÓN	OCCUPACION	FECHA DE INSCRIPCIÓN
		DÍA	MES AÑO
FORM. 430001-89-11-08			

REVERSO

DATOS PERSONALES									
13. Nombre del Patrono (Según tarjeta de inscripción patronal)							14. N° Patronal		
15. Dirección del Patrono									
16. Actividad de la Empresa							Teléfono		
17. Nombre Comercial del Centro de Trabajo									
18. Dirección del Centro de Trabajo									
DATOS DE BENEFICIARIOS									
Nombres y Apellidos	Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento			USO EXCLUSIVO DEL ISSS		
	F	M		Día	Mes	Año	Código	Código Actividad Económica	
								Número de Beneficiarios	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS									
REVISIÓN	LOCALIZACIÓN		CODIFICACIÓN		DIGITACIÓN		CONTROL DE CALIDAD		

ANEXO 43

FORMULARIO PARA INSCRIBIR EMPRESA AFP.



FORMULARIO DE INCORPORACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPLEADORES

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ☐
 MODIFICACIÓN DE DATOS ☐
 CONSTANCIA DE NO AFILIADO ☐

FECHA:

DATOS DE LA EMPRESA	
RAZÓN SOCIAL	
NOMBRE COMERCIAL	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	NIT
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	MUNICIPIO
PAGINA WEB	DEPARTAMENTO
RAX	Nº EMPLEADOS
	Nº DE SUCURSALES

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS				
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE				
Jefe de RRI III				
CONDUCTORES DE PLANILLAS				

MEDIO DE PAGO ☐
 SISTEMA OPERATIVO ☐
 SISTEMA DE PLANILLAS PREVISIONALES ☐

BANCO ☐
 WINDOWS ☐
 WSPPLAN ☐
 ELECTRONICO ☐
 LINUX ☐
 DSPPLAN ☐
 MAC ☐
 SGPP ☐
 SGVPP ☐
 MANUALES ☐

ACCESO A INTERNET ☐
 SI ☐ NO ☐

Contactos a registrar en AFP Crecer para el envío de información e invitación a eventos de capacitación dentro del programa Charlas Crecer. Para recibir información o invitación vía correo electrónico a nuestros eventos, anote su dirección de e-mail en este formulario.

OTROS CONTACTOS				
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE GENERAL				
GERENTE ADMINISTRATIVO				
GTE. MERCADEO				
GTE. FINANCIERO				
GTE. VENTAS				

* El firmante acepta que la información contenida en este formulario sea almacenada en la base de datos de AFP Crecer y autoriza el envío de información vía correo electrónico y al hacerlo reconoce que la información enviada por dicho medio es susceptible de ser interceptada, extraviada o extraída por personas extrañas, eximiendo a AFP Crecer de responsabilidad por el uso de este medio de envío de información. Asimismo, se compromete a notificar a AFP Crecer cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.

** Para la creación y modificación de datos de NIT se debe adjuntar copia del NIT y documentos de identidad del representante legal para su comprobación.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA	SELLO

ANEXO 44

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES DE AFP.

AFP CONFIA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CONFIA, S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

No. Planilla: **ACOF 3778357**

I. DATOS GENERALES

(1) Período de Devengue: Año _____ Mes _____

(2) Declaración y pago
(3) Declaración y pago complementario
(4) Declaración y no pago

(5) Documentos que Presenta:
☐ Formularios solamente
☐ Listado Impreso
☐ Medio magnético

(6) Uso de la Planilla:
☐ (2) Declaración y pago
☐ (3) Declaración y pago complementario
☐ (4) Declaración y no pago

(7) Identificación NIT: _____

(8) Nombre o razón social: _____

(9) Nombre del centro de trabajo / Nombre comercial: _____

(10) Número total de empleados: _____

(11) Teléfono / fax: _____

(12) Dirección: _____

(13) Municipio/Ciudad: _____

(14) Departamento: _____

(15) Contacto / Persona responsable: _____

(16) Correo electrónico del contacto: _____

(17) Tipo de cuenta: _____

(18) No. cita: _____

II. AUTOLIQUIDACION

(14) N. U. P.	(15) Tipo Doc.	(16) Número Doc. de Ident.	(17) Nombre del Afiliado	(18) Código Observación	(19) Hrs. Jor.	(20) Días Oct.	(21) Ingreso Base Cotización	(22) Cotización Voluntaria Afiliado	(23) Cotización Voluntaria Empleador	(24) Comisiones
1			17.1 Primer Nombre	17.2 Segundo Nombre	17.3 Primer Apellido	17.4 Segundo Apellido	17.5 Apellido Casado	1 2 3 4 5 6 7 8 9		
2								1 2 3 4 5 6 7 8 9		
3								1 2 3 4 5 6 7 8 9		
4								1 2 3 4 5 6 7 8 9		
5								1 2 3 4 5 6 7 8 9		
6								1 2 3 4 5 6 7 8 9		
7								1 2 3 4 5 6 7 8 9		
8								1 2 3 4 5 6 7 8 9		
9								1 2 3 4 5 6 7 8 9		
10								1 2 3 4 5 6 7 8 9		

NOTA: SEÑOR EMPLEADOR, SI SU NÚMERO DE TRABAJADORES ES MAYOR A 10, ADJUNTE LAS HOJAS ADICIONALES NECESARIAS.

(26) TOTAL IBC (SUMATORIA COLUMNA 21)

(27) TOTAL COTIZACIONES OBLIGATORIAS

(28) TOTAL COTIZ. VOL. AFIL. (SUMATORIA COLUMNA 22)

(29) TOTAL COTIZ. VOL. EMPL. (SUMATORIA COLUMNA 23)

(30) SUBTOTAL COTIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28 + 29)

(31) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)

PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP, PARA PAGOS ATRASADOS)

(32) RENTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR

(33) INTERESES DE MORA

(34) INTERESES MORA AFP

(35) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34)

(36) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 35)

Sello Entidad Financiera

Sello AFP (Solamente si paga después de la fecha límite de pago)

(25) Número de empleados declarados

Declaro que los datos consignados son fidedignos y autorizo a la AFP que del Total IBC y de las obligaciones consecuentes efectúe el pronóteo en forma proporcional entre cada uno de los afiliados reportados en este formulario.

(37) Firma del Empleador o Representante legal.

NOTA: LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMISIONES EN EL DETALLE: DEL TOTAL A PAGAR SERÁN RECHAZADOS.

ORIGINAL-AFP

ANEXO 45

FORMULARIO DE INSCRIPCION DE PERSONA NATURAL.



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONA NATURAL

RG-VL-DI-DIC-19

Señor Director General de
Inspección de Trabajo
Presente

(DATOS DEL PROPIETARIO)

Yo, _____
(Nombres y Apellidos conforme al Documento de Identidad) de _____ años de
edad, _____; (Ocupación u Oficio) _____; con fecha de
nacimiento _____ originario de (lugar de nacimiento) _____ de
nacionalidad _____; con Documento Identidad número:
_____ (DUI, Carnet de Residente o Pasaporte), extendido el día
_____ en la ciudad de _____; con Número de Identificación
Tributaria _____ y giro o actividad económica _____

Por este medio vengo a solicitarle se inscriba la ACTUALIZACIÓN DE DATOS del
centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, de la Dirección General de
Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo que establece el Art. 55 de la Ley de
Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para ello proporciono
la siguiente información:

(DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRONICO: _____
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: _____

(Si posee establecimientos o sucursales anexas en documento aparte direcciones, teléfonos y
responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la
oficina central o casa matriz)
Según Balance al: _____ con un activo de (letras y
números) _____

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento
_____ (Esta persona deberá ser diferente al
propietario, ser persona nacional y adjuntar fotocopia del Documento Único de
Identidad)

San Salvador, ____ de _____ de dos mil ____.

F. _____

SELLO:

ANEXO 46**EJEMPLO CONTRATO DE EMPLEADOS.****CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO****GENERALES DEL TRABAJADOR**

Nombre: José Moisés Bernal.
 Sexo: Masculino
 Edad: 30 años
 Estado Civil: Soltero
 Profesión ú Oficio: Empleado
 Domicilio: San Miguel, San Miguel
 Residencia: Prados de San miguel,
 Poligono A casa No. 7 San Miguel.
 Senda Madrid
 Nacionalidad: salvadoreño
 DUI No.: 03386975-1
 Expedido en: San Miguel, San Miguel
 Fecha 29 de Noviembre de 2013

GENERALES DEL CONTRATANTE

Nombre: María Elena Urbina
 Sexo: Femenino
 Edad: 45 años
 Estado Civil: Casada
 Profesión ú Oficio: Ingeniero Agrónomo
 Domicilio: San Miguel, San Miguel
 Residencia: Urb.Ciudad Real Ote. Pje
 #18-C
 Nacionalidad: salvadoreña
 DUI No. 01620289-8
 Expedido en: San Miguel, San Miguel
 Fecha 09 de Enero de 2008

En representación de la Gasolinera XXX, propiedad de **María Elena Urbina y José Reynaldo Santillana**, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como: **CAJERO**. Además de las obligaciones que le impongan las Leyes laborales y sus reglamentos, el Contrato Colectivo, si lo hubiere y el Reglamento Interno de Trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las siguientes: Elaboración de Cortes de Caja diarios, contabilización de partidas, registro de libros de IVA, entre otras.

a) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente Contrato se celebra por Tiempo Indefinido, a partir del 29 de Noviembre de 2013, considerando que el empleado inició labores desde **02 de Octubre de 2013**. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:

El lugar de prestación de los servicios será en las instalaciones de GASOLINERAS XXX, ubicada en XXX, San Miguel, San Miguel, y el trabajador habitará en su residencia particular, dado EN LA GASOLINERA no le proporciona alojamiento.

d) HORARIO DE TRABAJO:

Del día Lunes a Viernes de XXX a.m. a XXX p.m.

Día sábado de XXX a.m a XXX a.m.

Semana Laboral XXX horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos dada de forma verbal por la Propietaria y de común acuerdo con el empleado.

e) SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:

El salario que recibirá el trabajador, por sus servicios será de **\$XXX mensuales**, se pagará en dólares de los Estados Unidos de América en las instalaciones de la comercial ubicada en segunda calle poniente #5 Barrio El Centro, San Miguel

Dicho pago se hará de de forma quincenal por medio de recibos de pago.

La operación del pago principiará y se continuará sin interrupción, a más tardar dentro de las dos horas siguientes a la Terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirá reclamos después de pagada la planilla o el día hábil siguiente.

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales siguientes: cuaderno, libretas, talonarios de facturas, Comprobantes de crédito fiscal, notas de remisión, notas de crédito, calculadora, lapiceros, que se entregan en perfecta condición y deben ser devueltos así por el trabajador cuando sea requerida al efecto por sus inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por el consumo y uso normal de los mismos.

g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

Nombre: Ana carolina Benítez.

Edad: 55 años.

Dirección: 4ª. Calle Poniente Barrio El Centro San Rafael, San Miguel.

Nombre: Vícto Bernal.

Edad: 61 años.

Dirección: 4a Calle Poniente Barrio El Centro San Rafael, San Miguel.

Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajo que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativo de mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten el presente.

En fe de la cual firmamos el presente documento por triplicado en la ciudad de San Miguel, a los veintidós días del mes de junio de 2011.

F. _____	F. _____
Patrono	Empleado