

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



"Guía de Organización Legal y Contable para las micro y pequeñas empresas del sector comercio, dedicadas a la compra y venta de telas, en la zona Metropolitana de San Salvador"

TRABAJO DE INVESTIGACION PRESENTADO POR:

Melva Iris Jacqueline Cornejo Villatoro

Rebeca Elizabeth Menéndez Carías

Alicia Yamilett Magaña Jiménez

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

JUNIO DE 2006

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS

El presente trabajo de graduación lo dedico de manera muy especial **A DIOS TODO PODEROSO**, Por la sabiduría y el entendimiento necesario en todo el desarrollo de mi preparación académica sin la ayuda de él no hubiese logrado este triunfo y a él le dedico mi título.

A MI PADRE: Luis Alfredo Villatoro Márquez, la bendición mas grande que Dios me ha dado, por el apoyo económico y moral que me brinda. A ti papá que con tu ejemplo me has enseñado que para lograr algo en la vida hay que tener fe, confiar en Dios y luchar por ello.

A MIS QUERIDAS MADRES: Maria Josefina Cornejo y Maria Bernarda Cornejo con mucho cariño y amor, ya que con su apoyo moral y orientación brindada en mi formación espiritual y educativa, lo cual me permitió lograr con rectitud y fortaleza el triunfo obtenido y por bendecirme grandemente con sus oraciones.

AL LIC JOSE SANTOS CAÑENGUEZ GUZMAN: Por su gentileza, amabilidad, tiempo y por lo que nos asesoró y dirigió nuestro trabajo de graduación.

LIC. ANA GLORIA HERNANDEZ DE MEJIA: Por habernos asesorado en nuestro trabajo de graduación.

“El principio de la sabiduría es el temor de Jehová”

Proverbios 1:7

F. Melva Iris Jacqueline Cornejo

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO.

En el presente trabajo de graduación quiero agradecer especialmente **A DIOS**, por lo mucho que bendice mi vida día con día dándome la sabiduría y fortaleza necesaria para poder culminar satisfactoriamente mi carrera, es él quien se merece toda la gloria y a quien dedico mi título y le agradezco infinitamente haberme permitido vivir y disfrutar de este gran logro.

A MIS PADRES:

Ricardo Alberto Magaña, con mucho amor y respeto, porque este triunfo es también el tuyo, por enseñarme con tu ejemplo de sabiduría a confiar siempre en Dios, a perseverar y a luchar para alcanzar mis metas. Sé que estarías muy orgulloso de mí como yo siempre lo estuve de ti y agradezco a Dios por haberme regalado un padre maravilloso que vivirá siempre en mi corazón. Gracias por el gran amor y por la confianza que depositaste siempre en mí.

Berta Alicia Jiménez de Magaña, con mucho amor y cariño, por apoyarme y ser el mejor ejemplo de fortaleza, sacrificio, amor y entrega que Dios eligió para ayudarme a culminar mi carrera. Gracias por todo tu amor, tu esfuerzo, comprensión y orientación en cada etapa de mi vida, este logro también es tuyo mamá.

A MIS HERMANOS: Ricardo Edmundo y Wendy Esmeralda, Con mucho amor, Gracias por el apoyo, la paciencia y la colaboración que me brindaron siempre, por hacer mas divertida mi vida con sus ocurrencias y por permitirme participar en sus vidas y superar juntos las dificultades.

AL AMOR DE MI VIDA: Roberto Marcelo Torres Rosales, por compartir conmigo este gran logro, por llenar cada instante de mi vida con su amor y comprensión, por estar siempre a mi lado apoyándome incondicionalmente, por ayudarme a entender que nada es imposible ni difícil de lograr, si me lo propongo. Gracias por creer siempre en mí.

AL ASESOR ESPECIALISTA: Lic. José Santos Cañenguez Guzmán: Por compartir sus conocimientos y aportar gran parte de su tiempo para apoyarnos en la dirección y asesoría de nuestro trabajo de graduación.

AL ASESOR METODOLOGICO: Lic. Ana Gloria Hernández de Mejía: Por su paciencia y asesoría en nuestro trabajo de graduación.

F. ALICIA YAMILETT MAGAÑA JIMENEZ

ÍNDICE

		Pág. No.
	RESUMEN EJECUTIVO	i
	INTRODUCCIÒN	iii
	CAPITULO I MARCO TEÒRICO	
1	GENERALIDADES	1
1.1	ANTECEDENTES	1
1.1.1	ANTECEDENTES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	1
1.1.1.1	ORIGEN E HISTORIA EN EL SALVADOR	2
1.1.1.2	EVOLUCIÒN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL SALVADOR	3
1.1.2	ANTECEDENTES DE LOS TRIBUTOS	5
1.1.2.1	ORIGEN E HISTORIA	5
1.1.3	ANTECEDENTES DE LOS IMPUESTOS	7
1.1.3.1	ORIGEN E HISTORIA	7
1.1.3.2	EN EL SALVADOR	9
1.1.4	ANTECEDENTES DE LA COMERCIALIZACIÒN DE PRODUCTOS TEXTILES	10
1.1.4.1	ORIGEN E HISTORIA	10
1.1.5	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÒN	12
1.1.5.1	ORIGEN E HISTORIA	12
1.2	CONCEPTOS, CARACTERISTICAS, CLASIFICACIONES Y OTROS	13
1.2.1	CONCEPTO, CARACTERISTICAS E IMPORTANCIA DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	13
1.2.1.1	CONCEPTO DE MICRO EMPRESA	14
1.2.1.2	CONCEPTO DE PEQUEÑA EMPRESA	15
1.2.1.3	CONCEPTO DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL	16
1.2.1.4	CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	17
1.2.1.5	IMPORTANCIA DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL SALVADOR	21
1.2.1.6	INSTITUCIONES QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA SALVADOREÑA	21
1.2.2	CONCEPTO Y CLASIFICACIÒN DE LOS TRIBUTOS	26
1.2.2.1	CONCEPTO DE TRIBUTOS DE ACUERDO AL CÓDIGO TRIBUTARIO	26
1.2.2.2	CONCEPTO DE TRIBUTOS DE ACUERDO AL ART.12 DEL CÒDIGO TRIBUTARIO	26
1.2.3	CONCEPTO DE IMPUESTOS	27
1.2.3.1	CLASIFICACIÒN DE LOS IMPUESTOS	29
1.2.4	CONCEPTO, TIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÒN	31
1.2.4.1	CONCEPTO DE ORGANIZACIÒN	32
1.2.4.2	TIPOS DE ORGANIZACIÒN	32
	A) ORGANIZACIÒN FORMAL	32
	B) ORGANIZACIÒN LINEAL	33

	C) ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	34
	D) ORGANIZACIÓN DE TIPO LÍNEA STAFF	34
	E) ORGANIZACIÓN LEGAL	35
	F) ORGANIZACIÓN CONTABLE	35
	ORGANIZACIÓN QUE LE APLICA A LA MICRO Y PEQUEÑA	
1.2.4.3	EMPRESA: LINEAL	35
1.2.4.3.1	VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA ORGANIZACIÓN LINEAL	36
1.2.4.3.2	ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE	37
1.2.4.3.3	CAMPO DE APLICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN LINEAL	37
	ORGANIZACIÓN INICIAL DE UNA MICRO Y PEQUEÑA	
1.3	EMPRESA	38
A	ORGANIZACIÓN LEGAL	38
A.1	ORGANIZACIÓN MERCANTIL	38
A.1.1	INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	38
	DOCUMENTACIÓN QUE SE INSCRIBE EN EL CENTRO	
A.1.2	NACIONAL DE REGISTROS	38
	MATRÍCULA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL O MATRÍCULA DE	
A.1.3	EMPRESA	39
A.1.4	INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL INICIAL	40
A.2	MINISTERIO DE ECONOMIA	41
A.2.1	LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO ESTADÍSTICO	41
	INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE	
A.2.2	ESTADÍSTICAS Y CENSOS	41
A.3	ORGANIZACIÓN LABORAL	41
A.3.1	CÓDIGO DE TRABAJO	41
	INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN	
A.3.1.1	DE TRABAJO	42
A.3.1.2	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	42
A.3.2	LEY DEL SEGURO SOCIAL	43
A.3.2.1	INSCRIPCIÓN AL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL	43
A.3.3	LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES	43
	AFILIACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES	
A.3.3.1	(AFP'S)	43
A.4	ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	44
A.4.1	CÓDIGO MUNICIPAL	44
A.4.2	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	45
A.4.2.1	INSCRIPCIÓN EN LA ALCALDIA MUNICIPAL	46
A.5	ORGANIZACIÓN TRIBUTARIA	47
	LEY DEL REGISTRO Y CONTROL ESPECIAL DE	
A.5.1	CONTRIBUYENTES AL FISCO	47
A.5.2	CÓDIGO TRIBUTARIO	47
	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES	
A.5.3	MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	48
A.5.3.1	CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO	48
A.5.3.2	OBLIGACIONES ORGANIZATIVAS	48
A.5.4	LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	51

B.	ORGANIZACIÓN CONTABLE	52
B.1	CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN CONTABLE	52
B.2	ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE	52
1.4	OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN MARCHA	53
A.6	OBLIGACIONES LEGALES	53
A.6.1	OBLIGACIONES MERCANTILES	53
A.6.1.1	OBLIGACION COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL	54
A.6.2	OBLIGACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO ESTADÍSTICO	55
A.7	OBLIGACIONES LABORALES	
A.7.2	OBLIGACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA QUE DEBE CUMPLIR CONFORME AL CÓDIGO DE TRABAJO Y LA LEY DE AHORRO PARA PENSIONES	56
	A)CÓDIGO DE TRABAJO	56
	B)LEY DEL SEGURO SOCIAL	57
	C)ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES	57
A.8	OBLIGACIONES MUNICIPALES	58
A.8.1	OBLIGACIONES DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA CONFORME A LAS LEYES MUNICIPALES	58
A.9	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	59
A.9.1	OBLIGACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA CONFORME A LAS LEYES TRIBUTARIAS	59
B.3	OBLIGACIONES CONTABLES	64
B.3.1	SISTEMA CONTABLE	64
B.3.1.1	CONCEPTO	64
B.3.1.2	REQUISITOS PARA LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL	64
B.3.1.3	OBLIGACIONES	65
B.3.1.4	AUTORIZACION DEL SISTEMA CONTABLE	66
	CAPITULO II METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO	
2.1	INVESTIGACION DE CAMPO	67
2.1.1	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	67
2.1.1.1	OBJETIVO GENERAL	67
2.1.1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	68
2.2	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	68
2.3	UNIDADES DE OBSERVACION	68
2.4	ETAPAS DE LA INVESTIGACION	69
2.4.1	INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA	69
2.5	DETERMINACION DEL UNIVERSO	70
2.6	POBLACION	70
2.7	INSTRUMENTOS TECNICAS DE INVESTIGACION	70
2.7.1	TECNICAS DE INVESTIGACION	71
2.7.2	PROCEDIMIENTOS	71
2.8	SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION	72

2.9	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS	72
2.10	DIAGNÓSTICO	72
2.10.1	GENERALIDADES	73
2.10.2	CARACTERÍSTICAS	73
2.10.3	EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN LEGAL	73
2.10.4	EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE	75
2.10.5	ASPECTOS ECONÓMICO FINANCIERO	75

**CAPITULO III PROPUESTA DE UNA GUIA DE ORGANIZACIÓN
LEGAL Y CONTABLE PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
DEL SECTOR COMERCIO EN EL SALVADOR**

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN LEGAL Y CONTABLE PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	77
3.1		77
3.1.1	INTRODUCCIÓN	77
	OBLIGACIONES LEGALES Y CONTABLES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA DURANTE EL PERÍODO DE ORGANIZACIÓN	78
3.2		78
A	OBLIGACIONES LEGALES	78
A.1	EN LO MERCANTIL	78
1	INSCRIPCIÓN DE BALANCE GENERAL INICIAL	78
	OBTENCIÓN DE LA MATRÍCULA DE EMPRESA Y/O	
2	ESTABLECIMIENTO	80
	REGISTRO DE LA EMPRESA EN LA SUPERINTENCIA DE	
3	OBLIGACIONES MERCANTILES	84
A.2	MINISTERIO DE ECONOMIA	85
A.2.1	LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO ESTADÍSTICO	85
	INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE	
1	ESTADÍSTICAS Y CENSOS	86
A.3	EN LO LABORAL	87
	CÓDIGO DE TRABAJO Y LEY DE ORGANIZACIÓN Y	
A.3.1	FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	87
	INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA DIRECCIÓN GENERAL	
1	DE INSPECCIÓN TRABAJO	88
	SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE	
2	TRABAJO DE LA EMPRESA	88
A.3.2	LEY DEL SEGURO SOCIAL	90
	INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL INSTITUTO	
1	SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	91
A.3.3	LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES	92
1	INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES	93
A.4	EN LO MUNICIPAL	94
	CÓDIGO MUNICIPAL Y LEY GENERAL TRIBUTARIA	
A.4.1	MUNICIPAL	94
	INSCRIPCIÓN A LA ALCALDIA MUNICIPAL	
1	CORRESPONDIENTE	94
A.4.2	LEY DE VIALIDAD	95
A.5	IMPUESTOS INTERNOS	97

A.5.1	CÒDIGO TRIBUTARIO	97
1	INSCRIPCIÒN E IDENTIFICACIÒN ANTE LA ADMINISTRACIÒN TRIBUTARIA	97
2	AUTORIZACIÒN DEL CORRELATIVO DE DOCUMENTOS LEGALES A IMPRIMIR	97
3	DOCUMENTACIÒN QUE SE DEBE TRAMITAR Y PRESENTAR ANTE LA IMPRENTA INICIALMENTE PARA LA ELABORACIÒN DE DOCUMENTOS LEGALES	99
A.5.2	LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	100
1	INSCRIPCIÒN ANTE LA DIRECCIÒN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	100
2	DOCUMENTACIÒN QUE DEBE PRESENTARSE PARA LA OBTENCIÒN DEL NIT	101
A.5.3	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÒN DE SERVICIOS	101
1	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÒN DEL NÙMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	101
B	OBLIGACIONES CONTABLES	102
B.1	ORGANIZACIÒN PARA LA SELECCIÒN DEL SISTEMA CONTABLE	102
B.1.1.	SISTEMA CONTABLE	103
B.1.1.1.	CREACIÒN	103
B.1.1.2	OBJETIVOS	103
1	OBJETIVO GENERAL	103
2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	103
B.1.1.3	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÒN FINANCIERA	104
B.1.1.4	FORMATO MODELO DE DESCRIPCIÒN DE UN SISTEMA CONTABLE	104
3.3	OBLIGACIONES LEGALES Y CONTABLES QUE DEBE CUMPLIR LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA CUANDO SE CONVIERTE EN UN NEGOCIO EN MARCHA	113
A.6	LEGAL	113
A.6.1	MERCANTIL	113
1	INSCRIPCIÒN ANUAL DEL BALANCE GENERAL AL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	113
2	RENOVACIÒN DE MATRÍCULA DE EMPRESA	114
A.7	MINISTERIO DE ECONOMÍA	115
1	PRESENTACIÒN DEL FORMULARIO A LA DIRECCIÒN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS	116
A.8	EN LO LABORAL	118
A.8.1	CÒDIGO DE TRABAJO Y LEY ORGANIZACIÒN Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO PREVISIÒN SOCIAL	118
1	ELABORACIÒN DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	119
2	INFORMACIÒN QUE DEBE CONTENER UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	119
3	LUGAR EN QUE SE DEBE PRESENTAR EL CONTRATO INDIVIDUAL	121

4	INSCRIPCIÓN ANUAL DE LA EMPRESA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	121
A.8.2	LEY DEL SEGURO SOCIAL Y REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL	123
1	INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL	123
2	REMISIÓN Y PAGO DE COTIZACIONES	124
A.8.3	LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES	125
1	REMISIÓN Y PAGO DE COTIZACIONES	125
2	BASE PARA EL CÁLCULO DE COTIZACIÓN	126
A.9	EN LO MUNICIPAL	127
A.9.1	CÓDIGO MUNICIPAL Y LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	127
A.10.1	OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO	128
1	DECLARAR	128
2	PERMITIR EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	129
3	INFORMAR	129
4	ACTUALIZAR DIRECCIÓN	129
5	INFORMAR EL CESE DE SU NEGOCIO	130
6	SEÑALAR LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	130
A.10.1.2	OBLIGACIONES SUSTANTIVAS DEL SUJETO PASIVO	131
1	EFFECTUAR EL PAGO DE LAS TASAS MUNICIPALES	131
2	PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES RESPECTIVOS	132
A.10.2	LEY DE VIALIDAD	132
A.10.2.1	OBLIGACIONES DEL PATRONO	133
1	SUMINISTRAR LISTA DE EMPLEADOS A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DONDE SE ENCUENTRE UBICADO SU NEGOCIO	133
A.10.2.2	OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	133
A.11	EN LO TRIBUTARIO	134
A.11.1	CÓDIGO TRIBUTARIO	134
A.11.1.1	OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO	134
1	SEÑALAR LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	134
2	ACTUALIZAR DIRECCIÓN ANUALMENTE	134
3	INFORMAR CAMBIO DE DIRECCIÓN PARA OIR NOTIFICACIONES	134
4	PRESENTAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO	135
5	OBLIGACIÓN DE INFORMAR	136
6	PRESENTAR DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE RENTA CON SUS ANEXOS ANTE TERCEROS	136
7	REMITIR INFORME DE RETENCIONES	137
8	INFORMAR SOBRE RETENCIONES Y PERCEPCIONES	137
9	INFORMAR SOBRE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES	138

10	PRESENTAR O EXIBIR INFORMACIÒN Y PERMITIR EL CONTROL	139
11	LLEVAR REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIO	140
12	INFORMAR EL CESE DEFINITIVO DE LAS ACTIVIDADES EXPEDIR CONSTANCIA DE RETENCIÒN DE IMPUESTO SOBRE RENTA	143
13		143
14	CONSERVAR LA INFORMACIÒN Y PRUEBAS	145
15	INFORMAR EXTRAVIO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	146
A.11.1.1.1	DOCUMENTOS LEGALES OBLIGADOS A EMITIR	147
16	EMISIÒN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS LEGALES OBLIGACIÒN DE CONSIGNAR EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE SUJETOS EXCLUIDOS LA CALIDAD DE CONTRIBUYENTE	147
17		156
A.11.1.2.1	LEGALIZACIÒN DE LIBROS DE CONTABILIDAD	157
18	LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL O REGISTROS ESPECIALES	157
A.11.1.3	OBLIGACIONES SUSTANTIVAS DEL SUJETO PASIVO	159
1	AUTOLIQUIDACIÒN DE IMPUESTO	159
2	PRESENTAR DECLARACIÒN DE ANTICIPO A CUENTA	160
3	EFFECTUAR RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	162
4	ENTERAR RETENCIONES Y PERCEPCIONES DEL 1% DE IVA	166
A.11.2	LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	166
A.11.2.1	OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO ELABORAR Y PRESENTAR DECLARACIÒN DE IMPUESTO SOBRE RENTA	166
1		166
A.11.2.2	OBLIGACIONES SUSTANTIVAS DEL SUJETO PASIVO	168
1	LIQUIDACIÒN Y PAGO DE IMPUESTO SOBRE RENTA	168
2	ENTERAR LO RETENIDO	169
A.11.3	LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS	170
A.11.3.1	OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO	170
1	PRESENTAR DECLARACIÒN	170
A.11.3.2	OBLIGACIONES SUSTANTIVAS DEL SUJETO PASIVO	171
1	PAGO DE DECLARACIÒN DE IVA	171
2	LIQUIDAR EL IMPUESTO SOBRE LAS IMPORTACIONES E INTERNACIONES	172
CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
1	CONCLUSIONES	173
2	RECOMENDACIONES	174
	BIBLIOGRAFIA	
No.	ANEXOS	
1	TABULACIÒN Y ANÀLISIS DE GRÀFICAS	1
2	CREACIÒN DE UN CATALOGO DE CUENTAS	95
3	MANUAL DE INSTRUCCIONES AL CATALOGO DE CUENTAS	111

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo del presente documento es proporcionar una guía sobre la organización legal y contable de una empresa, que sirva de orientación a los contadores y demás usuarios.

En tal sentido se hace necesario elaborar un instrumento de apoyo que contenga los lineamientos necesarios para legalizar una entidad en su etapa inicial y operativa; la investigación se desarrolló bajo el enfoque hipotético deductivo, empleando un estudio de tipo analítico explicativo, se realizó una investigación documental, y una investigación de campo; dentro de la investigación documental se utilizaron técnicas para la obtención de información tales como investigación especializada en el tema, La investigación de campo se realizó por medio de cuestionarios, efectuados a contadores que se desempeñan como tales en las micro y pequeñas empresas establecidas en el área metropolitana de San Salvador y que se dedican al comercio de telas.

Finalmente de la información obtenida se procedió a tabular cada una de las preguntas, obteniéndose un porcentaje de frecuencias por cada pregunta. La investigación reveló que las micro y pequeñas empresas que se dedican a la comercialización de telas no cuentan con una organización legal y contable adecuada en su entidad ; Así mismo la mayoría de población en estudio demostró que poseen poco conocimiento del contenido técnico contable, así como deficiencia en la aplicación de la normativa técnica y legal; además no cuentan con el apoyo de

dichas empresas para asistir a seminarios, foros o conferencias que permitan enriquecer sus conocimientos; y a consecuencia de esto se recomienda el diseño de la presente guía, con el objetivo que brinde al lector una información completa que a su vez le sirva de consulta en lo referente a la constitución, organización y operatividad legal y contable de una empresa.

INTRODUCCIÓN

La Micro y Pequeña Empresa de El Salvador, particularmente la Comercial y en especial la de la ciudad de San Salvador, concurre en varios problemas de índole financiero, legal y contable, que a su vez tienen relación con las obligaciones mercantiles, económicas, laborales, municipales, tributarias y contables que dicho sector debe cumplir, las cuales se encuentran estipuladas en la legislación salvadoreña a través del Código de Comercio, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Vialidad, Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA); es decir, que por la falta de previsión en su organización legal y contable para llevar a cabo con eficiencia el manejo de las obligaciones formales y sustantivas que poseen, se ven afectadas por sanciones derivadas del no cumplimiento de los aspectos legales regulados en las leyes antes mencionadas.

Consecuentemente con lo anterior, la actuación del presente documento en ese sentido tiene gran importancia, ya que el conocimiento legal y contable que en él se plasma, hace minimizar los problemas existentes en este tipo de empresas; cuyas deficiencias más sobresalientes resultan ser las siguientes: No llevan sus registros contables al día, los

pagos impositivos no son bien calculados y por lo regular los hacen contra el tiempo, los registros contables con los del IVA no armonizan y desconocen las obligaciones que como comerciantes tienen ante las respectivas autoridades.

Es por ello que se hizo conveniente el proponer una solución viable por medio del tema de este trabajo de grado:

"Guía de Organización Legal y Contable para las micro y pequeñas empresas del sector comercio, dedicadas a la compra y venta telas, en la zona Metropolitana de San Salvador", a efecto de contribuir, en alguna medida, a solucionar los problemas antes mencionados.

Con el propósito de lograr el cometido de orientar de una manera funcional a los interesados en la organización legal y contable, se estructura el presente trabajo bajo el siguiente ordenamiento:

CAPITULO I. MARCO TEORICO.

El propósito de este capítulo es dar un conocimiento introductorio sobre lo que es en términos generales, la Micro y Pequeña Empresa del país, el origen de los tributos e impuestos, la contabilidad: ¿Qué es la Pequeña Empresa?, ¿Cómo Opera?, Las instituciones que la apoyan, ¿Cómo surgen los impuestos?, ¿Cómo están divididos?, etc.

CAPITULO II. METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION.

Las razones que hubo para llevar a cabo el desarrollo de este capítulo, fueron en primer lugar el plasmar que se llevó a cabo una investigación de campo, así como el que se constató la existencia de los problemas que mediante la investigación preliminar se determinaron antes de esta investigación; y que sirvieron de base para establecer las conclusiones y consecuentemente las recomendaciones pertinentes.

CAPITULO III. **PROPUESTA DE UNA GUÍA DE ORGANIZACIÓN LEGAL Y CONTABLE PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA DEL SECTOR COMERCIO EN EL SALVADOR**"

Se desarrolló este capítulo, con el objeto de hacer del conocimiento de cuáles son las obligaciones que dichas empresas poseen como sujetos pasivos ante la administración tributaria y lo relativo al Código de Comercio, Laboral pensando en que su cumplimiento no permita sanciones que deriven en debilitamiento en su capital de trabajo.

CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

El fin de este capítulo, fue el de plasmar al final del trabajo nuestra opinión sobre la investigación y a su vez la propuesta de las posibles soluciones para cada deficiencia encontrada a través de cada recomendación.

CAPITULO I. MARCO TEÓRICO

1. GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. ANTECEDENTES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Hablar de empresas, dentro del aspecto económico, es hablar de múltiples actividades productivas, considerando que existen diferentes categorías de empresas; el ser humano debe de haberse enfrascado en el desarrollo de éstas desde que comenzó a elaborar objetos con el fin de comercializarlos.

En Centroamérica, durante la etapa colonial, empresas de variada índole, experimentaron serios controles y restricciones, especialmente dentro del sector comercial, los cuales provenían de España. A pesar de ello, aparecen empresas dedicadas al cultivo intensivo de ciertos artículos, tales como: el cacao, el añil y el bálsamo. La comercialización de estos productos se dificultaba al no contar con vías de circulación adecuadas, siendo transportadas con los únicos medios a través de mulas y carretas.

Pieza clave dentro de este movimiento productivo fue la realización de las ferias, en las cuales, de manera similar que en la Edad Media en Europa, se realizaban transacciones comerciales, se sellaban negocios entre empresarios y se

conseguían préstamos. La carencia de moneda circulante, a la par de otros factores, impulsó el surgimiento de la Banca, mientras que las demandas crecientes de energía repercutieron en el desarrollo de la hidroelectricidad, volviéndose una prioridad dentro de la administración pública.

El desarrollo empresarial experimenta serias barreras durante los conflictos bélicos, como fueron la Primera y la Segunda Guerra Mundial, ya que las grandes empresas desaparecieron por la falta de capital, infraestructura y fuentes de financiamiento, así como por la necesidad de ocupación de la población en actividades productivas, dando origen a la micro y pequeña empresa, que surge en los países de Alemania y Japón, con la reconstrucción de dichas naciones, que fueron las mas afectadas en su economía durante los conflictos en Europa.

1.1.1.1. ORIGEN E HISTORIA EN EL SALVADOR

“El sector micro y pequeña empresa nace en El Salvador a partir del inicio de la guerra civil en 1980, lo cual da como resultado un descenso en la economía, motivado por la incertidumbre empresarial, reformas gubernamentales, fuga de capitales , disminución de inversiones privadas, desempleo, aumento de la inflación y el poco acceso a financiamiento”.¹

¹Menéndez Carías, José Alfonso y otros, “Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades

Históricamente la economía salvadoreña se ha caracterizado por la debilidad de sus vínculos intersectoriales y por la incapacidad del aparato productivo de dar empleo a toda la población en edad de trabajar. "Dos han sido los mecanismos principales que ha utilizado la población para procurarse ingresos:"²

- i) Emigrar hacia países de la región y a Estados Unidos.
- ii) Auto emplearse en ocupaciones de baja rentabilidad en sectores que se caracterizan por su fácil entrada constituyendo el llamado sector informal de la economía.

1.1.1.2. EVOLUCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL SALVADOR

"El sector micro y pequeña empresa en general, aumentó considerablemente durante la década de los ochenta, particularmente durante la primera mitad, por:"³

- i) El cierre de empresas del sector formal como resultado del conflicto y de la crisis económica;

de las micro y pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir", año 2002, página No 2.

²Menéndez Carías, José Alfonso y otros, "Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades de las micro y pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir", año 2002, página No 3.

³Menéndez Carías, José Alfonso y otros, "Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades de las micro y pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir", año 2002, página No 3.

- ii) El mayor proceso de urbanización con los desplazamientos poblacionales del campo a la ciudad;
- iii) El aceleramiento del proceso de "terciarización"⁴ de la economía; y
- iv) La crisis del sector agropecuario.

El sector MyPE se convirtió, en los ochenta, en uno de los bastiones principales que evitaron que la economía colapsara y posiblemente en el principal generador de empleo en la economía.

Durante la década de los noventa, el sector MyPE recibió nuevos estímulos provenientes tanto del proceso de recuperación económica así como de los efectos provocados por la implementación del programa de reforma económica iniciado en 1990.

"El número de micro y pequeñas empresas para el año de 2004 ascendió a más de 473,000".⁵ Esta evolución indica que la MyPE constituye un mecanismo para absorber el exceso de mano de obra y es una fuente de ingreso alternativa a la de los

⁴Se dice que existe un proceso de terciarización cuando una determinada actividad deja de ser desarrollada por los trabajadores de una empresa y es transferida para otra empresa. Esta empresa es una "tercera" de ahí el nombre de terciarización. Terciarización: "Proceso mediante el cual se transfieren actividades de una empresa a otra; es decir se externalizan o se desenvuelven actividades fuera de la empresa". Luis Stolovich Biblioteca Virtual, Sala de Lectura, Consejo Latinoamericana de Ciencias Sociales.

⁵AMPEP, Política Nacional para la Micro y Pequeña Empresa, Diciembre de 2004.

salarios.

Esta evolución demuestra también que, ante la insatisfacción a la demanda de empleo, el sector MyPE seguirá siendo una importante fuente de ocupación durante los próximos años.

1.1.2. ANTECEDENTES DE LOS TRIBUTOS

1.1.2.1. ORIGEN E HISTORIA

El origen de los tributos fue la ambición de los reyes y nobles por adquirir nuevas riquezas, dado que se mantenían en constantes guerras con sus vecinos, pues el resultado de la victoria era la obtención de los tesoros del derrotado y la adquisición de nuevas tierras y súbditos.

Como en algunas oportunidades las guerras se prolongaban demasiado y para su mantenimiento recurrían a la utilización de grandes cantidades de bienes, las finanzas del rey se veían disminuidas y a veces al borde de la banca rota total, situaciones que hizo que el rey se viera en la necesidad de solicitar de los principales nobles, su colaboración para el sostenimiento de su reino y de sus ejércitos los que al ya no poder ser suministrados por el propio rey hizo necesaria la petición de colaboración de los nobles, y al ya no alcanzar dicha colaboración se impone la contribución obligatoria para el súbdito.

"Históricamente en los países de Francia y Estados Unidos de América, se marcó la aparición de sistemas tributarios que han sido determinantes de la forma actual de imposición sobre los ingresos, su estructuración más importante se registra por el año de 1910, en 1913 se establecen las leyes fiscales y aunque en Inglaterra se había adoptado desde el siglo XIX; en Alemania aparece por primera vez en 1920 y en El Salvador se establecen en 1915".⁶

El verdadero origen de los tributos es tan antiguo como la sociedad misma. En efecto, siempre que han existido comunidades autónomas se han creado métodos para lograr que sus miembros presten la debida contribución material a la satisfacción de necesidades comunes.

La mayoría de autores coinciden al afirmar que, las estructuras jurídicas en que descansan los tributos fueron establecidas en Roma, considerada como la "Cuna del Derecho en general".

En cuanto a su evaluación, históricamente los tributos han pasado por cuatro grandes etapas de utilización:⁷

- 1- Como recurso esporádico de guerra

⁶ Roberto Dormí, Derecho Administrativo Tributario, Editorial Buenos Aires, 5ª. Edición 1996, pagina 25.

⁷ Menéndez Carías, José Alfonso y otros, "Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades de las micro y pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir", año 2002, página No 3.

2- Como adición temporal a los ingresos regulares del Estado.

3- Como fuentes permanentes de entradas para el Estado.

4- Como la más importante fuente de ingresos para el sistema fiscal.

1.1.3. ANTECEDENTES DE LOS IMPUESTOS

1.1.3.1. ORIGEN E HISTORIA

Los orígenes del impuesto se remontan a Roma, que es donde fue creado un impuesto a las ventas para gravar las operaciones mercantiles y era conocido como CABAL.

En la época del poderío árabe, estos también lo conocieron y usaron para gravar sus transacciones comerciales, pero lo aplicaron bajo el nombre de GABALA.

En el siglo XI dicho impuesto se estableció en España con los nombres de AL QUEVELA o AL QUEVALA, este impuesto se utilizó para atenuar las frecuentes y urgentes necesidades de la monarquía sobre la venta de cosas muebles, inmuebles, semovientes y con el transcurso del tiempo a los trueques y permutas.

Posteriormente, se extendió al gravamen, a las enajenaciones o imposiciones de censos y a las adjudicaciones y daciones,

quedando excluidas las cartas dótiles, las divisiones de herencias, participaciones y daciones gratuitas, así como las remuneraciones, de no ser en tales actos, circunstancias que las conviertan en verdaderas ventas o permutas.

“En 1576 el Rey Felipe II de España, envió a sus vasallos una orden a fin de que contribuyeran con los gastos, pero lo estableció la ALCABALA INTERIOR, que consistía en cédulas dirigidas a América, en las cuales se hacía constar toda clase de permuta, sobre todo las de labor agrícola y crianza de animales o los trabajos y oficios conexas con ellos.”⁸

Después de la independencia de Centroamérica, las nuevas leyes federales dispusieron que el impuesto se aplicara sobre las ventas que realizaran en las fincas, tales como: De tabaco, Agua ardiente, tránsito de ganado, viveros de primera necesidad y venta de hilos.

1.1.3.2. EN EL SALVADOR

“**El Impuesto de Alcabala** se introdujo en El Salvador, antes de 1823, ya que hay un acuerdo federal del 24 de julio de 1823, en el cual se reestablece la alcabala interior que gravaba el

⁸ www.mh.gob.com.

4% de las ventas realizadas y que anteriormente había sido derogado por la diputación provincial de San Salvador, el 30 de junio de ese mismo año.

En 1915 se emite la primera ley en el país para el Impuesto sobre la Renta con el objetivo de armonizar la ley con los principios de justicia, equidad y capacidad contributiva, para así obtener mayores ingresos.

En ese mismo año surge el **Impuesto de Papel Sellado y Timbres** que consistía en el 5% por cada operación que se realizaba, creando un efecto cascada, debido a que el último en comprar pagaba hasta un 20% sobre el valor del bien original.

En 1925, se establece el Impuesto sobre el Patrimonio, denominado **Vialidad**, la cual se dividía en series A, B, C y D; gravando el patrimonio neto de las personas naturales o jurídicas.

En 1939 se establece el impuesto del medio por ciento como un impuesto extraordinario que sirvió de complemento al impuesto de alcabala, bajo el nombre de **Impuesto Advencional Progresivo al Papel Sellado y Otras Contribuciones**. Este impuesto gravaba el medio por ciento sobre el exceso de agua ardiente en las administraciones de renta, la transferencia de bienes raíces, la inscripción en el registro de la propiedad raíz, la compra-

venta de letras de cambio, libranzas, cheques, documentos de giro librado sobre el exterior.

En 1986, se creó la Ley de **Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces** y derogó a los impuestos mencionados anteriormente, ya que la Administración Tributaria consideró que adolecían de criterios técnicos que las volvían ineficientes.

En 1992 surge el **Impuesto al Valor Agregado**, que sustituyó al impuesto del papel sellado y timbre fiscal, haciendo que se aplicara el 10% a 1992 y luego cambia al 13%, el cual se mantiene a la fecha gravando el valor de la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios.”⁹

1.1.4. ANTECEDENTES DE LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS

TEXTILES

1.1.4.1 ORIGEN E HISTORIA

Desde el tiempo de la colonia hasta mediados del siglo XX, la economía salvadoreña dependió fundamentalmente del sector agropecuario, esta fue la principal fuente de comercialización, empleo y exportaciones durante los primeros siglos coloniales, al principio con el cultivo del añil, después con el café y luego con la producción de azúcar y

⁹Mario Ernesto Jacobo Ortiz, guía de clase No.1 "generalidades sobre impuestos indirectos y conceptualizaciones básicas, Derecho Tributario II año 2000, pagina 1-5.

algodón. A partir de la década de 1950 se registraron las primeras grandes inversiones privadas y estatales en el sector del comercio, iniciándose así una diversificación del aparato productivo y comercial, que se tradujo en instalaciones dedicadas a la fabricación y el comercio de productos textiles.¹⁰

Después de la producción y comercio de alimentos, la principal actividad comercial que atrajo la atención de los hombres suficientemente civilizados fue la compra-venta de materia prima para la confección de ropa, tales como las telas, la lana, el lino, el cáñamo y el algodón.

El comercio de las telas empezó a surgir a finales del siglo XVIII, su progreso se paralizó a principios de la edad moderna por las dificultades que surgieron debido al abastecimiento del algodón, tomando verdadera importancia a mediados del siglo XX.

Actualmente la comercialización de productos textiles es una de las actividades que ofrece más oportunidades de empleo a los salvadoreños, por lo tanto es un factor importante de desarrollo en el país, entre los principales productos manufacturados y comercializados son: hilados, géneros de

¹⁰ Enciclopedia Océano, título "Historia de El Salvador", Pagina No 50, año 2000.

algodón, telas sintéticas de dacrón y poliéster, así como otra diversidad de artículos de vestir.

1.1.5. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION

1.1.5.1 ORIGEN E HISTORIA

La organización nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales.¹¹

En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

Se dice que con buen personal cualquier organización funciona. Se ha dicho, incluso, que es conveniente mantener cierto grado de imprecisión en la organización, pues de esta manera la gente se ve obligada a colaborar para poder realizar sus tareas. Con todo, es obvio que aún personas capaces que deseen cooperar entre sí, trabajarán mucho más efectivamente si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras.

Así, una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para el que debe realizar

¹¹ <http://www.monografias.com/trabajo6/napro/napro.shtml>

determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.¹²

1.2. CONCEPTOS, CARACTERISTICAS, CLASIFICACIONES Y OTROS

1.2.1. CONCEPTO, CARACTERISTICAS E IMPORTANCIA DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Para definir a la micro y pequeña empresa es necesario que comprendamos que ambas son diferentes, pero ésto no significa que una es más pequeña o produce menos que la otra, sino que poseen diversas formas de producir, que las distingue entre sí, manifestándose en aquellos rasgos que en el desarrollo histórico de la economía mundial diferencian a la artesanía y a la manufactura.

“Para diferenciar la micro empresa de la pequeña empresa, tomamos en cuenta el trabajo y a la tecnología empleada, de manera que se pueden reducir tres factores fundamentales”:¹³

- a) La naturaleza del trabajo vinculado a la empresa.
- b) La organización del proceso productivo.

¹² <http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml>

¹³ Menéndez Carías, José Alfonso y otros, “Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades de las micro y pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir”, año 2002, página No 4.

c) El tipo de instrumentos de producción.

1.2.1.1 CONCEPTO DE MICROEMPRESA

Es común encontrar una dificultad en su distinción y sobre todo, la imposibilidad de definir a la microempresa surge por la connotación cuantitativa que lleva implícita en su nombre; ésta lleva fácilmente a una confusión: la de tratar de distinguir la microempresa, de otros tipos de unidades económicas, con los mismos parámetros con que se distingue a la pequeña de la mediana y de la gran empresa.

Efectivamente, éstas se diferencian adecuadamente entre sí por parámetros cuantitativos (específicamente el tamaño).

“Es por ello que se definirá como aquella que emplea hasta un máximo de 20 personas y genera ingresos hasta de 100,000 colones mensuales”.¹⁴ Es importante mencionar que este tipo de empresa utiliza fundamentalmente mano de obra familiar en el desarrollo de labores y puede muchas veces formar parte de grupos solidarios con el objetivo de lograr financiamiento.

1.2.1.2. CONCEPTO DE PEQUEÑA EMPRESA

El concepto de pequeña empresa no cuenta con una definición

¹⁴ Menéndez Carías, José Alfonso y otros, “Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades de las micro y pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir”, año 2002, página No 3.

única que tenga validez generalizada a nivel nacional e internacional. En el orden nacional se define eventualmente en función de características propias de conformidad a intereses o problemas específicos de un sector empresarial determinado.

En el plano internacional es común encontrar conceptualizaciones aplicables a la pequeña empresa que en los países en desarrollo corresponden a la mediana o a la gran empresa, tal como ocurre en los Estados Unidos de América en donde se califica como pequeña empresa a la que cuenta con menos de 500 empleados.

En El Salvador se han considerado diferentes criterios para fundamentar la definición del concepto de pequeña empresa. Los principales criterios adoptados por las instituciones que apoyan a dicho sector productivo son los siguientes:¹⁵

- a) Número de Empleados
- b) Total de Activos
- c) Volumen de Producción o Ventas
- d) Inversión de Capital

¹⁵Castillo Sandoval, Edgardo y otros, Modelo de una guía de Contabilidad para el eficiente cumplimiento de las Obligaciones Tributarias por parte de la pequeña empresa comercial de la ciudad de Santa Ana" Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente Facultad, Año 2002, Página No.4.

Cada uno de los criterios señalados se adopta bajo rangos diversos según el tipo de institución de servicio o gremial de que se trate.

1.2.1.3. CONCEPTO DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL

No existe una fuente literaria que nos explique de manera específica lo que es la micro y pequeña empresa comercial, por lo que para establecer este concepto se tuvo que acudir al "Glosario de Conceptos y Metodologías de la Dirección General de Estadísticas y Censos", que establece en términos generales utilizando la denominación de "Establecimiento" por el de "pequeña empresa", el siguiente concepto: "Es la unidad censal (tienda, almacén, lavandería, barbería, farmacia, etc.), donde se realizan transacciones de compra y venta de mercaderías o compra y prestación de servicios, operando por lo general como unidad independiente, bajo una administración única que se dedica a un ramo o ramos de comercio o servicios en un sólo lugar. "

Al observar este concepto sobresalen los aspectos de transacciones de compra y venta de mercaderías; y además, la de prestación de servicios. En este caso, tiene importancia el relativo a la transacción de compra y venta, y no el de servicios.

Por tanto, para definir la conceptualización de micro y pequeña empresa comercial para efectos de este estudio, en

base a los criterios proporcionados por la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES), queda descrita de la siguiente manera:

“Es la unidad económica que cuenta con activos que oscilan de ¢ 150,000.00 a ¢1,500,000.00; y que se dedican a la compra y venta de mercaderías.”

1.2.1.4. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.

“De manera particular la micro y pequeña empresa comercial se caracteriza por cuatro rangos esenciales y comunes en cualquiera de sus niveles o clasificación”:¹⁶

a) En lo administrativo, b) En lo comercial, c) En lo financiero y, d) En lo contable financiero.

a) En lo Administrativo

- No utilizan manuales para la conducción del recurso humano.
- Su organización jerárquica no es compleja.
- Sus controles son de fácil manejo.
- Utiliza considerable mano de obra familiar.

b) En lo comercial

- Ofrecen productos de la canasta básica.

¹⁶ Menéndez Carías, José Alfonso y otros, “Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades de las micro y pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir”, año 2002, página No 15.

- Su mercado se concentra por lo general en el país.
- Dan atención personalizada a sus clientes.

c) En lo Financiero

- Tienen poco acceso a la banca comercial.
- Sus niveles de endeudamiento son importantes.
- No utilizan herramientas de planificación y control para medir sus capacidades financieras.

d) En lo contable financiero

- Su sistema contable no reúne las condiciones de ser veraz, ágil y oportuno.
- No establecen procedimientos sistemáticos para el control de las transacciones y registros financieros.
- No acostumbran distribuir de una forma adecuada las funciones o los cargos que tienen relación directa con el aspecto contable.

Es importante mencionar que estas características son semejantes a las que poseen la pequeña empresa industrial y de servicio; y únicamente son diferentes las características que apuntan realmente al aspecto de la comercialización.

“Entre otras características que se observan en este tipo de empresas están:”¹⁷

¹⁷ Ednilson Salazar Catota y otros, “Planeación Estratégica en la pequeña empresa del sector comercio, base para la estructuración de un programa de procedimientos sustantivos para una auditoria de Estados Financieros”, año de 1997, página No 19-20.

1. El capital de trabajo es insuficiente para generar un crecimiento sensible de la empresa.
2. Los procesos de producción son intensivos en el uso de la mano de obra, especialmente no calificada.
3. Bajos índices de productividad.
4. Se produce básicamente en función de la demanda interna del país o región geográfica en la que está ubicada la empresa.
5. Se proveen de insumos en el mercado interno del país o región.
6. Escasos niveles de competitividad.

Todas las características mencionadas integran una realidad que se concreta en que las pequeñas empresas del país están carentes de niveles de desarrollo tecnológico adecuados, para responder en forma eficiente ante los retos de la modernización y la globalización de la economía.

A estos rasgos esenciales se añade, el carácter permanente de la microempresa. Este excluye del sector micro y pequeña empresa a unidades de producción constituidas por tiempo limitado, para realizar actividades pasajeras.

De manera general, en El Salvador, la MyPE se caracteriza no sólo por su tamaño sino por su diversidad y vulnerabilidad.

La diversidad está referida a la heterogeneidad interna:

- a) Productiva, por lo que puede clasificarse en niveles de venta y producción.
- b) De actividad económica, mayormente concentradas en el comercio minorista y las actividades manufactureras.
- c) Diversidad social, que se analiza considerando género, edad y educación.

La vulnerabilidad, que se entiende por una posición débil y expuesta a la competencia de la mediana empresa, en todos los aspectos desde el acceso a los insumos y productos hasta el acceso a servicios productivos incluyendo crédito y capacitación. Esta vulnerabilidad se expresa en diferentes ámbitos:

- a) **Legal e institucional**, debido al carácter informal está excluida de los derechos que la ley otorga a las empresas que acatan las disposiciones vigentes, y en el caso de las que sí cumplen con las regulaciones del registro formal, la legislación otorga a otras formas de empresas incentivos para competir que no alcanzan a este sector.
- b) **Empresarial**, su carencia de capacidad de gestión empresarial o conocimiento mínimo de herramientas básicas de gestión.
- c) **Regulatoria**, en la que predomina la informalidad
- d) **Comercial**, alta competencia en un mercado dominado por otras formas empresariales en mejor posición y las

desventajosa articulación y dependencia de la MyPE con empresas grandes.

1.2.1.5. IMPORTANCIA DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL SALVADOR

La micro y pequeña empresa en el país tiene importancia fundamental en la generación de empleo y en el combate de la pobreza.

Además, proporcionan un mecanismo para suavizar las perturbaciones en los ingresos de muchos hogares.

1.2.1.6. INSTITUCIONES QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL SALVADOR

En El Salvador existen distintos esfuerzos institucionales para promover y fortalecer a la micro y pequeña empresa. En general los esfuerzos están orientados a tres áreas de acción: La capacitación en contenidos administrativos, asistencia técnica especializada y la asistencia crediticia; las cuales responden a deficiencias o limitaciones para el desarrollo de estas unidades productivas.

En tal sentido, en el país se han establecido diversas instituciones (estatales y privadas) constituidas para el fomento del desarrollo de la pequeña empresa, para el logro de dicho propósito, podemos mencionar:

a) Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE):

Esta institución tiene como objetivos Los siguientes:

- * Conceder créditos a los pequeños comerciantes e industriales.
- * Garantizar los créditos que otorguen o garanticen a los pequeños comerciantes e industriales, las instituciones públicas o privadas.
- * Conceder préstamos o garantías a las asociaciones cooperativas y sociedades cooperativas constituidas por pequeños comerciantes e industriales.
- * Prestar asistencia técnica y financiera a los pequeños comerciantes o industriales, para rehabilitar sus empresas, hacer funcionarlas y ampliar las existentes, así como su participación en ferias industriales y eventos similares.
- * Gestionar la realización de actividades que tiendan a la ampliación de los mercados y capacidad de provisión de la pequeña empresa.
- * Prestar asistencia técnica para la capacitación de los empresarios, para el fomento de exportaciones y toda ayuda que conduzca a mejorar la calidad de sus productos y demás aspectos que fortalezcan la pequeña empresa salvadoreña.

**b) Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa
(CONAMYPE) :**

El rol que desarrolla CONAMYPE en relación con la micro y pequeña empresa es netamente de coordinación. Lo que significa que su acción no está determinada en la ejecución directa de proyectos, sino más bien, en facilitar condiciones que dinamicen a los diferentes actores para integrar sus esfuerzos dentro de un modelo de participación y coordinación.

Dentro de los servicios que ofrece a la micro y pequeña empresa podemos mencionar:

- a) Asesoría Empresarial
- b) Capacitación en Gestión Empresarial
- c) Capacitación Productiva
- d) Asistencia Técnica.
- e) Investigación de Mercados
- f) Formulación de Proyectos
- g) Servicios Contable-Financieros
- h) Asesoría Legal y Tributaria.

**c) Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social
(FUSADES) :**

En la actualidad existen instituciones de carácter privado que fomentan también el desarrollo de la pequeña empresa. Así se

tiene para el caso la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES), quien se encarga de dar asistencia técnica y financiera.

FUSADES fue creada en 1983, obtuvo su personería jurídica y la aprobación de sus estatutos por Decreto de Ley No 71 del 22 de agosto del mismo año, desde la fundación, y consecuente tanto con su papel facilitador y promotor de desarrollo económico y social, se decidió ejecutar un programa que diera apoyo a la micro y pequeña empresa, con una estrategia integral. Esto dio lugar a la creación del Programa de Promoción a la Pequeña y Microempresa (PROPEMI).

PROPEMI :

La atención crediticia que la institución brinda a los pequeños empresarios es a través del Programa de Promoción a la Pequeña y Microempresa (PROPEMI), el cual fue creado en 1986, contó con la colaboración financiera de la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), que inicio con un convenio de donación que expiró en 1991.

Este es un programa que integra la asistencia crediticia con la capacitación administrativa y la asesoría empresarial a productores vinculados a la industria, comercio y servicios.

**d) Sociedad de Comerciantes e Industriales Salvadoreños
(SCIS) :**

La SCIS fue creada mediante Acuerdo Ejecutivo No 1572 de fecha 20 de junio de 1950, y estableció su primera filial en la Ciudad de Santa Ana en el año 1951.

**e) Federación Nacional de la Pequeña Empresa Salvadoreña
(FENAPES) :**

FENAPES se constituyó el 30 de septiembre de 1970 y obtuvo su personería jurídica el 17 de febrero de 1971; el CONAES data desde 1982 y la AMPES desde 1988.

**f) Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños
(AMPES) :**

Otras de las instituciones privadas que apoya a la pequeña empresa con programas de capacitación y asesorías en las áreas administrativas y legales, es la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios (AMPES), entidad que fue creada como ya se dijo en 1988.

En el sector público las instituciones con programas de atención a la pequeña empresa son el Banco de Fomento Agropecuario (BFA), la Federación de Cajas de Crédito

(FEDECREDITO) y el Fondo de Financiamiento y Garantía para la pequeña Empresa (FIGAPE).

1.2.2. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS

1.2.2.1 CONCEPTO DE TRIBUTO DE ACUERDO AL CODIGO TRIBUTARIO

El artículo 11 del Código Tributario define lo que son tributos: "Son obligaciones que establece el Estado, en ejercicio de su poder de imperio cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines".

1.2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS DE ACUERDO AL ARTICULO 12 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO

Los tributos según el Código Tributario se clasifican en:

a) Impuesto: Según el artículo 13 del Código Tributario "Es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo."

b) Tasa: Según el artículo 14 del Código Tributario "Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la

prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente”

c) Contribución especial: Según el artículo 15 del Código Tributario “Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o las actividades que constituyan el presupuesto de la obligación”

1.2.3. CONCEPTO DE IMPUESTOS

“Proviene de la raíz latina *impositus*, que significa imponer y se define como una contribución, gravamen, carga o tributo que se ha de pagar, casi siempre en dinero, por las tierras, frutos, mercancías, industrias, actividades mercantiles y profesiones liberales, para sostener los gastos del Estado y de las restantes corporaciones públicas.”¹⁸

Los impuestos pueden ser: Impuestos Directos e Impuestos Indirectos.

A) IMPUESTOS DIRECTOS

En los impuestos directos el sujeto percutido es también el sujeto incidido, no se da la traslación del impuesto a un

¹⁸ www.mh.gob.com.

tercero. Se identifica al sujeto obligado por el sujeto pasivo, como en el Impuesto Sobre la Renta.

Manuel Matus Benavente señala que "en el impuesto directo el Estado mediante procedimientos de su legislación tributaria determina la capacidad contributiva en relación a las rentas que efectivamente aparecen percibidas o devengadas por un contribuyente".

De acuerdo a ello los impuestos directos son aquellos que el sujeto pasivo no puede trasladar a otras personas sino que inciden directamente en su propio patrimonio.

En conclusión el Impuesto Directo es aquel en que el legislador se propone alcanzar inmediatamente el verdadero contribuyente. Suprime a todo intermediario entre el pagador y el fisco de manera que las calidades de sujeto pasivo y pagador del impuesto se confunden.

Los impuestos directos son los que recaen sobre las personas, la posesión y el disfrute de la riqueza, grava situaciones normales y permanentes. Son más o menos estables y pueden percibirse según listas nominativas conocidas como padrones de los contribuyentes.

B) IMPUESTOS INDIRECTOS

Son aquellos que gravan la riqueza no por su existencia en sí, sino por una manifestación de dicha riqueza de manera inmediata. En este impuesto se percibe con ocasión de ciertos factores de la vida económica y en los que el Estado ignora la individualización del contribuyente y aún más no le interesa conocerla.

En los impuestos indirectos no se grava al verdadero contribuyente, sino que lo grava por persecución. Las calidades del sujeto del impuesto y pagador son distintas. El legislador grava al sujeto a sabiendas de que éste trasladará el impuesto al pagador.

En este tipo de impuestos, el sujeto que esta legalmente obligado a pagar el impuesto, sujeto pasivo, lo traslada a un tercero, sujeto pagador, quien es el que verdaderamente lo paga.

1.2.3.1. CLASIFICACION DE LOS IMPUESTOS

Los impuestos de acuerdo a las leyes tributarias, se clasifican en:¹⁹

¹⁹Menéndez Carías, José Alfonso y otros, "Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades de las micro y pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir", año 2002, página No 8.

a) Impuesto sobre la Renta

Comprende los tributos provenientes de la renta obtenida de productos o utilidades percibidos o devengados por sujetos pasivos, provenientes del trabajo, actividad empresarial, de capital o toda clase de productos, ganancias, beneficios, o utilidades, cualquiera que sea su origen, de conformidad a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

b) Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces

Comprende los tributos originados en las transferencias de dominio de los bienes inmuebles, de conformidad a la Ley de Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces.

c) Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (comúnmente llamado IVA)

Comprende los tributos originados en transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de bienes muebles corporales; como también en prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.

d) Aranceles a la Importación

Comprende los derechos de importación de mercancías establecidos en el Arancel Centroamericano de importación.

e) Impuestos Especiales

e.1) Sobre Alcohol y Bebidas Alcohólicas.

Comprende el impuesto sobre la producción y comercialización de alcohol y bebidas alcohólicas confeccionadas. Incluye los impuestos específicos y ad-valórem sobre bebidas alcohólicas de fabricación nacional o importada.

e.2) Sobre Cerveza.

Comprende el impuesto sobre la producción y comercialización de cerveza nacional o extranjera.

e.3) Sobre Cigarrillos.

Comprende el impuesto sobre la venta, distribución y consumo de cigarrillos de fabricación nacional importada.

e.4) Sobre Bebidas Gaseosas

Comprende el impuesto sobre la producción, importación y distribución de bebidas gaseosas nacionales o extranjeras.

f) De Turismo

Comprende los impuestos relacionados con el movimiento migratorio, tales como el impuesto que se cobra por ingresar o salir del país.

1.2.4. CONCEPTO, TIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Es de vital importancia tomar en cuenta todos los aspectos necesario que involucran organizar una micro y pequeña empresa cuando se inicia, de manera que exista un orden con respecto a las funciones y actividades que debe llevar a cabo así como también informarse de las obligaciones que ésta adquiere con el Estado a las cuales debe darle cumplimiento.

1.2.4.1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

“Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse el medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos.”²⁰

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es un medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia.

²⁰ <http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml>

1.2.4.2. TIPOS DE ORGANIZACIÓN

A) ORGANIZACIÓN FORMAL

CONCEPTO

La organización formal es la determinación de los estándares de interrelación entre los órganos o cargos, definidos por las normas, directrices y reglamentos de la organización para lograr los objetivos.²¹

CARACTERÍSTICAS

1- Consta de escalas jerárquicas o niveles funcionales establecidos en el organigrama.

2-Distribución de la autoridad y de la responsabilidad

B) ORGANIZACIÓN LINEAL

CONCEPTO

Es la estructura más simple y más antigua, esta basada en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica medieval.

CARACTERÍSTICAS

1- Posee el principio de autoridad lineal o principio esencial (tiene una jerarquización de la autoridad en la cual los

²¹ <http://www.monografias.com/trabajos4/leyes/leyes.shtml>

superiores son obedecidos por sus respectivos subalternos), muy defendida por Fayol en su teoría clásica de la administración.

2- Tiene Líneas formales de comunicación, únicamente se comunican los órganos o cargos entre sí a través de las líneas presentes del organigrama excepto los situados en la cima del mismo.

3- Centralizar las decisiones, una al órgano o cargo subordinado con su superior, y así sucesivamente hasta la cúpula de la organización.

C) ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

CONCEPTO

Es el tipo de estructura organizacional, que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea.

CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

-Autoridad funcional o dividida: es una autoridad sustentada en el conocimiento. Ningún superior tiene autoridad total sobre los subordinados, sino autoridad parcial y relativa.

-Línea directa de comunicación: directa y sin intermediarios, busca la mayor rapidez posible en las comunicaciones entre los diferentes niveles.

-Descentralización de las decisiones: las decisiones se delegan a los órganos o cargos especializados.

D) ORGANIZACIÓN DE TIPO LÍNEA-STAFF

CONCEPTO

Es el resultado de la combinación de la organización lineal y la funcional para tratar de aumentar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas formando la llamada organización jerárquica-consultiva.

E) ORGANIZACION LEGAL

La organización legal es determinar en forma coordinada todas las obligaciones formales y sustantivas respecto a las leyes tributarias, mercantiles, laborales, municipales que una empresa debe cumplir al establecerse como negocio y además una vez que está como negocio en marcha.

F) ORGANIZACIÓN CONTABLE

Es una estructura sistematizada basada en normas pautas y procedimiento por medio de la cual la empresa registra, clasifica y resume información como resultado de todas las operaciones que realiza.

La estructura contable sistematizada son un conjunto de elementos que están relacionados entre sí, y por lo general es organizada por un profesional en la contaduría pública.

1.2.4.3. ORGANIZACIÓN QUE LE APLICA A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA: LINEAL

Para efectos del trabajo de investigación, se establece que a la micro y pequeña empresa en estudio le aplica la organización lineal, porque tiene la particularidad que únicamente existe autoridad de parte del dueño de la empresa, es decir él tiene el mando superior, solamente él puede tomar las desiciones del rumbo del negocio; el titular de la empresa es el gerente, supervisor, el cajero, etc. Es decir está involucrado en todas las áreas que componen la empresa.

1.2.4.3.1. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA ORGANIZACIÓN LINEAL

a) VENTAJAS

- Estructura sencilla y de fácil comprensión.
- Delimitación nítida y clara de las responsabilidades de los órganos o cargos involucrados.
- Facilidad de implantación.
- Estabilidad considerable.
- Es el tipo de organización más indicado para pequeñas empresas.

b) DESVENTAJAS

-No se responde de manera adecuada a los cambios rápidos y constantes de la sociedad moderna.

-Esta basada en la dirección única y directa, puede volverse autoritaria.

-La unidad de mando hace del jefe un generalista que no puede especializarse en nada (la organización lineal impide la especialización).

1.2.4.3.2. ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN LINEAL

a) DIVISIÓN DEL TRABAJO

Para dividir el trabajo es necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas: La primera; (jerarquización) que dispone de las funciones del grupo social por orden de rango, grado o importancia. La segunda; (departamentalización) que divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades específicas, con base en su similitud.

b) COORDINACIÓN

Es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en desarrollo de los objetivos.

1.2.4.3.3. CAMPO DE APLICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN LINEAL

-Cuando la organización es pequeña y no requiere ejecutivos especialistas en tareas altamente técnicas.

-Cuando la organización esta comenzando su desarrollo.

-Cuando las tareas llevadas acabo por la organización están estandarizadas, son rutinarias y tienen pocas modificaciones.

1.3. ORGANIZACIÓN INICIAL DE UNA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

A. ORGANIZACIÓN LEGAL

A.1. ORGANIZACIÓN MERCANTIL

A.1.1. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO

El Registro de Comercio es una oficina administrativa dependiente del Ministerio de Justicia, en la que se inscribirán matrículas de comercio, balances generales, marcas de comercio y fábrica y demás distintivos comerciales, nombres comerciales, así como los demás documentos sujetos por la ley a esta formalidad.²²

A.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE SE INSCRIBE EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.

El Art. 13 de La Ley de Registro de Comercio establece todo lo que en la oficina de dicho Registro deberá inscribirse:

²² http://www.cnr.gob.sv/comercio_introduccion.htm

1- Las matrículas de los comerciantes, empresas y de establecimientos.

2- El nombre comercial.

3- Las marcas de fábrica y de comercio y demás distintivos comerciales.

4- Los balances generales de comerciantes que estén certificados por un contador público autorizado.

A.1.3. MATRÍCULA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL O MATRICULA DE LA EMPRESA.

CONCEPTO

Registro donde se inscriben las personas individuales de las compañías que ejercen el comercio, donde se lleva constancia de actos y contratos de mayor importancia para el tráfico mercantil.²³

La matrícula de comercio es un documento que, a la vez que sirve para acreditar la calidad del comerciante y la propiedad sobre la empresa mercantil, es un medio para asegurarse de la solvencia moral y económica del futuro comerciante, ofreciendo

²³ Alfaro Alvarado, Liliana, "Manual de Procedimientos Para la Legalización de la Pequeña Empresa Comercial Afiliadas a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños, del Área Metropolitana de San Salvador, Pagina No.40, año 2002.

a la vez garantías al público en general y beneficiar a los mismos comerciantes.²⁴

La matrícula de empresa que extienda el registrador será la prueba única para establecer la calidad de comerciante y para comprobar la propiedad de la empresa o establecimiento.

CLASES DE MATRICULAS

Las matrículas que los comerciantes están obligados a obtener según el caso, son las siguientes:

1. MATRICULA DE EMPRESA

Se concede solamente a las que tengan un activo de cien mil colones, o superior a esa suma y a nombre de comerciantes individuales o sociales.

2. MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO

Toda empresa con activo no inferior a cien mil colones que tuviese uno o varios establecimientos, sucursales o agencias, deberá obtener matrícula separada de cada uno de ellos, además de la matrícula propiamente de empresa a que antes se hace referencia.

Ninguna empresa ni sus establecimientos podrán funcionar sin tener su respectiva matrícula. Los establecimientos comerciales que funcionen sin tal requisito serán cerrados por

²⁴ http://www.cnr.gob.sv/comercio_aspectos.htm

el Alcalde del lugar, previo señalamiento de un plazo máximo de 30 días para que su titular obtenga la matrícula correspondiente.

A.1.4. INSCRIPCION DEL BALANCE GENERAL INICIAL

El balance general inicial es el informe que contiene el capital social aportado por los socios y los bienes con los que inicia una empresa, por tanto deberá presentarse al Centro Nacional de Registro para su respectiva legalización y para dar a conocer los movimientos con los que inicia la empresa.

A.2 MINISTERIO DE ECONOMIA

A.2.1 LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO ESTADISTICO (DIGESTYC)

Según menciona el romano I del Decreto 1784 de octubre de 1970 de la Asamblea Legislativa, uno de los principales objetivos del Estado es asegurar el bienestar económico y social de la nación, para lo cual las estadísticas constituyen instrumentos básicos de estudio y orientación de la vida nacional, de manera que se creó una dependencia del Ministerio de Economía denominada Dirección General de Estadísticas y Censos con su respectiva Ley Orgánica del Servicio Estadístico para llevar un registro del volumen de las actividades que se llevan a cabo en el país.

A.2.2. INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

Según el Art.14 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico establece que todo patrono dueño de empresa debe inscribirse ante tal entidad gubernamental, así mismo esta obligado a brindar información sobre los datos que requiera el servicio estadístico nacional sin poder excusarse.

A.3. ORGANIZACIÓN LABORAL

A.3.1 CODIGO DE TRABAJO

El Código de Trabajo establece en el artículo 1 que es quien armoniza las relaciones que existen entre patrono y trabajador para ello establece derechos y obligaciones, en caso que uno de ambos infrinja lo establecido en la ley, la institución encargada de hacer cumplir o de sancionar al infractor es el Ministerio de Trabajo.

A.3.1.1 INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO.

De manera que todo comerciante que va a iniciar una Micro y pequeña empresa, deberá legalizar su situación ante el Ministerio de Trabajo, el artículo 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social establece que todo patrono está obligado a inscribir su

empresa o establecimiento en los Registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo.

A.3.1.2. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Así como también el artículo 302 del Código de Trabajo establece que "todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuya aprobación no se considerará legítimo".

A.3.2. LEY DEL SEGURO SOCIAL

A.3.2.1 INSCRIPCIÓN AL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL

La Constitución de la República en el artículo 50 establece que "la seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio"; para lo cual toda persona que inicie un negocio y emplee a trabajadores actuando como patrono, según el artículo 7 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social tiene la obligación de inscribirse para obtener su número patronal e inscribir a sus empleados. La ley le establece un plazo de cinco días para inscribirse, contados a partir de cuando asumió la calidad de patrono.

Para el pago de la prestación del Seguro Social contribuirán el patrono, empleado y el Estado de acuerdo a la forma y cuantía que determine la ley.

A.3.3 LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

A.3.3.1 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES (AFP'S)

AFILIACIÓN: El artículo 4 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, define a la afiliación como "una relación jurídica entre una persona natural y una Institución Administradora del Sistema, que origina los derechos y obligaciones que la Ley establece, en especial el derecho a las prestaciones y la obligación de cotizar"

La afiliación a una AFP es la incorporación de una persona ya sea en calidad de patrono o empleado al sistema de ahorro para pensiones, con el propósito de brindarle seguridad social en el ámbito de pensiones.

El artículo 7 establece la obligatoriedad de afiliar a toda persona que ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral.

También el artículo 9 de la Ley del Sistema de Ahorro para pensiones establece que toda persona que ejerza una actividad mediante la cual se obtengan ingresos está obligada a afiliarse al sistema.

A.4. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

A.4.1. CÓDIGO MUNICIPAL.

Según el artículo 2 del Código Municipal el municipio

constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno. El cual como parte instrumental del municipio esta encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en dicho Código. El núcleo urbano principal del municipio será la sede del gobierno municipal.

Y precisamente serán los encargados de regir municipalmente al sector comercio de la micro y pequeña empresa en El Salvador.

A.4.2. LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Según el artículo 11 de la Ley General Tributaria Municipal la obligación tributaria municipal es el vínculo jurídico personal que existe entre el Municipio y los contribuyentes o responsables de los tributos municipales, conforme al cual, éstos deben satisfacer una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho

generador de la obligación tributaria, en el plazo determinado por la ley u ordenanza que lo establezca.

Según el artículo 18 de la Ley General Tributaria Municipal el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal es la persona natural o jurídica que según la ley u ordenanza respectiva, está obligada al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias, sea como contribuyente o responsable.

Se consideran también sujetos pasivos, las comunidades de bienes, sucesiones, fideicomisos, sociedades de hecho u otros entes colectivos o patrimonios, que aún cuando conforme al derecho común carezcan de personalidad jurídica, de conformidad a las normas tributarias municipales, se les atribuye la calidad de sujetos de derechos y obligaciones.

Son también de naturaleza tributaria la obligaciones de los contribuyentes, responsables y terceros, referentes al pago de intereses o sanciones, al cumplimiento de deberes formales.

La Ley General Tributaria Municipal surge para dar cumplimiento al mandato constitucional en lo pertinente a las tasas y contribuciones especiales de los municipios, estableciendo principios y normas que regirán a la administración tributaria municipal en la aplicación de los impuestos para los comerciantes individuales y sociales pertenecientes a cada municipio.

A.4.2.1 INSCRIPCIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Entre las obligaciones municipales que todo comerciante debe cumplir durante su proceso de organización de acuerdo al artículo 90 de la Ley General Tributaria Municipal podemos mencionar:

* Inscribirse en el Registro de Contribuyentes de la Alcaldía Municipal en donde esté ubicado la empresa o negocio.

A.5. ORGANIZACIÓN TRIBUTARIA

A.5.1 LEY DEL REGISTRO Y CONTROL ESPECIAL DE CONTRIBUYENTES AL FISCO (LEY DEL NIT)

Dicha ley en el artículo 1, 4 y 5 establece que todas las personas naturales o jurídicas que están obligadas al pago de los diferentes impuestos, matrícula de comercio y cualquier otra contribución fiscal que se requiera deberán inscribirse al Registro para la obtención del Número de Identificación Tributaria.

A.5.2. CÓDIGO TRIBUTARIO

El Código Tributario nace como un instrumento que facilita el control de los Contribuyentes por parte de la Administración Tributaria para cubrir todos los vacíos que anteriormente se encontraban en las respectivas leyes, en su marco legal contiene los aspectos relativos a la integración unificada de los impuestos internos que imperan en el país.

Una de las obligaciones organizativas que se establecen en el artículo 86 del Código Tributario y 24 de su Reglamento y que todo contribuyente debe cumplir es:

* Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e Informar.

A.5.3. LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A.5.3.1. CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO

Se consideran contribuyentes de acuerdo al artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a aquellas personas naturales o jurídicas cuyo monto de su activo sea mayor a 20,000.00 colones o sus ingresos en los doce meses anteriores hayan sido superiores a 50,000.00 colones.

A.5.3.2. OBLIGACIONES ORGANIZATIVAS

a) REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DE IVA

Todo comerciante que está iniciando un negocio y cumple con los requisitos establecidos para inscribirse como contribuyente, se encuentra obligado al pago de los diferentes impuestos, por lo que deberá inscribirse en el Registro de Sujetos Pasivos de conformidad a las leyes tributarias establecidas en el país, para la obtención del Número de Registro de Contribuyentes (NRC).

b) ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL

Según el artículo 115-A del Código Tributario las personas naturales y jurídicas que se inscriban en el Registro de Contribuyentes, deberán elaborar documentos en una imprenta autorizada por la Dirección General, de acuerdo a las necesidades de su operatividad.

Procedimiento para la autorización de documentos legales:

Presentar la solicitud de autorización de correlativos para la elaboración de la documentación legal, a través del F-940 (impresos por imprenta) o F-941 (tiquete de maquina registradora), a la Administración Tributaria, quien se encargará de emitir al contribuyente una resolución autorizando la petición antes expuesta. Según el artículo 115-A del Código Tributario, dicha solicitud debe contener los datos siguientes:

- a) Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente del solicitante.
- b) Detalle por tipo de documento del rango correlativo anterior a la numeración que solicita autorización y en su caso las series correspondientes.

- c) Señalar claramente por tipo de documento el rango de numeración correlativa y en su caso, series a imprimir que solicita autorización.
- d) Detalle por tipo de documento del último número emitido, al cierre del periodo tributario anterior al que se presenta la solicitud de autorización.
- e) Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria, Número de Registro de Contribuyente y número de registro de la Imprenta autorizada que le imprimirá los documentos, cuando ésta sea una persona jurídica; y cuando no lo sea, esos mismos datos, referentes al propietario de la imprenta inscrito como contribuyente y nombre comercial de la Imprenta.
- f) Firma del contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditados.
- g) Otra información que la Administración Tributaria disponga y estime conveniente para ejercer su facultad de control.

Según los artículos 107-114 del Código Tributario los documentos más utilizados por la micro y pequeña empresa son:

- a) Comprobantes de crédito fiscal: serán emitidos en operaciones de ventas que realicen con otros contribuyentes.

b) Facturas: serán emitidas en operaciones de ventas que realicen con consumidores finales.

c) Notas de crédito: se emiten por ajustes o diferencias de precios para aplicarlos en comprobantes de crédito fiscal disminuyendo su valor.

d) Notas de débito: se emiten por ajustes o diferencias de precios para aplicarlos en comprobantes de crédito fiscal aumentando su valor.

e) Notas de remisión: serán emitidas cuando no fuere entregado el comprobante de crédito fiscal, especificando detalladamente las características del bien.

A.5.4 LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Son sujetos pasivos o contribuyentes y por lo tanto obligados al pago del Impuesto sobre la Renta, aquellos que realizan el supuesto establecido en el artículo 1 de la Ley de Impuesto sobre la Renta y cuando se trate de las personas señaladas en el art.5 de la referida ley, tales como:

- a. Personas naturales o jurídicas domiciliadas o no.
- b. De las sucesiones o fideicomisos domiciliados o no en el país.
- c. De los artistas, deportistas o similares domiciliados o no en el país, sea que se presenten individualmente como personas naturales o bien agrupados en conjuntos.

B. ORGANIZACIÓN CONTABLE

B.1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

Es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de las operaciones de las empresas.

En otras palabras, la organización, en general, es el método que regula la acción con fines de eficiencia y cuando se refiere a la contabilidad, da lugar a la organización contable.

B.2. ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

Según el Art. 435 del Código de Comercio "El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoría.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Libro de Estados Financieros, Libro Diario y Libro Mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley."

Por lo cual para la organización de la micro y pequeña empresa

deben tomarse en cuenta los siguientes elementos²⁵:

a) Catálogo de cuentas: es un listado que incluye el código y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una empresa.

b) Manual de Aplicación Contable: es un libro donde además de los códigos y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada lo que debe registrarse y así como lo que representa su saldo.

c) Libro Auxiliar, a través de los que se efectúa el análisis.

d) Libro Mayor, mediante el cual se realiza la síntesis.

e) Libro Diario, que es el que sirve de control y lazo de unión entre los libros mayores y los auxiliares.

El catálogo de cuentas es en cualquier empresa uno de los elementos más importantes de la organización contable, pues determina el orden de las cuentas y facilita la formación de los estados financieros.

1.4. OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN MARCHA.

A. OBLIGACIONES LEGALES

La micro y pequeña empresa al igual que todas las entidades en El Salvador, está obligada a cumplir con todo el aspecto legal

²⁵ Contabilidad Financiera, Gerardo Guajardo Cantú, Segunda Edición, Año 1997, Pagina 108.

que lleva su creación y funcionamiento dentro de la actividad económica en la que cada una se desempeña.

En términos generales se pretende ubicar a la micro y pequeña empresa dentro del marco legal salvadoreño referenciando las principales leyes del ámbito económico que se relacionan con el sector en estudio, entre las cuales cabe mencionar:

A.1. OBLIGACIONES MERCANTILES

Las disposiciones mercantiles se encuentran establecidas en el Código de Comercio y la Ley de Registro de Comercio con su respectivo reglamento, los cuales disponen sobre lo que cada comerciante en carácter de persona natural o jurídica deben cumplir a efecto de que sus actos económicos no difieran con las referidas leyes; dentro de esta clasificación se encuentra la pequeña empresa comercial salvadoreña.

A.1.1. OBLIGACIONES COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL

Para el comerciante individual el Código de Comercio establece las siguientes obligaciones:

- a) Matricular su empresa mercantil y sus respectivos establecimientos (Art. 411 del Código de Comercio)
- b) Renovar las matrículas de comercio anualmente. La solicitud de renovación servirá para actualizar la información de la empresa o establecimiento (Art.420 del Código de Comercio)

- c) Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código (Art. 411 del Código de Comercio)
- d) Inscribir anualmente en el Centro Nacional de Registros el balance de su empresa, debidamente certificado por Contador Público autorizado en el país, así como los demás documentos relativos al giro de ésta, que estén sujetos a dicha formalidad; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece (Art. 411 del Código de Comercio)
- e) Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres, absteniéndose de toda competencia desleal (Art. 411 del Código de Comercio)

Aquellos comerciantes individuales cuyo activo no exceda de cien mil colones cumplirán únicamente con las obligaciones contenidas en los literales a) y e) antes mencionados.

A.2. OBLIGACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO ESTADISTICO

Para efectos de esta ley, en sus artículos 14, 15 y 18 el comerciante debe inscribir anualmente el Balance General con sus respectivos anexos de acuerdo a la actividad que está dedicada, para obtener la respectiva solvencia.

A.3. OBLIGACIONES LABORALES

A.3.1. OBLIGACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA QUE DEBE CUMPLIR CONFORME AL CÓDIGO DE TRABAJO, LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y LA LEY DE AHORRO PARA PENSIONES.

Una vez que el negocio está en marcha, el Comerciante debe estar pendiente de todos los trámites que debe llevar a cabo durante el año, las cuales son:

a) CODIGO DE TRABAJO

- Inscribir a la empresa o establecimiento en la Dirección General de Inspección de Trabajo. (Artículo 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.)
- Actualizar anualmente la inscripción ante la Dirección General de Inspección de Trabajo, de manera que pueda hacer cambios de datos si los hay. (Artículo 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.)
- Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo. (Artículo 302 del Código de Trabajo.)
- Presentar el Reglamento Interno de Trabajo al Director General de Trabajo para su posterior aprobación. (Artículo 302 del Código de Trabajo.)
- Elaborar contrato individual de trabajo, para cada nuevo empleado que sea contratado. (Artículo 17 al 28 del Código de Trabajo.)

- Remisión de los contratos individuales de trabajo a la Dirección General de Trabajo a los ocho días siguientes al de su celebración. (Artículo 17 al 28 del Código de Trabajo.)

b) LEY DEL SEGURO SOCIAL

- Inscribir a la empresa al Régimen del Seguro Social en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal. (Artículo 7 del Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social.)
- Inscribir o afiliarse a los trabajadores nuevos en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa. (Artículo 7 del Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social.)
- Cancelar la planilla del Seguro Social el último día hábil de cada mes, y presentarla en las oficinas del Seguro Social dentro de los ocho días hábiles al mes siguiente al que se refiere la planilla (Artículo 47 y 48 del Reglamento para la Aplicación de Régimen del Seguro Social.)

c) ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES

- Inscribir a los nuevos empleados a las distintas instituciones de seguridad y previsión social. (Artículo 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para pensiones.)
- Declarar y cancelar las planillas de cotización a la Administradora de Fondos de Pensiones, dentro de los diez

primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso. (Artículo 13 y 19 de la Ley del Sistema de Ahorro para pensiones.)

A.4. OBLIGACIONES MUNICIPALES

A.4.1. OBLIGACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA CONFORME A LAS LEYES MUNICIPALES.

Cuando ya están inscritas y han cumplido con las obligaciones municipales organizativas antes mencionadas se convierten en contribuyentes del impuesto, adquiriendo ciertas obligaciones tanto formales como sustantivas, las cuales se encuentran en el artículo 90 de la Ley General Tributaria Municipal:

- Solicitar por escrito a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de actividades dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha.
- Informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios.

- Permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones que ordene la administración tributaria municipal y que realice por medio de sus funcionarios o empleados delegados a ese efecto.
- Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos con los anexos respectivos.
- Concurrir a las oficinas municipales cuando fueren citados por la autoridad tributaria.

A.5. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

A.5.1. OBLIGACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA CONFORME A LAS LEYES TRIBUTARIAS

Una vez que ya están inscritas y han cumplido con las obligaciones tributarias organizativas antes mencionadas se convierten en contribuyentes de los impuestos internos que les son aplicables, adquiriendo ciertas obligaciones tanto formales como sustantivas, las cuales se expresan a continuación:

OBLIGACIONES FORMALES

- Señalar un lugar e informar cambio de dirección para recibir notificaciones (Artículo 90 del Código Tributario): Mediante el formulario F-210.

- Presentar las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes (Artículo 91 del Código Tributario).
- Las personas que llevan o no contabilidad formal deberán informar sobre los estados financieros dentro de los primero cuatro meses de cada año. (Artículo 91 y 238-A del C.T. y Artículo 66 R.A.C.T.)
- Emitir comprobante de crédito fiscal, factura de consumidor final, factura de venta simplificada, nota de crédito, de débito, de remisión, comprobante de retención, de liquidación, tiquetes en sustitución de facturas (Artículos del 107 al 115 del Código Tributario).

En relación a la factura de venta simplificada.

Esta obligación es solo para los contribuyentes que sean personas naturales que presten servicios o tengan ventas iguales o inferiores a \$50,000.00 en el año anterior, que no tengan autorizada máquina registradora, formulario único o facturación electrónica y los montos que podrán documentar con este tipo de facturas serán las ventas a consumidores finales menores o iguales a \$12.00. (Artículos 107 y 257 del C.T.)

En este documento únicamente anotarán la fecha de emisión y el precio del bien o servicio que incluya el

impuesto; los demás requisitos vendrán impresos en el documento.

- Informar y permitir el control a la Administración Tributaria (Artículo 120 del Código Tributario).
- Remitir Informe de Retenciones del Impuesto sobre la Renta, durante el mes de enero de cada año por medio del formulario F-910 (Artículo 123 del Código Tributario).
- Remitir Informe de Retenciones, Anticipos, o Percepciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, durante los primeros quince días hábiles de cada mes por medio del formulario F-930 (Artículos 123-A y 164 del Código Tributario).
- Informar sobre los proveedores, clientes, acreedores y deudores con quiénes se hayan realizado transferencias de bienes, derechos o prestación de servicios (Artículo 125 del Código Tributario).
- Llevar contabilidad formal o Registros Especiales, según sea el caso (Artículo 139 y 140 del Código Tributario).
- Llevar registros para contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios: Libro de Compras, Ventas a

contribuyente y Ventas a Consumidor Final (Artículo 141 del Código Tributario).

- Llevar registros y control de inventarios, además de valuar las existencias conforme a los métodos de valuación conforme a la ley. (Artículo 142 y 143 del Código Tributario).
- Cuando cesen actividades, se deberá informar el cese definitivo ante la Administración Tributaria (Artículo 144 del Código Tributario).
- Expedir constancia de retención de impuesto sobre la renta a más tardar un mes después de efectuada la retención (Artículo 145 del Código Tributario).
- Conservar la información y pruebas de las operaciones contables durante cinco años contados a partir de la fecha de emisión. (Artículo 147 del Código Tributario).
- Informar extravío de documentos y registros en el plazo de cinco días a partir de su pérdida, en caso de no recuperar la información contable deberá reconstruir la contabilidad dentro de un plazo no menor a diez días. (Artículo 149 del Código Tributario).

OBLIGACIONES SUSTANTIVAS

- Pagar el impuesto autoliquidado dentro de los plazos que las leyes tributarias establezcan, por medio de declaración jurada en los formularios elaborados por la Administración Tributaria (Art. 150 del Código Tributario):

IMPUESTO/ FORMULARIO	PLAZO PARA LIQUIDAR LA DECLARACION	BASE LEAL
I.V.A./ (F-07)	Primeros diez días hábiles de cada mes.	Art. 93 y 94 de la Ley de I.V.A.
Pago a cuenta y Retenciones/F14	Primeros diez días hábiles de cada mes.	Art.151,152 y 153 del Cod. Tributario
Impuesto sobre la Renta/F11	Cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o período de imposición de que se trate.	Art. 51 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

- Efectuar las retenciones de Impuesto sobre la renta por los siguientes servicios:
 - a) De carácter permanente (Art.155 del Código Tributario)
 - b) Por prestación de servicios (Art.156 del Código Tributario)

B CONTABLES

B.1 SISTEMA CONTABLE

B.1.1. CONCEPTO

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.²⁶

B.1.2. REQUISITOS PARA LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL

Según el Art.437 inciso III) del Código de Comercio "Los comerciantes con activo inferior a los cien mil colones llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento.

Si el comerciante no la llevare por sí mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario. Sin embargo, los comerciantes cuyo activo en giro exceda de cien mil colones, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, o por medio de empresas legalmente autorizadas.

²⁶<http://www.monografias.com/trabajos12/contabilidad/contabilidad.shtml>

De acuerdo al Art. 139 del Código Tributario establece que se entiende por contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma.

Están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello.

B.1.2. OBLIGACIONES

Además, de darle cumplimiento a las distintas leyes antes mencionadas, otro de los deberes que tiene la pequeña empresa comercial es el de llevar un sistema de contabilidad, en el caso que cumpla los requisitos para ello, el cual debe armonizar con las exigencias de la técnica contable y las que establece el Código de Comercio.

Este último hace ver en el Título II Contabilidad, cuales son las disposiciones que deben cumplir los comerciantes, a ese respecto:

- a) Llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con algunos de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría.

- b) Conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.
- c) Llevar los siguientes registros contables:
 - i) Estados Financieros
 - ii) Diario y Mayor
 - iii) Los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley.
- d) Llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado.
- e) Los registros contables deberán llevarse en castellano.
- f) Las cuentas se asentarán en colones o en dólares.

B.1.3. AUTORIZACION DEL SISTEMA CONTABLE

La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública, en el artículo 17 literal a), establece que son los Contadores Públicos quienes tienen la responsabilidad para autorizar los sistemas contables.

CAPITULO II - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO

El fin principal de este capítulo es mostrar la situación actual de la micro y pequeña empresa comercial de la zona Metropolitana del Municipio de San Salvador inscritas en la Dirección General de Estadísticas y Censos, en relación al cumplimiento de sus obligaciones legales y contables, en ese sentido, se exponen a continuación los aspectos que facilitarían determinar tal objetivo.

El procedimiento para llevar a cabo la investigación de campo consistió en recolectar información completa y detallada a través de una encuesta escrita dirigida a los contadores del sector en estudio.

2.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

2.1.1. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una guía que sirva como herramienta de orientación para la organización legal y contable de una micro y pequeña empresa, que proporcione al contador del sector en estudio un apoyo para el aprovechamiento de la información que se proporciona en este documento, en beneficio de las empresas del sector.

2.1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los requerimientos en cuanto al cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas que enfrenta la micro y pequeña empresa en la etapa de negocio en marcha.
- Describir en forma detallada los pasos a seguir y la documentación a presentar para legalizar una micro y pequeña empresa.

2.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El método utilizado para el desarrollo de esta investigación, fue el Método Hipotético - Deductivo, conocido también como paradigma cuantitativo o positivista, el cual consistió en la formulación de hipótesis elaboradas con base al material recolectado a través de la técnica de la encuesta, que se les pasó a los contadores de las micro y pequeñas empresas del sector en estudio.

2.3. UNIDADES DE OBSERVACIÓN

Las unidades de observación que se tomaron en cuenta para la investigación fueron las micro y pequeñas empresas del Municipio de San Salvador inscritas en la Dirección General de Estadísticas y Censos dedicadas a la compra y venta de telas.

2.4. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Para realizar esta investigación, se consultó el material necesario que proporcionó el conocimiento y la información para obtener los resultados adecuados y lograr los objetivos establecidos, por lo cual se obtuvo de dos fuentes de información, las cuales son:

A) Fuentes Primarias

La información de base para la elaboración del presente trabajo, se obtuvo mediante la consulta en libros, boletines, periódicos, internet, documentos sobre seminarios, tesis, leyes mercantiles, laborales, municipales y tributarias con sus respectivas reformas; obteniendo así la información necesaria que permitió ampliar los conocimientos sobre los requisitos de cómo organizar legal y contablemente una entidad económica en el país específicamente en las micro y pequeñas empresas dedicadas a la compra y venta de telas, que es para las que se orientó el presente trabajo.

B) Fuentes Secundarias

La información secundaria se obtuvo a través de guías y formularios proporcionados por las diferentes instituciones tales como: Centro Nacional de Registros, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Estadísticas y Censos,

Ministerio de Trabajo, Alcaldía Municipal y por medio de los contadores de las diferentes micro y pequeñas empresas a los cuales se les dirigió el cuestionario.

2.5. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO

De acuerdo al directorio proporcionado por la Dirección General de Estadísticas y Censos, la población inscrita y activa de las micro y pequeñas empresas dedicadas a la compra y venta de telas, ubicadas en la zona Metropolitana del Municipio de San Salvador al 31 de diciembre del 2003 es de 20.

2.6. POBLACIÓN

Una vez determinado el universo de estudio se estableció la muestra. Dado que la población lo comprenden únicamente 20 micro y pequeñas empresas ubicadas en la zona Metropolitana del Municipio de San Salvador, la muestra quedó comprendida por el mismo universo, ya que el número de unidades de observación no es significativo, por lo cual se procedió a tomar como muestra a toda la población.

2.7. INSTRUMENTOS Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN

El instrumento de investigación utilizado para la recopilación de información fue el cuestionario con preguntas cerradas, dirigidas a los contadores del sector en estudio, encuestas que se llevaron a cabo durante el mes de diciembre de 2005.

2.7.1. TECNICAS DE INVESTIGACION

A) TECNICA DOCUMENTAL

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Se llevó a cabo una recopilación de la información teórica existente sobre el área objeto de estudio a través de fichas bibliográficas, con el propósito de presentar la base sobre la cual se sustenta la investigación.

B) TECNICA DE INVESTIGACION DE CAMPO

LA ENCUESTA

A través de esta técnica se obtuvo la información necesaria de la población tomada como muestra, por medio de una boleta, la cual se hizo con el propósito de satisfacer los requerimientos o el fin principal de la investigación.

Las personas encuestadas fueron los contadores de las micro y pequeñas empresas comerciales dedicadas a la compra y venta de telas que se encuentran ubicadas en el Municipio de San Salvador, inscritas en la Dirección General de Estadísticas y Censos.

2.7.2. PROCEDIMIENTO

Una vez que se determinó la muestra, se procedió a presentar las encuestas a los contadores del sector en estudio,

obteniendo de esta forma la información necesaria para lograr los objetivos establecidos.

2.8. SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida de las encuestas se tabuló en forma manual y luego fué procesada en una hoja electrónica de excell con la cual se diseñaron cuadros que permitieron el análisis de las frecuencias por cada una de las respuestas, además con estos datos se elaboraron gráficos de los mismos, lo cual contribuyó a una mejor presentación y análisis de la información.

2.9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Para presentar un análisis con razonabilidad adecuada de las respuestas obtenidas, se presentan los resultados utilizando un esquema ilustrativo con lo que se refleja la necesidad, el interés y el conocimiento por parte de contadores de las pequeñas y microempresas.

2.10. DIAGNÓSTICO

A efecto de reflejar un perfil de la micro y pequeña empresa comercial sobre el área de investigación, se presentan a continuación sus generalidades y características.

2.10.1 GENERALIDADES

Dentro de la micro y pequeña empresa comercial dedicada a la compra y venta de telas, la información financiera juega un papel muy importante, ya que ésta es el resultado del registro de todas las operaciones que la empresa desarrolla y en la medida en que sean registradas, lo cual dependerá de los controles internos que se tengan y de su eficiencia, la información que se obtenga, será lo mas cercana a la realidad.

El micro y pequeño empresario comerciante, se ve limitado en el desarrollo de sus actividades a causa de las desventajas que tiene con respecto a las medianas y grandes empresas.

2.10.2. CARACTERÍSTICAS

- a) El total de empresas encuestadas pertenecen al sector comercial de la zona metropolitana de San Salvador.
- b) La mayoría de empresas tienen activos que oscilan entre más de ¢ 20,000 a ¢ 100,000.00 colones.
- c) Todas las empresas objeto de estudio, son contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

2.10.3. EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN LEGAL

La micro y pequeña empresa esta obligada al cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas establecidas en las leyes mercantiles, laborales, municipales y tributarias.

Dentro del proceso de organización inicial los titulares de las empresas omitieron cumplir con las obligaciones legales siguientes:

a) No inscribir en el Registro de Comercio el balance inicial y matrícula de empresa y establecimiento.

b) Un porcentaje de la población no está afiliada al régimen de salud, así mismo al sistema de ahorro para pensiones.

c) No cumplieron con la obligación de inscribirse en la Dirección General de Estadísticas y Censos.

d) Omitieron registrarse en la Dirección General de Inspección del Trabajo, así como no presentaron el Reglamento Interno de Trabajo.

e) La mayor parte de las unidades comerciales, ignoran que deben informar a la Administración Tributaria cualquier variación que se dé en los datos reportados por primera vez, así como de extravío de documentos.

f) Las compras no se encuentran debidamente soportadas.

g) Los libros contables y demás registros obligatorios no están legalizados por un contador público autorizado.

h) Al final del año no se levantó el acta de inventarios.

2.10.4. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

Características

a) Todos los pequeños empresarios llevan Contabilidad Formal; comprendiendo los libros Diario, de Mayor y de Estados Financieros.

b) Los documentos legales que utilizan la mayor parte de las empresas en estudio son: facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y notas de débito.

c) Las deficiencias establecidas al momento de efectuar el cálculo del Impuesto IVA, consisten en errores que se dan en la información recopilada de los Libros del IVA, y en errores para identificar las ventas netas cuando se realizan las transacciones mediante la emisión de facturas, así como la falta de la aplicación de la proporcionalidad del IVA.

d) Todas las unidades, utilizan: el Libro de Ventas a Consumidor Final, el de Ventas a Contribuyentes y el de Compras.

2.10.5 ASPECTO ECONOMICO - FINANCIERO

En la micro y pequeña empresa comercial, la determinación del capital a invertir no está orientado a proveer el suficiente efectivo para hacerle frente a dos tipos de inversiones:

- Inversión en capital de trabajo.
- Inversión en activo fijo.

Situación por la que el micro y pequeño empresario enfrenta dificultades financieras en vista de que no cumplen sus estados financieros con los requisitos mismos, para ser objeto de créditos del sistema financiero.

Los proyectos de inversión de dichas empresas generalmente es la consecuencia de una idea concebida y establecida en base al conocimiento y experiencia obtenida en su establecimiento, siendo estos cubiertos con fondos propios y/o financiados por alguna institución de crédito.

**CAPITULO III - PROPUESTA DE UNA GUÍA DE ORGANIZACIÓN LEGAL Y
CONTABLE PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA DEL SECTOR COMERCIO
EN EL SALVADOR.**

**3.1. GUIA DE ORGANIZACIÓN LEGAL Y CONTABLE PARA LA MICRO Y
PEQUEÑA EMPRESA.**

3.1.1. INTRODUCCION

La presente guía se ha diseñado con el propósito de que los contadores y empresarios de las micros y pequeñas empresas comerciales, cuenten con un instrumento que les oriente en su organización, es decir, en cómo hacer para organizarse legal y contablemente.

La guía de organización legal y contable contiene los objetivos de la misma, las instrucciones para su uso y el procedimiento a seguir, especificando las instituciones en donde tienen que realizar cada diligencia y las direcciones a las cuales deben asistir, los responsables del procedimiento, así como la descripción de cada obligación formal y sustantiva que deben cumplir.

3.2. OBLIGACIONES LEGALES Y CONTABLES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA DURANTE EL PERIODO DE ORGANIZACIÓN.

A. OBLIGACIONES LEGALES

A.1. EN LO MERCANTIL

1. Inscripción Del Balance General Inicial

Según el Art.11 literal d) de la Ley de Registro de Comercio establece que es deber de los comerciantes inscribir el balance inicial debidamente certificado por un contador público autorizado.

La inscripción del balance inicial se realiza con el propósito de hacer constar los bienes con los que inicialmente nace la empresa, ya que producirá efectos legales desde el día de la presentación, siempre que sea seguida de la inscripción.

Así como los demás documentos relativos al giro de ésta, que estén sujetos a dicha formalidad; y deberán cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

Procedimiento a seguir.

Para inscribir el Balance Inicial de la empresa se debe presentar en la sección de registros anexando el recibo de pago lleno proporcionado por dicha institución, el cual se cancelará en alguna de las instituciones financieras autorizadas en el país.

Documentación a Presentar de acuerdo a los artículos 92 de la Ley de Registro de Comercio y 10 de su respectivo Reglamento:

- a) Balance inicial original debidamente firmado por el representante legal, contador y auditor autorizado.
- b) Fotocopia de balance reducida a un 74% centrada en papel bond tamaño oficio base 20.
- c) Comprobante de pago en original por el derecho de registro.
- d) Fotocopia de NIT

En caso de personas naturales, si el monto del activo es superior a \$34,285.71 deberá estar certificado por un Contador Publico (Art.474 del Código de Comercio)

Documentos que entregan.

Constancia de recepción, posteriormente, en un plazo aproximado de quince días entregan el balance firmado y sellado.

Pago de derechos.

Según el Art.71 de la Ley de Registro de Comercio por el registro del balance general inicial se pagarán diecisiete dólares con 14/100 centavos.

2. Obtención de la Matrícula de Empresa y/o Establecimiento

La primera obligación que debe cumplir toda persona natural o jurídica que decida ejercer el comercio será de obtener Matrícula de Comerciante Individual o Social y Matrícula de la empresa o establecimiento, las cuales se adquieren de forma permanente y es controlada en libros especiales que lleva el Centro Nacional de Registros.

De acuerdo al Art.411 inciso I) del Código de Comercio establece que, todo comerciante individual y social deberá matricular la empresa y sus respectivos establecimientos; dicha matrícula constituirá el registro único para establecer la calidad de comerciante y para comprobar la propiedad de la empresa y sus establecimientos.

Ninguna empresa mercantil ni sus establecimientos podrán funcionar sin tener su respectiva matrícula.

Procedimiento a seguir.

Se procede a solicitar matrícula de empresa y establecimiento por primera vez mediante una solicitud dirigida al Señor Director del Centro Nacional de Registros, con toda la documentación a presentar en la sección Matrículas de Comercio.

**Documentación a presentar de acuerdo al artículo 10 del
Reglamento de la Ley de Registro de Comercio:**

Persona Jurídica:

- a) Solicitud con todos los datos del representante legal de la empresa y de los establecimientos si los hubiere.
- b) Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad.
- c) Fotocopia de Balance inicial original.
- d) Fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal.
- e) Fotocopia de NIT y Registro de Contribuyente de la Sociedad.
- f) Constancia de inscripción extendida por la Dirección General de Estadísticas y Censos (en original).
- g) Constancia de Inscripción de Establecimiento en la Alcaldía Municipal respectiva (en original).
- h) Recibo de pago por el derecho de registro.
- i) Constancia de autorización para el ejercicio de la actividad económica extendida por la oficina correspondiente.

En lo que se refiere a la solicitud, esta se presentará dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura constitución en el Centro Nacional de Registro.

Persona Natural:

- a) Solicitud con todos los datos del propietario de la empresa y de los establecimientos si los hubiere.
- b) Fotocopia de Balance inicial original.
- c) Constancia de inscripción extendida por la Dirección General de Estadísticas y Censos (en original).
- d) Constancia de Inscripción de Establecimiento en la Alcaldía Municipal respectiva (en original).
- e) Recibo de pago por el derecho de registro.
- f) Fotocopia de NIT e DUI del Propietario y NRC.

Nota:

Si la solicitud no es presentada por el Representante legal o propietario de la empresa deberá llevar autentica de firma.

Pago de derechos.

Según el Art.63 de la Ley de Registro de Comercio establece que el registro de matrícula de empresa es de acuerdo al activo y causará los siguientes derechos:

ACTIVO	TOTAL A PAGAR
De \$11,428.57 hasta \$57,142.86	\$91.43 más \$34.29
De \$57,142.86 hasta \$114,285.71	\$137.14 más \$34.29
De \$114,285.71 hasta \$228,571.43	\$228.57 más \$34.29

Si el activo fuere superior a doscientos veintiocho mil quinientos setenta y uno $43/100$ dólares, se pagará además de once $43/100$ dólares por cada ciento catorce mil doscientos ochenta y cinco $71/100$ dólares o fracción de dicha cantidad, pero en ningún caso los derechos excederán de once mil cuatrocientos veintiocho cincuenta y siete dólares, después de registrada la empresa, previo a la solicitud de renovación de la matrícula, se pagará anualmente en concepto de derechos por renovación, la misma cantidad que determina la tabla anterior.

Por el registro, renovación, traspaso de matrícula o traspaso de establecimiento cada sucursal o agencia deberá pagar \$34.29.

Nota:

El plazo para el pago del arancel se realizara dentro de los primeros tres meses del año calendario, venciéndose dicho plazo el 31 de marzo, y la presentación de la solicitud se deberá realizarse el mes de cumpleaños de la empresa.

Documentos que entregan.

Constancia de Recepción Posteriormente, entre unos 15 días entregan dos carteles, que contienen un extracto de la matrícula, la cual tendrá que publicarse en el diario oficial y en un diario de circulación en el país.

3. Registro de la empresa en la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

Los comerciantes sociales e individuales que operen en el país deberán enviar a la oficina que ejerza la vigilancia del Estado, dentro de los tres meses siguientes a la expiración de su año social, un informe que contenga:

- a) Los estados financieros y sus anexos; debiendo incluir los informes técnicos elaborados por los Contadores públicos y Auditores Externos en su caso.
- b) La nómina de los representantes y administradores del negocio.

El incumplimiento de esta obligación será penado por la oficina respectiva. Según el Art. 11 de la Ley de Superintendencia de Obligaciones mercantiles.

Documentación a presentar:

- a) Solicitud dirigida al señor Superintendente, deberá contener:
 - Dirección, Teléfono y Fax donde funciona la empresa.
 - Lugar para recibir notificaciones.
 - La actividad principal a la que se dedica la empresa.
 - Nombre Comercial de la empresa.
 - Datos del Dueño o Representante Legal, dirección y No. de Teléfono, según sea el caso.
 - Datos del contador, dirección y teléfono

- Datos del Auditor Externo, dirección y teléfono.
- b) Fotocopia de escritura de constitución de la empresa.
- c) Fotocopia de NIT e IVA del negocio.
- d) Fotocopia del Sistema Contable autorizado por el Auditor Externo.
- e) Balance inicial o balance general debidamente auditado en caso que aplique dictaminarse.
- f) Fotocopia del comprobante de pago de matrícula de Comercio.

A.2. MINISTERIO DE ECONOMIA

A.2.1. LEY ORGANICA DEL SERVICIO ESTADISTICO

De acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional, en el artículo 14 establece que "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 Estadísticas 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".

Una persona natural contribuyente que posea una micro y pequeña empresa también debe cumplir con esta disposición, el procedimiento que debe seguir para inscribirse en la DIGESTYC es el siguiente:

1. Inscripción en La Dirección General de Estadísticas Y Censos.

Documentación a presentar.

- a) Completar el formulario de Encuesta Anual de Establecimientos de Apertura, proporcionado por esta misma institución.
- b) Balance General Inicial.
- c) Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad.
- d) Fotocopia del NIT de la persona natural o jurídica.
- e) Derechos de Pago según Activo.
- f) Tarjeta de IVA, para solicitar crédito fiscal.

Procedimiento a seguir.

Se procede a la inscripción de la empresa en el Directorio Nacional de Establecimientos Comerciales e Industriales de la Dirección General de Estadísticas y Censos, mediante el formulario respectivo, para lo cual emiten una Constancia de Registro de Información Estadística.

Deberá ser presentado por el contador o en su defecto por el auxiliar contable.

El lugar en donde se realiza el trámite es en la Dirección General de Estadísticas y Censos ubicado en Avenida Juan

Bertís No 79, Ciudad Delgado, San Salvador; teléfono: 2279-5900.

Pago de derechos.

El trámite de inscripción es gratuito.

A.3. EN LO LABORAL

A.3.1. CÓDIGO DE TRABAJO Y LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

El Art.55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social establece que "Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales de Trabajo."

La inscripción deberá hacerse en la Oficina Regional correspondiente. El interesado solicitará por escrito la inscripción, proporcionando los datos generales de la empresa, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo.

Para los efectos judiciales y administrativos, la certificación de la inscripción de una empresa o establecimiento expedida por el funcionario competente, hará fe, respecto de la existencia de la persona natural o persona

jurídica titular y de la calidad de quienes han de representarla.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Inscripción de la empresa en la Dirección General de Inspección de Trabajo.

Documentación a presentar.

- a) Completar Formulario respectivo
- b) Fotocopia de la Escritura de constitución y su original para ser confrontada.
- c) Fotocopia del Balance Inicial.
- d) Fotocopia del NIT, del representante legal.
- e) Fotocopia del NIT de la empresa.

Procedimiento a seguir.

El trámite se llevará a cabo en el Ministerio De Trabajo Y Previsión Social, en donde se procede a presentar el formulario para inscripción de establecimientos, que es proporcionado gratuitamente por esta oficina.

Pago de derechos.

El trámite es gratuito.

2. Solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

El Reglamento Interno de Trabajo es un documento que establece las responsabilidades y obligaciones del patrono y del trabajador en el interior de la empresa, sin embargo tal documento debe ser elaborado sin contravenir lo establecido en el Código de Trabajo, es decir, apegado a derecho. El Reglamento será aprobado o desaprobado por el Director General de Trabajo y también conocerá de cualquier cambio que sufiere y emitirá su juicio. Según el art. 303, la finalidad del Reglamento Interno de Trabajo es establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo.

REGLAS MINIMAS QUE DEBE CONTENER EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (Art.304 del Código de Trabajo):

- a) Horas de entrada y salida de los trabajadores;
- b) Horas y lapsos destinados para las comidas;
- c) Lugar, día y hora del pago;
- d) Designación de la persona ante quién podrá recurrirse para peticiones o reclamos en general;
- e) Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;

- f) Labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad;
- g) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- h) Indicaciones y reglas que en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo; y
- i) Las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesarias.

Sanciones:

El art. 627 del Código de Trabajo dispone que las leyes laborales que no tuvieren señalada una sanción especial, harán incurrir al infractor en una multa hasta de ₡500.00 por cada violación, para la cual se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.

En el art. 628 proporciona los procedimientos a seguir para imponer y hacer efectivas las multas por el incumplimiento de una obligación.

A.3.2. LEY DEL SEGURO SOCIAL

De acuerdo al Art.7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social establece que los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social,

tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados por el Instituto.

1. Inscripción de la empresa en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Documentación a presentar.

- a) Completar el Formulario de Aviso de Inscripción de Patrono.
- b) Copia de la Escritura de constitución y su original para ser confrontada, inscrita en el Centro Nacional de Registros.
- c) DUI del dueño o representante legal, según sea el caso.
- d) NIT del dueño o de la sociedad, según sea el caso.

Procedimiento a seguir.

En las oficinas administrativas se retira el formulario para la inscripción de Patrono o empresa, y se complementa de preferencia a máquina o letra legible y sin enmendaduras, colocando el sello de la empresa (si la hay) contiguo a la firma del patrono; tiene que estar laborando como mínimo un trabajador.

La inscripción deberá hacerlo en el Departamento de Afiliación e Inspección del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

El documento que se recibe es la tarjeta con el Número de Identificación Patronal (NIP).

El instituto proporcionará la tarjeta de inscripción patronal.

Pago de derechos.

El trámite es gratuito

A.3.3. LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

La afiliación es una relación jurídica entre una persona natural y una Institución Administradora del Sistema, que origina los derechos y obligaciones que esta ley establece, en especial el derecho a las prestaciones y la obligación de cotizar.

De acuerdo al Art.7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones establece "La afiliación al sistema de ahorro para pensiones, será obligatoria cuando una persona ingrese a un empleo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una institución administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la institución administradora, su empleador estará obligado a

afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.”

Según el Art.9 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones establece que “Podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una actividad mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de la micro y pequeña empresa, y los salvadoreños no residentes.”

1. Inscripción al Sistema de Ahorro para Pensiones

Procedimiento a seguir.

Se notifica por escrito a la administradora del fondo de pensiones, el nombre de la empresa, el número de NIT y la dirección de la misma.

Además, se solicita que una Administradora de Pensiones, llegue a la empresa para la afiliación del personal, y completar los formularios de inscripción con la AFP, que la mayoría de los empleados estén de acuerdo en inscribirse en ella.

Pago de derechos.

El trámite es gratuito.

Instituciones.

Administradora de Fondo de Pensiones: AFP Confía y AFP Crecer.

A.4. EN LO MUNICIPAL

A.4.1. CÓDIGO MUNICIPAL Y LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.

1. Inscripción a la Alcaldía Municipal correspondiente

Procedimiento a Seguir.

Se procede a presentar la solicitud de apertura de negocio cuyo formato proporciona la Alcaldía, el cual es gratis. Se llena conforme a los datos de la empresa y del Representante Legal y/o propietario. Además se cancela el primer mes de impuestos municipales, para que extiendan la respectiva Solvencia Municipal.

Documentación que debe presentar de acuerdo a los artículos 90 y 91 de la Ley General Tributaria Municipal.

- a) Solicitud de apertura de negocio
- b) Fotocopia del DUI y NIT del dueño del negocio o del Representante Legal(en caso de ser sociedad)
- c) Fotocopia del NIT del dueño del negocio o de la sociedad.
- d) Fotocopia de la Escritura de Constitución
- e) Balance inicial
- f) Recibo de pago según Activo que posee.

Documentación que la Alcaldía debe entregar

- a) Constancia de Inscripción
- b) Solvencia Municipal

A.4.2. LEY DE VIALIDAD

SUJETOS DEL IMPUESTO DE VIALIDAD

Según el artículo 1 de la Ley de Vialidad, están obligados a pagar dicho impuesto:

- Las personas nacionales o extranjeras domiciliadas en el país.
- Las personas naturales o jurídicas domiciliadas en el exterior, que tengan capitales dentro del territorio nacional.
- Los funcionarios o empleados del gobierno o instituciones oficiales que desempeñen cargos en el exterior.
- Las sucesiones y fideicomisos que tengan capitales en el territorio de la República.

Es importante mencionar que el pago del presente impuesto será anual y se clasificara por series:

SERIE B. (Artículo 18 de la Ley de Vialidad)

Personas que ejerzan profesiones liberales.

Monto anual del impuesto: 15 colones.

SERIE C. (Artículo 19 de la Ley de Vialidad)

Personas que sean empleados particulares o del Estado, de cualquier nacionalidad, categoría y sexo, de acuerdo con la siguiente proporción de su sueldo mensual:

- Menor de 50 colones: 1.50 colones
- De 50 a 100 colones: 2.00 colones
- De 100 a 200 colones: 3.00 colones
- De 200 a 300 colones: 6.00 colones
- De 300 a 400 colones: 10.00 colones
- De 400 a 600 colones: 15.00 colones
- De 600 a 800 colones: 20.00 colones
- De 800 a 1,000 colones: 25.00 colones
- De 1,000 colones en adelante: 30.00 colones

SERIE D. (Artículo 20 de la Ley de Vialidad)

Personas que sean comerciantes, capitalistas o agricultores, cuyo monto de capital sea:

- Hasta 2,000 colones: 1.50 colones
- De 2,000 a 5,000 colones: 3.00 colones
- De 5,000 a 25,000 colones: 5.00 colones

A.5. IMPUESTOS INTERNOS

A.5.1. CÓDIGO TRIBUTARIO

1. Inscripción e Identificación ante la Administración Tributaria.

En el artículo 33 del Código Tributario se establece que para efectos del cumplimiento de las obligaciones tributarias los sujetos pasivos se identificarán con el nombre y apellidos, razón social o denominación según corresponda conjuntamente con el número de identificación tributaria que disponga la administración tributaria.

2. Autorización del Correlativo de documentos legales a imprimir.

Los contribuyentes antes de solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretenden imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.

Los contribuyentes que inicien actividades, deberán solicitar en el acto del registro o de su solicitud de inscripción, la asignación y autorización de la numeración correlativa de los documentos a utilizar.

Cuando abran sucursales y los contribuyentes deseen una numeración correlativa de documentos diferente para cada sucursal deberán realizar la petición de asignación y autorización de la numeración correlativa por lo menos 15 días antes de la apertura.

La Administración Tributaria le extenderá al contribuyente la referida autorización a más tardar durante los diez hábiles siguientes a la presentación de dicha solicitud.

La Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.

Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán consignar cada mes en la declaración del referido impuesto, los rangos de los documentos de venta emitidos en el periodo tributario que se liquida, identificandolos por numeración correlativa y cuando sea el caso, por series; así como el nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de autorización de la Imprenta que le imprimió tales documentos, cuando ésta sea una persona jurídica; y cuando no lo sea, esos mismos datos, referentes al propietario de la imprenta inscrito como contribuyente y nombre comercial de la Imprenta. Asimismo, deberán consignar

el detalle de documentos anulados y extraviados durante el mismo periodo, en este último caso, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Código sobre los documentos extraviados.

Las numeraciones de los documentos a asignar a que se refiere este artículo reiniciarán cada año para cada tipo de documentos. Si al finalizar el año existen documentos del año anterior pendientes de uso éstos podrán ser utilizados por el contribuyente al que corresponden hasta su agotamiento.

Los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que por cualquier razón ya no deban utilizarse, tendrán que ser presentados a la Administración Tributaria para su anulación y destrucción.

3. Documentación que se debe tramitar y presentar ante la imprenta inicialmente para la elaboración de documentos legales:

- a) Solicitud para la elaboración de los documentos
- b) Tarjeta de I.V.A. del contribuyente(Persona natural o sociedad)
- c) Formato de todos los documentos que solicitamos para su elaboración.

d) Formulario F-940 o 941, Solicitud de Asignación y Autorización de Correlativo para la Emisión de Documentos Legales, por Imprenta o para maquina registradora, según sea el caso (debidamente autorizado)

A.5.2. LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

1. Inscripción ante la Dirección General de Impuestos Internos.

De acuerdo al artículo 1 de la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, se establece que, deberán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas, los fideicomisos y las sucesiones que están obligadas al pago de los impuestos de Renta, Donaciones, Sucesiones, y cualquier contribución fiscal que requiera, por Ley o Reglamento la obligación de estar inscrito.

Considerando, el Ministerio de Hacienda que para el funcionamiento de un sistema de tal naturaleza, es necesario armonizar la información tributaria asignándose un número permanente a cada uno de los contribuyentes al Fisco y facilitar así su identificación y el registro único de todas las personas naturales o jurídicas obligadas a tributar.

2. Documentación que debe presentarse para la obtención del N.I.T. de acuerdo al artículo 4 y 5 de la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al fisco:

- a) Fotocopia del Documento Único de Identidad del solicitante.
- b) Derechos de pago por el NIT: ¢ 2.00.

Documentación que la Administración Tributaria proporciona.

N.I.T.: Número de Identificación Tributaria

A.5.3. LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.

1. Procedimiento para la obtención del Número de Registro de Contribuyentes.

Se procede a obtener el Número de Registro de Contribuyentes llenando el formulario F-210 (RUC), proporcionado por el Ministerio de Hacienda, a través del cual deberá inscribirse dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de actividades, según el artículo 86 del Código Tributario.

Documentación que debe presentarse para la obtención del N.R.C.:

- a) Completar el Formulario F-210 (RUC).
- b) Fotocopia de la escritura de constitución del negocio, autenticada.

- c) Fotocopia del DUI y NIT del dueño o del representante legal(en caso de ser sociedad)
- d) Fotocopia del NIT de los Accionistas, en caso de ser sociedad.
- e) Balance Inicial
- f) Detalle del Activo Fijo (mencionado anteriormente)

Nota:

Si esta gestión la realiza por medio de un apoderado, el Formulario F-210 debe ir con un poder especial.

Documentación que la Administración Tributaria proporciona.

- a) Tarjeta con el Número de Registro de Contribuyentes (NRC).

B. OBLIGACIONES CONTABLES

B.1. ORGANIZACIÓN PARA SELECCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

El comerciante esta obligado a llevar contabilidad formal debidamente organizada de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio o en las Leyes especiales, cuando cumpla los requisitos para llevar la contabilidad ajustándose consistente a alguno de los sistemas u métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiado para el negocio de que se trate, y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoria.

B.1.1. SISTEMA CONTABLE

B.1.1.1. CREACION

B.1.1.2. OBJETIVOS

1. Objetivo General

El objetivo del sistema contable, es proporcionar un instrumento técnico que permita el registro contable de las transacciones y operaciones de su naturaleza económica y financiera. De esta manera, obtener estados financieros que reflejen razonablemente la situación financiera de la empresa; que los resultados de operación y flujos de efectivo, constituyan un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones por parte de los propietarios y contadores de la empresa.

2. Objetivos Específicos

- a) Proporcionar información contable veraz, transparente y confiable a la empresa.
- b) Permitir mayor eficacia en el ejercicio de la supervisión de las operaciones de nuestra empresa.
- c) Facilitar la preparación de los estados financieros en base a normas, principios contables y leyes que regulan a la empresa.

B.1.1.3 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Los Estados Financieros de la empresa deben prepararse con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Cuando las NIIF presenten distintas opciones para contabilizar un mismo evento, deberá adoptarse la más conservadora.

B.1.1.4 FORMATO MODELO DE DESCRIPCIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

Datos Generales

Fecha de Constitución: _____

Número de Identificación Tributaria (NIT): _____

Número de Registro de Contribuyentes (NRC): _____

Dirección y Teléfonos de la Empresa: _____

Nombre del Representante Legal o Propietario de la empresa:

Nombre y Número de Registro del Auditor Externo:

Activo de la Empresa: _____

Actividad económica y principal de la empresa: _____

Datos del Sistema

Sistema de Contabilidad para el reconocimiento de ingresos y Gastos:

o **Método de Acumulación**

Los ingresos son reconocidos cuando se devengan y los costos y gastos cuando son incurridos aunque no hayan sido pagados.

Periodo Contable o Ejercicio Económico: _____

Descripción del método de valuación de inventarios

El comerciante individual y social tendrá la opción de utilizar el método para valuación de inventarios, siempre que sea técnicamente el apropiado para la empresa o negocio; entre los cuales se mencionan los siguientes:

- a) Costo de adquisición: Es el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías.
- b) Costo según última compra: Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron.
- c) Costo promedio por aligación directa: El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido.

- d) Costo promedio: Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo.
- e) Primeras Entradas Primeras Salidas: Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente

*** Procedimiento de Registro del Inventario**

Existen dos métodos de registro de inventario, los cuales ayudarán empresa comercial a efectuar los registros de inventarios, y a calcular el costo de la mercadería vendida.

Método Analítico:

Este es uno de los procedimientos utilizados actualmente para registrar los inventarios, y tiene por objeto hacer el

análisis de todas las operaciones relativas a la compra y venta de mercaderías, para lo cual la cuenta mercaderías se desintegra en varias cuentas que respectivamente resumen las operaciones según su naturaleza, las cuentas utilizadas para este método son las siguientes: inventario, compras, gastos sobre compras, rebajas sobre compras, devoluciones sobre compras, ventas, rebajas sobre ventas y devoluciones sobre ventas

Método Perpetuo o Permanente

Es el método utilizado para el registro de las mercaderías y se caracteriza porque se conoce inmediatamente la utilidad o pérdida del ejercicio sin necesidad de llevar a cabo inventario físico, entre las cuentas utilizadas por este método se tienen: inventario, Costo de Ventas, Ventas.

Sistema de Depreciación del Activo Fijo

* De Línea Recta

El cálculo será mensual y comienza en el mismo mes según la proporción de días transcurridos desde la fecha de adquisición, luego la acumulación de los meses siguientes; y cuando se retira o vende un bien la depreciación se acumula hasta el mes anterior al de su venta o retiro. Se llevara tarjeta de control para cada bien y se registrara en forma periódica.

Datos de los Registros Contables

Para la contabilización de las operaciones de la empresa, se llevarán los libros que establecen el Código de Comercio y el Código Tributario y todos los libros auxiliares que sean necesarios. Estos se mencionan de la manera siguiente:

Libro de Estados Financieros, se registrarán los estados financieros anuales y los resúmenes según lo establecido en el artículo 442 del Código de Comercio, además de las exigencias de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); se llevara en libro empastado, foliado y autorizado por el Auditor Externo.

o **Libro Diario-Mayor**, se efectuarán las anotaciones en forma manual, en base a resúmenes diarios en el orden secuencial de las operaciones según lo establecido en los artículos 435, 438 y 446 del Código de Comercio; se llevara en libro empastado, foliado y autorizado por el Auditor Externo.

o **Libro de Compras a contribuyentes y Libro de Ventas a consumidores finales y contribuyentes**, para el registro de los créditos y débitos fiscales correspondientes al impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios, los que se llevan en hojas sueltas y legalizadas, foliadas y autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la

Contaduría Pública y Auditoría, tal como lo prescribe el Artículo 141 del Código Tributario. Las operaciones se asientan en forma electrónica y con el movimiento diario de las operaciones.

- o **Auditoría Externa:** a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículos 223 y 289 del Código de Comercio, la vigilancia de los registros contables de la empresa, estará confiada a una Auditoría Externa. Los servicios del Auditor Externo serán contratados para un período de un año en caso que este obligado a este cumplir con este requisito.

Documentos Fundamentales de Contabilidad

Se lleva un archivo con los documentos que sustentan las operaciones contables, que comprende los siguientes tipos: comprobantes de partidas de diario, comprobantes de ingresos y comprobantes de egresos, detallados de la siguiente manera:

- **Comprobantes de Diario**

Comprende copia de los contratos con proveedores y clientes, facturas y comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, comprobantes de crédito fiscal por compras al crédito; notas de crédito y débito, emitidos por los bancos, proveedores y la empresa; además los registros de las provisiones, partidas de ajuste, cierre, etc.

- **Comprobantes de Ingresos**

Comprende las facturas y créditos fiscales por ventas, recibos de abono de clientes, los comprobantes de la institución bancaria por el depósito de efectivo que constituye un ingreso, y en general, copias de cualquier comprobante que signifique un ingreso para la empresa; los cuales deben llenar los requisitos de control interno y fiscales.

- **Comprobantes de Egresos.**

Comprende los comprobantes de cheques emitidos, comprobantes de crédito fiscal y facturas de consumidor final, que sustentan por las compras de mercaderías, contratación de servicios, planillas de sueldos, pagos a los acreedores por cuenta de los empleados y, en general, cualquier documento que compruebe un pago efectuado por la empresa, a excepción de algunos erogaciones cuyo pago podrá respaldarse por medio de recibos, con la aclaración fiscal respectiva.

Descripción de la Codificación de Cuentas

Para la aplicación e identificación de los elementos de los estados financieros, rubros de agrupación, cuentas de mayor y subcuentas se utilizarán números dígitos, distribuidos de la manera siguiente:

Dígitos	Descripción
Un dígito	Elemento
Dos dígitos	Rubro de agrupación
Cuatro dígitos	Cuentas de Mayor
Seis dígitos	Subcuenta

1. Los elementos componentes de los estados financieros, se identifican mediante el primer dígito ubicado a la izquierda, así:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio
- 4 Cuentas de Resultado Deudor
- 5 Cuentas de Resultado Acreedor
- 6 Cuentas Liquidadoras

2. Para identificar los rubros de agrupación en los estados financieros, se utilizará los dos primeros dígitos ubicados a la izquierda, así:

- 11 ACTIVO CORRIENTE
- 12 ACTIVO NO CORRIENTE

3. Para identificar las cuentas de mayor dentro de cada rubro de agrupación de cuentas, se utilizarán los primeros cuatro dígitos ubicados a la izquierda, así:

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

1102 CUENTAS POR COBRAR

4. Para señalar las subcuentas en las divisiones de cada cuenta de balance, patrimonio y de resultados; se utilizarán de seis dígitos, según la necesidad de detallar la transacción. Después de cada cuenta principal se colocaran los dígitos que identifiquen a las divisiones y subcuentas, así:

1101.01 Efectivo en caja

01 Caja general

5. La letra "R" que se coloca al inicio de determinadas cuentas, indica que se refieren a las cuentas de reservas complementarias, y por tanto, su saldo se deducirá o restará del saldo de la cuenta con la que se adicione o aplique.

NOTA:

La creación de un catalogo de cuentas y manual de aplicaciones se encuentra en el anexo No.3.

3.3. OBLIGACIONES LEGALES Y CONTABLES QUE DEBE CUMPLIR LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA CUANDO SE CONVIERTE EN UN NEGOCIO EN MARCHA.

A.6 LEGAL

A.6.1 MERCANTIL

1. Inscripción anual del balance general al Centro Nacional de Registros.

La obligación de inscribir anualmente el balance de la empresa, en el Centro Nacional de Registros, esta regulado en el Libro Segundo del Código de Comercio, el cual establece que las sociedades y los comerciantes, están obligadas a presentar sus balances generales a dicha institución para su inscripción anual, debidamente certificado y firmados por el Representante Legal, el Contador y el Auditor externo autorizado para que surta efectos frente a terceros.

Documentación a presentar.

- a) Balance General original en papel bond tamaño carta u oficio base 20.
- b) Fotocopia de balance reducida a un 74% centrada en papel bond base 20.
- c) Fotocopia de NIT.
- d) Comprobante de pago en original.

2. Renovación de Matrícula de Empresa

Concedida la matrícula de empresa, se ha cumplido con la obligación y adquirido un derecho, por lo cual la matrícula de empresa deberá renovarse anualmente. La solicitud de renovación servirá para actualizar la información, respecto a su titular, de la empresa y sus establecimientos. La falta de renovación dentro del plazo legal correspondiente, será sancionada de acuerdo al Art.64 inciso 3 de La Ley de Registro de Comercio.

Procedimiento.

El trámite de renovación de matrícula se hará de la siguiente manera (Art.64 de la Ley de Registro de Comercio):

Previo a la presentación de la solicitud y dentro de los primeros tres meses del año calendario se efectuara el pago de los correspondientes derechos de registro.

En lo que se refiere a la solicitud, esta se presentará durante el mes de su cumpleaños si el titular fuere una persona natural, y dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Centro Nacional de Registros, en caso de una persona jurídica; no obstante las personas cuya fecha de inscripción de escritura de constitución, sea durante el mes de enero tendrán hasta el último día hábil del mes de febrero para presentar su solicitud de renovación, a la solicitud se anexa el comprobante de pago de de los derechos de registro.

Si la solicitud de renovación o el pago de los derechos no se efectuaren en los periodos antes indicados, podrá realizarse hasta dentro de los noventa días siguientes a partir del vencimiento de los plazos estipulados anteriormente pagando recargos calculados sobre el derecho de la respectiva matrícula.

Documentación a presentar.

- a) Presentar solicitud completamente llena con todos datos del representante legal de la empresa, en caso de una persona natural con los datos del propietario de la empresa
- b) Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad
- c) Fotocopia de Balance general original
- d) Solvencia extendida en la Dirección General de Estadísticas y Censos (en original)
- e) Solvencia extendida en la Alcaldía Municipal respectiva (en original)
- f) Fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal y/o del Propietario del negocio en caso de persona natural.
- g) Fotocopia de NIT y Registro de Contribuyente de la empresa
- h) Comprobante de pago en original

A.7. MINISTERIO DE ECONOMIA

Una vez que el negocio ya se encuentra en marcha, cada año deberá presentar el formulario de encuesta anual en la Digestyc y así tramitar la solvencia para obtener la matrícula

de comercio, esto lo debe hacer en la fecha de cumpleaños ya sea de la sociedad o de la persona natural.

1. Presentación anual del formulario a la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Tal como lo establece el artículo 14 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico "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".

Documentación a presentar.

- a) Completar el formulario de Encuesta Anual de Establecimientos conforme al formulario diseñado para cada actividad, proporcionado por esta misma institución.
- b) Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad.
- c) Fotocopia del NIT de la Sociedad.
- d) En caso de ser persona natural, fotocopia de DUI y del NIT de la misma.
- e) Balance Inicial, Estado de Resultados.
- f) Derechos de Pago según Activo.
- g) Tarjeta de IVA, para solicitar crédito fiscal.

Procedimiento a seguir.

Se procede a complementar el formulario con los datos de acuerdo al balance general y estados de resultado.

Deberá ser presentado por el Contador o en su defecto por el auxiliar contable.

El documento que recibirá es la constancia de registro de información estadística.

Pago de derechos.

Por medio del Acuerdo Ejecutivo #840 y publicado en el Diario Oficial número 147, tomo 356, pág. 47, del día 13 de agosto de 2002, se autoriza el cobro de la extensión de solvencias, de acuerdo al monto de activo que posea cada empresa. La tabla de precios es la siguiente:

MONTO DEL ACTIVO	PRECIO \$(incluye IVA)
Menos de.....\$ 11,428.57	5.00
De \$11,428.58 a \$ 57,142.86	8.00
De \$57,142.87 a \$ 114,285.71	10.00
De \$114,285.72 a \$ 228,571.43	15.00
De \$228,571.44 a MAS	20.00
Por cada establecimiento adicional	1.00

El artículo 15 de la Ley Orgánica de la DIGESTYC determina que el no entregar en los plazos establecidos a la Dirección los

datos requeridos, hará incurrir a jefes de oficina, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a personas naturales una multa de ¢10.00 a ¢100.00 en la primera vez, de ¢100.00 a ¢500.00 la segunda vez, de ¢1000.00 cada ocasión sin que dicha sanción exima de la obligación de suministrar en datos al servicio de estadística y censos.

A.8. EN LO LABORAL

A.8.1. CODIGO DE TRABAJO Y LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Una vez que la empresa ya se encuentra en marcha, y ha cumplido con las obligaciones antes mencionadas, el titular de la empresa debe tomar en cuenta las relaciones patrono - laboral, en donde el Código de Trabajo le exige al empleador emitir un contrato individual de trabajo.

Según el artículo 17 del Código de Trabajo, "el contrato individual de trabajo es aquel por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario".

La persona que presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador, quién lo recibe y remunera, patrono o empleador.

1. Elaboración de Contrato Individual de Trabajo

El contrato contiene los datos generales del trabajador, forma y lugar de pago y demás información que son de mucha importancia establecerse, de manera que el patrono pueda darle cumplimiento a los derechos que el empleado tiene.

Según el artículo 18 del Código de Trabajo, "El contrato escrito es el documento que le sirve al empleado como garantía a favor del mismo, y la falta o incumplimiento de éste le será imputable al patrono".

El artículo 22 del Código de Trabajo obliga al trabajador a reclamar al patrono el otorgamiento del respectivo contrato dentro de los ocho días siguientes al día en que empezó a prestar sus servicios.

2. Información que debe contener el Contrato Individual de Trabajo.

Según el artículo 23 del Código de Trabajo el contrato escrito contendrá:

1) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante

- 2) Número, lugar y fecha de expedición del Documento Único 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.
- 3) El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) El horario de trabajo.
- 8) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios.
- 9) Forma, período y lugar de pago.
- 10) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono.
- 11) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador.

- 12) Las demás estipulaciones en que convengan las partes.
- 13) Lugar y fecha de la celebración del contrato.
- 14) Firma de los contratantes.

Cuando no supieren o no pudieren firmar, se hará mención de esta circunstancia, se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha y a falta de éste, la de cualquier dedo y firmará otro a su ruego.

3. Presentación del Contrato Individual de Trabajo

El Código de Trabajo establece en el artículo 18, que deberán existir tres ejemplares del contrato en donde cada parte contratante conservará uno y el tercero será presentado a la Dirección General del Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga.

4. Inscripción anual de la empresa en la Dirección General de Inspección de Trabajo.

Como ya se mencionó antes, la empresa debe inscribirse en la Dirección General de Inspección de Trabajo, pero además de inscribirse, el artículo 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social establece que deberá actualizar dicha inscripción, así como cualquier modificación que se realice al asiento original.

Documentación a presentar.

- a) Completar el formulario denominado Inscripción de Establecimiento.
- b) Fotocopia de la Escritura de constitución y su original para ser confrontada.
- c) Fotocopia del Balance Inicial.
- d) Fotocopia del NIT, del representante legal.
- e) Fotocopia del NIT de la empresa.
- f) En caso de ser persona natural fotocopia del DUI y NIT del mismo.

Procedimiento a seguir.

El trámite se llevará a cabo en el Ministerio De Trabajo Y Previsión Social, en donde se procede a presentar el formulario, que es proporcionado gratuitamente por esta oficina.

Del formulario para inscripción de establecimientos existen dos uno para personas jurídicas y otro para personas naturales.

Pago de derechos.

El trámite es gratuito.

Sanción:

El artículo 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social establece que "la falta de

inscripción de una empresa o establecimiento, hará incurrir a su titular en una multa de quinientos hasta diez mil colones, de acuerdo a la capacidad económica del infractor”.

A.8.2. LEY DEL SEGURO SOCIAL Y REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL

Una vez que la empresa está en marcha, debe estar pendiente de todas las obligaciones que debe cumplir, una de ellas es inscribir al Régimen del Seguro Social a los empleados que ingresen a la empresa y que vayan a estar en forma permanente.

El artículo 7 del Reglamento de aplicación al Régimen del Seguro Social establece que el trabajador deberá inscribir al empleado en un plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa.

1. Inscripción de trabajadores sujetos al Régimen del Seguro Social

Documentación a presentar.

- a) Completar formulario denominado Aviso de Inscripción de Trabajador.
- b) Datos acerca de sus beneficiarios, como nombres, sexo, parentesco así como mes, año y lugar de nacimiento. Para ello deberá presentar las partidas de nacimiento de los hijos si hubiere y el acta matrimonio en caso de ser casado(a).

Procedimiento a seguir.

El trámite se llevará a cabo en el las oficinas del Seguro Social, en donde se procede a presentar el formulario, que es proporcionado gratuitamente por esta oficina.

El artículo 9 establece que es el Instituto el que proporcionará las tarjetas de afiliación de asegurados.

Los asegurados deberán dar aviso cuando ocurran cambios en el estado familiar, así como también la afiliación de nuevos beneficiarios.

Pago de derechos.

El trámite es gratuito.

2. Remisión y Pago de Cotizaciones

La Ley del Seguro Social, en el artículo 29 establece los porcentajes que van a aportar tanto patrono como empleado.

El patrono contribuirá con un 7.5 % y al empleado con el 3%.

Las cotizaciones serán remitidas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social a través de planillas preelaboradas por la institución mencionada, la cual las hace llegar al centro de trabajo.

Estas planillas deberán ser canceladas a más tardar el quinto día hábil de cada mes. Para luego ser presentada como canceladas al Instituto.

Cuando en la planilla aparezcan de diez empleados en adelante, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social cobrará el 1 % del total de la cotización para el INSFORP, esto deberá ser cancelado únicamente por el patrono.

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social emitirá certificados los cuales deberán ser entregados al empleado, de manera que pueda ser utilizado por él mismo o por sus beneficiarios.

A.8.3. LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

1. Remisión y Pago de Cotizaciones

Las cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones son los aportes mensuales y obligatorios que el trabajador y su empleador hacen de una parte de sus ingresos, para financiar el retiro de la vida laboral o para cubrir los riesgos de invalidez y muerte.

El artículo 5 de la ley establece que "toda persona deberá elegir, individual y libremente la Institución Administradora a la cual desee afiliarse mediante la suscripción de un contrato y la apertura de una Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones".

El artículo 9 menciona que "podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una actividad

mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de la micro y pequeña empresa. También podrán afiliarse al Sistema, los salvadoreños no residentes”.

Actualmente existen dos administradoras de fondos para pensiones:

- 1- Administradora de Fondos para pensiones CONFIA,
- 2- Administradora de Fondos para pensiones CRECER.

El artículo 19 establece que “la declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso”.

2. Base para el Cálculo de Cotización

El ingreso base para calcular las cotizaciones obligatorias de los trabajadores dependientes será el salario mensual que devenguen.

El artículo 14 de la ley establece que “se entenderá por salario mensual la suma de las retribuciones en dinero que el trabajador reciba por los servicios ordinarios que preste durante un mes. Considerase integrante del salario todo lo que reciba el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, incluido el período de vacaciones, sobresueldos, comisiones y porcentajes sobre ventas”.

El empleador pagará un 6.75 % para la cuenta individual de ahorro para pensiones.

Mientras que el empleado cotizará:

- a) Para los afiliados a la Administradora de Fondos de Pensiones CONFIA los trabajadores cotizarán un 6.25%.
- b) Para los afiliados a la Administradora de Fondos de Pensiones CRECER los trabajadores cotizarán un 6.25%.

Las cotizaciones establecidas deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones.

A.9. EN LO MUNICIPAL

A.9.1. CÓDIGO MUNICIPAL Y LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Las obligaciones de los sujetos pasivos consisten en el pago de los tributos, en el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias que les correspondan y de los deberes contemplados en las disposiciones municipales de carácter tributario.

Se entenderá por sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal a aquella persona natural o jurídica que según la ley u ordenanza respectiva está obligada al cumplimiento de

las obligaciones pecuniarias, ya sea como contribuyente o como responsable.

A.10.1.1. OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO

Los deberes formales del individuo podrán ser cumplidos cuando se trate de personas naturales o jurídicas, en forma personal o por medio de su representante legal o apoderado; si es una entidad que no tiene personalidad jurídica, por medio de las personas que administran sus bienes o por cualquier integrante de la entidad y si se trata de sucesiones y fideicomisos, por los herederos o representantes de la sucesión y los fiduciarios que estos consignen.

Entre las principales obligaciones formales municipales que un contribuyente debe cumplir, se mencionan:

1- Declarar.

De acuerdo a los artículos 64 y 90, numeral 5° de la Ley General Tributaria Municipal, el impuesto debe ser declarado correctamente y en el período estipulado por la ley, presentando las declaraciones para la determinación de los tributos, cuando así se establezca, en los plazos y con las formalidades correspondientes.

2- Permitir el control de la Administración Tributaria Municipal.

De acuerdo a los artículos 66 y 90 numeral 4° de la Ley General Tributaria Municipal, el contribuyente debe de permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones que ordene la administración tributaria municipal y que realice por medio de sus funcionarios o empleados delegados a ese efecto.

3- Informar.

De acuerdo a los artículos 67 y 90, numeral 3° de la Ley General Tributaria Municipal, suministrar cualquier tipo de información que le solicite la administración tributaria municipal sobre hechos que el sujeto pasivo este obligado a conocer, respecto a sus propias actividades o de terceros.

Dicha información debe ser veraz y completa.

4- Actualizar dirección.

De acuerdo al artículo 90, numeral 3° de la Ley General Tributaria Municipal, los contribuyentes deberán informar sobre los cambios de residencia y de cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios.

5- Informar el cese de su negocio.

De acuerdo al artículo 90, numeral 7° de la Ley General Tributaria Municipal, el contribuyente que ponga fin a su actividad o negocio, por cualquier causa, deberá informarlo por escrito a la autoridad tributaria municipal dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de su negocio o actividad.

Documentación a presentar:

- Las declaraciones pertinentes.
- Balance o inventario final.
- Pago de tributos adeudados.

6- Señalar lugar para recibir notificaciones.

De acuerdo al artículo 93 de la Ley General Tributaria Municipal, los interesados en su primera actuación ante la municipalidad deberán señalar un lugar para oír notificaciones, dicho lugar debe encontrarse ubicado en el ámbito urbano del municipio correspondiente.

A.10.1.2. OBLIGACIONES SUSTANTIVAS DEL SUJETO PASIVO

1- Efectuar el pago de las tasas municipales.

De acuerdo a los artículos 130-145 de la Ley General Tributaria Municipal, estarán afectos al pago de tasas los siguientes servicios:

- a) Alumbrado público.
- b) Aseo.
- c) Ornato.
- d) Baños y Lavaderos Públicos.
- e) Casas Comunales Municipales.
- f) Cementerios:
 - 1. Municipales: Establecidos y administrados por las Municipalidades.
 - 2. Particulares: Establecidos y administrados con capital privado.
 - 3. De economía mixta: Establecidos y administrados con capital municipal y privado.
- g) Dormitorios Públicos
- h) Mercados: La tarifa de la tasa será impuesta tomando como base los siguientes criterios: ubicación y tamaño de los puestos locales, comodidad y facilidades que éstos ofrezcan, naturaleza de las ventas, volumen y demanda de los productos comercializados.
- i) Establecimientos en plazas y sitios públicos.
- j) Pavimentación de vías públicas.
- k) Rastro Municipal: Dentro de las actividades comprendidas de los servicios que presta tenemos la revisión del ganado mayor y menor destinados al sacrificio, inspección veterinaria posterior, matanza y destace del ganado, servicio de refrigeración de carne y de corral.
- l) Estadios, piscinas y otros servicios municipales

m) Por servicio a los inmuebles: En este caso para la fijación de la tasa debe considerarse la clasificación del inmueble en urbano o rural.

2- Pago de los impuestos municipales respectivos.

De acuerdo a los artículos 130 y 131 de la Ley General Tributaria Municipal, serán afectadas por impuestos municipales, las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de cualquier giro, especialidad o actividad económica que se realice en la comprensión del municipio, así como la propiedad inmobiliaria radicada en el mismo.

A.10.2. LEY DE VIALIDAD

Con la finalidad de facilitar a los contribuyentes el pago de los impuestos se le da a las municipalidades de la República la facultad de cobrar el impuesto de vialidad a través del sistema de retención de sueldos o salarios sobre lo que corresponde pagar a los empleados de carácter permanente, por lo cual se estipulan las siguientes obligaciones, en base al artículo 27 de la Ley de Vialidad:

A.10.2.1. OBLIGACIONES DEL PATRONO

1- Suministrar lista de empleados a la alcaldía del municipio donde se encuentre ubicado su negocio.

Deberán remitir una lista o planilla en donde conste el nombre de cada uno de los empleados que trabajan para el patrono de dicho negocio, a más tardar en cada uno de los meses de enero y febrero de cada año. Dicha lista debe contener:

- Nombre del empleado
- Clase de empleo
- Sueldo mensual, semanal o diario de cada uno.
- Firma del jefe o patrono

De no remitir dicha lista de empleados ante la alcaldía municipal correspondiente se les impondrá a los patronos una multa de 10.00 a 20.00 colones.

A.10.2.2.OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Según los artículos 18, 19, 20,21 y 27 de la Ley de Vialidad, los empleados están en la obligación de pagar dicho impuesto, el cual será remitido por la alcaldía municipal correspondiente durante los meses de abril a julio de cada año, clasificando el pago en tres series: B, C y D, cuyos montos se encuentran especificados en el numeral 3.2. literal A.4.2. detallado anteriormente en el presente capítulo.

A.11. EN LO TRIBUTARIO

A.11.1. CÓDIGO TRIBUTARIO

A.11.1.1. OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO

1- Señalar lugar para recibir notificaciones.

El artículo 90 establece que "los sujetos pasivos están obligados a fijar dentro del territorio nacional para todo efecto tributario en el acto de registro por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser un apartado postal". El mencionado formulario es el 210.

2- Actualizar dirección anualmente.

Dentro del artículo 90 también se establece que los sujetos pasivos están obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, esto lo deberán realizar durante los primeros 10 días hábiles de cada año, a través del formulario 211.

3- Informar cambio de dirección para recibir notificaciones.

También el artículo 90 establece que los sujetos pasivos se encuentran obligados a informar cualquier cambio de dirección del lugar para recibir notificaciones a través del formulario 211 durante los siguientes cinco días hábiles de suscitado el cambio.

4- Presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo legal establecido, a través de los formularios correspondientes.

El artículo 91 establece la obligación de los sujetos pasivos para presentar las declaraciones tributarias en los plazos estipulados.

Los comerciantes que están obligados a llevar contabilidad formal deberán presentar la declaración de impuesto sobre la renta dentro de los primeros cuatro meses de cada año anexando la siguiente información:

Balance general de cierre del ejercicio, estado de resultados, conciliaciones fiscales o las justificaciones de los rubros consignados en la declaración y en el balance general.

En el caso de las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad formal únicamente presentarán como anexo un estado de ingresos y gastos.

El artículo 97 establece que el período mensual comprenderá desde el primero hasta el último día de cada mes.

El artículo 98 establece que el ejercicio o período de imposición comprende desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre.

5- Obligación de Informar

Según el artículo 120 del Código Tributario, todas las personas particulares, naturales o jurídicas, tienen la obligación de proporcionar los datos e informes que la Administración Tributaria o sus dependencias le requieran para la investigación, determinación, recaudación y demás materias relacionadas con los tributos que administra.

6- Presentar la declaración de impuesto sobre la renta con sus anexos ante terceros.

El artículo 120-A establece que los bancos, las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, los intermediarios financieros no bancarios, la bolsa de valores y cualquier otra entidad pública o privada deberán exigir a sus clientes o usuarios para cualquier otorgamiento de crédito la misma información que fue presentada ante la Administración Tributaria, tal información es la declaración de impuesto sobre renta, el balance general y estado de resultados.

7- Remitir Informe de Retenciones.

En el artículo 123 del Código Tributario se establece que "las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del impuesto sobre la renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan

realizado tales retenciones en el año inmediato anterior, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione para tal efecto”, a través del formulario 910. Dicho informe deberá contener:

- a) Nombre, denominación o razón social.
- b) Número de Identificación Tributaria.
- c) Monto sujeto a retención.
- d) Impuesto retenido.

8- Informar sobre las retenciones y percepciones de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

El artículo 123-A establece que los contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios que hubieren sido sujetos de retenciones, de percepciones o de anticipos del mencionado impuesto, tienen la obligación de remitir dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, con las especificaciones técnicas y en el formulario 930 establecido por la Administración Tributaria. Dicho informe deberá contener:

- a) El Número de Identificación Tributaria.
- b) Nombre y firma del contribuyente sujeto de retención, anticipo o de percepción.

c) Nombre, denominación o razón social y Número de Identificación Tributaria de los agentes de retención y percepción, o del perceptor y los datos a que se refieren los literales c) y d) del inciso anterior.

d) Monto sujeto de retención o percepción.

e) Firma del sujeto de retención o percepción, su representante legal o apoderado.

9- Informar sobre los proveedores, clientes, acreedores y deudores.

El artículo 125 establece que "las personas naturales, jurídicas o entidades, que en el año calendario anterior hayan realizado transferencia de bienes, derechos o prestaciones de servicios, deberán suministrar a requerimiento de la Administración Tributaria, la información que a continuación se menciona:

a) Identificación de los proveedores de bienes y servicios por operaciones realizadas, indicando el concepto, valor acumulado mensual por proveedor y crédito fiscal IVA de la operación, si fuere el caso.

b) Identificación de las personas o entidades a quienes se les haya transferido bienes, derechos o prestado servicios por operaciones realizadas, indicando el concepto, valor acumulado y débito fiscal generado, si fuere el caso.

c) Identificación de las personas o entidades de quienes se recibieron ingresos a cuenta de terceros sin representación, concepto y cuantía de dichos ingresos, al igual que la correspondiente identificación de tales terceros.

d) Identificación de los acreedores a cualquier título y condición, con indicación del monto de las obligaciones.

e) Identificación de los deudores a cualquier título y condición, on indicación del monto de las obligaciones.”

10- Presentar o exhibir la información y permitir el control.

Según el artículo 126 “los sujetos pasivos están obligados a:

a) Presentar o exhibir a la Administración Tributaria, las declaraciones, balances, inventarios físicos valuados y los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, archivos y registros, comprobantes de crédito fiscal, facturas, comprobantes de origen de las mercaderías, listas de precios y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos.

b) Permitirle que examine la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, cerciorase de que no existe de acuerdo a la ley, la obligación de pago del impuesto,

o verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Código o en las leyes tributarias respectivas.

c) Facilitar a los auditores fiscales y peritos de la Administración Tributaria, las fiscalizaciones, inspecciones y verificaciones de cualquier lugar, tales como: establecimientos agropecuarios, comerciales o industriales, oficinas, depósitos, puertos, aeropuertos, naves, contenedores, vehículos y otros medios de transporte.

d) Dar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquella, como también presentar o exhibir a requerimiento de la Administración Tributaria dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en este Código.”

11- Llevar Registros de Control de Inventarios.

El artículo 142 establece que “los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente”.

El registro de inventarios debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

Además el artículo 142 establece que "todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, de los cuales mantengan normalmente existencias al final del ejercicio, esté obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

Del inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de I.V.A. y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente.

El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo,

su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate de comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

El inventario de cierre de un ejercicio regirá para el próximo venidero para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo.

Los contribuyentes que vendan o distribuyan por cuenta propia o de un tercero tarjetas de prepago de servicios deberán llevar el registro de control de inventarios permanente antes referido y cumplir con las demás obligaciones que establece este artículo".

En el artículo 143 establece "el valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización:

- a) Costo de adquisición

- b) Costo según última compra
- c) Costo promedio por aligación directa
- d) Costo promedio
- e) Primeras Entradas Primeras Salidas

12- Informar el cese definitivo de las actividades.

El artículo 144 establece que "los sujetos pasivos que cesen definitivamente en la realización de actividades o pongan término a su negocio por venta, liquidación, permuta, disolución de sociedad, u otra causa, deberán informar por escrito de tal circunstancia a la Administración Tributaria en los quince días siguientes a su ocurrencia debiendo presentar los comprobantes de pago del impuesto respectivo.

En caso de disolución, liquidación, fusión de sociedades o de otros entes jurídicos, el representante legal de éstas o el liquidador, en su caso, deben dar aviso a la Administración Tributaria en el plazo señalado en el inciso anterior, debiendo adjuntar acompañada a la declaración tributaria correspondiente la información detallada y documentación correspondiente".

13- Expedir Constancia de Retención del Impuesto sobre la Renta.

La constancia será expedida cuando se retenga el impuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se retenga impuesto por las rentas pagadas por servicios prestados de carácter permanente dentro de la empresa (empleados); y,
- b) Por la retención del impuesto en el pago de renta por prestación de servicios en ejecución de contratos para personas domiciliadas, así como también para a personas no domiciliadas.

El artículo 145 establece que a los empleados se les emitirá la constancia un mes después de que se le haya realizado la última retención del ejercicio; indicando un resumen del total de remuneraciones pagadas, el período cubierto por ellas y el monto retenido.

Así como también el agente de retención está obligado a entregar constancia al sujeto pasivo, al momento de efectuar la retención, por las cantidades retenidas sobre rentas por prestaciones de servicios o por los adelantos que se perciban en la ejecución de contratos, así como por rentas pagadas a sujetos pasivos no domiciliados.

Dichas constancias deberán expresar el concepto del pago, su monto, la cantidad retenida y los datos relativos al cálculo en efectivo, este último dato, cuando se trate de rentas en especie; asimismo deberá hacerse constar el nombre, número de identificación tributaria y domicilio del sujeto de

retención; y el nombre, número de identificación tributaria y firma del agente de retención, representante legal o apoderado.

FORMA DE USO

Se generaran electrónicamente entregando una copia debidamente firmada y sellada por el contribuyente que retuvo a quienes se les efectúen las retenciones indicadas anteriormente a fin de ser anexada a las diligencias de la declaración anual de impuesto sobre la renta.

14- Conservar la información y Pruebas.

El artículo 147 establece que "las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, deberán conservar, por un período de cinco años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas:

a) Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Cuando la contabilidad sea llevada en forma computarizada, deberán conservarse los medios magnéticos que contengan la información, al igual que los respectivos programas para su manejo.

También deberán conservarse por los mismos lapsos de tiempo los programas utilizados para facturar mediante sistemas computarizados; así como los documentos que se resguarden por medio de sistemas tales como microfichas o microfilm;

b) Las informaciones y documentación que este Código exija y aquella relacionada con la concesión de algún beneficio fiscal.

c) Las pruebas del entero de las retenciones percepciones y anticipos a cuenta realizados.

d) Copia de las declaraciones tributarias presentadas y de los recibos de pago efectuados."

15- Informar extravío de documentos y registros.

El artículo 149 establece que "en caso de pérdida de los registros de contabilidad, archivos y documentos legales, el contribuyente deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Informar a la Administración Tributaria dentro de los cinco días siguientes.

b) Reconstruir la contabilidad dentro del plazo y conforme a las normas que fije la Administración Tributaria que no podrá ser inferior a diez días.

A.11.1.1. DOCUMENTOS LEGALES OBLIGADOS A EMITIR

16- Emisión y entrega de documentos legales.

De acuerdo a las disposiciones legales que establece el Código Tributario, todos los contribuyentes del I.V.A., para realizar sus operaciones deberán emitir y entregar los documentos pertinentes, tales como: facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de débito, notas de crédito, comprobantes de liquidación y notas de remisión; los cuales deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa.

COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL

DESCRIPCIÓN

El artículo 107 del Código Tributario establece que este documento se emite a otro contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, que podrá elaborarse en forma manual, mecánica o computarizada, tanto por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales como por las prestaciones de servicios que ellos realicen, sean operaciones gravadas o exentas.

FORMA DE USO

Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa, asimismo podrán imprimirse en talonarios

prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina.

Emitirse en triplicado; entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio, conservándose la primera copia para su revisión posterior por la Administración Tributaria. Cuando el valor de la operación sea superior a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número de Documento Único de Identidad de la persona que entrega y de la que recibe el documento.

Si se imprimieren y emitieren más copias, deberá consignarse en la impresión el destino de cada una de ellas.

En el documento se debe indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente; hacer una separación de las operaciones gravadas y exentas; tener fecha de emisión; deberán indicarse los mismos datos mencionados al principio de este inciso relativos al adquirente de bienes o prestatarios de los servicios; se hará descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el

servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación, todo en concordancia con su control de inventarios. Si con anterioridad se hubiere emitido la correspondiente nota de remisión, puede omitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario de los mismos; colocar la cantidad recargada separadamente por concepto del presente impuesto; número y fecha de la nota de remisión cuando hubiere sido emitida con anterioridad, especificar las condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega y otras.

En el Pie de Imprenta: Nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del propietario de la imprenta.

FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL

DESCRIPCIÓN

Documento que se extenderá a consumidores finales, la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria, lo cual se encuentra establecido en el artículo 107.

FORMA DE USO

Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina.

En el documento se indicará el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente; deberá tener fecha de emisión; se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse en caso de las operaciones locales la copia al adquirente del bien o prestatario del servicio; contendrá descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación; habrá separación de las operaciones gravadas y exentas; debe hacerse una inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas; tendrá valor total de la operación; debe contener el número de identificación tributaria del consumidor o en su defecto el número Documento Único de Identidad, para aquellas operaciones cuyo monto total sea mayor o igual a cuatro mil novecientos setenta colones.

En el Pie de Imprenta: Nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del propietario de la imprenta.

FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA

El artículo 107 establece que ésta obligación es solo para los contribuyentes que sean personas naturales que presten

servicios o tengan ventas iguales o inferiores a \$50,000.00 en el año anterior, que no tengan autorizada máquina registradora, formulario único o facturación electrónica y los montos que podrán documentar con este tipo de facturas serán las ventas a consumidores finales cuyos montos totales sean menores o iguales a \$12.00.

En este documento únicamente anotaran la fecha de emisión y el precio del bien o servicio que incluya el impuesto; los demás requisitos vendrán impresos en el documento.

No podrán utilizar el referido documento aquellos negocios que posean máquina registradora autorizada ni para aquellos contribuyentes que se les haya autorizado emitir formulario único.

NOTA DE REMISIÓN

DESCRIPCIÓN

Según el artículo 109 dicho documento se utiliza cuando el comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse estos, los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquiriente una nota de remisión, que ampara la circulación de los bienes.

FORMA DE USO

Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina.

Emitirse en triplicado; entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio, conservándose la primera copia para su revisión posterior por la Administración Tributaria. Cuando el valor de la operación sea superior a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número de cédula de identidad personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.

Si se imprimieren y emitieren más copias, deberá consignarse en la impresión el destino de cada una de ellas.

La Administración Tributaria podrá autorizar que la primera copia del documento emitido se conserve en medios magnéticos tales como: microfichas o microfilms o por medios electrónicos, siempre que se garantice el interés fiscal.

En el documento se deber indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales,

si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente; hacer una separación de las operaciones gravadas y exentas; tener fecha de emisión; deberán indicarse los mismos datos mencionados al principio de este inciso relativos al adquirente de bienes o prestatarios de los servicios; se hará una descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario y cantidad de los bienes que se entregan; contendrá número y fecha del Comprobante de Crédito Fiscal cuando se hubiere emitido previamente; el título a que se remiten los bienes: depósito, propiedad, consignación u otros; firma y sello del emisor.

En el Pie de Imprenta: Nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del propietario de la imprenta.

NOTA DE DÉBITO

DESCRIPCIÓN

Según el artículo 110 este documento se emitirá posteriormente a la emisión del CCF original por las cantidades que aumente el valor o impuesto por los siguientes casos: diferencias en precios, descuentos, intereses, bonificaciones, documentan los aumentos a las retenciones y percepciones del impuesto del IVA

que hayan sido realizadas en su oportunidad, por las mismas circunstancias antes mencionadas.

FORMA DE USO

Las Notas de Débito deberán hacer referencia al número de Comprobante de Crédito Fiscal que es sujeto a modificación y cumplir con los mismos requisitos respecto de los Comprobantes de Crédito Fiscal

NOTA DE CRÉDITO

DESCRIPCIÓN

Según el artículo 110 este documento se emitirá posteriormente a la emisión del CCF original por las cantidades que disminuye el valor o impuesto por los siguientes casos: diferencias en precios, descuentos, intereses, bonificaciones, documentan las disminuciones a las retenciones y percepciones del impuesto del IVA que hayan sido realizadas en su oportunidad, por las mismas circunstancias antes mencionadas.

FORMA DE USO.

Las notas de crédito deberán hacer referencia al número de comprobante de crédito fiscal que es sujeto a modificación y cumplir con los mismos requisitos respecto de los comprobantes de crédito fiscal.

COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN

DESCRIPCIÓN

Según el artículo 108 este documento es emitido y entregado por comisionistas consignatario y subastadores y todos aquellos que vendan bienes a cuenta de terceros, el cual deberá ser emitido dentro de cada período tributario a sus mandantes, acompañados de una copia de los comprobantes de crédito fiscal emitidos a cuenta de sus mandantes.

FORMA DE USO

El comprobante de liquidación que los sujetos referidos en el inciso anterior emitan, contendrá:

Un resumen "desde - hasta", de los números de los documentos emitidos por las operaciones realizadas en el período tributario a cuenta de los terceros representados o mandantes, con el valor total del monto de las operaciones realizadas por tipos de documento, y de los valores disminuidos en ocasión de ajustes mediante el procedimiento de anulación de facturas o documentos equivalentes, asimismo en el caso de las facturas o documentos equivalentes el valor consignado debe ser neto de impuesto; el débito fiscal de las operaciones realizadas en el período tributario, reflejado por separado en el comprobante de liquidación; y los demás requisitos para los comprobantes de crédito fiscal, con excepción de la descripción de los bienes o servicios, ya que se sustituye por el requisito del resumen "desde - Hasta".

El original y copia del comprobante de liquidación que les hubiere sido emitido a los terceros representados o mandantes, que resuma las operaciones del mes deberá ser registrado por los terceros representados o mandantes en el libro de ventas a contribuyentes, en el período tributario que corresponda para lo cual recibirán el original y segunda copia, debiendo conservarlos durante cinco años según lo establece el código tributario.

17- Obligación de Consignar en los documentos recibidos de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes.

DESCRIPCIÓN

Para fines de control interno, debe elaborarse un formato único que amparará las operaciones realizadas con sujetos excluido del IVA.

FORMA DE USO

El artículo 119 establece que los contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios deberán exigir que se consigne, tanto en el original como en la copia de los recibos, facturas u otro tipo de documentos que reciban de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes de dicho impuesto, los siguientes datos:

Nombre del sujeto excluido del impuesto; dirección del sujeto excluido del impuesto; número de identificación tributaria del sujeto excluido, o en su defecto número de documento único de identidad u otro tipo de documento que lo identifique plenamente; fecha de emisión del documento. los mismos requisitos al principio de este inciso que correspondan al contribuyente que recibe el documento; y cuando las operaciones sean superiores a doscientos veintiocho dólares, deberá consignarse en la copia del documento que emita el sujeto excluido, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio, según sea el caso.

A.11.1.2.1. LEGALIZACION DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Otra obligación que debe cumplir el contribuyente es:

18- Llevar contabilidad formal o registros especiales, según sea el caso y registros para contribuyentes inscritos del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios.

El artículo 139 exige a los sujetos pasivos llevar contabilidad formal y el artículo 140 registros especiales, éstos deberán llevarse con estricto orden, de tal manera que un tercero experto en materia contable o auditoría pueda deducir de ellos en un período de tiempo adecuado, una visión

general de las operaciones relacionadas con los tributos y de la situación patrimonial de la empresa.

La contabilidad formal, registros auxiliares y registros especiales deberán asentarse diariamente con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración, de manera tal, que sea posible establecer el origen y desarrollo de tales operaciones. Los libros o registros auxiliares o especiales, se llevarán en libros u hojas empastados y foliados en forma correlativa e identificada apropiadamente.

Será el auditor externo quien autorizará los libros o registros especiales, al igual que los registros I.V.A. las hojas de cada libro deberán estar numeradas y selladas por el auditor externo autorizado, debiendo poner en la primera de ellas una razón firmada y sellada, en la que se exprese el nombre del comerciante que las utilizará, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizan y el lugar y fecha de la entrega al interesado.

Procedimiento a seguir.

Se presenta la solicitud al Auditor Externo de la empresa, quien debe ser Licenciado en Contaduría Pública, autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Documentos que se presenta:

- a) Fotocopia de la Escritura de Constitución.
- b) Fotocopia del DUI y NIT del representante legal o de propietario de la empresa en caso de persona natural
- c) Fotocopia del NIT de la empresa
- d) Constancia de Recepción de Matrículas extendida por el Centro Nacional de Registros.
- e) Libros u hojas a legalizar:

Exigidos por el Código de Comercio:

- Libro Diario y Mayor
- Libro de Estados Financieros
- Libro de Actas de Junta General de Accionistas
- Libro de Actas de Junta Directiva
- Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital
- Libro de Registro de Accionistas

Exigidos para los registros del IVA:

- Libro de Compras
- Libro de Ventas a contribuyentes
- Libro de Ventas a consumidores finales
- Registros especiales especificados en la ley.

A.11.1.3.OBLIGACIONES SUSTANTIVAS DEL SUJETO PASIVO

1- Autoliquidación del Impuesto.

El artículo 150 establece que "el pago del impuesto deberá efectuarse dentro de los plazos que las leyes tributarias

respectivas establezcan, por medio de declaración jurada en los formularios elaborados por la Administración Tributaria. A falta de liquidación por parte del contribuyente o de liquidación parcial por parte del contribuyente, la Administración liquidará el impuesto de manera oficiosa, salvo en los casos que no requieran del agotamiento de la vía administrativa, que sean remitidos a la Fiscalía General de la República para que se investigue la comisión de delitos contra Defraudación al Fisco, en los que el impuesto evadido será establecido por el Juez de la causa.

2- Presentar la declaración de Anticipo a Cuenta

Concepto de Pago o Anticipo a Cuenta.

El artículo 151 establece que "el pago a cuenta consiste en enteros obligatorios hechos por personas naturales titulares de empresas mercantiles contribuyentes del impuesto sobre la renta, sucesiones, fideicomisos, transportistas, los profesionales liberales y las personas jurídicas de derecho privado y público, domiciliadas para efectos tributarios, con excepción de las que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas y ganaderas aunque para el ejercicio próximo anterior, no hayan computado impuesto en su liquidación de impuesto sobre la renta, además se consideran no sujetos al pago de dicho impuesto los ingresos obtenidos por la venta de gasolina y diesel.

El artículo 152 establece que la declaración jurada de pago a cuenta deberá ser presentada dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario.

Procedimiento.

Los enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.5% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica y deberán declararse a más tardar dentro de los diez días hábiles que sigan al del cierre del período mensual correspondiente, mediante el formulario F-14, proporcionado por la Administración Tributaria.

La obligación de presentar la declaración subsiste aún cuando ella no de lugar al entero o anticipo a cuenta respectivo.

Las cantidades enteradas se acreditarán al determinarse el impuesto al final del ejercicio de que se trate, a través del formulario F-11 que corresponde a la declaración anual de Impuesto sobre la Renta. Si en esta liquidación resulta una diferencia a favor del contribuyente, este podrá solicitar la devolución del el excedente o podrá acreditarlo contra el pago de impuestos de renta pasados o futuros a opción de aquel.

A este último efecto, el contribuyente podrá utilizar el remanente para acreditar en el siguiente ejercicio, el valor del anticipo correspondiente a cada mes hasta agotar el remanente. Si éste fuera menor que el anticipo mensual

respectivo, habrá que pagar la diferencia, y si fuere mayor habrá un nuevo excedente que podrá ser utilizado en el mes siguiente y así sucesivamente hasta su agotamiento. Para los efectos de la devolución o acreditamiento aludidos, no será necesaria una fiscalización previa.

Se entenderá como persona natural titular de empresa mercantil quien ejerce el comercio transfiriendo bienes o mercaderías, tenga o no matrícula de comerciante individual.

3- Efectuar retenciones de Impuesto sobre la Renta.

El artículo 93 del Reglamento de aplicación al Código Tributario establece lo siguiente: "La retención del impuesto sobre la renta es el acto mediante el cual el sujeto responsable de la obligación tributaria sustantiva está en la obligación de hacer por mandato de la ley o por requerimiento de la Administración Tributaria, la rebaja en la proporción debida, establecida por el código o la ley tributaria respectiva, de la remuneración pagada así como enterar dentro del plazo legal, las sumas retenidas".

En el artículo 94 del Reglamento de aplicación al Código Tributario se establece que "la retención se efectuará en el momento de hacerse el pago, de acreditarse la renta o en el momento de entregarse el premio.

Cuando el pago se haga por operaciones contables se tendrá como fecha de pago la de la contabilización respectiva".

a) Cuando posean servicios de carácter permanente.

El artículo 155 establece que "toda persona natural o jurídica, sucesión y fideicomiso que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del impuesto sobre la renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas".

El artículo 95 del Reglamento de aplicación al Código Tributario "considera que servicios de carácter permanente son aquellos cuya prestación es regulada por la Ley Laboral y su remuneración es el devengo de salarios, sueldos, sobresueldos, horas extras, primas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones, aguinaldos y cualquier otra compensación por servicios personales pagados en efectivo o en especie y en donde la prestación de servicios es por tiempo indefinido o cuando dichos servicios se contraten por un plazo determinado ya sea a tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial considerándose parcial los medios tiempo, horas clase, horas medico, similares.

No obstante que los aguinaldos constituyen remuneraciones de carácter permanente gravados con el impuesto sobre la renta, no serán sujetos a retención toda vez que mediante Decreto Legislativo gocen de tal prerrogativa”.

b) Por la Prestación de Servicios

Según el artículo 156 se efectuará la retención “cuando las personas titulares de empresas paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio”.

Deberán retener a dichas personas el 10% sobre dichos pagos.

c) Retención por Transferencia de Intangibles

El artículo 156-A establece que “las personas jurídicas, las personas naturales titulares de empresas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado y las Dependencias de Gobierno, las Municipalidades y las Instituciones Oficiales Autónomas que paguen o acrediten a las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos domiciliados en el país, sumas en concepto de adquisición de bienes intangibles, deberán retener en concepto de impuesto sobre la renta el 10% de la suma pagada o acreditada.”

d) A Sujetos de Impuesto no Domiciliados.

El artículo 158 establece que "las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos domiciliados en el país, que paguen o acrediten a una persona natural o jurídica, sucesión o fideicomiso no domiciliado en la República, sumas provenientes de cualquier clase de renta obtenida en el país, aunque se tratara de anticipos de tales pagos, están obligados a retenerle por concepto de anticipo de Impuesto sobre la Renta, el 20% de dichas sumas. Se exceptúa de esta retención los dividendos pagados o acreditados a personas jurídicas y naturales, siempre que quien distribuye estas utilidades haya pagado el correspondiente impuesto.

Se exceptúan de dicha retención los valores que paguen o acrediten personas naturales o jurídicas que se encuentren gozando de la exención del Impuesto sobre la Renta que establece la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, así como el transporte internacional de carga prestado en el exterior y los servicios prestados por Reaseguradoras y Corredores de Reaseguro, en ambos casos no domiciliados".

4- Enterar las retenciones y percepciones del 1% de Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

El artículo 162 establece que cuando se realicen transferencias con un gran contribuyente este les retendrá o percibirá el 1% sobre el monto de dicha transferencia y tanto el agente de retención como el sujeto de retención deberán enterarlo ante la administración tributaria a través del formulario F-930, cada cual bajo la calidad en que actúa y a su vez registrarlo en los libros I.V.A. y enterarlo a su vez en la declaración de I.V.A., ya que dicha cantidad disminuye el impuesto a pagar, pues es un ingreso que la administración tributaria ya percibió con anticipación.

A.11.2. LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.11.2.1. OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO

1- Elaborar y Presentar la declaración de impuesto sobre la renta.

En el artículo 92 de la Ley de Impuesto sobre la Renta se menciona que todos los sujetos pasivos de dicho impuesto, están obligados a formular, por cada ejercicio impositivo, ante la Dirección General de Impuestos Internos, la declaración jurada en los formularios suministrados por la misma Dirección General (F-11).

También están obligados a presentar dicha declaración jurada, aun cuando no resulten obligados al pago del impuesto:

- 1) Las personas naturales domiciliadas que obtengan rentas superiores a ¢ 22,000.00 dentro de un ejercicio de imposición,
- 2) Las personas jurídicas,
- 3) Los sujetos que estén obligados a llevar contabilidad formal,
- 4) Todo sujeto a quien se le hubiere retenido el impuesto, ya sea total o parcialmente,
- 5) Los que hubiesen declarado en el ejercicio anterior,
- 6) Las sucesiones,
- 7) los fideicomisos,
- 8) Los conjuntos culturales, artísticos, deportivos o similares, no domiciliados, instituidos como sujetos en esta ley,
- 9) Todos los sujetos registrados como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios.

Según el artículo 38 de la Ley de Impuesto sobre la Renta se exceptúan de lo dispuesto en los numerales anteriores las personas naturales asalariadas cuyo sueldo o salario no exceda de 50,000.00 colones al año, por lo que su impuesto será igual a la suma de las retenciones efectuadas de acuerdo a la siguiente tabla, establecida en el artículo 37 de la referida ley, y sus deducciones serán 12,000.00 colones fijos:

Si la renta neta o imponible es:

- Hasta ¢ 22,000.00 : El impuesto será Exento
- De ¢ 22,000.01 a ¢ 80,000.00: El impuesto será el 10% sobre el exceso de ¢ 22,000.00 más ¢ 500.00
- De ¢ 80,000.01 a ¢ 200,000.00: El impuesto será el 20% sobre el exceso de ¢ 80,000.00 más ¢ 6,300.00
- De ¢ 200,000.01 en adelante :el impuesto será de 30% sobre el exceso de ¢ 200,000.00 más ¢ 30,300.00

El impuesto resultante según la tabla que antecede no podrá ser en ningún caso, superior al 25% de la renta imponible obtenida por el contribuyente en cada ejercicio.

Si se tratare de una sociedad el artículo 41 de la referida ley señala que el impuesto se calculará aplicando a su renta imponible una tasa del 25%.

A.11.2.2.OBLIGACIONES SUSTANTIVAS DEL SUJETO PASIVO

1- Liquidación y pago del impuesto sobre la renta

El impuesto correspondiente debe liquidarse por medio de declaración jurada, contenida en el formulario elaborado por la Dirección General de Impuestos Internos.

LUGAR Y FECHA DE PAGO.

En los artículos 48 y 51 de la Ley de Impuesto sobre la Renta se establece que el pago del impuesto deberá efectuarse dentro del plazo de cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o período de imposición de que se trate, mediante el mandamiento de ingresos elaborado por el contribuyente en el formulario proporcionado por la Dirección General de Impuestos Internos, según lo establece el artículo 48 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

El mandamiento de ingreso se presentará en las colectorías del servicio de tesorería, o en los lugares señalados por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, mediante acuerdo, podrá autorizar lugares diferentes para la presentación de las liquidaciones del impuesto y del pago respectivo.

2- Enterar lo retenido.

En el artículo 62 de la Ley de Impuesto sobre la Renta establece que "el agente de retención enterará la suma retenida al encargado de la percepción del impuesto, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del período en que se efectúe la retención".

**A.11.3. LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES
Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (LEY DEL I.V.A.)**

A.11.3.1. OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO

1- Presentar la declaración de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

En el artículo 93 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, para efectos de esta ley se entenderá que "el período tributario será de un mes calendario. En consecuencia, los contribuyentes y, en su caso, los responsables del impuesto, deberán presentar mensualmente una declaración jurada sobre las operaciones gravadas y exentas realizadas en el período tributario, en la cual dejarán constancia tanto del débito fiscal mensual como del crédito fiscal del mismo período, así como de los remanentes de éste traspasados de períodos tributarios anteriores."

La declaración deberá presentarse en el formulario F-07 proporcionado por la Dirección General de Impuestos Internos.

A.11.3.2. OBLIGACIONES SUSTANTIVAS DEL SUJETO PASIVO

1- Pago de la Declaración de I.V.A.

LUGAR DE PRESENTACION Y PAGO.

En el artículo 93 y 94 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios establece que la declaración jurada incluirá el pago y deberá ser presentada en la Dirección General de Impuestos Internos, en la Dirección General de Tesorería, en los bancos y otras instituciones financieras autorizadas por el Ministerio de Hacienda, en cualquiera de las oficinas que estas instituciones tengan en el país.

PLAZO PARA PRESENTAR Y PAGAR LA DECLARACIÓN.

En el artículo 93 y 94 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios establece que el plazo para presentar y pagar la declaración de I.V.A es durante los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente.

En este mismo lapso deben ingresarse los impuestos retenidos o percibidos por los agentes de retención o de percepción.

2- Liquidar el impuesto sobre las importaciones e internaciones.

El impuesto sobre las importaciones e internaciones de bienes será liquidado por la Dirección General de la Renta de Aduanas en el mismo acto en que se liquiden los impuestos aduaneros. La constancia del pago de este impuesto constituirá el comprobante del crédito fiscal; mientras que el impuesto sobre las importaciones e internaciones de servicios se liquidara ante la Dirección General de Impuestos Internos y se pagará ante la Dirección General de Tesorería

IV) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES

1. No existe un sistema de información unificado y ordenado dirigido al micro y pequeño empresario para que pueda orientarse en el proceso de organizar legal y contablemente a una empresa al momento del inicio y operación de la misma.

2. Los comerciantes deciden no legalizar sus empresas ya que consideran como gastos que no traen beneficios el pago de impuestos, derechos de inscripción, derechos de renovación, y otras retribuciones exigidas por las leyes mercantiles, laborales, municipales y tributarias.

3. Los comerciantes reconocen que existen sanciones por el incumplimiento a la normativa mercantil y tributaria en relación con la organización de una empresa, pero por la falta de asesoría o conocimiento incumplen con los procedimientos que deben realizarse.

2. RECOMENDACIONES

1. El Estado a través de las distintas entidades gubernamentales involucradas en el proceso de organización legal y contable de las micro y pequeñas empresas debe emitir y difundir una guía que contenga en forma unificada información acerca del proceso a seguir para organizar una empresa, dentro de la cual cabe mencionar las sanciones y multas que implica la no ejecución de los procedimientos plasmados en la guía, junto con los beneficios que se obtendrán al hacer uso de dicho documento.

2. El Estado debe crear incentivos fiscales a los micro y pequeños empresarios por llevar a cabo todo el procedimiento que involucra legalizar y organizar una empresa, así como por cancelar a tiempo sus impuestos, además de facilitar a las empresas obtener un mejor servicio en cuanto a tramites legales, a efecto de lograr mayor grado de competencia en el mercado al cual ofrece servicios.

3. El comerciante de la micro y pequeña empresa debe conocer el contenido de la guía de organización legal y contable para la aplicación de las diferentes obligaciones mercantiles, tributarias y laborales que toda entidad debe cumplir.

BIBLIOGRAFIA

1. LIBROS

Eric L. Kohler, Diccionario para Contadores, Editorial Unión Tipográfica Editorial Hispano-americana S.A. de C.V., 1979 (UTEHA).

Manuel Ossorio, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta S.R.L.

Stephen P. Robbins y Mary Coulter, Administración
5a. Edición en Español
México 1996

Arthur Anderson Diccionario de Economía y Negocios
Editorial, Espasa Calpe S.A.
Madrid, 1999

2. TESIS

Alfaro Alvarado, Liliana
Manual de Procedimientos para la Legalización de la Pequeña Empresa Comercial Afiliadas a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños, del Área Metropolitana de San Salvador. Tesis para obtener el Título de Licenciado en Administración de Empresas.
Facultad de Ciencias Económicas de El Salvador, 2002

Ismelda Cocar Santos

Guía para el Contador Público en la Aplicación Práctica de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y de las Reformas al Código de Comercio y Ley de Registro de Comercio. Tesis para obtener el Título de Licenciado en Contaduría Pública.

Facultad de Ciencias Económicas de El Salvador, 2002

Contreras Santos Rocío Carolina, Menéndez Carías José Alfonso, Valle Peña Miguel Alvarado.

"Estudio de la incidencia de los Tratados de Libre Comercio en el desarrollo de potencialidades de las Micro y Pequeñas empresas salvadoreñas del sector confección de prendas de vestir".

Tesis para obtener el Título de Ingeniero Industrial.

Facultad de Ingeniería Universidad Don Bosco, año 2002.

Pineda Elías Alexander y otros. "El perfil del Contador Público como asesor tributario del Sector Comercio de San Salvador".

Tesis para obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública.

Facultad de Ciencias Económicas Universidad de El Salvador, año de 1998.

Ramírez Carlos Ernesto y otros. "Modelo de planeación estratégica fiscal aplicable a la gran empresa del sector comercio del área Metropolitana de San Salvador".

Tesis para obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública.

Facultad de Ciencias Económicas Universidad de El Salvador, año 2002.

Edgardo Enrique Castillo Sandoval, Karen Mayde Ramírez Polanco, Ronald Alexander Ruiz Agreda; "Modelo de una Guía de Contabilidad, para el eficiente cumplimiento de las Obligaciones Tributarias por parte de la Pequeña Empresa comercial de la ciudad de Santa Ana"

Tesis para obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública.

Facultad Multidisciplinaria de Occidente de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, año 2002.

3. LEYES

Vásquez López, Luís

Ley de Registro de Comercio

Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís

Código de Comercio

Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís

Código Tributario

Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís

Reglamento de Aplicación al Código Tributario

Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís

Ley de Impuesto sobre la Renta

Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís

Reglamento a la Ley de Impuesto sobre la Renta

Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís

Ley de Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la
prestación de servicios.

Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís

Reglamento a la Ley de Impuesto a la Transferencia de bienes
muebles y a la prestación de servicios.

Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís
Código Municipal
Editorial LIS, El Salvador, 2006.

Vásquez López, Luís
Ley General Tributaria Municipal
Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís
Ley de Vialidad
Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís
Ley del Seguro Social, Reglamento para la Aplicación del
Régimen del Seguro Social y Reglamento para Afiliación,
Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro
Social.
Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luís
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
Editorial LIS, El Salvador, 2005

Vásquez López, Luis
Recopilación de Leyes en materia Laboral,
10ª edición, Editorial LIS, El Salvador año 2005.

ANEXOS

ANEXO No.1 TABULACION Y ANALISIS DE GRÁFICAS.

PREGUNTA No. 1

¿Qué tipo de comerciante es?

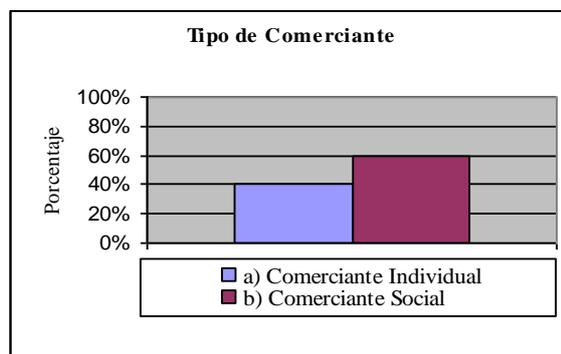
a) Objetivo:

Conocer si el comerciante es individual o social.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
a) Comerciante Individual	8	40 %
b) Comerciante Social	12	60%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

Los resultados obtenidos muestran que el 40% de la población son comerciantes individuales y el 60% son personas jurídicas.

e) Conclusión

Con la investigación realizada se determinó que la mayoría de los comerciantes son sociedades y un porcentaje menor son personas naturales las cuales están registradas en la DIGESTYC.

PREGUNTA No. 2

¿Cuál es su nacionalidad?

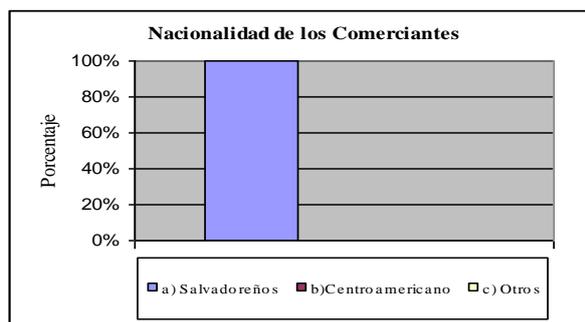
a) Objetivo:

Conocer si el comerciante es salvadoreño o extranjero, de manera que se encuentre apegado de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
a) Salvadoreño	20	100%
b) Centroamericano	0	0%
c) Otros	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 100% de los comerciantes son de nacionalidad salvadoreña.

e) Conclusión

Esto indica que toda la población en estudio es de origen salvadoreño, por lo tanto deberán apegarse y cumplir las disposiciones establecidas en la ley.

PREGUNTA No. 3

¿Cuánto es el monto del activo de su negocio?

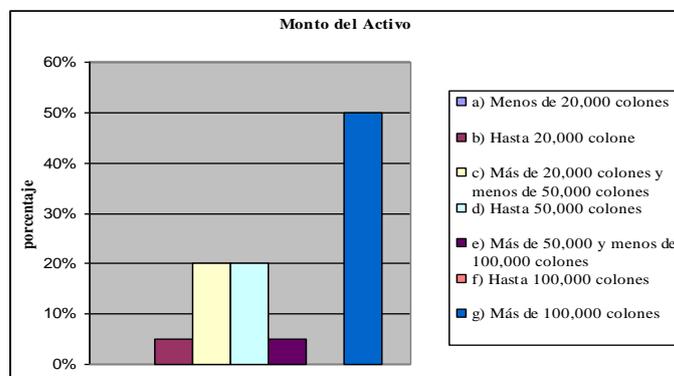
a) Objetivo:

Determinar si el encuestado si esta obligado a ser contribuyente de I.V.A.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
a) Menos de 20,000 colones	0	0.00%
b) Hasta 20,000 colones	1	5.00%
c) Más de 20,000 y menos de 50,000 colones	4	20.00%
d) Hasta 50,000 colones	4	20.00%
e) Más de 50,000 y menos de 100,000 colones	1	5.00%
f) Hasta 100,000 colones	0	0.00%
g) Más de 100,000 colones	10	50.00%
Total	20	100.00%

c) Gráfico



d) Análisis

Con la información obtenida se comprobó que el monto de activo que poseen las empresas, el 5% tiene un activo de 20,000 colones, mientras que otro 20%, el activo se encuentra entre más de 20,000 y menos de 50,000 colones, con igual porcentaje aquellas empresas que tienen un activo de 50,000 colones, mientras que otro 5% tiene un activo de más de 50,000 y menos de 100,000 colones y el 50% de la población posee un activo de mas de 100,000 colones.

e) Conclusión

Los resultados obtenidos demuestran que todas las empresas poseen un activo superior a 20,000 colones por lo tanto están obligadas a ser contribuyentes de I.V.A.

PREGUNTA No. 4

¿Cumplió su negocio con las siguientes obligaciones mercantiles en el proceso de organización?

Pregunta a)

a) Presentar la solicitud al Registro de Comercio para matricular su empresa y de los establecimientos si los hubiere.

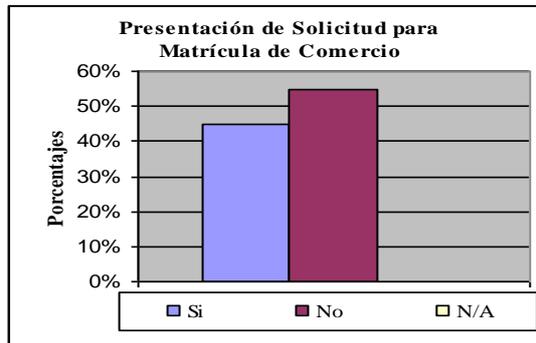
a) Objetivo:

Conocer si el comerciante cumplió con la obligación de matricular su empresa y/o establecimientos si los hubiere en el Centro Nacional de Registros.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	9	45%
NO	11	55%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 45% de los encuestados presentó la solicitud al registro de comercio para matricular su empresa mercantil, mientras que el 55% de la población no realizó dicho trámite.

e) Conclusión

La mayoría de los comerciantes no cumplió con la obligación de matricular su empresa y/o establecimientos si los hubiere en el Centro Nacional de Registros, establecido en el Art.411 del Código de Comercio

Pregunta b)

b) Inscribir en el Centro Nacional de Registros el balance general inicial de su empresa, certificado por un contador público autorizado en el país.

a) Objetivo:

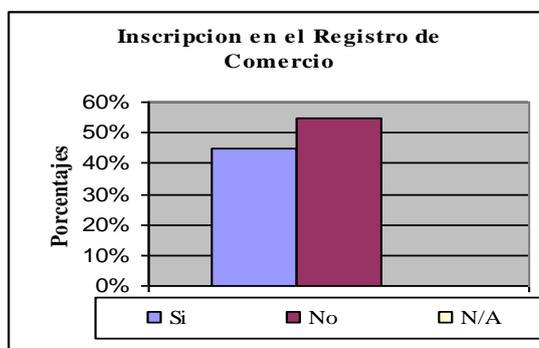
Determinar si el comerciante inscribió en el Centro Nacional de Registros el balance inicial de la empresa.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	9	45%
NO	11	55%
N/A	0	0%

Total	20	100%
-------	----	------

c) Gráfico



d) Análisis

Los resultados obtenidos muestran que el 45% de los encuestados presentaron al Centro Nacional de Registros el balance general inicial, mientras que el 55% no lo presentaron.

e) Conclusión

Se determinó que la mayoría de los comerciantes no inscribió el balance inicial de la empresa al Centro Nacional de Registros, incumpliendo la obligación establecida en Art.411 romano III.

Pregunta c)

c) Presentar el formulario F-12 para registro inicial de la empresa a la DIGESTYC.

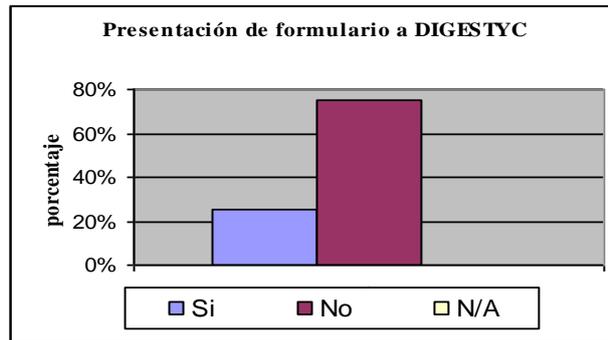
a) Objetivo:

Conocer si la población encuestada cumplió con la obligación de presentar el formulario para el registro inicial de la empresa en la DIGESTYC.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	5	25%
NO	15	75%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 25% de los encuestados presentó el formulario F-12 para registro inicial de la empresa a la DIGESTYC, mientras que el 75% restante no presentó el formulario.

d) Conclusión

La mayoría de población encuestada no cumplió con la obligación de presentar dicho formulario a dicha institución, infringiendo de esta manera lo estipulado en el Art. 14 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico.

PREGUNTA No. 5

¿Cumple con las siguientes obligaciones laborales?

Pregunta a)

¿Se encuentra afiliado como patrono al sistema de ahorro para pensiones?

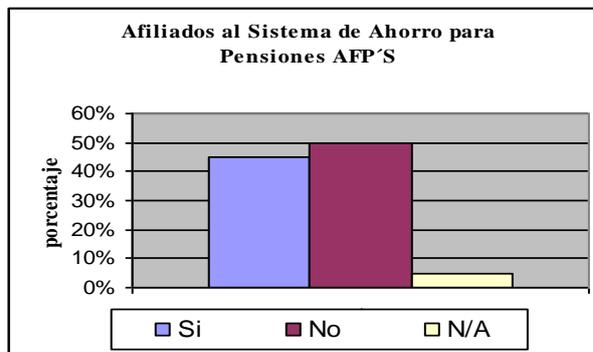
a) Objetivo:

Determinar si el patrono cumple con la obligación de afiliarse como patrono al Sistema de Ahorro para pensiones.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	9	45%
NO	10	50%
N/A	1	5%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 45% de los encuestados se encuentra afiliado como patrono al sistema de ahorro para pensiones, mientras que 50% no se encuentra afiliado y un 5% respondió que no le aplica.

e) Conclusión

La mayoría de los encuestados no cumplen con la obligación de afiliarse como patrono al Sistema de Ahorro para Pensiones, incumpliendo el artículo 13 de la Ley del Sistema de Ahorro para pensiones., en donde se establece que durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.

Pregunta b)

¿Se encuentra afiliado como patrono al régimen del Seguro Social?

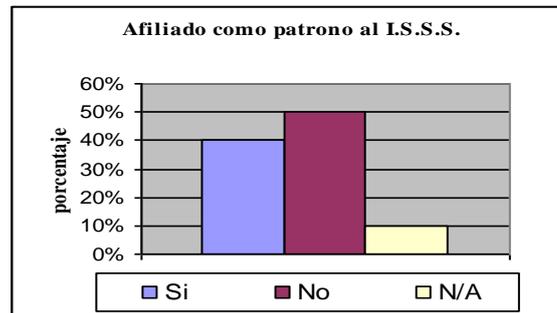
a) Objetivo:

Conocer si el patrono cumplió con la obligación de afiliarse al régimen del seguro social.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	8	40%
NO	10	50%
N/A	2	10%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

Según los resultados obtenidos el 40% de los encuestados se encuentra afiliado como patrono al ISSS, mientras que 50% no se encuentra afiliado y el 10% restante no le aplica.

e) Conclusión

La mayoría de la población no se encuentra afiliado al ISSS como patrono, lo cual indica que el patrono esta incumpliendo la ley que establece que toda persona que inicie un negocio y emplee a trabajadores actuando como patrono deberá afiliarse al Régimen del Seguro Social., según el Art. 7 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social.

Pregunta c)

Inscribió a la empresa en el Registro de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

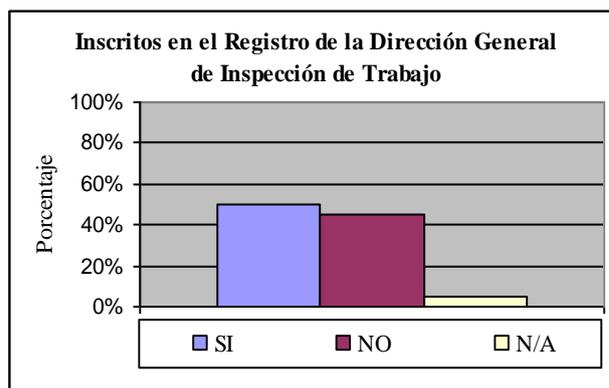
a) Objetivo:

Conocer si el comerciante cumplió con la obligación de inscribir la empresa al Ministerio de Trabajo.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	10	50%
NO	9	45%
N/A	1	5%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

Según los resultados obtenidos el 50% de los encuestados inscribió la empresa a la Dirección General de Trabajo, mientras que 45% no la inscribió y el 5% opino que no le aplica.

e) Conclusión

La mayoría de la población inscribió su empresa en el Registro de la Dirección General de Inspección de Trabajo cumpliendo con este requisito, ya que todo comerciante que inicie una empresa debe de inscribirse como tal a esta institución, mientras que una parte de la los encuestados no cumplió con esta obligación.

Pregunta d)

Elaboró el Reglamento Interno de Trabajo y lo presentó al Director General de Trabajo para su respectiva aprobación.

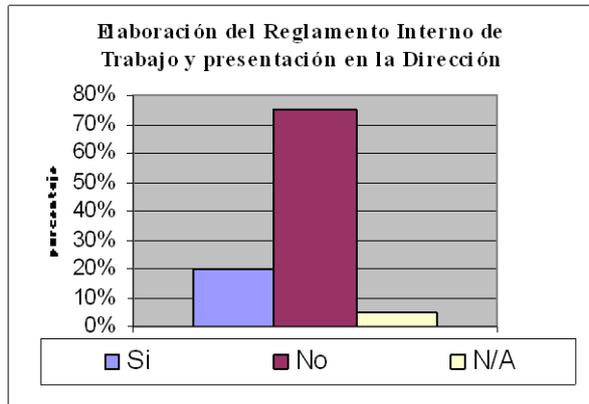
a) Objetivo:

Verificar si el comerciante elaboró el Reglamento Interno de Trabajo y lo presentó a la institución correspondiente.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	4	20%
NO	15	75%
N/A	1	5%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 20% de los encuestados elaboró el Reglamento Interno de Trabajo y lo presentó al Director General de Trabajo para su respectiva aprobación, el 75% no lo elaboró y al 5% no le aplica.

d) Conclusión

Según el artículo 302 del Código de Trabajo establece que todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores, tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo; según el resultado se puede observar que la mayoría de la población no cumplió con esta obligación incumpliendo la obligación plasmada en tal artículo.

PREGUNTA No. 6

¿Está inscrito su negocio en la Alcaldía Municipal del municipio del domicilio de la empresa?

a) Objetivo:

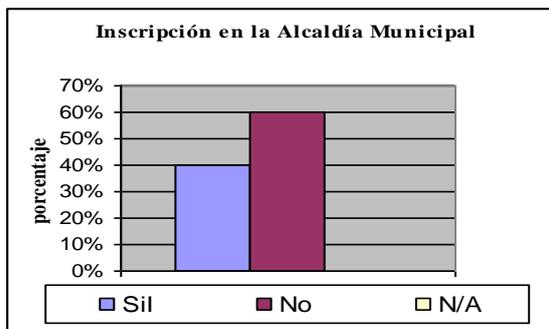
Conocer si el comerciante tiene inscrito su negocio en la Alcaldía Municipal donde se encuentra ubicada dicha empresa.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	8	40%

NO	12	60%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 40% de los encuestados se encuentra inscrito en la alcaldía del domicilio de la empresa, mientras que el 60% no lo están.

e) Conclusión

Con los resultados obtenidos se observa que la mayoría de los comerciantes no se encuentran inscritos en la Alcaldía Municipal, incumpliendo con el Art.90 de la Ley General Tributaria "todas las empresas deben estar inscritas en la Alcaldía que les corresponde según su domicilio".

PREGUNTA No. 7

¿En cuales de los impuestos que se mencionan se encuentra inscrito como contribuyente?

- a) I.V.A. b) Impuesto sobre la Renta c) Ninguno

a) Objetivo:

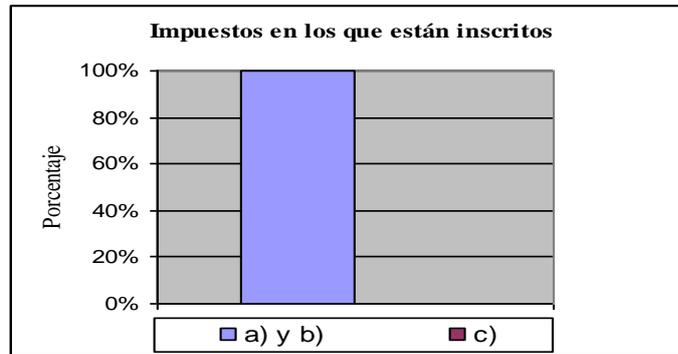
Conocer si el comerciante está inscrito como contribuyente de I.V.A., I.S.R., de manera que se encuentre apegado a las disposiciones establecidas en las leyes tributarias.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
a y b)	20	100%

c)	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

Los resultados obtenidos muestran que el 100% de los encuestados se encuentran inscritos como contribuyente de IVA e impuesto sobre renta.

e) Conclusión

Todos los encuestados son contribuyentes de I.V.A. e I.S.R.

PREGUNTA No. 8

¿Cumple su negocio con las obligaciones formales que se mencionan a continuación?

Objetivo:

Verificar que el contribuyente cumpla con las obligaciones formales que se encuentran dentro de las leyes tributarias en estudio, como lo son el Código Tributario, Ley de Impuesto Sobre la Transferencia de Bienes y la Prestación de Servicios y la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

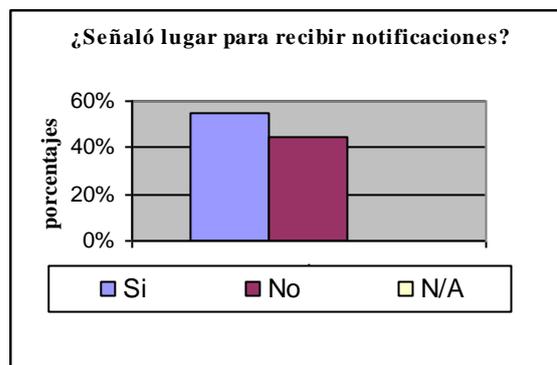
Pregunta a)

¿Señalar lugar para recibir notificaciones y actualizar la dirección a través del Formulario F-211 según el Artículo 90 del Código Tributario?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	11	55%
NO	9	45%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 55% de la población encuestada señala el lugar para recibir notificaciones y actualizar la dirección a través del Formulario F-211 y el 45% no señala el lugar.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población en estudio respondió que no señala el lugar para recibir notificaciones y actualizar la dirección a través del formulario F-211, de manera que los contribuyentes incumplen con esta obligación formal, la cual se encuentra establecida en el Art.237-A del Código Tributario.

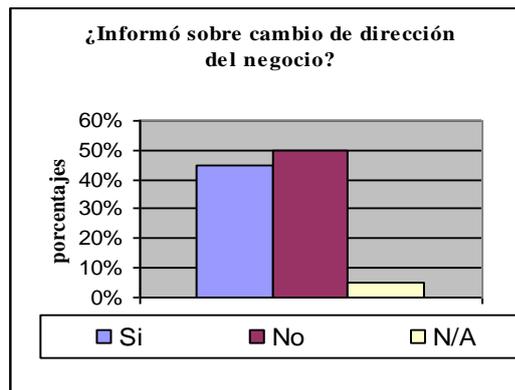
Pregunta b)

¿Informar por escrito sobre algún cambio de dirección a la Administración Tributaria durante los diez días siguientes al cambio?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	9	45%
NO	10	50%
N/A	1	5%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Los resultados obtenidos demuestran que el 45% de los encuestados informa sobre cambio de dirección del negocio a la Administración Tributaria durante los diez días siguientes al cambio, mientras que un 50% no informa y el otro 1% respondió que no le aplica.

d) Conclusión

La mayoría de los encuestados no cumplen con la obligación formal de informar sobre cambio de dirección del negocio a la Administración Tributaria durante los diez días siguientes al cambio, según lo establece el Art. 237 inciso b) del Código Tributario.

Pregunta c)

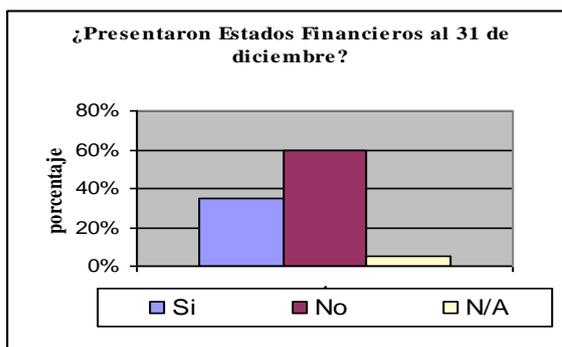
¿Presentar los Estados Financieros al 31 de diciembre de cada período?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
-------------	------------	---

SI	7	35%
NO	12	60%
N/A	1	5%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 35% de los encuestados presentan los estados financieros al 31 de diciembre de cada periodo de cierre, el 60% no los presenta y 5 % opina que no le aplica.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio no cumple con la obligación formal de presentar los estados financieros al 31 de diciembre de cada periodo de cierre, según lo establece el Art.238-A literal a) del Código Tributario.

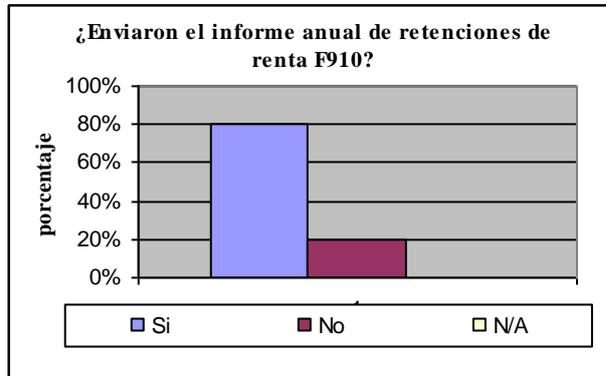
Pregunta d)

¿Enviar a la Administración Tributaria dentro del mes de enero el Informe anual de retenciones de impuesto sobre la renta, a través del F-910?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	16	80%
NO	4	20%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Según los datos proporcionados el 80% de los encuestados envían a la Administración Tributaria dentro del mes de enero el Informe anual de retenciones de impuesto sobre la renta mientras que el 20% no lo envía.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población en estudio no cumple con la obligación formal de enviar a la Administración Tributaria dentro del mes de enero el informe de retenciones según lo establece el Art. 123 del Código Tributario.

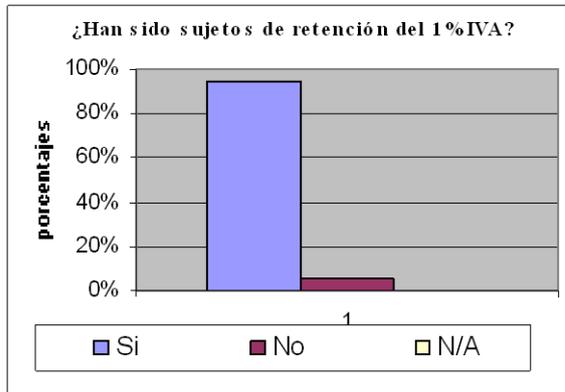
Pregunta e)

¿Han sido sujetos de percepción o retención del 1% en el I.V.A.?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	19	95%
NO	1	5%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Los resultados obtenidos demuestran que el 95% de los encuestados han sido sujetos de percepción y retención de IVA, y el 5% manifestó que no.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio han sido sujetos de percepción de IVA, mientras que un porcentaje mínimo de los encuestados no han sido sujetos de percepción de IVA.

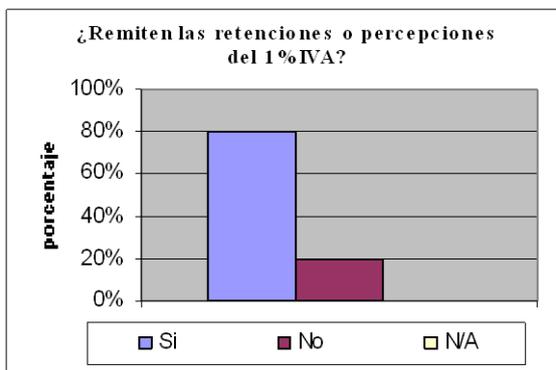
Pregunta e.1)

¿Remiten el informe de retenciones y percepciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y a la prestación de servicios durante los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que le efectuaron las retenciones o percepciones?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	16	80%
NO	4	20%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 80% de los encuestados remiten las retenciones o percepciones del 1% de IVA, mientras que el 20% restante no las remite.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio cumple con la obligación formal de remitir el informe retenciones y/o percepciones de I.V.A., Según lo establece el 123-A del Código Tributario.

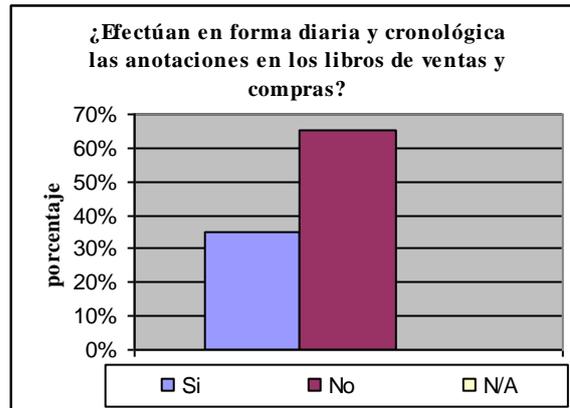
Pregunta f)

¿Efectúan diariamente y en orden cronológico las anotaciones de compras y ventas en los libros I.V.A.?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	7	35%
NO	13	65%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Los resultados obtenidos demuestran que el 35% de los encuestados efectúan en forma diaria y cronológica las anotaciones en los libros de ventas y compras, y el 65% no los efectúa de esta manera.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio no cumple con la obligación formal de efectuar en orden cronológico y de manera ordenada las anotaciones en los libros de ventas y compras, según lo establecido el Art. 141 del Código Tributario., mientras que una parte de la población cumple con dicha obligación.

Pregunta g)

Están sus libros contables autorizados en legal forma.

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	9	45%
NO	11	55%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 45% de los encuestados manifestaron que los libros contables están autorizados en forma legal, mientras que el 55% contestó que los libros contables no están autorizados legalmente.

d) Conclusión

La mayoría de la población incumple la obligación formal de legalizar los libros contables en los cuales registran las operaciones de la empresa, de acuerdo a lo estipulado en el art.139 del Código Tributario e incumpliendo así mismo las obligaciones sobre los registro contables establecido en art. 242 literal a) del Código Tributario, mientras que una parte de la población cumple con dicha obligación.

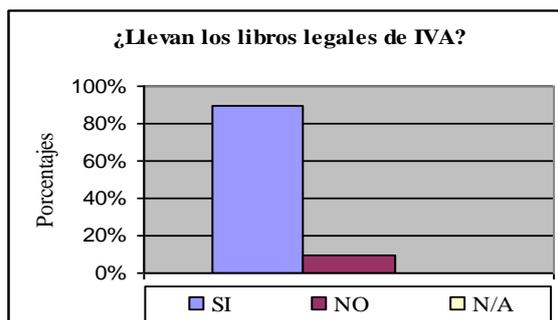
Pregunta h)

¿Llevan libros o registros de compras, ventas relativos al control del I.V.A.?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	18	90%
NO	2	10%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Con la información obtenida se observó que el 90% de los encuestados Llevan libros o registros de compras, ventas relativos al control del I.V.A., el 10% no lleva dichos registros.

d) Conclusión

La mayoría de las empresas cumplen con las obligación formal de llevar libros o registros de compras, ventas relativos al control del I.V.A, según lo establece el Art. 141 del Código Tributario; mientras que una parte de los encuestados no cumple con esta obligación.

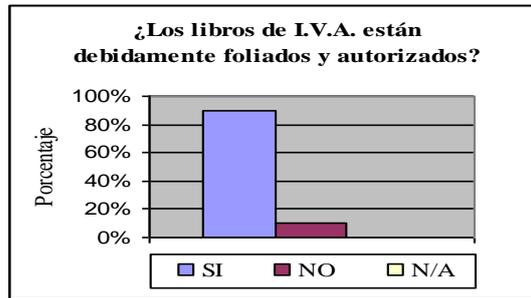
Pregunta i)

Los libros I.V.A. están debidamente foliados y autorizados por un contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	18	90%
NO	2	10%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Los resultados obtenidos demuestran que el 90% de los encuestados llevan sus libros I.V.A. debidamente foliados y autorizados, mientras que el 10% no cumple con tal requisito formal.

d) Conclusión

La mayoría de la población cumple con la obligación formal de que los libros de I.V.A. estén debidamente foliados y autorizados, mientras una parte de la población no cumple lo establecido en el Art. 141 inciso d) del Código Tributario.

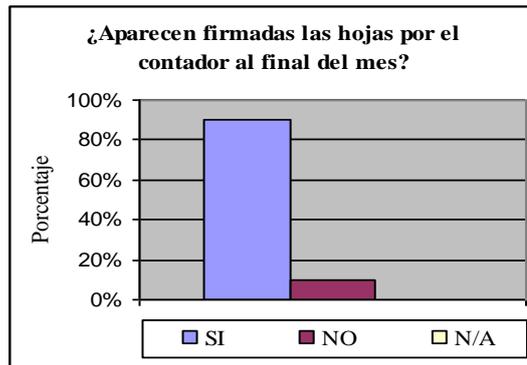
Pregunta j)

Las hojas en que consta el total de las operaciones ¿están firmadas por el contador?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	18	90%
NO	2	10%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 90% de las personas encuestadas contestó que las hojas en que consta el total de las operaciones esta firmada por el contador, y el 10% opino que no.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población en estudio no cumplen con la obligación formal de firmar las hojas al final del mes según lo establece el Art. 141 inciso d) del Código Tributario que establece que el contador del contribuyente deberá firmar en la hoja que conste el total del registro de las operaciones.

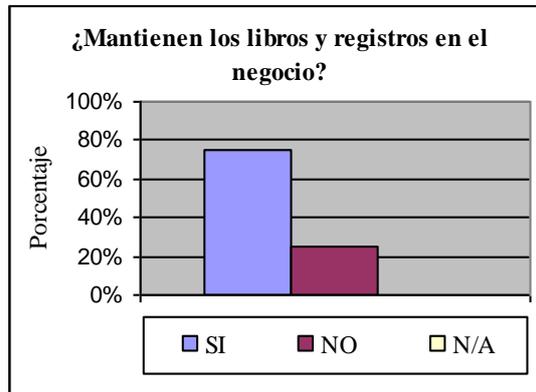
Pregunta k)

k) ¿Mantienen los libros y registros en el negocio?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	15	75%
NO	5	25%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Con la información obtenida se observó que el 75% de las empresas mantienen los libros y registros en el negocio, mientras que 25% de los encuestados respondió que no se encuentran en el negocio.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de los encuestados no mantiene los libros o registros en el negocio.

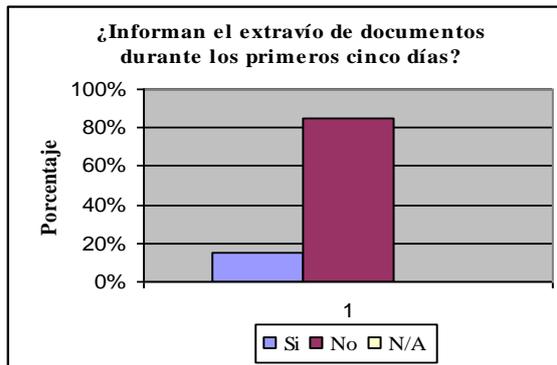
Pregunta 1)

¿Informan el extravío de documentos para el registro y control del Impuesto IVA durante los cinco días siguientes?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	3	15%
NO	17	85%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Los resultados obtenidos demuestran que el 15% de los encuestados informaron el extravío de documentos durante los primeros cinco días, mientras que un 85% no informa.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio no cumple con la obligación formal de informar sobre el extravío de documentos en el plazo legal establecido infraccionando el Art. 241 del Código Tributario que constituye incumplimiento con relación a la obligación de informar.

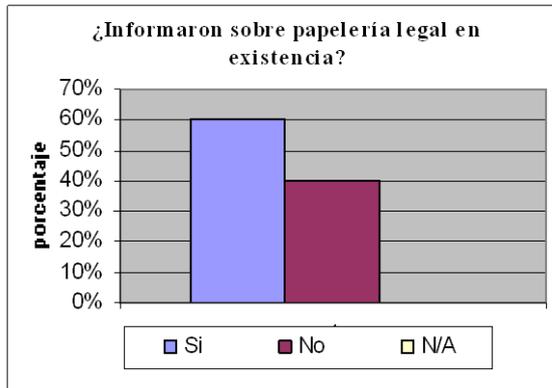
Pregunta m)

¿Informaron sobre la papelería de IVA que tienen en existencia?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	12	60%
NO	8	40%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 60% de los encuestados informaron sobre la papelería legal en existencia, mientras que el 40% manifestó que no informó.

d) Conclusión:

Se concluye que una parte de la población no cumplió con la obligación formal de informar sobre papelería legal en existencia por lo cual infringió el artículo 278 del Código Tributario, en el cual se menciona que todos los contribuyentes de I.V.A. que tenían papelería al entrar en vigencia el Código debían informar a la Administración Tributaria para poder continuar utilizándolos.

PREGUNTA No. 9

¿Cuáles de los siguientes documentos legales emiten?

Objetivo:

Conocer cuáles de los documentos legales establecidos en la legislación tributaria emiten los contribuyentes encuestados.

Pregunta a)

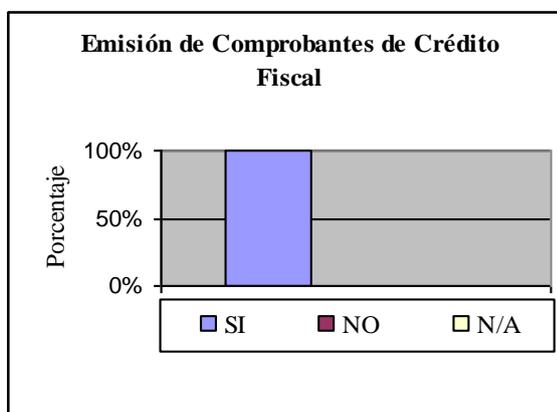
Comprobantes de Crédito fiscal:

Alternativa	Frecuencia	%
SI	20	100%
NO	0	0%

a) Tabulación

N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 100% de los encuestados emiten comprobante de crédito fiscal al momento de realizar una la transacción.

d) Conclusión

El contribuyente esta cumpliendo con la obligación de emitir el documento legal correspondiente al momento de realizar la venta.

Pregunta b)

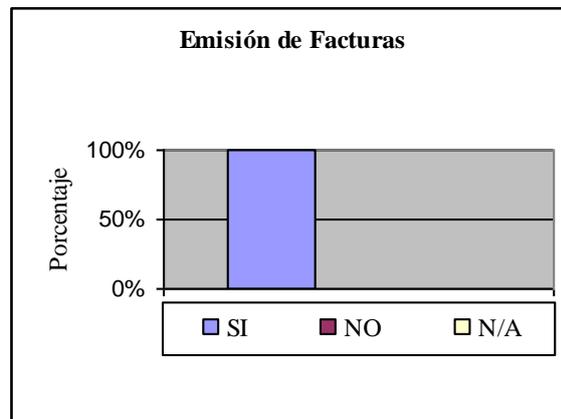
Factura

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
-------------	------------	---

SI	20	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 100% de las empresas encuestadas emiten facturas al momento de realizar una venta al consumidor final.

d) Conclusión

El contribuyente está cumpliendo con la obligación de emitir el documento legal correspondiente al momento de realizar la venta.

Pregunta c)

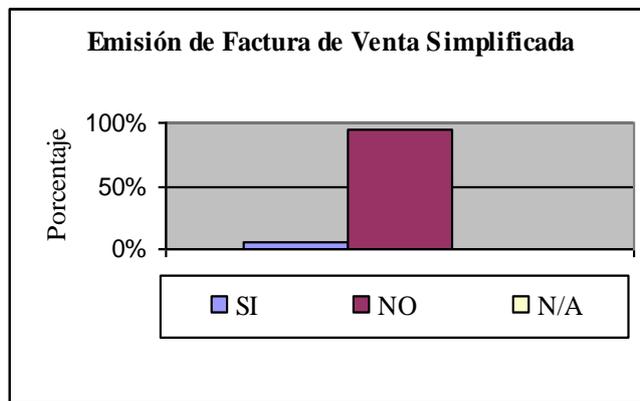
Factura de venta simplificada

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	1	5%
NO	19	95%
N/A	0	0%

Total	20	100%
-------	----	------

b) Gráfico



c) Análisis

Los resultados obtenidos demuestran que el 5% de los encuestados emiten factura de venta simplificada al momento de realizar una venta, el 95% manifestó no emiten.

d) Conclusión

La mayoría de los encuestados no utiliza estos documentos para el registro de sus operaciones por tal razón no son emitidos.

Pregunta d)

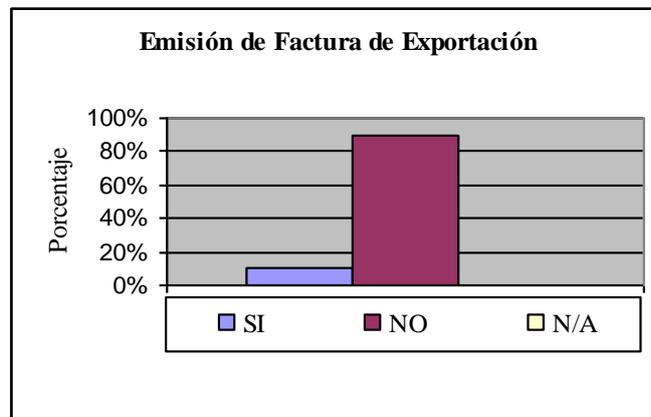
Factura de Exportación

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
-------------	------------	---

SI	2	10%
NO	18	90%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 10% de los encuestados manifestaron emitir factura de exportación, mientras que un 90% no emite factura de exportación.

d) Conclusión

La mayoría de los contribuyentes no utiliza la factura de exportación.

Pregunta e)

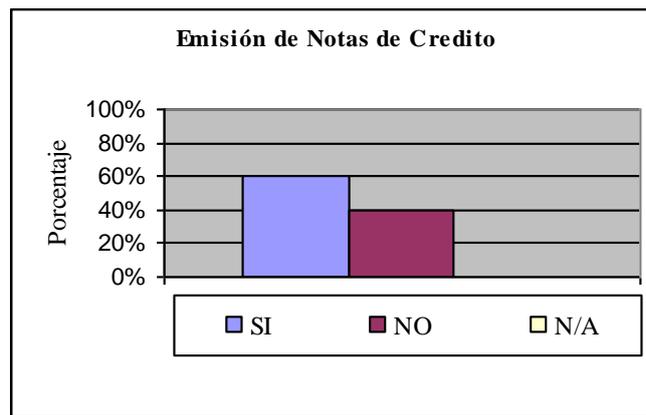
Nota de crédito

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	12	60%
NO	8	40%

N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Los resultados demuestran que el 60% de los encuestados emiten notas de crédito, mientras que 40% manifestó no emitirla.

d) Conclusión

La mayoría de contribuyentes están cumpliendo con la obligación de emitir el documento legal correspondiente al momento que exista un ajuste al valor de I.V.A.

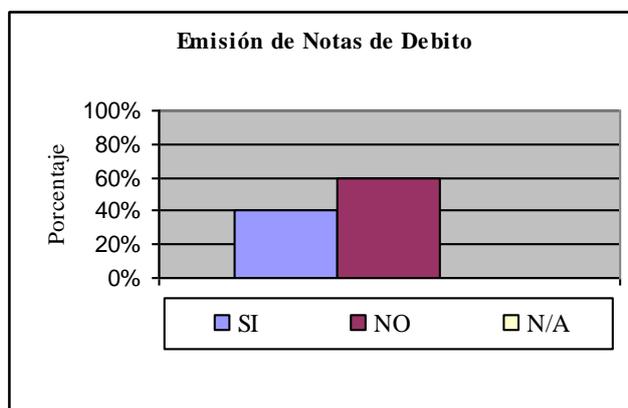
Pregunta f)

Nota de débito

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	8	40%
NO	12	60%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 40% de los encuestados emiten notas de débito para sustentar las operaciones, el 60% no emite notas de debito.

d) Conclusión

La mayoría de contribuyentes no utiliza notas de debito, esto indica que no son utilizadas.

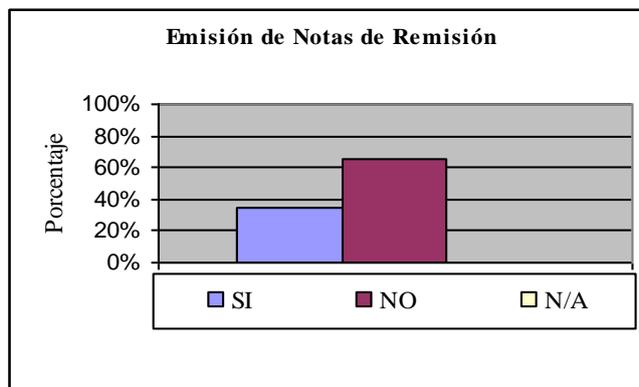
Pregunta g)

Nota de remisión

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	7	35%
NO	13	65%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Con la información obtenida se constato que el 35% de los encuestados utilizan notas de remisión, mientras que un 65% no utilizan notas de remisión.

d) Conclusión

La mayoría de los contribuyentes no utiliza notas de remisión para envío de mercadería, lo cual indica que esta incumpliendo con la obligación de emitir dicho documento legal.

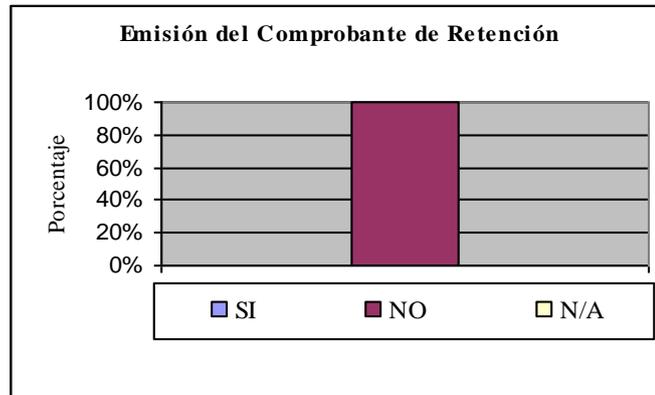
Pregunta h)

Comprobante de retención

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	20	100%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 100% de la población encuestada manifestó que no emiten comprobantes de retención.

d) Conclusión

Todas las personas encuestadas no realizan retenciones y es por ello que no poseen ni emiten comprobantes de retención.

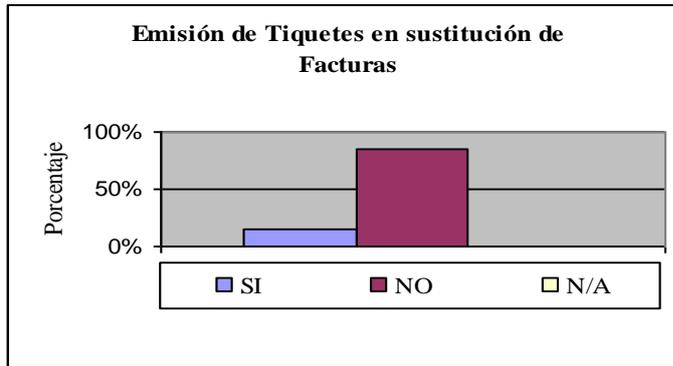
Pregunta i)

Tiquetes en sustitución de facturas.

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	3	15%
NO	17	85%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

Los resultados demuestran que el 15% de los encuestados emiten tiquetes en sustitución de facturas, mientras que un 85% no emite.

d) Conclusión

La mayoría de los encuestados no utilizan tiquetes en sustitución de facturas, debido a esto no son utilizados.

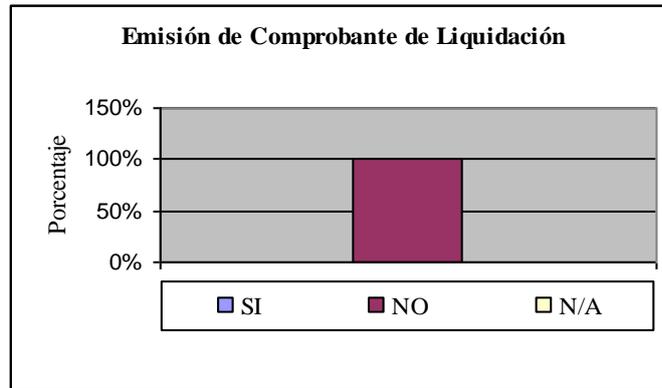
Pregunta j)

Comprobante de Liquidación

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	20	100%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 100% de los encuestados opinó que no emite comprobantes de liquidación.

d) Conclusión

Toda la población encuestada no utiliza comprobantes de liquidación para el sustentar sus operaciones.

PREGUNTA No. 10

¿Separan las operaciones gravadas de las exentas?

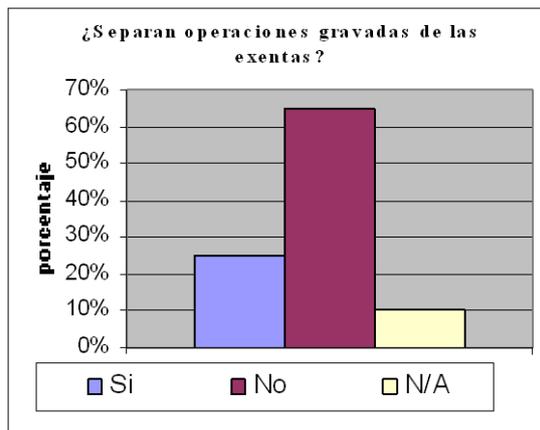
a) Objetivo:

Conocer si cumple con la obligación de separar las operaciones gravadas y exentas.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	5	25%
NO	13	65%
N/A	2	10%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 25% de las personas encuestadas manifiesta que efectúan una separación entre las operaciones gravadas y exentas, el 65% manifestó no hacerlo y el 10% manifestó que no le aplica.

e) Conclusión

En conclusión la mayoría de los encuestados no cumple con la obligación de separar las operaciones gravadas de las exentas y aplicar el impuesto proporcionalmente según el artículo 66 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

PREGUNTA No 11

¿Realizan compras a sujetos excluidos del I.V.A?

a) Objetivo:

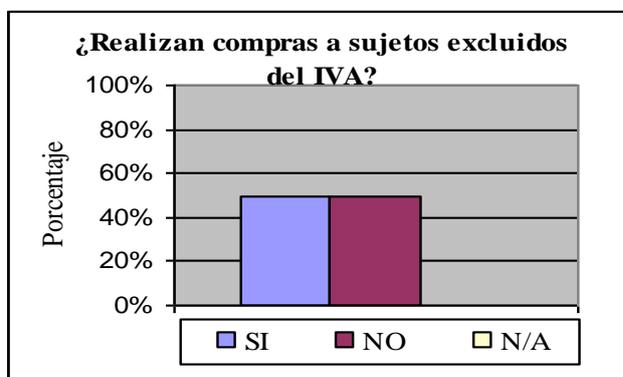
Conocer si realizan compras a sujetos excluidos de IVA.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	10	50%
NO	10	50%

N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 50% de las personas encuestadas manifestaron que realizan compras a sujetos excluidos de I.V.A. mientras que el otro 50% manifestó no hacerlo.

e) Conclusión

Se concluye que en forma equitativa la población en estudio realiza compras a sujetos excluidos y no realiza.

PREGUNTA No. 12

¿Cumple su negocio con los siguientes aspectos operativos mercantiles que se mencionan a continuación?

a) Objetivo:

Verificar que el encuestado cumpla con todas las obligaciones contenidas en la legislación mercantil y por el Ministerio de economía durante la operatividad de su negocio.

Pregunta a)

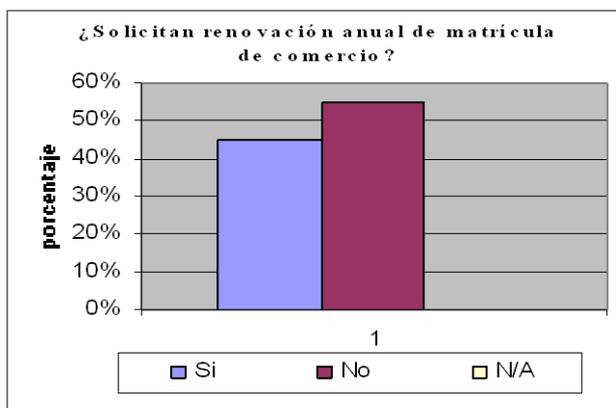
¿Solicitan la renovación anual de la matrícula de comercio, durante el mes de cumpleaños de la empresa?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
-------------	------------	---

SI	9	45%
NO	11	55%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 45% de los encuestados manifestó que solicitan la renovación anual de la matrícula de comercio mientras que el 55% manifestó no hacerlo.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio no cumple con la obligación mercantil de renovar anualmente la matrícula de comercio, que establece el Art.64 de la Ley de Registro de Comercio.

Pregunta b)

¿Pagan los derechos de la renovación de la matrícula en los primeros tres meses establecidos legalmente?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	7	35%
NO	13	65%
N/A	0	0%

Total	20	100%
-------	----	------

b) Gráfico



c) Análisis

El 35% de los encuestados manifestó que efectúan los pagos de los derechos de matrícula durante los primeros tres meses; mientras que el 65% manifestó no hacerlo.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio incumple con la obligación mercantil de pagar los derechos de renovación matrícula durante los primeros tres meses, no cumpliendo de esta manera lo establecido en el Art.64 de la Ley de Registro de Comercio.

Pregunta c)

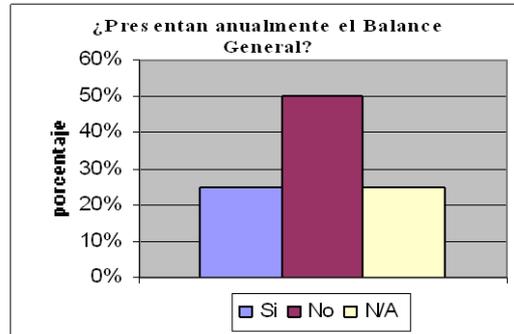
Si el activo excede de cincuenta mil colones, ¿presenta anualmente el balance general de fin de ejercicio fiscal al 31 de diciembre al Registro de Comercio, debidamente firmado por el propietario o representante legal y el contador?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	5	25%
NO	10	50%
N/A	5	25%

Total	20	100%
-------	----	------

b) Gráfico



c) Análisis

El 25% de los encuestados manifestaron que presentan anualmente el balance general de fin de ejercicio fiscal al 31 de diciembre al Centro Nacional de Registros, debidamente firmado por el propietario o representante legal y el contador, mientras que el 50% manifestó no hacerlo y un 25 % no aplica.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio incumple con la obligación mercantil de presentar anualmente el balance general de fin de ejercicio fiscal al 31 de diciembre al Centro Nacional de Registros debidamente firmado por el propietario o representante legal y el contador, plasmado en el artículo 474 del Código de Comercio.

Pregunta d)

¿Lleva la contabilidad debidamente organizada de acuerdo con los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
-------------	------------	---

SI	8	40%
NO	12	60%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 40% de los encuestados manifestó llevar la contabilidad debidamente organizada de acuerdo con los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría, mientras que un 60% no.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio no cumple con la obligación mercantil de llevar la contabilidad debidamente organizada de acuerdo con los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría, plasmadas en el artículo 435 del Código de Comercio.

Pregunta e)

¿Cuáles de los siguientes libros utilizan para el registro de las operaciones en su contabilidad?

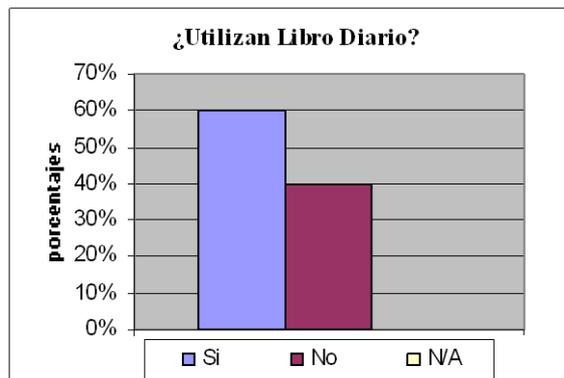
Pregunta e.1)

Libro diario

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	12	60%
NO	8	40%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 60% de los encuestados manifestaron utilizar el libro diario para el registro de sus operaciones contables, mientras que el 40% manifestó no hacerlo.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población en estudio no cumple con la obligación mercantil de registrar sus operaciones contables a través del libro diario y a su vez también infringen la obligación tributaria de llevar contabilidad formal a través de dicho libro.

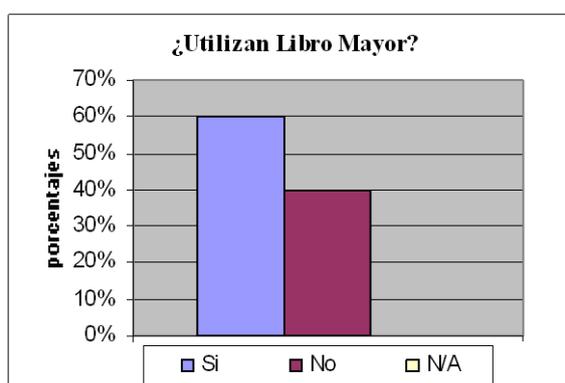
Pregunta e.2)

Libro mayor

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	12	60%
NO	8	40%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 60% de los encuestados manifestaron utilizar el Libro Mayor para el registro de sus operaciones contables, mientras que el 40% manifestó no hacerlo.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población en estudio no cumple la obligación mercantil de registrar sus operaciones contables a través del libro mayor y a su vez también infringen la obligación tributaria de llevar contabilidad formal a través de dicho libro.

Pregunta e.3)

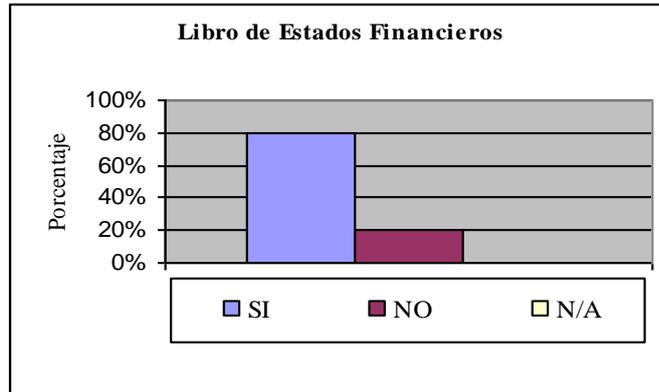
Libro de Estados Financieros

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	16	80%

NO	4	20%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 80% de los encuestados manifestaron utilizar el libro de estados financieros para el registro de sus operaciones contables, mientras que el 20% manifestó no hacerlo.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de población no cumple con la obligación mercantil de registrar sus operaciones contables a través del libro de estados financieros y a su vez también infringen la obligación tributaria de llevar contabilidad formal a través de dicho libro.

Pregunta e.4)

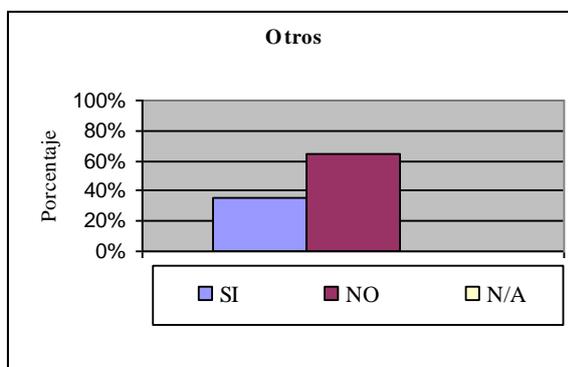
Otros

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	7	35%
NO	13	65%
N/A	0	0%

Total	20	100%
-------	----	------

b) Gráfico



c) Análisis

El 65% de los encuestados manifestó no utilizar otro medio o libro para el registro de sus operaciones contables respectivas.

d) Conclusión

La mayoría de la población en estudio no utiliza otro tipo de libro para efectuar el registro de sus operaciones contables.

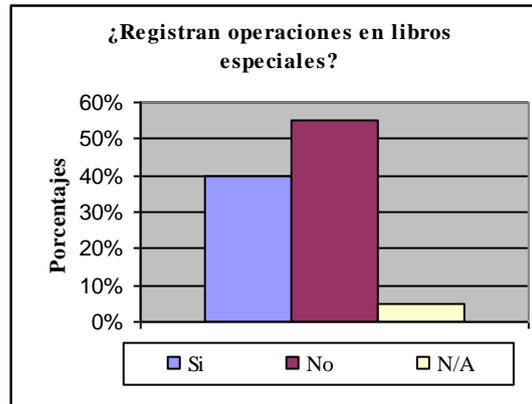
Pregunta f)

¿Registran sus operaciones a través de libros especiales (encuadrados) en los que detallan las compras, gastos y ventas al contado y al crédito, junto con los cobros y pagos?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	8	40%
NO	11	55%
N/A	1	5%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 40% de los encuestados registran sus operaciones contables a través de libros especiales (encuadernados) en los que detallan las compras, gastos y ventas al contado y al crédito, junto con los cobros y pagos; el 55% manifestó no hacerlo, mientras que el 5% no aplica debido a su nivel de ingresos.

d) Conclusión

Según el artículo 140 C.T., están obligados a llevar Registros Especiales los comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal, Importadores, Inversionistas, Representantes de casas extranjeras, Agentes aduaneros, Industriales, Profesionales liberales, Agricultores y Ganaderos; por lo cual indica que la mayoría de los encuestados llevan contabilidad formal y por lo tanto no les aplica llevar este tipo de control.

Pregunta g)

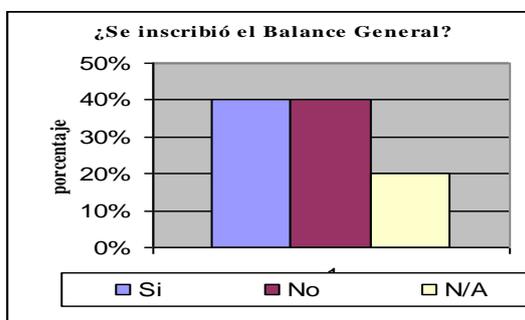
¿Inscribe en el Centro Nacional de Registros el balance general de su empresa, debidamente certificado por un contador público autorizado en el país?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
-------------	------------	---

SI	8	40%
NO	8	40%
N/A	4	20%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 40% de los encuestados manifestó que inscribe en el Registro de Comercio el balance general de su empresa, certificado por un contador público autorizado en el país, otro 40% manifestó que no lo hace y el 20% manifestó que no aplica.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población encuestada incumple con la obligación mercantil de inscribir en el Centro Nacional de Registros el balance general de su empresa, debidamente certificado por un contador público autorizado en el país, violando así lo plasmado en el Art.411 inciso III del Código de Comercio.

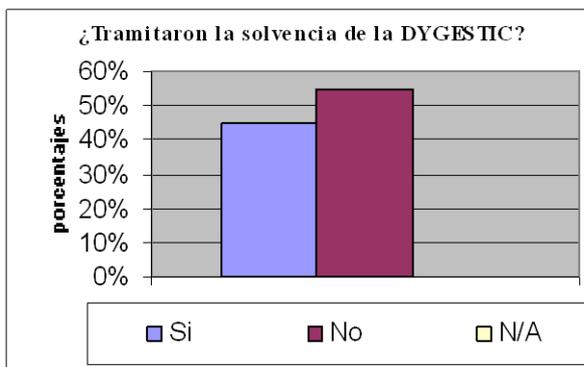
Pregunta h)

¿Efectuó los trámites para solicitar la solvencia de la DIGESTIC?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	9	45%
NO	11	55%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 45% de los encuestados manifestó que si efectuó los trámites para solicitar la solvencia de la DIGESTIC, mientras que el 55% manifestó no haberlo hecho.

d) Conclusión

Se concluye que la mayoría de la población en estudio incumplió con la obligación de solicitar la solvencia de la DIGESTIC, establecida por el Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadísticas Censos en el artículo 14 de la Ley del Servicio Estadístico.

Pregunta i)

¿Solicitó solvencia de la Alcaldía Municipal del domicilio del negocio?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	7	35%

NO	13	65%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 35% de los encuestados solicitaron solvencia de la Alcaldía Municipal del domicilio donde se encuentra ubicado el negocio, mientras que el 65% no lo hicieron.

d) Conclusión

La mayoría de la población encuestada no cumplen con la obligación municipal de solicitar solvencia de la Alcaldía Municipal del domicilio donde se encuentra ubicado el negocio.

PREGUNTA No. 13

¿Cumple su negocio con los aspectos operativos laborales que se mencionan a continuación?

Objetivo:

Verificar que el encuestado cumpla con todas las obligaciones contenidas en la legislación laboral durante la operatividad de su negocio.

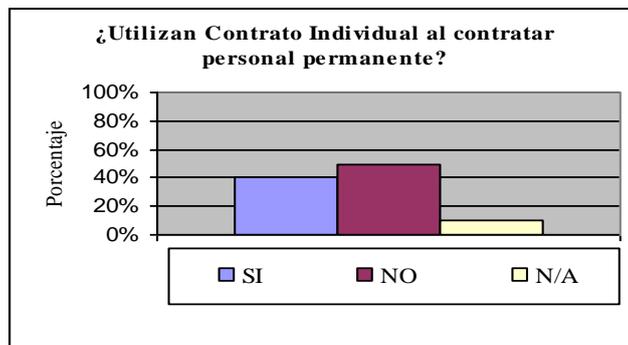
Pregunta a)

Al emplear nuevo personal permanente, ¿utilizan el contrato individual de trabajo?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	8	40%
NO	10	50%
N/A	2	10%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 40% de la población encuestada manifestó que al emplear nuevo personal permanente, si utilizan un contrato individual de trabajo, el 50% manifestó no hacerlo, mientras que el 10% manifestó no aplicar.

d) Conclusión

Se concluye que la mayoría de la población encuestada no elabora un contrato individual de trabajo para su personal permanente incumpliendo con una de las obligaciones señaladas en la legislación laboral.

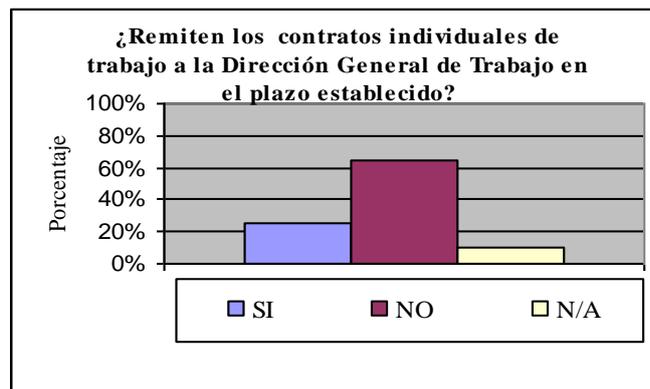
Pregunta b)

¿Remiten los contratos individuales de trabajo a la Dirección General de Trabajo dentro de los ocho días siguientes a su celebración?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	5	25%
NO	13	65%
N/A	2	10%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 25% de los encuestados manifestó que si remiten los contratos individuales de trabajo a la Dirección General de Trabajo dentro de los ocho días siguientes a su celebración, el 65% manifestó no hacerlo, mientras que el 10% manifestó no aplicar.

d) Conclusión

Se concluye que la mayoría de los encuestados esta incumpliendo con una de las obligaciones laborales señalada en el artículo 18 del Código de Trabajo, consistente en remitir los contratos individuales de trabajo a la Dirección General

de Trabajo dentro de los ocho días siguientes a su celebración.

Pregunta c)

¿Llevan planilla o recibos de pago que hagan constar los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los empleados?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	18	90%
NO	2	10%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 90% de los encuestados manifestó que llevan una planilla o recibos de pago que hagan constar los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los empleados que poseen, mientras que el 10% manifestó no hacerlo.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de los encuestados no llevan una planilla o recibos de pago que hagan constar los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los empleados que

poseen siendo este aspecto de incumplimiento establecido en el Art. 138 del Código de Trabajo.

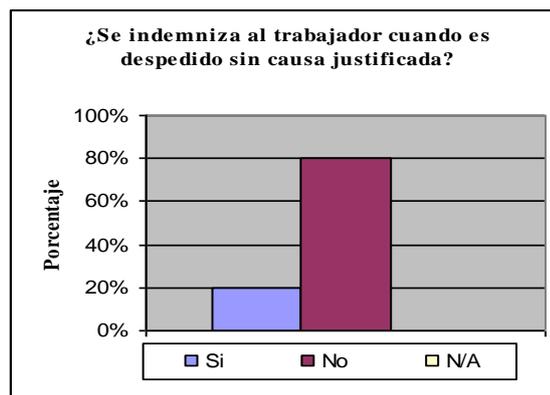
Pregunta d)

¿Se indemniza al trabajador cuando es despedido sin causa justificada?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	4	20%
NO	16	80%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 20% de los encuestados manifestó que indemnizan al trabajador cuando es despedido sin causa justificada, mientras que el 80% manifestó no hacerlo.

d) Conclusión

La mayoría de la población encuestada incumple con la obligación de indemnizar al trabajador cuando es despedido sin causa justificada plasmada en el Art.58 del Código de Trabajo.

Pregunta e)

¿Extienden a los empleados los certificados del Seguro Social que le acrediten como trabajadores activos, inmediatamente que el Instituto se las proporcione?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	13	65%
NO	6	30%
N/A	1	5%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 65% de los encuestados manifestó que extienden a los empleados los certificados del Seguro Social que le acrediten como trabajadores activos, inmediatamente que el Instituto se las proporcione, el 30% manifestó no hacerlo, mientras que el 5% manifestó no aplicar.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población encuestada esta incumpliendo con la obligación laboral plasmada en el Art.16 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social, de extender a los empleados los certificados del Seguro Social

que le acrediten como trabajadores activos, inmediatamente que el Instituto se las proporcione.

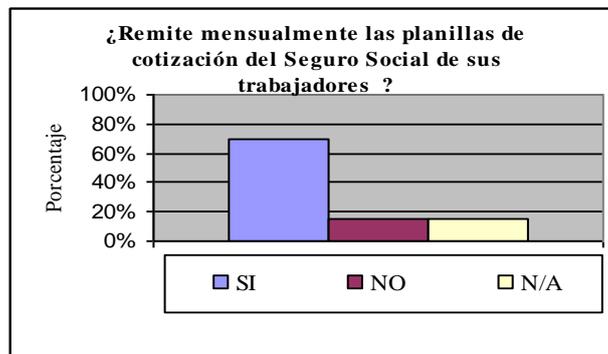
Pregunta f)

¿Remite mensualmente las planillas de cotización del Seguro Social de sus trabajadores en el plazo correspondiente y en los formularios que facilita el instituto?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	14	70%
NO	3	15%
N/A	3	15%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 70 % de los encuestados manifestó que remiten mensualmente las planillas de cotización del Seguro Social de sus trabajadores en el plazo correspondiente y en los formularios que facilita el instituto, el 15% manifestó no hacerlo, mientras que el 15% restante manifestó no aplicar.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población encuestada incumple con la obligación laboral plasmada en el Art.47 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social, de remitir

mensualmente las planillas de cotización del Seguro Social de sus trabajadores en el plazo correspondiente y en los formularios que facilita el instituto antes mencionado.

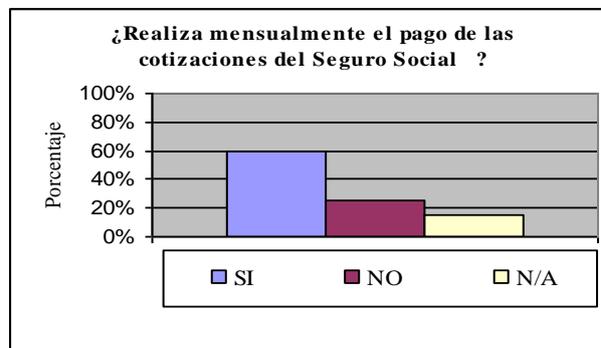
Pregunta g)

¿Realiza mensualmente el pago de las cotizaciones del Seguro Social durante los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refieren las planillas?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	12	60%
NO	5	25%
N/A	3	15%
TOTAL	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 60% de los encuestados manifestaron que realizan mensualmente el pago de las cotizaciones del Seguro Social durante los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refieren las planillas, el 25% manifestó no hacerlo, mientras que el 15% manifestó no aplicar.

d) Conclusión

Un porcentaje de la población incumple con la obligación de cancelar la planilla mensual del Seguro en los primero 8 días

hábiles, estipulada en el artículo 49 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social.

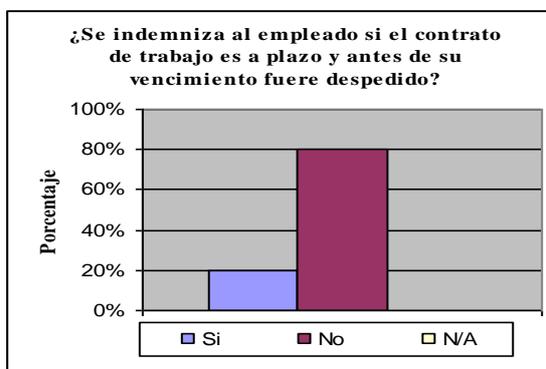
Pregunta h)

¿Se indemniza al empleado si el contrato individual de trabajo es a plazo y antes de su vencimiento este fuere despedido de forma injusta?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	4	20%
NO	16	80%
N/A	0	0%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 20% de los encuestados manifestó que indemnizan al empleado si el contrato individual de trabajo es a plazo y antes de su vencimiento este fuere despedido de forma injusta, el 80% manifestó no hacerlo.

d) Conclusión

La mayoría de la población encuestada no cumple con la obligación de indemnizar al empleado si el contrato individual

de trabajo es a plazo y antes de su vencimiento este fuere despedido de forma injusta, por lo cual viola esta obligación laboral plasmada en el artículo 29 del Código de Trabajo.

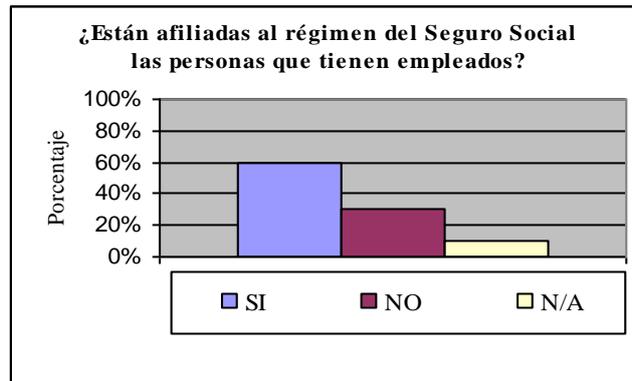
Pregunta i)

¿Están afiliadas al régimen del Seguro Social las personas que tienen empleados?

a) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	12	60%
NO	6	30%
N/A	2	10%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 60% de los encuestados manifestaron que las personas que tienen empleadas están afiliadas al régimen del Seguro Social, el 30% manifestó no tenerlas, mientras que el 10% manifestó no aplicar para entrar a dicho régimen.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población encuestada no cumple con la obligación laboral plasmada en el Art.3 de la Ley del Seguro Social, de afiliar al régimen del Seguro Social a las personas que tienen como empleadas.

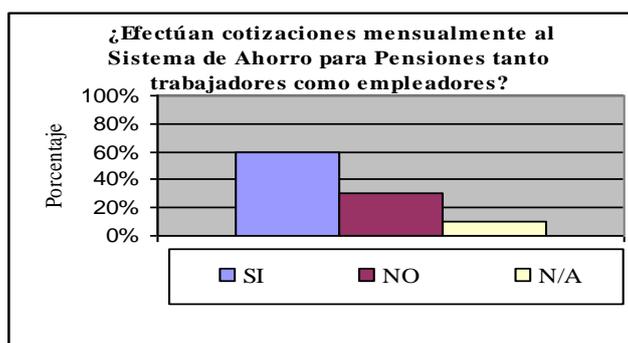
Pregunta j)

¿Efectúan las respectivas cotizaciones mensualmente al Sistema de Ahorro para Pensiones tanto trabajadores como empleadores?

a) Tabulaciones

Alternativa	Frecuencia	%
SI	12	60%
NO	6	30%
N/A	2	10%
Total	20	100%

b) Gráfico



c) Análisis

El 60% de los encuestados manifestaron que efectúan las respectivas cotizaciones mensualmente al Sistema de Ahorro para Pensiones tanto trabajadores como empleadores, el 30% manifestó no hacerlo, mientras que el 10% manifestó no aplicar para efectuar dichas cotizaciones.

d) Conclusión

Se concluye que una parte de la población encuestada se encuentra infringiendo la obligación contenida en el Art. 13 de la Ley de Ahorro para Pensiones, que consiste en efectuar las respectivas cotizaciones mensualmente al Sistema de Ahorro para Pensiones tanto trabajadores como empleadores.

PREGUNTA No.14

¿Cuál es el plazo que esperan para afiliar al régimen del Seguro Social a un empleado reciente?

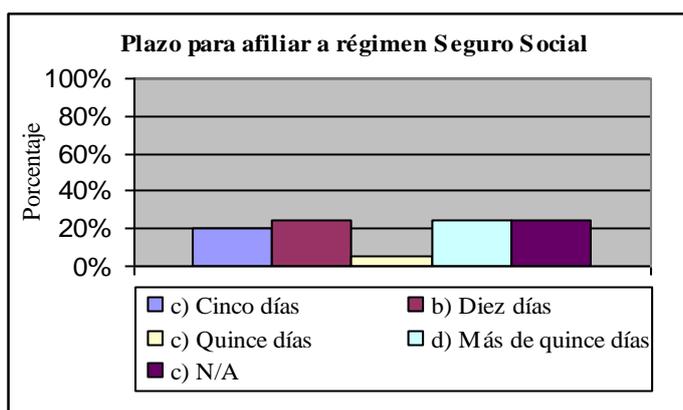
a) Objetivo

Conocer si el patrono inscribe a sus empleados nuevos en los diez días que establece la ley.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
a) Cinco días	4	20%
b) Diez días	5	25%
c) Quince días	1	5%
d) Más de quince días	5	25%
N/A	5	25%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 25 % de la población respondió que afilian al trabajador a los diez días de tener la calidad de empleado, mientras que el 75 % restante afilian en diferentes plazos.

e) Conclusión

Según el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social establece que los patronos que empleen trabajadores sujetos que estén sujetos al régimen del Seguro Social, tienen la obligación de inscribir a éstos en el plazo de diez días. Por lo tanto la mayoría de la población no cumple con la obligación laboral establecida en tal artículo.

PREGUNTA No.15

¿Cuáles de los siguientes conceptos consideran afectos para el cálculo de la cotización laboral?

a) Objetivo

Conocer si el patrono considera únicamente el salario como remuneración afecta al Seguro, o considera otros montos.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
a) Salario devengado	19	95%
b) Viáticos	0	0%
c) Aguinaldo	0	0%
d) bonificaciones gratificaciones	0	0%
N/A	1	5%
TOTAL	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 95% de las personas encuestadas consideran afectos para el cálculo de la cotización laboral el salario devengado, mientras que el 5% manifestó no aplicar.

e) Conclusión:

De acuerdo al análisis, un alto porcentaje de las personas encuestadas no desconocen los conceptos afectos para el cálculo del aporte al Seguro Social, por lo tanto se concluye que hay cumplimiento en su mayoría al artículo 3 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.

PREGUNTA No.16

¿Cumple su negocio con las obligaciones municipales que se mencionan a continuación?

Pregunta a)

¿Paga sus impuestos y tasas municipales en el ejercicio impositivo correspondiente?

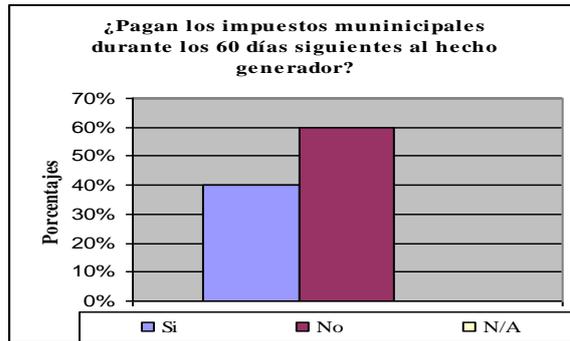
a) Objetivo

Verificar que el negocio del encuestado cumpla con todas las obligaciones municipales que le competen.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	8	40%
NO	12	60%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 40% de los encuestados pagan sus impuestos y tasas municipales en el ejercicio impositivo correspondiente, mientras que un 60 % no lo hace.

e) Conclusión

De acuerdo al artículo 90 de la Ley General Tributaria Municipal los titulares de empresas deben cancelar los impuestos y tasas municipales en el ejercicio impositivo correspondiente ante la alcaldía municipal a la cual pertenece su negocio, pero de acuerdo al análisis se observa que hay un porcentaje de la población que no le dan cumplimiento a la obligación sustantiva antes mencionada.

Pregunta b)

¿Presenta su declaración anual completa y con los datos verdaderos?

a) Objetivo

Verificar que el negocio del encuestado cumpla con todas las obligaciones municipales que le competen.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	20	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	20	100

c) Grafico



d) Análisis

El 100% de los encuestados presenta su declaración anual completa y con los datos verdaderos

e) Conclusión

Todos los encuestados cumplen con la obligación municipal de presentar su declaración anual completa y con los datos verdaderos, contenida en los artículos 90 y 67 de la Ley General Tributaria Municipal.

Pregunta c)

Pago de los tributos municipales, durante los 60 días siguientes al día en que ocurra el hecho generador de la obligación tributaria.

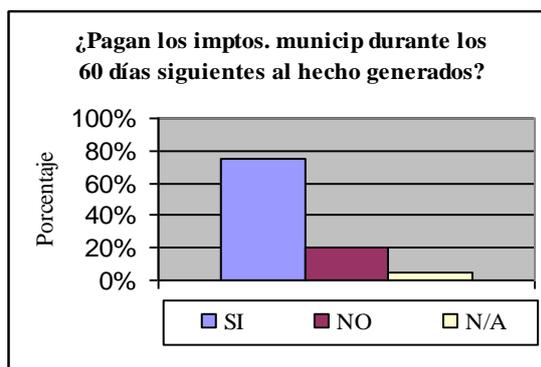
a) Objetivo

Verificar que el negocio del encuestado cumpla con todas las obligaciones municipales que le competen.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	15	75%
NO	4	20%
N/A	1	5%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 75% de las personas encuestadas manifestaron que pagan sus tributos municipales, durante los 60 días siguientes al día en que ocurre el hecho generador de la obligación tributaria, el 20% manifestó no hacerlo, mientras que el 5% manifestó no aplicar para esta obligación tributaria municipal.

e) Conclusión

De acuerdo al análisis se tiene que la población no cumple con lo establecido el artículo 90 de la Ley General Tributaria Municipal, el cual consiste en el pago de los tributos municipales, durante los 60 días siguientes al día en que ocurra el hecho generador de la obligación tributaria.

PREGUNTA No.17

¿Efectúan pago del impuesto de vialidad?

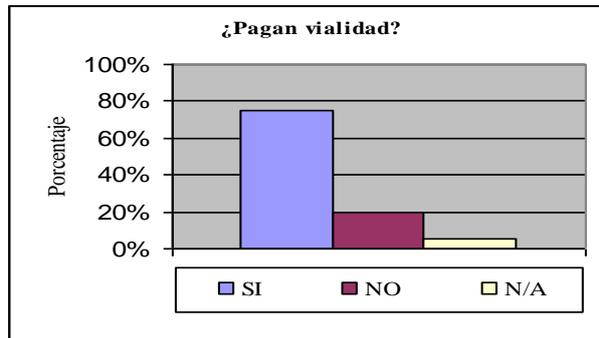
a) Objetivo

Identificar si el encuestado realiza el pago del impuesto de vialidad.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	15	75%
NO	4	20%
N/A	1	5%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 75% de los encuestados manifestó que efectúan el pago del impuesto municipal de vialidad, el 20% manifestó no hacerlo, mientras que el 5% manifestó no aplicar para el pago del referido impuesto.

e) Conclusión

De acuerdo al análisis hay un porcentaje de la población que está incumpliendo lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Vialidad por no cancelar el impuesto.

PREGUNTA No.18

¿Envía el patrono la lista o planilla de empleados los meses de enero y febrero a la municipalidad?

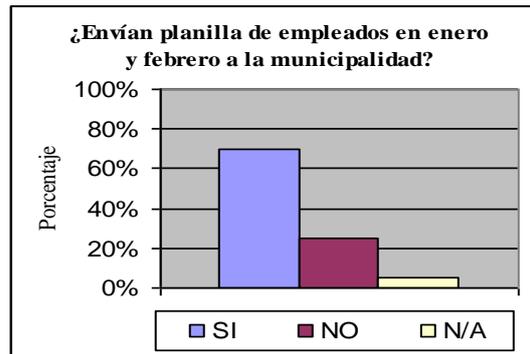
a) Objetivo

Conocer si el encuestado remite una lista con el nombre de cada uno de los empleados en los dos primeros meses del año.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	14	70%
NO	5	25%
N/A	1	5%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 70% de los encuestados manifestó que el patrono envía la lista o planilla de empleados los meses de enero y febrero a la municipalidad, el 25% manifestó no hacerlo, mientras que el 5% manifestó que no aplican.

e) Conclusión

La mayoría de la población encuestada asevera que el patrono cumple con la obligación de enviar la lista o planilla de empleados los meses de enero y febrero a la municipalidad.

PREGUNTA No.19

¿Qué tipo de operaciones realizan?

Pregunta a)

Gravadas

a) Objetivo

Identificar que operaciones realiza la empresa y si cumplen con lo estipulado en la legislación tributaria.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	20	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	20	100

c) Grafico



d) Análisis

El 100% de los encuestados manifestaron que efectúan operaciones gravadas.

e) Conclusión

Toda la población realiza operaciones de compra y venta gravadas.

Pregunta b)

No Gravadas

a) Objetivo

Identificar que operaciones realiza la empresa y si cumplen con lo estipulado en la legislación tributaria.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	20	100%
N/A	0	0%
Total	20	100

c) Grafico



d) Análisis

El 100% de la población encuestada manifestó que no efectúan operaciones no gravadas.

e) Conclusión

Todos los encuestados no realizan operaciones no gravadas.

Pregunta c)

Exentas

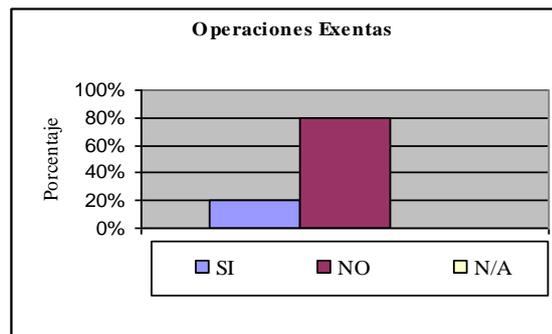
a) Objetivo

Identificar que operaciones realiza la empresa y si cumplen con lo estipulado en la legislación tributaria.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	4	20%
NO	16	80%
N/A	0	0%
Total	20	100

c) Grafico



d) Análisis:

El 20% de la población encuestada manifestó que efectúan operaciones exentas, mientras que el 80% manifestó no hacerlo.

e) Conclusión:

De todas las personas encuestadas es una parte minoritaria la que realiza operaciones exentas.

PREGUNTA No.20

¿Aplica la proporcionalidad del crédito fiscal, si realiza venta de bienes muebles y prestación de servicios, exentos y no gravados al momento de calcular el impuesto?

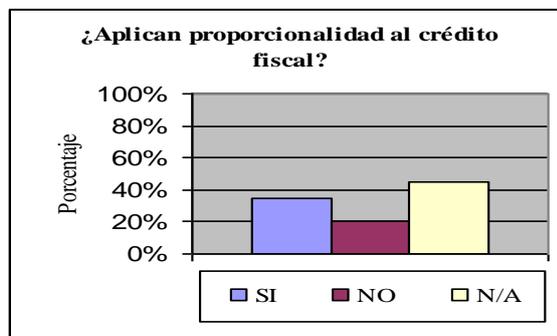
a) Objetivo

Verificar si la empresa o negocio del encuestado aplica la proporcionalidad al momento de calcular su impuesto.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	7	35%
NO	4	20%
N/A	9	45%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis:

El 35% de la población encuestada aplica la proporcionalidad del crédito fiscal, si realiza venta de bienes muebles y prestación de servicios, exentos al momento de calcular el impuesto, el 20% manifestó no hacerlo, mientras que el 45% manifestó no aplicar debido a que no poseen operaciones exentas.

e) Conclusión:

De acuerdo al análisis hay un porcentaje de la población que no aplica proporcionalidad cuando calcula el impuesto referido.

PREGUNTA No.21

¿Llevan Registro de Control de Inventarios donde se detallen entradas y salidas en unidades y valores?

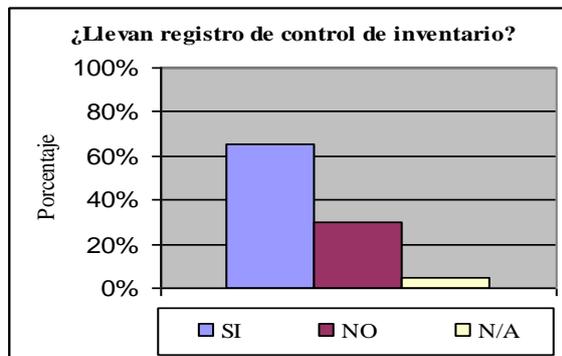
a) Objetivo

Conocer si el encuestado lleva un registro de control de inventarios tal como lo exige la ley.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	13	65%
NO	6	30%
N/A	1	5%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis:

El 65% de la población encuestada manifestó que llevan registro de control de inventarios donde se detallen entradas y salidas en unidades y valores, el 30% manifestó no hacerlo, mientras que el 5% manifestó que no aplica para tal disposición.

e) Conclusión:

De acuerdo al objetivo planteado, se concluye que hay una parte de a población que no lleva un registro de control de inventario, por lo tanto no cumplen con lo establecido en el artículo 142 del Código Tributario, el cual manifiesta que los contribuyentes están obligados a llevar un registro de control de inventarios donde se detallen entradas y salidas en unidades y valores.

PREGUNTA No.22

¿Levantam un acta donde se detalla las existencias del inventario final?

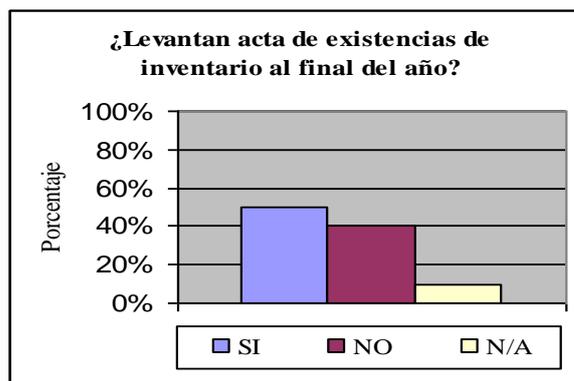
a) Objetivo

Verificar si el encuestado levanta un acta para el inventario final de su negocio.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	10	50%
NO	8	40%
N/A	2	10%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 50% de la población encuestada manifestó que levantan un acta donde se detalla las existencias del inventario final, el

40% manifestó no hacerlo, mientras que el 10% manifestó no aplicar para dicha exigencia.

e) Conclusión

El levantamiento de un acta para el inventario final al terminar un ejercicio es una obligación formal establecida en el artículo 142 del Código Tributario.

De acuerdo al análisis se puede observar que hay un alto porcentaje de la población que no cumple con tal obligación.

PREGUNTA No.23

¿Se encuentran todas sus compras debidamente documentadas a través de comprobantes de crédito fiscal y a su vez registrados en los libros I.V.A.?

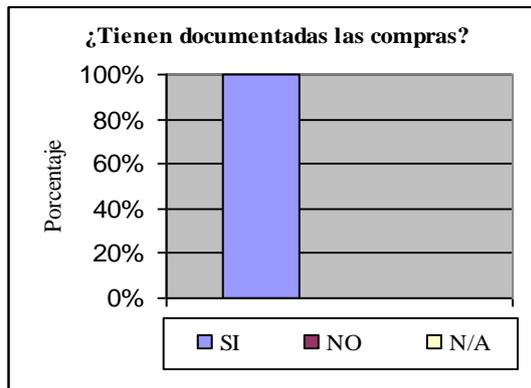
a) Objetivo

Constatar que todas las compras que el encuestado ha realizado para su negocio estén respaldadas por un comprobante de cerdito fiscal y debidamente registradas en los libros I.V.A.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	20	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 100% de la población encuestada manifestó que poseen todas sus compras debidamente documentadas a través de comprobantes de crédito fiscal y a su vez registrados en los libros I.V.A.

e) Conclusión

Todas las personas encuestadas cumplen con la obligación formal tributaria de poseer todas sus compras debidamente documentadas a través de comprobantes de crédito fiscal y a su vez registrados en los libros I.V.A.

PREGUNTA No.24

¿Presentan la declaración de I.V.A. y Pago a Cuenta mensualmente durante los primeros diez días hábiles del siguiente período mensual, mediante los Formularios F-07 y F-14, respectivamente?

a) Objetivo

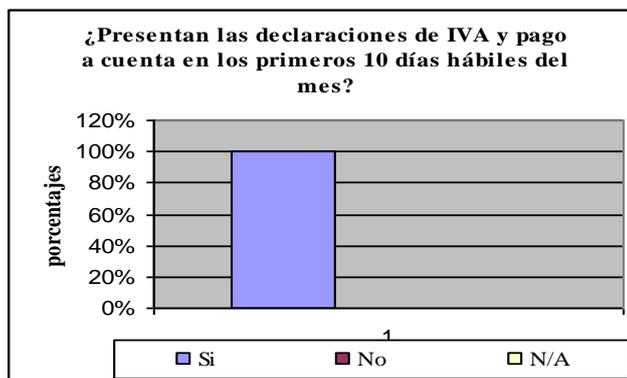
Conocer si el encuestado cumple con la obligación de presentar las declaraciones mensuales de I.V.A. y Pago a Cuenta.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	20	100%

NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 100% de la población encuestada manifestó que presentan la declaración de I.V.A. y Pago a Cuenta mensualmente durante los primeros diez días hábiles del siguiente período mensual, mediante los Formularios F-07 y F-14, respectivamente

e) Conclusión

Todas las personas encuestadas cumplen con la obligación tributaria de presentar la declaración de I.V.A. y Pago a Cuenta mensualmente durante los primeros diez días hábiles del siguiente período mensual, mediante los Formularios F-07 y F-14, respectivamente

PREGUNTA No.25

¿Cuál de la siguiente información detalla como anexos junto con la declaración de I.V.A.?

Pregunta a)

Documentos legales emitidos en el periodo

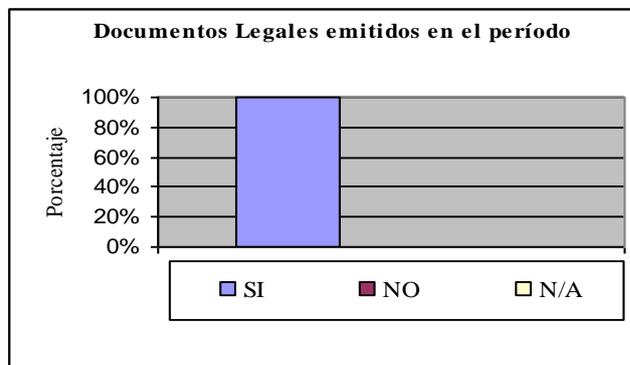
a) Objetivo

Verificar qué datos anexos presenta en la declaración de I.V.A. el contribuyente encuestado para su negocio.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	20	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 100% de los encuestados manifestó que anexan el detalle de los documentos legales emitidos durante el periodo junto con la declaración de I.V.A.

e) Conclusión

Todas las personas encuestadas presentan junto con la declaración de I.V.A., un detalle de todos los documentos legales emitidos durante el período a declarar.

Pregunta b)

Documentos anulados emitidos en el período.

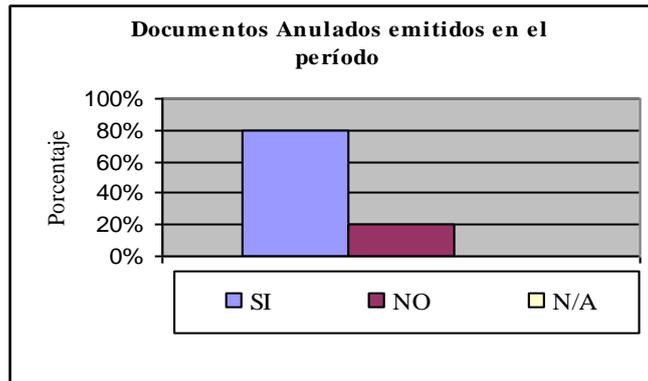
a) Objetivo

Verificar qué datos anexos presenta en la declaración de I.V.A. el contribuyente encuestado para su negocio.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	16	80%
NO	4	20%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 80% de los encuestados manifestó que anexan el detalle de los documentos legales anulados durante el periodo junto con la declaración de I.V.A., el 20% manifestó no hacerlo.

e) Conclusión

Un porcentaje de la población encuestada no presenta la declaración de I.V.A. completa, ya que no incluyen el detalle de los documentos legales anulados.

Pregunta c)

Documentos extraviados en el periodo

a) Objetivo

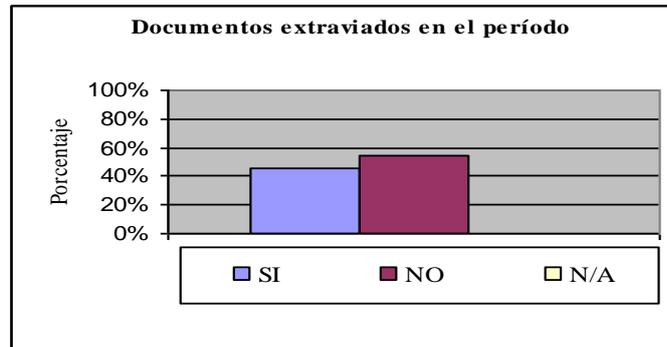
Verificar qué datos anexos presenta en la declaración de I.V.A. el contribuyente encuestado para su negocio.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	9	45%

NO	11	55%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 45% de los encuestados manifestó que anexan el detalle de los documentos legales extraviados durante el periodo junto con la declaración de I.V.A., el 55% manifestó no hacerlo.

e) Conclusión

De acuerdo al análisis un porcentaje alto de la población encuestada no presenta la declaración de I.V.A. completa, ya que no incluyen el detalle de los documentos legales extraviados, además de infringir la obligación de informar a la administración tributaria en caso de extravío de papelería y documentación.

Pregunta d)

Solicitud para autorización de correlativo

a) Objetivo

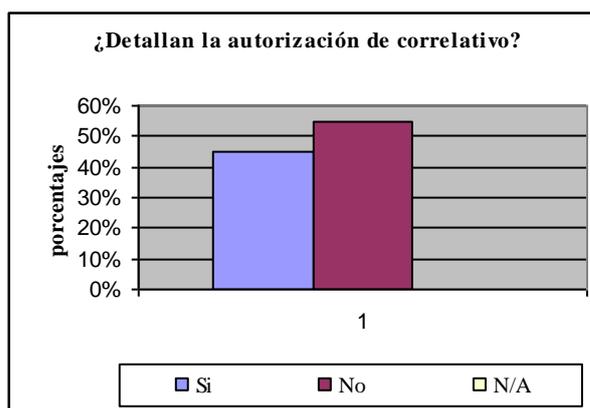
Verificar qué datos anexos presenta en la declaración de I.V.A. el contribuyente encuestado para su negocio.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
-------------	------------	---

SI	9	45%
NO	11	55%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 45 % de la respondió que si detallan la información de cuando envían solicitud de autorización de correlativo, mientras que el 55 % no lo hace.

e) Conclusión

Para la elaboración de las declaraciones de IVA existe un apartado en donde pide el detalle de si se envió a solicitar autorización de correlativos de los distintos documentos legales existentes, según el análisis un porcentaje alto de la población omiten tal información, por lo cual infringen una obligación sustantiva.

PREGUNTA No 26

Al realizar retenciones de impuesto sobre la renta, ¿Sobre qué actividades efectúa dichas retenciones?

Pregunta a)

Sueldos y Salarios permanentes

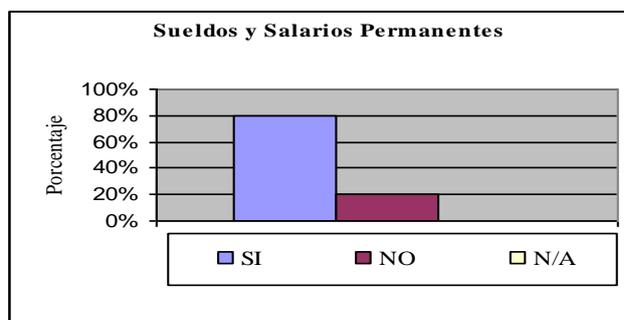
a) Objetivo

Identificar sobre que tipo de actividades efectúa las retenciones de impuesto sobre la renta el encuestado.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	16	80%
NO	4	20%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 80 % de los encuestados al realizar retenciones de impuesto sobre la renta, las efectúan sobre los Sueldos y Salarios permanentes, mientras que el 20% no lo hace.

e) Conclusión

La mayoría de la población encuestada realiza las retenciones de impuesto sobre la renta sobre la actividad de sueldos y salarios permanentes.

Pregunta b)

Servicios Profesionales u Oficios

a) Objetivo

Identificar sobre qué tipo de actividades efectúa las retenciones de impuesto sobre la renta el encuestado.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	19	95%
NO	1	5%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis:

El 95 % de los encuestados al realizar retenciones de impuesto sobre la renta, las efectúan sobre los servicios profesionales u oficios, mientras que el 5% no lo hace.

e) Conclusión:

La mayoría de la población encuestada realiza las retenciones de impuesto sobre la renta sobre la actividad de servicios profesionales u oficios.

Pregunta c)

A Personas no domiciliadas

a) Objetivo

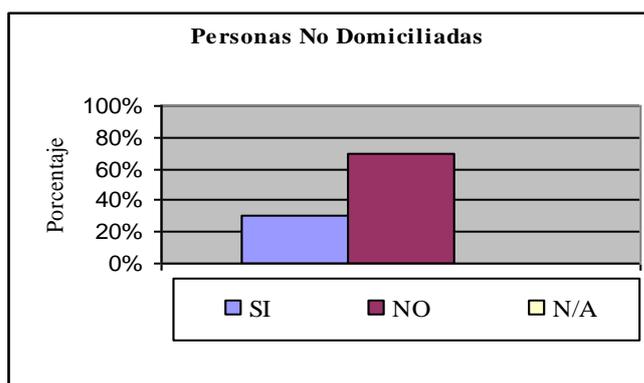
Identificar sobre qué tipo de actividades efectúa las retenciones de impuesto sobre la renta el encuestado.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
-------------	------------	---

SI	6	30%
NO	14	70%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 30 % de los encuestados al realizar retenciones de impuesto sobre la renta, las efectúan sobre personas no domiciliadas, mientras que el 70 % no lo hace.

e) Conclusión

La minoría de la población encuestada realiza las retenciones de impuesto sobre la renta sobre personas no domiciliadas.

Pregunta d)

Otras

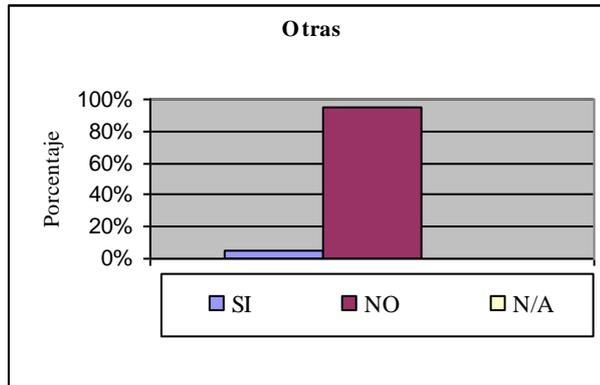
a) Objetivo

Identificar sobre qué tipo de actividades efectúa las retenciones de impuesto sobre la renta el encuestado.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	1	5%
NO	19	95%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 5 % de los encuestados al realizar retenciones de impuesto sobre la renta, las efectúan sobre otras actividades que no son ninguna de las mencionadas en los literales anteriores, mientras que el 70 % no lo hace.

e) Conclusión

De acuerdo al análisis una pequeña parte de la población encuestada realiza retenciones de impuesto sobre la renta sobre otras actividades que no son: a) Sueldos y Salarios permanentes, b) Servicios Profesionales u Oficios, c) Personas no domiciliadas.

PREGUNTA No 27

¿Cuáles de los siguientes documentos emite en la retención de impuesto sobre la renta y en que plazo?

Pregunta a)

Constancia de Retención para remuneraciones de carácter permanente

a.1) Un mes después de efectuada la última retención del ejercicio.

a.2) Fecha posterior.

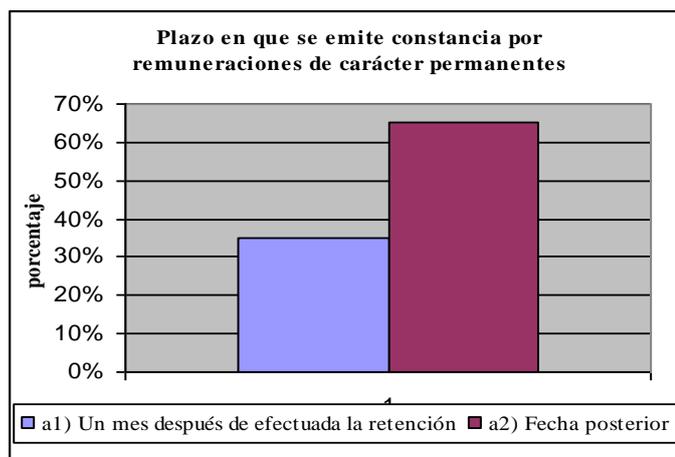
a) Objetivos

Verificar si el encuestado emite los documentos establecidos por la ley cuando se efectúan las retenciones de impuesto sobre la renta.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
a.1) Un mes después de efectuada la retención	7	35%
a.2) Fecha posterior	13	65%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 35% de la población encuestada emite como documento en la retención de impuesto sobre la renta la constancia de retención para remuneraciones de carácter permanente en el plazo de un mes de efectuada la última retención del ejercicio mientras que el 65% lo emite con fecha posterior.

e) Conclusión

La mayoría de los contribuyentes encuestados infringen la obligación plasmada en el artículo 145 del Código Tributario, ya que emiten como documento en la retención de impuesto sobre la renta la constancia de retención para remuneraciones de carácter permanente en una fecha posterior.

Pregunta b)

b) Constancia de Retención para remuneraciones por servicios o por adelantos que se reciben en la ejecución de contratos.

b.1) Al momento de efectuar la retención

b.2) Fecha Posterior.

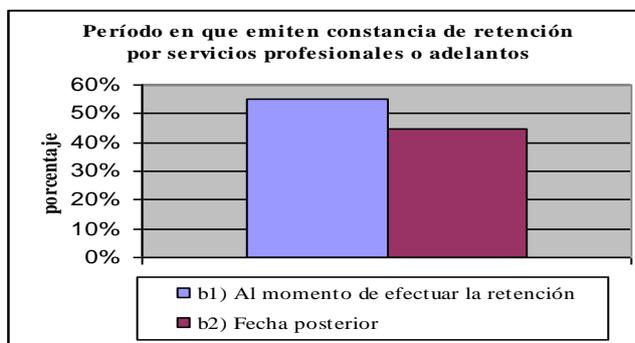
a) Objetivo

Verificar si el encuestado emite los documentos establecidos por la ley cuando se efectúan las retenciones de impuesto sobre la renta.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
b1) Al momento de efectuar la retención	11	55%
b2) Fecha posterior	9	45%
Total	20	100%

c) Gráfico



d) Análisis

El 55% de la población encuestada emite como documento en la retención de impuesto sobre la renta la constancia de retención por servicios o por adelantos que se reciben en la ejecución de contratos al momento de efectuar la retención, mientras que el 45% lo emite con fecha posterior.

e) Conclusión

De acuerdo al análisis un porcentaje alto de contribuyentes encuestados infringen la obligación plasmada en el artículo 145 del Código Tributario, ya que emiten como documento en la retención de impuesto sobre la renta la constancia de retención por servicios o por adelantos en una fecha posterior.

Pregunta No 28

¿Elaboró y presentó su declaración de renta anual dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal declarado, a través del F-11?

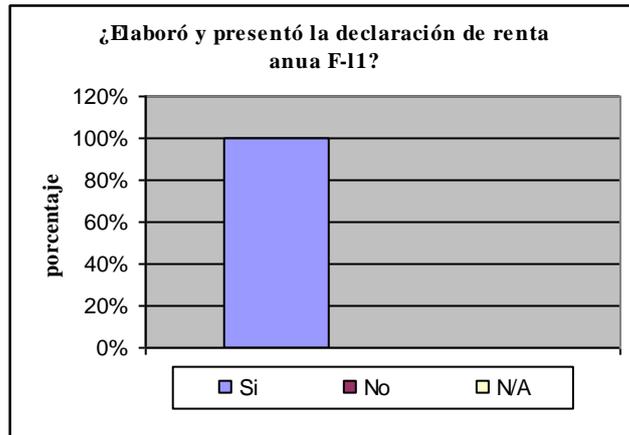
a) Objetivo

Verificar que si el contribuyente presentó su declaración de renta dentro del plazo legal correspondiente.

b) Tabulación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	20	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	20	100%

c) Grafico



d) Análisis

El 100% de los encuestados manifestaron haber elaborado y presentado su declaración de renta anual dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal declarado, a través del F-11.

e) Conclusión

Toda la población encuestada elaboró y presentó su declaración de renta anual dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal declarado, a través del F-11; dándole cumplimiento a lo establecido en los artículos 48 y 92 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, además del artículo 91 del Código Tributario.

ANEXO 2

En este apartado se detalla un catálogo de cuentas en base a NIC, adecuado para una micro y pequeña empresa.

CATALOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
110101	Caja general
110102	Caja chica
110103	Efectivo en bancos
11010301	Bancos cuentas corrientes
11010303	Bancos cuentas de ahorros
11010304	Depósitos a plazo
110104	Equivalentes de Efectivo
11010401	Reporto
11010402	Títulos valores de fácil realización
1102	CUENTAS POR COBRAR
110201	Cuentas por cobrar comerciales
110202r	Estimación para cuentas Incobrables

110203	Anticipo a proveedores
110204	Prestamos al personal
11020401	Préstamos personales de administración
11020402	Préstamos personales de ventas
11020403	Préstamos personales de operaciones
110205	Prestamos a socios
110206	IVA - crédito Fiscal
11020601	Crédito fiscal por compras
11020602	Crédito fiscal - remanente
11020603	Crédito fiscal por importaciones
110207	Otras cuentas por cobrar
11020701	Pagos por cuenta ajena
110208	Retenciones de ISR por intereses
110209	Estimación para cuentas incobrables
1103	ACCIONISTAS
110301	Acciones suscritas no pagadas
1104	INVENTARIOS
110401	Mercadería para la venta
110402	Inventarios de materiales
110403R	Provisión por obsolescencia (CR)
110403	Inventarios en transito
1105	INVERSIONES TEMPORALES
1106	GASTOS ANTICIPADOS
110601	Beneficios a empleados por anticipado
110602	Seguros en vigor
110603	Rentas pagadas por anticipado

110604	Otros gastos por anticipado
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
120101	Propiedad, Planta Y Equipo al Costo o Valuación
12010101	Terrenos
1201010101	Terrenos - Propios
1201010102	Terrenos - Bajo arrendamiento financiero
2010102	Edificaciones
12010102	Edificaciones
1201010201	Edificaciones - Propios
1201010202	Edificaciones - Bajo arrendamiento financiero
12010103	Instalaciones
12010104	Mobiliario y Equipo
1201010401	Mobiliario y Equipo- Propios
1201010402	Mobiliario y Equipo- Bajo arrendamiento financiero
12010105	Vehículos
1201010501	Vehículos - Propios
1201010502	Vehículos - Bajo arrendamiento financiero
12010106	Maquinaria y Equipo
1201010601	Maquinaria y Equipo- Propios
1201010602	Maquinaria y Equipo- Bajo arrendamiento Financiero
120102R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA

120102R01	Depreciación acumulada de edificaciones
120102R02	Depreciación acumulada de instalaciones
120102R03	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo
120102R04	Depreciación acumulada de vehículos
120102R05	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo
120103	REVALUACION PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
12010301	Revaluación de terrenos
12010302	Revaluación de edificaciones
12010303	Revaluación de instalaciones
12010304	Revaluación de mobiliario y equipo
12010305	Revaluación de vehículos
12010306	Reevaluación de maquinaria y equipo
120104R	DEPRECIACION REVALUO
120104R01	Depreciación acumulada revalúo de edificaciones
120104R02	Depreciación acumulada revalúo de instalaciones
120104R03	Depreciación acumulada revalúo de mobiliario y equipo
120104R04	Depreciación acumulada revalúo de vehículos
120104R05	Depreciación acumulada revalúo de maquinaria y equipo
1202	INVERSIONES PERMANENTES

120201	Inversiones en subsidiarias
120202	Inversiones en asociadas
1203	ISR DIFERIDO - ACTIVO
120301	Crédito ISR de años anteriores
120302	Pagos anticipados de ISR
120303	Activo por ISR diferido
1204	ACTIVOS INTANGIBLES
120401	DERECHOS DE LLAVE
12040101	Costo de adquisición derecho de llave
12040102R	Amortización de derecho de llave
120402	PATENTES Y MARCAS
12040201	Costo de adquisición patentes y marcas
12040202R	Amortización de patentes y marcas
120403	LICENCIAS Y CONCESIONES
12040301	Costo de adquisición licencias y concesiones
12040302R	Amortización de licencias y concesiones
1205	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
120501	Cuentas por cobrar comerciales - LP
120502R	Reserva para cuentas incobrables - LP
120503	Anticipo a proveedores - LP
120504	Prestamos al personal-LP
12050401	Préstamos personal de administración - LP
12050402	Préstamos personal de ventas - LP
12050403	Préstamos personal de operaciones - LP
1206	PRESTAMOS A ACCIONISTAS-LP
1207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR - LP

1208	DEPÓSITOS EN GARANTÍA - LP
1209	DIFERIDO Y TRANSITORIO
120901	Gastos de organización
120902	Otros
1210	GASTOS DE INSTALACION
121001	GASTOS DE INSTALACION
2	PASIVOS
21	PASIVO CORRIENTE
2101	PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS
210101	Sobregiros bancarios
210102	Préstamos a corto plazo
210103	Deudas convertibles a corto plazo
210104	Porción corriente- préstamos a largo plazo
2102	CUENTAS POR PAGAR
210201	PROVEEDORES
21020101	Proveedores locales
21020102	Proveedores del exterior
210202	DOCUMENTOS POR PAGAR
21020201	Contratos a corto plazo
21020202	Cartas de crédito
2103	OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO
210301	Porción corriente de obligación bajo arrendamiento financiero
2104	PROVISIONES Y RETENCIONES

210401	PROVISIONES
21040101	Acreedores locales
21040102	Impuestos municipales
21040103	Provisión pago a cuenta ISR
21040104	Intereses por pagar
210402	RETENCIONES
21040201	Cotizaciones seguro social
21040202	Seguro social - Pensiones
21040203	Retenciones IVA a terceros
21040204	ISR retenido
21040205	Bancos y otras instituciones
21040206	Vialidad a empleados
21040207	Procuraduría General
21040208	AFP Crecer
21040209	AFP Confía
21040210	IPSFA
2105	BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
210501	Beneficios a corto plazo por pagar
21050101	Planillas por pagar
21050102	Comisión
21050103	Bonificaciones
21050104	Vacaciones
21050105	Aguinaldos
21050106	Aportes Patronales seguro social (Salud)
210502	Beneficios post empleo por pagar
21050201	Aportaciones Patronales pensiones

gubernamentales

2105020101 ISSS - Cuotas patronal

21050202 Aportaciones Patronales pensiones no gubernamentales

2105020201 AFP Crecer-Cuotas patronal

2105020202 AFP Confía - Cuotas patronal

2106 IVA-DÉBITOS FISCALES

21601 IVA DEBITO FISCAL

21060101 IVA Débito fiscal contribuyente

21060102 IVA Débito fiscal consumidor final

21060102 Retenciones de terceros

2107 IVA POR PAGAR

2108 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

210801 ISR por pagar - corriente

210802 Pasivo diferido por ISR

2109 DIVIDENDOS POR PAGAR

22 PASIVO NO CORRIENTES

2201 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

220101 Préstamos hipotecarios - LP

220102 Deuda convertible a largo plazo

2202 OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO LP

220201 Contratos bajo arrendamiento financiero LP

2203 ANTICIPOS Y GARANTÍAS DE CLIENTES

220301 Anticipo de clientes

220302 GARANTÍAS DE CLIENTES

2204	BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
220401	Beneficios por terminación por pagar
22040101	Indemnizaciones por pagar
2205	DOCUMENTOS POR PAGAR LP
220501	DOCUMENTOS POR PAGAR LP
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL
3101	CAPITAL SOCIAL
310101	Capital social pagado
31010101	Capital social mínimo
31010102	Capital social variable
310102	Capital social no pagado
32	SUPERÁVIT
3201	SUPERÁVIT POR REVALUACION
320101	Superávit por reevaluación de propiedad planta y equipo
33	RESULTADOS ACUMULADOS
3301	UTILIDADES RESTRINGIDAS
330101	Reserva legal
330102	Reserva Laboral
3302	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS
330201	Utilidades de ejercicios anteriores
330202	Superávit realizado
330203	Utilidad del ejercicio
3303R	DÉFICIT ACUMULADO

330301R	PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
330302R	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3304	OTRAS RESERVAS
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR
41	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
4102	GASTOS DE OPERACION
410201	GASTOS DE VENTA
41020101	Sueldos
41020102	Horas extras
41020103	Comisiones
41020104	Bonificaciones
41020105	Vacaciones
41020106	Aguinaldos
41020107	Seguridad social y FSV
41020108	Indemnizaciones
41020109	Aportes fondo de pensiones
41020110	Viáticos al personal
41020111	Atenciones al personal
41020112	Uniformes
41020113	Gastos de representación
41020114	Agua
41020115	Alquileres
41020116	Aseo y limpieza
41020117	Atenciones por garantía
41020118	Combustible y lubricantes

41020119	Comunicaciones
41020120	Cuentas incobrables
41020121	Cuotas y suscripciones
41020122	Donaciones y contribuciones
41020123	Energía eléctrica
41020124	FOVIAL
41020125	Gastos por fianzas
41020126	Gastos de viaje
41020127	Gastos no deducibles
41020128	Honorarios profesionales
41020129	Mantenimiento de locales
41020130	Mantenimiento de vehículos
41020131	Mantenimiento de mobiliario y equipo
41020132	Matriculas de comercio
41020133	Multas y recargos
41020134	Propaganda
41020135	Publicaciones
41020136	Publicidad
41020137	Transportes
41020138	Vigilancia
41020139	Amortización de intangibles
41020140	Amortización de seguros
41020141	Gastos de obsolescencia
41020142	Depreciación de edificaciones
41020143	Depreciación de instalaciones
41020144	Depreciación de mobiliario y equipo

41020145	Depreciación de vehículos
41020146	Depreciación de equipo pequeño y herramientas de servicio
41020147	Depreciación de maquinaria y equipo
41020148	Papelería y útiles
41020149	Impuestos fiscales y municipales
41020150	Trabajos eventuales
41020151	Materiales
41020152	Mano de Obra
41020153	Terracería
41020154	Otros gastos de ventas
410202	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
41020201	Sueldos
41020202	Horas extras
41020203	Comisiones
41020204	Bonificaciones
41020205	Vacaciones
41020206	Aguinaldos
41020207	Seguridad social y FSV
41020208	Indemnizaciones
41020209	Aportes fondo de pensiones
41020210	Viáticos al personal
41020211	Atenciones al personal
41020212	Uniformes
41020213	Gastos de representación
41020214	Agua

41020215	Alquileres
41020216	Aseo y limpieza
41020217	Atenciones por garantía
41020218	Combustible y lubricante
41020219	Comunicaciones
41020220	Cuentas incobrables
41020221	Cuotas y suscripciones
41020222	Donaciones y contribuciones
41020223	Energía eléctrica
41020224	FOVIAL
41020225	Gastos por fianzas
41020226	Gastos de viaje
41020227	Gastos no deducibles
41020228	Honorarios profesionales
41020229	Mantenimiento de locales
41020230	Mantenimiento de vehículos
41020231	Mantenimiento de mobiliario y equipo
41020232	Matriculas de comercio
41020233	Multas y recargos
41020234	Propaganda
41020235	Publicaciones
41020236	Publicidad
41020237	Transportes
41020238	Vigilancia
41020239	Amortización de intangibles
41020240	Amortización de seguros

41020241	Gastos de obsolescencia
41020242	Depreciación de edificaciones
41020243	Depreciación de instalaciones
41020244	Depreciación de mobiliario y equipo
41020245	Depreciación de vehículos
41020246	Depreciación de equipo pequeño y herramientas de servicio
41020247	Depreciación de maquinaria y equipo
41020248	Papelería y útiles
41020249	Impuestos fiscales y municipales
41020250	Trabajos eventuales
41020251	Materiales
41020252	Mano de Obra
41020253	Otros gastos administrativos
42	GASTOS NO OPERACIONALES
4201	GASTOS FINANCIEROS
420101	Intereses
420102	Comisiones bancarias
43	RESULTADOS EXTRAORDINARIOS DEUDORES
4301	GASTOS EN VENTA DE ACTIVOS
4302	GASTOS DE SINIESTROS
44	GASTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
4401	GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE
4402	GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORA

51	INGRESOS DE OPERACION
5101	INGRESOS POR VENTAS
510101	Ingresos por ventas
51010101	Venta de mercadería
52	INGRESOS POR OPERACIONES EXTRAORDINARIAS
5201	INTERESES GANADOS
5202	GANANCIAS EN VENTA DE ACTIVOS
5203	DIVIDENDOS GANADOS
6	CUENTAS LIQUIDADORAS
61	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
62	CUENTAS DE ORDEN
63	CUENTAS DE ORDEN POR EL CONTRA

En este apartado se encuentra el manual de aplicación al catálogo de cuentas anterior.

CREACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES AL CATÁLOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

Este rubro agrupará todas aquellas cuentas cuyo saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la empresa y/o negocio; y se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, por lo cual se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance; se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

En ésta cuenta se registrarán tanto el efectivo en caja como los depósitos bancarios a la vista y los equivalentes al efectivo que consisten en inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

110101 CAJA GENERAL

En ésta subcuenta se registrarán, los movimientos de ingreso en efectivo que por cualquier concepto la sociedad o la

persona natural realice.

Se Carga:

Con los ingresos por ventas al contado, anticipos que se perciban por obras o servicios que se realicen, por abonos de los clientes.

Se Abona:

Con el valor de las remesas que efectúen al banco y por pagos en efectivo.

Saldo:

Es deudor, representará la existencia en efectivo en un momento determinado.

110102 CAJA CHICA

En ésta subcuenta se registrarán los fondos destinados a efectuar pagos menores en efectivo., de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa o negocio.

Se Carga:

Con el importe inicial de los fondos fijos y con los incrementos posteriores acordados por la administración de la empresa.

Se Abona:

Cuando disminuyan o se liquiden los fondos fijos.

Saldo:

Es deudor, representará la existencia en efectivo en un momento determinado.

110103 EFECTIVO EN BANCOS

En ésta subcuenta se registrarán, los fondos propiedad de la empresa o negocio disponible en cuentas corrientes, de ahorro y depósitos a plazo, en bancos e instituciones de ahorro y crédito locales o del exterior.

Se Carga:

Con el valor de las remesas que se efectúen, notas de abono por aprobación de préstamos, sobrantes en remesas, transferencias bancarias o por cualquier operación que constituya cargo para la cuenta.

Se Abona:

Con los cheques emitidos y las notas de cargo que el banco emita, transferencias bancarias, comisiones por servicios, intereses por sobregiro, faltante en remesas y pago de préstamos.

Saldo:

La naturaleza del saldo será deudora y representará el dinero que la empresa o negocio tiene en efectivo en los bancos.

110104 EQUIVALENTES DE EFECTIVO

En ésta subcuenta se registrarán, los fondos que pueden ser considerados como equivalentes de efectivo u documentos realizables de inmediato como los reportos.

Se Carga:

Con el valor de los documentos cuya realización es inmediata

como los reportos.

Se Abona:

Con el importe del documento convertido en efectivo, al entregarlo como pago de una deuda.

Saldo:

La naturaleza del saldo será deudora y representará el dinero que la empresa o negocio tiene en equivalentes de efectivo.

1102 CUENTAS POR COBRAR

En ésta cuenta se registrarán todos aquellos valores que la empresa o negocio posea por cobrar y que provengan de ventas efectuadas a clientes, anticipos a proveedores, préstamos a personal, préstamos a accionistas y otros valores a favor de la empresa, que se esperan recuperar en un plazo no mayor de doce meses.

110201 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Ésta subcuenta se registrará los créditos que otorgue la empresa o negocio en concepto de ventas de los bienes o servicios.

Se Carga:

Con el valor de las facturas o provisión de cobro que realicen o por los servicios que presten o el producto que vendan.

Se Abona:

Con las cancelaciones o abonos que realicen los clientes hagan sobre las cuentas pendientes.

Saldo:

Deudor y representará lo que los clientes adeudan a una fecha determinada.

110202(R) ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

En ésta subcuenta se registrará, la estimación de incobrabilidad sobre cuentas por cobrar.

Se Abona:

Con el valor de las cuentas que se consideren irrecuperables. (Liquidación a cobrar y clientes).

Se Carga:

Con el valor de las cuentas por cobrar consideradas incobrables y que deben ser liquidadas.

Saldo:

Es acreedor y aparecerá en el balance general disminuyendo cuentas por cobrar.

110203 ANTICIPO A PROVEEDORES

En ésta subcuenta, se registrará el monto adeudado por terceros a la empresa y por cualquier otro concepto que no sean ventas de mercadería.

Se Carga:

Con el valor de los documentos varios o aceptaciones negociables expedidos a favor de la empresa o negocio, a si como traspasos por razones de clasificación provenientes de operaciones fuera del giro ordinario de la empresa.

Se Abona:

Con el valor de los abonos o cancelaciones de los documentos o aceptaciones negociables de la empresa.

Saldo:

Es deudor, representará el valor de documentos varios o aceptaciones negociables pendientes de cobrar, por operaciones provenientes fuera del giro normal.

110204 PRÉSTAMOS AL PERSONAL

Subcuenta que registrará los créditos otorgados, así como los anticipos que sobre sueldos sean autorizados a los ejecutivos y empleados de la empresa o negocio.

Se Carga:

Con los créditos o anticipos autorizados.

Se Abona:

Con la cancelación de los anticipos o abonos a créditos que realicen los ejecutivos y empleados.

Saldo:

Será deudor, y representará el monto a favor de la empresa o negocio pendiente de pago.

110205 PRÉSTAMOS A SOCIOS

Ésta subcuenta representará la deuda que en lo personal tengan los accionistas con la empresa o negocio en una fecha determinada.

Se Carga:

Con los pagos que se efectúen por cuenta de los accionistas, así como por cualquier retiro que ellos en lo personal realicen.

Se Abona:

Con los abonos que efectúen los accionistas correspondiendo a los cargos realizados en ésta cuenta.

Saldo:

Es deudor, representará la deuda que los accionistas poseen en la empresa o en el negocio.

110206 IVA CREDITO FISCAL

En ésta subcuenta se registrará el valor del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA), pagado a proveedores de bienes y servicios gravados con el impuesto.

Se Carga:

Con el valor que conforme a la ley respectiva, se hayan pagado al efectuar compras de bienes o servicios.

Se Abona:

Con el valor del impuesto consignado en notas de crédito recibidas de proveedores. Al final de cada período tributario, con el valor acumulado que se deducirá del débito fiscal para determinar el impuesto a pagar o el remanente de crédito fiscal.

Saldo:

Deudor, representará el valor que en concepto de impuesto a la transferencia de bienes y servicios se haya pagado en una fecha dada y aún pendiente de liquidar.

110207 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Bajo ésta subcuenta se agruparan los derechos exigibles originados por conceptos diferentes a ventas, servicios, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo, a favor de la empresa.

Se Carga:

Con el importe a favor de la empresa a cargos de terceros por conceptos diferentes a ventas, servicios, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Se Abona:

Con los abonos totales o parciales de los terceros y de las cancelaciones que se reciban.

Saldo:

Es de naturaleza deudora, y representará el valor a cobrar a terceros distintos de los clientes

110208 RETENCIONES DE ISR POR INTERESES

En ésta subcuenta se registrará el valor de las retenciones efectuadas sobre los intereses que devenguen las cuentas bancarias durante el ejercicio.

Se Carga:

Con el importe de las retenciones que el banco realice sobre el valor de los intereses que se abonados en la cuenta.

Se Abona:

Con el saldo al final del ejercicio para liquidar contra el impuesto sobre la renta.

Saldo:

Deudor, representará el monto de las retenciones de ISR efectuadas por el banco sobre los intereses devengados.

1103 ACCIONISTAS

En ésta cuenta se registrarán los valores pendientes por cobrar a los accionistas a favor de la empresa o negocio, por concepto de acciones suscritas y no pagadas.

110301 ACCIONES SUSCRITAS NO PAGADAS

En ésta subcuenta se registrará los valores por cobrar a los accionistas que provenga de las acciones suscritas y no pagadas.

Se Carga:

Con el valor de las acciones suscritas por los accionistas de la empresa o negocio, ya sea con el capital de fundación o con futuros aumentos de capital social.

Se Abona:

Con el pago efectuado por los accionistas de la empresa o negocio a cuenta de las acciones suscritas.

Saldo:

Es deudor, representará el valor que los accionistas adeudan en concepto de acciones suscritas y no pagadas.

1104 INVENTARIOS

Ésta cuenta servirá para registrar las existencias de mercaderías disponibles para la venta, según los recuentos físicos valuados al costo de adquisición, que se practiquen; así también otros tipos de inventario según sea el giro del negocio.

Se Carga:

Con los inventarios físicos iniciales y finales del ejercicio económico y por las compras de mercaderías durante el período.

Se Abona:

Con el inventario inicial contra el costo de venta al final del ejercicio económico o cuando se preparen estados financieros.

Saldo:

Deudor, y representará el valor de los activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de operaciones.

1105 INVERSIONES TEMPORALES

Ésta cuenta comprenderá las inversiones en títulos valores cuya realización sea dentro del ciclo normal de operaciones de la empresa.

1106 GASTOS ANTICIPADOS

En ésta cuenta se registrarán los desembolsos efectuados para pagar servicios aún no recibidos, éstos pueden ser: seguros, alquileres, fianzas, intereses y otros.

110601 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR ANTICIPADO

Subcuenta en la cual se registrarán los beneficios a empleados pagados por anticipado pendientes de devengar.

Se Carga:

Con el monto de los beneficios a empleados pagados por anticipado.

Se Abona:

Con el importe de los beneficios que se devenguen y los aplicados a gastos.

Saldo:

Deudor, representará el monto de los beneficios a empleados no devengados.

110602 SEGUROS EN VIGOR

En ésta subcuenta se registrarán las primas de seguros pagadas anticipadamente.

Se Carga:

Con el monto de primas pagadas por anticipado.

Se Abona:

Con el importe de las primas devengadas, aplicadas a gastos.

Saldo:

Deudor, representa el monto de primas no devengadas.

110603 RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

En ésta subcuenta se registrarán los desembolsos que se efectúen para pagar anticipadamente los cánones de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Se Carga:

Con el importe de los pagos anticipados efectuados.

Se Abona:

Con el monto que corresponda aplicar a gastos cada mes.

Saldo:

Deudor, representará el monto de los arrendamientos pagados y no devengados.

110604 OTROS GASTOS POR ANTICIPADO

En ésta subcuenta se registrarán el valor de todos los demás gastos anticipados, los cuales se espera se consuman durante el ejercicio.

Se Carga:

Cuando se efectúe la erogación para cancelar los gastos a diferir.

Se Abona:

Con el asiento o traslado mensual que se haga a gastos del ejercicio en que se venció el servicio por el cual se había efectuado el cargo.

Saldo:

Será Deudor, representará el importe de gastos anticipados a una fecha determinada.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Rubro en el cual se agrupará los activos cuya realización o utilización en las actividades propias del giro de la empresa, será en un plazo mayor al ciclo normal de operaciones o después de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Cuenta en la que agrupará los bienes adquiridos para ser utilizados en el desarrollo de las actividades propias el giro de la empresa o negocio.

120101 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO AL COSTO O VALUACION

En ésta subcuenta se registrará los bienes adquiridos para ser utilizados en el desarrollo de las actividades propias del giro de la empresa, como por ejemplo: terrenos, edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, vehículos y otros; se registrarán al costo o valuación, según la política de la empresa.

Se Carga:

Con el costo de cada uno de los bienes que se adicionen, atendiendo la clasificación del bien en la respectiva cuenta de detalle.

Se Abona:

Con el costo de los bienes vendidos, o dados de baja por deterioro o pérdida.

Saldo:

Será deudor, representará el monto bruto de los bienes utilizados en el desarrollo de las operaciones de la empresa.

120102 (R) DEPRECIACION ACUMULADA

En ésta subcuenta se registrará el valor de las depreciaciones reclamadas sobre los bienes utilizados en el desarrollo de las operaciones de la empresa o negocio.

Se Abona:

Con el valor de la depreciación reclamada mensual o anual de los bienes.

Se Carga:

Con el valor de la depreciación acumulada, de los bienes cuando éstos sean vendidos o se retiren de uso.

Saldo:

Acreeador, representará el valor acumulado de la depreciación ya reclamada sobre los bienes de la empresa o negocio.

120103 REVALUACION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En ésta subcuenta se registrará el exceso de valor de los bienes del activo fijo.

Se Carga:

Con el valor en exceso del costo de cada bien que se revalué ya sea por ley o por disposición administrativa de la empresa o negocio en circunstancias especiales.

Se Abona:

Cuando el valor de los bienes revaluados hayan sido vendidos o retirados de uso, para corregir o ajustar el valor del bien revaluado.

Saldo:

Será deudor y representará el importe total de las reevaluaciones efectuadas a una fecha dada.

120104 (R) DEPRECIACION REVALUO

En ésta subcuenta se registrará las cuotas de depreciación aplicadas al revalúo de la propiedad, planta y equipo.

Se Abona:

Con el valor de la depreciación por revalúo, reclamada mensual o anual de los bienes.

Se Carga:

Con el valor de la depreciación acumulada por revalúo de los bienes, cuando éstos sean vendidos o se retiren de uso.

Saldo:

Acreeador, y representará el valor acumulado de la depreciación por revalúo, reclamada sobre los bienes de la empresa.

1202 INVERSIONES PERMANENTES

En ésta cuenta se registrarán las inversiones en títulos valores, cuyo propósito sea el de conservarlas por un plazo mayor a un año.

120201 INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS

En ésta subcuenta se registrará el valor de inversiones en títulos valores de empresas subsidiarias, los cuales se esperan realizar en un plazo no menor de doce meses.

Se Carga:

Con el valor de mercado de los títulos valores adquiridos.

Se Abona:

Con el valor de mercado de los títulos valores transferidos o cuando se disponga de ellos de cualquier forma.

Saldo:

Deudor, representará el valor de mercado de los títulos valores.

120202 INVERSIONES EN ASOCIADAS

En ésta subcuenta se registrará el valor de inversiones en títulos valores de empresas asociadas, los cuales se esperan conservar por más de doce meses.

Se Carga:

Con el valor de mercado de los títulos valores adquiridos.

Se Abona:

Con el valor de mercado de los títulos valores transferidos o cuando se disponga de ellos de cualquier forma.

Saldo:

Deudor, representará el valor de mercado de los títulos valores.

1203 ISR DIFERIDO ACTIVO

Cuenta que comprenderá los impuestos diferidos originados de diferencias temporales.

120301 CREDITO ISR AÑOS ANTERIORES

En ésta subcuenta se registrará el excedente de impuesto sobre la renta, pagado en ejercicios anteriores y que se amortizará con obligaciones de pago a cuenta mensual del mismo impuesto hasta agotarlo.

Se Carga:

Con el importe pendiente de recuperar por concepto de impuesto sobre la renta.

Se Abona:

Con el valor de los anticipos a cuenta determinados mensualmente.

Saldo:

Deudor, representará el monto de ISR pagado y pendiente de recuperar.

120302 PAGOS ANTICIPADOS ISR

En ésta subcuenta se registrarán el importe de los anticipos mensuales pagados a cuenta del impuesto sobre la renta.

Se Carga:

Con el monto de los anticipos pagados mensualmente por concepto de pago a cuenta de ISR.

Se Abona:

Con el valor acreditado contra el ISR, que se determine en la liquidación anual.

Saldo:

Deudor, representará el monto de anticipo a cuenta de ISR a favor de la empresa.

120303 ACTIVO POR ISR DIFERIDO

En ésta subcuenta se registrará el ISR por cobrar en ejercicios futuros, que corresponde a las diferencias temporales deducibles, determinadas de las diferencias entre la base fiscal y la base financiera.

Se Carga:

Cuando la diferencia temporal de la base financiera de activos y pasivos sea menor que la base fiscal.

Se Abona:

Cuando se revierta el efecto de las diferencias temporales.

Saldo:

Deudor, representará el monto de ISR a favor de la empresa a recuperar en ejercicios futuros.

1204 ACTIVOS INTANGIBLES

Cuenta que representará los activos de carácter no monetario y sin apariencia física, por los cuales se espera tener un beneficio económico futuro, los activos intangibles pueden ser licencias, concesiones, propiedad intelectual, derechos de autor, marcas, patentes, programas informáticos, etc.

120401 DERECHOS DE LLAVES

En ésta subcuenta se registrará el costo histórico o costo de adquisición cancelado por el derecho de llave de un negocio.

Se Carga:

Con el costo de adquisición del activo intangible.

Se Abona:

Con la venta o la baja de los bienes que han generado los intangibles por considerar que no generarán beneficios futuros.

Saldo:

Deudor, representará el valor de los derechos de llaves adquiridos por la empresa.

120402 PATENTES Y MARCAS

En ésta subcuenta se registrará el costo histórico o costo de adquisición de una patente o de una marca.

Se Carga:

Con el costo histórico o con el costo de adquisición o de generación de los activos intangibles.

Se Abona:

Con la venta o la baja de los bienes intangibles por considerar que no generarán beneficios futuros.

Saldo:

Deudor, representará el importe de patentes y marcas adquiridas y/o desarrolladas por la empresa o negocio.

120403 LICENCIAS Y CONCESIONES

En ésta subcuenta se registrará el costo histórico o costo de adquisición de las licencias o concesiones.

Se Carga:

Con el costo histórico o con el costo de adquisición de las licencias y concesiones.

Se Abona:

Con la venta o la baja de los bienes que han generado los intangibles por considerar que no generarán beneficios futuros.

Saldo:

Deudor, representará el valor de las licencias y concesiones adquiridas por la compañía.

1205 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Ésta cuenta agrupará las cuentas que registran valores a favor del negocio, recuperables a largo plazo.

120501 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES - LP

Ésta subcuenta registrará los créditos que otorgue la empresa o negocio en concepto de ventas por los bienes o servicios, cuya recuperación es mayor a los doce meses.

Se Carga:

Con el valor de las facturas que se realicen o por los servicios que presten o el producto que vendan.

Se Abona:

Con las cancelaciones o abonos que hagan sobre las cuentas

pendientes, los clientes.

Saldo:

Deudor, y representará lo que los clientes deben en una fecha determinada.

120502 (R) RESERVAS PARA CUENTAS INCOBRABLES-LP

En ésta subcuenta se registrará la estimación de incobrabilidad sobre cuentas por cobrar a largo plazo (más de doce meses).

Se Carga:

Con el valor de las cuentas por cobrar a largo plazo que se consideren irrecuperables.

Se Abona:

Con el valor de las cuentas por cobrar a largo plazo que se consideren incobrables y que deben ser liquidadas.

Saldo:

Es acreedor y aparecerá en el balance general disminuyendo cuentas por cobrar a - LP.

120503 ANTICIPO A PROVEEDORES LP

En ésta subcuenta, se registrará el monto adeudado por terceros a la empresa y cualquier otro concepto que no sean ventas de mercadería; los cuales se espera recuperar en un plazo no menor de un año.

Se Carga:

Con el valor de documentos varios o aceptaciones negociables

expedidos a favor de la empresa o traspasos por razones de clasificación provenientes de operaciones fuera del giro ordinario de la empresa.

Se Abona:

Con el valor de los abonos o cancelaciones de los documentos o aceptaciones negociables de la empresa o por cualquier conexión contable por razones de clasificación.

Saldo:

Deudor, representará el valor de documentos varios o aceptaciones negociables pendientes de cobrar, por operaciones provenientes fuera del giro normal.

120504 PRÉSTAMOS AL PERSONAL A LP

Ésta subcuenta registrará los créditos otorgados, así como los anticipos que sobre sueldos sean autorizados a los ejecutivos y empleados de la empresa, siempre que su recuperación sea en un plazo mayor a los doce meses.

Se Carga:

Con los créditos o anticipos autorizados a largo plazo.

Se Abona:

Con la cancelación de los anticipos o abonos a créditos que realicen los ejecutivos y empleados.

Saldo:

Será deudor, y representará el monto a favor de la empresa pendiente de pago o devengo por parte de los empleados.

1206 PRESTAMOS A ACCIONISTAS A LP.

Cuenta que representará la deuda a largo plazo que en lo personal tengan los accionistas con la empresa en una fecha determinada.

Se Carga:

Con los pagos que se efectúen por cuenta los accionistas, así como por cualquier retiro que ellos en lo personal realicen.

Se Abona:

Con los abonos que efectúen los accionistas correspondiendo a cargos realizados en esta cuenta.

Saldo:

Será deudor, y representará la deuda a largo plazo que los accionistas tengan para con la empresa.

1207 OTRAS CUENTAS POR COBRAR A LP

Ésta cuenta se agruparan los derechos exigibles a largo plazo originados por conceptos diferentes a ventas, servicios, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo, a favor de la empresa.

Se Carga:

Se carga con el importe a favor de la empresa a cargos de terceros por conceptos diferentes a ventas, servicios, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Se Abona:

Con los abonos totales o parciales de los terceros y de las cancelaciones que se reciban.

Saldo:

Deudor, y representará el valor a cobrar a terceros distintos de los clientes.

1208 DEPOSITOS EN GARANTIA A LP

Ésta cuenta se registrará el valor de depósitos que la empresa efectuó para garantizar el fiel cumplimiento de contratos.

Se Carga:

Con el importe de los depósitos efectuados a favor de terceros, para garantizar el cumplimiento de contratos.

Se Abona:

Cuando el cliente haga efectiva la garantía, o cuando sean recuperados los depósitos dados en garantía.

Saldo:

Deudor, y representará el valor de los depósitos dados en garantía.

1209 DIFERIDO Y TRANSITORIO

Cuenta en la que se agrupará aquellas cuentas que registren gastos por amortizar, las cuales cumplen el requisito establecido en el artículo 444 numeral romano VII del Código de Comercio.

120901 GASTOS DE ORGANIZACIÓN

En ésta subcuenta se registrará el valor de aquellos gastos en los que incurrirá la empresa para organizarse.

Se Carga:

Con el valor de los gastos efectuados en la organización de la empresa o negocio, las cuales se liquidarán en varios ejercicios.

Se Abona:

Con el valor de la amortización mensual o anual que la ley o la empresa o negocio establezcan.

Saldo:

Deudor, representará el saldo de los gastos de organización pendientes de amortizar.

120902 OTROS

En ésta subcuenta se registrará el valor de aquellos otros gastos en los que incurrirá la empresa o el negocio, por conceptos diferentes a las cuentas anteriores.

Se Carga:

Con el valor de los gastos que efectuó el negocio, las cuales serán liquidados en varios ejercicios.

Se Abona:

Con el valor de la amortización mensual o anual o conforme a su consumo.

Saldo:

Deudor, representará el saldo de otros gastos pendientes de amortizar.

1210 GASTOS DE INSTALACIÓN

En ésta cuenta agrupará aquellos gastos incurridos por la empresa o negocio en las instalaciones para poder comenzar operaciones.

121001 GASTOS DE INSTALACION

En ésta subcuenta se registrará los gastos efectuados por la empresa o negocio para instalarse y comenzar operaciones, éstos egresos efectuados se reconocerán como gasto en forma sistemática según las políticas de la empresa.

Se Carga:

Con el valor de las erogaciones que sean efectuadas, con el propósito de instalarse.

Se Abona:

Con el asiento o traslado que se haga a gastos del ejercicio en que se aplique la amortización del gasto vencido.

Saldo:

Deudor, representará los gastos de instalación pendientes de amortizar.

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

En este rubro se agrupará todas las obligaciones que se espera liquidar dentro del ciclo normal de operaciones de la empresa o negocio, o en los doce meses posteriores a la fecha del balance.

2101 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS

En ésta cuenta se agrupará las obligaciones que posean la empresa y/o negocio por conceptos de sobregiros bancarios, préstamos a corto plazo.

210101 SOBREGIROS BANCARIOS

En ésta subcuenta se registrará el importe de las obligaciones por concepto de sobregiros bancarios.

Se Abona:

Con el importe de los préstamos de sobregiros bancarios en depósitos, de cuenta corriente otorgados a la empresa, por

instituciones bancarias, mediante los documentos debidamente autorizados.

Se Carga:

Con el valor de las remesas o depósitos en cuenta corriente, para pagar a cuenta y/o cancelar saldo respectivo.

Saldo:

Acreedor, representará el valor de los préstamos (sobregiros bancarios) pendientes de cancelar.

210102 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

En ésta subcuenta se registrará las obligaciones derivadas de préstamos obtenidos por el negocio, con vencimiento dentro del ciclo normal de operaciones o en los doce meses posteriores a la fecha de balance.

Se Abona:

Con el valor de los préstamos a corto plazo recibidos.

Se Carga:

Con el valor de los pagos efectuados, para disminuir o cancelar el monto de los préstamos.

Saldo:

Acreedor, representará el monto de los préstamos pendientes de cancelar.

210103 DEUDAS CONVERTIBLES A CORTO PLAZO

En ésta subcuenta se registrará las deudas convertibles con vencimiento dentro del ciclo normal de operaciones, o en los

doce meses posteriores a la fecha de balance por ejemplo:
títulos valores.

Se Abona:

Con el valor de los títulos valores emitidos a corto plazo.

Se Carga:

Con el valor de los pagos efectuados, para recuperar los
títulos valores o cancelar el monto de las deudas.

Saldo:

Acreeador, representará el monto de los títulos valores o
deudas a corto plazo en manos de terceros.

210104 PORCION CORRIENTE - PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

En ésta subcuenta se registrará la porción de los préstamos a
largo plazo, que vence dentro de los doce meses siguientes a
la fecha de cierre del balance.

Se Abona:

Con el importe de las obligaciones reclasificadas de largo a
corto plazo, es decir la porción de los préstamos a largo
plazo que vence durante los doce meses siguientes a la fecha
del balance.

Se Carga:

Con el importe de los pagos efectuados, para disminuir o
cancelar el monto de la porción de los préstamos
reclasificadas como pasivo corriente.

Saldo:

Es acreedor, representará el monto de los préstamos pendientes
de cancelar.

2102 CUENTAS POR PAGAR

En ésta cuenta se agrupará las obligaciones a cargo de la empresa o negocio, cuyo vencimiento es a un plazo no mayor de doce meses.

210201 PROVEEDORES

En ésta subcuenta se registrarán las obligaciones que resultan de las compras al crédito a proveedores locales y del exterior.

Se Abona:

Con el importe de las compras al crédito de bienes y servicios a proveedores locales y del exterior.

Se Carga:

Con el valor de los pagos que el negocio efectúe al liquidar o abonar a cuenta a proveedores locales y del exterior.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de los créditos pendientes de pago a favor de los proveedores de materiales y mercaderías.

210202 DOCUMENTOS POR PAGAR

En ésta subcuenta se registrarán las obligaciones de la empresa y/o negocio, las cuales se encuentran amparadas en

documentos como letras de cambio, pagares y otros que respalden contratos a corto plazo.

Se Abona:

Con el importe de los documentos que representen un derecho a favor de terceros y una obligación para la empresa o negocio, así como reclasificaciones de la cuenta documentos por pagar a largo plazo a ésta cuenta.

Se Carga:

Con el valor de los pagos que la empresa y/o negocio, efectúe al liquidar los documentos.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de documentos exigibles en contra de la empresa o negocio y a favor de terceros.

2103 OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

En ésta cuenta se agrupará todas las obligaciones que atiendan el concepto de arrendamiento.

210301 PORCION CORRIENTE BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

En ésta subcuenta se registrará la porción corriente de los arrendamientos financieros adquiridos por la empresa.

Se Abona:

Con el importe reclasificado de las obligaciones por arrendamiento financiero de largo a corto plazo, es decir la

porción de los arrendamientos financieros que vence durante los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Se Carga:

Con el importe de los pagos que se efectúen, para disminuir o para cancelar el monto de la porción corriente de los arrendamientos reclasificadas como pasivo corriente.

Saldo:

Es acreedor, representará el monto de la porción corriente de los arrendamientos financieros pendientes de cancelar.

2104 PROVISIONES Y RETENCIONES

En ésta cuenta se agrupará todas las obligaciones de la empresa o negocio como lo son retenciones a empleados de cualquier tipo, así como el aporte relacionado con las mismas y provisiones por impuesto.

210401 PROVISIONES

En ésta subcuenta se registrará el importe de provisiones de impuestos municipales, acreedores locales e intereses por pagar y los anticipos a cuenta de ISR.

Se Abona:

Con el valor de los intereses, impuestos municipales, acreedores locales y el anticipo a cuenta del ISR, pendiente de pagar.

Se Carga:

Con los pagos que se efectúen para cancelar dichas obligaciones.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de obligaciones pendientes de pago.

210402 RETENCIONES

En ésta subcuenta se registrará el importe de las diferentes retenciones realizadas a los empleados.

Se Abona:

Con el valor de las retenciones que se efectúen a ejecutivos y empleados de la empresa, en concepto de I.S.S.S. y AFP, retención impuesto sobre renta, procuraduría general de la república, cuotas sobre préstamos F.S.V., Otras.

Se Carga:

Con los pagos que se efectúen para cancelar las retenciones efectuadas a empleados y otros.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de las retenciones realizadas y que aún estén pendientes de liquidar.

2105 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

En está cuenta se agruparan los gastos que han sido incurridos, pero que no han sido pagados, tales como: sueldos,

vacaciones, aguinaldos, aportes patronales al ISSS, AFP'S, INSAFORP y otras cargas sociales pendientes de pago.

210501 BENEFICIOS A CORTO PLAZO POR PAGAR

En ésta subcuenta se registrarán aquellos gastos incurridos, pero no cancelados como: planillas, comisiones, bonificaciones, vacaciones, aguinaldos, aportes patronales y demás similares.

Se Abona:

Con el valor de provisión de las planillas, comisiones, bonificaciones, aguinaldos, aporte patronal y otros gastos similares incurridos y no pagados.

Se Carga:

Con los pagos que se efectúen para cancelar las dichas provisiones.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de los gastos provisionados que están pendientes de cancelar.

210502 BENEFICIOS POST EMPLEO POR PAGAR

En ésta subcuenta se registrarán aquellas prestaciones o beneficios post empleo a corto plazo que la empresa acuerde dar a los empleados éstas pueden ser en forma de pensión,

seguro o prestaciones medicas.

Se Abona:

Con el valor de provisión de obligaciones adquiridas y no pagados por los empleados.

Se Carga:

Con los pagos que se efectúen para cancelar las dichas provisiones.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de las obligaciones post empleo pendientes de pago.

210601 IVA DEBITO FISCAL CONTRIBUYENTES

En ésta subcuenta se registrará el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios que se cobren a los clientes.

Se Abona:

Con el valor del impuesto de transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios que resulte de aplicar la tasa impositiva a la base imponible, correspondiente a las transferencias de bienes y a las prestaciones de servicios.

Se Carga:

Con el monto a liquidar de los créditos fiscales de cada período tributario, y con el valor del impuesto provisionado para su posterior pago al fisco.

Saldo:

Es acreedor, representará el monto de impuesto cobrado a clientes.

2107 IVA POR PAGAR

En ésta cuenta se registra el impuesto IVA por pagar que resulte de la liquidación contra los créditos fiscales.

Se Abona:

Con el valor del impuesto determinado a cargo de la empresa, pendiente de pago.

Se Carga:

Con los pagos que se realicé por la cancelación de dicho impuesto o por cualquier ajuste.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor del impuesto IVA pendiente de cancelación.

2108 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

En está cuenta se agrupará aquellas obligaciones por impuesto sobre la renta que adquiere la empresa producto de las operaciones.

210801 ISR POR PAGAR - CORRIENTE

En ésta subcuenta se registrará el importe del impuesto sobre la renta pendiente de pago.

Se Abona:

Al final del ejercicio con el impuesto determinado por pagar

al realizar su liquidación anual.

Se Carga:

Con el pago que se realicé por la cancelación de dicho impuesto o por cualquier ajuste.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor del impuesto ISR pendiente de cancelación a una fecha determinada.

210802 PASIVO DIFERIDO POR ISR

En ésta subcuenta se registrará el ISR por pagar en períodos futuros, que corresponde a las diferencias temporales imponibles entre la base financiera y fiscal

Se Abona:

Con el monto del impuesto sobre la renta determinado, aplicando la tasa impositiva a las diferencias temporales cuando la base financiera de activos y pasivos sea mayor que la base fiscal.

Se Carga:

Cuando se revierte el efecto de las diferencias temporales.

Saldo:

Es acreedor, representará el monto del impuesto ISR pendiente de cancelación en períodos futuros, derivado de diferencias temporales imponibles.

2109 DIVIDENDOS POR PAGAR

En ésta cuenta se registrará los dividendos decretados por la empresa o negocio, los cuales se encuentran pendiente de pagos.

Se Abona:

Con el traslado de utilidades por aplicar, que la junta general haya acordado repartir en concepto de dividendos de conformidad a la ley respectiva.

Se Carga:

Con los abonos parciales o totales que la empresa haya acordado pagar a los accionistas en concepto de dividendos de conformidad a la ley respectiva.

Saldo:

Es acreedor, representará el monto de las obligaciones por dividendos no pagados.

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

Ésta cuenta agrupará las cuentas que registren los préstamos recibidos por los cuales se firmaran documentos y/o aceptaciones negociables y otras operaciones a cargo de la empresa que tienen vencimiento a un plazo mayor de un año.

220101 PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS - LP

Subcuenta que representará el valor de los préstamos que se otorgadas a la empresa o al negocio por las asociaciones de ahorro y préstamo, bancos hipotecarios y comerciales o cualquier otra institución de crédito, con garantía de hipoteca destinada para financiar a la empresa.

Se Abona:

Con el valor de los préstamos que se otorguen a la empresa o negocio, con garantía de hipoteca.

Se Carga:

Con el valor de los pagos que se realicen, ya sea parcial o totalmente.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de los préstamos hipotecarios a largo plazo pendientes de pago.

220102 DEUDA CONVERTIBLE A LARGO PLAZO

En ésta subcuenta se registrará las deudas convertibles (títulos valores) a largo plazo.

Se Abona:

Con el valor de los títulos valores emitidos a largo plazo.

Se Carga:

Con el valor de los pagos efectuados, para recuperar los títulos valores o cancelar el monto de las deudas.

Saldo:

Es acreedor, representará el monto de los títulos valores o deudas a largo plazo en manos de terceros.

2202 OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO - LP

En ésta cuenta se agrupará todas las obligaciones que atiendan el concepto de arrendamiento financiero.

220201 CONTRATOS BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO - LP

En ésta subcuenta se registrará el importe de los contratos de arrendamientos financieros que son adquiridos por la empresa o negocio.

Se Abona:

Con el importe del contrato de arrendamiento financiero.

Se Carga:

Con los importes de la obligación que son reclasificados al pasivo corriente, hasta su agotamiento.

Saldo:

Es acreedor, representará el monto de la deuda por arrendamientos financieros pendientes de cancelar.

2203 ANTICIPOS Y GARANTIAS DE CLIENTES

En ésta cuenta se agrupará los anticipos que se reciben y garantías que se perciben de los clientes y que implican un compromiso con los mismos.

220301 ANTICIPOS DE CLIENTES

En ésta subcuenta se registrará los anticipos de los clientes provenientes de contratos.

Se Abona:

Con el importe total de las estimaciones a cuenta de obra contractual de trabajos o servicios en proceso., ésta subcuenta se convertirá en ventas al momento de liquidar y facturar el servicio.

Se Carga:

Con el valor del traslado a cuenta de ventas por la realización del contrato

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de los contratos no realizados, en la cuantía que los clientes cancelen los anticipos.

220302 GARANTIAS DE CLIENTES

Ésta subcuenta se registrará el valor de aquellas sumas de dinero que perciba la empresa, en concepto de garantías de clientes sobre compromisos de adquirir bienes o servicios.

Se Abona:

Con el importe total de garantías de clientes que se perciban.

Se Carga:

Con el valor del traslado a cuenta de ingresos, si se convierte en parte del pago, o por la devolución a los clientes.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de las garantías que se perciban de los clientes.

2204 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

Cuenta en la que se registrará todas las obligaciones que se contraerán con los empleados y se liquidaran durante varios ejercicios.

220401 BENEFICIOS POR TERMINACION POR PAGAR

En ésta subcuenta se registrará el importe de las obligaciones a largo plazo por indemnizaciones a empleados, pensión por invalidez y otros beneficios por pagar a largo plazo.

Se Abona:

Con el valor de provisión de obligaciones adquiridas y no pagados con los empleados.

Se Carga:

Con los pagos que se efectúen para cancelar las dichas provisiones.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de las obligaciones post empleo pendientes de pago.

2205 DOCUMENTOS POR PAGAR - LP

Cuenta en la que se agrupará las obligaciones a largo plazo que la empresa o negocio aceptará de particulares, instituciones bancarias y otros.

220501 DOCUMENTOS POR PAGAR - LP

En ésta subcuenta se registrará el importe de obligaciones a largo plazo provenientes de contratos a largo plazo y cartas de crédito.

Se Abona:

Con el importe de los documentos que representen un derecho a favor de terceros y una obligación para la empresa o negocio.

Se Carga:

Con el valor de los pagos que la empresa efectúe al liquidar los documentos, o con reclasificaciones a la cuenta documentos por pagar en el pasivo corriente.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de documentos exigibles en contra de la empresa o negocio y a favor de terceros.

3 PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

31 CAPITAL

3101 CAPITAL SOCIAL

En ésta cuenta se agruparan las cuentas que registren el derecho de propiedad de la participación de los accionistas en la empresa o negocio.

310101 CAPITAL SOCIAL PAGADO

Subcuenta que representará la parte del capital social suscrito y pagado.

Se Abona:

Con el valor de la acciones suscritas por el capital de fundación, y con los aumentos de capital social autorizado por la junta general extraordinaria de accionistas, provenientes de nuevas aportaciones o por capitalización de utilidades.

Se Carga:

Con las disminuciones de capital social autorizado por la junta general extraordinaria de accionistas.

Saldo:

Acreedor, representará el saldo del capital social autorizado suscrito y pagado.

310102 CAPITAL SOCIAL NO PAGADO

Ésta subcuenta representará la parte del capital social suscrito y no pagado.

Se Abona:

Con el valor de la acciones suscritas y no pagadas por parte de los accionistas.

Se Carga:

Con el importe de los pagos realizados por los accionistas destinados a cubrir la parte de capital suscrito y no pagado.

Saldo:

Es acreedor, representará el saldo del capital social autorizado suscrito y no pagado.

32 SUPERAVIT

3201 SUPERAVIT POR REVALUACION

Ésta cuenta comprende el revalúo de los activos propiedad, planta y equipo.

320101 SUPERAVIT POR REVALUACION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En ésta subcuenta se registrará el incremento de valor de los bienes del activo fijo, resultante de revalúos que efectuaren peritos independientes.

Se Abona:

Con el valor exceso del costo o valor en libros de cada bien que se acuerde revaluar, ya sea por disposición legal o administrativa de la empresa o negocio en circunstancias especiales, tales como: mobiliario y equipo, vehículos, terrenos, edificaciones, etc.

Se Carga:

Con el valor de los bienes revaluados, por ser vendidos o retirados de uso, para corregir y/o ajustar el aumento del valor, y por capitalización del superávit por revaluación.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de los revalúos aplicados a los bienes del activo fijo.

33 RESULTADOS ACUMULADOS

3301 UTILIDADES RESTRINGIDAS

En ésta cuenta se agrupará aquellas utilidades que han pasado a formar parte de las reservas de la empresa o negocio.

330101 RESERVA LEGAL

En ésta cuenta se registrará la parte de las utilidades destinadas a formar parte de la reserva legal la cual será utilizada por alguna contingencia en la empresa o negocio.

Se Abona:

Al final de cada ejercicio contable, con el porcentaje de reserva establecido legalmente de las utilidades netas obtenidas durante el año, hasta acumular el equivalente a la parte legal correspondiente del capital social.

Se Carga:

Con cualquier disminución que se efectúe de acuerdo con las normas legales.

Saldo:

Es acreedor, representará el valor de la reserva legal constituida a una fecha determinada.

330102 RESERVA LABORAL

En ésta subcuenta se registrará el importe de la reserva constituida de acuerdo a porcentaje de la ley, para hacerle frente a contingencias de tipo laboral.

Se Abona:

Con el valor de la provisión que ordena la ley.

Se Carga:

Con los pagos provenientes de las obligaciones laborales que se hagan a trabajadores, empleados, etc. o por cualquier ajuste o corrección.

Saldo:

Es acreedor, representará el compromiso laboral que la empresa tiene con sus empleados.

3302 UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS

Ésta cuenta de agrupación comprende las utilidades que se obtienen por la empresa en forma acumulada.

330201 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES

En ésta subcuenta se registrarán las utilidades netas de ejercicios anteriores, sobre las cuales la junta general de accionistas no ha tomado acuerdo de distribución o capitalización.

Se Abona:

Con la reclasificación del monto de la utilidad neta obtenida en cada ejercicio económico a ésta cuenta.

Se Carga:

Con el valor de las utilidades que la junta general de accionistas acuerde distribuir a los accionistas, capitalizar o aplicar a la liquidación de pérdidas acumuladas.

Saldo:

Es acreedor, representará las utilidades pendientes de aplicación.

330202 SUPERAVIT REALIZADO

En ésta subcuenta se registrará las utilidades provenientes de la venta de los bienes del activo fijo revaluados.

Se Abona:

Con la utilidad neta obtenida por la venta realizada de activos fijos.

Se Carga:

Con el valor de las utilidades que la junta general de accionistas acuerde distribuir a los accionistas, capitalizar o aplicar a la liquidación de pérdidas acumuladas.

Saldo:

Es acreedor, representará las utilidades por superávit realizado pendientes de aplicación.

330203 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Bajo ésta subcuenta se registrará las utilidades netas de ISR, resultantes del presente ejercicio.

Se Abona:

Con el valor de las utilidades resultantes del ejercicio económico liquidado.

Se Carga:

Con la cantidad que la junta general de accionistas acuerde distribuir como dividendos a los accionistas, con las

capitalizaciones de utilidades autorizadas, con las reclasificaciones a utilidades de ejercicios anteriores o cuando se aplique al Déficit.

Saldo:

Es acreedor, representará las utilidades pendientes de aplicación.

3303(R) DEFICIT ACUMULADO

Ésta cuenta de agrupación comprende las perdidas obtenidas por la empresa o negocio en forma acumulada.

330301(R) PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

En ésta subcuenta se registrará las perdidas netas de cada ejercicio, sobre las cuales la junta general de accionistas no ha tomado acuerdo de aplicar contra utilidades o liquidar.

Se Carga:

Con el traslado contable que se realice del saldo de la cuenta "pérdidas del presente ejercicio" a ésta cuenta para efectos de clasificación en el balance de la empresa o negocio.

Se Abona:

Con las amortizaciones que se realicen en relación con las utilidades que se obtengan posteriormente o por aportes que realicen los accionistas para liquidar el saldo de ésta cuenta.

Saldo:

Deudor, representará el valor en pérdidas acumuladas pendientes de liquidar.

330302 (R) PERDIDA DEL EJERCICIO

Bajo ésta subcuenta se registrará las perdidas, resultantes del presente ejercicio.

Se Carga;

Con el valor de las perdidas resultantes del ejercicio económico liquidado.

Se Abona:

Con las amortizaciones que se hagan en relación a las utilidades que se obtengan en el ejercicio siguiente, o por traslado a la cuenta pérdidas de ejercicios anteriores.

Saldo:

Es deudor, representará las perdidas el ejercicio liquidado.

3304 OTRAS RESERVAS

En ésta cuenta se registrará aquellas reservas distintas de las establecidas en las leyes, y que son creadas por disposición de la administración.

Se Abona:

Con el importe o porcentaje de las utilidades que la junta general de accionistas estime conveniente.

Se Carga:

Por el monto que sea aplicado a la contingencia para la cual fue creada.

Saldo:

Es acreedor, representará el importe de las otras reservas distintas de las establecidas por la ley.

41 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

4102 GASTOS DE OPERACIÓN

En ésta cuenta se agruparan las cuentas para el desarrollo de las actividades normales de la empresa y, representará la acumulación de costos y gastos de la actividad comercial, incurridos en el período económico.

410201 GASTOS DE VENTA

En ésta subcuenta se registrarán todos los gastos que sean necesarios para desplazar y vender los productos o mercaderías de la empresa o negocio.

Se carga:

Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de las funciones relacionadas con las ventas, clasificados conforme el catálogo de cuentas.

Se Abona:

Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

Saldo:

Su saldo de es naturaleza deudor, y representará el valor de los gastos efectuados en concepto de venta en un momento determinado.

410202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Subcuenta que Registrará el valor de los gastos ocasionados por el funcionamiento de la empresa, en lo relativamente administrativo.

Se carga:

Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de la función administrativa, clasificado conforme lo señala el catálogo de cuentas.

Se abona:

Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

Saldo:

Su saldo es de naturaleza deudor, y representará el valor de los gastos efectuados en concepto de administración en un momento determinado.

42 GASTOS NO OPERACIONALES

4201 GASTOS FINANCIEROS

En ésta cuenta se agrupará todas las erogaciones realizadas por la empresa o negocio que están relacionadas con la obtención de financiamiento por parte de instituciones crediticias.

420101 INTERESES

En ésta subcuenta se registrará los intereses incurridos que corresponden a los préstamos que otorguen a la empresa.

Se Carga:

Con el valor de los intereses pagados o provisionados sobre préstamos.

Se Abona:

Al final del ejercicio contable para trasladar saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Saldo:

Deudor, representará el total de los gastos por concepto de

intereses a un momento determinado.

420102 COMISIONES BANCARIAS

En ésta subcuenta se registrará las comisiones pagadas al banco por otorgamiento de préstamos a la empresa o negocio.

Se Carga:

Con el valor de las comisiones pagadas.

Se Abona:

Al final del ejercicio contable para trasladar saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Saldo:

Es deudor, representará el total de los gastos por concepto de comisiones bancarias.

43 RESULTADOS EXTRAORDINARIOS DEUDORES

4301 GASTOS EN VENTA DE ACTIVOS

En ésta cuenta se registrarán la pérdida derivada de las ventas de bienes del activo fijo.

Se Carga:

Con el importe de las pérdidas generadas en la venta de activo fijo.

Se abona:

Al final del ejercicio con el monto de Saldo para liquidarlo contra la cuenta pérdidas y ganancias o por algún ajuste para disminuir el saldo.

Saldo:

Deudor, representará el monto de la pérdida en venta de activo fijo.

4302 GASTOS DE SINIESTROS

En ésta cuenta se registrarán los gastos que ocasionen o que se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor, como por ejemplo inundaciones, incendios, huracanes, y sismos entre otros.

Se Carga:

Con el importe de las erogaciones para reparar daños provenientes de éstos eventos.

Se abona:

Al final del ejercicio con el monto de saldo para liquidarlo contra la cuenta pérdidas y ganancias o por algún ajuste para disminuir el saldo.

Saldo:

Deudor, representará el monto de las erogaciones realizadas como consecuencia de éstos eventos.

44 GASTOS DE IMPUÉSTOS SOBRE LA RENTA

En este rubro se agruparan las sumas erogadas por concepto de ISR impuesto diferido.

4401 GASTOS DE IMPUÉSTOS SOBRE LA RENTA CORRIENTE

En ésta cuenta se registrará el gasto por impuesto diferido que surge de las diferencias entre la base financiera contable con respecto a la base fiscal.

Se Carga:

Con el importe de la diferencia entre el ISR diferido activo y el ISR diferido pasivo cuando el pasivo sea mayor al activo.

Se Abona:

Al final del ejercicio con el monto de saldo para liquidarlo contra la cuenta pérdidas y ganancias o por algún ajuste para disminuir el saldo.

Saldo:

Deudor, representará el monto del gasto por concepto de ISR diferido.

4402 GASTOS DE IMPUÉSTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDO

En ésta cuenta se registrará el gasto por impuesto diferido ocasionado de las diferencias entre la base financiera contable

Se Carga:

Con el importe de la diferencia entre el ISR diferido activo y el ISR diferido pasivo cuando el pasivo sea mayor al activo.

Se Abona:

Con el monto de saldo para liquidarlo contra la cuenta de patrimonio-utilidades retenidas.

Saldo:

Deudor, representará el monto del gasto por concepto de ISR diferido.

5 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

En este rubro se agruparan las cuentas para el desarrollo de las actividades normales de la empresa y, representa la acumulación de ingresos de la actividad comercial, incurridos en el período económico.

5101 INGRESOS POR VENTAS

Ésta cuenta representará los ingresos que se obtienen por la venta de mercaderías y los que surgen o se derivan como consecuencia de dicha actividad.

Se Carga:

Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar la utilidad de operación.

Se Abona:

Con el valor de las ventas de los bienes objeto de la actividad del negocio, sean éstas al contado o al crédito.

Saldo:

Su saldo es de naturaleza acreedora, y representará el valor de las ventas de bienes a un período determinado.

52 INGRESOS POR OPERACIONES EXTRAORDINARIAS

Rubro en el cual se agruparan los ingresos extraordinarios surgen por sucesos o transacciones que son claramente distintas de las actividades ordinarias de la empresa, y por tanto no se espera que se repitan frecuentemente o regularmente.

63 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Éste rubro representará la contrapartida de las cuentas por orden, se disminuirá en la medida se liquiden los proyectos en desarrollo por la empresa o negocio

Se Abona:

Con el importe de cada proyecto que adquiriera la empresa.

Se Carga:

Con el importe de las liquidaciones en base al avance de obra.

Saldo:

Es acreedor, y reflejará la parte pendiente de liquidar de los compromisos asumidos por la empresa o negocio en una fecha determinada.

En conclusión en las cuentas de orden y las cuentas de orden por contra se anotaran todos aquellos valores que no forman parte de los activos y pasivos de la empresa, pero que sin embargo se hace necesario su control, éstas se colocaran siempre al pie del balance.