

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD, BAJO NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA. "CASO PRÁCTICO EN BACHILLERATOS TÉCNICOS OPCIÓN CONTADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA.

PRESENTADO POR:  
MEJÍA RODRÍGUEZ, MARIO ROBERTO.  
MORENO SALAZAR, MARITZA LISBETH.

DOCENTE DIRECTOR:  
LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA.

AGOSTO 2011

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR**

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ.

**VICE-RECTOR ACADEMICO**

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS.

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE.

**SECRETARIO GENERAL**

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ.

**FISCAL GENERAL**

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ.

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**DECANO**

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA.

**VICE-DECANO**

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ.

**SECRETARIO DE FACULTAD**

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA.

## **AGRADECIMIENTOS.**

De JEHOVA es la tierra y su plenitud y todos los que habitan en ella. Gracias SEÑOR por tu misericordia y por habernos dado la sabiduría y el entendimiento para poder llegar al final de nuestra carrera, por proveernos de todo lo necesario para salir adelante y por todo lo que nos has dado.

**¡GRACIAS!**

### **A NUESTROS PADRES.**

Por su cariño, su apoyo, su dedicación y empeño por ayudarnos a ser una persona mejor cada día. Por cada oración que hicieron para el resguardo de nuestras vidas al entrada y salida de nuestro hogar y el fortalecimiento de nuestro esfuerzo, para que sin desmayo llegásemos hasta acá.

### **A NUESTROS HERMANOS.**

Por su apoyo.

**A MI COMPAÑERO(A) DE TESIS.**

Por todo el tiempo compartido a lo largo del desarrollo de este proyecto y sobre todo su amistad.

**A TODOS MIS AMIGOS.**

Que de una u otra manera estuvieron pendientes a lo largo de este proceso, brindando su apoyo incondicional y los buenos deseos que poseen hacia nosotros.

**A NUESTRO ASESOR.**

Por aceptar el reto de dirigirnos en este proyecto y por alentarnos en su desarrollo.

**A TODOS AQUELLOS QUE COLABORARON**

De una forma u otra para culminar el proyecto, brindando lo que estuvo a su alcance para ayudar.

## INDICE

CODIGO	TEMA	Nº PAG
	Introducción	i
1	<b>CAPITULO I</b>	1
1.1	Antecedentes.....	1
1.1.1	Educación.....	1
1.1.1.1	Origen de la educación en El Salvador	2
1.1.1.2	¿Cómo surge la educación salvadoreña?	3
1.1.1.3	Sistema educativo de El Salvador.....	5
1.1.1.3.1	Las primeras construcciones, físicas escolares.....	6
1.1.1.3.2	La transformación de la educación salvadoreña.....	6
1.1.1.4	Reformas que transformaron la educación salvadoreña.....	8
1.1.1.4.1	Primera reforma educativa de 1940.....	8
1.1.1.4.2	Cambios estructurales en el sistema Martinista en 1945.....	10
1.1.1.4.3	Reforma a la educación del 68, "la segunda reforma".....	11
1.1.1.4.3.1	Principales puntos estructurales del 68.....	11
1.1.1.5	Estado actual de la educación, partiendo de sus inicios en el siglo XVIII, y las reformas del siglo XIX.	12
1.1.1.6	La educación y los acuerdos de paz.....	14
1.1.1.7	Orígenes de la educación media en El Salvador.....	17

1.1.1.7.1	Reforma de la educación media.....	18
1.1.1.8	Educación media (bachillerato diversificado).....	19
1.1.1.8.1	Educación media (bachillerato) estructura y objetivos generales de educación media.....	21
1.1.1.9	Estructura académica de la educación media en El Salvador.....	22
1.1.1.9.1	Bachillerato general.....	23
1.1.1.9.2	Bachillerato técnico vocacional.....	23
1.1.2	Contabilidad.....	26
1.1.2.1	Origen de la contabilidad.....	26
1.1.2.2	La contabilidad en El Salvador.....	28
1.1.3	Enseñanza técnico- contable.....	29
1.1.3.1	Generalidades.....	29
1.1.3.2	Desarrollo docente de la contaduría...	35
1.2	Contabilidad de empresa privada en base a NIIF para PYMES, conceptos y definiciones.....	40
1.2.1	Normas de contabilidad.....	40
1.2.2	Contabilidad.....	40
1.2.2.1	Conceptos básicos.....	40
1.2.2.2	Principios de contabilidad.....	41
1.2.3	Estructura de las NIIF.....	45
1.2.3.1	NIIF para pequeñas y medianas empresas.....	46
1.2.3.2	Elementos de los estados financieros..	46
1.2.3.3	Los estados financieros bajo NIIF comprenden.....	47

1.3	Marco legal contable vigente, conceptos y definiciones.....	47
1.3.1	Código de comercio.....	47
1.3.2	Código tributario.....	48
1.3.3	Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios.....	48
1.3.4	Ley del impuesto sobre la renta.....	49
1.3.5	Leyes tributarias.....	50
1.3.6	Normas internacionales de contabilidad.....	50
1.3.7	Normas internacionales de información financiera (NIIF o IFRS en inglés).....	51
1.3.7.1	NIIF para PYMES.....	52
1.3.7.1.1	PYMES.....	52
2	<b>CAPITULO II DIAGNOSTICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE BACHILLERATO TÉCNICO OPCIÓN CONTADOR.</b>	54
2.1	Generalidades.....	54
2.1.1	Programa aprobado actualmente por el MINED.....	56
2.1.1.1	Programa usado por las instituciones públicas.....	59
2.1.1.2	Programa usado por las instituciones privadas.....	90
2.2	Metodología usada por el docente.....	92
2.2.1	Metodología utilizada por el docente en la Institución Pública.....	96
2.2.1.1	Para Primer Año.....	96
2.2.1.2	Para Segundo Año.....	97



2.2.1.3	Para Tercer Año.....	97
2.2.2	Metodología utilizada por el docente en la institución privada.....	100
3	<b>CAPITULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	103
3.1	Tipo de investigación.....	103
3.1.1	Investigación de Campo.....	103
3.1.2	Investigación Bibliográfica.....	103
3.2	Metodología de la investigación.....	104
3.2.1	Descriptiva.....	104
3.3	Universo y muestra.....	104
3.3.1	Población (universo).....	106
3.3.2	Muestra.....	106
3.4	Técnica de investigación.....	107
3.4.1	Encuesta.....	107
3.4.2	Entrevista.....	111
3.5	Procesamiento de la información.....	115
3.5.1	Tabulación de datos.....	115
3.6	Análisis e interpretación de resultados.....	134
4	<b>CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD, BAJO NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL APRA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA. "CASO PRACTICO EN BACHILLERATOS TÉCNICOS OPCIÓN CONTADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"</b>	152
4.1	Campo de acción.....	152
4.2	Planeación del diseño del manual de aplicación.....	153

4.3	Conocimiento del programa educativo en las distintas instituciones.....	155
	<b>Manual de Procedimientos para la Asignatura de Contabilidad Bajo Normativa Técnica y Legal para Primer Año de Bachillerato Técnico Opción Contador.</b>	
	<b>UNIDAD I</b>	
4.4.1	Conceptos básicos de la contabilidad.	162
4.4.1.1	Antecedentes.....	162
4.4.1.2	Concepto de contabilidad.....	166
4.4.1.3	Objetivos de la contabilidad.....	168
4.4.1.4	Concepto y funciones del contador.....	172
4.4.1.5	Entidad económica.....	174
4.4.1.6	Características de la información financiera.....	178
	<b>UNIDAD II</b>	
4.4.2	Manejo y archivo de documentos contables.....	182
4.4.2.1	Conceptos y definiciones.....	182
4.4.2.2	Conceptos básicos de los diferentes Documentos Contables.....	186
4.4.2.2.1	Documentos tributarios.....	186
4.4.2.2.2	Documentos laborales.....	190
4.4.2.2.3	Documentos mercantiles.....	191
4.4.2.2.4	Documentos de control interno.....	193
4.4.2.2.5	Otros Documentos.....	195
4.4.2.3	Base legal de Documentos en El Salvador.....	196

4.4.2.4	Modelo de documentos tributarios.....	197
4.4.2.5	Modelo de documentos mercantiles.....	238
4.4.2.6	Modelo de documentos laborales.....	243
4.4.2.7	Modelo de documentos de control interno.....	247
4.4.2.8	Base legal de la obligación de conservar los documentos de soporte de las operaciones de las empresas.....	248
4.4.2.8.1	Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	248
4.4.2.8.2	Código tributario.....	248
4.4.2.8.3	Código de comercio.....	251
4.4.2.8.4	Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	252
4.4.2.8.5	Ley reguladora del ejercicio de la Contaduría.....	252
4.4.2.9	Archivo de documentos contables.....	253
4.4.2.9.1	Tipos de archivos.....	254
4.4.2.9.2	Clasificación de los archivos.....	258
4.4.2.9.3	Sistemas de clasificación de los archivos.....	259

### UNIDAD III

4.4.3	Registro de operaciones contables.....	266
4.4.3.1	Base legal de la obligación de llevar contabilidad.....	266
4.4.3.1.1	Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	267
4.4.3.1.2	Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	270

4.4.3.1.3	Código tributario.....	271
4.4.3.1.4	Código de comercio.....	279
4.4.3.1.5	Ley reguladora del ejercicio de la contaduría.....	288
4.4.3.2	Estructura básica de la contabilidad.	290
4.4.3.2.1	Principios de contabilidad.....	292
4.4.3.3	Registros contables de operaciones financieras.....	300
4.4.3.3.1	Activo.....	300
4.4.3.3.2	Pasivos.....	306
4.4.3.3.3	Patrimonio.....	310
4.4.3.3.4	Ingresos.....	312
4.4.3.3.5	Egresos.....	313
4.4.3.4	La partida doble y la cuenta.....	314
4.4.3.4.1	La partida doble.....	314
4.4.3.4.2	La cuenta.....	316
4.4.3.5	Sistema contable.....	328
4.4.3.5.1	Estructura de la codificación de cuenta.....	329
4.4.3.5.2.1	Catalogo de cuentas.....	329
4.4.3.5.3	Manual de aplicación.....	331
4.4.3.5.4	Políticas contables.....	332

#### UNIDAD IV

4.4.4	Registro de transacciones contables...	334
4.4.4.1	Comprobantes de diario.....	334
4.4.4.2	Mayorización y establecimiento de saldo de cuenta, balance de comprobación.....	335
4.4.4.3	Ejercicio de apertura y desarrollo.....	336

4.4.4.4	Ejercicios propuestos.....	351
---------	----------------------------	-----

#### UNIDAD V

4.4.5	Elaboración de estados financieros.....	356
4.4.5.1	Conceptos y definición.....	356
4.4.5.2	Objetivos de los Estados Financieros.	357
4.4.5.3	Tipos de estados financieros básicos.	358
4.4.5.3.1	Estado de situación financiera (balance general).....	358
4.4.5.3.2	Estado de resultados.....	358
4.4.5.3.3	Estado de cambios en el patrimonio.....	359
4.4.5.3.4	Estado de flujos de efectivo.....	359
4.4.5.3.5	Notas a los estados financieros.....	360
4.4.5.4	Elaboración de estados financieros.....	360
4.4.5.4.1	Balance general.....	360
4.4.5.4.2	Estados de resultados.....	364
4.4.4.4.3	Ejercicios propuestos.....	367

#### UNIDAD VI

4.4.6	Control de flujo de efectivo.....	370
4.4.6.1	Manejo y control del efectivo.....	370
4.4.6.1.1	Fondo de caja chica.....	371
4.4.6.1.2	Registro y control de fondo de caja chica.....	372
4.4.6.1.3	Arqueo de caja.....	375
4.4.6.1.4	Ejercicios propuestos.....	379
4.4.6.2	Cuenta bancaria.....	381
4.4.6.2.1	Concepto y generalidades.....	381
4.4.6.2.2	Conciliación bancaria.....	382
4.4.6.2.3	Ejercicio propuesto.....	386
4.4.6.3	Estado de flujo de efectivo.....	387

4.4.6.3.1	Estructura del estado de flujo de efectivo.....	387
4.4.6.3.2	Formas de presentación del estado de flujo de efectivo.....	389

**UNIDAD VII**

4.4.7	Elaboración de documentos para el pago de obligaciones laborales.....	400
4.4.7.1	Generalidades y conceptos básicos.....	400
4.4.7.1.1	Salario.....	406
4.4.7.1.2	Horas extras.....	409
4.4.7.1.3	Días de asueto.....	409
4.4.7.1.4	Vacaciones.....	410
4.4.7.1.5	Aguinaldo.....	411
4.4.7.1.6	Indemnizaciones.....	412
4.4.7.2	Pago de cotizaciones a seguridad social.....	418
4.4.7.2.1	Instituto salvadoreño del seguro social (I.S.S.S).....	418
4.4.7.2.1.1	Base legal.....	419
4.4.7.2.1.1.1	Ley del seguro social.....	419
4.4.7.2.1.2	Administradora de fondo de pensiones (AFP'S).....	420
4.4.7.2.1.3	Salario máximo cotizable.....	420
4.4.7.2.1.4	Retención de renta.....	421
4.4.7.2.1.4.1	Tablas de retención del impuesto sobre La renta.....	424
4.4.7.3	Cálculo y pago de salarios con deducciones.....	427
4.4.7.4	Cálculo y pago de horas extras.....	444

4.4.7.5	Cálculo y pago de vacaciones.....	445
4.4.7.6	Cálculo y pago de aguinaldos.....	448
4.4.7.7	Cálculo y pago de indemnizaciones.....	450
4.4.7.8	Ejercicios propuestos.....	457

**SEGUNDO AÑO**

**UNIDAD I**

4.5.1	Inscripción de una empresa en las entidades del estado.....	460
4.5.1.1	Persona natural.....	460
4.5.1.1.1	Obtener el número de identificación tributaria. ....	460
4.5.1.1.2	Número de registro de IVA. ....	465
4.5.1.1.3	Apertura de cuenta de la alcaldía municipal.....	467
4.5.1.1.4	Obtención de la solvencia municipal.....	470
4.5.1.1.5	Inscripción en el Registro de Comercio. ....	470
4.5.1.1.6	Aranceles del registro. ....	471
4.5.1.1.7	Legalización del sistema contable de la empresa. ....	477
4.5.1.1.8	Legalización de los libros contables..	479
4.5.1.1.9	Inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador. ....	481
4.5.1.1.10	Publicación en el Diario Oficial de la resolución del centro nacional de registros y matriculas de comercio.....	482
4.5.1.1.11	Inscripción del negocio o empresa en el ISSS. ....	482

4.5.1.1.12	Inscripción a la administradora de fondos de pensiones o AFP.....	484
4.5.1.2	Pasos para formalizar una empresa persona jurídica.....	486
4.5.1.2.1	Nacimiento de la sociedad.....	486
4.5.1.2.2	Obtención del número de identificación tributaria.....	490
4.5.1.2.3	Obtención del número de registro único de contribuyentes.....	490
4.5.1.2.4	Registro en la alcaldía del domicilio de la sociedad.....	491
4.5.1.2.5	Obtención de la solvencia municipal.....	491
4.5.1.2.6	Obtención de matrícula de comercio y establecimiento. ....	491
4.5.1.2.7	Solicitud de legalización de sistema contable.....	493
4.5.1.2.8	Legalización de los libros contables..	494
4.5.1.2.9	Inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.....	495
4.5.1.2.10	Publicación en el diario oficial de la resolución del centro nacional de registros y matriculas de comercio.....	495
4.5.1.2.11	Inscripción del negocio o empresa en el ISSS.....	495
4.5.1.2.12	Inscripción del negocio o empresa en una administradora de fondos de pensiones (AFP).....	496

## UNIDAD II

4.5.2	Elaboración de declaraciones formales	498
-------	---------------------------------------	-----



4.5.2.1	Solicitud de papelería de IVA.....	498
4.5.2.2	Declaración de IVA.....	500
4.5.2.2.1	Obligaciones formales de la ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) .....	500
4.5.2.3	Declaración de pago a cuenta e impuesto retenido.....	514
4.5.2.3.1	Base legal pago o anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta.....	520
4.5.2.3.2	Elaboración de declaración. Sección pago a cuenta.....	525
4.5.2.3.3	Elaboración de declaración sección retenciones.....	526
4.5.2.4	Declaración de impuesto sobre la renta.....	529
4.5.2.4.1	Base legal.....	529
4.5.2.4.2	Instrucciones para la elaboración de la declaración y/o solicitud de impuesto sobre la renta (F-11v8).....	532
4.5.2.4.3	Estado de ingresos y gastos para contribuyentes no obligados a llevar contabilidad formal y balance general.....	545
4.5.2.4.4	Operaciones por rentas no gravadas, ingresos que son excluidos o que no constituyen renta del ejercicio o período de imposición.....	546

4.5.2.4.5	Información sobre retenciones del impuesto sobre la renta.....	546
4.5.2.4.6	Plazo de presentación de la declaración.....	548
4.5.2.4.7	Multa por declaración extemporánea...	548
4.5.2.4.8	Modificación de la declaración.....	550
4.5.2.4.9	Firma del formulario.....	550
4.5.2.4.10	Calculo del impuesto.....	551
4.5.2.5	Informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta f-910.....	551
4.5.2.5.1	Base legal.....	552
4.5.2.5.2	Instrucciones generales para llenar el formulario f-910.....	554
4.5.2.6	Ejemplo elaboración de declaración de renta.....	562
4.5.2.7	Declaración mensual de impuestos específicos, ad-valorem y contribución especial (f-06).....	575
4.5.2.7.1	Impuestos ad valorem.....	575
4.5.2.7.2	Instrucciones para llenar el formulario de declaración de impuestos específicos, ad-valorem y contribución especial (f-06).....	578

### UNIDAD III

4.5.3	Control de inventario.....	589
4.5.3.1	Generalidades.....	589
4.5.3.2	Tipos de inventarios.....	591
4.5.3.3	Métodos de valuación de inventarios	592
4.5.3.3.1	Control interno de inventarios.....	593

4.5.3.3.2	Base de costo para la valuación de los inventarios.....	593
4.5.3.3.2.1	Base de costo o mercado, el más bajo.	594
4.5.3.3.3	Costo promedio.....	595
4.5.3.3.4	Método primero en entrar, primero en salir (PEPS).....	595
4.5.3.3.5	Método último en entrar, primero en salir o "UEPS".....	597
4.5.3.3.6	Comparación de los métodos de valuación del inventario.....	599
4.5.3.4	Base legal de inventarios.....	602
4.5.3.5	Kardex de inventario.....	615
4.5.3.5.1	Conceptos.....	615
4.5.3.5.2	Método promedio ponderado.....	615
4.5.3.5.3	Método P.E.P.S primeros en entrar, primeros en salir (FIFO).....	619
4.5.3.6	Costo del inventario en retaceos.....	622
4.5.3.6.1	Definición de retaceo.....	622
4.5.3.6.1.1	Costo fob (free on board).....	623
4.5.3.6.1.2	Costo CIF (cost, insurance and freight).....	623
4.5.3.6.2	Caso práctico de retaceos.....	624
4.5.3.6.2.1	Factura comercial.....	624
4.5.3.6.2.2	Declaración de mercancías.....	625
4.5.3.6.2.3	Cálculo de los impuestos de importación.....	626
4.5.3.6.2.4	Liquidación contable.....	628
4.5.3.6.2.5	Contabilización de las mercancías importadas.....	629

#### UNIDAD IV

4.5.4	Ventas al crédito y cuentas por cobrar.....	632
4.5.4.1	Ventas al crédito.....	632
4.5.4.1.1	Políticas de crédito.....	632
4.5.4.1.2	Estándares de crédito.....	633
4.5.4.2	Cuentas por cobrar.....	633
4.5.4.2.1	Documentos por cobrar.....	634
4.5.4.2.2	Deudores varios (neto).....	635
4.5.4.2.3	Forma de controlar la cuenta de cuentas por cobrar.....	637
4.5.4.2.4	Objetivos de cuentas por cobrar.....	638
4.5.4.2.5	Archivo de clientes.....	639
4.5.4.2.5.1	Formas alfabética.....	641
4.5.4.2.5.2	Forma numérica.....	641
4.5.4.2.5.3	Por asunto.....	641
4.5.4.2.5.4	Por nombre.....	641
4.5.4.2.6	Ejemplo ventas de crédito y cuentas por cobrar.....	641
4.5.4.2.7	Ejercicios propuestos.....	645

#### UNIDAD V

4.5.5	Tratamiento de cuentas incobrables.....	647
4.5.5.1	Provisión para cuentas incobrables.....	647
4.5.5.2	Procedimientos para dar de baja a los clientes.....	649
4.5.5.3	Registros contables.....	650
4.5.5.4	Métodos para calcular la estimación para cuentas incobrables.....	651

4.5.5.4.1	Método porcentaje sobre las ventas o el saldo de la cuenta clientes.....	652
4.5.5.4.2	Método antigüedad de saldos.....	652
4.5.5.5	Ejercicios propuestos.....	654

### TERCER AÑO

#### UNIDAD I

4.6.1	Administración de activos fijos e intangibles.....	657
4.6.1.1	Activos fijos.....	657
4.6.1.1.1	Concepto.....	657
4.6.1.1.2	Vida útil.....	658
4.6.1.1.3	Clasificación de los Activos Fijos.....	659
4.6.1.1.4	Administración contable de Activo Fijo.....	659
4.6.1.1.4.1	Reconocimiento de activo fijo según NIIF para Pymes.....	659
4.6.1.1.4.2	Mejoras y reparaciones de los activos fijos.....	663
4.6.1.1.4.2.1	Reparaciones y mantenimiento.....	664
4.6.1.1.4.2.2	Reparaciones extraordinarias.....	664
4.6.1.1.4.2.3	Adiciones.....	665
4.6.1.1.4.2.4	Mejoras y reemplazos.....	665
4.6.1.1.5	Depreciación.....	666
4.6.1.1.5.1	Definición.....	666
4.6.1.1.5.2	Vida útil y valor residual.....	666
4.6.1.1.5.3	Teoría de la depreciación contable.....	667
4.6.1.1.5.4	Métodos de depreciación.....	668
4.6.1.1.5.4.1	Método de línea recta.....	671
4.6.1.1.5.4.2	Método de las unidades producidas.....	672

4.6.1.1.5.4.2	Método de la suma de los dígitos de los años.....	674
4.6.1.1.5.4.3	Método del doble saldo decreciente.....	676
4.6.1.1.5.5	Depreciación en períodos fraccionarios.....	678
4.6.1.1.5.6	Asientos de ajuste para registrar la depreciación.....	681
4.6.1.1.5.7	Presentación en el balance general.....	683
4.6.1.1.5.8	Depreciación - perspectiva tributaria	684
4.6.1.1.5.8.1	Base legal.....	684
4.6.1.1.5.8.1.1	Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	684
4.6.1.1.5.8.1.2	Reglamento de aplicación del impuesto Sobre la renta.....	689
4.6.1.1.5.9	Ejercicios propuestos.....	689
4.6.1.2	Activos intangibles.....	690
4.6.1.2.1	Conceptos.....	690
4.6.1.2.2	Los activos intangibles y la NIIF para PYMES.....	692
4.6.1.2.3	Importancia de los activos intangibles.....	700
4.6.1.2.4	Amortización de intangibles perspectiva tributaria.....	702
4.6.1.2.4.1	Base legal.....	702
4.6.1.2.5	Amortización de intangibles.....	705
4.6.1.2.5.1	Ejercicio ejemplo 1.....	706
4.6.1.2.5.2	Ejercicio ejemplo 2.....	706
4.6.1.2.5.3	Ejercicio ejemplo 3.....	707
4.6.1.2.6	Ejercicios propuestos.....	711

## UNIDAD II

4.6.2	Control de cuentas por pagar.....	714
4.6.2.1	Cuentas por pagar - generalidades.....	714
4.6.2.2	Principios y procedimientos de control interno.....	715
4.6.2.3	Registro o archivo de cuentas por pagar.....	719
4.6.2.4	Documentos que amparan las cuentas por pagar.....	719
4.6.2.5	Ejercicio ejemplo de cuentas por pagar.....	719
4.6.2.6	Ejercicios propuestos.....	725

## UNIDAD III

4.6.3	Elaboración de presupuestos.....	728
4.6.3.1	Generalidades.....	728
4.6.3.1.1	Funciones de los presupuestos.....	728
4.6.3.1.2	Importancia de los presupuestos.....	729
4.6.3.1.3	Objetivos de los presupuestos.....	730
4.6.3.1.4	Finalidades de los presupuestos.....	730
4.6.3.2	Clasificación de los presupuestos.....	731
4.6.3.2.1	Por el tipo de empresa.....	731
4.6.3.2.2	Por su contenido.....	732
4.6.3.2.3	Por su forma.....	732
4.6.3.2.4	Por su duración.....	732
4.6.3.2.5	Por la técnica de su valuación.....	733
4.6.3.2.6	Por su reflejo en los estados financieros.....	733
4.6.3.2.7	Por las finalidades que pretende.....	734
4.6.3.3	Presupuesto de trabajo.....	735

4.6.3.4	Ventajas del presupuesto.....	735
4.6.3.5	Desventajas del presupuesto.....	736
4.6.3.6	Presupuesto maestro.....	737
4.6.3.6.1	Presupuesto de ventas.....	739
4.6.3.6.2	Presupuesto de cobros (de cuentas por cobrar).....	740
4.6.3.6.3	Presupuesto de compras.....	740
4.6.3.6.4	Presupuesto de pagos (de cuentas por pagar).....	741
4.6.3.6.5	Presupuestos de gastos administrativos.....	741
4.6.3.6.6	Presupuesto de gastos de ventas.....	742
4.6.3.6.7	Depreciación.....	742
4.6.3.6.8	Presupuesto de efectivo (flujo de caja proyectado).....	742
4.6.3.6.9	Presupuesto operativo (cuenta de resultados proyectado).....	743
4.6.3.7	Ejercicio propuesto.....	743

#### UNIDAD IV

4.6.4	Análisis e interpretación de estados financieros.....	746
4.6.4.1	Generalidades y conceptos.....	746
4.6.4.1.1	Los estados financieros.....	746
4.6.4.1.2	Pero ¿qué es el análisis financiero?	746
4.6.4.2	Objetivo del análisis financiero.....	746
4.6.4.3	Uso de las razones financieras.....	748
4.6.4.4	Usuarios del análisis financiero.....	749
4.6.4.5	Instrumentos de análisis.....	749
4.6.4.5.1	Análisis comparativo.....	750



4.6.4.5.2	Análisis de tendencias.....	750
4.6.4.5.3	Estados financieros proporcionales.....	750
4.6.4.5.4	Indicadores financieros.....	751
4.6.4.6	Fuentes de información.....	751
4.6.4.7	Tipos de razones.....	751
4.6.4.7.1	Razones de liquidez.....	751
4.6.4.7.2	Estructura de capital y solvencia.....	752
4.6.4.7.3	Razones de actividad.....	752
4.6.4.7.4	Razones de rentabilidad.....	752
4.6.4.8	Interpretación de las razones financieras.....	753
4.6.4.8.1	Razones de liquidez.....	753
4.6.4.8.2	Razones de actividad.....	755
4.6.4.8.3	Razones de deuda.....	758
4.6.4.8.1.4	Razones de cobertura.....	760
4.6.8.1.5	Razones de rentabilidad.....	760
4.6.8.1.6	Razones de valor de mercado.....	765

## **CAPITULO V**

5	Conclusiones.....	768
5.1	Recomendaciones.....	769
5	<b>Bibliografía</b> .....	771

## **ANEXOS**

➤	Carta solicitud de ingreso y ayuda de las instituciones.....	776
➤	Carta permiso de hacer estudio en el C.E. INSA de Santa Ana.....	777
➤	Encuesta utilizada para los estudiantes.....	778
➤	Entrevista utilizada para los maestros.....	780
➤	Formato de libro de compras.....	782

➤ Formato de libro de ventas a contribuyentes.....	783
➤ Formato de libro de ventas a consumidores.....	784
➤ Representación grafica de los resultados de la encuesta realizada a los estudiantes del sector público.....	785
➤ Representación grafica de los resultados de la encuesta realizada a los estudiantes del sector público privado.....	797
➤ Representación grafica de los resultados de la entrevista realizada a los docentes por sectores públicos y privado.....	809

#### **SOLUCIÓN A EJERCICIOS PROPUESTOS**

➤ Solución a ejercicio de transacciones contables sección 4.4.4.4.....	823
➤ Solución a ejercicio Balance General y Estado de Resultados sección 4.4.5.4.3.....	832
➤ Solución a ejercicios de control de efectivo sección 4.4.6.3.....	834
➤ Solución a Ejercicio conciliación bancaria sección 4.4.6.2.3.....	836
➤ Solución a ejercicio de salarios.....	837
➤ Solución a ejercicio de vacaciones.....	843
➤ Solución a ejercicio de aguinaldos.....	844
➤ Solución a ejercicios de indemnización sección 4.4.7.8.....	844
➤ Solución a ejercicio declaración de IVA.....	846
➤ Solución a ejercicio declaración de pago a cuenta.....	848

➤ Solución a ejercicios de cuentas por cobrar sección 4.5.4.2.7.....	850
➤ Solución a ejercicios de estimación para cuentas incobrables sección 4.5.5.5.....	852
➤ Solución a ejercicios de depreciación sección 4.6.1.1.5.9.....	853
➤ Solución a ejercicios de amortización sección 4.6.1.2.6.....	854
➤ Solución a ejercicios de cuentas por pagar sección 4.6.2.6.....	857
➤ Solución a ejercicios de presupuestos sección 4.6.3.7.....	861

## INTRODUCCION.

La Educación Media también es denominado como segunda enseñanza, enseñanza secundaria, enseñanza media ó estudios medios y ésta se convierte en un mecanismo para que los estudiantes adquirieran habilidades y conocimientos que les sirvan para desarrollarse como personas e incorporarse de mejor manera a las instituciones de educación superior o al mercado laboral.

Es de notar que los diferentes esquemas de bachillerato que existen en el país han realizado importantes reformas, como las del Bachillerato Técnico Opción Contador, el cual busca centrar el aprendizaje y mejorar la calidad, con enfoques de enseñanza basados en la práctica y el conocimiento.

Se deben adquirir nuevas destrezas con los nuevos desafíos que se presentan para así tomar el control y obtener los mejores resultados. En base a ello el artículo uno de la Ley General de Educación de la República de El Salvador, considera a la educación como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que posee cada individuo, por tanto la educación es considerada como el medio fundamental de las sociedades para conservar, transmitir y transformar la cultura y vida de los individuos, de ahí que se presenta la "PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD, BAJO NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA. "CASO PRÁCTICO EN BACHILLERATOS TÉCNICOS OPCIÓN CONTADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"

Con el manual se busca que el sistema educativo implementado tome en consideración una opción estratégica basada en el impulso ideológico para la sociedad estudiantil, las presiones y expectativas sociales y el interés académico en las posibilidades de los nuevos medios para la enseñanza. Debido a que una aspiración de las sociedades es aumentar la calidad de la educación y la formación de las futuras generaciones, en donde se abordan los distintos temas.

El trabajo está estructurado en cinco capítulos, los cuales se detallan a continuación:

El capítulo I, es una breve reseña histórica de la evolución de la educación y el surgimiento de la educación media en el país, además el surgimiento y el impacto que ha creado la contabilidad en la sociedad y la implementación de las NIIF para PYMES en donde se mencionarán las principales leyes que rigen lo relacionado con la contabilidad.

En el capítulo II, se podrá observar los distintos programas educativos que son implementados en distintas instituciones así como las diferentes técnicas utilizadas para la enseñanza del conocimiento en cada año de bachillerato Técnico.

En el capítulo III, se describe la metodología utilizada para la obtención de la información y se muestran las encuestas y las entrevistas que se realizaron tanto a los estudiantes así como a los docentes, con los cuales se puede analizar cada dato obtenido y observar las

diferencias en cada uno de los sectores (público y privado) en la tabulación realizada.

Los capítulos anteriores son la base principal para la creación del capítulo IV, el cual es el desarrollo del programa educativo de los tres años de bachillerato en el que se mostrará por separado cada año y el desarrollo del mapa curricular anual, en cada unidad se presentan los conceptos básicos de cada tema y un ejemplo desarrollado para la comprensión del tema en su totalidad, proporcionando un ejercicio práctico para que los estudiantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos en los salones de clase.

En el capítulo V, se pueden observar las conclusiones a las cuales se ha llegado así como las distintas recomendaciones que se establecen una vez finalizado el trabajo de grado.

Este documento se pretende sea utilizado como guía de estudio tanto para maestros como alumnos, a efecto de que se conozcan y apliquen los cambios ocurridos en el programa educativo.

# CAPITULO I

## **CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO.**

### **1.1 ANTECEDENTES.**

#### **1.1.1 EDUCACIÓN.**

Las grandes diferencias y variables formas del método educativo implementado en los últimos años pretenden fundamentar la propuesta de la investigación con la finalidad de mejorar la calidad educación de bachillerato opción contado en los Centros Educativos del departamento de Santa Ana. Partiendo de la década de 1840-1850 en las innovaciones e intenciones de Gerardo Barrios de formar ciudadanos a través de la educación. Es innegable que en la actualidad es de preocuparse la situación en la que se encuentra el rubro de la educación, no solo desde el punto de vista académico, sino también en un contexto humano, la globalización, los medios, la tecnología, etc.... están ganando batalla y es notable la pérdida de valores con la que nuestra sociedad educativa se desenvuelve.

El propósito de este capítulo es recorrer la historia de El Salvador y partir desde la estructura fundamental de los conocimientos históricos pretendiendo establecer un nexo directo de la educación en general hasta el tema que interesa en la formación de nuevos planes de estudio, así como demostrar lo importante de la actualización, dedicación e interés en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.



#### 1.1.1.1 ORIGEN DE LA EDUCACIÓN EN EL SALVADOR.

El sistema educativo en El Salvador tiene su origen al constituirse la República. Es en 1832, con el Primer Reglamento de Enseñanza Primaria se decreta la Instrucción Pública, la que establece la creación de escuelas primarias en cada municipio del país, que serán financiadas por la municipalidad o en caso de que ésta no estuviera en la posibilidad serían los padres de familia quienes aportarían una contribución de "4 reales".

El método lancasteriano de enseñanza mutua es utilizado en los centros de primeras letras el que predomina hasta entrado el siglo XX. La Educación elemental o Primaria de fines del siglo XIX y comienzos del XX se impartía en "Escuelas Unitarias", en donde un maestro atendía dos o tres secciones diferentes. A la vez que los castigos y azotes estaban a la orden del día, como también el hincarlos en arenillas. A pesar de todos estos desaciertos, desde el más imbécil de los alumnos, hasta el ministro de educación pública, estaban convencidos de que la educación había tomado nuevos rumbos.

Con el propósito de elaborar planes y programas similares en la región centroamericana para fortalecer la escuela primaria, se celebró el Primer Congreso Centroamericano de Educación en Guatemala en diciembre de 1893.

Aunque se revalora la enseñanza de las ciencias no se eliminó las ciencias del espíritu. "El modelo positivista, completado por algunas materia prácticas como el dibujo, la caligrafía, el trabajo manual, la agricultura y el canto, dominó el Plan de Estudios oficial hasta 1940."

Hasta la década del 40 no existía el Ministerio de Educación. La "instrucción elemental" era administrada por la Subsecretaría de Instrucción Pública dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Justicia. Esta Subsecretaría contaba con la inspección escolar y con la sección técnica. La primera se encargaba de contratar y supervisar al personal, la segunda se dedicaba a la planificación de los niveles de educación, elaboración de los programas y asesoramiento al Magisterio.

Con la creación de la Universidad de El Salvador en 1841 se constituye también el sistema educativo en tres niveles: educación primaria, media y superior. Bajo el mandato del general Francisco Menéndez se promulga la Constitución de 1886 declarando a la educación libre de credo religioso y responsabilizando al Estado de brindar educación a las clases populares, ya que se considera que la educación primaria cubriría las demandas de estos sectores.

#### **1.1.1.2 ¿CÓMO SURGE LA EDUCACIÓN SALVADOREÑA?**

La existencia de un reglamento proporciona datos como que, el 15 de marzo de 1841 en un intento por mantener un control administrativo en la Educación, se crea la inspección general de primeras letras y la Junta de Instrucción pública adscritas al ministerio de Gobernación, que aun funcionando con eficiencia, Don Carlos Gustavo Urrutia, señala que el puesto de inspector solo queda en el papel.

Cabe señalar que este mismo año se decreto que todo valle o pueblo con más de 150 habitantes, debía abrir una escuela de primeras letras, aunque la realidad social del momento señalaba: "la oposición de los padres de familia, quienes consideraban que era mejor trabajar en el campo y no asistir a la escuela".

Otro factor contradictorio es el hecho que las escuelas deberían ser financiadas por el derecho de alcabala, a través del cual cada res destazada, darían 6 reales para la escuela y remarcando el hecho, eran casos especiales donde se destazaban una res.

En 1841 Don José Antonio Casallos describe en una crónica en la Unión: "la educación es gratuita pero forzosa y obligatoria, son pagadas por el gobierno y los municipios con un currículo sencillo para el saber humano"

A mediados de 1854 el gobierno hizo circular un documento de carácter secreto, donde enfatiza que el maestro debe mostrar una conducta intachable; asimismo que una escuela deberá cerrarse, a que sea servida por un inepto o anormal, a la vez que todo profesor no puede incurrir en faltas sin exponerse a vergonzosas reprensiones.

Es en 1861 el segundo reglamento obliga a tener una escuela, a toda población de 500 habitantes, con el uso metodológico Lancasteriano de enseñanza mutua a raíz de la escasez de docentes, lo cual contrataba con el hecho, que desde 1950 existían las tres primeras escuelas normales.

Estos dos hechos suceden en gobiernos de Gerardo Barrios. Sin embargo el tercer reglamento para la educación integral, surge en 1873, en tiempo del Mariscal Santiago González y la dirección a cargo del Dr. Darío González. En el que se dan ciertos avances cualitativos en la enseñanza salvadoreña, así mismo resalta ciertas visión sobre los fines integrales de esta y en un apartado especifica: "La enseñanza no se limitara a la instrucción del entendimiento, si no a desarrollar la relación y armonía del cuerpo y espíritu.

#### **1.1.1.3 SISTEMA EDUCATIVO DE EL SALVADOR.**

El sistema educativo nacional tiene dos modalidades, la educación formal que comprende los niveles inicial, parvulario, básico y medio y la educación no formal que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles o grados.

La institución principal del sector educativo nacional es el Ministerio de Educación (MINED), que es responsable de la administración de todos los niveles de enseñanza del sector público y de establecer normas y supervisar los servicios de educación que presta el sector privado. Corresponde al MINED normar, financiar, promover, evaluar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional. En el nivel de educación superior, es el Consejo de Educación Superior el organismo

consultivo y propósito del MINED para el desarrollo de la educación El desarrollo de la educación salvadoreña cuenta con inversión y participación del Gobierno y de los diversos sectores de la sociedad.

#### **1.1.1.3.1 LAS PRIMERAS CONSTRUCCIONES, FÍSICAS ESCOLARES.**

Hasta 1923, las sedes escolares propias eran inexistentes, todo el tiempo habían existido la escuela en locales alquilados más o menos con idóneas para la docencia. El gobierno poseía unas pocas casas viejas, donde alojaban algunas escuelas.

Se edificaron casas tipo "Deployet" (Madera y malla revestida con cemento) donde instalaron centros educativos llamados grupos escolares. Sarcásticamente el pueblo llamo a esta casa las escuelas de don Pio, en clara referencia al gobernante en turno Dr. Pio Romero Bosque.

#### **1.1.1.3.2 LA TRANSFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SALVADOREÑA.**

Durante los años 90, el sistema educativo salvadoreño ha experimento importantes transformaciones. A principios de la década se inició el Programa EDUCO -Educación con Participación de la Comunidad- el cual se constituyó en una fuente de innovaciones y aprendizajes orientados a ampliar los servicios educativos en las zonas rurales más pobres y a fomentar la participación de la comunidad.

Así que en 1992 se inició el Proyecto SABE -Solidificación del Alcance de la Educación Básica, con el cual se comenzó

la reforma curricular. Pero a fines de 1989-1994 se consolidaron una serie de diagnósticos del sector educativo en El Salvador que indicaban que, si bien se habían realizado esfuerzos importantes, el sistema educativo salvadoreño enfrentaba una crisis.

Es en 1994, que el gobierno anunció una profunda reforma educacional. Pero en 1995 fue denominado el Año de la Consulta sobre Reforma Educativa. En junio de ese año, la Comisión de Educación, Ciencia y Desarrollo, integrada por notables ciudadanos que, en conjunto, mostraban diversas perspectivas e ideologías sobre el proceso de reforma, dio a conocer la propuesta "Transformar la Educación para la Paz y el Desarrollo de El Salvador".

A fin de 1995, el Ministerio de Educación formaliza el planteamiento de reforma educativa, con la divulgación del Plan Decenal de Reforma Educativa en Marcha (1995-2005). Este plan decenal destaca que la reforma es indispensable para superar la pobreza, enfrentar de mejor manera la globalización, fortalecer la democracia y consolidar la paz. El plan formula una serie de acciones enmarcadas en cuatro ejes principales: la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad, la formación en valores y la modernización institucional.

**1.1.1.4 REFORMAS QUE TRANSFORMARON  
LA EDUCACIÓN SALVADOREÑA.**

**1.1.1.4.1 PRIMERA REFORMA EDUCATIVA DE 1940.**

En 1939 el General Maximiliano Hernández Martínez, configuro en si la primer reforma educativa; la cual la constituyeron tres profesores Salvadoreños graduados en Chile y uno en Estado Unido.

Trabajaron principalmente los planes y los programas de estudios de la escuela primarias con modernas orientaciones pedagógicas, las correlaciones entre materias para que mantuvieran un vinculo en su contenidos, sin embargo, por el poco conocimiento práctico en su aplicación se volvió algo mecánico y rutinario, dando lugar esto a implementar capacitaciones a los maestros y maneras de hacer el proceso más continuo y flexible, lo que volvió novedosa la reforma de 40, surge las jornalización por 10 años lectivos, las cuales llevaban cada una un propósito, la que se ve orientaba en la formación de conductas.

Un punto fundamental en esta reforma es el hecho de valorizar la autoestima, el desarrollo intelectual y educar al hombre para ser útil a su entorno, un proceso contradictorio a la forma autoritaria de gobierno que existía.

Así mismo dentro de todo este proceso , los supervisores escolares en la implementación de este, tenían una

condición de " Jueces inapelables y fiscales acusadores" según avanzaba la reforma, perdía control el municipio local y lo asumía la subsecretaria de cultura, sin embargo la educación media y superior no fueron tocadas por esta reforma, la cual perduro 26 años.

Cuando el General Maximiliano Hernández Martínez, impulso la primera reforma educativa, definitivamente inyecto modernidad en muchas áreas competentes, cien años después de haber sido establecido la republica y superando desaciertos de los reglamentos anteriores, introduce la correlación entre materias vinculando sus contenidos dándole continuidad a la propuesta de Gavidia y mejorando así también el concepto pedagógico de lectura funcional el cual pretendía que el educando desarrollara y aprendiera a través de la lectura. Martínez le da importancia a la formación de conductas, pedagógicamente valorizando el autoestima, el desarrollo intelectual y formar personas útiles en su medio.

A pesar de estar establecida la autoridad educativa en el Ministerio de Cultura, es claro que esta dependencia se quedaba corta en intención de preparar a los docentes, ya que fue necesario que estos elaboraran y publicaran material de apoyo lo cual a este tiempo no tenían antecedentes.

Aquí el desarrollo de electrificación del Lempa, aporta apoyo financiero a la Educación pero continuando con el mal endémico educativo, se implementan métodos didácticos



modernos y organización escolar, que no llegan a la escuela común a pesar de tener apoyo de la UNESCO.

Descentralización e inicio de la educación a distancia y las reformas educativas de los 50, la reforma del 68 se supone que dio un paso agigantado a la educación, con la variante que la reforma Martinista se apoya en los Chilenos y la segunda en misiones Japonesas y Británicas, hace bastante énfasis en ejecutar mejoras de carácter social tratando de complementar los aspecto psicopedagógicos que trataba la primera reforma, así mismo ampliando el proceso iniciado en la revolución del 50, construyen escuelas en todo el país y se le da atención a la educación rural, que es donde la reforma Martinista no llego.

#### **1.1.1.4.2 CAMBIOS ESTRUCTURALES EN EL SISTEMA MARTINISTA EN 1945.**

En julio de 1945 funcionarios técnicos en la educación Salvadoreña y Guatemaltecos se reunieron para dar innovaciones a la educación parvularia y primaria, partiendo de la ideología común conservadora. De esta reunión el plan básico Salvadoreño (bachillerato) con duración de 5 años después del 6°. Grado, esto se fundamento "en que cuanto más profunda y extensa es la preparación académica de un educando, mayor probabilidades de rendimientos y de efectividad tendría en la vida".

De esta manera se le da importancia a la educación como un valor reproductivo. A pesar de la buena intención de esta

reforma estructural, tenía la limitación en la falta de personal idóneo en dicho nivel que pronto se extendería, ya que el patrón de aplicación del plan básico corría a cargo de los mismos maestros de primaria, los cuales solamente firmaban un libro de registro asignado a la educación media.

#### **1.1.1.4.3 REFORMA A LA EDUCACION DEL 68, "LA SEGUNDA REFORMA"**

Aquí se hace mención a la reforma educativa por segunda vez, implementada por el general Sánchez Hernández y ejecutado por el intelectual educado en Europa y diplomático en Japón, Walter Beneke, esta nueva modalidad educativa plasmaba ideas claras sobre las necesidades educativas del país y don Walter tenía una extraordinaria energía para echar andar el plan.

Sin embargo su personalidad confrontativa, especialmente con el gremio docente, hizo llenar de leyenda y mitos negros dicha reforma.

##### **1.1.1.4.3.1 PRINCIPALES PUNTOS ESTRUCTURALES DEL 68.**

ENFANTIZA: el valor multiplicador de la formación general.

PRIORIZA: La erradicación del analfabetismo en la zona rural, se amplía el servicio al campo y se mejora la escuela Urbana, construcción de escuela por todo el país.

DIVERSIFICA: y da nuevos brillos a la educación media. Se incrementan tres años posteriores a la educación básica y crea otras opciones académicas con nivel vocacional.

SE MODIFICAN: Plan y esquema que databan del 1940 y 1956, cambios de contenidos objetivos, actividades y sugerencias metodológicas.

T.V.E: Único en América, se desarrolla el plan receptor T.V a todas las aulas de 7º, 8º y 9º grados en el país.

#### **1.1.1.5 ESTADO ACTUAL DE LA EDUCACIÓN, PARTIENDO DE SUS INICIOS EN EL SIGLO XVIII, Y LAS REFORMAS DEL SIGLO XIX.**

Finalizado los conflictos con Honduras (1969), el surgimiento de ideas fuertes izquierdistas de América latina, influyo en el ámbito educativo nacional. En la educación del sistema hubo una parálisis de surgimientos de métodos, que llenaron los vacíos dejados y existentes, por las reformas anteriores. Desde la reforma de Beneke, el magisterio había manifestado clara oposición a dicho programa La gremial de maestros argumentaba que dicha reforma tenía un carácter de individualización en el educando, es decir que objetivo integral del plan educativo posterior a la segunda reforma y revisión planteaba preparar y enseñar a los alumnos asignaturas o are las que este llegara a desenvolverse en empleos de carácter industrial que el gran capitán estaba desarrollando llámense a estos hostelera, turismo, agro industria

Con el aumento de la represión gubernamental a la exigencia políticos sociales de la década, la constante violación a los derechos humanos, los secuestros a empresarios las torturas y desapariciones de políticos de opositores a los

gobiernos en turnó los abusos del juez de policía, en el medio estudiantil desde los niveles básicos hasta la superior, surgen manifestaciones de rechazo a todo tipo de modelo o reforma educativa.

Dando lugar el desarrollo de conflicto escolar y el ausentismo docente muchas veces justificados por la amenaza a muerte contra el gremio, fueron factores que determinaron el curso de la educación.

Cabe mencionar que como puñalada final al proyecto educativo y su estancamiento, el hecho que los intentos de renovar el parque mobiliario y su mantenimiento, dependían de la aprobación de fondos por parte del ministerio de Hacienda, los cuales tenían que pasar un tantuoso camino, en lo cual su aprobación refería en las reformas políticas del 1979 (comercio exterior, bancaria, agraria) se normaba de una reforma administrativa educativa, la cual no llevo a concretarse.

Hasta cierto punto esta descentralización con ciertas intenciones políticas implícitas, implemento la creación de medios escolares los cuales se agrupaban al mando de un director pero cabe mencionar que se dio más énfasis a lo administrativo y el aspecto técnico pedagógicos quedo rezagado.

Así también en los 80 consideramos que un daño más que mejora fue que el hecho que el director de núcleo asumió las funciones de superiores a menos escalas a lo que se

elimino esta figura y estos sin ninguna preparación fueron, nombrados asesores pedagógicos aun no cumpliendo el propósito de de su función en el magisterio, y siendo este función de suma importancia para esta misma.

#### **1.1.1.6 LA EDUCACIÓN Y LOS ACUERDOS DE PAZ.**

Finalizando en conflicto, y como herencia del proceso educativo de los 80 el programa SABE surge la idea de municipalizar la educación, como volviendo a los inicios que los municipios controlaban a los docentes, ante lo cual ANDES se opuso tajantemente ante la toma de poder los logros alcanzados por la gremial hasta entonces bienestar magisterial, estabilidad laboral, salarios. En este contexto dentro de las negociaciones para levantar la huelga ANDES Y MINED entablan un dialogo dentro de un marco económico socia a nivel nacional, supuestamente en beneficio de la educación.

A principios de los 90, la educación salvadoreña estaba en crisis: una de cada tres personas adultas no sabía leer ni escribir; el analfabetismo de las mujeres era 32 por ciento y el de los hombres, 24; el 42 por ciento de la población no tenía más de tercer grado básico; sólo 70 por ciento de los niños entre 7 y 15 años estaban matriculados en educación básica y sólo 18 por ciento de los jóvenes entre 16 y 18 años, en educación media. Estas cifras eran aún más graves para los más pobres: por ejemplo, mientras que en el 20 por ciento más pobre de la población sólo uno de cada

dos niños estaba en la escuela a los 7 años, en el 10 por ciento más rico, 9 de cada 10 asistían a la escuela a esa edad (1995). Estos indicadores eran el resultado de la situación heredada del conflicto: baja inversión en educación; altos niveles de burocratización, centralización y politización de la administración pública y graves insuficiencias en la oferta de servicios.

Con el fin de ampliar las oportunidades educativas en las zonas rurales y tomando en cuenta la experiencia previa del involucramiento de las comunidades en la organización de servicios educativos en las zonas afectadas por el conflicto, se creó en 1991 el programa Educación con Participación de la Comunidad (EDUCO). Este programa fue clave para el proceso posterior de reforma. También sobresale, en esta etapa, la contribución del proyecto "Solidificación del Alcance de la Educación Básica" (SABE), el cual fue financiado con una donación de US \$30 millones de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo (USAID). Este proyecto permitió iniciar cambios curriculares, capacitar maestros en servicio, dotar libros de texto y atender necesidades de las comunidades afectadas por el conflicto de los 80. En junio de 1994, en un discurso de inauguración el Presidente de la República anunció que se promovería una profunda reforma educacional. Así mismo, el plan presentó las siguientes prioridades: proporcionar recursos suficientes; lograr un sistema educativo de calidad, de acceso universal, equitativo y eficiente; ampliar la participación de la comunidad y formar integralmente en valores humanos, éticos y cívicos.

La reforma educativa salvadoreña, se trazó cinco objetivos básicos: mejorar la calidad de la educación en sus diferentes niveles, aumentar la eficiencia, eficacia y equidad del sistema educativo, democratizar la educación, crear nuevas modalidades de provisión de servicios y fortalecer la formación de valores humanos, éticos y cívicos. El plan trazó metas cuantitativas y cualitativas. Se plantó las siguientes metas para el período 1995-2005: disminuir el analfabetismo de 27 a 15 por ciento; aumentar la tasa de escolaridad parvularia de 40 a 60 por ciento, y la de básica (grados del primero al sexto) de 82 a 90 por ciento.

Aquí la educación se encontró fundamentada en el constructivismo hasta el día de hoy dando lugar al proyecto curricular de la última reforma educativa la cual esta respuesta darán sus frutos hasta el año 2021: EL PLAN 2021, este proyecto es resultado de una respuesta investigativa partiendo de todas las necesidades, deficiencias, evoluciones, cambios y proyección socio económica de la educación nacional, tal estudio ha contado con la participación de Universidades extranjeras como Harvard, ONGs, empresas privadas, MINED, agencias de cooperación internacionales, municipalidades y la propia ANDES 21 de Junio.

El plan 2021 prioriza la enseñanza en matemáticas y lenguaje las cuales se han deteriorado mucho en los ultimo 25 años, determina a si mismo que por ser la economía más especializada, demande que la instrucción debe de ser para

todos, y que requiere de personas de altos niveles críticos de educación general que les facilite aprender lo especial y cambiante. Así mismo el individuo debe de ser polivalente en sus conocimientos, a las constantes modificaciones del mercado de trabajo. Otro enfoque importante es que la escuela es responsable tanto de la información intelectual del educando, como de la formación general y que los contenidos estén vinculados a la orientación conductual. En fin un proceso en marcha complejo variable, moderno, practico, dependiente en muchos aspectos de la tecnología y con voluntad, con intencionalidad de mejorar la calidad de vida y de la educaron nacional, pero como todo proyecto de reforma educativa es afín al pensamiento, critico y conveniencia del sector gobernante.

#### **1.1.1.7 ORIGENES DE LA EDUCACIÓN MEDIA EN EL SALVADOR.**

Desde los orígenes de la estructura del sistema educativo salvadoreño, la educación media ha tenido significados propios. La historia de la educación salvadoreña considera que su partida de nacimiento corresponde al Decreto Presidencial del Dr. Juan Lindo el 15 de Febrero de 1841. La primera institución en implementar la Educación Media fue el Colegio La Asunción (del departamento de San Salvador). La función de dicha institución fue la preparación de los estudiantes para su ingreso a la universidad.



#### 1.1.1.7.1

#### REFORMA DE LA EDUCACIÓN MEDIA.

En 1942 se convoca a la Convención de Ministros de Educación Centroamericana en San José de Costa Rica con el fin de edificar un sistema educativo centroamericano.

El presidente guatemalteco Doctor Juan José Arévalo postulaba un plan Progresivo de Unificación de América Central. Junto con el General Castaneda en El Salvador acordó incluir este ensayo en el campo de la educación. En 1945, los Ministros de Educación de la región realizaron la Convención de Santa Ana donde acordaron modificar los planes y programas en los todos los niveles. Definieron los fines, objetivos y propósitos comunes. Dentro de los acuerdos se estableció que todos los niños de 7 a 14 años debían recibir educación primaria, sería de 7 años y tendría carácter obligatorio. Se acordó también los conocimientos mínimos que todo alumno debía alcanzar. Con respecto a la distribución de materias de acuerdo al grado, carga de horas escolares y calendario escolar cada país reorganizara y planificaría sus programas de acuerdo a las necesidades propias.

Como resultado de esta convención Guatemala adoptó los programas de primaria salvadoreños. "El Salvador adopta el Programa de Geografía e Historia guatemalteco, en vista de que erradica todo lo relativo a dificultades, guerra y luchas de Estado y Estado."

Se introdujo el "Plan Básico", el que debía ser un fundamento cultural común y su duración sería de tres años.

Y una vez concluido los alumnos podrían continuar por dos años el bachillerato. Durante el gobierno del Consejo Revolucionario (1948-1950) se hicieron mejoras referentes al seguro social y al código de trabajo. El doctor Reynaldo Galindo Pohl, integrante del Consejo Revolucionario asumió el Ministerio de Cultura y mejoró el ámbito educativo. Entre estos cambios destacan la construcción de edificios escolares, la creación de escuelas experimentales con nuevas metodologías. Se crea la Escuela de Trabajo Social, se crea la Escuela Normal Superior y se refuerzan las Escuelas Normales de Izalco y Suchitoto. Para atender a la población rural se crearon las escuelas "pluricales" donde se pretendía abarcar la primaria completa con uno o dos maestros.

Con relación a los Programas de Alfabetización de Adultos se intentaba darle un carácter sistemático y brindar a los adultos los conocimientos de la educación fundamental. Se introduce un curso permanente de perfeccionamiento a distancia para los maestros de la clase "C" ("empíricos") y se publica el "Correo Escolar Rural" como vía de establecer comunicación con los maestros, informarles sobre problemas técnicos y administrativos y brindarles sugerencias.

#### **1.1.1.8 EDUCACIÓN MEDIA (BACHILLERATO DIVERSIFICADO).**

La educación media o bachillerato es el tercer nivel. Comprende a jóvenes entre 16 y 18 años y es de tres años lectivos, no tiene carácter obligatorio ni es gratuita.

Para su ingreso se debe aprobar un examen de admisión. La reestructuración educativa de 1968 bajo el modelo desarrollista, en boga en esa década, pretendía formar a corto plazo recursos humanos en el nivel medio y superior e integrarlos al mercado de trabajo como vía de industrializar el país y la región centroamericana. La planificación se concentró en educación, industria y agricultura.

El bachillerato se ramificó ofreciendo dos posibilidades: formar técnicos de nivel medio aptos para incorporarse al aparato productivo" o preparar a los alumnos para continuar con el nivel superior. De las cuatro opciones de especialización se aumentaron a 20 distribuidas en 11 áreas. Se estableció un "tronco común" para todas las opciones y otro tronco de especialización de acuerdo al área elegida. Pero apenas un reducido número de estudiantes ha logrado ingresar a este nivel.

Históricamente, El Salvador ha sido un país que le ha dado pocas oportunidades a la educación media. La mayoría de los centros se concentran en las zonas urbanas y su matrícula es absorbida por las instituciones privadas (sobre todo en los bachilleratos académicos con excepción de la región occidental).

Factores de incidencia son: la deficiencia que los alumnos acarrearán del nivel básico, la necesidad obligada de los jóvenes de integrarse al mundo del trabajo para contribuir al ingreso familiar, las altas colegiaturas en las escuelas

privadas y los gastos para libros, uniformes, transporte, etc. Estos centros de nivel medio existen más que nada en San Salvador, en algunas ciudades principales y escasamente los pueblos y no en todos se ofrecen todas las opciones. La asignación del presupuesto para el nivel medio disminuyó del 5.1% que recibía en 1981 al 0.1% en 1983.

La matrícula entre el sector oficial y privado es más o menos equilibrada y las diferencias radican en la especialidad. Los alumnos que eligen el bachillerato académico lo hacen de preferencia en instituciones privadas a excepción de la región occidental. En el área metropolitana "8 de cada 10 alumnos lo hacen en instituciones privadas." Este bachillerato es concurrido en mayor número por hombres. Las mujeres optan por bachilleratos comerciales, de hotelería y turismo, salud (enfermería) y docencia.

#### **1.1.1.8.1 EDUCACIÓN MEDIA (BACHILLERATO) ESTRUCTURA Y OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN MEDIA.**

La Ley General de Educación se publicó en el Diario Oficial No. 162, Tomo 308 del 4 de julio de 1990, reformada por Decreto Legislativo No. 596 de fecha 11 de octubre de 1990. Diario Oficial No. 143, Tomo 309 de fecha 18 de octubre de 1990.

En su título III Capítulo I Sistema Educativo, Art. 12. El Sistema Educativo Nacional es una estructura que está

dividida en dos corrientes: la Educación Formal y la Educación no Formal.

La Educación Formal comprende los niveles parvulario, básico, medio y superior. Este año se ha incorporado la materia de Historia Nacional en 1er. año, eliminando Estética que tenía una hora clase semanal disminuyendo 1 hora clase a Ciencias Sociales para una carga semanal de 2 horas clase semanal.

Con base en el Art. 16 el Ministerio de Educación velará para que se fomente en todo el sistema educativo, el estudio de la Historia y la formación cívica y moral del educando; la comprensión y observación de los derechos y deberes humanos; el respeto y la solidaridad entre los habitantes del país; la formación de actitudes positivas hacia la utilización racional de los recursos naturales, y la conservación del patrimonio cultural.

#### **1.1.1.9 ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA EDUCACIÓN MEDIA EN EL SALVADOR.**

La educación media se divide en dos modalidades, las cuales se describen a continuación:

- ❖ Bachillerato General.
- ❖ Bachillerato Técnico Vocacional.

#### **1.1.1.9.1 BACHILLERATO GENERAL.**

Tiene una duración de dos años en la jornada diurna y tres años en la jornada nocturna y la modalidad a distancia tiene una duración de tres años sabatino. Su misión es capacitar al educando para que continúe estudios superiores, no capacitan para la incorporación al área del trabajo.

#### **1.1.1.9.2 BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL.**

Tiene una duración de tres años en la jornada diurna y cuatro años en la jornada nocturna. Su misión es capacitar al educando para que pueda continuar estudios superiores y/o incorporarse al área de trabajo.

#### **La Educación Media tiene los objetivos siguientes:**

- a) Fortalecer la formación integral de la personalidad del educando para que participe en forma activa, creadora y consciente en el desarrollo de la comunidad, como padre de familia, productor y ciudadano; y
- b) Formar recursos humanos de nivel medio, en razón de las inclinaciones vocacionales del educando y las necesidades laborales del desarrollo socio-económico del país.

Art. 30. La Educación Media ofrecerá la formación del educando en dos modalidades: una general y otra vocacional ambas permitirán continuar estudios del nivel superior o incorporarse a la vida laboral.

Art. 31. Para facilitar el cumplimiento del literal b) del Art. 29 la Educación Media ensanchará su dimensión transversal de tal forma que se diversifique su oferta de modalidades y opciones de tipo vocacional.

El Ministerio de Educación orientará este tipo de estudio de acuerdo al Art. 60 de esta Ley.

Art. 32. Para conseguir una efectiva continuidad, los estudios de Educación Media tendrán enlace curricular directo con los estudios de Educación Superior.

Art. 33. Los estudios de Educación Media culminarán con el grado de Bachiller. El Bachillerato será diversificado en especialidades y opciones y tendrá, salvo casos especiales, tres años de estudio.

La aprobación de los estudios de Educación Media y el cumplimiento de los demás requisitos que se establezcan, dará derecho al otorgamiento de los certificados y títulos correspondientes.

Art. 34. Para ayudar al estudiante que después de aprobar el primer año quiera cambiar de especialidad y opción sin perder las materias generales ganadas, se establece la movilidad horizontal.

Los planes y programas de estudio garantizarán los mecanismos para hacer efectiva la movilidad horizontal.

La Educación Media debe complementar la educación iniciada en la escuela primaria; facilitar el desarrollo de la personalidad según la vocación; preparar a los ciudadanos para participar en forma

Inteligente y coordinada, en el mejoramiento de la comunidad y en el progreso de la nación; capacitar para estudios superiores y ofrecer carreras técnicas. En

concerniente, debe responsabilizarse del desarrollo técnico, del aumento de la productividad y de la justa y armónica convivencia de los salvadoreños; crear la conciencia centroamericanista y la continental, como defensa constante de la organización democrática, dentro del respeto a los permanentes valores humanos.

La Educación Media se dirige hacia el logro de una personalidad equilibrada e implica:

- Desarrollo Social.
- Desarrollo Emocional.
- Desarrollo Mental.
- Desarrollo Físico y Manual.

La Educación Media cumple sus objetivos en torno a los siguientes problemas fundamentales:

- a) La conservación de la salud.
- b) La vida familiar.
- c) La vida ciudadana.
- d) La eficiencia económica.
- e) La formación ética y estética.
- f) El aprovechamiento del tiempo libre y
- g) La adquisición de los conocimientos, actitudes y técnicas fundamentales para la adecuada realización de las actividades contenidas en los literales anteriores.



## 1.1.2

## CONTABILIDAD.

### 1.1.2.1

### ORIGEN DE LA CONTABILIDAD.

La contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, es decir, desde que el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades; porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas y/o civilizaciones como la egipcia y romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

"En la Edad Antigua existen testimonios sobre la contabilidad practicada en tiempos muy remotos, sin embargo en Egipto, Mesopotamia, Grecia y Roma, se practicaba la contabilidad desde diversos ángulos; lo que sería en todo momento la razón de ser de los negocios.

En Roma, se tienen testimonios fehacientes, de una contabilidad, en la que se encuentra el germen de una incipiente partida doble. Los libros usados en contabilidad se llamaban "Adversaria" que era el libro de Caja y el "Codex" el libro de Cuentas Corrientes. Es de hacer notar, que los contadores romanos fueron generalmente esclavos y plebeyos, se agruparon constituyendo colegios en los que su rol era profesionalizarse de manera rudimentaria.

Debido al surgimiento de la imprenta, alrededor del año 1453, Benedetto Cotrugli, se convierte en el pionero de los

textos sobre la enseñanza de la contabilidad como una técnica básica para los negocios.

Pero el inicio de la literatura contable queda circunscrito en la obra del franciscano, Fray Luca Paccioli Di Borgo en el año (1,494) titulado "La Summa de Arithmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá", quien fue el primero en describir lo que es "la partida doble", definición que a la fecha no ha variado en el contexto original; principio en el que se basan los sistemas contables por lo que se le considera el padre de la contabilidad. En la América Precolombina, la contabilidad era una actividad usual entre los aborígenes, lo cual puede verse claramente definido con el sistema económico y social por ejemplo de los mayas y de los incas. Debido a la conquista de América se extiende la contabilidad a las colonias por lo que en el siglo XVII aparecen Profesionales independientes para verificar la información contable.

Entre los cambios trascendentales que ha tenido la contabilidad se pueden mencionar:

- Implementación del Libro Diario Mayor Único.
- La mecanización y electrónica contable.
- La contabilidad de costos e injerencia del Estado en aspectos jurídico-contables y,
- En el ejercicio de la profesión, inicia el estudio de principios tendientes a resolver problemas relacionados con los precios y la unidad de medida.

- Se racionaliza el sistema de enseñanza y la ética se constituye en la base fundamental del ejercicio de la profesión contable.

#### **1.1.2.2 LA CONTABILIDAD EN EL SALVADOR.**

La historia de la Contaduría Pública en El Salvador, podría decirse que es reciente y se inició a principios del siglo XX tanto que a principios de este siglo, El Salvador no contaba con Contadores Públicos que satisficieran las necesidades de información en las empresas, así mismo no existían escuelas que enseñaran contabilidad; razón por la cual se desarrolló la teneduría de libros llevada a mano, el conocimiento contable no era muy abundante y la auditoria no era una práctica corriente. En este siglo se dio la fundación de un colegio que enseñaba comercio, el cual estaba dirigido por un ciudadano de origen italiano.

Es con la inserción del país al mercado mundial a mediados del siglo XX, las actividades agro-exportadoras desarrolladas por empresas extranjeras, fueron demandando mayores conocimientos administrativos y de control, cubriendo este vacío arribaron compañías extranjeras dentro de las cuales podemos citar: Meardi Hermanos, Daglio y Cía., entre otras.

Estas compañías trajeron de Suiza, Italia y Francia expertos contables y administradores experimentados para gerenciar adecuadamente sus negocios, prueba de ello es que Don Emilio Homberger, entre otros extranjeros, tenían su

personal experimentado que hicieron de sus empresas modelos que podían ser adaptados por las empresas locales. Con la llegada de estas personas (contadores y auditores extranjeros) se inicio la difusión y la enseñanza contable en El Salvador.

### **1.1.3                    ENSEÑANZA TÉCNICO - CONTABLE.**

#### **1.1.3.1                GENERALIDADES.**

A partir de 1910 aparecen los primeros intentos de fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador, algo que era novedoso y necesario para el desarrollo económico y social. En el mes de febrero de 1915, siendo Presidente de la Republica el Dr. Alfonso Quiñones Molina, se estableció anexo al Instituto Nacional la Escuela de Hacienda y Comercio, la cual tenía su propia reglamentación funcional, nombrando como Director al Coronel Julio Blas.

Entre los años 1915 y 1928 comienza a desarrollarse la labor educativa en campo contable, se crean algunos centros educativos (no regulados legalmente) en la ciudad capital de San Salvador cuya especialidad era la enseñanza de la contabilidad, el comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias de esa época.

Estos centros de enseñanza otorgaban los títulos de Tenedor de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de Comercio, Perito Mercantil y Contador, los cuales eran extendidos inicialmente sin reconocimiento del Estado, ya que en esa

época no existían programas de estudio oficiales para impartir estudios contables, ni instituciones reguladoras de la educación informal, por lo que cada entidad tenía sus propios programas e impartían sus conocimientos según sus propios criterios; de ahí que cada uno extendía títulos bajo los diferentes nombre citados.

Un acontecimiento que tuvo importancia e influyo para la profesión de Contador Público se reconociera oficialmente fue la contratación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito, de una Firma de Auditores de origen inglés para estudiar la Contaduría Pública en El Salvador y proponer los medios para corregir sus deficiencias.

Dos acontecimientos fueron influyentes para que la profesión de Contador Público, fuera reconocida oficialmente, éstos fueron, la Organización y Fundación de la Corporación de Contadores de El Salvador y la contratación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de una firma privada de auditoría de origen inglés para estudiar la contabilidad pública del país y proponer los medios de corregir sus deficiencias. Esta firma fue la de Layton Bennet Chine & Tait, la que al concluir su trabajo presentaron su informe. Dos de los auditores de dicha firma se quedaron en el país, ejerciendo la contaduría pública en forma independiente, ellos fueron William Brin y Lyon Sullivan, quienes durante la década de 1929 y 1939 ejercieron sólo ellos la contaduría pública en el país.

Por tanto se puede decir que la contaduría pública surgió en 1915, con la creación de la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Este hecho favoreció el surgimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de:

- Contador de Hacienda.
- Perito Mercantil.
- Tenedor de Libros.
- Contador y otros.

Sin embargo todos los títulos que se otorgaban fueron extendidos inicialmente sin reconocimiento del Estado, debido a que en esa época no existían programas de estudios oficiales, por lo que cada colegio tenía sus propios programas e impartían los conocimientos según sus propios criterios de allí que cada uno expedía títulos bajo diferentes nombres.

Hasta que entre los años de 1915 y 1930 se fundaron y comenzaron a funcionar colegios, cuya especialidad era la enseñanza de contabilidad, comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias; entre dichos colegios figuraron:

- El Nuevo Colegio Mercantil, bajo la dirección de Samuel E. Mármol.
- Escuela Estrada, dirigida por Víctor Estrada.
- Nuevo Colegio de Comercio y Hacienda, el cual se convirtió después en el Instituto Orantes y Colegio

don Pedro Mena, llamado después el Instituto El Salvador.

El 5 de Octubre de 1930 un grupo de contadores titulados en diferentes centros de enseñanza contable de ese entonces quienes carecían de la calidad de Técnico Profesional y/o Contador Público Certificado (CPC) y liderados por Don Carlos Valmore Martínez fundaron "La Asociación de Contadores de El Salvador", entidad que posteriormente modificó su nombre por el de "Corporación de Contadores de El Salvador", el acta de constitución fue aprobada por Acuerdo Ejecutivo del 21 de mayo de 1931.

En el año de 1937, se comenzó a planear un anteproyecto de ley, para que el Estado reconociera el TITULO DE CONTADOR como profesión, dicho proyecto denominado "Plan de Estudios de la Carrera de Contador", fue elaborado por el Ministerio de Instrucción Pública de aquel entonces.

En 1938 vino al país una firma extranjera de Contadores Públicos y efectuó una auditoria en forma deficiente con los informes financieros de Las Minas de Oro del Divisadero, hecho que provocó la necesidad de crear el consejo Nacional de Contadores, con el propósito de vigilar los colegas nacionales.

Así como en el año de 1939, el Estado reconoció la profesión de la contabilidad por la cual los títulos que expedían de tenedor de libros y contador fueron reconocidos legalmente por el Estado, cabe citar que ello obligó a los auditores extranjeros a desplazarse a sus países de origen

por existir recurso humano idóneo formado en el ámbito local.

En este año se dieron dos nuevos acontecimientos de trascendencia para la evolución de la contaduría pública en el país:

- Se reglamentó la enseñanza de contabilidad, es decir, el Estado reconoció la profesión de contador, por lo cual los títulos que se expedían de Tenedor de Libros y Contador fueron reconocidos legalmente.
- Se emitió un Decreto sobre la legalización de títulos e incorporaciones de contadores, a fin de que aquellas personas que antes de la reglamentación de la enseñanza de la contaduría pública había obtenido su título, los cuales no eran reconocidos por el estado, legalizaran sus títulos y tuvieran el reconocimiento del Estado. El reconocimiento a que hacemos referencia se hizo a través del Instituto General Francisco Menéndez, y al decreto antes citado se le denominó REGLAMENTO DE INCORPORACION el cual fue publicado en el Diario Oficial N°. 45, de fecha 25 de febrero de 1939.

El 21 de Septiembre de 1940, se emite el Decreto N° 57, el cual contenía "La Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público", este decreto tiene como fecha 15 de octubre del mismo año y fue publicado en el Diario Oficial N° 283. El objetivo del citado decreto, en el fondo, era regular las actividades de los Contadores Públicos autorizados por el Estado. Este decreto fue posible gracias a las gestiones que un grupo de contadores públicos le



hicieran al Presidente de la Republica de aquel entonces, Gral. Maximiliano Hernández Martínez, exponiéndole el problema de la inexistencia de Contadores Públicos Certificados (CPC), siendo así como el Gral. Hernández Martínez, por medio del Ministerio correspondiente presentó la moción a la asamblea Legislativa, quien estudió y aprobó dicho decreto.

Al Decreto N°. 57 se acogieron las siguientes personas naturales:

- Manuel Enrique Hinds.
- Víctor Manuel Cincinato Barriere.
- Federico Vides Sigui.
- Enrique Cañas.
- Constantino Cruz.
- entre otros.

Siendo ellos los que fueron los primeros CONTADORES PUBLICOS CERTIFICADOS (CPC) en nuestro país.

El 12 de Diciembre de 1941, el Consejo Nacional, con las facultades que le confirieron las Reglas de Ética profesional para los Contadores Públicos Certificados, otorgó las primeras 2 licencias a los Contadores: *Carlos Escalante y Efraín Orantes*, quienes ya ejercían la profesión como Auditores en el país.

El 06 de mayo de 1942 por medio del Decreto Ejecutivo N°. 113 del 26 de mayo del mismo año, se emite el Reglamento de Exámenes para CPC, el cual fue derogado por el Decreto 1

que originó un nuevo reglamento, publicado en el Diario Oficial N°. 35 del 11 de febrero de 1944.

En 1942, se emite el Decreto Legislativo N°. 44 publicado en el Diario Oficial N°. 171 del 11 de agosto del mismo año, en el que se reforma el Art. 17 de la citada Ley, en el que al Consejo Nacional de Contadores Públicos, se le confiere el de autorizar la calidad de contadores públicos.

#### **1.1.3.2 DESARROLLO DOCENTE DE LA CONTADURIA.**

El 17 de mayo de 1946, es decir 105 años después de haberse creado la Universidad Autónoma de El Salvador, se crea la Facultad de Economía y Finanzas, con lo que se inicia la enseñanza de la Economía. El Acta de fundación está fechada con 07 de febrero de 1946.

Los Estudiantes de esa facultad al graduarse recibían el Título académico de Doctores en Ciencias Económicas, a esta fecha no habían mas especializaciones. Con el transcurso del tiempo el grado académico que se otorgaba era de Licenciado en Ciencias Económicas, pidiendo como único requisito ser Tenedor de Libros, Bachiller en ciencias y letras y/o contador. Estos títulos deberían ser reconocidos por el Estado.

Hay que hacer notar que desde 1946 a 1958 el Consejo Nacional de Contadores de El Salvador ya había autorizado a 12 CPC, a quienes se les otorgó su licencia sin previo examen.

La ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO (ENCO), se crea por medio del Decreto Legislativo N°. 236 de fecha 23 de diciembre de 1954, la finalidad de la escuela es formar Contadores con

capacidad técnica en el ámbito intermedio. La ENCO inicio sus labores educativas el 3 de enero de 1955.

En 1960, la Universidad de El Salvador crea la segunda carrera a nivel universitario y fue la Licenciatura en Administración de Empresas. En este sentido, se divide la Facultad de Economía y Finanzas en dos escuelas: La Escuela de Economía y la Escuela de Administración de Empresas. Esto también permitió modificar el nombre de dicha facultad por el de Facultad de Ciencias Económicas.

En 1961 se fundó la ASOCIACION DE CONTADORES PUBLICOS DE EL SALVADOR, la que estuvo integrada inicialmente por Contadores Públicos que no tenían la calidad de CPC.

El 04 de febrero de 1965 a instancias de la Corporación de Contadores de El Salvador, se crea la "Escuela Normal Superior", ubicada en el barrio San Jacinto, en donde se enseñaba la especialidad de "Profesor en Ciencias Comerciales".

El 09 de Septiembre de 1965 se fundó el COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS.

En 1965, nace la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), primera institución superior que ofrece la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

Por medio del Decreto Legislativo N°. 510, publicado en el Diario Oficial N°. 225 de fecha 09 de noviembre de 1967, este autoriza por un año al Ministerio de Educación para otorgar la calidad de CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO (CPC). Esto se otorgaría por medio de un tribunal autorizado para tal efecto. Conforme a este decreto fue creado el Tribunal Examinador para obtener la Licencia de CPC, adscrito al Ministerio de Educación.

Uno de los datos curiosos resulta durante el período comprendido desde el 15 de octubre de 1940 a 1967, es decir 27 años, les fueron otorgados la calidad de CPC a 27 personas naturales haciendo un promedio de un CPC por año. El cuadro muestra los datos que el tribunal proporcionó al practicar los exámenes:

<b>FECHA DE EXAMEN</b>	<b>APROBADOS</b>	<b>REPROBADOS</b>	<b>TOTAL</b>
Agosto 17 1968	16	0	16
Septiembre 07 1968	7	9	16
Noviembre 16 1968	5	8	13
Diciembre 06 1968	1	6	7
Agosto 30 1969	3	7	10
Diciembre 03 1969	4	32	36
TOTAL	36	62	98

En 1968, el Ministerio de Educación impulsó el Programa de Reforma Educativa promovido por el Ministro Walter Beneke. Este programa estableció el Bachillerato Diversificado y con ello se creó el BACHILLERATO EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN. Con este bachillerato se eliminó el título de Contador, y Tenedor de Libros.

En 1969, el Licdo. Carlos Abarca Gómez, Jefe del Departamento de Administración de Empresas de la UES, presentó ante el Consejo Superior Universitario, el Proyecto de la creación de la CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, esto sucede 23 años después de haberse fundado la Facultad de Economía. En tanto que ya para esa época el Ministerio de Educación había autorizado la

Escuela de Contaduría Pública en la Universidad Católica,  
Dr. José Simeón Cañas (UCA).

En 1970 se crea el Sindicato de Contadores Públicos de El Salvador, cuyo promotor fue Alejandro Escobar Cartagena, persona que no compartía el pensamiento de la Asociación de Profesionales Contables de El Salvador, sindicato que posteriormente fue disuelto por no tener fundamentos éticos.

En 1973, con la creación de la Ley de Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles y la Ley de Registro de Comercio, se reguló de manera más ordenada la legalización de Sistemas Contables y Libros de Contabilidad, para ese entonces la legalización se realizaba sin tantos trámites, pero con el pasar del tiempo ello se burocratizó.

El 20 de Junio de 1977 nace formalmente EL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS ACADEMICOS DE EL SALVADOR (CPA), cuyo primer presidente fue el Lic. Eduardo Efraín Montes Granados.

Las primeras firmas Profesionales de Auditoría con representación internacional que se registran en El Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública son: López Salgado y compañía, con registro 214 de fecha 18 de Diciembre de 1978, registrados como representantes de Price Waterhouse. Peat Marwick Mitchell & Co. S.A., con registro 215 de fecha 18 de Diciembre de 1978, registrados como firma miembro. El

23 de Febrero de 1984, nace formalmente LA ASOCIACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE EL SALVADOR (AUDISAL).

El 24 de Noviembre de 1987, nace formalmente LA ASOCIACION DE AUDITORES GUBERNAMENTALES DE EL SALVADOR (AUGES). El 31 de Marzo de 1989, se inauguró la Escuela Contable, en las instalaciones de la Corporación de Contadores de El Salvador, y también auspiciada por la Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE).

Finalmente, se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997 - Como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador; cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras cosas.

En el año 2000 ya existía un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley del Registro de Comercio, y aparecieron la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario.

## **1.2 CONTABILIDAD DE LA EMPRESA PRIVADA EN BASE A NIIF PARA PYMES, CONCEPTOS Y DEFINICIONES.**

### **1.2.1 NORMAS DE CONTABILIDAD.**

Son principios que sirven de referencia para la aplicación de criterios y procedimientos determinados. En el salvador, ha habido tres etapas de evolución de las normas contables aplicadas: normas basadas en leyes u organismos internacionales (1915-1982), normas de contabilidad financiera de el salvador (1983) y Normas internacionales de contabilidad (2004).

Las NIC, son el resultado de grandes estudios y esfuerzos de entidades del área contables a nivel mundial, cuyo propósito es estandarizar la información financiera reflejada en los diferentes estados financieros.

### **1.2.2 CONTABILIDAD.**

#### **1.2.2.1 CONCEPTOS BÁSICOS**

Técnica que nos permite registrar y clasificar las operaciones financieras de una empresa, en términos cuantitativos y monetarios, a fin de mostrar la posición económica y financiera de la misma.

Existen dos tipos de contabilidad: Financiera y Administrativa. La primera, es información dirigida a

usuarios externos, y la segunda es información dirigida a usuarios internos. La contabilidad, nos permite tomar decisiones para adquirir, mantener o vender inversiones financieras de capital; evaluar la capacidad de pago de la empresa, regular las actividades de la empresa, etc.

Los usuarios de la contabilidad, son aquellos que utilizar la información para la toma de decisiones. Pueden ser usuarios directos, tales como inversionistas, empleados, prestamistas, proveedores, clientes, el Estado, ejecutivos y funcionarios; están también los usuarios indirectos: el público en general y asociaciones empresariales.

#### **1.2.2.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.**

Son lineamientos para el correcto registro de las operaciones financieras y la presentación de los estados financieros. Los objetivos de dichos principios son: controlar la propiedad, servir de bases para la toma de decisiones, proporcionar datos históricos para dar cumplimiento a requerimientos legales, identificar y delimitar la empresas y establecerla base para cuantificar las operaciones del entre económico y su representación.

El éxito de las NIC está dado porque las normas se han adaptado a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos. Por tanto que el comité de normas internacionales de contabilidad esta consiente que debe seguir trabajando para que se incorporen los demás países a las NIC. Porque aparte de su aceptación en país más poderoso del mundo, no ha acogido las NIC como



sus normas de presentación de la información financiera, sino que sigue utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado o PCGA. Esta situación provoca que en muchos países, se utilicen tanto las NIC, como los PCGA. Por la siguiente razón, por ejemplo un país se acogió a las NIC, pero cuenta con un gran número de empresas estadounidenses, por lo tanto deben preparar esos estados financieros de acuerdo a los PCGA y no como NIC. Situación que se espera que termine en los próximos años, ya que como son muchos los países que están bajo las NIC (la Unión Europea se incorporo recientemente) y cada día serán menos los que sigan utilizando los PCGA.

El desarrollo de cada una de las Normas Internacionales de Contabilidad es así:

- El Consejo establece un Comité Conductor, el cual identifica y revisa todas las emisiones asociadas con el tema y considera la aplicación del "Marco de Conceptos para la preparación y presentación de Estados financieros para esas emisiones contables". Luego emite un "Punto sobresaliente al Consejo".
- El Consejo hace llegar sus comentarios y el Comité Conductor prepara y publica una "Declaración Borrador de Principios", en la que se establecen los principios subyacentes, las soluciones alternativas y las recomendaciones para su aceptación o rechazo. Los comentarios se solicitan a todas las partes interesadas durante el período de exposición, generalmente cuatro meses.
- Luego de revisar los comentarios, acuerda una Declaración de Principios final que es enviada al

Consejo para su aprobación y para usarlo como base del Borrador Público de la NIC propuesta. Esta Declaración está disponible para el público que lo requiera pero no es publicada.

- El Comité prepara el Borrador Público para la aprobación del Consejo, lo que se logra con el voto de la menos las dos terceras partes y se publica. Se solicitan comentarios a todas las partes interesadas por un período entre un mes y cinco meses.
- El Comité revisa los comentarios y prepara el borrador de la NIC para revisión del Consejo. Después de la revisión y la aprobación del setenta y cinco por ciento de los Consejeros, la Norma es publicada.
- Periódicamente, el Consejo puede decidir establecer un Comité Conductor para revisar una Norma Internacional de Contabilidad para tomar en cuenta todos los desarrollos desde que la norma fue aprobada por primera vez.

De aquí en adelante todos estarán obligados a preparar y presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) en el año 2006; dado que las empresas clasificadas como Grandes, están obligadas a preparar y presentar sus primeros estados financieros con base a NIC's en el presente año 2005. Para preparar los primeros estados financieros con base a NIC's se debe tomar de base la Norma Internacional de Información Financiera # 1 (NIIF 1), que se refiere a la "Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera" y que sustituyó a la SIC # 8. Entre los procedimientos establecidos en la NIIF 1 se indica el de

preparar un balance de apertura el cual debe ser ajustado retrospectivamente en las áreas en las que la preparación de estados financieros con base a las políticas o prácticas actualmente en uso, difieren de lo establecido por las NIIF. A fin de facilitar la identificación de las diferencias que deberán ajustarse, se proporciona una Guía de Auto diagnóstico la cual ha sido aprobada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría

Por tanto con los datos históricos de la contabilidad conforme al paso del tiempo podemos llegar a las conclusiones de que la contabilidad sirvió para:

- ❖ Que la industrialización mundial diera paso a las necesidades de que la información financiera empezara a registrarse de forma ordenada y en base a normas y procedimientos contables.
- ❖ Que en nuestro país la deficiente auditoría realizada por una firma inglesa diera paso a que se le diera la debida importancia a la contaduría pública, con lo cual se logra crear la primera asociación de contadores.
- ❖ Que las obligaciones de contaduría y auditoría en nuestro país son adecuadas para las grandes empresas pero plantean una carga excesiva para las empresas pequeñas es por ello que ya se está planteando obligaciones y procedimientos que puedan ser aplicados a pequeñas empresas.
- ❖ El ejercicio de la profesión contable cada día está teniendo mayor relevancia puesto que desempeña un papel de extrema importancia dentro de la empresa.

Por lo tanto dicho profesional deberá obtener conocimientos de calidad que le permitan hacer frente a los cambios que esta ciencia tiene constantemente y manejar la información financiera de una manera correcta y ética.

- ❖ Los cambios que manifiesta el mundo actual en razón de la internacionalización de la economía, unidos a los requerimientos de información de las empresas en un mercado altamente competitivo, en el cual, la eficiencia es factor fundamental del éxito, ponen de presente la importancia de las normas internacionales de contabilidad y la necesidad de su adecuación al interior de cada país.

### **1.2.3 ESTRUCTURA DE LAS NIIF.**

Las NIIF son consideradas "basadas en principios" como un conjunto de normas en el sentido de que establecen normas generales, así como dictar tratamientos específicos.

Las normas internacionales de Información Financiera comprenden:

- Normas internacionales de Información Financiera (Normas después de 2001).
- Normas internacionales de contabilidad (Normas antes de 2001).
- Interpretaciones NIIF (Normas después de 2001).
- Interpretaciones de las NIC (Normas antes de 2001).

### **1.2.3.1 NIIF PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.**

La versión de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (IFRS for SMEs, por sus siglas en inglés). Las NIIF para PYMES son una versión simplificada las NIIF. Las 5 características de esta simplificación son:

- Algunos temas en las NIIF-Totales son omitidos ya que no son relevantes para las PyMEs típicas.
- Algunas alternativas a políticas contables en las NIIF-Totales no son permitidas ya que una metodología simple está disponible para las PyMEs.
- Simplificación de muchos principios de reconocimiento y medición de aquellos que están en las NIIF-Totales.
- Sustancialmente menos revelaciones.
- Simplificación de Exposición de motivos.

### **1.2.3.2 ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

El marco que establece los estados de posición financiera (balance), comprende:

- *Activo*: Recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados del que se espera obtener beneficios económicos futuros.
- *Pasivos*: Obligación actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cual la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- *Patrimonio neto*: Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

- *Ingresos*: Incrementos de beneficios económicos mediante el recibimiento o incremento de activos o decremento de los pasivos.
- *Gastos*: Decrementos en los bienes económicos.

### **1.2.3.3 LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF COMPRENDEN.**

- El Estado de situación patrimonial ("Balance")
- El Estado de Resultados ("Cuenta de pérdidas y ganancias").
- El Estado de evolución de patrimonio neto y Estado de Resultados Integrales.
- El Estado de Flujo de Efectivo ("Estado de origen y aplicación de fondos").
- Las notas, incluyendo un resumen de las políticas de contabilidad significativas.

Se deben presentar juntos. No es admisible una presentación pública parcial.

## **1.3 MARCO LEGAL CONTABLE VIGENTE, CONCEPTOS Y DEFINICIONES.**

### **1.3.1 CÓDIGO DE COMERCIO.**

Es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles. El cual consta de tres libros, más un título preliminar y un título final. Cuenta con 205 artículos permanentes y 4 transitorios, es publicado el 31 Julio de 1970 según

decreto legislativo N° 671 Tomo 228, con reforma del 25 de Junio de 2010.

### **1.3.2 CODIGO TRIBUTARIO.**

Es el conjunto orgánico y sistemático de disposiciones que regulan la materia tributaria en general. Publicado el 22 de Diciembre de 2000, según decreto legislativo N°230 reforma del 12 de Agosto de 2010.

El Código Tributario se aplica primero, en materias de tributación fiscal interna; segundo, que sean estas materias de competencia del Servicio de Impuesto Internos (en adelante SII). Solo rigen sus disposiciones para la aplicación o interpretación del mismo Código y las referidas a las materias de tributación fiscal interna.

### **1.3.3 LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Es un impuesto indirecto sobre el consumo y su nombre completo es LEY DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS conocido como el Impuesto al Valor Agregado o IVA y esto significa que justamente es un impuesto que se estará pagando por el valor que agreguemos a los productos o servicios que hayamos adquirido.

El IVA es percibido por el vendedor en el momento de toda transacción comercial (transferencia de bienes o servicios). Los vendedores intermediarios tienen el derecho

de hacerse reembolsar el IVA que han pagado a otros vendedores que los preceden en la cadena de comercialización (crédito fiscal), deduciéndolo del monto de IVA cobrado a sus clientes (débito fiscal), debiendo entregar la diferencia al fisco. Los consumidores finales tienen la obligación de pagar el IVA sin derecho a reembolso, lo que es controlado por el fisco obligando a la empresa a entregar justificantes de venta al consumidor final e integrar copias de éstas a la contabilidad de la empresa. Publicado el 31 de Julio de 1992 según decreto legislativo N° 296 con reforma de fecha 12 de Diciembre de 2009.

#### **1.3.4 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Incremento neto de riqueza. Todo ingreso que una persona física o jurídica percibe y que puede consumir sin disminuir su patrimonio. Diferencia entre los ingresos y los gastos necesarios para su obtención. Se utiliza con frecuencia de forma impropia para hacer referencia a los ingresos obtenidos, en concepto de sueldos y salarios, alquileres, rendimientos del capital, etcétera, sin deducir previamente los gastos que su obtención comporta.

En su acepción más conocida, la renta es un ingreso anual. Este ingreso debe ser distinguido de un salario, una remuneración, un beneficio o una plusvalía. La renta es el ingreso que obtiene el propietario de un bien mueble o inmueble a cambio de una cesión perpetua o temporal de dicho bien. Este ingreso puede percibirse en diversas



formas: en forma de trabajo (servicio), de productos (renta en especies) o de dinero. De fecha 19 de Diciembre de 1963 publicado en diario oficial N° 241 tomo 201

### **1.3.5 LEYES TRIBUTARIAS.**

Son las que establecen una serie de definiciones de palabras que en ellos se emplean. Establecen a propósito de las normas de interpretación que las palabras han de ser entendidas en su sentido natural y obvio según el uso general de las mismas palabras pero cuando el legislador las haya definido expresamente para ciertas materias, se les dará en estas su significado legal. Agrega que: "Las palabras técnicas de toda ciencia o arte se tomarán en el sentido que les den los que profesan la misma ciencia o arte; a menos que aparezca claramente que se han tomado en un sentido diverso".

### **1.3.6 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.**

Conocidas popularmente como NIC, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por International Accounting Standards Board anteriormente era International Accounting Standards Committee. Hasta la fecha, se han emitido 41 normas, de las que 34 están en vigor en la actualidad, junto con 30 interpretaciones.

**1.3.7            NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA  
(NIIF O IFRS EN INGLÉS).**

Son un conjunto de estándares e interpretaciones emitidas por el IASB y patrocinadas por la IFAC, ente que aglutina los contadores del mundo.

Estos estándares se dirigen principalmente a la presentación de los estados financieros de compañías que cotizan en mercados de valores. Sin embargo, su aplicación se ha ido ampliando a todo tipo de entidades alrededor del mundo.

Son un conjunto de Normas, leyes y principios que establecen la información que se deben presentar en los estados financieros y la forma de cómo se debe presentar esta información en dichos estados.

### **1.3.7.1 NIIF PARA PYMES.**

Son una norma separada de las NIIF para la preparación de los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como: pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esta norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

#### **1.3.7.1.1 PYMES.**

Son Pequeñas y Medianas Empresas, con un número no muy grande de trabajadores, y con una facturación moderada.

En diversos países, estas empresas son consideradas, como el principal motor de la economía. Y es que en muchos casos, las PYME, son las empresas, que más empleo generan dentro de una nación. Y es muy sencillo, tomar nota del por qué. En toda nación, la mayoría de las empresas no pueden ser grandes corporaciones o holdings.

# CAPITULO II

## **CAPITULO II: DIAGNOSTICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE BACHILLERATO TÉCNICO OPCIÓN CONTADOR.**

### **2.1 GENERALIDADES.**

El programa de estudio de Bachillerato Técnico opción Contador ofrece un conjunto de recomendaciones de carácter metodológico sobre la aplicación de los métodos de enseñanza polémicas para la impartición de los contenidos referidos de la asignatura de contabilidad en los Centro de Educación Media del departamento de Santa Ana, a partir de un conjunto de dificultades detectadas es a través de las competencias profesionales que permiten al estudiante aplicar las Normas de Información Financiera que emita el Instituto de Contadores Públicos, en el manejo del proceso contable en operaciones especiales, en la aplicación, y en la elaboración de papeles de trabajo y establecer relaciones interpersonales y con el medio ambiente; esta orientación se dará por medio del componente de formación profesional.

Asimismo podrá desarrollar competencias genéricas relacionadas principalmente con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, desde su comunidad en particular, en el país y el mundo en general, todo con apego al programa utilizado por el docente para la impartición de la asignatura.

Uno de los problemas más importantes de la etapa actual en la Educación Media Opción Contador es el perfeccionamiento continuo de los planes y programas de estudios, para ello es necesario preparar un trabajador competente que significa trabajar por la excelencia, si queremos que nuestros profesionales alcancen un alto nivel competitivo. Es el logro, de desarrollo de habilidades y capacidades intelectuales en los estudiantes es tarea fundamental de los Centros de Educación.

La asignatura Contabilidad se desarrolla en los tres años del bachillerato opción Contador se busca que los estudiantes puedan solucionar problemas contables, es así como constituye una de las principales vías para la asimilación de conocimientos en los estudiantes, influyendo en el desarrollo de hábitos y habilidades, situación que se convierte en un problema a resolver al cual nos enfrentamos con el presente trabajo de grado, pudiendo resumirse en una pregunta ¿Cómo emplear con eficiencia la enseñanza de la asignatura Contabilidad en la Educación Media?

Es por ello que el objeto de estudio de la investigación radica en el establecimiento de una propuesta de un manual de procedimientos en el proceso de enseñanza - aprendizaje en la asignatura de Contabilidad y como campo de acción los métodos de enseñanza utilizados por el docente para la impartición. Los que ofrecen una limitada preparación de los estudiantes para resolver problemas en la práctica económica empresarial y conduce de manera insuficiente a la asimilación productiva de los conocimientos contables.

Por la gran importancia que reviste el conocimiento de las operaciones que se realizan con estos instrumentos se decidió incluirlos como contenido básico en el programa de estudio de la asignatura Contabilidad en los Centros de Educación Media del Departamento de Santa Ana.

Los objetivos esenciales que plantea el Programa de la Asignatura Contabilidad, son los siguientes:

- ❖ Diferenciar distintos conceptos utilizados sobre contabilidad así como sus características, objetivos, importancia y procedimientos contables.
- ❖ Registrar el tratamiento contable que se utiliza en los distintos casos, teniendo en cuenta las regulaciones del Código Tributario otras leyes locales, su objeto y aspecto legal como además su presentación en los Estados Financieros.

En este contenido se establecen las regulaciones del Código y el estudio de casos prácticos, además se incluye, su tratamiento contable, el objeto de cada una de las operaciones contables, las cuentas a utilizar y la presentación en el balance de estas operaciones.

#### **2.1.1 PROGRAMA APROBADO ACTUALMENTE POR EL MINED.**

El bachillerato forma parte de la educación media superior y, como tal, se ubica entre la educación secundaria y la educación superior. Es un nivel educativo con objetivos y personalidad propios que atiende a una población cuya edad fluctúa, generalmente, entre los quince y dieciocho años y

"su finalidad esencial es generar en el educando el desarrollo de una primera síntesis personal y social que le permita su acceso a la educación superior, y lo prepare para su posible incorporación al trabajo productivo". Dicho eso es de asombrar que de parte del Ministerio de Educación de El Salvador no se posea un programa base para la impartición de la asignatura de contabilidad en sus bachilleratos.

En la página de web del MINED se pueden descargar los distintos programas de educación para bachillerato, sin embargo está latente la necesidad de un programa que englobe los aspectos más genéricos de lo que representa la parte introductoria a la Contaduría, en donde los docentes posean los lineamientos adecuados para la impartición de la asignatura, y así preparar de una mejor manera a los jóvenes.

Debido a estas circunstancias surgen preguntas como:

- ¿Porque no existe un programa designado para esta área?
- ¿cuál es el programa que aplican los docentes?
- ¿se consideraran adecuados los programas que implementan los docentes?



- ¿Tendrán las mismas bases en la enseñanza de contabilidad en las instituciones privadas así como en las públicas?

De acuerdo a las visitas técnicas efectuadas a las distintas instituciones se verificó la falta de un programa de estudio proporcionado por el MINED, para el área de bachillerato técnico, según datos proporcionados por los docentes, los cuales manifestaron que es algo que necesitan para facilitar su tarea de impartición de clases.

Además manifestaron la falta de un texto que sirva de guía y material de apoyo al docente y al alumno el cual esté orientado a las necesidades del estudiante y en la normativa del país, siendo éste actualizado de acuerdo a Normas Internacionales y prácticas profesionales locales.

Los alumnos por su parte manifiestan infinidad de necesidades respecto del material bibliográfico y piensan que lo que se les enseña si les es útil. Existe una peculiaridad respecto de la percepción del alumnado con el programa adoptado en su institución y es que los que pertenecen a instituciones públicas en las que hay un sistema modular de enseñanza dicen percibir el programa actualizado y acorde a la realidad del país, sin embargo todo aquel alumno que no pertenece a estas instituciones dice que lo que le enseñan está desfasado y que la calidad de la educación es pésima (valga mencionar que en su mayoría son estudiantes de instituciones privadas).

Como se mencionó anteriormente no existe un Programa de Estudios para el área técnica de los Bachilleres opción Contador aprobado y emitido por el MINED por lo que cada institución tiene su propio criterio de enseñanza, no hay uniformidad a nivel local y mucho menos a nivel regional y nacional en los temas a impartir y la metodología a utilizar.

A continuación se presentan algunos de los programas de Estudio para Bachillerato Técnico opción Contador y que fueron proporcionados por las instituciones educativas, cabe mencionar que es de tomar en cuenta las diferencias existentes entre cada uno de los programas respecto de otros siendo todos de instituciones del Departamento de Santa Ana.

#### **2.1.1.1 PROGRAMA USADO POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

A continuación se detalla el programa de estudio de bachillerato del Instituto Diocesano Vocacional Oficial Juan XXIII.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REPUBLICA DE EL SALVADOR

PROGRAMA DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO ESPECIALIDAD: COMERCIAL

## I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**Título de la asignatura** : Tecnología Comercial

**Código de la asignatura** : TEC

**Año de estudio:** Primer Año **Duración de la Asignatura** : 40  
semanas

**Prerrequisito** : 9° grado

## II DESCRIPCIÓN

La asignatura está integrada por tres unidades instruccionales:

1. La primera **Calculo Mercantil**, enseña las operaciones básicas de aritmética, para luego efectuar manual y mecánicamente, los cálculos elementales de operaciones financieras: interés y descuento.
2. La segunda, **Administración de Empresas**, comprende a manera de introducción a esta unidad instruccional, los conocimientos de Empresas y Administración, con sus diversas clasificaciones y funciones: asimismo, instruye teórica y prácticamente al estudiante, acerca de las Etapas de Proceso Administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control; también, induce al estudiante a la planificación Financiera, haciendo énfasis en su proceso, características, funciones, objetivos, metas, políticas y estrategias a través de la ejecución de un plan financiero hipotético.
3. La tercera **Contabilidad**, estudia en primera instancia, los conceptos, principios y aspectos legales de la contabilidad, presentando la base legal y normativa de ella. La Cuenta y el Catalogo de cuentas, detalla los

critérios para clasificar los bienes, obligaciones, productos y gastos de la empresa. El Balance General, contiene la mecánica para su elaboración. La Teoría de la Partida Doble, ofrece un entrenamiento para elaborar partidas. Y Procedimientos para el Registro de Operaciones con Mercaderías, proporciona la metodología para el registro y cálculo de los inventarios.

### **III OBJETIVO GENERAL**

Luego de cursar y aprobar la asignatura, Tecnología Comercial I, el (la) alumno (a) estará en capacidad para:  
Aplicar los principios contables, administrativos y mercantiles en la dinámica empresarial.

### **IV UNIDADES INSTRUCCIONALES**

1. Cálculo Mercantil.
2. Administración de Empresas.
3. Contabilidad.

**ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES**

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 1

DURACIÓN: 10 SEMANAS

CALCULO MERCANTIL.

PERIODO: PRIMERO

**TEMAS**

1. Operaciones con números racionales: suma, resta, multiplicación y división de fracciones.
2. Operaciones con decimales: suma, resta, multiplicación y división.
3. Porcentaje.
4. Regla de tres simple directa e inversa.
5. Regla de tres compuesta.
6. Interés simple: capital, tasa de interés, monto, interés ordinario e interés exacto.
7. Interés compuesto: capital, tasa de interés, tiempo y monto.
8. Descuento real, racional o matemático.
9. Descuento comercial o bancario.
10. Cuota fija.

**ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES**

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 2

DURACIÓN: 10 SEMANAS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PERIODO: PRIMERO

**TEMAS**

1. Concepto, clasificación y funciones de la empresa.
2. Principios de base de la administración.
3. La administración pública o privada.
4. El proceso administrativo, su concepto y etapas.
5. Planeación.
6. Organización.
7. Dirección.
8. Control.
9. Proceso, características, funciones, objetivos, metas, políticas, estrategias de la planificación financiera.
10. El presupuesto de efectivo.
11. Medios de financiamiento de la empresa.
12. Capital de trabajo y capital fijo.

## ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 3

DURACIÓN: 10 SEMANAS

CONTABILIDAD

PERIODO: SEGUNDO

### TEMAS

1. Conceptos, principios y aspectos legales de la contabilidad.
2. La cuenta y catalogo de cuentas.
3. El balance general, concepto y estructura.
4. Teoría y mecánica de la partida doble.
5. La ecuación contable.
6. Concepto y clasificación de cuentas de activo.
7. Concepto y clasificación de cuentas de pasivo.
8. Concepto y clasificación de cuentas de capital.
9. Concepto y clasificación de cuentas de resultado acreedoras.
10. Concepto y clasificación de cuentas de resultado deudoras.
11. Concepto y clasificación de otras cuentas.
12. Desarrollo del balance inicial.
13. Concepto, estructura y elaboración del balance de comprobación.
14. Concepto, estructura y elaboración del estado de resultados.
15. Elaboración del balance general.
16. Mecánica de la partida doble.
17. Comprobantes de diario y jornalización.
18. Mayorización y establecimiento del saldo de las cuentas.
19. Procedimiento pormenorizado o analítico, jornalización y mayorización.
20. Procedimiento permanente o perpetuo, jornalización y mayorización.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REPUBLICA DE EL SALVADOR

PROGRAMA DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO ESPECIALIDAD: COMERCIAL

I GENERALIDADES

**Título de la asignatura** : Practica con Equipo de Oficina

**Código de la asignatura** : PEO

**Año de estudio:** Primer Año **Duración de la Asignatura** : 40  
semanas

**Prerrequisito** : 9° grado

II DESCRIPCIÓN

La asignatura está estructurada por una unidad instruccional:

La unidad **Mecanografía**, trata en primer lugar sobre las partes principales de la máquina de escribir manual, así como el correspondiente uso y funcionamiento de cada una de ellas; además, le instruye en cuanto a mantener una postura correcta de su cuerpo al escribir; a desarrollar gran rapidez mecanográfica; y elaborar con diferentes tipos de escrituras y modelos de formatos, documentos y correspondencia con la nítida presentación requerida, en segundo lugar trata sobre el uso de la papelería de oficina, uso de ortografía, corrección de errores, técnicas para centrar, redacción y tipos de escrituras de documentos, redacción y tipos de escrituras de cartas comerciales y técnicas especiales.

### III OBJETIVO GENERAL

Luego de cursar y aprobar la asignatura de Practica con Equipo de Oficina, el (la) alumno(a) estará en capacidad de:

1. Desarrollar habilidades para el buen uso y mantenimiento de la máquina de escribir.
2. Producir documentos con excelente contenido y estética en escritura mecanográfica.

### IV UNIDADES INSTRUCCIONALES

1.1 Mecanografía.

### ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 1

DURACIÓN: 40 SEMANAS

MECANOGRAFIA

PERIODO: PRIMERO Y SEGUNDO

#### TEMAS

##### PRIMER PERIODO

1. Generalidades de la máquina de escribir, sus partes y funciones específicas.
2. Manejo del teclado.
3. Desarrollo de rapidez mecanográfica, al tacto y a través de dictado.
4. Método de limpieza de la máquina de escribir.
5. Uso de papelería de oficina.
6. Ortografía y corrección de errores.

##### SEGUNDO PERIODO.

1. Técnicas para centrar.
2. Redacción y tiposcritura de documentos con copias.
3. Como complementar mecanográficamente documentos preelaborados.
4. Redacción y tiposcritura de cartas de diferentes estilos.



5. Elaboración mecanográfica de documentos comerciales y correspondencia como: memorándum, telegrama, curriculum e informe.
6. Doblado y ensobrado de correspondencia.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REPUBLICA DE EL SALVADOR

PROGRAMA DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO ESPECIALIDAD: COMERCIAL

### I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**Título de la asignatura :** Tecnología Comercial

**Código de la asignatura :** TEC

**Año de estudio:** Segundo Año **Duración de la Asignatura:** 40 semanas.

**Prerrequisito :** Primer Año

### II DESCRIPCIÓN

La asignatura tiene tres Unidades Instruccionales.

1. La primer unidad instruccional: **Contabilidad**, la cual estudia los Métodos para determinar el Costo de la Mercadería vendida, el manejo de la depreciación, amortización y mercaderías en consignación, las cuentas por cobrar y el control del efectivo.
2. La segunda unidad instruccional: **Derecho Laboral**, trata sobre las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y las relaciones entre el Estado, los Municipios; las Instituciones Autónomas y Semiautónomas y sus trabajadores.

3. La tercera unidad institucional: **Derecho Tributario**, estipula la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Ley de Transferencias de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (Impuesto al Valor Agregado-IVA) .

### III OBJETIVO GENERAL

Luego de cursar y aprobar la signatura, Tecnología Comercial, el (la) alumno (a) estará en capacidad de:

- ❖ Que el alumno (a) pueda determinar el costo de los inventarios y manejar las cuentas relacionadas con estos.
- ❖ Que el alumno (a) esté apto para emplear correctamente, el derecho laboral para armonizar sus relaciones de trabajo, tanto en una organización pública como privada.
- ❖ Controlar las cuentas contables con sus respectivos registros y declaraciones, asociadas a la tributación.

### IV UNIDADES INSTRUCCIONALES

1. Contabilidad.
2. Derecho Laboral.
3. Derecho Tributario.

## ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 1

DURACIÓN: 20 SEMANAS

CONTABILIDAD

PERIODO: PRIMERO

TEMAS

1. Generalidades de los métodos para determinar el costo de la mercadería vendida.
2. El método PEPS-Primeras Entradas, Primeras Salidas.
3. El método UEPS-Ultimas Entradas, Primeras Salidas.
4. El costo promedio.
5. El costo estándar.
6. Efectos en la determinación de resultados.
7. Concepto, cálculo y manejo contable de la depreciación.
8. Concepto, cálculo y manejo contable de la amortización.
9. Elaboración de asientos de diario y mayor de las mercaderías en consignación.
10. Tratamiento contable de las cuentas por cobrar.
11. Concepto, cálculo y contabilización del descuento bancario.
12. Bases para el cálculo de estimación de cuentas incobrables y su contabilización.
13. Generalidades del control del efectivo.
14. Procedimiento para el control del efectivo.
15. La conciliación bancaria, concepto y procedimiento.
16. El arque de caja general y arque de caja chica, concepto y procedimiento

<b>ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES</b>	
UNIDAD INSTRUCCIONAL: 2	DURACIÓN: 20 SEMANAS
DERECHO LABORAL	PERIODO: SEGUNDO
TEMAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato individual de trabajo.</li> <li>2. Trabajo sujeto a regímenes especiales.</li> <li>3. Salarios, jornadas de trabajo, descansos semanales, vacaciones, asuetos y aguinaldos.</li> <li>4. Prestaciones inmediatas.</li> <li>5. Seguridad e higiene en los centros de trabajo.</li> <li>6. Riesgos profesionales.</li> </ol>	

<b>ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES</b>	
UNIDAD INSTRUCCIONAL: 3	DURACIÓN: 20 SEMANAS
DERECHO TRIBUTARIO.	PERIODO: SEGUNDO.
TEMA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la Ley de Impuesto sobre la Renta.</li> <li>2. Objeto de la Ley, sujetos de la Ley, y exenciones de la ley.</li> <li>3. Deduciones de la Renta.</li> <li>4. Plazos, sanciones y multas.</li> <li>5. Cálculos del impuesto a pagar.</li> <li>6. Ejercicio práctico.</li> <li>7. Introducción a la Ley del IVA - conceptos básicos relacionados con la ley.</li> <li>8. Objeto de la ley, sujetos de la ley, y tasa del impuesto.</li> <li>9. Exenciones de productos y servicios y tasa cero.</li> <li>10. Plazos, sanciones y multas.</li> <li>11. Calculo del debito y crédito fiscal.</li> <li>12. Manejo del remanente.</li> <li>13. Caso práctico.</li> </ol>	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REPUBLICA DE EL SALVADOR

PROGRAMA DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO ESPECIALIDAD: COMERCIAL

**I DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**Título de la asignatura :** Practica Comercial

**Código de la asignatura :** TEC

**Año de estudio:** Segundo Año **Duración de la Asignatura :** 40  
semanas

**Prerrequisito:** Primer Año.

**II DESCRIPCIÓN**

La asignatura está estructurada con una unidad instruccional:

La unidad instruccional Computación, en primer lugar identifica cada una de las partes de un computador personal y el funcionamiento del mismo; en segundo lugar aplica los comandos del Sistema Operativo, como un facilitador de comunicación entre la máquina y el usuario y también, como un correlacionador de todos los programas que esta contiene, con el propósito de administrarla eficaz y eficientemente; en tercer lugar se utiliza un Procesador de Texto, como un paquete utilitario para la digitación y mecanización de textos, en cuarto lugar se utiliza una Hoja Electrónica, aplicada a los Estados Financieros, en quinto lugar se aplica un manejador de Base de Datos, para la creación y mantenimiento de informes contables; finalmente se aplican técnicas para la Transferencia de Información entre los diferentes paquetes utilitarios.

### III OBJETIVO GENERAL

Al cursar y aprobar la asignatura de Practica de Oficina, el alumno(a) será capaz de:

- ❖ Operar una computadora personal.
- ❖ Utilizar los paquetes utilitarios de mayor uso en el ámbito comercial.

### IV UNIDADES INSTRUCCIONALES

1. Computación.

### ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 1	DURACIÓN: 40 SEMANAS
COMPUTACIÓN	PERIODO: PRIMERO Y SEGUNDO

TEMAS

1. Introducción a la computación, partes de la computadora personal, funciones de componentes y dispositivos de microcomputadora.
2. Proceso de conexión; encendido y apagado del ordenador, medidas de seguridad, disposiciones de mantenimiento, y normas de limpieza de los elementos de la microcomputadora.
3. Reconocimiento y clasificación del teclado, con sus correspondientes funciones.
4. Comandos del sistema operativo.
5. Organizar directorios y subdirectorios.
6. Que es un procesador de palabras y cuáles son los beneficios que ofrece.

7. Reconocimiento de teclado e información en pantalla del procesador de palabras.
8. Conocimiento y función de cada una de las funciones del menú principal.
9. Identificación y utilidad de iconos.
10. Introducción a la hoja electrónica.
11. Carga de la hoja electrónica.
12. Reconocimiento del teclado para funciones en la hoja electrónica.
13. Interpretación de menús de la hoja electrónica.
14. La hoja electrónica.
15. Dimensionado e celdas en la hoja electrónica.
16. Uso de operadores aritméticas y jerarquía.
17. Introducción de fórmula y funciones.
18. Introducción de texto.
19. Uso de rangos: copiar, mover, imprimir, formatos especiales.
20. Comandos de las hojas electrónicas.
21. Transferencia de información entre una base de datos y una hoja electrónica.
22. Formato de la hoja electrónica.
23. Manejo de archivo.
24. Impresión de informes.
25. Creación e impresión de gráficos en diferentes estilos.
26. Aplicación de archivo., edición de texto, ver, insertar, formato, herramientas, tablas, ventana y ayuda. Concepto de base de datos y diferencia entre base de datos y un archivo de datos.
27. Terminología usada en base de datos y tipos de campos - DBMS.
28. Hardware necesarios para la implantación de un manejador de base de datos y cargar el software del DBMS.
29. Reconocimiento del teclado y funciones especiales para el DBMS.
30. Construir una estructura de base de datos con el software del DBMS
31. Activar una base de datos cargado el software del DBMS, introducir y añadir datos a la base de datos, salida correcta del software del DBMS.
32. Mostrar lista de registros mediante de la base de datos y editar registros de la base de datos.
33. Consulta de registros mediante diferentes comandos.
34. Búsqueda y localización de registro que cumplan

condiciones de datos por medio de diferentes comandos.

35. Impresión de registros y datos de la base de datos.

36. Modificación de la estructura de la base de datos.

37. Marcación y recuperación de registros a ser eliminados.

38. Eliminación de registros de la base de datos mediante diferentes comandos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REPUBLICA DE EL SALVADOR

PROGRAMA DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO ESPECIALIDAD: COMERCIAL

### I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**Título de la asignatura:** Tecnología Comercial.

**Código de la asignatura:** TEC.

**Año de estudio:** Tercer Año **Duración de la Asignatura :** 40 semanas

**Prerrequisito:** Segundo Año.

### II DESCRIPCIÓN

La asignatura está estructurada en siete unidades instruccionales:

La primera: **Contabilidad de Costos**, estudia el proceso del registro contable de las empresas industriales.

La segunda: **Comercialización**, trata sobre la técnica vista como todo intercambio entre fabricante y consumidor final que satisface necesidades, gustos, deseos y preferencias.

La tercera: **Presupuesto de la Empresa Privada**, enseña la conformación de la presupuestación, como una herramienta de



planeación y de control.

La cuarta **Sistema Contable**, estudia el marco legal en que se desenvuelva todo comerciante individual como social, y además, la organización y legalización del sistema contable de una empresa.

La quinta: **Mercadeo Internacional**, trata sobre los principios de base del comercio y mercadeo internacional, el contexto económico, político legal y cultural, la composición del plan marketing y el procedimiento para efectuar las compras de mercancías y materiales en el exterior.

La sexta: **Análisis e Interpretación de Estados Financieros**, trata sobre las relaciones o índices, que permiten conocer la situación financiera y económica de una empresa, partiendo de sus Estados Financieros.

La séptima: **Introducción a la Economía**, presenta los conocimientos y términos elementales para interpretar el funcionamiento del Sistema Económico y sus componentes.

### III OBJETIVO GENERAL

Luego de cursar y aprobar la asignatura, de Tecnología Comercial, el (la) alumno (a) será capaz de:

- ❖ Elaborar el estado de costos de producción y de lo vendido.
- ❖ Calcular el punto de equilibrio.
- ❖ Aplicar el análisis marginal de los costos.
- ❖ Aplicar la metodología de la comercialización de productos y servicios.
- ❖ Aplicar la técnica de presupuestación a la empresa privada.
- ❖ Evaluar resultados financieros.
- ❖ Organizar y legalizar un sistema contable.
- ❖ Aplicar los procedimientos de compra y venta de

mercancías o materiales al exterior del país.

- ❖ Aplicar los principios de la economía en la dinámica empresarial.

#### IV UNIDADES INSTRUCCIONALES

1. Contabilidad de Costos.
2. Comercialización.
3. Presupuesto de Empresa Privada.
4. Sistema Contable.
5. Mercadeo Internacional.
6. Análisis e interpretación de Estados Financieros.
7. Introducción a la Economía.

#### ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 1

DURACIÓN: 20 SEMANAS

CONTABILIDAD DE COSTOS.

PERIODO: PRIMERO

TEMAS.

1. Generalidades de los costos y gastos.
2. Diferencias entre el comerciante y el industrial.
3. Clasificación de los costos.
4. Determinación del precio de venta del producto.
5. Estado de costo de producción.
6. Estado de costo de lo vendido.
7. Estado de resultados - empresa industrial.
8. Balance general - empresa industrial.
9. Control de materiales.
10. Costos por órdenes específicas de producción.
11. Costos por proceso de producción.
12. Costos estimados.
13. Costos estándar.
14. Clasificación de los costos por su comportamiento.
15. Análisis marginal de los costos.
16. Punto de equilibrio y sus aplicaciones.

<b>ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES</b>	
UNIDAD INSTRUCCIONAL: 2	DURACIÓN: 20 SEMANAS
COMERCIALIZACIÓN.	PERIODO: PRIMERO
TEMA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto, importancia y objetivos del mercadeo.</li> <li>2. Metodología de la mercadotecnia.</li> <li>3. Funciones de la mercadotecnia.</li> <li>4. Factores variables en la comercialización.</li> <li>5. Canales de distribución.</li> <li>6. Administración de la mercadotecnia.</li> <li>7. Definición y tipos de investigación de mercados.</li> <li>8. Conceptos y funciones de ventas.</li> <li>9. Planeación y desarrollo del producto.</li> <li>10. Causas del fracaso de los productos.</li> <li>11. Ciclos vitales de los productos.</li> <li>12. Responsabilidades del vendedor.</li> <li>13. Cualidades para la venta.</li> <li>14. Presentaciones de ventas.</li> <li>15. Consideraciones para una presentación eficaz.</li> <li>16. Iniciación y remate de ventas.</li> </ol>	

<b>ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES</b>	
UNIDAD INSTRUCCIONAL: 3	DURACIÓN: 20 SEMANAS
PRESUPUESTOS DE LA EMPRESA PRIVADA.	PERIODO: PRIMERO
TEMAS.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia, características y clasificación de los presupuestos.</li> <li>2. Ventajas y desventajas de los presupuestos.</li> <li>3. Procedimientos para elaboración del presupuesto.</li> <li>4. Determinación y análisis del punto de equilibrio.</li> </ol>	

<b>ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES</b>	
UNIDAD INSTRUCCIONAL: 4	DURACIÓN: 20 SEMANAS
SISTEMA CONTABLE	PERIODO: SEGUNDO
TEMA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de comerciante: individual y social.</li> <li>2. Formas de organización: responsabilidad limitada e ilimitada.</li> <li>3. Sociedades de personas: sociedad en nombre colectivo, en nombre comandita simple y de responsabilidad limitada.</li> <li>4. Sociedades de capital: sociedad anónima y en comandita por acciones.</li> <li>5. Proceso de constitución legal de la empresa.</li> <li>6. Desarrollo del proceso contable.</li> <li>7. Planilla mensual de sueldos y salarios.</li> <li>8. Elaboración d estados financieros.</li> </ol>	

## ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 5

DURACIÓN: 20SEMANAS

MERCADEO INTERNACIONAL.

PERIODO: SEGUNDO

### TEMAS

1. Las ventajas y los problemas del libre comercio.
2. Argumentos proteccionistas.
3. Estrategia en marketing.
4. El análisis de las oportunidades
5. Los objetivos a alcanzar.
6. El contexto económico.
7. El contexto político legal.
8. El contexto cultural.
9. Producto.
10. Precio.
11. Plaza.
12. Promoción - comunicación.
13. Tramitación bancario.
14. Tramitación aduanera.
15. Retaceo.
16. Tratamiento contable.

### ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 6

DURACIÓN: 20 SEMANAS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE  
ESTADOS FINANCIEROS.

PERIODO: PERIODO.

TEMAS.

1. Como se preparan los estado financieros.
2. Términos del análisis financiero.
3. Concepto de los incides
4. Como se interpretan los índices.
5. Criterio de agrupación de cuentas.
6. Tipos de índices.
7. Selección de índices de análisis y cálculo e interpretación de los índices.
8. Criterios o estándares aceptables de los resultados de los cálculos de los índices.
9. Elaboración e interpretación del análisis financiero.
10. La elaboración del informe financiero.

## ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

UNIDAD INSTRUCCIONAL: 7

DURACIÓN: 20 SEMANAS

INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA.

PERIODO: SEGUNDO.

TEMAS.

1. Concepto, elementos y clasificación del sistema económico.
2. Escasez y selección conceptos de problema económico sus elementos y el principio económico.
3. Clasificación de las necesidades.
4. Clasificación de los bienes y servicios.
5. El problema económico de Qué producir, características de la curva de posibilidades de producción o de transformación y su empleo en la economía.
6. El problema técnico de cómo producir, características de la curva isocuanta o de isoproducto y sus aplicaciones en la economía.
7. El problema social de para quien producir, características de la curva de Lorentz y sus usos en la economía.
8. Los elementos fundamentales de la producción.
9. Distribución de las actividades productivas.
10. Funcionamiento del sistema productivo: expresión real y nominal.
11. Clasificación de la producción.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REPUBLICA DE EL SALVADOR

PROGRAMA DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO ESPECIALIDAD: COMERCIAL

**I DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**Título de la asignatura:** Practica Profesional Opción Contaduría.

**Código de la asignatura :** PPR

**Año de estudio:** Tercer Año **Duración de la Asignatura :** 40 semanas

**Prerrequisito :** Segundo Año

**II DESCRIPCIÓN**

Está orientada a la elaboración por parte del alumno(a), de una práctica de los conocimientos adquiridos, durante el proceso de aprendizaje a través de los tres años de estudio. En ella, tiene la opción de seleccionar entre las diferentes áreas de contexto contable, financiero, mercadológico, administrativo, legal y económico que comprenden las asignaturas del Plan de Estudios, seleccionando una para que lo desarrolle como por ejemplo, en Contabilidad, pues puede desarrollar un proceso contable desde el inicio de la contabilidad en la organización, hasta el cierre de operaciones, el cual lo puede desarrollar en una empresa o institución pública o privada. De la misma manera, puede optar por las Asignaturas de Administración de Empresas, Derecho Laboral y Tributario; Financieros, Mercadeo Internacional o Introducción a la Economía; y al mismo tiempo tomando algunas como apoyo o herramientas complementarias para la realización de dicho trabajo, como por ejemplo las de Mecanografía y Computación, que la servirán para preparar el informe en cuestión.



### **III OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar en el estudiante la capacidad de elaborar un trabajo de graduación, basado en los conocimientos adquiridos en el programa de estudio de Bachillerato Comercial-Opción Contaduría, que comprenda la formulación y evaluación de determinado proyecto.

### **IV UNIDADES INSTRUCCIONALES**

1. Planeación del Proyecto de Graduación.
2. Desarrollo del Proyecto de Graduación.

## ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES INSTRUCCIONALES

<b>UNIDAD INSTRUCCIONAL:</b> 1	<b>DURACIÓN:</b> 20 SEMANAS
<b>PLANEACIÓN DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN</b>	<b>PERIODO:</b> PRIMERO

### TEMAS

1. Introducción, presentación y explicación de la guía instruccional preparada por el maestro.
2. Formación de grupos de trabajo.
3. Discusión de la guía instruccional por los integrantes del grupo de trabajo y dirigida por el profesor.
4. Concepción y selección del tema.
5. Delimitación del proyecto.
6. Definición del problema.
7. Definir el objetivo del trabajo.
8. Determinar la estructura de contenido del proyecto.
9. Selección de la metodología a utilizar.
10. Seleccionar y buscar el apoyo de herramientas técnicas necesarias.

**PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD PARA BACHILLERATO  
TECNICO OPCION CONTADOR EN EL CENTRO ESCOLAR INSA DE SANTA ANA.  
MALLA CURRICULAR DE CONTABILIDAD**

<b>PRIMER AÑO</b>			
Nombre del módulo: <b>Manejo básico de equipo de computación</b> Código CONT I.1 Prerrequisito: 9° grado	Nombre del módulo: <b>Manejo y archivo de documentos contables</b> Código CONT I.2 Prerrequisito: 9° grado	Nombre del módulo: <b>Registro de operaciones contables</b> Código CONT I.3 Prerrequisito: 9° grado	Nombre del módulo: <b>Registro de operaciones contables II</b> Código CONT I.4 Prerrequisito: 9° grado
Nombre del módulo: <b>Registro de transacciones contables de empresas financieras</b> Código CONT I.5 Prerrequisito: 9° grado	Nombre del módulo: <b>Control de flujo de efectivo</b> Código CONT I.6 Prerrequisito: 9° grado	Nombre del módulo: <b>Control de operaciones de IVA</b> Código CONT I.7 Prerrequisito: 9° grado	Nombre del módulo: <b>Elaboración de documentos para pago de obligaciones laborales</b> Código CONT I.8 Prerrequisito: 9° grado
<b>SEGUNDO AÑO</b>			
Nombre del módulo: <b>Legislación de una empresa.</b> Código CONT II 1 Prerrequisito: 1° AÑO	Nombre del módulo: <b>Elaboración de declaración formal.</b> Código CONT II 2 Prerrequisito: 1°AÑO	Nombre del módulo: <b>Control de existencia</b> Código CONT II 3 Prerrequisito: 1° AÑO	Nombre del módulo: <b>Control de existencias de procesos productivos</b> Código CONT II 4 Prerrequisito: 1°AÑO
Nombre del módulo: <b>Control de ventas al crédito</b> Código CONT II 5 Prerrequisito: 1° AÑO	Nombre del módulo: <b>Clasificación de clientes</b> Código CONT II 6 Prerrequisito: 1° AÑO	Nombre del módulo: <b>Cuentas incobrables</b> Código CONT II 7 Prerrequisito: 1° AÑO	Nombre del módulo: <b>Recuperación de crédito</b> Código CONT II 8 Prerrequisito: 1° AÑO
<b>TERCER AÑO</b>			
Nombre del módulo: <b>Administración de activos fijos e intangibles</b> Código CONT III 1 Prerrequisito: 2° AÑO	Nombre del módulo: <b>Control de cuentas por pagar</b> Código CONT III 2 Prerrequisito: 2°AÑO	Nombre del módulo: <b>Elaboración de presupuestos</b> Código CONT III 3 Prerrequisito: 2° AÑO	Nombre del módulo: <b>Análisis de estados financieros</b> Código CONT III 4 Prerrequisito: 2°AÑO
Nombre del módulo: <b>Control de inversiones</b> Código CONT III 5 Prerrequisito: 2° AÑO			

Los programas de estudio por parte del primer y segundo año de bachillerato técnico opción contador por parte del Instituto Nacional Jorge Eliseo Azucena Ortega de Chalchuapa no fueron proporcionados, después de pasar semana tras semana pidiéndolo las excusas que presentaron fueron:

- ❖ Estamos en intramuros y no podemos atenderlos.
- ❖ Se me olvidó.
- ❖ Regresen la próxima semana sin falta.

Y muchas más, sin embargo lo último que se presentó es que después de la vacaciones alegan haber olvidado todo y dicen no saber nada al respecto, con lo cual negaron el acceso a la Institución por lo cual solo se presenta el programa de Tercer Año quedando pendiente los demás.

La idea que se forma es que al final los docentes se presentaron renuentes a la propuesta del cambio en su método de enseñanza en donde se vieron afectados a las nuevas actualizaciones que se les podrían presenta, por lo tanto optaron a negar la información, así como el poder pasar las respectivas encuestas y entrevistas.



## PROGRAMA DE ESTUDIO

<b>Título:</b> Práctica III	<b>Código:</b> PPC
<b>Año de estudio:</b> Tercer Año	<b>Duración:</b> 40 semanas
<b>Prerrequisito:</b> 2do Año	<b>Tiempo:</b> 2 horas semanales
<b>Definición:</b>	
<p>Esta asignatura está organizada en dos unidades instruccionales.</p> <p>La primera, Práctica de Documentos y Equipo Básico, muestra los documentos mercantiles que utilizan en las empresas. En la segunda, Práctica Contable, los alumnos trabajan en el proceso contable completo.</p>	
<b>Objetivo general</b>	
<p>Al finalizar esta asignatura el alumno podrá realizar un proceso contable completo, incluyendo los documentos mercantiles y el registro de las transacciones de la empresa.</p>	
<b>Contenido:</b>	
<p>Unidades instruccionales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Práctica de Documentos y Equipo Básico.</li><li>2. Práctica Contable.</li></ol> <p>Unidad instruccionales N°1</p> <p>Práctica de Documentos y Equipo Básico.</p> <p>Objetivo específico.</p> <p>Dadas las condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Una serie de documentos mercantiles.</li><li>❖ Un material escrito sobre las formas de llenar formularios.</li><li>❖ Guía instruccional sobre el uso básico del equipo de trabajo del contador.</li><li>❖ Hoja de transacciones comerciales.</li></ul> <p>El alumno demostrará que puede:</p> <p>Elaborar los documentos mercantiles necesarios en una</p>	

empresa.

Con los siguientes niveles o criterios de ejecución:

La ejecución es aceptable sí:

1. El alumno elabora documentos mercantiles correctamente.
2. El alumno utiliza el equipo de trabajo con un margen de error del 20%.

El alumno recolecta al menos 5 tipos distintos de documentos mercantiles.

### **CONCEPTOS BÁSICOS**

1. Documentos mercantiles
  - 1.1 Facturas de consumidor y comprobantes de Crédito Fiscal.
  - 1.2 Notas de Crédito y de Débito.
  - 1.3 Notas de Remisión y Comprobantes de Retención.
  - 1.4 Cheques y Voucher de cheques.
  - 1.5 Planillas de sueldo y del ISSS.
  - 1.6 Notas de Pedidos.
  - 1.7 Declaraciones de pago a cuenta, impuesto Sobre la Renta, Impuesto del IVA.
  - 1.8 Pólizas de importación.
  - 1.9 Tramitación Financiera.
2. Equipo.
  - 2.1 Máquina de escribir.
  - 2.2 Contómetro.
  - 2.3 Calculadora científica.
  - 2.4 Caja Registradora.
  - 2.5 Protectora de Cheques.
  - 2.6 Archivo.
  - 2.7 Computadora.

### **ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.**

1. Pedir a los alumnos que recolecten documentación real de transacciones de empresas, para que observen en que

se utilizan.

2. Demostrar a los alumnos el uso básico del equipo de trabajo.
3. Explicar cómo se llenan los documentos mercantiles, con la supervisión del maestro.
4. pedir a los alumnos que llenen documentos mercantiles, con la supervisión del maestro.
5. Solicita a los alumnos que llenen documentos mercantiles de acuerdo a la hoja de transacciones.

Tiempo: 20 semanas - 6 horas clase/semana

**BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA:**

Guías de trabajo preparadas por el maestro.

Unidad instruccional N°2

Práctica Contable.

Objetivo Especifico.

Dadas las condiciones:

- ❖ Un flujograma sobre el procedimiento contable.
- ❖ Una guía sobre la forma en que se nota y elabora cada elemento del procedimiento.
- ❖ Los formatos y formularios utilizados en contabilidad.
- ❖ La hoja de las transacciones y datos de la empresa.

El alumno demostrará que puede:

Realizar completamente un proceso contable desde el inicio hasta el cierre de operaciones.

Con los siguientes niveles o criterios de ejecución:

El objetivo se habrá logrado así:

- ❖ El alumno elabora las partidas de diario.
- ❖ registra las partidas en los libros Auxiliares y Legales.
- ❖ Elabora las declaraciones y plantillas requeridas.

- ❖ Elabora la hoja de trabajo.
- ❖ Prepara los Estados Financieros.

#### **CONCEPTOS BÁSICOS**

1. Formularios de la empresa.
2. Partidas de Diario y concentraciones.
3. Libros legales y auxiliares.
4. Registros especiales.
5. Declaraciones y planillas.
6. Balance de comprobación.
7. Hoja de trabajo.
8. Ajuste y cierre.
9. Estados Financieros.

#### **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.**

1. Presentar a los alumnos el flujograma de procedimiento contable, explicando cada una de las partes.
2. Hacer una demostración de un proceso contable completo.
3. Pedir a los alumnos que ayuden, que preparen un proceso contable completo en clases.
4. Solicitar a los alumnos que en grupos pequeños elaboren un proceso contable completo, como tarea ex-aula.
5. Supervisar los avances del proceso contable a cada grupo de alumnos

#### **PAUTAS DE EVALUACIÓN.**

1. Lista de cotejo para verificar el procedimiento contable.
2. Con la hoja de transacciones elaborar las partidas y registros contables.



Tiempo: 20 semanas 6 horas-clase/semana.

**BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA:**

Guías de trabajo preparadas por el maestro.

**2.1.1.2 PROGRAMA USADO POR LAS INSTITUCIONES PRIVADAS.**

Las Instituciones de Educación privada del departamento de Santa Ana, se han mostrado con poco interés en brindar el apoyo a la investigación aunque esta vaya encaminada al beneficio de los educandos.

Siendo esto un impedimento a la hora de recabar información por medio de las encuestas y las entrevistas alegando que:

- ❖ Los alumnos no están disponibles porque se sienten amenazados ante personas extrañas los cuales los distraen de sus actividades diarias.
- ❖ Que el docente solo llega dos días a la semana y da clase dos días y no le queda tiempo.
- ❖ Que el director es el que imparte la clase y no está disponible.
- ❖ Que el docente no se encuentra y ha dejado encargado a un alumno para dar la clase.
- ❖ Que la cantidad de alumnos es bastante reducida (poseen dos y tres alumnos por año).
- ❖ No poseen interés porque posiblemente el próximo año quiten la modalidad de bachillerato.

A continuación se presenta el programa de un colegio privado de la ciudad de Santa Ana:

COLEGIO RAÚL VILLALTA DE SANTA ANA.

MALLA CURRICULAR OPCIÓN DE ASISTENCIA CONTABLE POR AÑO, MÓDULOS A DESARROLLAR, SEMANAS Y HORAS CLASE.

PRIMER AÑO				SEGUNDO AÑO				TERCER AÑO			
Nº M	TITULO DEL MÓDULO	SEM	HC	Nº M	TITULO DEL MÓDULO	SEM	HC	Nº M	TITULO DEL MÓDULO	SEM	HC
M 0	Guía Introductoria	1	18	M 0	Guía Introductoria	1	18	M 0	Guía Introductoria	1	24
M 1	Manejo Básico de Equipo de Computación	5	90	M 1	Inscripción de una Empresa en las Entidades del Estado	6	108	M 1	Administración de Activos Fijos e Intangibles	6	144
M 2	Manejo y Archivo de Documentos Contables	6	90	M 2	Elaboración de Declaración Formal	6	108	M 2	Control de Cuentas por Pagar	6	144
M 3	Registro de Operaciones Contables	6	108	M 3	Control de Existencias	5	90	M 3	Elaboración de Presupuestos	9	216
M 4	Registro de Transacciones Contables	6	108	M 4	Control de Existencias de Procesos Productivos	6	108	M 4	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	9	216
M 5	Elaboración de Estados Financieros	5	90	M 5	Control de Ventas al Crédito	6	108	M 5	Control de Inversiones y Comercio Exterior	9	216
M 6	Control de Flujo de Efectivo	5	90	M 6	Clasificación y Archivos de Clientes y de Documentos Mercantiles	5	90				
M 7	Elaboración de Documentos para Pago de Obligaciones Laborales	6	108	M 7	Recuperación de Créditos y Tratamiento de Cuentas Incobrables	5	90				
	Subtotal Desarrollo de: 1 Guía Introductoria y 8 Módulos (18 h.c x s)	40	720		Subtotal de Proyectos Modulares(18 h.cXs)	40	720		Subtotal para el Desarrollo de Módulos (24 h.c x s)	40	960
	Refuerzo de Competencias	x	40		Refuerzo de Competencias	x	40		Subtotal Proyectos Vinculantes	40	240
	Total General:	40	760		Total General:	40	760		Total General:	40	1200

## 2.2

### METODOLOGÍA USADA POR EL DOCENTE.

En la metodología utilizada por los docentes se presentan los análisis descriptivos de las técnicas llevadas a cabo por docentes de los Centros Educativos del departamento de Santa Ana. Dicho análisis permitirá determinar la realidad respecto al cambio metodológico que se da en los centros en cuestión, comprobando si se está desarrollando un modelo de enseñanza centrado en el docente u otro centrado alumno.

Las metodologías que son empleadas por docentes, en los niveles y especialidades de bachillerato Técnico opción Contador del departamento de Santa Ana.

La docencia tradicional se basa en cuatro principios fundamentales:

- ❖ La fragmentación del conocimiento en diferentes asignaturas.
- ❖ La clase expositiva como medio para la transmisión del conocimiento.
- ❖ El estudio individual.
- ❖ La evaluación a través de exámenes.

Esta metodología tiene la ventaja de permitir que el profesor transmita la información de manera rápida a muchos alumnos a la vez. Sin embargo tiene grandes limitaciones:

- ❖ No favorece la interdisciplinariedad.
- ❖ No promueve el pensamiento creativo.
- ❖ La discusión o la toma de decisiones.
- ❖ No facilita la aplicación del conocimiento a casos reales, etc.

En definitiva, es un modo de docencia que tiene sentido en un contexto de masificación, pero no es adecuado para formar profesionales que trabajen en equipo.

En la actualidad las metodologías educativas suelen girar alrededor de las teorías del aprendizaje (basadas en la psicopedagogía) como son el conductismo, cognitivismo, constructivismo y últimamente el conectivismo. Cada paradigma tiene sus procesos, actividades y métodos de actuación.

Por lo tanto existen metodologías que utilizan a diario, otras se utilizan excepcionalmente y otras sencillamente no las utilizan (porque requieren mucho esfuerzo, no las conocen o simplemente no quieren usarlas).

Algunas de ellas son las **metodologías educativas utilizadas habitualmente**. Son las que aplican de forma mayoritaria en la formación (primaria, bachiller, universidad,...); las más conocidas y habituales podrían ser:

- ❖ **Clases magistrales**. La teoría de toda la vida; basta con una tiza y una pizarra, aunque también se utilizan presentaciones por ordenador, videos y la pizarra electrónica (última tecnología disponible, muy eficaz por cierto).
- ❖ **Clases prácticas**. La mayoría de las veces es una clase teórica; pero en lugar de transmitir conceptos abstractos se resuelve un problema; es decir, desde el punto de vista metodológico es idéntica a las clases magistrales.

- ❖ **Clases de Laboratorio.** Se suelen utilizar en materias más técnicas y los alumnos manejan dispositivos donde se comprueba la validez de las teorías. Desde el punto de vista metodológico requiere la adquisición de determinadas habilidades prácticas.
- ❖ **Tutorías.** Se suelen utilizar las tutorías denominadas reactivas (el profesor responde a una demanda de información del alumno); es un instrumento muy potente, pero desgraciadamente poco y mal utilizado.
- ❖ **Evaluación.** Se suele utilizar la modalidad de evaluación sumativa (la utilizada para evaluar los conocimientos adquiridos) y obtener una calificación.
- ❖ **Planificación.** Se suele hacer al inicio del curso, básicamente son guías donde el alumno puede conocer con antelación los objetivos de la asignatura, el programa, el método de evaluación, la carga docente, actividades, condiciones, ...
- ❖ **Trabajos individuales y en grupo de tipo caja negra.** Son trabajos que el profesor define el tema y alcance; los alumnos lo hacen por su cuenta y una vez finalizado se le presenta al profesor.

Sin embargo también están las **metodologías educativas no utilizadas pero ampliamente conocidas por el profesorado**, son las que cualquier docente conoce, pero que normalmente no las aplican porque el esfuerzo que requieren es muy alto. Suelen estar relacionadas con los paradigmas basados en el aprendizaje. Entre las que podemos mencionar están:

- ❖ **Evaluación diagnóstica.** Es la evaluación que se realiza para conocer las condiciones de las que parte

cada alumno; es muy eficaz, ya que permite conocer lo que el alumno sabe, lo que no sabe y lo que cree saber.

- ❖ **Evaluación formativa.** Se emplea para ayudar al alumno con su proceso de formación; se trata de comprobar el aprendizaje para, en caso de que no vaya como debiera, tomar acciones correctoras.
- ❖ **Planificación personalizada.** Es una asignación de recursos en el tiempo para que el alumno alcance los objetivos formativos; se suele planificar en función del estilo de aprendizaje de cada alumno.
- ❖ **Trabajos individuales y grupales tipo caja blanca.** Son trabajos en los que el profesor participa como miembro del equipo de trabajo; básicamente hace unas veces de director (las menos) y otras de asesor del grupo.

A pesar de todo están las metodologías educativas no utilizadas por **desconocimiento de las mismas**. Se suele creer que en este grupo de metodologías se engloban las correspondientes a los últimos avances, esto es así, pero también hay otras "muy antiguas" pero nada conocidas. Entre estas metodologías están:

- ❖ **Tutoría proactiva.** Se basa en anticiparse a la demanda de información por parte del alumno; es una metodología altamente eficaz, ya que el objetivo es resolver la duda en el momento en que se produce (realmente antes de que se produzca).
- ❖ **Trabajo cooperativo.** Se basa en aprovechar los recursos creados por los propios alumnos y profesores. Se confunde bastante con el trabajo en grupo pero no

tiene nada que ver; básicamente actúa como una cooperativa donde todos sus miembros son constructores y beneficiarios de la cooperación.

- ❖ **Ciclo de Kolb.** Esta metodología se basa en la acción como efecto transformador del conocimiento; entre acción y acción se relaciona el resultado con los conocimientos abstractos. Es una metodología muy eficaz para asignaturas en las que se quiera enfocar hacia la adquisición de habilidades y capacidades.

Estas metodologías se suelen asociar a paradigmas basados en el aprendizaje, pero también al enfoque basado en la práctica. ¿Cómo puede ayudar la innovación educativa a estas metodologías? Básicamente a plantear las asignaturas de una forma completamente distinta.

### **2.2.1 METODOLOGÍA UTILIZADA POR EL DOCENTE EN LA INSITUCIÓN PÚBLICA.**

La metodología que puede utilizar el docente es muy variada según se puede ver en el apartado 2.2.1 pero a continuación se muestra alguno de las técnicas que emplean según el programa y la institución.

En el instituto **Diocesano Vocacional Oficial Juan xxIII** los maestros utilizan diverso métodos y para una mayor comprensión se mencionan según el año.

#### **2.2.1.1 PARA PRIMER AÑO:**

- ❖ Enseñanza básica, con la utilización de la pizarra.

- ❖ Impartición de clase teórica.
- ❖ Poner a los estudiantes a resolver distintas operaciones matemáticas.
- ❖ Realización de informes escritos.
- ❖ Discusión de los temas en cuestión.
- ❖ Participación individual de cada alumno en establecimiento de conceptos.
- ❖ La formación de grupos para la creación de informes.
- ❖ Otorgamiento de una lista de empresas para ser estudiadas.
- ❖ Elaboración de cuadros resúmenes.

#### **2.2.1.2 PARA SEGUNDO AÑO:**

- ❖ Demostración de cómo llenar una tarjeta de control de inventario.
- ❖ Elaboración de cuadros sinópticos por parte de los estudiantes sobre ventajas y desventajas del tema a tratar.
- ❖ Que los alumnos solos realicen una hoja de transacciones.
- ❖ Realización de investigaciones sobre los temas a tratar.
- ❖ Explicación y solventar dudas.
- ❖ Otorgamiento de listas con casos hipotéticos para desarrolla.
- ❖ Distribuir documento que contenga los aspectos legales del mismo.
- ❖ Formación de grupos para analizar artículos y discutirlos posteriormente.



### 2.2.1.3 PARA TERCER AÑO:

- ❖ Presentación de material escrito.
- ❖ Que los estudiantes formen grupos, parejas y que trabajen individualmente en la solución de ejercicios.
- ❖ Elaboración de cuadros comparativos.
- ❖ Elaboración de partidas de diario.
- ❖ Discusiones sobre los temas vistos.
- ❖ Investigación bibliográfica.
- ❖ Elaboración de diagramas.
- ❖ Que los estudiantes organicen y legalicen el sistema contable de una empresa dada.

En el **Instituto Nacional Jorge Eliseo Azucena Ortega** la metodología que utilizan en Tercer Año es:

- ❖ Clase teórica.
- ❖ Solicitar a los alumnos recolección de documentación real de transacciones de empresas, para ver su utilidad.
- ❖ Explicación de documentos mercantiles.
- ❖ Formación de grupos para la elaboración de procesos contables.

En el **Centro Escolar INSA** la metodología que utiliza el docente es:

El programa utilizado por los maestros en esta institución viene dado por el Programa denominado Apoyo al Proceso de Reforma de la Educación Media en el Área Técnica (APREMAT)

El sistema de APREMAT está diseñado para ser impartido por módulos, en donde el maestro tiene una guía de trabajo que se llama TRABAJAR Y APRENDER dada por APREMAT. Aquí el maestro pasa a ser solamente un orientador para el estudiante y un programador de actividades.

Al estudiante se le asignan trabajos y guías para resolver ya sea dentro o fuera de la institución. Se forman grupos de trabajo en donde de nuevo el alumno investiga por su propia cuenta el tema asignado.

Cada modulo está encaminado al entero aprendizaje del alumno y trata de meter al alumno en un ámbito que le permita descubrir el campo laboral.

- ❖ Se forman grupos para hacer investigaciones con informes escritos ya sea para preparar exposiciones, álbumes u otros.
- ❖ Se dejan guías para hacer en la casa del estudiante, así se mantiene ocupado al joven.

Según el programa modular adoptado la metodología para el aprendizaje del alumno encierra situaciones como:

- ❖ Recopilar información sobre sistemas y técnicas de archivo para analizarlos en equipos de trabajo
- ❖ Realizar prácticas de archivo de documentos contables, utilizando diversas técnicas
- ❖ Elaboración de reportes sobre las ventajas y desventajas de cada uno de los procedimientos de registro utilizados u observados
- ❖ Describir oralmente y por escrito cada una de las cuentas relacionadas con los procesos contables.

- ❖ Elaborar catálogos de cuentas de empresas comerciales, industriales, de servicios, cooperativas y ONGs.

El profesor se encarga de Programar las evaluaciones, laboratorios cortos, trabajos e informes escritos, exposiciones y demás actividades de la materia.

Cabe mencionar que otras instituciones públicas también adoptaron este programa Modular para enseñar a sus alumnos y entre ellas se pueden mencionar el Instituto Nacional de Texistepeque, Instituto Nacional de El Congo, Instituto Nacional Benjamín Estrada Valiente.

### **2.2.2 METODOLOGÍA UTILIZADA POR EL DOCENTE EN LA INSITUACIÓN PRIVADA.**

La experiencia educativa en el sector privado indica que posee varios cambios en relación con el sector educativo Público, así se espera que la formación como tal (según las autoridades del sector privado), permita que los estudiantes puedan desempeñarse adecuadamente dentro de los salones de clase y adquieran las bases para un futuro prometedor en el campo laboral.

Algunos de los métodos que son utilizados por los docentes en el sector privado son:

- ❖ Clases teóricas.
- ❖ Formación de grupos de trabajo.
- ❖ Investigaciones bibliográficas.

- ❖ Presentación de Informes escritos de investigaciones bibliográficas y de ejercicios matemáticos.
- ❖ Guías de trabajo para hacer en casa o en el salón de clases.

El material utilizado para la impartición de la clase es proporcionado por el docente, el cual evalúa de forma espontánea el tipo de material a utilizar que a su criterio sea más beneficioso para el estudiante y que se apegue a las necesidades laborales exigidas por las empresas locales.

El docente manifiesta utilizar el método "tradicional", muchos dicen no contar con material de apoyo, cayendo en la necesidad de utilizar generalmente material mexicano o sus alumnos muchas veces a utilizar material de dudosa procedencia en internet.

El método utilizado hasta donde se puede observar deja muchos vacíos ya que depende de la disposición del maestro para inculcar en el alumno los buenos hábitos de estudio y los conocimientos necesarios en el mundo globalizado y de acuerdo a las necesidades de las empresas locales.

# **CAPITULO III**

## **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

Según las características obtenidas del trabajo de investigación en el cual se buscaba investigar a los centros educativos que poseen bachillerato técnico opción contador, se utilizó la investigación de campo y la bibliográfica, así como el estudio realizado fue de tipo descriptivo debido a que se orientó a describir los aspectos relativos problema planteado.

#### **3.1.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO.**

La investigación de campo consistió en la visita a los Centros Educativos donde se cuenta con bachillerato Técnico Opción Contador para obtener aquellos datos que permitieran realizar un diagnóstico objetivo del problema planteado. Además de verificar la metodología que se encuentra aplicando el docente en la impartición de la asignatura de contabilidad.

#### **3.1.2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.**

Se aplicó la investigación bibliográfica con la cual se recopiló toda la información necesaria que contenga los aspectos básicos sobre la educación así como de contabilidad, además de la normativa legal vigente que le es aplicable. Para ello se consultó libros de texto, trabajos de grado, revistas, periódicos, documentos online, leyes y reglamentos, boletines, los cuales proporcionaron

información útil y actualizada sobre el tema en estudio.

### **3.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

La metodología de la investigación comprendió el estudio de los siguientes elementos: los objetivos y tipo de investigación, así como el método descriptivo y el proceso utilizado para tabular y analizar la información obtenida.

#### **3.2.1 DESCRIPTIVA.**

La correspondiente investigación descriptiva consistió en llegar a conocer las situaciones, actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades que son impartidas en los salones de clase, objetos, procesos y personas que intervienen. La meta fue la recolección de datos, así como la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Brindando las bases adecuadas para establecer la idea de cómo están los docentes de los distintos centros educativos del departamento de Santa Ana, y así elaborar el manual que ayude a mejorar la forma de impartir la asignatura de contabilidad.

### **3.3 UNIVERSO Y MUESTRA.**

Se consideró como universo a los alumnos de bachillerato técnico Opción Contador del Departamento de Santa Ana que se encuentran cursando la asignatura de contabilidad. Para determinación de la muestra se partió de una población finita de 6,569 alumnos matriculados en esta modalidad de

Bachillerato según datos del MINED para el año 2010, considerando los procedimientos estadísticos como base para su desarrollo, usando la técnica de encuesta, tomando un margen de error del 10% y con un coeficiente de confianza del 1.96% en cuanto a las posibilidades de éxito 0.95% y de fracaso 0.05% respectivamente, de esta forma se estableció que existe igual probabilidad en la población que se encuestó, emitiendo criterios válidos o nulos para la evaluación de los procedimientos que se utilizaron para la propuesta del Manual de procedimientos para la asignatura de contabilidad. Para la selección de la muestra, se utilizó la siguiente fórmula:

**Cálculo de la muestra:**

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{(N - 1) E^2 + Z^2 P Q}$$

En donde:

n= Tamaño de muestra

Z= Valor Z curva normal (1.96)

P= Probabilidad de éxito (0.50)

Q= Probabilidad de fracaso (0.50)

N= Población (6,569 alumnos)

E= Error muestral (0.05)



### **3.3.1 POBLACIÓN (UNIVERSO).**

Para llevar a cabo la investigación de campo fue necesario determinar la población a investigar, la cual estuvo conformada por todos los docentes y los 6,569 estudiantes de los diferentes Centros Educativos con la modalidad de Bachillerato Técnico Opción Contador del Departamento de Santa Ana, los cuales son trece Instituciones Públicas y once Instituciones Privadas.

### **3.3.2 MUESTRA.**

Teniendo en cuenta el número de Instituciones Educativas que cuentan con Bachillerato Técnico Opción Contador, del Departamento de Santa Ana, se toma en consideración la aplicación del método de muestreo no probabilístico.

El método de muestreo es Muestreo casual o incidental el cual se define como aquel muestreo en el que el investigador selecciona directa e intencionadamente los individuos de la población.

El caso más frecuente de este procedimiento es el utilizar como muestra los individuos a los que se tiene fácil acceso. Tomando en cuenta el resultado de la fórmula para establecimiento de la muestra el resultado es de 197 estudiantes, sin embargo se decidió en elevar ese número a 240 estudiantes para redondearlo y pasar igual número de encuestas por institución.

Se hizo un muestreo tomando de los trece centros públicos a cuatro de ellos y de los centros de estudio privados que son once a cuatro de ellos, eso nos hace un total de ocho instituciones encuestadas y dentro de cada institución se encuestaron a treinta alumnos (diez por cada año de bachillerato) todo esto debido a que el universo es muy amplio por ser 24 Instituciones Educativas.

En relación a los docentes sujetos de estudio, por considerarse pequeño, el mismo universo se constituyó en muestra, procediendo a aplicar la entrevista a los docentes que se relacionan directamente con la impartición de la asignatura de contabilidad.

### **3.4 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN.**

#### **3.4.1 ENCUESTA.**

La encuesta es el conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

Se utilizará la encuesta directa por que en este acto de comunicación personal se recoge numerosas expresiones manifiestas en el lenguaje no verbal.

El formato de la encuesta utilizado es la siguiente:

**OBJETIVO:** Obtener información para determinar la necesidad de elaborar un documento que actualice al programa de educación de educación media y sirva de apoyo bibliográfico a los estudiantes.

**DIRIGIDO A:** Estudiantes De Educación Media Opción Contador.

**INDICACIÓN:** Conteste las siguientes preguntas marcando con una "X" la respuesta que considere conveniente. Se necesita que se responda con la mayor honestidad posible las preguntas que aparecen en esta encuesta ya que se utilizarán sus criterios para arribar a conclusiones en la investigación desarrollada.

❖ Nombre de la Institución Educativa:

\_\_\_\_\_

❖ Qué año de bachillerato estudia:\_\_\_\_\_

1. ¿Por qué decidió estudiar esta modalidad de bachillerato?

Por influencia de los padres/amigos \_\_\_\_\_

Me parece la mejo opción de bachillerato \_\_\_\_\_

Por las posibilidades laborales \_\_\_\_\_

Por la carrera que pienso seguir \_\_\_\_\_  
estudiando

2. Qué nivel de conocimiento tiene sobre el programa aplicado a la asignatura de contabilidad:

Ninguno \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

suficiente \_\_\_\_\_

3. Como considera las clases de Contabilidad:

Interesantes \_\_\_\_\_ Difíciles \_\_\_\_\_

Aburridas \_\_\_\_\_ Buenas \_\_\_\_\_

Fáciles \_\_\_\_\_ Regulares \_\_\_\_\_  
 monótonas \_\_\_\_\_ malas \_\_\_\_\_

4. Cómo considera que sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad:

Teórica \_\_\_\_\_  
 Practica \_\_\_\_\_  
 Teórica-practica \_\_\_\_\_

5. Marque con una S (siempre), A (a veces) o N (nunca) el nivel de cumplimiento de las acciones que a continuación se ofrecen:

Le queda claro lo más importante al concluir las clases sobre contabilidad.	___	Recibes información sobre la importancia del contenido para tu futura profesión.	___
Cuando te explican el contenido, tú escuchas y copias todo lo que te dicen.	___	Se demuestra en clases la relación que tienen los contenidos con la vida cotidiana y con tu futura profesión.	___
Los nuevos contenidos te lo enseñan formulando preguntas.	___	Se plantean y se resuelven los problemas.	___
Los conceptos y algoritmos te los aprendes de memoria	___	Forman equipos de estudiantes para el trabajo en grupos.	___

6. ¿Qué nivel de conocimiento poseen acerca de las Normas Internacionales de Contabilidad?

Ninguno. \_\_\_\_\_  
 Regular. \_\_\_\_\_  
 Suficiente. \_\_\_\_\_

7. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:

Suficiente \_\_\_

Apropiado \_\_\_

Falto \_\_\_

8. Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional:

Si \_\_\_

No \_\_\_

9. Según su criterio el contenido del material bibliográfico que se emplea en la clase de contabilidad se encuentra actualizado:

Si \_\_\_

No \_\_\_

10. En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad:

Bajo. \_\_\_

Medio. \_\_\_

Alto. \_\_\_

### 3.4.2 ENTREVISTA.

Para la realización de la investigación se entrevistaron a los docentes que imparten la asignatura de Contabilidad con el propósito de conocer los siguientes Aspectos:

- ❖ Aspectos importantes en la impartición de la asignatura;
- ❖ Si enseña los cambios en normativas y en la legislación vigente;
- ❖ Estructura del programa educativo que utiliza.

Para conocer como se imparte la asignatura de Contabilidad en el Centro Educativo, se investigó:

- ❖ ¿Cómo se desarrollan los diferentes temas del programa?
- ❖ ¿Qué vacíos se considera necesario mejorar?
- ❖ Nuevos temas de índole financiera que se puedan incorporar a la programa.

Es por ello que debido a las constantes reformas que sufre las distintas leyes relacionadas al tema se determinó la necesidad de actualizar el programa de estudio de la asignatura. Se realizó una entrevista con preguntas cerradas estructuradas de tal manera que permita obtener información importante de la investigación, preparadas de acuerdo a la investigación que se realizara y a la información que se necesita recopilar. A continuación se presenta el formato de la entrevista utilizado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

**OBJETIVO:** Obtener información para determinar la necesidad de elaborar un documento que actualice al programa de educación de educación media y sirva de apoyo bibliográfico a los estudiantes.

**DIRIGIDO A:** profesores de contabilidad en los centros de educación media del departamento de Santa Ana.

**INDICACIÓN:** Conteste las siguientes preguntas marcando con una "X" la respuesta que considere conveniente. Se necesita que ustedes ofrezcan su colaboración, respondiendo con veracidad las preguntas que a continuación se formulan:

1. Responda los siguientes datos generales:

❖ Institución Educativa. \_\_\_\_\_

❖ Edad. \_\_\_\_\_

❖ Estudios profesionales realizados. \_\_\_\_\_

❖ Experiencia laboral.

\_\_\_\_\_

❖ Experiencia en el nivel que trabaja.

\_\_\_\_\_

2. ¿Tiene usted algún material que le ayude a planificar las clases sobre contabilidad? En caso positivo: ¿Cuáles?

---

---

3. ¿Considera usted que la enseñanza de la asignatura pueda ser efectiva para la impartición de los contenidos?

---

4. Se cumplen con satisfacción las actividades establecidas en el Plan de Trabajo durante el año escolar.

- ❖ Siempre se culminan satisfactoriamente \_\_\_\_\_
- ❖ Casi siempre se cumplen satisfactoriamente \_\_\_\_\_
- ❖ Nunca se culminan satisfactoriamente \_\_\_\_\_

5. Se llevan a cabo en el tiempo establecido las actividades organizadas durante el año escolar.

Siempre se llevan a cabo en el tiempo establecido. \_\_\_\_\_

Algunas veces existen cambios de las actividades programadas. \_\_\_\_\_

Nunca se realizan en el tiempo establecido. \_\_\_\_\_

6. En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad.

Bajo \_\_\_\_\_

Medio \_\_\_\_\_

Alto \_\_\_\_\_

7. Cómo sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad:

Teórico \_\_\_\_\_



Practico \_\_\_\_\_  
Teórico- \_\_\_\_\_  
practico

8. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:

Suficiente \_\_\_\_\_  
Apropiado \_\_\_\_\_  
Falto \_\_\_\_\_

9. Según su criterio el contenido del material bibliográfico que se emplea en contabilidad se encuentra actualizado:

Si \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_

10. Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional:

Si \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_

11. Cree usted que el MINED debería preocuparse en actualizar constantemente los programas de estudios de la carrera, debido a los cambios que sufren la Normativa Legal Nacional e Internacional.

Si debería \_\_\_\_\_  
No debería \_\_\_\_\_

### **3.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

El procesamiento de la información recolectada se realizó por medio de encuestas, las que sirvieron para la tabulación mecánica, y con ello se elaboró el correspondiente análisis e interpretación de los resultados. El análisis e interpretación de la información, condujo a realizar el diagnóstico de la situación actual de los centros educativos con respecto al programa educativo.

#### **3.5.1 TABULACIÓN DE DATOS.**

Los datos obtenidos de los cuestionarios y las entrevistas se procesaron manualmente y se procedió a la tabulación y elaboración de las distintas tablas y gráficos (ver anexos) según la información obtenida por cada interrogante, a fin que permitieran profundizar y concluir sobre los aspectos importantes de la investigación. Los datos de los estudiantes se presentan a continuación y luego los de los docentes:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>1. ¿Por qué decidió estudiar esta modalidad de bachillerato?</b>						
Por influencia de los padres/amigos	7	17.5%	0	0.0%	4	10.0%
Me parece la mejor opción de bachillerato	13	32.5%	12	30.0%	10	25.0%
Por las posibilidades laborales	8	20.0%	20	50.0%	20	50.0%
Por la carrera que pienso seguir estudiando	12	30.0%	8	20.0%	6	15.0%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%
<b>2. Qué nivel de conocimiento tiene sobre el programa aplicado a la asignatura de contabilidad:</b>						
Ninguno	3	7.5%	0	0.0%	0	0.0%
Regular	30	75.0%	29	72.5%	24	60.0%
Suficiente	7	17.5%	11	27.5%	16	40.0%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%

ILUSTRACIÓN 1-A

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>3. Como considera las clases de Contabilidad:</b>						
Interesantes	15	37.5%	21	52.5%	11	27.5%
Aburridas	2	5.0%	3	7.5%	3	7.5%
Fáciles	3	7.5%	0	0.0%	5	12.5%
Monótonas	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
Difíciles	5	12.5%	4	10.0%	9	22.5%
Buenas	9	22.5%	7	17.5%	9	22.5%
Regulares	6	15.0%	0	0.0%	3	7.5%
Malas	0	0.0%	5	12.5%	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>
<b>4. Cómo considera que sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad:</b>						
Teórica	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
Practica	8	20.0%	9	22.5%	11	27.5%
Teórica-practica	32	80.0%	31	77.5%	29	72.5%
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

ILUSTRACIÓN 1-B

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO						SEGUNDO AÑO						TERCER AÑO					
	VALOR ABSOLUTO			VALOR RELATIVO			VALOR ABSOLUTO			VALOR RELATIVO			VALOR ABSOLUTO			VALOR RELATIVO		
	S	A	N	S %	A %	N %	S	A	N	S %	A %	N %	S	A	N	S %	A %	N %
<p><b>5. Marque con una S (siempre), A (a veces) o N (nunca) el nivel de cumplimiento de las acciones que a continuación se ofrecen:</b></p> <p>Le queda claro lo más importante al concluir las clases sobre contabilidad.</p> <p>Cuando te explican el contenido, tú escuchas y copias todo lo que te dicen.</p> <p>Los nuevos contenidos te los enseñan formulando preguntas.</p> <p>Los conceptos y algoritmos te los aprendes de memoria</p> <p>Recibes información sobre la importancia del contenido para tu futura profesión.</p> <p>Se demuestra en clases la relación que tienen los contenidos con la vida cotidiana y con tu futura profesión.</p> <p>Se plantean y se resuelven los problemas.</p> <p>Forman equipos de estudiantes para el trabajo en grupos.</p>	12	28	0	30.0	70.0	0.0	17	23	0	42.5	57.5	0.0	21	19	0	52.5	47.5	0.0
	25	15	0	62.5	37.5	0.0	15	20	5	37.5	50.0	12.5	14	19	7	35.0	57.5	17.5
	9	19	12	22.5	47.5	30.0	6	27	7	15.0	67.5	17.5	6	27	7	15.0	67.5	17.5
	12	28	0	30.0	70.0	0.0	11	25	4	27.5	62.5	10.0	7	23	10	17.5	57.5	25.0
	13	16	11	32.5	40.0	27.5	21	12	7	52.5	30.0	17.5	11	23	6	27.5	57.5	15.0
	17	16	7	42.5	40.0	17.5	23	17	0	57.5	42.5	0.0	15	18	7	37.5	45.0	17.5
	26	9	5	65.0	22.5	12.5	25	15	0	62.5	37.5	0.0	26	14	0	65.0	35.0	0.0
	20	12	8	50.0	30.0	20.0	31	9	0	77.5	22.5	0.0	33	7	0	82.5	17.5	0.0

ILUSTRACIÓN 1-C

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>6. ¿Qué nivel de conocimiento poseen acerca de las Normas Internacionales de Contabilidad?</b>						
Ninguno.	5	12.5%	0	0.0%	4	10.0%
Regular.	27	67.5%	30	75.0%	27	67.5%
Suficiente.	8	20.0%	10	25.0%	9	22.5%
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>
<b>7. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:</b>						
Suficiente	8	20.0%	7	17.5%	11	27.5%
Apropiado	26	65.0%	26	65.0%	18	45.0%
Falto	6	15.0%	7	17.5%	11	27.5%
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>
<b>8. Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional</b>						
Si	33	82.5%	34	85.0%	33	82.5%
No	7	17.5%	6	15.0%	7	17.5%
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

ILUSTRACIÓN 1-D

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<i>9. Según su criterio el contenido del material bibliográfico que se emplea en la clase de contabilidad se encuentra actualizado:</i>						
Si	29	72.5%	28	70.0%	26	65.0%
No	11	27.5%	12	30.0%	14	35.0%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%
<i>10. En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad:</i>						
Bajo.	4	10.0%	4	10.0%	4	10.0%
Medio.	15	37.5%	15	37.5%	18	45.0%
Alto.	21	52.5%	21	52.5%	18	45.0%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%

*ILUSTRACIÓN 1-E*

**A CONTINUACION VEMOS LOS RESULTADOS DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS**  
**INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.**

PREGUNTA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>1. ¿Por qué decidió estudiar esta modalidad de bachillerato?</b>						
Por influencia de los padres/amigos	4	10.0%	0	0.0%	3	7.5%
Me parece la mejor opción de bachillerato	16	40.0%	22	55.0%	15	37.5%
Por las posibilidades laborales	12	30.0%	18	45.0%	15	37.5%
Por la carrera que pienso seguir estudiando	8	20.0%	0	0.0%	7	17.5%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%
<b>2. Qué nivel de conocimiento tiene sobre el programa aplicado a la asignatura de contabilidad:</b>						
Ninguno	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
Regular	40	100.0%	40	100.0%	29	72.5%
Suficiente	0	0.0%	0	0.0%	11	27.5%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%

**ILUSTRACIÓN 2-A**



INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>3. Como considera las clases de Contabilidad:</b>						
Interesantes	32	80.0%	26	65.0%	15	37.5%
Aburridas	0	0.0%	0	0.0%	4	10.0%
Fáciles	0	0.0%	0	0.0%	11	27.5%
Monótonas	0	0.0%	0	0.0%	10	25.0%
Difíciles	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
Buenas	8	20.0%	5	12.5%	0	0.0%
Regulares	0	0.0%	9	22.5%	0	0.0%
Malas	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	0%
<b>4. Cómo considera que sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad:</b>						
Teórica	0	0.0%	0	0.0%	5	12.5%
Practica	0	0.0%	6	15.0%	13	32.5%
Teórica-practica	40	100.0%	34	85.0%	22	55.0%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%

ILUSTRACIÓN 2-B

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO						SEGUNDO AÑO						TERCER AÑO					
	VALOR ABSOLUTO			VALOR RELATIVO			VALOR ABSOLUTO			VALOR RELATIVO			VALOR ABSOLUTO			VALOR RELATIVO		
	S	A	N	S %	A %	N %	S	A	N	S %	A %	N %	S	A	N	S %	A %	N %
<p>5. Marque con una S (siempre), A (a veces) o N (nunca) el nivel de cumplimiento de las acciones que a continuación se ofrecen:</p> <p>Le queda claro lo más importante al concluir las clases sobre contabilidad.</p> <p>Cuando te explican el contenido, tú escuchas y copias todo lo que te dicen.</p> <p>Los nuevos contenidos te los enseñan formulando preguntas.</p> <p>Los conceptos y algoritmos te los aprendes de memoria</p> <p>Recibes información sobre la importancia del contenido para tu futura profesión.</p> <p>Se demuestra en clases la relación que tienen los contenidos con la vida cotidiana y con tu futura profesión.</p> <p>Se plantean y se resuelven los problemas.</p> <p>Forman equipos de estudiantes para el trabajo en grupos.</p>	4	36	0	10.0	90.0	0.0	12	28	0	30.0	70.0	0.0	2	36	2	5.0	90.0	5.0
	28	12	0	70.0	30.0	0.0	14	26	0	35.0	65.0	0.0	10	30	0	25.0	75.0	0.0
	8	20	12	20.0	50.0	30.0	30	10	0	75.0	25.0	0.0	22	18	0	55.0	45.0	0.0
	8	28	4	20.0	70.0	10.0	0	26	14	0.0	65.0	35.0	6	30	4	15.0	75.0	10.0
	24	12	4	60.0	30.0	10.0	30	10	0	75.0	25.0	0.0	22	18	0	55.0	45.0	0.0
	28	12	0	70.0	30.0	0.0	40	0	0	100.0	0.0	0.0	22	15	3	55.0	37.5	7.5
	32	8	0	80.0	20.0	0.0	26	14	0	65.0	35.0	0.0	40	0	0	100.0	0.0	0.0
	8	16	16	20.0	40.0	40.0	0	30	10	0.0	75.0	25.0	2	38	0	5.0	95.0	0.0

ILUSTRACIÓN 2-C

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>6. ¿Qué nivel de conocimiento poseen acerca de las Normas Internacionales de Contabilidad?</b>						
Ninguno.	0	0.0%	6	15.0%	6	15.0%
Regular.	40	100%	34	85.0%	34	85.0%
Suficiente.	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>
<b>7. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:</b>						
Suficiente	0	0.0%	5	12.5%	6	15.0%
Apropiado	32	80.0%	30	75.0%	34	85.0%
Falto	8	20.0%	5	12.5%	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>
<b>8. Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional</b>						
Si	36	90.0%	34	85.0%	22	55.0%
No	4	10.0%	6	15.0%	18	45.0%
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

ILUSTRACIÓN 2-D

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<i>9. Según su criterio el contenido del material bibliográfico que se emplea en la clase de contabilidad se encuentra actualizado:</i>						
Si	32	80.0%	34	85.0%	40	100.0%
No	8	20.0%	6	15.0%	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%
<i>10. En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad:</i>						
Bajo.	0	0.0%	14	35.0%	0	0.0%
Medio.	24	60.0%	9	22.5%	14	35.0%
Alto.	16	40.0%	17	42.5%	26	65.0%
<b>TOTALES</b>	40	100%	40	100%	40	100%

**ILUSTRACIÓN 2-E**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>Edad.</b>		
menos de 30	1	12.5%
de 30-35	1	12.5%
de 36-40	2	25.0%
de 41-45	4	50.0%
de 46 o más	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<b>Estudios profesionales realizados.</b>		
Licenciatura en Contaduría Pública	1	12.5%
Licenciatura en Administración de Empresas	1	12.5%
Profesorado en Ciencias Comerciales.	6	75.0%
Estudiantes Universitarios en las carreras anteriores.	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<b>Experiencia Laboral.</b>		
de 0 a 5 años	1	12.5%
de 6 a 10 años	1	12.5%
de 11 a 15 años	1	12.5%
de 16 a 20 años	3	37.5%
de 21 a más años	2	25.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<b>Experiencia en el nivel que trabaja</b>		
de 0 a 5 años	4	50.0%
de 6 a 10 años	1	12.5%
de 11 a 15 años	0	0.0%
de 16 a 20 años	2	25.0%
de 21 a más años	1	12.5%
<b>TOTALES</b>	8	100%

**ILUSTRACIÓN 3-A**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
2. ¿Tiene usted algún material que le ayude a planificar las clases sobre contabilidad? En caso positivo: ¿Cuáles?  SI (MATERIAL PÚBLICO MUY ESCASAMENTE LOCAL)  NO	8   0	100.0%   0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
3. ¿Considera usted que la enseñanza de la asignatura pueda ser efectiva para la impartición de los contenidos?  SI  NO	6  2	75.0%  25.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
4. <i>Se cumplen con satisfacción las actividades establecidas en el Plan de Trabajo durante el año escolar.</i>  ❖ Siempre se culminan satisfactoriamente  ❖ Casi siempre se cumplen satisfactoriamente  ❖ Nunca se culminan satisfactoriamente	3  5  0	37.5%  62.5%  0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
5. <i>Se llevan a cabo en el tiempo establecido las actividades organizadas durante el año escolar.</i>  ❖ Siempre se llevan a cabo en el tiempo establecido.  ❖ Algunas veces existen cambios de las actividades programadas.  ❖ Nunca se realizan en el tiempo establecido.	0  4  4	0.0%  50.0%  50.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%

ILUSTRACIÓN 3-B

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<p>6. <i>En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bajo</li> <li>❖ Medio</li> <li>❖ Alto</li> </ul>	<p>0</p> <p>3</p> <p>5</p>	<p>0.0%</p> <p>37.5%</p> <p>62.5%</p>
<b>TOTALES</b>	8	100%
<p>7. <i>Cómo sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Teórico</li> <li>❖ Practico</li> <li>❖ Teórico-practico</li> </ul>	<p>0</p> <p>0</p> <p>8</p>	<p>0.0%</p> <p>0.0%</p> <p>100.0%</p>
<b>TOTALES</b>	8	100%
<p>8. <i>Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suficiente</li> <li>❖ Apropiado</li> <li>❖ Falto</li> </ul>	<p>0</p> <p>2</p> <p>6</p>	<p>0.0%</p> <p>25.0%</p> <p>75.0%</p>
<b>TOTALES</b>	8	100%

**ILUSTRACIÓN 3-C**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<p><i>9. Según su criterio el contenido del material bibliográfico que se emplea en contabilidad se encuentra actualizado:</i></p> <p style="text-align: center;">❖ Si</p> <p style="text-align: center;">❖ No</p>	3  5	37.5%  62.5%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<p><i>10. Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional:</i></p> <p style="text-align: center;">❖ Si</p> <p style="text-align: center;">❖ No</p>	8  0	100.0%  0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<p><i>11. Cree usted que el MINED debería preocuparse en actualizar constantemente los programas de estudios de la carrera, debido a los cambios que sufren la Normativa Legal Nacional e Internacional.</i></p> <p style="text-align: center;">❖ Si debería</p> <p style="text-align: center;">❖ No debería</p>	8  0	100.0%  0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%





INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>Edad.</b>		
menos de 30	0	0.0%
de 30-35	3	37.5%
de 36-40	1	12.5%
de 41-45	4	50.5%
de 46 o más	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<b>Estudios profesionales realizados.</b>		
Licenciatura en Contaduría Pública	2	25.0%
Licenciatura en Administración de Empresas	1	12.5%
Profesorado en Ciencias Comerciales.	3	37.5%
Estudiantes Universitarios en las carreras anteriores.	2	25.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<b>Experiencia Laboral.</b>		
de 0 a 5 años	2	25.0%
de 6 a 10 años	1	12.5%
de 11 a 15 años	2	25.0%
de 16 a 20 años	2	25.0%
de 21 a más años	1	12.5%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<b>Experiencia en el nivel que trabaja</b>		
de 0 a 5 años	5	62.5%
de 6 a 10 años	1	12.5%
de 11 a 15 años	1	12.5%
de 16 a 20 años	1	12.5%
de 21 a más años	0	0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%

**ILUSTRACIÓN 4-A**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
2. ¿Tiene usted algún material que le ayude a planificar las clases sobre contabilidad? En caso positivo: ¿Cuáles? SI (MATERIAL PÚBLICO MUY ESCASAMENTE LOCAL)	5	62.5%
NO	3	37.5%
<b>TOTALES</b>	8	100%
3. ¿Considera usted que la enseñanza de la asignatura pueda ser efectiva para la impartición de los contenidos?		
SI	4	50.0%
NO	4	50.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
4. <i>Se cumplen con satisfacción las actividades establecidas en el Plan de Trabajo durante el año escolar.</i>		
❖ Siempre se culminan satisfactoriamente	0	0.0%
❖ Casi siempre se cumplen satisfactoriamente	4	50.0%
❖ Nunca se culminan satisfactoriamente	4	50.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
5. <i>Se llevan a cabo en el tiempo establecido las actividades organizadas durante el año escolar.</i>		
❖ Siempre se llevan a cabo en el tiempo establecido.	0	0.0%
❖ Algunas veces existen cambios de las actividades programadas.	4	50.0%
❖ Nunca se realizan en el tiempo establecido.	4	50.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%

**ILUSTRACIÓN 4-B**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<p><i>6. En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bajo</li> <li>❖ Medio</li> <li>❖ Alto</li> </ul>	<p>0</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>0.0%</p> <p>50.0%</p> <p>50.0%</p>
<b>TOTALES</b>	8	100%
<p><i>7. Cómo sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Teórico</li> <li>❖ Practico</li> <li>❖ Teórico-practico</li> </ul>	<p>0</p> <p>0</p> <p>8</p>	<p>0.0%</p> <p>0.0%</p> <p>100.0%</p>
<b>TOTALES</b>	8	100%
<p><i>8. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suficiente</li> <li>❖ Apropiado</li> <li>❖ Falto</li> </ul>	<p>0</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>0.0%</p> <p>50.0%</p> <p>50.0%</p>
<b>TOTALES</b>	8	100%

**ILUSTRACIÓN 4-C**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA OPCION CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

PREGUNTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<p>9. Según su criterio el contenido del material bibliográfico que se emplea en contabilidad se encuentra actualizado:</p> <p style="text-align: center;">❖ Si ❖ No</p>	4 4	50.0% 50.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<p>10. Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional:</p> <p style="text-align: center;">❖ Si ❖ No</p>	8 0	100.0% 0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%
<p>11. Cree usted que el MINED debería preocuparse en actualizar constantemente los programas de estudios de la carrera, debido a los cambios que sufren la Normativa Legal Nacional e Internacional.</p> <p style="text-align: center;">❖ Si debería ❖ No debería</p>	8 0	100.0% 0.0%
<b>TOTALES</b>	8	100%

**ILUSTRACIÓN 4-D**

### 3.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

El análisis se basó en las respuestas de cada encuestado, y para una mayor comprensión del estudio, se hizo una breve interpretación de los resultados previamente enunciados.

#### **NIVEL DE CONOCIMIENTO SOBRE LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD**

La evaluación de los resultados obtenidos en las Instituciones Públicas de Bachillerato Opción Contador del departamento de Santa Ana respecto al nivel de conocimiento sobre la asignatura de contabilidad muestra las siguientes características:

- ❖ Que un 32.5% de los estudiante de primer año, estudia esa modalidad de bachillerato porque le parece la mejor opción, un 30% dice que es por la carrera que seguirá estudiando, un 20% por las posibilidades laborales y un 17.5% por la influencia de los padres; como puede verse las opiniones son muy divididas contrario a los estudiantes de segundo año que un 50% dicen que estudian bachillerato opción Contador por las posibilidades laborales el otro 30% y el 20% se lo dividen entre la mejor opción de bachillerato y la carrera que pretenden estudiar respectivamente. Los estudiantes de tercer año afirman también que en un 50% que están bajo esa modalidad por las posibilidades laborales, un 25% dicen que es la mejor opción, el resto es por la carrera que seguirán estudian o por la

influencia de los padres Ver Pregunta 1 ilustración 1-A.

- ❖ Con respecto al conocimiento del programa de contabilidad que se aplica en el primer año de bachillerato el 75% de los estudiantes dice tener un regular conocimiento, en el segundo año el 72.5% de los encuestados también dicen poseer un conocimiento regular del programa, en el tercer año el 60% tiene un conocimiento regular del programa de contabilidad. Como puede observarse hace falta para estandarizar los números y llevarlos a un nivel que sea por lo menos suficiente el nivel de conocimiento sobre el programa utilizado. Ver pregunta 2 Ilustración 1-A.
- ❖ Las clases de contabilidad son consideradas por los estudiantes de primer año como interesantes en un 37.5%, pero un 22.5% las califica como buenas, un 15% como regulares y un 12.5% como difíciles. Para los estudiantes de segundo año son interesantes en un 52.5% seguido de un 17.5% por quienes las consideran buenas. Para los jóvenes de tercer año el 27.5% de los encuestados las consideran interesantes, un 22.5% dice que son difíciles y otro 22.5% las considera como buenas. Ver pregunta 3 Ilustración 1-B.
- ❖ Los alumnos manifestaron conocer a cerca de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF) en un 67.5% de primer año en un nivel regular, los alumnos de segundo año dicen que conocen la normativa internacional en un nivel regular en un 75% de los encuestados, el 67.5% de los encuestados de tercer año dice también tener un

nivel regular de la normativa internacional. Ver pregunta 6 Ilustración 1D.

**DISPONIBILIDAD SOBRE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD EN EL BACHILLERATO OPCIÓN CONTADOR DEL SECTOR PÚBLICO.**

- ❖ El material bibliográfico parece ser apropiado para los estudiantes de primer año, quienes lo afirmaron en 65% con igual porcentaje manifestaron los estudiantes del segundo año y consideraron que el material bibliográfico como apropiado. Para los estudiantes de tercer año en un 45% es apropiado y para el 27.5% es suficiente y faltó con el mismo porcentaje. Ver pregunta 7 Ilustración 1D.
- ❖ El material bibliográfico está actualizado, según los estudiantes de primer año al responder afirmativamente en un 72.5%, igual pensamiento tienen los estudiantes de segundo y tercer año al responder afirmativamente en un 70% y 65% respectivamente. Ver pregunta 9 Ilustración 1E.

**EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA METODOLOGÍA DE LA IMPARTICIÓN DE LA ASIGNATURA.**

- ❖ Los estudiantes consideran más beneficioso el desarrollar la asignatura de una forma teórica-práctica según un 80% de los encuestados en primer año, el 77.5% y 72.5% en segundo y tercer año respectivamente. Ver pregunta 4 Ilustración 1B.

❖ Según datos recolectados conforme a la interrogante número cinco ilustración 1C, donde los estudiantes decidían con qué frecuencia cumplen con algunas de las acciones se puede destacar:

- \* Que un 70% de los estudiantes de primer año consideran que a veces le queda claro las clases. Sin embargo un 57.5% son de segundo año pero un 52.5% de tercer año afirman que siempre les queda clara la clase de contabilidad.
- \* El 62.5% de primer año dicen que siempre copian todo lo que se le dice en clase, pero a veces copian lo del a clase son los estudiantes de segundo y tercer año con un 50.0% y un 47.5% respectivamente.
- \* Cuando a los estudiante de los tres años se les enseñan nuevos contenidos se los imparten realizando preguntas ellos dijeron que a veces se realiza de esa manera con un 47.5%, 67.5%, y 67.5% según el año.
- \* Los estudiantes de bachillerato dicen que a veces se aprenden de memoria los algoritmos, según un 70% de primero, 62.5% de segundo y 57.5 de tercero.
- \* Con un 40% de primer año dicen que a veces reciben información sobre el contenido para la futura profesión, pero un 52.5% de segundo año dicen que siempre la reciben, sin embargo un 57.5% de tercero dice que a veces la reciben.



- \* Para un 42.5% de primer año y un 57.5% de segundo dicen que siempre se les demuestra la relación de los contenidos con la vida cotidiana pero un 45.0% de tercer año dice a veces se realiza.
- \* Para los tres años de estudios en un 65.0%, 62.5% y un 65.0% respectivamente dicen que siempre se plantean y resuelven problemas en clase.
- \* Con respecto a la conformación de equipos de trabajo los estudiantes de primer año un 50.0%, un 77.5% de segundo año y un 82.5% de tercer dice que siempre se realizan equipos.

Ver pregunta 5 Ilustración 1C.

**EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA GUÍA PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA.**

Este análisis tiene el objetivo de establecer, las conclusiones acerca de la necesidad de contar con guías prácticas en la asignatura de contabilidad que combine lo teórico y práctico, así también, la elaboración de casos prácticos y además que contenga la actualización respectiva y otras aplicables en nuestro medio.

- ❖ El 82.5% de los estudiantes de primer año consideran necesario documentos que contengan casos prácticos así como el 85.0% de los estudiantes de segundo año y un 82.5% de los de tercer año están de acuerdo a que sea apegado con la practica nacional. Ver pregunta 8 Ilustración 1D.

- ❖ El 52.0% de los estudiantes de primer año consideran que se necesita actualizar los programas de estudio de contabilidad de forma alta, pero los de segundo año en un 52.5% apoyan la idea pero en tercer año un 45.0% consideraron que se debe realizar de forma media pero además el 45.0% consideraron que de forma alta se debe actualizar. Ver pregunta 10 Ilustración 1E.

#### **NIVEL DE CONOCIMIENTO SOBRE LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD.**

La evaluación de los resultados obtenidos en las Instituciones Privadas de Bachillerato Opción Contador del departamento de Santa Ana respecto al nivel de conocimiento sobre la asignatura de contabilidad muestra las siguientes características:

- ❖ Que un 40.0% de los estudiante de primer año, estudia esa modalidad de bachillerato porque le parece la mejor opción, un 20.0% dice que es por la carrera que seguirá estudiando, un 20% por las posibilidades laborales y un 10.0% por la influencia de los padres; como puede verse las opiniones son muy divididas contrario a los estudiantes de segundo año que un 45.0% dicen que estudian bachillerato opción Contador por las posibilidades laborales el 55.0% lo realizan porque lo consideran como la mejor opción de bachillerato. Los estudiantes de tercer año afirman también que en un 37.5% que están bajo esa modalidad por las posibilidades laborales, un 37.5% dicen que es la mejor opción, el 17.5% es por la carrera que

seguirán estudiar y un 7.5% por la influencia de los padres Ver Pregunta 1 ilustración 2-A.

- ❖ Con respecto al conocimiento del programa de contabilidad que se aplica en el primer año de bachillerato el 100.0% de los estudiantes dice tener un regular conocimiento, en el segundo año el 100.0% de los encuestados también dicen poseer un conocimiento regular del programa, en el tercer año el 72.5% tiene un conocimiento regular y un 27.5% se considera como suficiente con respecto al programa de contabilidad. Como puede observarse hace falta para estandarizar los números y llevarlos a un nivel que sea por lo menos suficiente el nivel de conocimiento sobre el programa utilizado. Ver pregunta 2 Ilustración 2-A.
- ❖ Las clases de contabilidad son consideradas por los estudiantes de primer año como interesantes en un 80.0%, pero un 20.0% las califica como buenas. Para los estudiantes de segundo año son interesantes en un 65.0% seguido de un 12.5% por quienes las consideran buenas y un 22.5% las considera regulares. Para los jóvenes de tercer año el 37.5% de los encuestados las consideran interesantes, un 10.0% las clasifica como aburridas, un 27.5% son fáciles, un 25.5% dice que son monótonas. Ver pregunta 3 Ilustración 2-B.
- ❖ Los alumnos manifestaron conocer a cerca de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF) en un 100.0% de primer año en un nivel regular, los alumnos de segundo año dicen que conocen la normativa internacional en un nivel regular en un 85.5% y un 15.5% dicen no poseer

ningún conocimiento, el 85.5% de los encuestados de tercer año dice también tener un nivel regular de la normativa internacional pero un 15.0% dicen que ninguno. Ver pregunta 6 Ilustración 2D.

**DISPONIBILIDAD SOBRE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD EN EL BACHILLERATO OPCIÓN CONTADOR DEL SECTOR PRIVADO.**

- ❖ El material bibliográfico parece ser apropiado para los estudiantes de primer año, quienes lo afirmaron en 80.0% con un porcentaje de 75.0% lo manifestaron los estudiantes del segundo año y consideraron que el material bibliográfico como apropiado. Para los estudiantes de tercer año en un 85.0% es apropiad. Ver pregunta 7 Ilustración 2D.
- ❖ El material bibliográfico está actualizado, según los estudiantes de primer año al responder afirmativamente en un 80.0%, igual pensamiento tienen los estudiantes de segundo y tercer año al responder afirmativamente en un 85.0% y 100.0% respectivamente. Ver pregunta 9 Ilustración 2E.

**EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA METODOLOGÍA DE LA IMPARTICIÓN DE LA ASIGNATURA.**

- ❖ Los estudiantes consideran más beneficioso el desarrollar la asignatura de una forma teórica-practica según el 100.0% de los encuestados en

primer año, el 85.0% y 55.0% en segundo y tercer año respectivamente. Ver pregunta 4 Ilustración 2B.

❖ Según datos recolectados conforme a la interrogante número cinco ilustración 2C, donde los estudiante decidían con qué frecuencia cumplen con algunas de las acciones se puede destacar:

\* Que un 90.0% de los estudiantes de primer año consideran que a veces le queda claro las clases. Sin embargo un 70.0% son de segundo año pero un 90.0% de tercer año afirman que a veces les queda clara la clase de contabilidad.

\* El 70.0% de primer año dicen que siempre copian todo lo que se le dice en clase, pero a veces copian lo del a clase son los estudiantes de segundo y tercer año con un 65.0% y un 75.0% respectivamente.

\* Cuando a los estudiante de los tres años se les enseñan nuevos contenidos se los imparten realizando preguntas los de primer año dijeron que a veces se realiza de esa manera con un 50.0% y que otros alumnos dijeron que nunca se les da de esa manera en un 30.0%, en segundo año siempre se los dan de esa manera en un 75.0% y el 25.0% es a veces, y tercer año siempre 55.0% y el 45.0% restante es a veces.

\* Los estudiantes de bachillerato dicen que a veces se aprenden de memoria los algoritmos,

según un 70% de primero, 65.0% de segundo y 75.0% de tercero.

- \* Con un 60.0% de primer año dicen que siempre reciben información sobre el contenido para la futura profesión y un 10.0% dice que nunca, un 75.0% de segundo año dicen que siempre la reciben, sin embargo el 25.0% que a veces, y un 55.0% de tercero dice que siempre y 45.0% a veces.
- \* Para un 70.0% de primer año y el 30.0% a veces, el 100.0% de segundo dicen que siempre se les demuestra la relación de los contenidos con la vida cotidiana pero un 55.0% de tercer año dice siempre se realiza pero el 37.5% a veces.
- \* Para los tres años de estudios en un 80.0%, 65.0% y un 100.0% respectivamente dicen que siempre se plantean y resuelven problemas en clase, pero el 35.0% de los estudiantes de segundo año dicen que a veces se realiza de esta manera.
- \* Con respecto a la conformación de equipos de trabajo los estudiantes de primer año dicen en un 40.0% que a veces forman grupos de trabajo y otro 40.0% que nunca forman grupos de trabajo, los alumnos de segundo año dicen trabajar en grupo a veces respondiendo afirmativamente a este ítem un 75.0% el otro 25.0% manifiesta nunca formar grupos. Para los estudiantes de tercer año los docentes toman a bien formar

grupos de trabajo según dicen sus estudiantes encuestados en un 95.0%.

Ver pregunta 5 Ilustración 2C.

### **EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA GUÍA PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA.**

Este análisis tiene el objetivo de establecer, las conclusiones acerca de la necesidad de contar con guías prácticas en la asignatura de contabilidad que combine lo teórico y práctico, así también, la elaboración de casos prácticos y además que contenga la actualización respectiva y otras aplicables en nuestro medio.

- ❖ El 90.0% de los estudiantes de primer año consideran necesario documentos que contengan casos prácticos así como el 85.0% de los estudiantes de segundo año y un 55.5% de los de tercer año están de acuerdo a que sea apegado con la practica nacional. Ver pregunta 8 Ilustración 2D.
- ❖ Los alumnos de primer año encuestados en un 60.0% consideran que es necesario actualizar los programas, el otro 40.0% lo consideran alto. Las opiniones se ven divididas en los encuestados de segundo año ya que el 42.5% dice es necesario actualiza los programas altamente, un 35.0% dice que debe ser bajo y el otro 25.5% considera debe ser medio. Para los alumnos de tercer año es necesario actualizar los programas en un nivel alto y para otros en un nivel medio puesto que el nivel alto lo prefirió el 65.0% de los encuestados y el nivel medio el 35.0%. Ver pregunta 10 Ilustración 2E.

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS A DOCENTES.**

La evaluación de los resultados obtenidos por medio de la entrevista realizada a los docentes de las Instituciones Públicas de Bachillerato Opción Contador del departamento de Santa Ana.

### **DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS EDUCADORES.**

- ❖ El 50.0% de los educadores entrevistados se encuentran en el rango de edad de 41 a 45 años, el 25.0% entre 36 y 40 años y el resto menos de 35 años. Ver datos de edad ilustración 3-A.
- ❖ La mayoría de docentes se han preparado académicamente como profesores en ciencias comerciales según el 75.0% de los encuestados luego le siguen las carreras de contaduría pública y administración de empresas. Ver estudio profesionales realizados ilustración 3-A.
- ❖ La experiencia laboral de los docentes es más significativa entre 16 y 20 años según el 37.5% de los entrevistados, el 25.0% tiene experiencia de más de 21 años y el resto de 0 a 15 años. Ver experiencia laboral ilustración 3-A.
- ❖ El 50.0% de los entrevistados tiene entre 0 y 5 años trabajando en el área de enseñanza contable a los bachilleres, el 25.0% tiene entre 16 y 20 años el 12.5% entre 6 y 10 años y el resto más de 21 años. Ver ilustración 3-A experiencia en el nivel que trabaja.



**DEL DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL BACHILLERATO OPCIÓN CONTADOR.**

- ❖ El 100.0% de los docentes dicen que cuentan con material para planificar la clase y que es material público pero limitado. Ver pregunta 2 ilustración 3-B.
- ❖ Los docentes entrevistados manifiestan según el porcentaje de 62.5 que casi siempre se cumple satisfactoriamente el plan de trabajo del año escolar. Ver pregunta 4 ilustración 3-B.
- ❖ De los docentes entrevistados el 50.0% dicen que algunas veces existen cambios en la actividades programadas para cumplir el tiempo establecido del año escolar, el otro 50.0% dice que las actividades nunca se realizan en el tiempo establecido. Ver pregunta 5 ilustración 3-B.

**DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS DOCENTES PARA LA FUTURA IMPARTICIÓN DE LA MATERIA.**

- ❖ El 75.0% de los docentes consideran que la impartición de los contenidos pueden ser efectivos. Ver pregunta 3 Ilustración 3-B.
- ❖ El 62.5% considera necesario actualizar el programa de estudio contable en un nivel alto y un nivel medio el resto de los entrevistados. Ver pregunta 6 Ilustración 3-C.

- ❖ El 100.0% de los docentes asegura que es más beneficioso desarrollar las clases de una manera teórica-práctica. Ver pregunta 7 Ilustración 3-C.

**EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS DOCENTES EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PRÁCTICA PARA LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD.**

- ❖ El 75.0% de los entrevistados considera que el material bibliográfico es muy poco es decir falto, el resto dice que es apropiado. Ver pregunta 8 Ilustración 3-C.
- ❖ Según el criterio de los docentes el material bibliográfico utilizado no está actualizado ya que ellos respondieron de esta manera en un 62.5%. Ver pregunta 9 Ilustración 3-D.
- ❖ A los docentes le parece necesario un documento que contenga el desarrollo de casos prácticos acorde al país en un 100.0% de la entrevistas. Ver pregunta 10 Ilustración 3-D.
- ❖ El MINED debería preocuparse en actualizar constantemente los programas de estudio dicen los maestros afirmando tal situación en un 100.0% de las entrevistas. Ver pregunta 11 Ilustración 3-D.

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS A DOCENTES EN EL SECTOR PRIVADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.**

**DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS EDUCADORES.**

- ❖ El 50.0% de los educadores entrevistados se encuentran en el rango de edad de 41 a 45 años, el 12.5% entre 36 y 40 años y el 30 y 35 el 37.5%. Ver datos de edad ilustración 4-A.
- ❖ La mayoría de docentes se han preparado académicamente como profesores en ciencias comerciales según el 37.5% luego un dato peculiar es que el 25.0% de los educadores no poseen un título profesional sino que aun está cursando una carrera universitaria a fin el otro 25.0% y el 12.5% corresponden a docentes graduados en carreras de contaduría pública y administración respectivamente. Ver estudio profesionales realizados ilustración 4-A.
- ❖ La experiencia laboral de los docentes es entre cero y 5 años el 25% de los entrevistados, otro 25% corresponde de 11 a 15 años y de 16 a 20 años también un 25%, sin embargo de 6 a 10 años tiene experiencia el 12.5% y el restante es de docentes que poseen más de 21 años. Ver experiencia laboral ilustración 4-A.
- ❖ El 62.50% de los entrevistados tiene entre 0 y 5 años trabajando en el área de enseñanza contable a los bachilleres, el 12.50% tiene entre 6 y 10 años, el 12.5% entre 11 y 15 años y el resto entre 16 a 20

años. Ver ilustración 4-A, experiencia en el nivel que trabaja.

#### **DEL DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL BACHILLERATO OPCIÓN CONTADOR.**

- ❖ El 62.5% de los docentes dicen que cuentan con material para planificar la clase y que es material público pero limitado, el resto no cuenta con material. Ver pregunta 2 ilustración 4-B.
- ❖ Los docentes entrevistados manifiestan según el porcentaje de 50.0 que casi siempre se cumple satisfactoriamente el plan de trabajo del año escolar. Ver pregunta 4 Ilustración 4-B.
- ❖ De los docentes entrevistados el 50.0% dicen que algunas veces existen cambios en la actividades programadas para cumplir el tiempo establecido del año escolar, el otro 50.0% dice que las actividades nunca se realizan en el tiempo establecido. Ver pregunta 5 ilustración 4-B.

#### **DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS DOCENTES PARA LA FUTURA IMPARTICIÓN DE LA MATERIA.**

- ❖ El 50.0% de los docentes consideran que la impartición de los contenidos pueden ser efectivos. Ver pregunta 3 Ilustración 4-B.
- ❖ El 50.0% considera necesario actualizar el programa de estudio contable en un nivel alto y un nivel medio el

resto de los entrevistados. Ver pregunta 6 Ilustración 4-C.

- ❖ El 100.0% de los docentes asegura que es más beneficioso desarrollar las clases de una manera teórica-práctica. Ver pregunta 7 Ilustración 4-C.

**EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS DOCENTES EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PRÁCTICA PARA LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD.**

- ❖ El 50.0% de los entrevistados considera que el material bibliográfico es muy poco, es decir falto, el resto dice que es apropiado. Ver pregunta 8 Ilustración 4-C.
- ❖ Según el criterio de algunos de los docentes el material bibliográfico utilizado no está actualizado ya que ellos respondieron de esta manera en un 50.0%, el resto dice que si esta actualizado. Ver pregunta 9 Ilustración 4-D.
- ❖ A los docentes les parece necesario un documento que contenga el desarrollo de casos prácticos acorde al país en un 100.0% de las entrevistas. Ver pregunta 10 Ilustración 4-D.
- ❖ El MINED debería preocuparse en actualizar constantemente los programas de estudio dicen los maestros, afirmando tal situación en un 100.0% de las entrevistas. Ver pregunta 11 Ilustración 4-D.

# **CAPITULO IV**

## CAPITULO IV

### "PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD, BAJO NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL APRA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA. "CASO PRACTICO EN BACHILLERATOS TÉCNICOS OPCIÓN CONTADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"

#### 4.1 CAMPO DE ACCIÓN.

El objeto de las ciencias de la educación es definir e identificar los hechos educacionales sobre los que se podrá hacer un análisis científico riguroso, es decir un estudio de las situaciones educacionales pasado, presente y futuras. Los factores que se pueden tomar en consideración para analizar y comprender los hechos y las situaciones educacionales pueden clasificarse en tres grandes categorías:

- ❖ Los factores que dependen de condiciones generales de la institución educativa en el seno de la sociedad.
- ❖ Los factores que dependen de las condiciones "locales" de la institución educativa y que determinan su realización.
- ❖ Los factores vinculados a la propia situación de la educación.

Todo esto nos lleva al objeto de estudio que son los programas de enseñanza de Bachillerato Técnico Opción Contador del departamento de Santa Ana, los cuales

conlleven a realizar un análisis de los distintos programas que se están aplicando los docentes.

#### **4.2 PLANEACIÓN DEL DISEÑO DEL MANUAL DE APLICACIÓN.**

El nuevo programa de Bachillerato tiene como objetivo cubrir las necesidades surgidas a raíz de la reforma integral, a través de la cual se plantea un marco curricular común a todos los subsistemas, incluido el de mejoramiento de la manera de impartir clases. Este marco curricular común plantea el enfoque de competencias para el nivel medio superior.

El desarrollo de estos temas considera varios elementos importantes, como son la vigencia del contenido, el seguimiento puntual de los temas de los programas, la aplicación del enfoque de educación basada en competencias, del constructivismo y de la enseñanza centrada en el aprendizaje, la facilitación de materiales de apoyo para profesores y alumnos, y la calidad de los contenidos.

Por tanto el apearse por completo a los temas de los programas, la propuesta del programa ofrece valores agregados como lectura, toma notas, y apéndices que conforman libros amenos, completos y que responden a las necesidades actuales y solventan las dudas básicas sobre los temas a considerar.

En cuanto al diseño del programa resalta su carácter novedoso y moderno, atractivo para las nuevas generaciones



y acorde a sus experiencias. Los contenidos son creativos, con un tinte artístico que busca plasmar la esencia de cada tema. Con el cual sea considerado atractivo para los alumnos y que facilite el aprendizaje de los contenidos.

En cuanto a los docentes cuentan con un material con el cual se pueden encontrar materiales de apoyo como esquemas, lecturas, guardar o utilizar como mejor les parezca, de manera que esto les ayude a la planeación e impartición de sus clases.

El manual, está vinculado con el mundo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, tiene como objetivo reforzar y dotar a los jóvenes estudiantes de bachillerato de nuevos conocimientos. Es por tanto que se puede considerar como una herramienta pedagógica adicional.

Con eso podemos establecer que los contenidos del manual están completamente apegados a las NIC para PYMES y conformados con los nuevos programas de estudio y desarrollan las competencias genéricas y disciplinares requeridas de cada institución. Se busca que cada uno de los temas del contenido abrirá con la recuperación de conocimientos, habilidades, actitudes y valores con el objetivo de que los estudiantes puedan identificar sus saberes previos antes de iniciar con el estudio de cada una de las temáticas desarrolladas.

Con el manual se pone especial énfasis en la relación de los conocimientos teóricos y prácticos con la vida cotidiana, ya que es indispensable para fomentar en los jóvenes el aprendizaje significativo y una mejor

comprensión de los hechos. Asimismo, se propone el análisis, la síntesis, la crítica y la reflexión. La metodología de investigación se vuelve por ello parte fundamental de las actividades propuestas.

#### **4.3 CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA EDUCATIVO EN LAS DISTINTAS INSTITUCIONES.**

Desde hace mucho tiempo se han elaborado teorías sobre el aprendizaje y la manera de enseñarlo, la mayoría de las cuales después de un éxito inicial han acabado olvidadas. El proceso educativo es muy complejo y no admite soluciones drásticas como se ha venido demostrando a lo largo de la historia.

Es por tanto que en los distintos Centros de Educación Media del departamento de Santa Ana se pudo observar la diferencia de programas educativos que son aplicados por los docentes en los bachilleratos Técnicos Opción Contador, en los cuales se puede ver la aplicación de algunos programas que son impartidos por medio de Módulos y están los que se pueden considerar como el método tradicional, sin embargo existen algunos docentes que no cuentan con un programa adecuado los cuales manifestaron utilizar los que ellos recibieron en sus tiempos de estudiantes de bachillerato.

Sin embargo los buenos programas formativos deben de cumplir con características tales como el considerarse: eficaces, facilitan el logro de sus objetivos, y ello es debido, supuesto un buen uso por parte de los profesores, a

una serie de características que atienden a diversos aspectos funcionales, técnicos y pedagógicos.

Un método que en pocas instituciones está siendo aplicado es por medio de módulo de enseñanza que es una propuesta organizada de los elementos o componentes instructivos para que el alumno/a desarrolle unos aprendizajes específicos en torno a un determinado tema o tópico. Los elementos o componentes instructivos básicos que un módulo debe incluir son:

- ❖ Los objetivos de aprendizaje.
- ❖ Los contenidos a adquirir.
- ❖ Las actividades que el alumno ha de realizar.
- ❖ La evaluación de conocimientos o habilidades.

Es notorio el considerar que la calidad en los contenidos, al margen de otras consideraciones pedagógicas sobre la selección y estructuración de los contenidos los cuales cumplen con características en que la información que se presenta es considerada como correcta y actual, donde se presenta bien estructurada diferenciando adecuadamente: datos objetivos, opiniones y elementos fantásticos. Sin embargo los textos utilizados poseen falta de actualización.

Los módulos de enseñanza son formas organizativas (como también lo son las lecciones, las unidades didácticas, o los diseños curriculares) de los distintos elementos del curriculum: los objetivos, contenidos, metodología y evaluación.

Sin embargo, en el proceso real de enseñanza y aprendizaje los módulos deben ser operativizados y presentados al alumnado a través de materiales didácticos (también conocidos como "materiales curriculares"). El conocimiento implicado en cada módulo es enseñando y aprendido a través de los materiales didácticos. Por ello, en la práctica real se tiende a confundir los módulos con los materiales, aunque a efectos teóricos sea necesario distinguirlos, y es un motivo por el cual los docentes no aceptan el enseñar a través de esta técnica.

Sin embargo esta la otra cara de la moneda en donde los docentes utilizan el método considerado como "tradicional" el cual es:

Utilizando un programa de clase el cual es una colección de temas, los temas que están agrupados en unidades didácticas. Cuando se comienza a explicar un tema es conveniente situarlo, en la unidad didáctica relacionándolo con los temas anteriores y posteriores de dicha unidad. Una breve introducción histórica bien al principio de la unidad o del tema según se requiera, contribuye a romper la monotonía, a motivar a los estudiantes, a hacerles conocer el origen y las repercusiones de los distintos conceptos y leyes.

Cuando la lección es una continuación de lo visto en días anteriores, conviene hacer un resumen para situar lo que se va a explicar a continuación.

En este método de enseñanza nos encontramos con la parte de teoría que es habitualmente expositiva, el profesor es el

elemento activo mientras los estudiantes toman notas en sus cuadernos. En la parte de problemas o guías prácticas, el estudiante es el elemento activo, mientras que el profesor reduce su papel de informador e incrementa su papel tutorial, como guía del alumno para resolver las dudas y las dificultades que le impiden seguir adelante.

Para ayudar al estudiante a asimilar conceptos abstractos, no es suficiente con una exposición oral, es necesario ponerlos a trabajar en el uso de los conceptos en los más variados contextos. El aprendizaje de las ideas abstractas es un proceso lento que requiere tiempo, y que se vuelvan a usar periódicamente en otras situaciones. Pero es algo que no es de importancia en este método y deja varios vacíos en cada tema y con lo cual los estudiantes nunca terminan de comprender, por tanto los problemas además de su valor de contribuir al aprendizaje de los conceptos, tienen un valor pedagógico intrínseco, ya que obligan a los estudiantes a tomar la iniciativa, a realizar un análisis, a plantear una cierta estrategia: analizar la situación, descomponiendo los conceptos en partes, estableciendo la relación entre las mismas; indagar qué leyes se deben aplicar a cada parte del concepto. Por otra parte, los problemas deberán contribuir a conocer el funcionamiento, y a explicar situaciones que se dan en la vida diaria y en la naturaleza.

En varias ocasiones los trabajos que dejan los docentes son la única manera que poseen los estudiantes de aprender, todo gracias a la investigación que ellos mismos realizan para cumplir con la tarea asignada en donde el profesor

simplemente corrige los problemas, sin resaltar el método o la forma en que se deben de resolver, los conceptos involucrados y sus relaciones con los artículos de las leyes vistas, y las distintas alternativas que existen para llegar a la solución correcta y apropiada.

**4.4 MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ASIGNATURA DE  
CONTABILIDAD BAJO  
NORMATIVA TÉCNICA Y  
LEGAL PARA PRIMER  
AÑO DE BACHILLERATO  
TÉCNICO OPCIÓN  
CONTADOR**

# PRIMER AÑO

## UNIDAD I

### CONCEPTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD

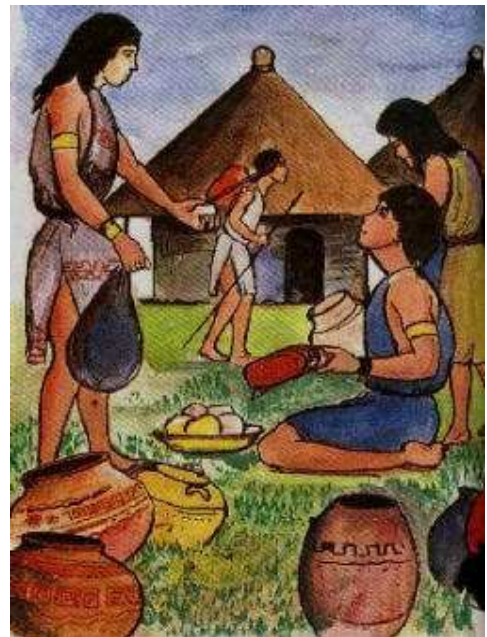


#### 4.4.1 CONCEPTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD.

##### 4.4.1.1 ANTECEDENTES.

Para iniciar el estudio de la contabilidad es importante que se identifique los antecedentes, con el objeto de comprender por qué los seres humanos tuvieron la necesidad de llevar un control de los bienes con los que contaban; también es indispensable que analices cómo es que nacieron las prácticas comerciales.

Hacia el 8000 a.c. aproximadamente, los seres humanos se agruparon y se establecieron en un solo lugar. Comenzaron a poseer bienes y a almacenarlos; pronto se vieron en la necesidad de intercambiar productos, pues algunos grupos requerían objetos y enseres que otros grupos sí tenían y que obtenían mutuamente a través del denominado **trueque**, que se expandió al crecer las poblaciones.



Al desarrollarse las sociedades y aumentar la población, el trueque comenzó a ser insuficiente para satisfacer las necesidades de los seres humanos; pues se requirió calcular

el valor de los objetos y contabilizar los bienes que se poseían. De esta forma, la escritura, los números, la

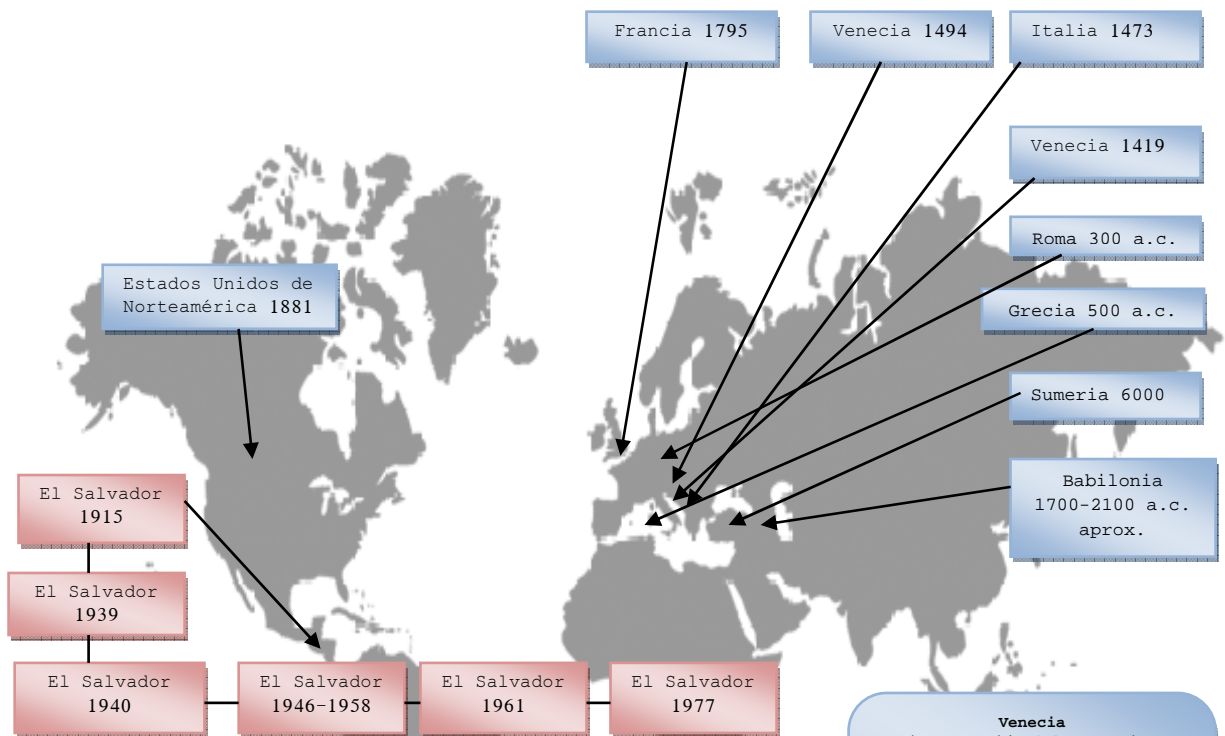


moneda y la imprenta se conjuntaron, propiciando así el surgimiento de la contabilidad como una técnica necesaria para organizar, cuantificar, registrar y producir información útil para la planeación y toma de decisiones financieras.

A continuación, se describen algunos de los acontecimientos más relevantes con respecto a la evolución de la contabilidad en el mundo en las diferentes épocas en que se fueron dando hasta poder llegar a unos hechos



considerados como de trascendencia en nuestro país, los cuales te ayudarán a identificar los antecedentes históricos con mayor precisión.



**Babilonia**  
 El código de Hamurabi contenía normas civiles y de comercio en sus numerosas estelas talladas que se colocaban en lugares estratégicos de Babilonia en las cuales se llevaban las cuentas detalladas. Los templos de esa época llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias. Por ello en esta época se consiguió un notable progreso en las anotaciones contables.

**Sumeria.**  
 Se utilizaba una tablilla de barro o arcilla llamada *abak*, en la cual se registraban los ingresos y egresos.

**Grecia.**  
 El lugar donde los arqueólogos han encontrado abundante y minuciosa documentación contable ha sido en los templos helénicos

**Roma.**  
 En esta época las tribus vencidas eran sometidas y el esclavo más inteligente era el encargado de llevar la contabilidad. Existieron diferentes libros como el llamado *Adversaria*, en el que se registraban los ingresos y gastos diarios, y que además reproducía el estado de la caja. Se utilizó el *Codex* en el cual se anotaba el nombre del deudor y se mencionaba el importe de la operación.

**Venecia**  
 La interrupción del comercio hizo que la contabilidad fuese una actividad exclusiva de una casta especial que llevaba las cuentas de los comerciantes, reyes y señores feudales. En esta ciudad se dio gran impulso a la contabilidad.

**Italia**  
 Benedetto Contrugli Rangeo se considera precursor en el estudio de la partida doble. En su obra señala el uso de tres libros: mayor, diario y borrador.

**Venecia**  
 Fray Luca Paccioli, un monje franciscano, redactó el tratado de contabilidad en donde señala la teoría de la partida doble y el uso de los libros diario, mayor e inventarios. Este personaje se considera como el padre de la contabilidad, ya que su obra tiene efectos que perduran hasta nuestros días.

**Francia**  
 Edmond Degranges publica un tratado de teneduría de libros en donde recomendaba el libro mayor columnar. Se considera el precursor de los registros tabulares.

**EL SALVADOR**  
 1915 surge la Contaduría Pública.  
 1939 el Estado reconoció la profesión de la contabilidad  
 21 de Septiembre de 1940 se emite decreto N°57 con la ley del ejercicio de las funciones del contador público.  
 Desde 1946 a 1958 se autorizan a 12 CPC sin previo examen.  
 1961 se funda la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador  
 20 de Junio 1977 nace el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA)

**Estados Unidos de Norteamérica.**  
 Surge la primera escuela de comercio de la Universidad de Pennsylvania.

A finales del siglo XVIII y principios del XIX, la Revolución Industrial trajo consigo vertiginosos cambios económicos, políticos, sociales y culturales en el mundo. La invención de la máquina de vapor y su inserción en las fábricas favoreció la producción en serie dirigida a las masas. La producción a gran escala de las nacientes industrias, así como los crecientes intercambios comerciales, exigieron técnicas contables más depuradas y exactas.

En la segunda mitad del siglo XX, se comenzó a utilizar la computadora como una herramienta para automatizar los registros contables, usando programas específicos como el COI (programa de contabilidad) y el NOI (programa utilizado para la elaboración de la nómina), entre otros, para poder agilizar el proceso de registro de la información financiera. Es importante aclarar que es indispensable que primero se estudie el registro en forma manual, para así poder comprender su lógica y funcionamiento.

Un dato histórico sería el que los griegos contabilizaban los tesoros que se encontraban en los templos helénicos, como en el santuario de Apolo.



A partir de 1910 aparecen los primeros intentos de fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador, algo que era novedoso y necesario para el desarrollo económico y social.

Entre los años 1915 y 1928 comienza a desarrollarse la labor educativa en campo contable, se crean algunos centros educativos (no regulados legalmente) en la ciudad capital de San Salvador cuya especialidad era la enseñanza de la contabilidad, el comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias de esa época.

#### **4.4.1.2 CONCEPTO DE CONTABILIDAD.**

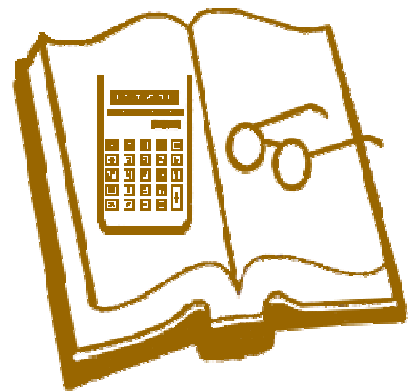
La palabra contabilidad proviene del verbo latino "coputare", el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea "sacar cuentas", como en el sentido de "relatar", o "hacer historia". A continuación, se mencionaran algunas definiciones de contabilidad:

##### **Como técnica.**

*La contabilidad es la técnica que proporciona información financiera indispensable para la toma de decisiones económicas de una entidad cualquiera en el ramo mercantil o económico de un país.*

##### **Como ciencia**

*La contabilidad es la ciencia que dicta las normas y procedimientos de*



*registro, cuantificación, análisis e interpretación de los acontecimientos económicos que afectan a los comerciantes individuales o sociedades mercantiles.*

### **Como arte**

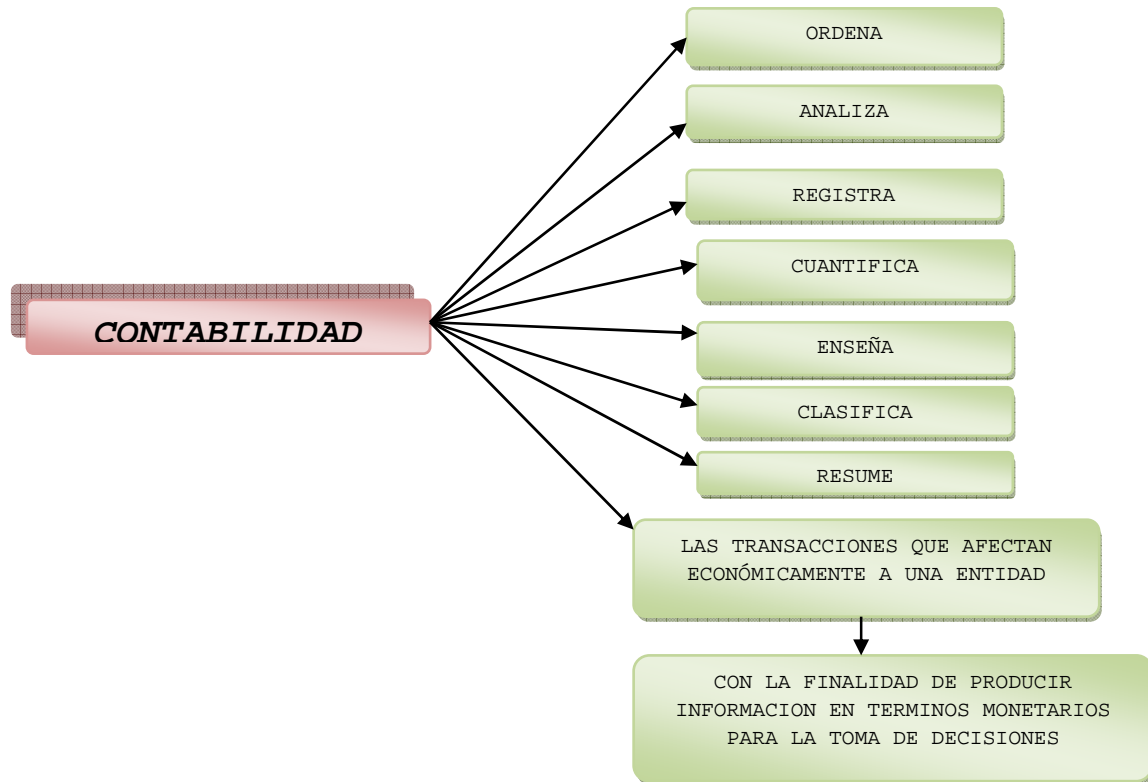
*La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma sistemática y significativa en términos monetarios, las transacciones y eventos que se dan en una entidad mercantil, así como la interpretación de sus resultados.*



### **Transacción.**

La transacción es el trato o convenio por el que las dos partes llegan a acuerdos, se refiere generalmente a la compraventa de productos.

Como se puede notar, algunos autores explican en sus definiciones que la contabilidad es una ciencia, pero todavía no se ha podido considerar así porque no existen postulados en los cuales se pueda basar científicamente; por esta razón, se considera una técnica, la cual se ha modificado y transformado a lo largo de la historia. Algunas de las características de la contabilidad se resumen en la siguiente figura:



#### 4.4.1.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.

Algunos objetivos de la contabilidad son:

*"Es obtener información financiera; es decir, generar documentos contables que informen sobre la situación económica de una entidad o empresa, que ayuden a tomar decisiones."*

*"Proporcionar información a dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por los negocios."*



"Su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público."

Pero en cualquier entidad, grande o pequeña, se requiere contar con información financiera, no sólo por disposiciones legales, sino para garantizar su correcto desarrollo y funcionamiento; esto se logra por medio de la contabilidad. La información financiera se basa en los estados financieros; es decir, en los documentos que contienen conceptos y cantidades que permiten comunicar en forma rápida los resultados de un periodo determinado que puede ser mensual, trimestral, semestral y anual.

Esta información deberá cumplir con un objetivo administrativo y financiero que es proporcionar la información necesaria a los usuarios de la contabilidad, los cuales son de dos tipos, internos y externos, tal como verás en la figura siguiente.

### *LOS USUARIOS DE LA CONTABILIDAD*





Para una mejor comprensión de cada uno de los usuarios se definirán cada uno de ellos:

**Accionistas o dueños.** Son las personas que proporcionan los recursos a la entidad, por lo que necesitan la información financiera para tomar decisiones; por ejemplo, determinan si se expande la empresa o se invierte más.

**Administradores o gerentes.** Utilizan la información para dirigir las actividades de la entidad hacia el logro de los objetivos propuestos.

**Empleados.** Son las personas que laboran en la entidad y la información financiera les sirve para saber si la empresa obtuvo utilidades en el periodo anual, ya que ellos tendrán participación en el reparto de las mismas, según se estipula en las disposiciones legales.

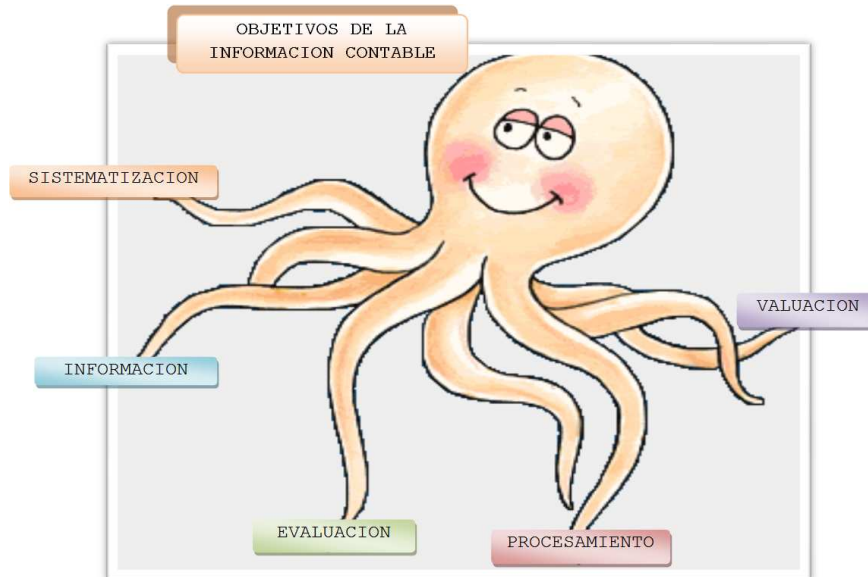
**Dependencias gubernamentales.** Son usuarias de la información financiera de la entidad, pues les sirve para calcular los impuestos que cobrarán. Las dependencias gubernamentales también requieren la información financiera para la formación de estadísticas, así como para establecer o analizar políticas económicas y fiscales.

**Clientes.** Son usuarios de la información financiera, pues con ella pueden tener la certeza de la continuidad del suministro de productos o servicios que proporciona la entidad.

**Proveedores o acreedores.** Requieren la información financiera para conocer si sus créditos están respaldados y son de fácil liquidación. También usan la información para

saber si tienen la posibilidad de extender su crédito a la entidad.

Si se consideran las fases del proceso contable, podemos distinguir los objetivos de la información contable en la siguiente figura:



Las definiciones básicas de los objetivos de la información contable son:

**Sistematización.** Consiste en conocer la naturaleza de la entidad; diseñar e implementar el sistema de información financiera.

**Valuación.** Consiste en cuantificar las transacciones de la entidad en unidades monetarias.

**Procesamiento.** Consiste en captar, clasificar, registrar y sintetizar las transacciones financieras de la entidad.

**Evaluación.** Consiste en analizar e interpretar el efecto de las transacciones celebradas por la entidad para poder elaborar la información financiera.

**Información.** Consiste en comunicar a los diferentes usuarios la información financiera obtenida.

#### 4.4.1.4 CONCEPTO Y FUNCIONES DEL CONTADOR.

A la persona capacitada para realizar las tareas de contabilidad dentro de una entidad se le denomina



licenciado en contaduría o contador público, quien es un profesional de la disciplina contable, que en un determinado número de años adquirió ciertos conocimientos en una institución académica, presentó un examen profesional y obtuvo una

cédula profesional para ejercer la actividad.

El contador público es una persona que desarrolla determinadas capacidades intelectuales, destrezas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en las entidades y que además, maneja las disposiciones legales en las materias hacendaria y comercial en vigor. Un profesionista de la contabilidad, además de prestar servicios de calidad, debe cubrir ciertos requisitos sociales, como observar determinadas normas de conducta apegadas a su ética y código moral.

En las entidades, el papel del contador adquiere especial relevancia pues gracias a la información financiera que

genera, los usuarios pueden determinar el manejo de la empresa, así como tomar decisiones importantes en materia financiera, las cuales, con toda seguridad, marcarán su permanencia y futuro.

Resumiendo, podemos mencionar que el contador público o licenciado en contaduría es el profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información financiera, con la finalidad de diseñar e implementar mecanismos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.

### **Sector público y privado.**

El contador público o licenciado en contaduría puede ejercer esta actividad en el sector público, es decir, en las dependencias gubernamentales.

El sector privado también representa un campo de trabajo importante para el contador público, porque puede ofrecer sus servicios a personas naturales o empresas. Estos profesionales se desempeñan en las entidades o empresas particulares como contadores generales, gerentes de finanzas, contadores de costos y auditores internos.

Algunos profesionales de la contabilidad también laboran de manera independiente en despachos de contabilidad y auditoría, de consultoría y de finanzas.

Como se puede notar el campo de trabajo del contador público es vasto. Debe realizar su labor con un sentido de orden y exactitud que propicie el análisis e interpretación de la información financiera, facilite el cumplimiento de

las obligaciones fiscales y sirva para controlar los bienes, derechos y patrimonio con iniciativa, objetividad e independencia de juicio para la toma de decisiones.

#### 4.4.1.5 ENTIDAD ECONOMICA.

En términos generales, toda acción del ser humano tiende a la satisfacción de necesidades, ya sean materiales o intelectuales, por lo que se contemplan dentro del marco de la actividad económica. Para lograr cubrir esas necesidades, los individuos requieren bienes o servicios que, de no encontrarse en la naturaleza, deben ser producidos por una unidad económica. Así, podemos considerar a la entidad como una unidad económica que utiliza **recursos humanos** y materiales debidamente coordinados para el logro de un objetivo deseado, el cual puede ser lucrativo (utilidad o ganancia) y no lucrativo (que persigue un fin social o cultural).



Estos recursos, organizados adecuadamente, dan origen a la entidad, que puede ser una persona física, una pequeña empresa (pyme) o personas morales (grandes empresas) en cuyo caso su estructura se divide en departamentos o secciones.

**Recursos.**

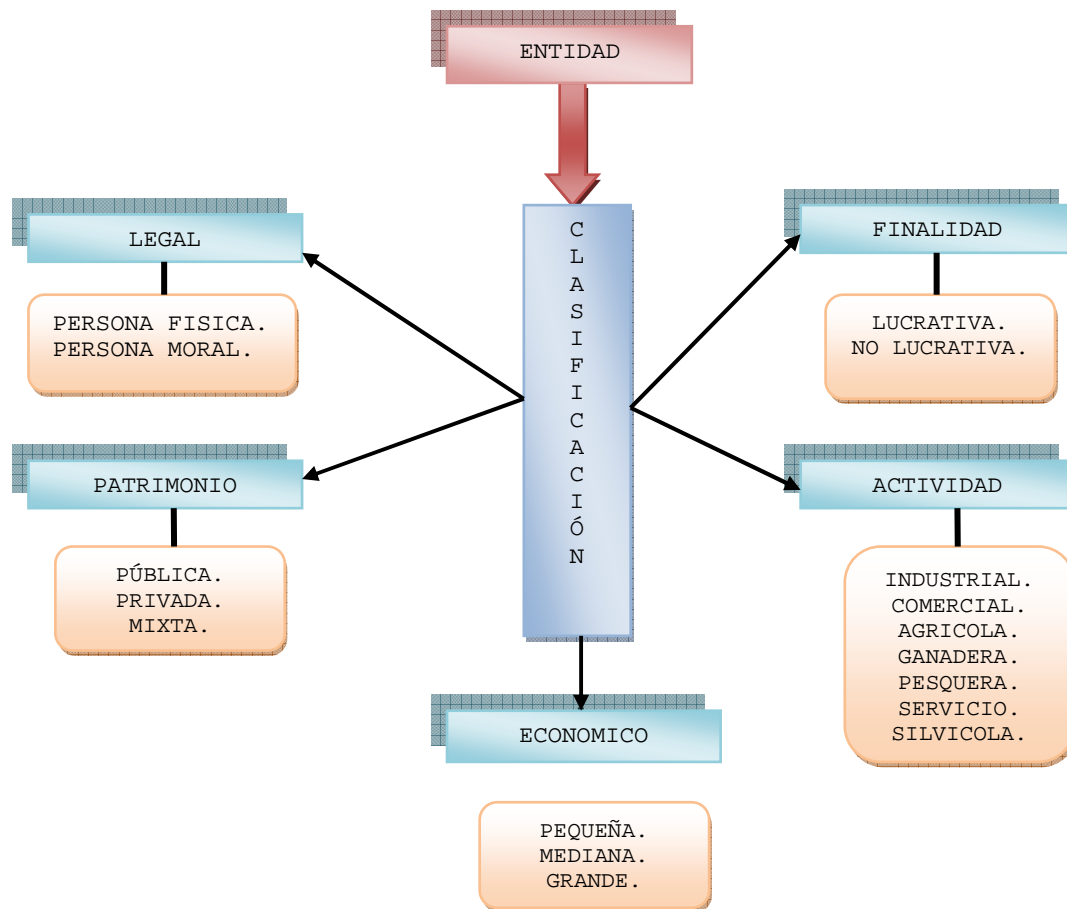
Como hasta ahora has visto, entidad económica es un concepto fundamental en contabilidad, por ello es importante analizarla con detenimiento.

Los recursos de las entidades pueden ser: propios, porque su origen está en las aportaciones de bienes o dinero en efectivo de parte de los socios o accionistas de la entidad, y ajenos, porque su fuente proviene de un financiamiento de los proveedores o acreedores de la entidad.

Estos recursos se utilizarán y coordinarán para el objetivo que tenga propuesto la entidad.

**Clasificación.**

Las entidades se clasifican según su aspecto legal, sus objetivos, su patrimonio, su tamaño económico, su finalidad y también por la actividad que desarrollan, tal como se muestra enseguida:



Según su aspecto legal, las entidades se clasifican en personas físicas y personas morales. Las primeras son aquéllas que ejercen la actividad comercial en forma independiente, tienen personalidad y patrimonio propio, como comerciantes, artesanos, profesionistas y artistas, entre otros. Las personas morales son el conjunto de dos o más personas que se unen para realizar una actividad, como las Sociedades Mercantiles (Sociedad Anónima), Sociedades Civiles y Asociaciones Civiles.

Según su patrimonio, las entidades pueden ser públicas, privadas y mixtas. Y reciben su patrimonio por parte del

Estado. Las entidades privadas reciben su patrimonio de particulares, como los supermercados y las tiendas departamentales. Las entidades son mixtas cuando Estado y particulares hacen las aportaciones a su patrimonio.

Según su aspecto económico, las entidades pueden ser pequeñas, medianas y grandes. Las primeras son conocidas como pequeñas y medianas empresas, cuyas siglas son pyme; pueden ser personas físicas o morales.

Según su finalidad, las entidades pueden ser lucrativas y no lucrativas. Las primeras son las que buscan obtener una ganancia o utilidad, como las tiendas de autoservicio. Las entidades no lucrativas son aquellas que no persiguen una utilidad o ganancia y sus objetivos son altruistas, como por ejemplo la Cruz Roja.

Por su actividad, las entidades se clasifican en industriales, comerciales, agrícolas, ganaderas, pesqueras, de servicio y silvícolas.

Las entidades industriales son aquellas cuya actividad es la transformación de materias primas para la obtención de productos. Las comerciales se dedican a la compra, distribución y venta de productos terminados. Las agrícolas realizan actividades para la obtención de productos de la tierra, como hortalizas y frutas.

Las entidades ganaderas se dedican a la crianza y venta de ganado. Las pesqueras se dedican a la explotación de las riquezas del mar; abarcan la captura, recolección y



conservación de las especies marinas. Las entidades de servicio son las que realizan actividades comerciales y prestan servicios, como el servicio de agua y luz. Las silvícolas tienen como fin explotar y cosechar los bosques, tanto para recolectar sus productos, como para reforestar y conservar los bosques.

#### **4.4.1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.**

Como técnica que genera información financiera, la contabilidad debe contener ciertas características fundamentales, dichas características son utilidad y confiabilidad. La combinación de ambas características y su suma dan como resultado la transparencia.



Se debe tener presente que la información financiera a la cual le estamos agregando el calificativo de transparencia normalmente es aquella que los sistemas de contabilidad transforman en estados financieros, con la finalidad de satisfacer a los

usuarios para tomar las decisiones correspondientes.

La utilidad de la información financiera se refiere a la capacidad de cumplir con los objetivos de cada usuario y su contenido debe ser completo y suficiente para todos los propósitos en forma oportuna.

Las características de utilidad y confiabilidad de la información financiera tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- **Significación del contenido informativo.** Capacidad de representar con conceptos y cifras, la entidad y su evolución.
- **Relevancia de la información.** Cualidad de seleccionar los elementos que permitan al usuario captar los aspectos significativos de la información.
- **Veracidad.** Cualidad que califica la correcta medición de las transacciones de la entidad, y que éstas realmente hayan ocurrido.
- **Comparabilidad.** La información debe ser comparable sobre bases de preparación consistente dentro de una misma entidad o con otras entidades similares.
- **Confiabilidad.** Es la aceptación y la confianza de que la información proviene de un sistema de contabilidad ordenado, estable, objetivo y verificable.

Un sistema estable implica la capacidad de comparabilidad de la información, mediante la aplicación consistente de las reglas para el reconocimiento y valuación de las transacciones registradas en la contabilidad, lo que no significa que no pueda ser perfectible y sujeto a la evolución que las técnicas contables imponen a través de la actualización. La objetividad de la información prevé que las reglas no sean distorsionadas, con el fin de representar situaciones alejadas de la realidad, además de estar fundamentada en las transacciones.

La verificabilidad de la información tiene que ver con la capacidad de que la información del sistema contable pueda ser comparable entre sí.

Con base en lo anterior, se considera que la información expresada en los estados financieros de una entidad debe reunir las características de la utilidad para el usuario y la confianza sostenida en los requisitos aplicables a su contenido, lo que dará como resultado la transparencia de la información.

PRIMER AÑO

UNIDAD II

MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES

#### 4.4.2 MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES

##### 4.4.2.1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

###### DOCUMENTOS CONTABLES.

- ❖ Los documentos de contabilidad son los soportes que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como sean necesidades para la empresa y sus exigencias.
- ❖ Los documentos contables son los medios de justificación escrita o autorización de una transacción u operación realizada en la empresa o negocio.
- ❖ Los documentos contables son los comprobantes que amparan una operación o transacción realizada en la empresa.



###### IMPORTANCIA:

De acuerdo con los conceptos vistos, vemos que es necesario la justificación o autorización de las operaciones que directa o indirectamente tenga que ver con la empresa o negocio. Debe quedar plenamente comprobada, con el objeto de que la contabilidad se encargue de registrarla y cumplir de este modo con el objetivo de prueba confiable, íntegra, razonable y verificable ante terceras personas.

## DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Todos los asientos contables, para su justificación, deben tener un soporte que respalde y dichos soportes deben tener como mínimo los siguientes datos:

- ❖ Nombre o razón social de la empresa que lo emite
- ❖ Nombre, número y fecha del comprobante
- ❖ Descripción del contenido del documento
- ❖ Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

## CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES:

En el giro de los negocios se presenta una variedad de comprobantes en donde se deja constancia de las operaciones efectuadas; por lo tanto, resulta pretensioso intentar la clasificación de todos los posibles comprobantes que se utilicen en la actividad de una empresa o negocio; sin embargo, se presenta una clasificación que en síntesis abarque el conjunto de las operaciones de la empresa o negocio

### ❖ CLASIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES DOCUMENTOS CONTABLES:

#### DOCUMENTOS TRIBUTARIOS:

- ✓ Factura de consumidor final
- ✓ Factura de Venta Simplificada
- ✓ Factura de Exportación
- ✓ Tiquete de máquina registradora
- ✓ Comprobante de Crédito Fiscal
- ✓ Nota de Debito

- ✓ Nota de Crédito
- ✓ Comprobante de Retención
- ✓ Comprobante de liquidación
- ✓ Documento contable de liquidación
- ✓ Nota de remisión
- ✓ Declaración de IVA
- ✓ Informe de proporcionalidad
- ✓ Mandamiento de Pago Impuesto sobre la Renta
- ✓ Declaración de Impuesto Sobre la Renta
- ✓ Informe de ganancia o de pérdida de capital
- ✓ Formulario 971 (B/G,E/R y determinación de la Utilidad o Perdida)
- ✓ Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido
- ✓ Informe Anual de Retenciones
- ✓ Informe de Donaciones
- ✓ Informe de Inventario Físico de Mercadería
- ✓ Recibo de Ingreso de Pago de Impuestos Municipales
  
- ❖ DOCUMENTOS LABORALES:
  - ✓ Planilla de pago de salario
  - ✓ Planilla de cotización del ISSS
  - ✓ Planilla de cotización de AFP's.(Crecer/Confía)
  - ✓ Boleta de pago de salarios o sueldos
  - ✓ Recibo de pago de salarios o sueldos
  - ✓ Documentos de autorización de horas extras
  - ✓ Planilla de Aguinaldo
  - ✓ Comprobante o Recibo de Indemnización



❖ **DOCUMENTOS MERCANTILES:**

- ✓ Letras de cambio
- ✓ Pagaré
- ✓ Factura cambiaria
- ✓ Contrato de compra-venta
- ✓ Estado de cuenta
- ✓ Cheque
- ✓ Remesas
- ✓ Notas de abonos
- ✓ Notas de Cargo
- ✓ Recibos de Depósitos
- ✓ Recibos de Retiro
- ✓ Certificado de Acciones
- ✓ Póliza de seguro
- ✓ Certificado de depósitos a plazos
- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de flujo de efectivo
- ✓ Estado de cambio en el patrimonio
- ✓ Notas aclaratorias.
- ✓ Quedan

❖ **DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO:**

- ✓ Voucher de Cheque
- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Hoja de retaceos
- ✓ Tarjeta de incobrabilidad
- ✓ Tarjeta de depreciación de activos fijos



- ✓ Tarjeta de amortización de activos intangibles
- ✓ Vale de caja
- ✓ Vale de caja chica
- ✓ Nota de Requisición
- ✓ Nota de Devolución de mercadería (proveedor)
- ✓ Nota de Devolución de mercadería (cliente)
- ✓ Nota de entrada de mercadería
- ✓ Comprobantes de ingreso
- ✓ Comprobante de egreso
- ✓ Hoja de retaceo
- ✓ Hojas de arqueo o corte de caja

❖ OTROS DOCUMENTOS:

- ✓ Recibo Comercial
- ✓ Factura Comercial
- ✓ Otros Documentos.

**4.4.2.2                    CONCEPTOS BASICOS DE LOS DIFERENTES  
DOCUMENTOS CONTABLES:**

**4.4.2.2.1                DOCUMENTOS TRIBUTARIOS:**

- ❖ FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL: Documento que se emite de un contribuyente a un consumidor final.
- ❖ FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA: Documento que se emite de un contribuyente a un consumidor final, cuando la venta ha sido menor a \$12.00
- ❖ FACTURA DE EXPORTACION: Documento que se emite de un contribuyente a un cliente con domicilio en el extranjero.

- ❖ TIQUETE DE MAQUINA REGISTRADORA: Documento sustituto o equivalente de factura de consumidor final, los emiten solamente empresas que utilizan cajas registradoras o Sistemas Computarizados de facturación autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- ❖ COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL: Documento que se emite de un contribuyente a otro contribuyente del IVA.
- ❖ NOTA DE DEBITO: Documento que debe ser emitido por los contribuyentes para ajustar diferencias en los Comprobantes de Crédito Fiscal para aumentar el valor del impuesto por cambios de precios, intereses, mora, errores u otras modificaciones.
- ❖ NOTA DE CREDITO: Documento que se emite para ajustar diferencias que disminuyan el valor de los impuestos documentados en un Comprobante de Crédito Fiscal por descuentos, bonificaciones, devoluciones, errores u otras modificaciones.
- ❖ COMPROBANTE DE RETENCION: Documento que emite el gran contribuyente, cuando este le ha comprado a un pequeño o mediano contribuyente
- ❖ COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN: Documento que se emitirán el comisionista, consignatario, subastadores y todos aquellos que actúan por cuentas de sus mandantes el cual se deberá hacer el final de cada periodo (mensual).
- ❖ COMPROBANTE CONTABLE DE LIQUIDACION: Documento que emite la emisora de tarjeta de crédito y debito a una afiliada por venta de mercadería.
- ❖ NOTA DE REMISIÓN: Documentos que valida temporalmente una transacción comercial, mientras el contribuyente

emite el comprobante de crédito fiscal, se utiliza también para traslados de mercaderías de una sucursal a otra, para amparar la legal posesión de los artículos ante posibles revisiones policiales u otras autoridades en carretera.

- ❖ DECLARACION DE IVA (F-07): Documento tributario donde se declaran las operaciones de compra y venta efectuadas en el mes y sus respectivos créditos y débitos fiscales, existe impuesto cuando los débitos son mayores que los créditos y no existe impuesto a pagar cuando los créditos son mayores que los débitos.
- ❖ INFORME DE PROPORCIONALIDAD: Informe anexo a la declaración del IVA que sirve para determinar el impuesto a pagar cuando dentro de las operaciones de compra-venta existen operaciones gravadas, exentas y/o no sujetas.
- ❖ MANDAMIENTOS DE INGRESOS: Documento legal tributario que respalda el pago de impuesto en concepto de renta por parte del sujeto pasivo al presentar y PAGAR su declaración anual de Impuesto Sobre la Renta.
- ❖ DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA: Documentos legales tributarios en el cual consta la liquidación del impuesto practicado por el contribuyente o el responsable de la Sociedad para un ejercicio fiscal.
- ❖ INFORME DE PÉRDIDAS Y GANANCIA DE CAPITAL: Documento anexo a la declaración del Impuesto Sobre la Renta donde se informa y detalla una venta de Bien Mueble o Bien Inmueble, un Titulo Valor. Para determinar la tasa del 10% a favor del fisco.

- ❖ DECLARACION DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO  
Documento legal tributario donde se declaran las ventas del mes aplicando una tasa del 1.5%, 0.30% ó 0% dependiendo de la fuente de los ingresos como impuesto sobre la renta de manera anticipada, así como también las retenciones que se han efectuado a los trabajadores permanentes, eventuales y otras clases de retenciones en base a las tablas y tasas ya reguladas.
- ❖ INFORME ANUAL DE RETENCIONES: Documento que se presenta a la Administración Tributaria en los primeros 30 días hábiles de cada año, con el objeto de cruzar información de retenciones de los diferentes contribuyentes.
- ❖ INFORME DE DONACIONES: Documento que presentan todas aquellas organizaciones que se han constituido con entidades en función social y que su fuente de ingreso depende de las donaciones de las personas sean estas naturales o jurídicas.
- ❖ INFORME DE INVENTARIO FISICO DE MERCADERIAS: Documento donde se elabora 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 neto del IVA, y el valor total de las unidades. Este documento deberá estar respaldado con un acta que la firmará el sujeto pasivo, representante legal y el contador de la empresa.

- ❖ RECIBOS DE PAGOS DE IMPUESTO MUNICIPALES: Documento que emiten las administraciones municipales en conceptos de pagos de impuestos, tasas, arbitrios entre otros.

#### **4.4.2.2.2 DOCUMENTOS LABORALES.**

- ❖ PLANILLA DE PAGO: Documento que se prepara para la liquidación de los salarios a favor del personal.
- ❖ PLANILLA DE COTIZACIONES (ISSS-INSAFORP-AFP): Pagos de carácter obligatorios dirigidos a la seguridad de "salud, invalidez y sobrevivencias, donde los cotizantes son los patronos y trabajadores y que pagan en base y cuantía que determinan las leyes de acuerdo a sus salarios.
- ❖ BOLETA DE PAGO DE SUELDOS O SALARIOS: Documento que se le extiende al trabajador cuando se le liquida su salario, y donde detalla los ingresos generados y sus deducciones y el valor liquidado a recibir.
- ❖ RECIBO DE PAGO DE SUELDOS O SALARIOS: Documento que sustituye a la planilla de pago, su uso es efectivo cuando el número de trabajadores es mínimo.
- ❖ PLANILLA DE AGUINALDO: Documento especial donde se detalla la prima que recibirá el trabajador en concepto de aguinaldo de acuerdo a su tiempo de servicio.
- ❖ DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS: Documento autorizado por la administración de la empresa cuando un trabajador tiene que laborar más del tiempo reglamentado de trabajo.

- ❖ **COMPROBANTE DE INDEMNIZACION:** Documento legal autorizado y elaborado por la autoridad competente, que aplica para aquellos trabajadores que han sido despedidos de manera injustificada por sus patronos.

#### **4.4.2.2.3 DOCUMENTOS MERCANTILES.**

- ❖ **LETRA DE CAMBIO:** Título valor mediante el cual una persona ordena a la otra que pague cierta cantidad de dinero en una fecha determinada.
- ❖ **FACTURA CAMBIARIA:** Título valor que en la compra - venta de mercancías o la prestación de un servicio, el vendedor o prestador podrá librar y entregar o remitir al comprador que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta del precio.
- ❖ **CONTRATOS:** Son acuerdos de voluntades entre dos o más personas sobre determinados negocios u operación que se celebran con arreglo a las formalidades de la ley (código civil, comercio, trabajo etc.).
- ❖ **ESTADO DE CUENTA BANCARIO:** Resumen de movimientos mensual que los bancos envían a sus clientes de cuentas corrientes donde se detallan el saldo anterior, débitos, créditos y saldo final.
- ❖ **CHEQUE:** Título valor que representa una orden de pago contra un banco para que pague una cantidad de dinero a una persona (natural o jurídica).
- ❖ **COMPROBANTE DE DEPÓSITOS Y RETIROS (ahorro y cuenta corriente):** Documentos impresos en formularios por los bancos para depositar o retirar efectivo (cuenta de ahorro).

- ❖ NOTAS DE CARGO DE BANCOS: Documentos impresos en formularios por los bancos que se emplean para cargar o sacar efectivo de la cuenta del cliente sean por diferencias en faltantes, compra de chequeras, pagos de créditos y otros.
- ❖ NOTAS DE ABONOS: Soporte contable que se utiliza para comprobar un depósito bancario enviado posteriormente al cliente.
- ❖ CERTIFICADO DE ACCIONES: Título valor que representa la participación en el capital social de una empresa ya sea una persona natural o jurídica.
- ❖ POLIZA DE SEGURO: Es el instrumento mediante el cual se exterioriza el contrato de seguro de una compañía Aseguradora con una persona natural o jurídica.
- ❖ DEPÓSITO A PLAZO: Título valor que ampara o respalda una cuenta bancaria a un determinado tiempo o plazo.
- ❖ BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACION FINANCIERA: Documento contable que se elabora al final del ejercicio donde consta el Activo, Pasivo y Capital de la empresa.
- ❖ ESTADO DE RESULTADOS: Documento contable donde se establece la utilidad o pérdida del ejercicio a una fecha determinada, lo integran los ingresos, costos y gastos.
- ❖ ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: Documento contable que se elabora juntamente con los demás estados financieros y que sirve para establecer cómo se ha utilizado el efectivo de la empresa, lo integran las actividades de inversión, financiamiento y de operación.

- ❖ ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO: Documento contable donde se Visualiza los aumentos y disminuciones del Capital Contable a una fecha determinada.
- ❖ DOCUMENTOS ANEXOS O ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS: Son documentos explicativos de los estados financieros de la empresa a una fecha determinada.

#### 4.4.2.2.4

#### DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO.

- ❖ VOUCHER DE CHEQUES: Documento contable que sirve para controlar los pagos realizados con cheques.
- ❖ CONCILIACIÓN BANCARIA: Proceso de comparar el auxiliar de bancos de la empresa con el estado de cuentas que envía el banco con el fin de establecer las diferencias y justificarlas.
- ❖ RETACEO: Es una actividad que se realiza cuando una compra de uno o varios artículos se efectúa en el extranjero en distintas plazas del comprador o bien en la misma plaza, pero los gastos de traslado para hacer llegar la mercadería a las instalaciones del comprador son costos que deben formar parte del costo de la mercadería comprada.
- ❖ TARJETA DE DEPRECIACION: Documento que se utiliza para llevar el control de las depreciaciones, mensuales o anuales de los Activos Fijos de la empresa, se anotan los montos de adquisición, años de vida útil y la cuota a reconocerse en el tiempo hasta que llegue a depreciarse por completo.



- ❖ CEDULA DE INCOBRABILIDAD: Documento que detalla los saldos y tiempos que adeudan los clientes por venta de mercancías al crédito.
- ❖ TARJETA DE INVENTARIOS O CONTROL DE CARDEX: Es el documento legislado por el Código Tributario en donde se identifica plenamente las características de cada artículo adquirido para la venta, para consumo o para servicio al cliente en donde se detalla las unidades en existencia los costos y los movimientos de entrada y salida de los artículos.
- ❖ VALES DE CAJA CHICA: Soporte que se emite para los gastos de contado menores (se les considera menores según determine los límites la administración de la empresa) que se pagan con fondo de caja chica.
- ❖ VALES DE CAJA: Comprobante que se emite para justificar una salida de caja en ausencia de otro documento fehaciente.
- ❖ REQUISICIÓN DE MERCADERIAS: Documento que sirve para solicitar mercadería al almacén o bodega de la empresa.
- ❖ NOTA DE DEVOLUCIÓN AL ALMACEN: Comprobante que se utiliza en algunas empresas por la mercadería devuelta por los clientes.
- ❖ NOTAS DE DEVOLUCIÓN: Documento que sirve para enviar mercadería nuevamente a la bodega por no haber sido utilizada o por cualquier otro motivo o por devoluciones a los proveedores.
- ❖ NOTAS DE ENTRADAS DE MERCADERIAS: Soporte que sirve para darle entrada a las compras de mercaderías al departamento de bodega.

- ❖ NOTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES: Comprobante que se utiliza para devolver los materiales no utilizados en el proceso productivo y que será regresado a bodega.
- ❖ COMPROBANTE DE INGRESO: Formulario que se emplea para documentar los ingresos de la empresa.
- ❖ COMPROBANTE DE EGRESO: Formulario que se emplea para documentar todas las salidas de dinero.
- ❖ ARQUEO O CORTE DE CAJA: Recuento físico del efectivo o equivalente de efectivo que realiza un cajero o una persona diferente al cajero.

#### 4.4.2.2.5

#### OTROS DOCUMENTOS.

- ❖ RECIBO: Soportes contables utilizados por las empresas para respaldar el registro de ingresos o egresos por cualquier concepto.
- ❖ FACTURA COMERCIAL: Comprobante con el que se documenta la mercadería vendida en cantidades, precio e importe, cabe mencionar que este documento es ilegal en El Salvador de acuerdo a la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (comúnmente conocida como ley de IVA) y al Código Tributario.

#### 4.4.2.3 BASE LEGAL DE LOS DOCUMENTOS EN EL SALVADOR.

Base legal:

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

La ley de IVA fue abolida respecto de la emisión de documentos relacionados al impuesto, retomando la normativa el Código Tributario que entró en vigencia a partir del año 2001, los artículos en donde aparecían los requisitos para la emisión de los documentos en la ley de IVA se encuentran en el Capítulo III, Sección Primera en los Arts. 97 al 106 que como ya se dijo están derogados por el Código Tributario.

Código Tributario.

El Código Tributario retoma toda la normativa que regula la emisión de Documentos Legales IVA según vemos a continuación:

ARTICULO	CONTENIDO
107	Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de consumidor final, Factura de Venta simplificada, Factura de Exportación y Tiquetes en sustitución de Facturas.
108	Comprobante de liquidación
109	Nota de Remisión
110	Notas de Débito y Crédito
112 párrafo 7	Documento Contable de Liquidación
115	Tiquete en sustitución de Facturas.
119	Documento de Excluido de IVA

Ahora vemos los requisitos que deben cumplir los documentos en su estructura o impresión.

#### **Requisitos Formales de los Documentos.**

Artículo 114 Código Tributario.- Los documentos que utilicen los contribuyentes cumplirán, en todo caso, con las siguientes especificaciones y menciones:

- a) Comprobantes de Crédito Fiscal
- b) Facturas u otros documentos a emitir a no contribuyentes del impuesto o consumidores finales.
- c) Notas de remisión.
- d) Factura de venta simplificada

#### **4.4.2.4 MODELO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS.**

Pasamos ahora a ver la estructura de los documentos adentrándonos un poco más en el manejo y estructura según la normativa legal vigente en el país. Aquí se mostrarán los documentos colocados como modelos para las imprentas autorizados y elaborados por el Ministerio de Hacienda en el paquete de Reformas Tributarias en el año 2009.

Modelo de Factura de Consumidor Final.

FACTURA VENTAS INTERNAS ( ART. 107 INC 2º Y 114b) C. T.)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) FECHA:		<table border="1"> <tr> <td>FACTURA</td> <td>Nº</td> </tr> <tr> <td>N.I.T.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N.R.C.</td> <td></td> </tr> </table>				FACTURA	Nº	N.I.T.		N.R.C.	
FACTURA	Nº										
N.I.T.											
N.R.C.											
NOMBRE DEL CLIENTE:											
NIT O DUI DEL CLIENTE:											
DIRECCIÓN:											
VENTA A CUENTA DE:											
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS						
	(INDIVIDUALIZAR E IDENTIFICAR PLENAMENTE)										
SON:		SUMAS	US\$	US\$	US\$						
		(-) IVA RETENIDO			US\$						
LLENAR SI LA OPERACIÓN ES IGUAL O SUPERIOR A \$ 200.00		SUBTOTAL			US\$						
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:		VENTA NO SUJETA			US\$						
NIT / DUI:		VENTA EXENTA			US\$						
EXTRANJEROS: PASAPOTE / CARNET DE RESIDENCIA:		FOVAL			US\$						
		TOTAL			US\$						
DE LA IMPRENTA											
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL :											
NIT:			NRC:								
DOMICILIO:											
AUTORIZACION DE IMPRENTA No.:											
FECHA DE AUTORIZACIÓN:											
DEL TIRAJE											
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:											
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :											
				ORIGINAL: EMISOR COPIA: CLIENTE							

Si existen varias sucursales o establecimientos, se puede identificar y colocar las direcciones al reverso del documento.

**MODELO DE FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA**  
**ART. 107 INC 4° Y 114 d) C.T.**  
**(VENTAS IGUALES O MENORES A \$12.00)**

	DIA	MES	AÑO	FACTURA SIMPLIFICADA
NOMBRE (CONTRIBUYENTE EMISOR)				
NT:				Nº
NRC:	VENTAS GRAVADAS			US\$
	VENTAS EXENTAS			US\$
	VENTAS NO SUJETAS			US\$
NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO:				
GIRO / ACTIVIDAD:				
DIRECCIÓN: (oficinas, establecimientos y sucursales)	VALOR TOTAL			US\$
<b>DEL TIRAJE</b>				
RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:				
NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN:				
AUTORIZACIÓN IMPRENTA <sup>Nº</sup> FECHA DE AUTORIZACIÓN				ORIGINAL: EMISOR
				COPIA: CLIENTE

**FACTURA DE EXPORTACIÓN ( ART. 107 INC 3° C.T. Y 42 RACT)**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE EMISOR

GIRO

DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales)

FECHA

FACTURA DE EXPO N°

N.I.T.

N.R.C.

NOMBRE DEL CLIENTE

DIRECCION

EXPORTACIÓN A CUENTA DE:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS AFECTAS
	(INDIVIDUALIZAR E IDENTIFICAR PLENAMENTE)		
SON:		VALOR TOTAL	US\$

**DE LA IMPRENTA**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :

NIT:

NRC:

DOMICILIO:

AUTORIZACION DE IMPRENTA No.:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**DEL TIRAJE**

RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:

NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :

ORIGINAL CLIENTE A QUIEN SE EXPORTA

COPIA EMISOR

**COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL (ART 107, 112 INC. 3º, Y 114 LIT a) C. T.,  
43 RACT, Y ART 3 LEY DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE COMBUSTIBLE)**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales): FECHA:		COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL N° N.I.T. N.R.C.			
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE:					
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO			
N.I.T.		N.R.C.	GIRO:		
<b>CONDICIONES DE LA OPERACION:</b>		<b>VENTA A CUENTA DE:</b>			
NÚMERO DE NOTA DE REMISIÓN ANTERIOR:		FECHA DE NOTA DE REMISIÓN ANTERIOR:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
	(INDIVIDUALIZAR E IDENTIFICAR PLENAMENTE)				
SON :		SUMAS	US\$	US\$	US\$
		IVA		US\$	
<b>LLENAR SI LA OPERACIÓN ES SUPERIOR \$11,428.58</b>		IMPUESTO AD-VALOREM COMBUSTIBLES		US\$	
		SUBTOTAL		US\$	
ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	(+ IVA PERCIBIDO		US\$	
NOMBRE:	NOMBRE:	(-) IVA RETENIDO		US\$	
D.U.I.	D.U.I.	VENTA NO SUJETA		US\$	
FIRMA	FIRMA	VENTA EXENTA		US\$	
		FOVIAL		US\$	
		TOTAL		US\$	

<b>DE LA IMPRENTA</b>
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL :
NIT: NRC:
DOMICILIO:
AUTORIZACION DE IMPRENTA No.:
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
<b>DEL TIRAJE</b>
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :

ORIGINAL: CLIENTE  
 1º COPIA: EMISOR  
 2º COPIA: CLIENTE



NOTA DE CRÉDITO ( ART. 110 Y 114 C. T. )

NOMBRE, DENOMINACIÓN Ó RAZÓN SOCIAL DEL  
CONTRIBUYENTE EMISOR:

GIRO / ACTIVIDAD:

DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales): FECHA:

NOMBRE DEL CLIENTE:

NOTA DE CRÉDITO

N°

N.I.T.

N.R.C.

DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:

N.I.T.

N.R.C.

GIRO:

CONDICIONES DE LA OPERACIÓN:

VENTA A CUENTA DE:

NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO/MODIFICADO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO	VENTAS	VENTAS
			SUJETAS	EXENTAS	AFECTAS
	(INDIVIDUALIZAR E IDENTIFICAR PLENAMENTE)				

SON:

SUMAS

US\$

US\$

US\$

IVA

US\$

US\$

VENTAS DE OPERACIONES SUPERIORES (V.O.S.)

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

NOMBRE

NOMBRE

D.U.I.

D.U.I.

FIRMA

FIRMA

SUBTOTAL

US\$

(-) IVA RETENIDO

US\$

(+) IVA PERCIBIDO

US\$

VENTA NO SUJETA

US\$

VENTA EXENTA

US\$

FOVAL

US\$

TOTAL

US\$

DE LA IMPRENTA

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL :

NIT:

NRC:

DOMICILIO:

AUTORIZACION DE IMPRENTA No:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

DEL T.I.P.A.F.

RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA

AUTORIZADA:

NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN :

ORIGINAL- CLIENTE

NOTA DE DEBITO (ART. 110 Y 114 a) C.T.)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) FECHA:		NOTA DE DÉBITO      Nº  N.I.T. N.R.C.
<b>NOMBRE DEL CLIENTE</b>		
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	GIRO/ACTIVIDAD:
N.I.T.	N.R.C.	
CONDICIONES DE LA OPERACIÓN:		VENTA A CUENTA DE:
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO / MODIFICADO:		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO
	(INDIVIDUALIZAR E IDENTIFICAR PLENAMENTE)	
		VENTAS NO SUJETAS
		VENTAS EXENTAS
		VENTAS AFECTAS
SON :		SUMAS      US\$      US\$      US\$
LLENAR SI LA OPERACIÓN ES SUPERIOR \$ 11,428.58		IVA      US\$
ENTREGADO POR:		IMPUESTO AD-VALOREM COMBUSTIBLE      US\$
RECIBIDO POR:		SUBTOTAL      US\$
NOMBRE:	NOMBRE:	(-) IVA RETENIDO      US\$
D.U.I.	D.U.I.	(+) IVA PERCIBIDO      US\$
FIRMA	FIRMA	VENTA NO SUJETA      US\$
		VENTA EXENTA      US\$
		FOVIAL      US\$
		TOTAL      US\$

DE LA IMPRENTA	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL :	
NIT:	NRC:
DOMICILIO:	
AUTORIZACION DE IMPRENTA No.:	
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
DEL TIRAJE	
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:	
NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN :	

ORIGINAL: CLIENTE

**NOTA DE REMISIÓN (ART 109 Y 114 C.T.)**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD:  DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales): FECHA:		NOTA DE REMISIÓN N° N.I.T.  N.R.C.		
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE:				
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO/ MUNICIPIO		
N.I.T.		N.R.C.	GIRO:	
<b>CONDICIONES DE LA OPERACIÓN:</b>		<b>N° Y FECHA DEL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL EMITIDO PREVIAMENTE:</b>		
BIENES REMITIDOS A TÍTULO DE:				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS
	(INDIVIDUALIZAR E IDENTIFICAR PLENAMENTE)			
SON:		SUMAS	US\$	US\$
		IVA		US\$
LLENAR SI LA OPERACIÓN ES SUPERIOR \$11,428.58		IMPUESTO AD-VALOREM COMBUSTIBLES		US\$
		SUBTOTAL		US\$
ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	(+) IVA PERCIBIDO		US\$
NOMBRE:	NOMBRE:	(-) IVA RETENIDO		US\$
				US\$
D.U.I.	D.U.I.	VENTA EXENTA		US\$
FIRMA	FIRMA	VENTA NO SUJETA		US\$
		FOVIAL		US\$
		TOTAL		US\$

DE LA IMPRENTA	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	
NIT:	NRC:
DOMICILIO:	
AUTORIZACION DE IMPRENTA No.:	
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
DEL TIRAJE	
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:	
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :	

1° COPIA EMISOR  
 2° COPIA CLIENTE

**COMPROBANTE DE RETENCION ( ART. 112 INC 1º. C. T.)**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE EMISOR GIRO DIRECCION(oficinas, establecimientos y sucursales) FECHA			COMPROBANTE DE RETENCIÓN            Nº N.I.T. N.R.C.	
NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO:				
DIRECCION		DEPARTAMENTO		GIRO
N.I.T.		N.R.C		
FECHA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	MONTO SUJETO A RETENCIÓN	
	(Detallar el valor sujeto a retención, fecha, numero y tipo de documento emitido)			
SON :		SUMAS	US\$	
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:		IVA RETENIDO
NOMBRE		NOMBRE		
DUI		DUI		
FIRMA		FIRMA		

DE LA IMPRENTA	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL :	
NIT:	NRC:
DOMICILIO:	
AUTORIZACION DE IMPRENTA No.:	
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
DEL TIRAJE	
RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:	
NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN :	

ORIGINAL: ADQUIRENTE DEL BIEN O DEL SERVICIO

**COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN (ART. 108 C. T. Y 41 RACT)**

NOMBRE DEL AGENTE PERCEPTOR:

GIRO:

DIRECCIÓN:

(oficinas, establecimientos y sucursales)

FECHA:

COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN

Nº

N.I.T.

N.R.C.

NOMBRE DEL AFILIADO							
DIRECCIÓN				DEPARTAMENTO			
N.I.T.		N.R.C.		GIRO			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DEL	AL	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	EXPORTACIONES	VENTAS AFECTAS
	(DESCRIBIR LOS TIPOS DE DOCUMENTOS EMITIDOS A CUENTAS DE TERCEROS)						
SON:		SUMAS		US\$		US\$	US\$
LLENAR SI LA OPERACIÓN ES SUPERIOR \$ 11,428.58							
				IVA			US\$
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:		SUBTOTAL			US\$
NOMBRE		NOMBRE		VENTA NO SUJETA			US\$
D.U.I.		D.U.I.		VENTA EXENTA			US\$
FIRMA		FIRMA		EXPORTACIONES			US\$
				TOTAL			US\$

<b>DE LA IMPRENTA</b>	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL :	
NIT:	NRC:
DOMICILIO:	
AUTORIZACION DE IMPRENTA No.:	
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
<b>DEL TIRAJE</b>	
RANGO DE NÚMERICACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:	
NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :	

ORIGINAL: CLIENTE

DOCUMENTO EMITIDO POR SUJETO EXCLUIDO (ART. 119 C.T.)

NOMBRE DEL SUJETO EXCLUIDO:		COMPROBANTE N°	
GIRO:			
DIRECCION (matriz y sucursales)			
NIT O D.U.I.:			
TELEFONO:			
FECHA:			
<b>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE QUE ADQUIERE LOS BIENES O RECIBE SERVICIOS</b>			
DIRECCION		DEPARTAMENTO	GIRO
N.I.T.:		N.R.C.:	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS
	(INDIVIDUALIZAR E IDENTIFICAR PLENAMENTE)		
OPERACIONES MAYORES A \$ 228.00		SUMAS	US\$
RECIBÍ LA CANTIDAD DE :		BONIFICACIONES	US\$
FIRMA		DESCUENTOS	US\$
SUJETO EXCLUIDO		REBAJAS	US\$
FIRMA		TOTAL	US\$
CLIENTE (a)			
Nota: En caso que no puede firmar, se estará a lo dispuesto en la Ley del Notariado.			
ORIGINAL: CLIENTE QUE ADQUIERE LOS BIENES O RECIBE SERVICIOS			

A efectos de lo considerado en la nota de pie de página del este Documento, se transcribe el artículo de la Ley del Notariado relacionada:

Art.32 Numeral 12 de Ley del Notariado: Si alguno de los otorgantes no supiere o no pudiese firmar se expresará la causa de esto último y dejará la impresión digital del pulgar de la mano derecha o, en su defecto, de cualquier

otro dedo que especificará el Notario o si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso, firmará además a su ruego, otra persona mayor de dieciocho años o uno de los testigos; pudiendo una sola persona o testigo firmar por varios otorgantes que se encontraren en alguno de dichos casos.

DOCUMENTO QUE RESPALDA DONACIONES ( ART 32 INC. ULTIMO LISR )

NOMBRE DE LA ENTIDAD DE ESTADO, MUNICIPAL, CORPORACION O FUNDACION DE DERECHO PUBLICO O DE UTILIDAD PUBLICA CALIFICACION DGI No. (SOLO UTILIDAD PUBLICA) DE FECHA DIRECCION : FECHA		RECIBO N° NIT
NOMBRE DEL DONANTE : DIRECCION: N.I.T.		
POR \$		
CONCEPTO DE LA DONACIÓN ( En caso de que la donación sea en especie o por prestación de servicios, especificar claramente los términos).		
DE LA IMPRENTA		
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL :		
NIT:	NRC:	
DOMICILIO:		
AUTORIZACION DE IMPRENTA No.:		
FECHA DE AUTORIZACIÓN:		
DEL TIRAJE		
RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA		
AUTORIZADA:		
NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN :		
		ORIGINAL DONANTE COPIA: EMISOR

A continuación veremos ejemplos de documentos utilizados en la actualidad y los parámetros legales cumplidos con su emisión.

Declaración de IVA. Léase Art. 91 Código Tributario y Art.93 ley de IVA.

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS		DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS		NUMERO DE DECLARACION 10 107030639213 8 F07 v4			
SENIOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA LISB		COMPLETE ESTE INCLUIENDO SOLO LAS MODIFICACIONES DE DECLARACION Numero de declaración que modifica 55 1					
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>							
1	04	NIT 0210-200984-1111-8		3	03	Nombre Comercial de Casa Mera	
2	22	Apellidos (Nombres) / Razón Social o Denominación LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.					
3	11	Actividad Económica Principal ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORI		13	12345	Teléfono 7	
<b>B. OPERACIONES DEL MES</b>							
COMPRAS			VENTAS				
5	85	Compras Internas Exentas o no Sujetas	660.00	5	85	Ventas Internas Exentas	0.00
6	70	Importaciones Exentas y no Sujetas	0.00	6	86	Ventas Internas no Sujetas	0.00
7	75	Importaciones Gravadas (Fuera Región C.A.)	5,000.00	7	88	Ventas Gravadas por cuenta de tercero no domicilio	0.00
8	76	Importaciones Gravadas (Región Centroamericana)	0.00	8	90	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana)	0.00
9	80	Compras Internas Gravadas	60,000.00	9	91	Exportaciones (Región Centroamericana)	0.00
10	81	Devot., Rebajas, Desc. u otras Deduc. sobre compras	0.00	10	93	Ventas efectuadas a Zonas Francas y D.P.A.	0.00
11		Reservada, debes llenar el detalle de los Documentos Legales Emitidos, Anulados, Extraviados y/o Elaborados por imprenta en el Periodo Tributario que Declara, según el reverso de este Formulario.		11	98	Ventas Internas Gravadas Comprobante Crédito Fiscal	26,000.00
12				12	96	Ventas Internas Gravadas con Factura	56,000.00
13				13	97	Devot., Rebajas, Desc. u otras Deduc. sobre ventas	0.00
14	100	SUMA DE COMPRAS	65,660.00	14	105	SUMA DE VENTAS	81,000.00
15		Ventas Gravadas por cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)	0.00	15			
<b>C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES</b>							
CRÉDITOS			DÉBITOS				
16	110	Remanente Crédito del Periodo Anterior	1,100.00	2	115	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal	3,250.00
17	116	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el período se le aplica a Facturas)	0.00	4	140	Débito por Ventas: Facturas	7,280.00
18	128	Crédito Importaciones	650.00	1	141	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante Crédito Fiscal	0.00
19	126	Crédito por internaciones	0.00	5	142	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura	0.00
20	127	Crédito por Importación de Servicios	0.00	3	143	Débito por Devolución, Rebajas, Desc., u otras Deducciones sobre Ventas	0.00
21	124	Crédito por Retención de IVA a No Domiciliados	0.00				
22	130	Crédito Compras Internas Gravadas	7,800.00				
23	131	Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	0.00				
24	132	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No resulta del Débito)	0.00				
25	133	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (No resulta superior al crédito de Débito)	0.00				
26	134	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al crédito de Débito)	0.00				
27	145	SUMA DE CRÉDITOS	9,550.00	27	150	SUMA DE DÉBITOS	10,530.00
<b>D. DETERMINACION DEL IMPUESTO</b>							
Llevar a Renglón 155, si la suma de los Créditos es Mayor que la suma de los Débitos			Llevar a Renglón 156, si la suma de los Débitos es Mayor que la suma de los Créditos				
28	155	Remanente Crédito Próximo Periodo	0.00	156	160	Impuesto Determinado	980.00
29		Percepción Anticipada a Cuenta efectuada al Declarante	181	161	171	2% Efectuada por Tarjeta de Crédito (Debit)	0.00
30		Retención IVA efectuada al Declarante	182	162	172		0.00
31		Percepción IVA efectuada al Declarante	183	163	173		0.00
32		Excedente de Impuesto Periodo Anterior	184	164	174		0.00
33		Impuesto IVA por Operaciones del Periodo según Declaración que Modifica	185	165	175		0.00
34		Total Saldos a Favor del Contribuyente (Casilla 161+162+163+164+165)	166	166	176		0.00
35		Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Casilla 166 - 160, Si Resulta Positivo)	167	167	177		0.00
36		Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 160 + 165, Si Resulta Positivo)	168	168	178		980.00
37		Percepción IVA efectuada en el Periodo por el Declarante	169	169	179		0.00
38		Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante	170	170	180		0.00
39		Percepción de Impto. (Emisores o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito)	171	171	181		0.00
40		Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante	172	172	182		0.00
41		Retenciones y/o Percepciones del Periodo según Declaración que Modifica	173	173	183		0.00
42		Excedente por pago indebido o en Exceso (solicitar por escrito)	174	174	184		0.00
43		Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo (Casilla 172+173 Si Resulta Positivo)	175	175	185		0.00
44		Multa (Atribuida)	190	190	190		0.00
45		Intereses	195	195	195		0.00
46		TOTAL A PAGAR (Casilla 185+190+195+196)	196	196	196		980.00
47		Percepción 1%	501	501	501		0.00
48		Retención	502	502	502		0.00
49		Percepción 2%	503	503	503		0.00
50		Impuesto	504	504	504		980.00
51		Multa	505	505	505		0.00
52		Intereses	506	506	506		0.00
<b>E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES</b>							
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son verdaderos y que he cumplido con las obligaciones de pago de impuestos y demás obligaciones que incumben a los contribuyentes de conformidad con el Código Tributario y el Código de Procedimiento Administrativo y Penal en caso de incurrir en la comisión de infracción, así como en el cumplimiento de las obligaciones de los artículos 259-A y 260-A del Código Fiscal.				Una copias para el Registrador de Comercio Fecha de Recepción 200    Dis    Mes    Año    4			
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado				Firma y sello del Registrador Autorizado			




Informe de Proporcionalidad IVA.

Léase el artículo 66 de la Ley de IVA.


PERIODOS 2009	IMPORTACIONES (1)	COMPRAS INTERNAS (2)	TOTAL COMPRAS GRAVADAS (3)	IVA CREDITO FISCAL (4)= (3)*13%	VENTAS				CREDITO FISCAL PROPORCIONAL (9) = (7) / (8) * (4)	DEBITO FISCAL (10) = (7)*13%	IMPUESTO A PAGAR (11) = (10) - (4)	REMANENTE
					EXENTAS (5)	NO AFECTAS (6)	GRAVADAS (7)	TOTAL (8)= (5)+(6)+(7)				
ENERO	5,000.00	150,000.00	155,000.00	20,150.00	50,000.00	25,000.00	200,000.00	275,000.00	14,654.55	26,000.00	11,345.45	
FEBRERO	10,000.00	100,000.00	110,000.00	14,300.00	25,000.00	30,000.00	150,000.00	205,000.00	10,463.41	19,500.00	9,036.59	
									25,117.96			
<b>TOTALES</b>	<b>15,000.00</b>	<b>250,000.00</b>	<b>265,000.00</b>	<b>34,450.00</b>	<b>75,000.00</b>	<b>55,000.00</b>	<b>350,000.00</b>	<b>480,000.00</b>	<b>25,119.79</b>	<b>45,500.00</b>	<b>20,380.21</b>	
AJUSTE CREDITO FISCAL									-1.83			

Declaración de Impuesto sobre la Renta. Art.91 Código Tributario. Léase art. 48 Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ejercicio:		Día		Mes		Año		Día		Mes		Año		SEGUN TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA											
Del:		01	01	01	01	01	01	31	12	2011	7	NIT: 03 0 2 1 0 - 2 0 0 9 8 4 - 1 1 1 - 8 9													
 <b>DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b> También constituye Solicitud de Devolución para las Personas Naturales Asalariadas, con Rentas Diversas y Titulares de Empresas que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta \$ 5,000.00.														<b>F-11 V8</b>											
REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS														NÚMERO DE DECLARACIÓN											
SEÑOR CONTRIBUYENTE, LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$														10 <b>111080603164</b> 3											
IDENTIFICACION	Primer Apellido/Razón Social o Denominación: <b>LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</b>														Segundo Apellido		Nombres								
	04 Calle/Avenida/Paseo/Polígono/Block				05 Número casa				06 Apartamento/ Local																
	07 Otros datos que complementen el domicilio				08 Colonia/ Barrio/ Residencial/ Reparto				09 e-mail:																
	10 Teléfono				11 Fax				12				4												
	Departamento/Municipio: <b>SANTA ANA / EL CONGO</b>														13		100107		2						
	Actividad Económica Primaria: <b>ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA ASESORAMIENTO EN MATERIA...</b>														14				0						
	Secundaria:														15				9						
	Terciaria:														16				7						
	Marque con una X si este excludo como Sujeto Pasivo según Art. 6 de la ley de Impuesto Sobre la Renta														17		7		1						
	Marque con X si Tiene Incentivo Fiscal														18		5		3						
Utilice si es persona natural y residió en el país 200 días o menos en forma consecutiva durante el periodo que declara														19		1		1							
Días de Residencia en el País														20				8							
Fecha de Fallecimiento o Liquidación														21											
RENTAS GRAVADAS	<b>Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo</b>																								
	Sueldos, Salarios, Gratificaciones y Comisiones														= 105		0.00		8						
	Profesiones, Artes y Oficios														= 110		0.00		4						
	Por Actividades de Servicios														= 115		12,000,000.00		5						
	Por Actividades Comerciales														= 120		0.00		1						
	Por Actividades Industriales														= 125		0.00		2						
	Por Actividades Agropecuarias														= 130		0.00		9						
	Por Utilidades y Dividendos														= 135		0.00		6						
	Por Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior														= 137		0.00		0						
	Otras Rentas Gravables														= 140		0.00		7						
<b>TOTAL RENTAS GRAVADAS</b>														= 145		12,000,000.00		3							
IMPONIBLE	<b>Costos, Gastos y Deduciones del Ejercicio o Periodo</b>																								
	Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)														= 205		0.00		4						
	Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios. (Reverso Casilla Nº 628)														= 210		10,503,515.00		1						
	Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas)														= 215		0.00		8						
	<b>TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES</b>														= 225		10,503,515.00		9						
	Costos y Gastos No Deducibles (Artículo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta)														= 235		0.00		6						
	RENTA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero														= 240		1,496,485.00		0						
	PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero														= 242		0.00		2						
	Renta Neta por Créditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No.873)														= 245		0.00		2						
	Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla Nº128 de Formulario F-944)														= 250		0.00		7						
<b>TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)</b>														= 255		1,496,485.00		3							
LIQUIDACION	<b>IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA</b>														= 300		374,121.25		0						
	IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla Nº104 de Formulario F-944)														= 305		0.00		5						
	IMPUESTO POR INVERSIONES EN TITULOS VALORES Y DEMAS INSTRUMENTOS FINANCIEROS														= 306		0.00		9						
	IMPUESTO POR DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR														= 307		0.00		6						
	IMPUESTO POR RESERVA LEGAL DISMINUIDA														= 308		0.00		2						
	IMPUESTO POR PREMIOS O GANANCIAS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE RETENCION														= 309		0.00		5						
	<b>TOTAL IMPUESTO (300 + 305 + 306 + 307 + 308 + 309)</b>														= 310		374,121.25		1						
	Impuesto Retenido Acreditabile (Reverso Casilla No. 830)														= 315		0.00		7						
	Pago a Cuenta														= 320		50,000.00		8						
	No. de Resolución: 322 7 Crédito según Resolución														= 325		0.00		4						
No. Declaración Ejercicio Anterior: 325 2 Crédito Aplicable del Ejercicio Anterior														= 328		0.00		5							
Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica														= 329		0.00		5							
<b>IMPUESTO DETERMINADO</b> (Casilla 310 - (Casilla 315+320+325+328+329). Si el Resultado es Negativo, Anéjelo entre Paréntesis)														= 330		314,121.25		2							
MULTA (Aznuada según numeral 1 de Art. 251 del Código Tributario)														= 335		0.00		5							
<b>LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO</b> ((Casilla 330 + 335). Si el Resultado es Negativo, Anéjelo entre Paréntesis)														= 340		314,121.25		0							
Si el valor de la casilla Nº 340 es positivo, traslade a casilla Nº 350 y si es negativo traslade a casilla Nº 345																									
<b>Total a Devolver :</b> 345 <b>0.00</b> 0																									
<b>Total a Pagar :</b> 350 <b>314,121.25</b> 5																									
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en el anverso y reverso de esta declaración y que incurro en sanciones administrativas y penales en caso de incurrir a la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 246-A y 250-A del Código Penal.																									
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado																									
Fecha, Sello y Firma de Receptor																									
Fecha: 07/07/2011 Versión: F11 v8 r1 Declaración: 111080603164 Ejercicio: 2011 NIT: 02102009841115																									

# Informe de Ganancia o Pérdida de Capital.

Léase Art. 14 y 42 Ley de Impuesto Sobre La Renta.



## INFORME DE GANANCIAS Y/O PÉRDIDAS DE CAPITAL

Este Informe debe adjuntarse a la Declaración del Impuesto Sobre la Renta

SEÑOR CONTRIBUYENTE, EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US \$

F-944 V1

NUMERO DE INFORME **10** de **3**

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**SECCIÓN A – IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE.**

1	Período	DT	Del	/ /	5	02	A:	/ /	7	03	NIT	-	-	-	-	-	-	2
2	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) RAZÓN SOCIAL, O DENOMINACIÓN:												N° de la declaración del impuesto sobre la renta en la cual incluye la ganancia o pérdida de capital de este informe	D4	6			

**SECCIÓN B - DETERMINACIÓN DE GANANCIA Y/O PÉRDIDA DE CAPITAL**

TIPO DE TRANSACCIONES	BIENES MUEBLES	BM	TÍTULOS VALORES	TV	BIENES INMUEBLES	BI	MARCAR TIPO DE TRANSACCIÓN Nº 1				MARCAR TIPO DE TRANSACCIÓN Nº 2				MARCAR TIPO DE TRANSACCIÓN Nº 3				
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	NIT DEL COMPRADOR:						08					2	08						2
	NOMBRE DEL BIEN MUEBLE:						10					8	10						8
	Nº DE PLACA SI ES UN VEHÍCULO:						12					9	12						9
	Nº DE INSCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE:						14					3	14						3
	UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE (Municipio, Departamento):						16					7	16						7
<b>DETERMINACIÓN DE COSTO BÁSICO</b>																			
4	COSTO DE ADQUISICIÓN						90	=				3	90	=					3
5	DEPRECIACIÓN ADMITIDA						52	=				6	52	=					6
6	COSTO BÁSICO (Casilla 50-Casilla 52) =						54	=				3	54	=					3
7	FECHA DE ADQUISICIÓN						56	=				0	56	=					0
8	FECHA DE LA TRANSACCIÓN						58	=				1	58	=					1
9	MESES DE POSESIÓN (Ver instrucciones al reverso)						60	=				8	60	=					8
<b>DETERMINACIÓN DE GANANCIA O PÉRDIDA DE CAPITAL</b>																			
10	VALOR DE LA TRANSACCIÓN						62	=				9	62	=					9
11	COSTO BÁSICO (Trasladar el Valor de Casilla 54) =						64	=				8	64	=					8
12	VALOR DE MEJORAS (NETO)						66	=				5	66	=					5
13	GASTOS DE TRANSACCIÓN						68	=				3	68	=					3
14	GANANCIA DE CAPITAL (Casilla 62 - (64 + 66 + 68) Si Resultado es Positivo) =						70	=				2	70	=					2
15	PÉRDIDA DE CAPITAL (Casilla 62 - (64 + 66 + 68) Si Resultado es Negativo) =						76	=				1	76	=					1
<b>CUADRO RESUMEN DE GANANCIAS Y/O PÉRDIDAS DE CAPITAL</b>																			
Bienes muebles y títulos valores gravados con posesión mayor a 12 meses y bienes inmuebles con posesión mayor a 12 y menor o igual a 12 meses.					Bienes muebles e inmuebles y títulos valores gravados con posesión menor o igual a 12 meses. Cuando casilla 50 sea menor o igual a 12 meses.					Bienes inmuebles con posesión mayor a 72 meses y títulos valores no gravados.									
16	Resumen de Ganancias de Capital					Resumen de Pérdidas de Capital					Resumen de Ganancias de Capital								
17	Resumen de Pérdidas de Capital					Resumen de Pérdidas de Capital					Resumen de Pérdidas de Capital								
18	Ganancia Neta de Capital					Ganancia Neta de Capital					Ganancia Neta de Capital								
19	Pérdida Neta de Capital					Pérdida Neta de Capital					Pérdida Neta de Capital								
20	Saldo de Pérdidas de Capital del ejercicio anterior					Saldo de Pérdidas de Capital del ejercicio anterior					Saldo de Pérdidas de Capital del ejercicio anterior								
21	Ganancia Neta de Capital para el ejercicio que declara					Ganancia Neta de Capital para el ejercicio que declara					Ganancia Neta de Capital para el ejercicio que declara								
22	Impuesto de Ganancia Neta de					Impuesto de Ganancia Neta de					Impuesto de Ganancia Neta de								
23	Saldo de Pérdida de Capital aplicable a futuras ganancias de capital					Saldo de Pérdida de Capital aplicable a futuras ganancias de capital					Saldo de Pérdida de Capital aplicable a futuras ganancias de capital								

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurrido en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran la establecida en el artículo 241 literal d) del Código Tributario.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL, O APODERADO

FRIMA Y SELLO DE RECEPCION AUTORIZADO

(El Sello Estampado en este Informe No Debe Considerarse Como Pago de Impuesto)

OFICINA RECEPTORA


FECHA DE RECEPCIÓN

200    DIA    MES    AÑO    2


Formulario F-971 (Balance General, Estado de Resultados y Conciliación Fiscal) Léase art. 91 inc. 2 Código Tributario.


1		Período	01	Del	01 / 01 / 2010	6	02	Al	31 / 12 / 2010	7	03	NIT	0	2	1	0	-	2	0	0	9	8	4	-	1	1	1	-	8	2					
2		<b>BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS PARA CONTRIBUYENTES QUE LLEVEN CONTABILIDAD FORMAL; SE EXCLUYEN ASALARIADOS, OBLIGADOS A NOMBRAR AUDITOR FISCAL Y HAYAN INFORMADO DICHO NOMBRAMIENTO Y PERSONAS NATURALES CON RENTAS DIVERSAS MENORES A \$30,000.00 DOLARES</b> REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORES										NUMERO DE INFORME <b>10 971010372114 3</b> F-971 v1																							
2		APELLIDOS Y NOMBRE(S): LA COLEJALA, S.A. DE C.V. RAZÓN SOCIAL: O DENOMINACIÓN:										SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$ UTILICE ESTE RECUADRO SOLO SI MODIFICA ESTE FORMULARIO																							
<b>BALANCE GENERAL</b>																																			
<b>ACTIVO</b>																																			
Cuentas															TOTAL																				
3	CAJA														842	+																		15.00	2
4	BANCOS														843	+																		0.00	8
5	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR														844	+																		0.00	9
6	ESTIMACIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES														845	-																		0.00	1
7	INVENTARIOS														846	+																		0.00	3
8	ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIO														847	-																		0.00	7
9	IMPUESTOS POR COBRAR														848	+																		0.00	5
10	OTROS ACTIVOS CORRIENTES														849	+																		0.00	5
11	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES														850	=																		15.00	2
12	INVERSIONES EN ASOCIADAS														851	+																		0.00	2
13	INVERSIONES EN PROPIEDAD														852	+																		0.00	1
14	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO														853	+																		0.00	8
15	DEPRECIACIÓN ACUMULADA														854	-																		0.00	7
16	REVALUACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO														855	+																		0.00	3
17	INTANGIBLES														856	+																		0.00	0
18	AMORTIZACIÓN ACUMULADA														857	-																		0.00	5
19	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES														858	+																		0.00	2
20	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES														859	=																		0.00	8
21	TOTAL ACTIVOS (Suma de casillas 850 + 859)														860	=																		15.00	1
<b>PASIVO</b>																																			
22	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR														861	+																		15.00	3
23	PRÉSTAMOS Y VALORES POR PAGAR A CORTO PLAZO (CON PLAZO MENOR A UN AÑO)														862	+																		0.00	8
24	SOBREGUIROS BANCARIOS														863	+																		0.00	3
25	IMPUESTOS POR PAGAR														864	+																		0.00	5
26	OTROS PASIVOS CORRIENTES														865	+																		0.00	4
27	TOTAL PASIVOS CORRIENTES														867	=																		15.00	6
28	PRÉSTAMOS Y VALORES A LARGO PLAZO (CON PLAZO MAYOR A UN AÑO)														868	+																		0.00	8
29	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES														869	+																		0.00	1
30	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES														870	=																		0.00	2
31	TOTAL PASIVOS (Suma de Casillas 867 + 870)														871	=																		15.00	8
<b>CAPITAL</b>																																			
32	CAPITAL SOCIAL (ACCIONES COMUNES O CAPITAL PERSONAL)														872	+																		0.00	8
33	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN														874	+																		0.00	2
34	RESERVA LEGAL														875	+																		0.00	6
35	UTILIDADES ACUMULADAS														877	+																		0.00	4
36	PÉRDIDAS ACUMULADAS														878	-																		0.00	9
37	OTROS														879	+																		0.00	1
38	TOTAL CAPITAL														880	=																		0.00	3
39	TOTAL PASIVO Y CAPITAL (Suma Casillas 871 + 880)														881	=																		0.00	7
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>																																			
40	INGRESOS														882	+																		15.00	9
41	REBAJAS DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS														883	-																		0.00	1
42	INGRESOS NETOS														884	=																		15.00	7
43	COSTO DE VENTA O SERVICIOS														885	-																		0.00	3
44	UTILIDAD BRUTA														886	=																		15.00	0
45	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN														887	+																		0.00	6
46	GASTOS DE VENTA														888	+																		3.00	4
47	GASTOS FINANCIEROS														889	+																		0.00	7
48	(-) GASTOS DE OPERACIÓN														890	=																		3.00	5
49	UTILIDAD O PÉRDIDA DE OPERACIÓN (Casilla 886 menos Casilla 890)														891	=																		12.00	3
50	PARTICIPACIÓN EN COMPAÑÍAS AFILIADAS														892	+																		0.00	9
51	UTILIDAD DE INVERSIONES														893	+																		0.00	5
52	OTROS INGRESOS														894	+																		0.00	7
53	OTROS GASTOS														895	-																		0.00	4
54	GANANCIA (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS Y RESERVAS														896	=																		12.00	3
55	RESERVA LEGAL (SOBRE RENTAS GRAVADAS)														897	-																		0.00	8
56	IMPUESTO SOBRE LA RENTA														898	-																		0.00	5
57	UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO														899	=																		12.00	2
CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:															DATOS GENERALES										FECHA DE RECEPCIÓN										
NIT: 02033009641013															CONTADOR					AUDITOR EXTERNO					DÍA MES AÑO										
NOMBRE: GENOVEVA LOPEZGONZALEZ															NOMBRE: MARCO AROEL					NOMBRE: CARLOS ADELI					300										
APELLIDOS: VARELA															APELLIDOS: GUTIERREZ					APELLIDOS: GOMEZ					CBO EXCLUIDO INSTITUCION RECEPTORA										
FIRMA:															NÚMERO DE ACREDITACIÓN: 1216					NÚMERO DE REGISTRO C.V.F.C.F.A: 12154					FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR										

Nota: Las firmas estampadas por cada uno de los responsables, respaldan los datos que se detallan en el anexo y el reverso de este folio; deberá tener datos de Auditor Externo cuando por Ley este obligado a nombrarlo.

CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD (PERDIDA) SEGUN LIBROS CONTABLES CON LA RENTA IMPONIBLE										NUMERO DE INFORME																			
 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS										Debe presentar el presente informe en los cuatro meses siguientes después de finalizado el ejercicio fiscal SENOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, US \$										10 971010372114 3									
										F-971 v1																			
1	Periodo	01	Del	01 / 01 / 2010	6	02	AJ	31 / 12 / 2010	7	03	NIT	0	2	1	0	-	2	0	0	9	8	4	-	1	1	1	-	8	2
2	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) RAZÓN SOCIAL DENOMINACIÓN	LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.										UTILICE ESTE RECUADRO SOLO SI MODIFICA ESTE FORMULARIO																	
3	UTILIDAD NETA (PERDIDA) DEL EJERCICIO ANTES DE RESERVA LEGAL E IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SEGUN LIBROS CONTABLES	5	+-	12.00																							0		
4	SUELDOS, SALARIOS, GRATIFICACIONES, COMISIONES Y OTROS (PARA PERSONA NATURAL)	10	+	0.00																							2		
5	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (PARA PERSONA NATURAL)	15	+	0.00																							9		
6	PORCIÓN DE CANONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NO CONTABILIZADO COMO INGRESO	20	+	0.00																							3		
7	DIVIDENDOS QUE NO CAUSARON IMPUESTO	25	+	0.00																							1		
8	INTERESES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A TERCEROS	30	+	0.00																							7		
9	OTROS	35	+	0.00																							6		
10	H) INGRESOS GRAVADOS NO CONTABILIZADOS (SUMA DE CASILLA 10 A LA 36)	40	+	0.00																							4		
11	GASTOS DE VIAJE O VIÁTICOS NO NECESARIOS	50	+	0.00																							6		
12	PÉRDIDAS DE CAPITAL POR ROBOS, SINIESTROS U OTROS CASOS DE FUERZA MAYOR O CASOS FORTUITOS	60	+	0.00																							0		
13	DONACIONES NO DEDUCIBLES POR NO CUMPLIR CON REQUISITOS O EXCEDER DEL LÍMITE LEGAL	65	+	0.00																							7		
14	COSTOS Y GASTOS SIN EFECTUAR RETENCIÓN DE RENTA O CON RETENCIÓN DE RENTA NO ENTERADA	70	+	0.00																							1		
15	COSTOS Y GASTOS SIN EFECTUAR RETENCIONES DE ISSS, AFP O CON RETENCIONES ISSS Y AFP NO ENTERADAS	75	+	0.00																							5		
16	COSTOS Y GASTOS EFECTUADOS EN PARÁNSOS FISCALES POR SERVICIOS UTILIZADOS EN EL PAÍS O INTANGIBLES, SIN RETENCIÓN	80	+	0.00																							8		
17	DEPRECIACIONES O AMORTIZACIONES POR REVALUACIONES	85	+	0.00																							0		
18	AMORTIZACIÓN O DEPRECIACIÓN DE DERECHOS DE LLAVE, MARCAS Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES SIMILARES	90	+	0.00																							9		
19	GASTOS REGISTRADOS DE ACUERDO A PRINCIPIOS CONTABLES, NO DEDUCIBLES	95	+	0.00																							1		
20	COSTOS Y GASTOS RELACIONADOS CON RENTAS NO GRAVADAS, INGRESOS EXCLUIDOS, O QUE NO CONSTITUYEN RENTA	100	+	0.00																							3		
21	OTROS COSTOS O GASTOS NO INDISPENSABLES PARA LA PRODUCCIÓN DE LA RENTA O LA CONSERVACIÓN DE LA FUENTE	101	+	0.00																							4		
22	H) COSTOS Y GASTOS CONTABILIZADOS QUE NO SON DEDUCIBLES FISCALMENTE (SUMA DE LA CASILLA 60 A LA 101)	105	+	0.00																							8		
23	INTERESES BANCARIOS EXENTOS (PERSONA NATURAL)	110	+	0.00																							0		
24	UTILIDADES Y DIVIDENDOS QUE CAUSARON IMPUESTO	115	+	0.00																							6		
25	INDEMNIZACIÓN POR SEGUROS	120	+	0.00																							4		
26	OTRAS RENTAS NO GRAVADAS POR LEY O CONVENIO INTERNACIONAL	125	+	0.00																							9		
27	INGRESOS REGISTRADOS DE ACUERDO A PRINCIPIOS CONTABLES QUE NO SON RENTA GRAVADA	130	+	0.00																							0		
28	RENDA POR CRÉDITOS O FINANCIAMIENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	135	+	0.00																							8		
29	OTROS INGRESOS EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA	140	+	0.00																							1		
30	H) INGRESOS CONTABILIZADOS POR RENTAS NO GRAVADAS, INGRESOS EXCLUIDOS, O QUE NO CONSTITUYEN RENTA (SUMA DE LA CASILLA 110 A LA 140)	145	+	0.00																							6		
31	GASTOS MÉDICOS Y COLEGIATURAS HASTA EL LÍMITE LEGAL, I.S.S.S. E IPSFA. (PERSONAS NATURALES)	150	+	0.00																							2		
32	AFP CUOTA VOLUNTARIA	155	+	0.00																							3		
33	BIENESTAR MAGISTERIAL. (PERSONAS NATURALES)	160	+	0.00																							5		
34	CUOTA SINDICAL O GREMIAL. (PERSONAS NATURALES)	165	+	0.00																							0		
35	DONACIONES DEDUCIBLES LEGALMENTE NO REGISTRADAS EN LIBROS	170	+	0.00																							9		
36	RESERVA LEGAL RELACIONADA CON RENTAS GRAVADAS	175	+	0.00																							4		
37	CANONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (ARRENDATARIO) O DEPRECIACIÓN DE BIEN EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (ARRENDADOR) NO CONSIDERADAS EN EL RESULTADO CONTABLE	180	+	0.00																							8		
38	H) OTRAS DEDUCCIONES LEGALES NO CONSIDERADAS EN EL RESULTADO CONTABLE Y DEDUCIBLES FISCALMENTE (SUMA DE LA CASILLA 160 A LA 180)	185	+	0.00																							1		
39	GANANCIA DE CAPITAL POR TRANSACCIONES CONTABILIZADAS	190	-	0.00																							6		
40	PÉRDIDA DE CAPITAL POR TRANSACCIONES CONTABILIZADAS	195	+	0.00																							0		
41	GASTOS DE TRANSACCIÓN POR OPERACIONES DE GANANCIA O PÉRDIDA DE CAPITAL	200	+	0.00																							8		
42	EFFECTOS DE GANANCIA O PÉRDIDA DE CAPITAL CONTABILIZADAS (CASILLA 195 + CASILLA 200 - CASILLA 190)	205	+-	0.00																							8		
43	RENDA IMPONIBLE ORDINARIA EN EL TERRITORIO SEGUN DECLARACIÓN (SI RESULTADO DE OPERACIONES DE LAS CASILLAS 6, 40, 106, 146, 186 Y 206 ES POSITIVO)	210	+	12.00																							3		
44	PERDIDA NETA EN EL TERRITORIO (SI EL RESULTADO DE OPERACIONES DE LAS CASILLAS 6, 40, 106, 146, 186 Y 206 ES NEGATIVO)	212	-	0.00																							2		
45	RENDA NETA O IMPONIBLE OBTENIDA POR CRÉDITOS O FINANCIAMIENTOS EN EL EXTERIOR (SI RENTA ES MAYOR QUE COSTOS)	215	+	0.00																							6		
46	RENDA NETA O IMPONIBLE ORDINARIA (SUMA DE CASILLAS 210 + 216)	220	+	12.00																							3		
47	GANANCIA NETA DE CAPITAL EN BIENES CUYA POSESIÓN ES MENOR O IGUAL A 12 MESES	225	+	0.00																							5		
48	RENDA IMPONIBLE SUJETA A TASA ORDINARIA (SUMA DE LAS CASILLAS 220 + 226)	230	+	12.00																							0		
49	IMPUESTO SOBRE LA RENTA A TASA ORDINARIA	240	+	0.00																							4		
50	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE GANANCIA NETA DE CAPITAL MAYOR A 12 MESES (VIENE F-944V1 CASILLA 104 GANANCIA DE CAPITAL)	245	+	0.00																							8		
51	IMPUESTO SOBRE LA RENTA TOTAL DEL EJERCICIO O PERÍODO (SUMA DE CASILLAS 240 + 246)	250	+	0.00																							0		

Informe Anual de Retenciones. Léase Art. 123 y 128 del Código tributario. Art. 57 del Reglamento de aplicación del Código Tributario.

		F910v4	
<b>RESUMEN DEL INFORME ANUAL DE RETENCIONES</b>			
República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos		Informe No. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">910040093995</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>	
<b>IDENTIFICACION DEL AGENTE DE RETENCIÓN</b>			
NIT <b>02102009841118</b>	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres <b>LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</b>		
<b>RESUMEN</b> <span style="float: right;">Moneda: DÓLARES (US\$)</span>			
Periodo Tributario <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2010</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span> Secuencia <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Original</span>			
Total de Registros	ACREDITABLES	NO ACREDITABLES	TOTALES
Total Ingresos Sujetos de Retención	1	0	1
Total Impuesto Retenido	5,000.00	0.00	5,000.00
43	500.00	0.00	500.00
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en éste resumen.			
<b>DETALLE</b> <span style="float: right;">Moneda: DÓLARES (US\$)</span>			
Código - Concepto	No. de Registros	Ingresos Sujetos	Impuesto Retenido
01- Servicios de carácter permanente	0	0.00	0.00
02- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de depósitos de dinero	0	0.00	0.00
05- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de títulos valores	0	0.00	0.00
07- Retenciones por actividades agropecuarias	0	0.00	0.00
08- Retenciones por juicios ejecutivos	0	0.00	0.00
09- Otras retenciones (acreditables)	0	0.00	0.00
11- Servicios sin dependencia laboral	1	5,000.00	500.00
12- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas	0	0.00	0.00
13- Retenciones sobre premios a domiciliados	0	0.00	0.00
14- Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	0	0.00	0.00
15- Transferencia de bienes intangibles por personas no domiciliadas	0	0.00	0.00
16- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior	0	0.00	0.00
17- Pagos efectuados a casa matriz por filiales y/o sucursales	0	0.00	0.00
18- Retenciones sobre premios a no domiciliados	0	0.00	0.00
19- Costos y gastos incurridos sujetos a retención y entero	0	0.00	0.00
20- Valores garantizados por seguro dental u otros tipos de seguros	0	0.00	0.00
21- Otros servicios sin dependencia laboral	0	0.00	0.00
22- Transferencia de bienes intangibles por personas naturales domiciliadas	0	0.00	0.00
23- Transferencia de bienes intangibles por personas jurídicas domiciliadas	0	0.00	0.00
24- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangi. e intangi. a pers. Natur. domici.	0	0.00	0.00
25- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangi. e intangi. a pers. Jurid. domici.	0	0.00	0.00
26- Operaciones de renta y asimiladas a rentas a personas domiciliadas	0	0.00	0.00
27- Retenciones por servicios de arrendamiento a personas naturales	0	0.00	0.00
28- Rentas de personas naturales domiciliadas provenientes de títulos valores	0	0.00	0.00
29- Premios o gananc. de domici. provenientes de concur. rftas, sorteos o juegos de azar o habilidad	0	0.00	0.00
30- Rentas obtenidas en el país de no domici. por rendimiento de capital invertido, títulos valores, otros	0	0.00	0.00
31- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a no domiciliadas	0	0.00	0.00
32- Transferencia de bienes intangibles por no domiciliadas	0	0.00	0.00
33- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas	0	0.00	0.00
34- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior	0	0.00	0.00
35- Pagos efectuados a casa matriz (no domiciliadas) por filiales y/o sucursales domiciliadas	0	0.00	0.00
36- Servicio de transporte internacional a personas no domiciliadas	0	0.00	0.00
37- Servicios por aseguradoras, reasegurad., afianzad., reafianzad. y corredores de reaseguros no domici.	0	0.00	0.00
38- Servicios de financiamiento por instituciones financieras no domiciliadas	0	0.00	0.00
39- Operaciones con intangi. o uso concesión de uso de derechos de bienes tangi. e intangi. a no domici.	0	0.00	0.00
40- Rentas de pers. constituidas, domici. o resid. en países con regímenes fisca. preferentes o paraísos fiscales	0	0.00	0.00
41- Premios o gananc. de no domici. provenientes de concur. rftas, sorteos o juegos de azar o de habilidad	0	0.00	0.00
42- Otras retenciones (no acreditables)	0	0.00	0.00
Fecha: 07/07/2011	Versión: F910v4.00 r1	Informe No.: 910040093995	Ejercicio: 2010
		NIT: 02102009841118	
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener. Manifiesto que tengo conocimiento que incumplir en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 del Código Tributario y 250-A del Código Penal.		Uso Exclusivo de la D.G.I.I.	
Nombre, Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPTOR AUTORIZADO	



REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTO INTERNOS

**INFORME ANUAL DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

**F910 v4**  
NUMERO DE INFORME

10	910040093995	3
----	--------------	---

Pág: 1 de 1

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
ESTE INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE  
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

**SECCION A-Identificación del Agente de Retención**

01	PERIODO TRIBUTARIO	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	NUMERO DE INFORME	7
	2010					
NIT	03	02102009841118	5	04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres	
					LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.	

**SECCIÓN B - Datos del Contribuyente a quien se efectuó la Retención**

Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación	NIT	Código de Ingreso	Ingresos Sujetos de Retención	Impuesto Retenido Acreditable	Impuesto Retenido Entero Definitivo
CRISTINA VANEGA	05	02033009841019	1 06 11 5 25	5,000.00	6 24 500.00 8 23 0.00 2
<b>SUMAS TOTALES</b>			<b>45</b>	<b>5,000.00</b>	<b>7 43 500.00 4 44 0.00 0</b>

**SECCIÓN C - Codificación de Ingresos Sujetos a Retención**


<p><b>RETENCIONES ACREDITABLES EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO</b></p> <p>01- Servicios de carácter permanente</p> <p>02- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de depósitos de dinero</p> <p>03- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de títulos valores</p> <p>04- Retenciones por actividades agropecuarias</p> <p>05- Retenciones por juicios ejecutivos</p> <p>06- Otras retenciones</p> <p>11- Servicios sin dependencia laboral</p> <p>12- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas</p> <p>13- Retenciones sobre premios a domiciliados</p> <p>14- Transferencia de bienes intangibles por Personas Domiciliadas</p> <p>15- Transferencia de bienes intangibles por personas no domiciliadas</p> <p>16- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior</p> <p>17- Pagos efectuados a casa matriz por filiales y/o sucursales</p> <p>18- Retenciones sobre premios a no domiciliados</p>	<p>19- Costos y gastos incurridos sujetos a retención y entero</p> <p>20- Valores garantizados por seguro vital u otros tipos de seguros</p> <p>21- Otros servicios sin dependencia laboral</p> <p>22- Transferencia de bienes intangibles por personas naturales domiciliadas</p> <p>23- Transferencia de bienes intangibles por personas jurídicas domiciliadas</p> <p>24- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a personas naturales domiciliadas</p> <p>25- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a personas jurídicas domiciliadas</p> <p>26- Operaciones de renta y arrendamientos a personas naturales</p> <p>27- Retenciones por servicios de arrendamiento a personas naturales</p> <p><b>RETENCIONES NO ACREDITABLES EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO (ENTERO)</b></p> <p>28- Rentas de personas naturales domiciliadas provenientes de títulos valores</p>	<p>29- Premios o ganancias de domiciliadas provenientes de concursos, rifas, sorteos o juegos de azar o de habilidad</p> <p>30- Rentas obtenidas en el país de no domiciliadas por rendimiento de capital invertido, títulos valores, otros.</p> <p>31- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a no domiciliadas</p> <p>32- Transferencia de bienes intangibles por no domiciliadas</p> <p>33- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas</p> <p>34- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior</p> <p>35- Pagos efectuados a casa matriz (no domiciliada) por filiales y/o sucursales domiciliadas</p> <p>36- Servicio de transporte internacional a personas no domiciliadas</p> <p>37- Servicios por aseguradoras, reaseguradoras, afianzadoras, reafianzadoras y corredores de reaseguros no domiciliados</p> <p>38- Servicios de financiamiento por instituciones financieras no domiciliadas</p> <p>39- Operaciones con intangibles o uso concesión de uso de derechos de bienes tangibles e intangibles a no domiciliados</p> <p>40- Rentas de personas constituidas, domiciliadas o residentes en países con regímenes fiscales preferentes o paraísos fiscal</p> <p>41- Premios o ganancias de no domiciliadas provenientes de concursos, rifas, sorteos o juegos de azar o de habilidad</p> <p>42- Otras retenciones</p>
--	--	--

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 del Código Tributario y 249-A del Código Penal.


<p>Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado</p>	<p>SELLO</p>	<p>USO EXCLUSIVO D.G.I.I.</p> <p>FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPCION</p>
--	--------------	--

216

Informe de Donaciones. Léase Art. 146 Código Tributario.

 República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos		<b>RESUMEN DEL INFORME SOBRE DONACIONES</b>		F960 v2										
		Informe No.		10	960020381241									
				3										
Identificación de la Entidad del Estado, Municipalidades, Institución Autónoma, Corporación o Fundación de Derecho Público o Utilidad Pública														
NIT 03 02102009841118 5		Razón Social o Denominación <b>LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</b>												
<b>RESUMEN</b> <span style="float: right;">Moneda DÓLARES</span>														
Período Tributario		01	07 - 2011	9										
Secuencia			Original											
Fecha Resolución		07	01/01/2000	4										
Numero Resolución		08	12454	6										
Total de Registros				1										
Total Donado		43	50,000.00	4										
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.														
<b>DETALLE</b> <span style="float: right;">Moneda DÓLARES</span>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">TIPO DE DONANTE</th> <th style="width: 30%;">CANTIDAD DONANTES</th> <th style="width: 40%;">VALOR DONADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Domiciliado</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">50,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO Domiciliado</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>						TIPO DE DONANTE	CANTIDAD DONANTES	VALOR DONADO	Domiciliado	1	50,000.00	NO Domiciliado	0	0.00
TIPO DE DONANTE	CANTIDAD DONANTES	VALOR DONADO												
Domiciliado	1	50,000.00												
NO Domiciliado	0	0.00												
Fecha: 07/07/2011	Versión: F960 v2	Informe No. 960020381241	Ejercicio 07-2011	NIT 02102009841118										
Declaro bajo juramento que los datos consignados en este Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado por la D.G.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.														
Nombre y Firma del Representante legal o Apoderado			Fecha de Recepción  FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO											
_____ SELLO			_____ El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto.											




 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	<b>INFORME SOBRE DONACIONES</b>  SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$	F960 v2 NUMERO DE INFORME <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">960020381241</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table> Pág: 1 de 1	10	960020381241	3																																							
10	960020381241	3																																										
<b>SECCION A - Identificación de la Entidad del Estado, Municipalidades, Institución Autónoma, Corporación o Fundación de Derecho Público o de Utilidad Pública.</b>																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">PERIODO TRIBUTARIO</th> <th rowspan="2">USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME</th> <th rowspan="2">02</th> <th colspan="2">NÚMERO DE INFORME</th> <th rowspan="2">5 07</th> <th colspan="2">FECHA RESOLUCIÓN</th> <th rowspan="2">4 08</th> <th colspan="2">NÚMERO DE RESOLUCIÓN</th> <th rowspan="2">6</th> </tr> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">2011</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">01/01/2000</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">12454</td> <td></td> </tr> </table>		PERIODO TRIBUTARIO		USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	NÚMERO DE INFORME		5 07	FECHA RESOLUCIÓN		4 08	NÚMERO DE RESOLUCIÓN		6	MES	AÑO							01	07	2011					01/01/2000			12454		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>NIT</th> <th>03</th> <th colspan="2">Razón Social o Denominación</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02102009841118</td> <td style="text-align: center;">5 04</td> <td colspan="2">LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</td> </tr> </table>		NIT	03	Razón Social o Denominación		02102009841118	5 04	LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.	
PERIODO TRIBUTARIO		USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02			NÚMERO DE INFORME			5 07	FECHA RESOLUCIÓN		4 08	NÚMERO DE RESOLUCIÓN		6																													
MES	AÑO																																											
01	07	2011					01/01/2000			12454																																		
NIT	03	Razón Social o Denominación																																										
02102009841118	5 04	LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.																																										
<b>SECCION B - Datos del Donante</b>																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación del donante</th> <th>NIT del Donante</th> <th>Domiciliado o no</th> <th>Número de Documento</th> <th>Valor Donado</th> </tr> <tr> <td>ROMEL FERNMANDEZ VILLEDA</td> <td style="text-align: center;">05 02033009841019</td> <td style="text-align: center;">1 06 1 5 25 1245</td> <td style="text-align: center;">6 24</td> <td style="text-align: right;">50,000.00 8</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>SUMAS TOTALES</b></td> <td style="text-align: right;"><b>43 50,000.00 4</b></td> </tr> </table>		Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación del donante	NIT del Donante	Domiciliado o no	Número de Documento	Valor Donado	ROMEL FERNMANDEZ VILLEDA	05 02033009841019	1 06 1 5 25 1245	6 24	50,000.00 8	<b>SUMAS TOTALES</b>				<b>43 50,000.00 4</b>																												
Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación del donante	NIT del Donante	Domiciliado o no	Número de Documento	Valor Donado																																								
ROMEL FERNMANDEZ VILLEDA	05 02033009841019	1 06 1 5 25 1245	6 24	50,000.00 8																																								
<b>SUMAS TOTALES</b>				<b>43 50,000.00 4</b>																																								
<b>DOMICILIADOS O NO</b>																																												
1. Domiciliados      2. No Domiciliados																																												
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente		USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN																																										
_____ Nombre y firma del Representante Legal o Apoderado		_____ SELLO		_____ Firma y sello de Receptor Autorizado																																								
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>44</th> <th>44</th> <th>44</th> <th>44</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dia</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">44</td> <td style="text-align: center;">44</td> <td style="text-align: center;">44</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	44	44	44	44	Dia	Mes	Año	2	44	44	44	2																												
44	44	44	44																																									
Dia	Mes	Año	2																																									
44	44	44	2																																									
Nota : Los Donantes que sean No Domiciliados deberá informarlos en Anexos adjuntos manteniendo las mismas especificaciones, excepto el NIT que sustituirá por la Nacionalidad																																												

Modelo de Documento de Excluido de IVA. Léase artículos 28 de la ley de IVA y 119 del Código Tributario.

FACTURA DE SUJETO EXCLUIDO			
NOMBRE DEL SUJETO EXCLUIDO :		Carlos Adonay Lopez Martinez	COMPROBANTE N° 001
GIRO :			
DIRECCION:		Colonia Las Palmeras block A casa #12	
NIT :	0210-010187-006-7	DUI : 12345678-9	TEL. : 7777-7777
FECHA :		31/08/2011	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE :		La Comercial, S.A. de C.V.	
DIRECCION Res. Jardines del Cerro llamatepec E/Av. Sin Hai y 1		DEPARTAMENTO :	Santa Ana
Polígono B casa #2		TEL. :	2440-0481
NIT :		NRC:	123456-7
Polígono B casa #2		GIRO: Act. De Contabilidad Teneduria de Libros y Auditorias	
NIT :		NRC:	123456-7
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTA
	Honorarios por servicios prestados del 16 al 31 de Agosto de 2011		\$ 85.00
SON: Setenta y seis con 50 /100 Dólares de los Estados Unidos de América		SUMAS	\$ 85.00
OPERACIONES MAYORES A \$ 228.00		DESCUENTOS 10%	
FIRMA SUJETO EXCLUIDO		RENTA	\$ 8.50
FIRMA CLIENTE (A)		REBAJAS	
		<b>TOTAL A PAGAR</b>	\$ 76.50
ORIGINAL: CLIENTE QUE ADQUIERE LOS BIENES O RECIBE SERVICIOS			

# Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido

Léase arts. 151 y 152 del Código Tributario.



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORES

## DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

NUMERO DE DECLARACION  
F14 v8


10 **114080512436**

SEÑOR CONTRIBUYENTE

LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

1	PERIODO TRIBUTARIO													Complemento al siguiente cuadro solo si su Declaración se Modificó	Número de declaración que modifica									
	MES												AÑO											
	2	0	2	1	0	-	2	0	0	0	0	4	-	1	1	1	-	8	5	3	07	2011	7	
<b>INGRESOS BRUTOS</b>																								
3	Actividades Comerciales													0.00	200	0.00	210	0.00	220	0.00				
4	Actividades de Servicios																0.00	230	81,000.00					
5	Ingreso de la Construcción																		0.00					
6	Actividades Industriales																		0.00					
7	Actividades Agrícolas																		0.00					
8	Otras Actividades no Sujetas a Retención																		0.00					
9	Otro Ingreso																		0.00					
10	<b>TOTAL INGRESOS</b>													200	0.00	210	0.00	220	81,000.00					
11	Menos Retenciones y Dedicaciones sobre Ventas													200	0.00	210	0.00	220	0.00					
12	<b>Menos Ingresos Exentos y No Gravados</b>																		0.00					
13	<b>Ingreso Gravable Sujeto de Pago a Cuenta</b>													207	0.00	219	0.00	227	81,000.00					
14	<b>Entero Computado de Pago a Cuenta</b>													208	0.00	219	0.00	228	1,215.00					
15	<b>TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 338 + 339 + 44)</b>													407	0.00	438	0.00	455	1,215.00					
16	Excedente de Pago a Cuenta Período Anterior																		0.00					
17	Excedente Declaración Renta Período Anterior																		0.00					
18	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si se Declaración Modificatoria)																		0.00					
19	Excedente Aplicable a Pago a Cuenta Período Período (Si la operación de las casillas 45-46-47 es negativa)																		0.00					
20	<b>TOTAL A PAGAR EN ENERO PAGO A CUENTA</b>													407	0.00	438	0.00	455	1,215.00					
<b>CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>																								
Número de Sujetos																								
Monto de Retención																								
Impuesto Retenido																								
21	Servicios de Cartera Permanente													00	0	004	0.00	3	0.00					
22	Servicios sin Dependencia Laboral													00	2	106	1,000.00	7	800.00					
23	Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Otros, Sancionados o Penales)													02	0	002	0.00	1	0.00					
24	Retenciones por Jurados Ejecutivos													04	0	110	0.00	8	0.00					
25	Retenciones por Autoridades Agrícolas (D.L. 422 de 17/12/1982)													06	0	112	0.00	8	0.00					
26	Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales													08	0	114	0.00	3	0.00					
27	Retenciones sobre Premios a Personas Jurídicas													10	0	116	0.00	2	0.00					
28	Rentas y Pensiones Jurídicas Domiciliadas en concepto de intereses, Prerogativa y otros Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero													12	0	118	0.00	2	0.00					
29	Rentas y Pensiones Jurídicas Domiciliadas en concepto de intereses, Prerogativas y otros Utilidades provenientes de Títulos Valores													14	0	120	0.00	4	0.00					
30	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas													16	0	122	0.00	3	0.00					
31	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas													18	0	124	0.00	3	0.00					
32	Retención por uso y consumo de los servicios de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas													20	0	126	0.00	5	0.00					
33	Retención por uso y consumo de los servicios de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas													22	0	128	0.00	3	0.00					
34	Operaciones de Renta y Admisión a Renta (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas													24	0	130	0.00	5	0.00					
35	Costa y Seguro Primario Sujeto a Retención y Entero													26	0	132	0.00	8	0.00					
36	Valores Garantizados Seguros Total o Otro Tipo de Seguros													28	0	134	0.00	4	0.00					
37	Rentas Obtenidas en el País por Personas no Domiciliadas													30	0	136	0.00	7	0.00					
38	Retenciones sobre Premios a Personas no Domiciliadas													32	0	138	0.00	5	0.00					
39	Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales													34	0	140	0.00	1	0.00					
40	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas no Domiciliadas													36	0	142	0.00	2	0.00					
41	Servicios Utilizados en el País por Autoridades Originadas en el Exterior													38	0	144	0.00	2	0.00					
42	Otras Retenciones													40	0	146	0.00	4	0.00					
43	<b>ENTERO COMPUTADO EN RETENCIONES (suma de Casillas 192 a Casilla 194)</b>																198		800.00					
44	<b>ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA</b> (Solo si se Declaración Modificatoria)																200		0.00					
45	<b>PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES</b> (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativa) Solicitar por escrito																202		0.00					
46	<b>TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES</b> (Si la operación de las Casillas 198-200 es positiva)																202		800.00					

Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto retenido-  
Reverso.



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

### DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

NUMERO DE DECLARACION  
F14 v8

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
 LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USA

10 **114080512436**

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
47 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y Otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	226	0 \$ 280	0.00
48 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	226	0 \$ 280	0.00
49 Rentas o utilidades o rentas percibidas procedentes de Loterías, rifas, sorteos o juegos de Azar o de habilidad	230	0 \$ 284	0.00
50 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Inversivos, Títulos Valores, Cotas	332	0 \$ 269	0.00
51 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas	234	0 \$ 270	0.00
52 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	0 \$ 272	0.00
53 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	236	0 \$ 274	0.00
54 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	0 \$ 276	0.00
55 Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliada) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	0 \$ 278	0.00
56 Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas	244	0 \$ 280	0.00
57 Servicios por Asesorados, Resseguradores, Afianzadores, Resfianzadores y Comodores de Resseguros No Domiciliados	246	0 \$ 282	0.00
58 Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	0 \$ 284	0.00
59 Operaciones con Intangibles o Uso o Concesión de Uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (incluidas, videos, televentas, etc)	250	0 \$ 286	0.00
60 Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paralelos Fiscales	252	0 \$ 288	0.00
61 Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	0 \$ 290	0.00
62 Otras Retenciones	256	0 \$ 282	0.00
63 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 286 a Casilla 326)			330 = 0.00
64 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo en Declaración Modificatoria)			332 - 0.00
65 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativo) Solicitar por escrito			334 = 0.00
66 TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS (Si la operación de las Casillas 330-332 es positivo)			336 = 0.00
67 TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		Suma de Casilla 50 + Casilla 224 + Casilla 330	338 = 1,715.00
68 MULTA (Atenuada) → Pago a Cuenta: 340 0.00 \$ → Retenciones: 342 0.00 \$ → TOTAL:			344 = 0.00
69 INTERESES (Deligación solamente para Retención a partir del Periodo de Enero de 2010)			346 = 0.00
70 TOTAL A PAGAR		Suma de Casilla 336 + Casilla 344 + Casilla 346	348 = 1,715.00

#### DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS

Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País/Nacionalidad	NT o Número de Identificación Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
350	352	354	356	358
TOTALES			378	380

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Receptor Autorizado

Fecha: 07/07/2011

Versión: F14 v8.0 r3

Declaración: 114080512436

Periodo: 07-2011

NIT: 0210-200984-111-8


#### DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)

Pago a Cuenta	508	1,215.00	Retención Acreditable	516	500.00	Intereses	514	0.00
Multa Pago a Cuenta	510	0.00	Multa Retención	517	0.00	Retenciones	515	0.00


Modelo de Declaración de Impuestos Específicos y Advalorem. Léase art. 2 de la Ley del impuesto sobre las bebidas gaseosas simples o endulzadas. Art. 7 Ley de Impuestos sobre Productos Del Tabaco. Art. 45 y 45-A de la Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas.

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS		DECLARACION DE IMPUESTOS ESPECIFICOS, AD VALOREM Y CONTRIBUCION ESPECIAL										F06 v7					
SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$										NUMERO DE DECLARACION 10 10607033704 3							
<b>SECCION A - IDENTIFICACION</b>																	
1	NIT 0 2 1 0 - 2 0 0 9 8 4 - 1 1 1 - 8 5 2 NRC										1	2	3	4	-	5	0
3	NOMBRE, RAZON SOCIAL O DENOMINACION LA COLEBIALA, S.A. DE C.V.						PERIODO TRIBUTARIO MES AÑO			COMPLETE ESTE CUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION NUMERO DE DECLARACION QUE MODIFICA							
4	ACTIVIDAD ECONOMICA						1	5	07	2011	0	5					
ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA ASESORAMIENTO EN MATERIA DE IMPU							BASE IMPONIBLE										
							OPERACIONES EXENTAS		OPERACIONES GRAVADAS		IMPUESTO						
<b>SECCION B - IMPUESTO AD-VALOREM</b>																	
PRODUCTOS DE TABACO		SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR		11	121.00	2	31	0.00	7	51	+	0.00	0				
		SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR		12	2.00	3	52	0.00	5	52	+	0.00	1				
BEBIDAS ALCOHOLICAS		SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR		13	3.00	4	53	3.00	5	53	+	0.24	2				
		SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR		14	0.00	5	54	2.00	4	54	+	0.18	3				
CERVEZA		SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR		15	323.00	6	55	0.00	3	55	+	0.00	4				
		SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR		16	3,238.00	7	56	0.00	2	56	+	0.00	5				
BEBIDAS CARBONATADAS O GASEOSAS SIMPLES O ENDULZADAS				17	98,213.00	8	57	323.00	1	57	+	32.30	6				
BEBIDAS ENERGIZANTES O ESTIMULANTES				18	323.00	7	58	32.00	7	58	+	3.20	7				
PREPARACIONES CONCENTRADAS O EN POLVO PARA LA ELABORACION DE BEBIDAS (Tasa 10%)				19	323.00	4	59	1.00	1	59	+	0.10	8				
BEBIDAS ISOTONICAS O DEPORTIVAS, FORTIFICANTES				20	0.00	9	60	0.00	0	60	+	0.00	9				
JUGOS, NECTARES, BEBIDAS CON JUGOS O REFRESCOS				21	0.00	0	61	0.00	9	61	+	0.00	7				
PREPARACIONES CONCENTRADAS O EN POLVO PARA LA ELABORACION DE BEBIDAS (Tasa 5%)				22	0.00	1	62	0.00	9	62	+	0.00	8				
ARMAS DE FUEGO, PARTES Y ACCESORIOS DE ESTAS				23	0.00	2	63	0.00	7	63	+	0.00	0				
MUNICIONES E INSUMOS PARA RECARGARLAS				24	0.00	3	64	0.00	5	64	+	0.00	1				
PRODUCTOS PIROTECNICOS Y MATERIA PRIMA PARA ELABORARLOS				25	0.00	4	65	0.00	5	65	+	0.00	2				
EXPLOSIVOS Y ARTICULOS SIMILARES				26	0.00	5	66	0.00	4	66	+	0.00	3				
COMBUSTIBLES				27	0.00	7	67	0.00	2	67	+	0.00	5				
OTROS				28	0.00	8	68	0.00	1	68	+	0.00	9				
TOTAL A PAGAR AD VALOREM											91	+	38.00	8			
<b>SECCION C - IMPUESTO ESPECIFICO</b>																	
PRODUCTOS DE TABACO											81	+	0.00	4			
BEBIDAS ALCOHOLICAS		LA BASE IMPONIBLE PARA DETERMINAR EL IMPUESTO ESPECIFICO, SE DETALLARA EN EL INFORME F-355 Y/O F-358 LOS CUALES DEBERA PRESENTAR EN EL MISMO PLAZO QUE LA PRESENTE DECLARACION									82	+	0.00	5			
ALCOHOL ETILICO POTABLE											83	+	0.00	0			
CERVEZA											84	+	0.00	5			
BEBIDAS ENERGIZANTES O ESTIMULANTES											85	+	0.00	4			
OTROS											86	+	0.00	0			
LLAMADAS TELEFONICAS INTERNACIONALES		CANTIDAD DE MINUTOS		87						0	1	87	+	0.00	4		
TOTAL A PAGAR ESPECIFICOS											91	+	0.00	8			
<b>SECCION D - CONTRIBUCION ESPECIAL</b>																	
PROMOCION TURISMO - ALOJAMIENTO (5% DE OPERACIONES GRAVADAS)		92	0		7	93	0		3	94	+	0.00	9				
		Nº DE SUJETOS EXENTOS		Nº DE SUJETOS GRAVADOS		CONTRIBUCION											
PROMOCION TURISMO SALIDA VIA AEREA (57 POR PERSONA)		95	0		5	96	0		1	97	+	0.00	2				
TOTAL A PAGAR CONTRIBUCION ESPECIAL											96	+	0.00	4			


Declaración de Impuestos Específicos y Advalorem-Reverso

		<b>DECLARACION DE IMPUESTOS ESPECIFICOS, AD VALOREM Y CONTRIBUCION ESPECIAL</b>		F06 v7																										
REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS		SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USA		NUMERO DE DECLARACION 10 106070333704 0																										
<b>SECCION A - IDENTIFICACION</b>																														
1	NT	0	2	1	0	-	2	0	0	9	8	4	-	1	1	1	-	8	5	2	NRC			1	2	3	4	-	5	0
3		NOMBRE, RAZON SOCIAL O DENOMINACION LA COLEONIA, S.A. DE C.V.															PERIODO TRIBUTARIO MES: 07    AÑO: 2011				COMPLETE ESTE CUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION NUMERO DE DECLARACION QUE MODIFICA									
4		ACTIVIDAD ECONOMICA															1	5	07	2011	0	6						2		
<b>SECCION E - DETERMINACION DEL IMPUESTO</b>																														
TOTAL IMPUESTO AD VALOREM, ESPECIFICO Y CONTRIBUCION ESPECIAL DEL PERIODO (Suma de casillas 90-90+98)																							100	+	38.00	0				
IMPUESTO AD VALOREM Y ESPECIFICO CANCELADO EN IMPORTACION Y PRODUCCION																							101	-	0.00	7				
TOTAL IMPUESTO AD VALOREM, ESPECIFICO Y CONTRIBUCION ESPECIAL																							102	=	38.00	5				
DIFERENCIAS A FAVOR MES ANTERIOR																							103	-	0.00	3				
IMPUESTO COMPUTADO EN DECLARACION ORIGINAL (Solo si es Declaración Modificatoria)																							104	-	0.00	1				
DIFERENCIA A FAVOR APLICABLE AL MES SIGUIENTE (Si la operación de las casillas 102-103-104 es negativa)																							106	=	0.00	9				
SALDO A PAGAR (Si la operación de las casillas 102-103-104 es positivo)																							108	=	38.00	7				
MULTA																							107	+	0.00	5				
INTERESES																							108	+	0.00	3				
<b>TOTAL A PAGAR</b>																							109	=	38.00	1				
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente Declaración son expresión fiel de la verdad.                     Me reservo el derecho de recurrir al Tribunal de lo Contencioso Tributario y penal en caso de incumplir                     la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 265-A y                     265-B del Código Penal.																							USO EXCLUSIVO DE INSTITUCION RECEPTORA							
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO																							FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO							
Fecha: 11/07/2011							Versión: F06 v7 r1							Declaración: 106070333704							Período: 07-2011				NT: 0210-200984-111-8					
<b>DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR EN DOT (Dirección General de Tesorería) O EN BANCOS AUTORIZADOS</b>																														
Productos de Tabaco (Advalorem)	612	0.00	Armas, Pirotécnicos y Explosivos (Advalorem)	618	0.00	Otros	625	0.00																						
Bebidas Alcohólicas (Advalorem)	613	0.40	Combustible (Advalorem)	619	0.00	Llamadas Telefónicas	626	0.00																						
Cerveza (Advalorem)	614	0.00	Productos de Tabaco (Específicos)	621	0.00	Promoción Turismo	627	0.00																						
Bebidas Gaseosas (Advalorem)	615	32.30	Bebidas Alcohólicas (Específicos)	622	0.00	Multa	609	0.00																						
Bebidas Energizantes (Advalorem)	616	3.30	Cerveza (Específicos)	623	0.00	Interés	610	0.00																						
Bebidas Isotonicas (Advalorem)	617	0.00	Bebidas Energizantes (Específicos)	624	0.00																									


Modelo de Formulario F-211. Actualización de Dirección para recibir notificaciones. Léase art. 90 inc. 2 y 4 del Código Tributario

ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES		F211 v2				
 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE MAYUSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO	NUMERO DE FOLIO <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">10</td> <td style="width: 100px;">211020542004</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> </table>	10	211020542004	5	
10	211020542004	5				
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b>						
01	01	NIT 0210 - 200984 - 111 - 81	02	NRC	12345	3
<b>PRIMER APELLIDO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN</b>						
02 03 LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.						4
<b>SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA</b>						
03 04						5
<b>NOMBRES</b>						
04 05						7
<b>B. DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES</b>						
<b>CALLE/AVENIDA/PASAJE/POLIGONO/BLOCK</b>						
05 06 AVENIDA LAS AMAPOLAS						3
<b>DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO</b>						
06 07 TRECE CALLE ORIENTE						2
<b>COLONIA/BARRIO/RESIDENCIAL/REPARTO</b>						
07 08 BARRIO LAS FLORES						3
<b>TELÉFONO</b>		<b>FAX</b>		<b>NUMERO DE CASA</b>		<b>APARTAMENTO/LOCAL</b>
08 09 2444 - 4444		6 10 -		8 11 1		7 12
CODIGO						
<b>DEPARTAMENTO</b>			<b>SANTA ANA</b>		8 14 02	
CODIGO						
<b>MUNICIPIO</b>			<b>EL CONGO</b>		0 16 04	
<b>CORREO ELECTRONICO (Email)</b>						
11 17						3
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en este formulario y que incuriré en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentra la establecida en el artículo 237 del Código Tributario.				Uso Exclusivo de Institución Receptora		
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO				FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DGII (AUTORIZADO)		
<b>BASE LEGAL</b>						
De conformidad con lo establecido en el artículo 90 Incisos segundo y cuarto del Código Tributario:						
Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.						
El formulario en el que se informe la dirección para recibir notificaciones, la actualización de ésta o cualquier cambio a la misma, deberá ser firmado únicamente por el sujeto pasivo en caso de ser persona natural; por el representante legal o apoderado debidamente acreditado y facultado para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, sucesiones, fideicomisos o entes colectivos con personalidad jurídica; y por cualquiera de los socios o administradores, cuando se refiera a entes colectivos o asociaciones de sujetos pasivos sin personalidad jurídica, debiendo anexar la documentación mediante la cual compruebe la calidad respectiva.						


Formulario F-915. Informe sobre Distribución de Utilidades (solo para Personas Jurídicas). Léase art. 124 Código Tributario.

		F915v3				
<b>RESUMEN DE INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN Y/O CAPITALIZACIÓN DE UTILIDADES, DIVIDENDOS O EXCEDENTES Y/O LISTADO DE SOCIOS, ACCIONISTAS O COOPERADOS</b>						
República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos		Informe No. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">915030475651</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>		10	915030475651	3
10	915030475651	3				
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA OBLIGADA A INFORMAR</b>						
NIT <b>02102009841118</b>	Razón Social o Denominación <b>LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</b>					
<b>RESUMEN</b>			<b>Moneda DÓLARES (\$)</b>			
Ejercicio Fiscal	01	2010	9			
Secuencia		Original				
		Si				
Total Monto de Utilidades, Dividendos o Excedentes Distribuidos y/o Capitalizados	45	200,000.00	0			
Total Valor Contable de Acciones, Aportes, Participaciones Sociales o Derechos	43	1,000.00	4			
Registros con Calidad de Socio = 1		2				
Registros con Calidad de Socio = 2		0				
Registros con Calidad de Socio = 3		0				
Total de Registros		2				
<p><b>Calidad de Socio:</b>                  1 - Persona que conservó la calidad de socio, accionista o cooperado durante todo el ejercicio fiscal que se informa y que la adquirió con anterioridad al mismo.                  2 - Persona que ha adquirido la calidad de socio, accionista o cooperado durante el ejercicio fiscal que se informa.                  3 - Persona que ha perdido la calidad de socio, accionista o cooperado durante el ejercicio fiscal que se informa.</p> <p><b>Nota:</b> Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en éste resumen.</p>						
Fecha 07/07/2011	Versión F915v3	Informe No. 915030475651	Ejercicio 2010 NIT 02102009841118			
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener. Manifiesto que tengo conocimiento que incumpliría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 del Código Tributario y 250-A del Código Penal.		Uso exclusivo de la D.G.I.I.				
_____ Nombre y Firma del Representante Legal o apoderado		_____ FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPCION				




 REPUBLICA DEL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO INTERNOS	<b>INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN Y/O CAPITALIZACIÓN DE UTILIDADES, DIVIDENDOS, EXCEDENTES Y/O LISTADOS DE SOCIOS, ACCIONISTAS O COOPERADOS</b>	<b>F915v3</b> NÚMERO DE INFORME <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">915030475651</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table> Pág: <u>  1  </u> de <u>  1  </u>	10	915030475651	3											
10	915030475651	3														
SENOR CONTRIBUYENTE ESTE INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$																
<b>SECCION A - Identificación de la Person Juridica Obligada a Informar</b>																
01	EJERCICIO FISCAL	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	NÚMERO DE INFORME	7	11	DISTRIBUYÓ Y/O CAPITALIZÓ:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	5	ACTA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS					
	2010								NO <input type="checkbox"/>		04	FECHA	3	05	NUMERO	1
												01/12/2010			123	
NIT	03	02102009841118				5	06	Razón Social o Denominación LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.								
<b>SECCION B - Datos de Socios, Accionistas o Cooperados</b>																
Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación				NIT			Código de Calidad Socio			Monto de Utilidades, Dividendos o Excedentes Distribuidos y/o Capitalizados				Valor Contable de las Acciones, Aportes, Participaciones Sociales o Derechos		
CRISTINA VANEGA				09 02033009841019			8 14 1			100,000.00				6 08 500.00		
MARCOS ABDIEL GUTIERREZ				09 02101201101016			8 14 1			100,000.00				6 08 500.00		
SUMAS TOTALES							45			200,000.00				0 43 1,000.00		
<b>SECCION C - Codificación de la Calidad de Socio</b> 1 - Persona que conservó la calidad de socio, accionista o cooperado durante todo el ejercicio fiscal que se informa y que la adquirió con anterioridad al mismo 2 - Persona que ha adquirido la calidad de socio, accionista o cooperado durante el ejercicio fiscal que se informa 3 - Persona que ha perdido la calidad de socio, accionista o cooperado durante el ejercicio fiscal que se informa  Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe, son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 literal H del Código Tributario y 249-A del Código Penal.																
Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado _____ SELLO _____										USO EXCLUSIVO D.G.I.I.  FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN _____						

Formulario F-930, Informe Mensual de Retenciones, percepciones o Anticipo a cuenta de IVA. Léase art. 123-A Código tributario.


		<b>RESUMEN DE INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA</b>		<b>F930 v2.01 r2</b>	
República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos		<b>Informe No.</b>		10	930020064206
<b>Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA</b>					
NIT		Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres			
03	02102009841118	5	LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.		
<b>RESUMEN</b>			<b>Moneda DÓLARES</b>		
Periodo		01	07 - 2011	9	
Secuencia		Original			
Total de Documentos				1	
Montos Sujetos		88	250.00	2	
Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta		99	2.50	7	
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.					
<b>DETALLE</b>			<b>Moneda DÓLARES</b>		
		Total de Documentos	Montos Sujetos	Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta	
Comprobante de Crédito Fiscal		1	250.00	2.50	
Documento Contable de Liquidación		0	0.00	0.00	
Comprobante de Retención		0	0.00	0.00	
Nota de Débito		0	0.00	0.00	
Nota de Crédito		0	0.00	0.00	
Fecha 07/07/2011	Versión F930 v2.01 r2	Informe No. 930020064206	Periodo 07-2011	NIT 02102009841118	
Declaro bajo juramento que los datos consignados en este informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado por la D.G.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.					
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado			Fecha de Recepción		
_____			_____		
BELLO			FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO		
El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto					

F-930 Reverso.


 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTO INTERNOS	<b>INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA</b>	F930 v2.01 r2  NUMERO DE INFORME <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">10</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">930020064206</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">3</td> </tr> </table> Pág: <u>1</u> de <u>1</u>	10	930020064206	3									
10	930020064206	3												
SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$														
<b>A - Identificación del Contribuyente que presenta el Informe(Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA</b>														
01	PERIODO TRIBUTARIO MES <u>07</u> AÑO <u>2011</u>	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	No. DE INFORME <u>7</u>									
NIT	<u>03</u>	<u>02102009841118</u>	<u>5</u>	<u>04</u>	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres <u>LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</u>									
<b>B - Datos del(los) Contribuyente(s) Informado(s)(Agente(s) o Sujeto(s)) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA</b>														
Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación según tarjeta		NIT	Calidad en que Actúa	Modalidad	Código de Documento	Número de Documento	Montos Sujetos	Montos de la retención, percepción o anticipo a						
ROMEL FERNMANDEZ VILLEDA		<u>05</u> <u>02033009841019</u>	<u>3</u> <u>13</u> <u>1</u> <u>5</u>	<u>06</u> <u>1</u> <u>8</u>	<u>15</u> <u>1</u> <u>9</u>	<u>07</u> <u>12</u>	<u>0</u> <u>17</u> <u>250.00</u> <u>4</u>	<u>11</u> <u>2.50</u> <u>5</u>						
SUMAS TOTALES							<u>88</u> <u>250.00</u> <u>2</u>	<u>99</u> <u>2.50</u> <u>7</u>						
<b>CODIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME</b>														
<b>C - CALIDAD EN QUE ACTÚA</b> 1. Agente de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA 2. Sujeto de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA			<b>D - MODALIDAD</b> 1. Percepción 2. Anticipo a Cuenta 3. Retención		<b>E - CÓDIGO DE DOCUMENTOS</b> 1. Comprobante de Crédito Fiscal 2. Documento Contable de Liquidación 3. Comprobante de Retención 4. Nota de Débito 5. Nota de Crédito									
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en una sanción administrativa en caso de incumplir la normativa legal respectiva; sanción establecida en el Art. 241 Literal e) del Código Tributario.						USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN								
_____ Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado						_____ SELLO								
_____ Firma y sello de Receptor Autorizado						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Día</td> <td style="width: 30px;">Mes</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año	200		2
Día	Mes	Año												
200		2												

Informe de Inventario Físico.


Léase art. 142 Código Tributario.

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS		N° DE INFORME 10 <b>983020331456</b> 5		
<b>Resumen Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable o Corriente</b>				F983v2 v2
<b>IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>				
2	NRC	3	NIT	
	1 2 3 4 - 5 6		0 2 1 0 - 2 0 8 9 8 4 - 1 1 1 - 8 5	
4	Nombre, Razón Social o Denominación <b>LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</b>		0	NUMERO DE INFORME QUE MODIFICA 5
6		1	PERIODO	
Actividad Económica Primaria:				
ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA PROCESAMIENTO EN MATERIA DE IMPUESTOS				
		7	DEL	8
		DIA	AL	DIA
		0 1 0 1 1 1		3 1 1 2 1 1
		2		5
<b>DETALLE DE PRODUCTOS</b>				
CATEGORIA DEL PRODUCTO		NUMERO DE REGISTROS		TOTAL PRECIO (LGS)
MATERIA PRIMA Y BIENES PARA LA CONSTRUCCION		10	0 1 14	0.0000000000 8
PRODUCTO TERMINADO / VENTAS		11	1 2 15	25,000.0000000000 5
PRODUCTO EN PROCESO		12	0 3 16	0.0000000000 9
<b>TOTALES</b>		<b>13</b>	<b>1 4 17</b>	<b>25,000.0000000000 6</b>
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.				USO EXCLUSIVO DGII
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APOD		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR		_____ FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION


Informe de Inventario Físico-Reverso

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	<b>Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable o Corriente</b>	<b>F983 v2</b> NUMERO DE INFORME							
SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		10 <b>983020331456</b> 3							
SECCION A - Identificación del Contribuyente									
2	NRC	1 2 3 4 - 5 6	3	NIT	0 2 1 0 - 2 0 0 9 8 4 - 1 1 1 - 8 5				
4	Nombre, Razón Social o Denominación LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.			0	NUMERO DE INFORME QUE MODIFICA	5	4		
6	Actividad Económica Primaria: ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA ASESORAMIENTO EN MATERIA DE IMPUESTOS			1	PERIODO				
				DEL		AL			
				DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO
				7	0	1	0	1	1
				2	8	3	1	1	2
				1	1	5	1	1	5
SECCION B - Detalle de Productos									
DENOMINACION DEL BIEN Y DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE UNIDADES	COSTO UNITARIO NETO SIN IVA (\$)	COSTO TOTAL (\$)	CATEGORIA DEL BIEN	REFERENCIA DEL LIBRO			
12 Televisores de 60 pulgadas	0 14 unidad	4 15 300.0000000000	1 16 125.0000000000	6 17 25.000.0000000000	7 18 PRODUCTO TERMINADO/VENTA	2 19 COMPRAS LOCALES	5		
TOTAL				31 25.000.0000000000	9				
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE					USO EXCLUSIVO DGII				
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL C.A.P.					_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR				


Informe sobre Realización de Cirugías. Léase art. 122-A Código Tributario.

 <small>REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORES</small>	<b>RESUMEN DEL INFORME SOBRE REALIZACIÓN DE CIRUGÍAS, OPERACIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS</b>	<b>F958v1</b>  <small>Nº DE INFORME</small> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">958010409124</td> <td style="width: 10px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	10	958010409124	3
10	958010409124	3			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO O ADMINISTRADOR DE HOSPITALES O CLÍNICAS</b>					
<b>NIT</b> 0210-200984-111-8	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres <b>LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</b>				
<b>RESUMEN DEL INFORME</b>		<b>Moneda: DÓLARES</b>			
Período Tributario	ENE - JUN/2011				
Secuencia	Original				
No. de Informe que Modifica	9	1			
No. Registros por Cirugías	0				
No. Registros por Operaciones	1				
No. Registros por Tratamientos	0				
Total de Registros	1				
Total de Valor pagado por los Pacientes	1,212.00				
<small><b>Nota:</b> Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en éste resumen.</small>					
Fecha: 07/07/2011	Versión: F958 v1.00 r1	Informe N°: 958010409124			
Período: ENE - JUN/2011		NIT: 0210-200984-111-8			
Declaro bajo juramento que los datos consignados en éste informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.	Uso exclusivo de la D.G.I.I.				
_____ Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Aprobado	_____ Fecha, Firma, y Sello de Recepción				

Informe sobre Realización de Cirugías-reverso

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	<b>INFORME SOBRE REALIZACION DE CIRUGIAS, OPERACIONES                  Y TRATAMIENTOS MEDICOS</b>	<b>F958 v1</b>	N° DE INFORME 10 <b>958010409124</b> 3		
SEÑOR CONTRIBUYENTE ESTE INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$		NUMERO DE INFORME QUE MODIFICA 0			
COMPLETE ESTE CUADRO SOLO SI MODIFICA INFORME					
1					
<b>SECCIÓN A- Identificación del Propietario o Administrador de Hospitales o Clínicas</b>					
2 NIT 0 2 1 0 - 2 0 0 9 8 4 - 1 1 1 - 8 9		PERIODO SEMESTRE			
		DEL AL			
4 Nombre, Razón Social o Denominación: LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.		DIA MES AÑO DIA MES AÑO			
		12 0 1 0 1 1 1 2 13 3 0 0 6 1 1 4			
<b>SECCIÓN B - Detalle de Médicos, Especialistas o cualquier Sujeto que ha intervenido o participado en Cirugía, Operación o Tratamiento Medico (No agrupar servicios por Sujetos)</b>					
Nombre de Médico, Especialista o Sujeto	Fecha de realización de la cirugía, operación o tratamiento médico DIA MES AÑO	Número de inscripción de junta de vigilancia	Número de identificación tributaria (NIT)	Valor Pagado por cada paciente (US\$)	Código tipo de servicio
5 MARCOS AURELIO TORRES	9 8 12 3 2011 9 7	12121 2 8	0203-300984-101-9 1 11	1,212.00 5 14	02 3
Total				37	1,212.00 0
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CONRRRESPONDEINTE.		CODIGO TIPO DE SERVICIO: 1 CIRUGIA 2 OPERACIÓN 3 TRATAMIENTO MEDICO		USO EXCLUSIVO DGII	
_____ Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		_____ Fecha, Firma, y Sello de Recepción			

Informe de Notarios por Otorgamiento de instrumentos ante sus oficinas. Léase art. 122 Código Tributario

	<b>RESUMEN DEL INFORME DE NOTARIOS POR OTORGAMIENTO DE INSTRUMENTOS QUE HAYAN COMPARECIDO ANTE SUS OFICIOS</b>	<b>F986 v2</b>  <small>Nº DE INFORME</small> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;">10</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">986010013170</td> <td style="width: 10px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	10	986010013170	1
10	986010013170	1			

**IDENTIFICACIÓN DEL NOTARIO INFORMANTE**

<small>NIT</small> 0210-200984-111-8	<small>Nombres y Apellidos del Notario</small> LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.
---	--

**RESUMEN DEL INFORME** Moneda: DÓLARES

<small>Ejercicio Fiscal</small>	2011
<small>Número de Abogado</small>	1
<small>Secuencia</small>	Original
<small>Número de Informe que modifica</small>	

	<small>CANTIDAD DE REGISTROS</small>	<small>VALOR DE OTORGAMIENTO (US \$)</small>
Por Compra Venta	1	500.00
Por Constitución de Garantías	0	0.00
Por Mutuos	0	0.00
Por Donaciones	1	590.00
Por Permuta	0	0.00
Por Cesiones de Derechos	0	0.00
Por Acto o Contrato con Pacto de Retroventa	0	0.00
Por Mutuo con Constitución de Garantía	0	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>1,090.00</b>


Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en éste resumen.

<small>Fecha 07/07/2011</small>	<small>Version v02.01r002</small>	<small>Informe 986010013170</small>	<small>NIT 0210-200984-111-8</small>
---------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------


Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 249-A y 250-A del Código Penal.	Uso exclusivo de la D.G.I.I.
Nombre, Firma y Sello del Notario	Fecha, Firma y Sello de Recepción



Informe de los contadores por los servicios otorgados. (art. 149-C Lit. "e",



**INFORME DE AUTORIZACIONES EFECTUADAS A SISTEMAS CONTABLES, LIBROS LEGALES DE CONTABILIDAD, LIBROS O REGISTROS DE CONTROL DE IVA, CERTIFICACIONES E INFORMES, EMITIDOS SOBRE MODIFICACIONES A LIBROS LEGALES, AUXILIARES Y REGISTROS ESPECIALES.**

**F-463 V1** 

7 **NUMERO DE INFORME** 7

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE INFORME  
NO INDIQUE LOS CAMBIOS

Período	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Código	Día	Mes	Año
01				01			01			

**A. IDENTIFICACION DEL AUDITOR**

04 NÚMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	05 NÚMERO DE REGISTRO DE IVA	06 N° CVPCPA
07 Apellido(s), Nombre(s) y razón social o Denominación	08 Col. / Barrio	
09 Calle / Avenida		10 Municipio
11 Departamento		

**B. DETALLE DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS.**

Código	Código de Autorizaciones Efectuadas		Código		Certificación de Opinión	
	1	2	1	2	1	2
1	Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación	4	Libro de Compras IVA	1	Certificación de Cumplimiento	
2	Libro de Estados Financieros	5	Libro de Ventas a Consumidor Final IVA	2	Certificación de No Cumplimiento	
3	Libro Diario o Diario Mayor/ Libro Mayor	6	Libro de Ventas a Contribuyentes IVA			

CONTRIBUYENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	DETALLE DE AUTORIZACIONES EFECTUADAS:																		
		CÓD. FOLIOS				DÍA MES AÑO				CÓD. FOLIOS				DÍA MES AÑO						
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				


CERTIFICACIONES E INFORMES SOBRE MODIFICACIONES				Fecha Carta Oferta o Contrato de Servicios				Certificación de Opinión							
FECHA DE MODIFICACION				Ejercicio Modificado				DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO					
1				1				1				1			
2				2				2				2			
3				3				3				3			
4				4				4				4			
5				5				5				5			
6				6				6				6			
7				7				7				7			
8				8				8				8			
9				9				9				9			
10				10				10				10			

**C. AREA DE RECEPCION DE INFORME:**

16 Contador Público, Representante Legal o Apoderado de la Firma.	17	18	19
Nombres o Razón Social: _____	Sellos del Contador o Representante Legal de la Firma y Contador Designado por la firma.	Nombre del Contador Designado por la firma: _____	Firma, Sello y Fecha del Receptor Autorizado DGII
Nombre del Representante Legal: _____		NIT: _____	
NIT: _____		Firma: _____	
Firma: _____			
Contador o Representante Legal de la firma y Contador Designado por la firma		Contador Designado por la firma	

Original DGII/ 1ª. Copia del Contador

Nombramiento de Auditor. Léase art. 131 Código tributario.


**INFORME DE NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O SUSTITUCIÓN DE AUDITOR PARA EMITIR DICTAMEN E INFORME FISCAL**

**F-456 v1**  
 NUMERO DE INFORME

**03 456010169212 3**

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
 DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS

Ejercicio	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
De 01	01	01	2011	Al 02	31	12 2011

N° Informe que Modifica	04	0
-------------------------	----	---

**A. TIPO DE TRAMITE**

1	05	1	NOMBRAMIENTO	2	SUSTITUCION	3	RENUNCIA	4	1	06	1	GENERAL	2	FUSION	3	DISOLUCION O LIQUIDACION	4	TRANSFORMACION	
TIPO TRAMITE: <b>NOMBRAMIENTO</b>										TIPO DE DICTAMEN A EMITIR: <b>GENERAL</b>									

**B. TIPO DE DICTAMEN A EMITIR**

**C. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE QUE NOMBRA AUDITOR**

3	08	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	2	09	2	NUMERO DE REGISTRO DE IVA	3	10	3	MARCAR CON UNA X SI AUN NO DOMICILIAO									
			0210-200984-111-8				1234-5													
11 Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación											4									
LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.																				
12 Calle/Avenida											5	13	Número	6	14	Apto/Local	7			
CALLE SISIMILES													1							
15 Complemento											8	16	Colonia/Barrio	9	17	Departamento	10			
													COL MIRAMONTES			SANTA ANA				
18 Municipio											3	19	Teléfono	4	20	Fax	5	21	Correo Electronico(E-mail)	6
EL CONGO																				

**D. DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRIBUYENTE**

**D.1 NOMBRAMIENTOS GENERALES**

9	PERSONAS NATURALES, SUCURSALES EXTRANJERAS, FIDUCIARIOS Y SUCESIONES										PERSONAS JURIDICAS																																											
10 Fecha de contrato de Servicio										1	23 Fecha de Aceptación de carta Oferta de Servicios										2	24 No. de Acta de Nombramiento										3	25 Fecha de Acta										4	26 Fecha de Renuncia										5
																						12											12/01/2011																					

**D.2 NOMBRAMIENTO DE DISOLUCION Y LIQUIDACION, FUSION O TRANSFORMACION (PERSONAS JURIDICAS)**

12										27										13																																		
Número de acta de Acuerdo										1	25 Fecha de acta de Acuerdo Disolución, Fusión o Transformación										2	28 N° de acta de Nombramiento para Dictamen										3	30 Fecha de Acta										4	31 Fecha de Renuncia										5

**E. IDENTIFICACION DEL AUDITOR NOMBRADO**

14	32	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	2	33	2	NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	3	34	3	NUMERO DE REGISTRO DEL C.V.									
			0210-120110-101-6								1316									
16 35 Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación											4									
RUGAMAS FELIX WALBERTO																				
17 36 Calle/Avenida											5	37	Número	6	38	Apto/Local	7			
12 AV SUR													1							
18 39 Complemento											8	40	Colonia/Barrio	9	41	Departamento	10			
																SANTA ANA				
19 42 Municipio											3	43	Teléfono	4	44	Fax	5	45	Correo Electronico(E-mail)	6
CHALCHUAPA																				

**F. IDENTIFICACION DEL AUDITOR RENUNCIANTE O REMOVIDO (LLENAR SOLO SI EXISTE RENUNCIA O REMOCION)**

20 46										21										22										23																																			
Número de identificación tributaria										1	47										2	48										3	Número de registro de contribuyente										4	49										5	Número de registro del C.V.										6
22 49 Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación											4																																																						
23 50 EXPLICACIONES O MOTIVOS QUE ORIGINARON LA RENUNCIA O REMOCION/MOTIVOS DE MODIFICACION O COMPLEMENTO											5																																																						

**G. AREA DE RECEPCION DE INFORME**

24 CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE PERSONA JURIDICA QUE NOMBRA AUDITOR										AUDITOR NOMBRADO O REPRESENTANTE LEGAL DE FIRMA AUDITOR																			
25 51 NOMBRES:										1	52 NOMBRES:										2								
MARTINA CONCEPCION											FELIX WALBERTO																		
26 53 APELLIDOS:										3	54 APELLIDOS:										4								
VANEGA											RUGAMAS																		
27 55 NIT:										5	56 NIT:										6								
0203-300984-101-9											0210-120110-101-6																		
28 DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIA CORRESPONDIENTES										USO EXCLUSIVO DE LA D.G.I.I.																			
Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado										Firma y Sello de Auditor Nombrado o Representante Legal										Fecha, Sello y Firma de Receptor									

Declaración Patrimonial.



REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

**DECLARACION PATRIMONIAL JURADA**

**F-20 v1**

NUMERO DE DECLARACION

1	<b>120010435702</b>	3
---	---------------------	---

SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

NIT		2	0	3	1	5	-	2	6	0	1	6	6	-	0	0	1	-	3	5
APELLIDO(S), NOMBRE (S)		3	ROBERTO ELISEO TORRES																	7

EJERCICIO FISCAL							NUMERO DE DECLARACION DE RENTA A LA CUAL SE ANEXA LA DECLARACION PATRIMONIAL JURADA									
DEL				AL				6				11060069285				1
4	DIA	MES	AÑO	7	5	DIA	MES									
	01	01	2010			31	12	2010								

COMPLETE EL SIGUIENTE CUADRO SOLO SI MODIFICA SU DECLARACION		NUMERO DE DECLARACION PATRIMONIAL QUE MODIFICA	
7			0

DOMICILIO												
CALLE /AVENIDA/PASAJE/POLIGONO/BLOCK, OTROS								NUMERO		APTO/LOCAL		
8	1a. Calle y 1a. Avenida						2	9	111	1	10	3
OTROS DATOS QUE COMPLEMENTEN EL DOMICILIO								COLONIA O BARRIO				
11							7	12	Colonia Atonal		4	
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				E-mail				
13	SONSONATE		2	14	SONSONATE		4	15				6



ACTIVIDAD ECONOMICA								CODIGO		
PRIMARIA : EMPLEADOS DEL SECTOR PRIVADO								16	120102	5
SECUNDARIA :								17		8
TERCIARIA :								18		0

VERIFICADOR PATRIMONIAL	Z106Q00W10Y53AU5320P30Z
-------------------------	-------------------------

Señor Contribuyente este verificador ha sido generado por efectos de seguridad. La información detallada está cargada en el aplicativo DET y será incorporada en la base de datos de la Dirección General de Impuestos Internos al momento de la recepción (el Anexo de la Declaración Patrimonial no se debe adjuntar a esta declaración).

<p>Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Articulos 238-B, 250 del Código Tributario y 249-A del Código Penal.</p>	<p>USO EXCLUSIVO DGII</p>
<p>Nombre y firma del Contribuyente, Representante o Apoderado</p>	<p>Firma, Sello y fecha de Recepción</p>

Declaración Jurada para determinación de Impuestos Municipales (Adjunto debe presentarse Balance General y Estado de Resultados Anual)

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA</b> DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR, C. A. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL <b>CATASTRO DE EMPRESAS</b> TEL. 2402-7534 FAX 2447-8080 <a href="mailto:catastro@santaana.gob.sv">catastro@santaana.gob.sv</a></p>								
N°	F-1								
<b>DECLARACION ANUAL JURADA</b>									
<b>I. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</b>									
Nombre:									
Dirección:									
NIT No.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teléf. No.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
DUI No.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Fax No.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
<b>II. DATOS DE LA EMPRESA (O NEGOCIO)</b>									
Nombre:									
Dirección:									
NIT No.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Teléf. No.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Registro de IVA No.:		Fecha inicio operaciones.	<table border="1"><tr><td>(Dia)</td><td>(Mes)</td><td>(Año)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	(Dia)	(Mes)	(Año)			
(Dia)	(Mes)	(Año)							
Actividad económica (Art. 10):	Agrícola <input type="checkbox"/>	Industria <input type="checkbox"/>	Comercio <input type="checkbox"/>						
	Servicios <input type="checkbox"/>	Financiera <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>						
Giro del negocio:									
No. de Cuenta Municipal									
Lugar para oír notificaciones (Ciudad de Santa Ana Art. 93 Ley General Tributaria Municipal):									
Lleva Contabilidad Formal:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>							
Nombre del Contador:			Tel. _____						
Nombre del Auditor:			Tel. _____						
El inmueble donde opera es propiedad de:									
Y está registrado en la cuenta corriente municipal No.									
<b>III. DETERMINACIÓN DE BASE IMPONIBLE E IMPUESTO MENSUAL</b>									
<b><u>FIJACION DEL ACTIVO IMPONIBLE</u></b>									
Activos según Balance General al _____ de _____ de _____			\$ _____						
Menos: Deduciones permitidas (Detalle al reverso)			\$ _____						
<b>ACTIVO IMPONIBLE SUJETO A IMPUESTO:</b>			\$ _____						
<b>CÁLCULO DEL IMPUESTO MENSUAL:</b>			\$ _____						
Período de vigencia del impuesto calculado	<input type="text" value="01/01/____"/>	al	<input type="text" value="31/12/____"/>						

2.5 MODELO DE DOCUMENTOS MERCANTILES.

Modelo de Cheque (art. 793 al 838 del Código de Comercio).

JOSE LOPEZ

CUENTA No. 000000030000  
CHEQUE 05  
SERIE "CHN" No. 0000044

Secuencia: 11111 Cuenta de Cheques  
LUGAR Y FECHA  
SAN SALVADOR, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009 US\$ 100.00  
CUATRO CUATRO

PAGUESE A LA ORDEN DE LA EMPRESA, S. A. DE C. V.  
LA SUMA DE CIEN 00/100 DOLARES

DOLARES 18-06-2009

BANCO SANTANECO

*José López*  
FIRMA

00:00 BANSAN 00030000#0000044#  
US\$ 100.00

Modelo de Letra de Cambio (art. 702 al 787 del Código de Comercio).

LETRA DE CAMBIO SIN PROTESTO

Nº 1/12 Ciudad o Lugar

\$ 275.000

El día 15 de Diciembre de 2004.  
Fecha de Vencimiento

Páguese a la orden de Ingeniero Donaldo Alvaraz.  
la cantidad de Cien setenta y cinco dólares.

La obligación del aceptante de la presente se origina de operaciones mercantiles entre el librador y el librado, según Contrato (o Factura) de fecha 13-11-04.  
El Librado puede aceptar esta Letra pagadera en cualquier Banco del país que él designe al aceptarla.

A Edgar Eduardo Díaz López  
Nombre del Librado  
Santa Ana Domicilio

Ing. *[Firma]*  
Firma del Librado

ACEPTADO  
Fecha  
Pagadera en  
Nombre del Banco  
Ciudad o Lugar donde será pagada

El Banco aquí mencionado queda autorizado por la presente a pagar esta aceptación a su vencimiento y a cargar su importe a la cuenta del aceptante sin previo aviso ni otra formalidad.

*[Firma del Aceptante]*  
Firma del Aceptante

Modelo de Pagaré. (art. 788 al 791 del Código de Comercio)

PAGARE  
"SIN PROTESTO"

Por este PAGARE, sin protesto, me obligo a pagar, a la orden de el señor(a) \_\_\_\_\_, la suma de \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, con el interés del dos por ciento mensual sobre saldos deudores, para el plazo de dos meses, contados a partir de esta fecha, por medio de una sola cuota al finalizar el plazo; pagadera el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Para todos los efectos de esta obligación mercantil fijo como domicilio especial el de esta ciudad, y en caso de acción judicial renuncio al derecho de apelar del decreto de embargo, de la sentencia de remate y de otra providencia apelable, que se dictare en el juicio mercantil ejecutivo o en sus incidencias, siendo a mi cargo cualquier gasto que el señor (a) \_\_\_\_\_, hiciere en el cobro de este pagaré, inclusive los llamados personales y aún cuando por regla general no hubiere condenación en costas y la faculto, para que designe la persona depositaria de los bienes que se embarguen, a quien relevo de la obligación de rendir fianza y cuentas.

En San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

FIRMA:

DEUDOR(A): \_\_\_\_\_.

EDAD: \_\_\_\_\_ años de edad.

OFICIO O PROFESION: \_\_\_\_\_.

DOMICILIO: de \_\_\_\_\_.

DOC. DE IDENTIFICACIÓN: DUI, No. \_\_\_\_\_.

Modelo de Estado de Situación Financiera o Balance General

<b><u>DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DEL SALVADOR DEL MUNDO, S.A. DE C.V.</u></b>				
<b><u>BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</u></b>				
(En dolares de los Estados Unidos de America)				
<b><u>ACTIVO</u></b>		<b><u>PASIVO</u></b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		\$ 64,336.48	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 400.00		PRESTAMOS BANCARIOS	\$ 572.97
CUENTAS POR COBRAR	5,934.85		CUENTAS POR PAGAR	\$ 660.73
INVENTARIOS	51,288.12		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	\$ 1,575.15
CREDITO FISCAL IVA	142.08		PASIVOS CON PARTES RELACIONADAS A C.P.	\$ 70,981.69
ACCIONISTAS	6,571.43			11,428.57
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		3,299.48	<b>CAPITAL</b>	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 1,420.88		CAPITAL SOCIAL	\$ 11,428.57
DEPRECIACION ACUMULADA	(888.05)		<b>RESERVAS DE CAPITAL</b>	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANTICIPADO	1,918.94		RESERVA LEGAL	\$ 217.47
ACTIVO DIFERIDO	847.71		<b>RESULTADOS DEL PRESENTE EJERCICIO</b>	
			PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ (14,686.10)
			<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>	
			UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 2,166.91
			PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(5,281.43)
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>\$ 67,635.96</u></b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 67,635.96</u></b>
MARIA RUTILIA MANCIA DE WAM Representante Legal		JULIO ADONAY TORRES Auditor Externo		JOSE SATURNINO GUERRA Contador

Modelo de Estado de Resultados.

<b>HOSTAL "LAS NINFAS"</b>	
<b>RUBRO HOTELES</b>	
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	
<i>(Expresado en Dólares de Los Estados Unidos de América)</i>	
<b><u>VENTAS NETAS</u></b>	<b>8,164.71</b>
VENTAS Y SERVICIOS	8,164.71
MENOS: REB Y DEV./VENTAS	-
<b><u>MENOS: COSTO DE LO VENDIDO</u></b>	
COSTOS POR SERVICIOS	391.61
COSTOS POR VENTAS	
MENOS: REBAJAS Y DEVOLUC./COMPRAS	-
<b><u>COSTOS NETOS</u></b>	<b>391.61</b>
<b><u>UTILIDAD BRUTA</u></b>	<b>7,773.10</b>
<b><u>MENOS: GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>	<b>7,459.39</b>
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5,693.46
GASTOS DE VENTAS	1,765.93
GASTOS FINANCIEROS	
OTROS GASTOS	
<b><u>UTILIDAD DE OPERACIÓN</u></b>	<b>313.71</b>
<b><u>MAS: OTROS INGRESOS</u></b>	<b>-</b>
<b><u>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</u></b>	<b>313.71</b>
<b><u>MAS: GASTOS NO DEDUCIBLES</u></b>	<b>189.11</b>
<b><u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</u></b>	<b>-</b>
<b><u>UTILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTO</u></b>	<b>502.82</b>
<b>RUTILIA ZARZA DE SOL</b>	<b>CARLOS ROBERTO RENDON</b>
<b>PROPIETARIA</b>	<b>CONTADOR</b>



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO. MÉTODO INDIRECTO

<b>ALMACEN LAS MAGNOLIAS</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>(Dólares de los Estados Unidos de América)</b>		
CONCEPTO	2010	2009
<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
EXCEDENTE DEL PERIODO	36,500.71	16,777.59
CUENTAS POR PAGAR		
<b>EFFECTIVO NETO USADO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>36,500.71</b>	<b>16,777.59</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
MOBILIARIO Y EQUIPO	-	(1,115.00)
VEHICULOS	1,500.00	31,219.21
EDIFICACIONES	(24,914.36)	
FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO		(35,619.21)
<b>EFFECTIVO NETO USADO EN LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>(23,414.36)</b>	<b>(5,515.00)</b>
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO EN EL EFECTIVO</b>	<b>13,086.35</b>	<b>11,262.59</b>
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	62,477.47	51,214.88
<b>SALDO</b>		
<b>FINAL DEL PERIODO.....</b>	<b>75,563.82</b>	<b>62,477.47</b>

Las notas que se acompañan forman parte de estos estados financieros

CRISTABEL LUGO

ROBERTO SAFIRO

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

4.4.2.6 MODELO DE DOCUMENTOS LABORALES.

MODELO DE PLANILLA PREVISIONAL IPSFA



**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
PLANILLA DE COTIZACIONES LABORALES Y PATRONALES**

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, Torre El Salvador,  
S.S. Teléfono: 2234-7269 y 2234-7238 Fax: 2234-7237  
E-Mail: atencionempleadores@ipsfa.com

SUCURSAL SAN MIGUEL: Ruta Militar, San Miguel.  
Teléfono: 2669-5662 Fax: 2669-5664

SUCURSAL SANTA ANA: Instalaciones de Registro de Armas Entre 6a. Av. Sur y 11a. Calle Poniente, Santa Ana  
Teléfono: 2440-7014 Fax: 2440-4953

4119

I. DATOS EMPLEADOR			
RAZON SOCIAL:	COMERCIAL EL ANCANTO	NIT:	0210-010259-000-4
DIRECCION:	AV. 9 DE ABRIL # 2, BARRIO APANTES, CHALCHUAPA, SANTA ANA	E-Mail:	
		CODIGO:	80678
		TEL/FAX:	2444-4444

II. DATOS DE LA PLANILLA	
FECHA DE EMISION:	03 DE AGOSTO DE 2011
PERIODO DE DEVENGUE:	JULIO DE 2011
	EMPLEADOS POR PLANILLA: 1

N°	No. AFILIACION	N.I.T.	NOMBRE DEL AFILIADO	NUMERO DIAS TRABAJADOS	NUMERO HORAS JORNADA	INGRESO BASICO E COTIZACION	CODIGO OBSERVACION			COTIZACIONES		TOTAL COTIZACIONES	OBSERVACION		
							(VER REVERSO)	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	RABAJADOR 6%	EMPLEADOR 6%				
1	68960792	0104-290288-100-9	MAURICIO ANTONIO MUNGUIA	30	8	\$250.00		01/01/2009		\$15.00	\$15.00	\$30.00			
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
<b>TOTAL IBC \$</b>						\$250.00	<b>TOTAL A PAGAR \$</b>			\$15.00	\$15.00	\$30.00			
										<b>RECARGO DEL 10%</b>					
										<b>TOTAL GENERAL A PAGAR</b>		\$15.00	\$15.00	\$30.00	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADOR: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL BANCO: \_\_\_\_\_

Modelo de Recibo de Sueldos.

**AGENCIA "LOS BETOS"**  
**ROBERTO CRUZ**  
**AV. 2 DE ABRIL # 19, BARRIO APANCA, CHALCHUAPA**  
**TELEFONO: 2412-0194**

**RECIBO DE PAGO DE SALARIOS**

Por \$ 224.29

RECIBÍ DE: ROBERTO CRUZ (AGENCIA LOS BETOS)  
LA CANTIDAD DE: DOSCIENTOS VEINTICUATRO 29/100 DÓLARES.  
EN CONCEPTO DE: SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE  
2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:

SUELDOS.....	\$ 224.29
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 6.73
6.25% COTIZACION AFP.....	\$ 14.02
TOTAL DESCUENTOS.....	\$ 20.75
LIQUIDO A RECIBIR.....	\$ 203.54

CHALCHUAPA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

ROBERTO CRUZ  
PROPIETARIO  
AUTORIZADO

COLOMBIA MARCELA BRITO  
EMPLEADO  
RECIBI CONFORME

**ORIGINAL : EMPLEADO**

**COPIA: EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS**

Modelo de Planilla de Sueldos.

RODOLFO VILLAQUIETO  
FERRETERIA "EL QUIETO"

PLANILLA DE SUELDOS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2011

CO DI .	No .	N O M B R E S	SUELDO QUINCENAL	DIAS DE TRABAJO	DESCUENTOS				NETO A RECIBIR	FIRMAS
					ISSS	AFP	PRESTAMOS	TOTAL		
1	1	CARLODINA MEZQUITA	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
2	2	FRANCO QUIÑONEZ	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
3	3	RAMIRO CRISTALES	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
4	4	CRISTINA DE FLORES	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
5	5	CARLOS ADONAY CASTRO	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
6	6	CRISTABEL LINARES	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
7	7	ROBERTO CALDERON	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
8	8	GISELA MANCIA	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
9	9	JOAQUIN MELGAR	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
10	10	VICENTE DEL RIO	231.77	31	6.95	14.49		21.44	210.33	
		TOTALES	2,317.66		69.50	\$144.85	-	\$214.35	\$2,103.31	

CARLOS ROBERTO ASCENCIO

TRANSPORTES EL BACHILLER

P L A N I L L A D E A G U I N A L D O S D E L 1 3 / 1 2 / 2 0 1 0 A L 1 2 / 1 2 / 2 0 1 1

CODI.	No .	N O M B R E S	SUELDO MENSUAL	DIAS TRABAJADOS	AGUINALDO S/DESCUENTO	DESCUENTOS				NETO A RECIBIR	F I R M A S
						ISSS	AFP	GRATIFICACION	TOTAL		
1	1	ROMEO CASTRO	224.29	365	74.76	-	-		0.00	74.76	
2	2	WILBER MOJICA	224.29	365	74.76	-	-		0.00	74.76	
3	3	RAMIRO CONTRERAS	224.29	365	74.76	-	-		0.00	74.76	
4	4	ROBERTO CALDERON	224.29	365	74.76	-	-		0.00	74.76	
5	5	JOSUE MANTILLA	224.29	365	74.76	-	-		0.00	74.76	
		TOTALES	1,121.45		373.82			-	-	373.82	

CARLOS ROBERTO  
ASCENCIO  
PROPIETARIO

MARDO LOPEZ  
CONTADOR GENERAL

4.4.2.7 MODELO DE DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO.

MODELO DE HOJA DE ARQUEO DE CAJA.

<b>COMERCIAL EL ANCANTO</b>				
SUCURSAL SANTA ANA				
<b>ARQUEO DE FONDO</b>				
<b>NOMBRE DEL EVENTO</b> CORTE DE CAJA DIARIO				
A las <u>07 pm</u> del <u>29/08/2011</u> en presencia de <u>Gerente General</u>				
se efectuó el siguiente arqueo de fondos, el cual se detalla a continuación:				
<b>BILLETES</b>				
Denominación	Cantidad	Valor		
\$ 1.00	5	\$ 5.00		
\$ 5.00	1	\$ 5.00		
\$ 10.00	3	\$ 30.00		
\$ 20.00	6	\$ 120.00		
\$ 50.00	0	\$ -		
\$ 100.00	1	\$ 100.00		
<b>MONEDAS</b>				
\$ 0.01	90	\$ 0.90		
\$ 0.05	15	\$ 0.75		
\$ 0.10	56	\$ 5.60		
\$ 0.25	89	\$ 22.25		
<b>TOTAL EFECTIVO</b>		\$ 289.50		
<b>CHEQUES</b>				
Fecha	No. Cheque	Valor	Nombre	Banco
29/08/2011	243	\$ 500.00	Acme, S.A. de C.V.	Promerica
27/08/2011	123	\$ 265.00	Prestigio, S.A.	HSBC
<b>TOTAL CHEQUES</b>		\$ 765.00	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>TOTAL INGRESO DEL EVENTO</b>		\$ 1,054.50		
El fondo anterior fue contado en mi presencia y se me devolvió a entera satisfacción a las <u>07:30:00 p.m.</u> , del <u>29/08/2011</u> .				
FIRMA DEL RESPONSABLE			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO EFECTUO	

**4.4.2.8 BASE LEGAL DE LA OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR  
LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LAS OPERACIONES DE LAS  
EMPRESAS.**

Existe en la legislación salvadoreña la obligación de conservar los documentos de soporte de las operaciones de la empresa, según vemos a continuación en las leyes tributarias y mercantiles relacionadas:

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

*Artículo 66.- Si las operaciones realizadas en un período tributario son en parte gravadas, en parte exentas o en parte no sujetas; el crédito fiscal a deducirse del débito fiscal, se establecerá con base a un factor...*

*...El contribuyente deberá conservar durante el plazo que establece el Código Tributario, los registros que sirvieron de base para realizar el recálculo de la proporcionalidad, los cuales deberán exhibirse o presentarse a la Dirección General de Impuestos Internos cuando ésta lo requiera.*

**4.4.2.8.2 CÓDIGO TRIBUTARIO**

*Obligaciones de conservar informaciones y pruebas.*

*Artículo 147.- Las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, auditores o contadores, deberán conservar en buen orden y estado, por un período de diez 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 el mismo lapso 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.*

*e) La documentación de las operaciones realizadas con sujetos relacionados o sujetos domiciliados, constituidos o ubicados en países, estados o territorios con regímenes fiscales preferentes, de baja o nula tributación o paraísos fiscales.*

*f) Los estados de cuentas bancarias, de tarjetas de crédito o débito, vouchers de cheque, documentos de transferencias bancarias, cheques anulados o cobrados, en este último caso cuando fueren entregados por las instituciones bancarias.*

*g) Los papeles de trabajo que soportan la elaboración de los dictámenes e informes fiscales, y de otros*



*dictámenes o informes que obliguen las leyes a presentar a la Administración Tributaria, las copias de los dictámenes e informes emitidos, certificaciones emitidas, contratos de servicios profesionales o cartas ofertas de servicios.*

*Después de cuatro años de emitidos o recibidos los documentos, los sujetos referidos en el inciso primero de este artículo, podrán conservarlos en microfilm, microfichas, discos ópticos u otros medios electrónicos, siempre que se garanticen la integridad de la información, esté disponible y accesible a la Administración cuando ésta lo requiera, y además el proceso de conversión hubiese sido certificado por Auditor Externo, el cual levantara acta en la que deberá enumerar los documentos convertidos, asimismo hará constar que fueron confrontados con los documentos físicos originales en posesión de los sujetos. No obstante lo anterior la Administración Tributaria podrá autorizar a petición del contribuyente un plazo inferior al indicado siempre que se resguarde la seguridad, cumplimiento y exactitud de los impuestos causados y se observen las exigencias antes señaladas.*

*Las reproducciones que deriven de microfilm, microficha, disco óptico o de cualquier otro medio electrónico, tendrán para la Administración Tributaria el mismo valor probatorio que los originales, siempre que tales reproducciones sean certificadas por Notario.*

*Todos aquellos instrumentos que comprueban obligaciones o derechos, deberán ser conservados mientras surtan efectos jurídicos, inclusive después de transcurrido el plazo establecido en este artículo.*

#### 4.4.2.8.3 Código de Comercio.

Art. 451.- Los comerciantes y sus herederos o sus sucesores conservarán los registros de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles. Todo sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 445.

El Registrador no concederá matrícula de empresa, o cancelará la ya concedida, al que haya infringido lo dispuesto en este artículo. Cualquier autoridad que tenga conocimiento de la infracción deberá librar inmediatamente oficio al Registrador, haciéndola de su conocimiento.

Art. 454.- Las cartas, telegramas y facturas que reciban y las copias de las que expidan los comerciantes, que sirvan de comprobantes para los aspectos contables, se considerarán anexas a la contabilidad y deberán conservarse durante el tiempo indicado en el Art. 451.

Art. 455.- Los comerciantes podrán hacer uso de microfilm, de discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros, documentos e informes que le correspondan, una vez transcurridos por lo menos veinticuatro meses desde la fecha de su emisión. Las copias o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico o de cualquier otro medio, tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por Notario, previa confrontación con los originales.

En caso de falsedad, se estará a lo dispuesto en el Código Penal.

**4.4.2.8.4 Ley de Impuesto sobre la Renta**

Art. 33.- Las personas naturales, domiciliadas, con rentas diversas, además de las deducciones establecidas en los artículos anteriores,...

...Para la comprobación de las deducciones anteriores, no será necesario anexar documento alguno con la declaración respectiva, pero deberán conservarse por un período de seis años.

**4.4.2.8.5 Ley de Reguladora del ejercicio de la Contaduría**

Art. 23.- Los expedientes de trabajo, en los cuales estén fundamentados los dictámenes e informes, así como los dictámenes mismos, deberán conservarse al menos durante cinco años. Los contadores públicos podrán hacer uso de microfilm, de discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros, documentos e informes que le correspondan. Los mismos tendrán igual valor probatorio que los originales, siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por Notario o Juez de lo Mercantil.

El Consejo tendrá acceso a los dictámenes y papeles de trabajos del contador público, cuando exista causa contra el mismo por trasgresión a las disposiciones relacionadas con el ejercicio profesional. El acceso se limitará a los documentos relacionados con la causa.

Lo anterior es sin perjuicio de las facultades que tengan entes fiscalizadores especializados sobre los auditores

*externos de sociedades que estos entes regulen o fiscalicen.*

#### **4.4.2.9 ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES**

Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

En todos los países junto con los archivos nacionales, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en los países latinoamericanos no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada organismo utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo y adoptan los procedimientos que consideren más convenientes, de

acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales, particulares.

#### **Funciones de los archivos.**

- A) Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- B) Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- C) Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.

#### **4.4.2.9.1 TIPOS DE ARCHIVOS**

**Tipos de Archivos.** Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema

electrónico que utilice una unidad principal. En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

**Archivo vertical:** Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

**Archivo lateral:** Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

**Archivo horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

**Por la frecuencia de consulta,** también se pueden mencionar los archivos: activos, semi activos e inactivos.

**Archivos activos:** Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no

pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

**Archivo semi activo:** Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

**Archivo inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

#### **ARCHIVOS MATERIALES.**

Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene:

**Carpetas:** Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución que están referidos a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: *Carpetas individuales* y *carpetas misceláneas*. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que puede ser de seis meses a un año. Las

carpetas o folders se pueden encontrar disponibles en cualquier librería.

**Carpetas individuales:** Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.

**Carpetas misceláneas:** Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar "**temporal**" de toda correspondencia.

**Guías:** Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde debe archivarse o localizarse los documentos.

**Rótulo:** Título que parece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivarse detrás de ella.



#### 4.4.2.9.2 CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

- ✓ La clasificación es el arte de ordenar objetos, documentos... designando a cada uno su lugar respectivo. (Ensenyat y Artigas, 1980). Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.
- ✓ Marcado de los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización
- ✓ Establecimiento de un orden determinado acorde con un sistema o criterio.

Para lograr una mayor eficiencia, cada empresa debe seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.

#### **Manual o Código de Clasificación.**

Decidida las series y subdivisiones, debe redactarse un manual, para que sirva de consulta permanente y difundirlo entre todos los empleados de archivo y de algún servicio general.

La posibilidad de que existan archivos inmediatos y/o parciales hace necesaria la existencia de normas y

procedimientos para los que realizan la labor de clasificado en todos los archivos.

**Las operaciones que comprende el archivo de documentos son las siguientes:**

Reunión de los documentos, colocación de los documentos en las carpetas y archivos, empleo de guías y carpetas, preparación de las etiquetas para carpetas y archivadores.

Previo a la colocación de documentos dentro de las carpetas, es necesario preparar dichos documentos, de manera que ocupen el menor espacio posible sin que sufran deterioro.

#### **4.4.2.9.3 SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

"La dirección de las empresas durante mucho tiempo ha mantenido indiferencia hacia el archivo, fue considerado un mal necesario y un problema que debía ser resuelto por los propios empleados. Por esta razón muchas empresas se encuentran con sistemas de clasificación inadecuados y con archivos llenos de documentos inútiles" (Landa Y Farner, 1982).

Actualmente, a pesar del ambiente moderno que se observa en la mayoría de las oficinas, aún se continúa manteniendo en los archivos demasiados papeles, muchos de muy poca relevancia para la empresa, como convocatorias, copias de boletines...

El costo del archivo tiene su importancia, las estadísticas de algunas empresas lo demuestran ampliamente. Bajo este aspecto, lógico es pensar en la economía del tiempo, del espacio, antes de proceder al archivo de documentos, y lo primero que se debe hacer es seleccionar un buen sistema de clasificación, que se adapte a las exigencias de la empresa, que dé seguridad a la información conservada y que esté disponible para un futuro uso, luego debe procederse a eliminar del archivo los documentos innecesarios.

#### **Principios Fundamentales de Clasificación.**

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

- ❖ Clasificar, ordenar y archivar.
- ✓ **Clasificar:** se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.
- ✓ **Ordenar:** Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.
- ✓ **Archivar:** Colocar los documentos en un lugar determinado.

Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como, la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta.

## **SISTEMAS FUNDAMENTALES DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS.**

**Sistemas de clasificación.** Los sistemas fundamentales de clasificación se resumen básicamente, en dos: *Alfabético y numérico*. Separados o unidos, estos dos sistemas forman la base de toda ordenación. En algunos casos sus variantes se denominan sistemas, pero son sólo combinaciones realizadas con ellos.

**Sistema alfabético.** Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones, por localidades (geográfico), por categoría o tema (asunto) entre otros.

**Sistema numérico.** En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento. Dentro de este sistema se encuentran: Sistema numérico consecutivo, numérico simple. Dígitos terminales, dígitos centrales.

Cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el mejor sistema y más aconsejable. En consecuencia el sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por

otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

### **Factores que influyen en la selección del sistema de archivo**

- ✓ Clase de documentos que se archivarán, frecuencia de consulta, cantidad de usuarios del archivo, cantidad de documentos recibidos y procesados en un período, forma en que son solicitados los documentos (alfabético, geográfico, numérico, temático o combinación de ellos), método de control y seguimiento de documentos que sea más eficaz, plan de transferencia que se utilizará.

- ✓ Procedimiento para archivar:

Inspeccionar (Cerciorarse de que los documentos estén listos para ser archivados); clasificar, (decidir bajo que nombre se archivará); codificar, (Indicar nombre o asunto decidido en la clasificación); distribuir (los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación); guardar (Colocar los documentos en las carpetas respectivas dentro de las gavetas)

### **SISTEMA ALFABÉTICO DE ARCHIVO.**

El sistema alfabético sigue una secuencia lógica, basada en el arreglo de los nombres de acuerdo con el alfabeto,

muy similar al usado en los diccionarios. Este sistema se ajusta a casi todos los negocios.

*Ventajas:*

La organización de carpetas y guías es sencilla; no necesita de un archivo auxiliar; los apellidos y nombres se agrupan con facilidad en estricto orden alfabético.

*Reglas para ordenar alfabéticamente:*

Se usan directa o indirectamente en casi todos los sistemas para archivar, pues constituyen la base fundamental de todos los sistemas. Existen varias reglas básicas para clasificar, las cuales son de uso universal. Aquí se estudian las más usadas.

**Reglas de clasificación**

- ✓ Nombres de individuos. Se invierte el nombre de cada individuo, considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del nombre de pila y en tercer lugar el segundo nombre o inicial, si existiere. Ejemplo: María Elena Salas, quedará así:

- 1) Apellido, en este caso, Salas;
- 2) Nombre de pila: María;
- 3) Segundo nombre: Elena; es decir quedaría así:

Salas, María Elena,

Siempre la inversión del nombre debe ir precedida por una coma. (Si aparecen los dos apellidos, el apellido

materno constituiría la segunda unidad de archivo, es conveniente aclarar que **Unidad de archivo** ES CADA PALABRA, NOMBRE, LETRA O SIGLA QUE APAREZCA EN EL NOMBRE DE UN INDIVIDUO, EMPRESA O INSTITUCIÓN.

**Ejercicio Ejemplo:**

Ordene alfabéticamente los siguientes nombres de acuerdo a esta regla:

José Díaz Pérez, Carlos Equizabal, Juan E. Claros, Rubén Portillo

Resolución:

Resultado
Claros, Juan E.
Díaz Pérez, José
Eguizábal, Carlos
Portillo, Rubén

UNIDAD 1	UNIDAD 2	UNIDAD 3
Claros	Juan	E.
Díaz	Pérez	José
Eguizábal	Carlos	
Portillo	Rubén	

El método numérico solamente trata de asignar a cada compilación de documentos un orden numérico, por su sencillez no lo explicaremos en este documento.

PRIMER AÑO

UNIDAD III

REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES



#### **4.4.3 REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES**

##### **4.4.3.1 BASE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD.**

La contabilidad se hace parte básica y primordial de las empresas, ya sea una persona natural o un ente jurídico y está relacionada directamente con las actividades diarias de este mundo globalizado. La contabilidad es el lenguaje de las empresas, por ello hay que hacer énfasis en las relaciones principales que tiene con los usuarios de la información financiera.

La contabilidad es para el Estado el instrumento catalizador de las actividades de la Hacienda Pública, que le permite informarse, controlar y, además, tomar las decisiones más adecuadas para cumplir con la función de administrar los bienes, recursos y obligaciones del Estado. Corresponde al Estado legislar en materia de impuestos y, para ello, ha compilado toda una gama de normas tributarias que dictan sobre la forma de presentar Y liquidar los impuestos respectivos. En el Código de Comercio se señalan lineamientos sobre los requisitos y obligaciones de la contabilidad para que sirva como fuente fidedigna de las operaciones registradas en los libros e indica quienes están obligados a llevarlos. El medio más importante de prueba de que se vale el derecho tributario es la contabilidad. La contabilidad le permite al Estado tener un control adecuado de la situación financiera de la empresa o negocio por medio de sus Estados Financieros, anexos y

auxiliares. Además, facilita la liquidación, control y cobro de los impuestos, que más tarde se traducen en el gasto e inversión pública, buscando satisfacer las necesidades de la comunidad. Es de aclarar que la contabilidad se somete a las normas tributarias emanadas del poder legislativo y por ello la contabilidad es un medio del cual se vale el derecho tributario.

En cuanto a la relación con la económica, sabemos que la economía tiene sus propios postulados sobre la riqueza, las actividades humanas y la satisfacción de las necesidades de toda la sociedad en su conjunto, pero estos postulados quedarían en el aire sin el auxilio de la contabilidad, que se encarga de compilar, registrar y clasificar, analizar e interpretar la riqueza ya sea de origen privado o público.

#### **4.4.3.1.1      LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

*Art. 17.- Las personas naturales deberán computar su renta usando el método de efectivo, o sea, tomando en cuenta los productos o utilidades realmente percibidos en el ejercicio, ya sea en dinero efectivo, títulos valores o en especie.*

*Aun cuando los productos o utilidades no hubieren sido cobrados en dinero en efectivo, títulos valores o en especie, se considera que el contribuyente los ha percibido siempre que haya tenido disponibilidad sobre ellos, y en general, cuando el contribuyente haya dispuesto de ellos en cualquier forma.*

*De la misma manera los egresos computables serán los realmente pagados durante el ejercicio.*

*La persona natural obligada a llevar contabilidad, deberá utilizar para el cómputo de su renta, el sistema de acumulación aplicable a las personas jurídicas. Las personas naturales que no se encuentran obligadas a llevar contabilidad formal, podrán optar por utilizar el sistema de acumulación para el cómputo de su renta; para lo cual anotarán las operaciones en registros contables auxiliares e informarán a la Dirección General de Impuestos Internos en los meses de noviembre y diciembre del ejercicio de imposición previo al ejercicio en que será adoptado. Adoptado el sistema de acumulación no podrá cambiarse.*

*Art. 29-A.- No se admitirán como erogaciones deducibles de la renta obtenida:...*

*15) Los valores amparados en documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes:*

*a) Que el sujeto que consta como emisor del documento no se encuentre inscrito como contribuyente de dicho impuesto;*

*b) Que aún estando inscrito el emisor del documento como contribuyente de dicho impuesto, el adquirente de los bienes o prestatario de los servicios no compruebe la existencia efectiva de*

*la operación, ni la realización de ésta por parte del supuesto tradente;*

*c) Los valores amparados en documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios cuyas numeraciones no hayan sido asignadas y autorizadas por la Administración Tributaria;*

*d) Que los documentos no se encuentren a nombre del adquirente de los bienes muebles corporales o de los servicios, o que estándolo no compruebe haber soportado el impacto económico del gasto.*

*16) Los costos o gastos relacionados con la adquisición o uso de bienes o utilización de servicios que no sean necesarios para la producción de la renta gravable o en la conservación de la fuente.*

*Para los efectos del inciso anterior, las cifras financieras al cierre de cada período o ejercicio, que se reflejen en las diferentes cuentas y subcuentas de los libros legales y auxiliares o registros especiales, además en los Estados Financieros y sus respectivas notas y anexos, se considerarán definitivas y no podrán modificarse por el sujeto pasivo, salvo que dicha modificación haya sido certificada por Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. En el caso que el sujeto pasivo esté obligado a nombrar auditor externo, será éste*

quien deberá realizar la referida certificación en la cual se consigne el cumplimiento de los principios y normas de contabilidad aplicables en El Salvador, de los requisitos mercantiles y fiscales. Cuando el sujeto pasivo no esté obligado a nombrar auditor externo financiero, pero esté obligado a nombrar auditor para que emita dictamen e informe fiscal, dicha modificación podrá ser certificada por éste último, quién lo hará constar en el dictamen e informe fiscal que emita, debiendo adjuntar al informe la certificación de la modificación para su presentación dentro del plazo establecido en el artículo 134 del Código Tributario. La certificación deberá elaborarse cumpliendo las normas de auditoría autorizadas por el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

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

Artículo 65.- Únicamente será deducible el crédito fiscal trasladado en los comprobantes de crédito fiscal en la forma indicada en el artículo 64 de esta ley, en los casos siguientes:...

...Para efectos de la deducibilidad a que se refiere este artículo se requerirá en todo caso, que la operación que

origina el crédito fiscal esté documentada con el Comprobante de Crédito Fiscal original y que figure la cantidad trasladada como crédito fiscal en forma separada del precio de los bienes o remuneración de los servicios, o se compruebe documentalmente el monto del impuesto pagado en la importación o internación de los bienes o de los servicios. Además, todo ello debe estar debidamente registrado en el libro de compras que establece el artículo 141 del Código Tributario y en la contabilidad formal o en libros especiales, en este último caso, según se trate de contribuyentes obligados o no a llevar contabilidad formal.

Cuando se trate de bienes muebles corporales, también constituirá requisito para la deducción que trata este artículo, que la compra de dichos bienes esté debidamente asentada en el Registro de Control de Inventarios a que aluden los artículos 142 y 142-A del Código Tributario, haciendo referencia al documento legal correspondiente y bajo los requisitos establecidos por los citados artículos.

#### **4.4.3.1.3 CÓDIGO TRIBUTARIO**

Artículo 139.- Para efectos de este Código se entiende por contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiado 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.*

*La contabilidad formal deberá complementarse con los libros auxiliares de cuentas necesarias y respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, que permita establecer con suficiente orden y claridad los hechos generadores de los tributos establecidos en las respectivas leyes tributarias, las erogaciones, estimaciones y todas las operaciones que permitan establecer su real situación tributaria.*

*Los asientos se harán en orden cronológico, de manera completa y oportuna, en idioma castellano y expresados en moneda de curso legal. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando, y solo podrá permitirse un atraso de dos meses para efectos tributarios.*

*No podrá modificarse un asiento o un registro de manera que no sea determinable su contenido primitivo. Tampoco podrán llevarse a cabo modificaciones tales que resulte incierto determinar si han sido hechas originariamente o con posterioridad.*

*Las partidas contables y documentos deberán conservarse en legajos y ordenarse en forma cronológica, en todo caso, las partidas contables deberán poseer la documentación de soporte que permita establecer el origen de las operaciones que sustentan; lo anterior, también es aplicable a las partidas de ajuste.*

*La contabilidad podrá llevarse en forma manual o mediante sistemas mecanizados, para lo cual no será necesario obtener autorización previa de la Administración Tributaria, bastando con cumplir las normas relativas a la conservación de los respectivos archivos y programas.*

*Los sujetos pasivos están obligados a exhibir la contabilidad en las oficinas de la casa matriz o en el lugar que hayan informado que la mantendrán.*

#### *Registros especiales*

*Artículo 140.- Todos los sujetos pasivos están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales para establecer su situación tributaria de conformidad a lo que disponga este Código y las respectivas leyes y reglamentos tributarios. Están excluidos de esta obligación las personas naturales cuyos ingresos provengan exclusivamente de salarios, sueldos y otras compensaciones de carácter similar, por servicios personales prestados como empleados bajo dependencia laboral. Es aplicable a los registros especiales lo dispuesto en el artículo anterior en lo pertinente.*

*Se establecen disposiciones específicas para determinados sujetos pasivos, relativas a la obligación de llevar registros especiales ya sea en forma manual, mecanizada o computarizada:*

- a) Comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal: Al principio de cada ejercicio o período impositivo asentarán con claridad todos sus bienes,*



derechos y obligaciones en un libro encuadernado. Durante el desarrollo de sus operaciones registrará en dicho libro con claridad y detalle las compras, gastos y ventas, ya sean al contado o al crédito, los cobros y pagos, y harán al final de cada ejercicio una liquidación de sus operaciones;

b) *Importadores:* Llevarán, un registro de costos y retaceos de las compras que correspondan al ejercicio que se declara;

c) *Inversionistas:* Los que se ocupan de la compraventa de acciones, bonos y otros valores mobiliarios, deben llevar por separado un registro especial de esta clase de operaciones, en el que harán constar la cantidad, el número, la serie, la denominación, la naturaleza, el valor nominal, la cuantía del dividendo o del interés que produce el título, el precio de compra y el de venta de todos los valores con que comercien; el nombre y dirección del vendedor y del comprador y la utilidad obtenida. Los asientos se harán el día en que se realice la operación;

d) *Representantes de casas extranjeras:* Llevarán los registros necesarios para sus operaciones y deben detallar como mínimo los datos siguientes: fecha de orden, nombre y dirección del cliente que hace el pedido, nombre y dirección de la casa representada, naturaleza de los géneros vendidos, valor y comisión correspondiente a cada pedido y todos los datos que

permitan la fácil determinación de los hechos generadores;

e) Agentes aduaneros: Llevarán registro pormenorizado de los servicios que presten a los clientes, indicando fecha, nombre, domicilio y residencia del cliente, naturaleza del servicio prestado, número de póliza o registro en que intervienen, cantidad cobrada por el servicio. Registrarán también los egresos necesarios para la presentación de los servicios en una forma detallada y precisa a fin de que pueda determinarse con facilidad los hechos generadores;

f) Industriales: Llevarán registro detallado de los costos de la materia prima, elaborados y en proceso;

g) Profesionales liberales, artes y oficios: Los que ejerzan profesiones, artes y oficios llevarán un registro de sueldo si lo tuvieren, y de los honorarios, con expresión de: fecha en que se percibió el ingreso, nombre y dirección de la persona que hizo el pago, naturaleza del trabajo desempeñado o del servicio prestado, valores percibidos. Registrarán además los egresos necesarios para la realización de su actividad, como son la compra de libros de carácter científico y depreciaciones del equipo, según la profesión, arte u oficio que ejerzan; alquiler del local para bufete, clínica o similares, sueldos de empleados y gastos de escritorio y otros que en el desempeño de sus actividades sean necesarios, indicando la fecha, nombre, domicilio y residencia de

la persona a quién se pagaren los alquileres o sueldos, monto pagado. En general todos los datos que en cada caso particular exija la fácil determinación de los hechos generadores;

h) Agricultores: Llevarán los registros necesarios de los distintos productos, indicando extensión de las tierras cultivadas, clase de cultivo, cantidad de producto cosechado, cantidad percibida por su venta, lo mismo que un control de los ganados y sus productos y de toda clase de ingresos que por cualquier concepto obtenga. Registrarán también los gastos necesarios para la producción, indicando los pagos por terrajes, pastajes, jornales, depreciación de la maquinaria y enseres y de los animales de trabajo; e,

i) Ganaderos: Llevarán además de lo indicado en el literal anterior en lo que le corresponda, un registro de las compras y de las ventas de ganado con expresión de: fecha de la compra o de la venta, cantidad, sexo, edad, clase, sangre, variedad, precio de compra o de venta, y el nombre, domicilio, residencia del vendedor o comprador, según el caso. También llevarán un registro de la procreación, con especificación de cantidad, edad, sexo de las crías, asignándoles su valor conforme lo prescrito en el artículo 143 literal f) de esta sección.

Artículo 141.- Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras

*y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.*

*Los importadores deberán asimismo abrir cuentas especiales para registrar los créditos fiscales trasladados en sus operaciones y las cantidades pagadas a título de impuesto originado en las operaciones de importación.*

*En especial, los contribuyentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final de este artículo:*

*a) Las anotaciones que resulten de sus operaciones de compras, importaciones, internaciones transferencias de dominio, retiros, exportaciones y prestaciones de servicios que efectúen, amparados por los documentos obligatorios establecidos en la sección EMISIÓN DE DOCUMENTOS de este capítulo, que emitan o reciban, deben efectuarse diariamente y en orden cronológico, permitiéndose como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código;*

*b) Anotar los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito, facturas de exportación y comprobantes de retención, declaraciones de mercancías o mandamientos de ingreso, que emitan o reciban, en forma separada e individualizada, la fecha del documento emitido o recibido, los números de series*

correlativos preimpresos del documento, número de la declaración de mercancías o mandamiento del ingreso, nombre del cliente o proveedor local contribuyente y su número de registro, nombre del cliente extranjero, valor neto de la operación, valor del impuesto, y valor total. En el caso de operaciones de importación y de retención deben figurar por separado en el libro o registro;

c) Anotar para el caso de operaciones a consumidor final las facturas o documentos equivalentes que emitan, la fecha de los documentos emitidos, el rango de los números correlativos preimpresos por establecimiento, negocio, centro de facturación, o máquina registradora autorizada en el caso de tickets, identificación del establecimiento, negocio, centro de facturación o máquina registradora, valor de la operación incluyendo el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios;

d) Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración. En la hoja que conste el total de las operaciones deberán firmar el Contador

del contribuyente que lleve el registro de las operaciones; y,

e) Los libros y registros deberán ser mantenidos en el negocio u oficina, establecimiento o en el lugar informado a la Administración Tributaria.

El Reglamento de este Código dispondrá las características y requisitos de los libros o registros que deben llevar los sujetos pasivos, así como la forma de llevar y confeccionar los libros, archivos, registros, sistemas y programas manuales, mecánicos o computacionales de contabilidad, considerando la documentación que los debe sustentar, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia competen a otros organismos.

Artículo 209.- Los libros de contabilidad del sujeto pasivo, constituirán elemento de prueba siempre que sus asientos estén soportados con las partidas contables que contengan la documentación de respaldo que permita establecer el origen de las operaciones registradas, cumplan con lo establecido por este Código, el Código de Comercio y las leyes especiales respectivas.

#### **4.4.3.1.4 CODIGO DE COMERCIO**

Art. 411.- Son obligaciones del comerciante individual y social:

I. Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales.

II. Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

III. Depositar anualmente en el Registro de Comercio el balance general de su empresa, los estados de resultados y de cambios en el patrimonio correspondientes al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del Auditor y sus respectivos anexos; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

IV. 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. 435.- 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 Auditoria.

Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesario por exigencias contables o por Ley.

Los comerciantes podrán 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.*

*Art. 436.- Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en Colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. Toda contabilidad deberá llevarse en el país, aún la de las agencias, filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras. La contravención será sancionada por la oficina que ejerce la vigilancia del Estado de conformidad a su Ley. Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la oficina antes mencionada.*

*Art. 437.- Los comerciantes individuales con activo inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, 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 individuales cuyo activo en giro sea igual o superior a doce mil dólares y los comerciantes sociales en general, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, de empresas legalmente autorizadas, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, debiendo estos dos últimos*



*acreditar su calidad de la forma como establece el Art. 80 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.*

*Art. 438.- Los registros obligatorios deben llevarse en libros empastados o en hojas separadas, todas las cuales estarán foliadas, y serán autorizadas por el Contador Público autorizado que hubiere nombrado el comerciante. Tratándose de comerciantes sociales, será el Auditor Externo quien autorizará los libros o registros, debiendo el administrador designado en los estatutos, avalar dicha autorización.*

*Las hojas de cada libro deberán ser numeradas y selladas por el Contador Público autorizado, debiendo poner en la primera de ellas una razón firmada y sellada, en la que se exprese el nombre del comerciante que las utilizará, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizan y el lugar y fecha de la entrega al interesado.*

*La Oficina que ejerce la vigilancia del Estado fiscalizará el cumplimiento de esta obligación, pudiendo sancionar las deficiencias que existieren contra el Auditor, el comerciante o sus administradores, según el caso todo de conformidad a la Ley.*

*Art. 439.- Los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración.*

*Se salvarán a continuación, inmediatamente de advertidos, los errores u omisiones en que se incurriere al escribir en*

los registros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito.

Inmediatamente después de haberse descubierto el yerro o reconocida la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación.

Art. 440.- Las disposiciones de los artículos 436, 438 y 439 son aplicables a todos los registros que por ley, deban llevar los comerciantes, aunque no sean de contabilidad.

Art. 441.- El comerciante deberá establecer, al cierre de cada ejercicio fiscal, la situación económica de su empresa, la cual mostrará a través del balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

El balance general, el estado de resultados y el estado de cambio en el patrimonio de empresas, deberán estar certificados por Contador Público autorizado, debiendo depositarse en el Registro de Comercio para que surtan efectos frente a terceros. Sin su depósito, no harán fe. El Balance, los estados de resultado y de cambio en el patrimonio, serán acompañados del dictamen del Auditor y sus anexos, para efectos de información sobre la consistencia de las cuentas respectivas.

Art. 442.- El registro de Estados Financieros contendrá:

I.- Los balances generales ordinarios.

II.- Los balances generales extraordinarios, ya sea que se practiquen por liquidación anticipada del

*negocio, suspensión de pagos o quiebra, por disposición de la ley o por voluntad del comerciante.*

*III.- Resumen de los inventarios relativos a cada balance.*

*IV.- Resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones del propio balance.*

*V.- El estado de pérdidas y ganancias relativo a cada balance.*

*VI.- El estado de la composición del patrimonio.*

*VII.- Cualquier otro estado que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera del comerciante.*

*VIII.- La forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.*

*Art. 443.- Todo balance general debe expresarse con veracidad y con la exactitud compatible con sus finalidades, la situación financiera del negocio en la fecha a que se refiera. Sus renglones se formarán tomando como base las cuentas abiertas, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad.*

*Dicho balance comprenderá un resumen y estimación de todos los bienes de la empresa, así como de sus obligaciones. El balance se elaborará conforme los principios contables autorizados por el mencionado Consejo, y a la naturaleza del negocio de que se trate.*

*Art. 444.- Para la estimación de los diversos elementos del activo se observarán las reglas que dicte el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, y en su defecto, por las Normas Internacionales de Contabilidad; en el caso que no hubiere concordancia entre las reglas anteriores, y dependiendo de la naturaleza del negocio de que se trate, así como de la existencia de Bolsas de Valores o Bolsas de Productos; se deberán observar las normas establecidas en las leyes especiales.*

*Art. 445.- Es lícito revaluar los bienes que figuran en el balance si tal resolución se justifica por las condiciones reales del mercado, a excepción de las materias primas, productos y mercancías, siempre que en el propio balance figure, con toda claridad, una reserva que haga constar la revaluación. Las sociedades que constituyan esta reserva no podrán disponer de ella sino en el momento de la liquidación o al vender los bienes revaluados.*

*Art. 446.- En el Diario se asentará, como primera partida, el balance que muestre la situación económica y financiera del comerciante al principiar sus operaciones, anotando las cuentas del activo, pasivo y capital.*

*Se asentarán inmediatamente después en orden cronológico, las partidas correspondientes a las operaciones que haga el comerciante, por cuenta propia o ajena.*

*Cuando las necesidades del negocio lo requieran, el Diario y Mayor a que se refiere el artículo 435, podrán estar constituidos por varios registros, siempre que se llenen los requisitos exigidos por este Código. También podrán llevarse el Diario y el Mayor en un solo registro.*

*Art. 447.- Debe constituirse una provisión o reserva para proveer al cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal tenga el comerciante en virtud de la ley o de los contratos de trabajo.*

*Art. 448.- La Oficina que ejerce la vigilancia del Estado, por medio de sus delegados, vigilará si los comerciantes llevan sus registros con arreglo a las disposiciones de este Código. Si de la inspección resultare que no están con arreglo a la Ley, o que no se llevan, dicha oficina impondrá al comerciante infractor una sanción de conformidad a su Ley, debiendo además exigirse la corrección de las irregularidades que motivaron la multa.*

*Art. 449.- La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, librará inmediatamente oficio al*

*Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado.*

*Art. 450.- La fuerza probatoria de la contabilidad, su exhibición y reconocimiento judiciales, así como los efectos de la falta de algunos de los requisitos exigidos en este Capítulo, se regirán por el Código de Procedimientos Civiles.*

*Art. 451.- Los comerciantes y sus herederos o sus sucesores conservarán los registros de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles. Todo sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 445.*

*El Registrador no concederá matrícula de empresa, o cancelará la ya concedida, al que haya infringido lo dispuesto en este artículo. Cualquier autoridad que tenga conocimiento de la infracción deberá librar inmediatamente oficio al Registrador, haciéndola de su conocimiento.*

*Art. 452.- Los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán un libro encuadernado para asentar separadamente los gastos, compras y ventas, al contado y al crédito.*

*En dicho libro harán, al final de cada año, un balance general de todas las operaciones de su giro, con especificación de los valores que forman el activo y el pasivo.*

Art. 453.- Los locales, agencias o sucursales pertenecientes a un mismo comerciante, situados en un mismo departamento, se consideran como uno solo para los efectos de avalúo del giro mercantil a que se refiere este Código.

Art. 454.- Las cartas, telegramas y facturas que reciban y las copias de las que expidan los comerciantes, que sirvan de comprobantes para los aspectos contables, se considerarán anexas a la contabilidad y deberán conservarse durante el tiempo indicado en el Art. 451.

Art. 455.- Los comerciantes podrán hacer uso de microfilm, de discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros, documentos e informes que le correspondan, una vez transcurridos por lo menos veinticuatro meses desde la fecha de su emisión. Las copias o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico o de cualquier otro medio, tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por Notario, previa confrontación con los originales.

En caso de falsedad, se estará a lo dispuesto en el Código Penal.

4.4.3.1.5 LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA  
CONTADURIA PUBLICA

Art. 17.- Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) *Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados;*
- b) *Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada;*
- c) *Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;*
- d) *Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;*
- e) *Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;*
- f) *Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido;*
- g) *Realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable;*



- h) Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes;*
- i) Certificar y razonar toda clase de asientos contables;*
- j) Realizar la compulsión de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto;*
- k) Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;*
- l) Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontraré en el transcurso de la revisión;*
- m) En los demás casos que las leyes lo exijan.*

*El contador no podrá emitir las autorizaciones a las que se refieren los laterales a), b) y e) del presente artículo, sin que previamente se hubiese cerciorado del cumplimiento de las obligaciones profesionales de los comerciantes exigidas en los Títulos I y II del Libro Segundo del Código de Comercio.*

#### **4.4.3.2 ESTRUCTURA BÁSICA DE LA CONTABILIDAD.**

El sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así: control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; *los datos se deben registrar, clasificar y resumir*, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable



para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Constituye parte del sistema de información del ente, es el conjunto coordinado de procedimientos y técnicas que proporcionan datos validos, luego de ordenar, clasificar, resumir y registrar hechos y operaciones económicas, que brinda información sobre la composición del patrimonio del ente. La información contable debe atender a situaciones del pasado, del presente y del futuro tales como:

- ❖ Del pasado, por que sirven de base para las comparaciones que permiten determinar los vaivenes y la situación de la organización en épocas distintas.
- ❖ Del presente, porque va indicando la calidad y la dirección del desarrollo de los acontecimientos, marca la realidad concreta a la fecha.
- ❖ Del futuro porque sin descuidar lo que pasa hoy, permite poner un ojo en el mañana y gerenciar con anticipación.

#### 4.4.3.2.1

#### PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Los principios de contabilidad se pueden definir como:

Los conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Así como, un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente, que a su vez constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros son:

- ❖ Entidad.
- ❖ Realización.
- ❖ Período Contable.

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son:

- ❖ El valor histórico original.
- ❖ El negocio en marcha.
- ❖ Dualidad económica.

El principio que se refiere a la información es el de:

- ❖ Revelación suficiente.

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:

- ❖ Importancia relativa.
- ❖ Consistencia.

A continuación se brinda una breve explicación de cada uno de ellos:

### **Entidad**

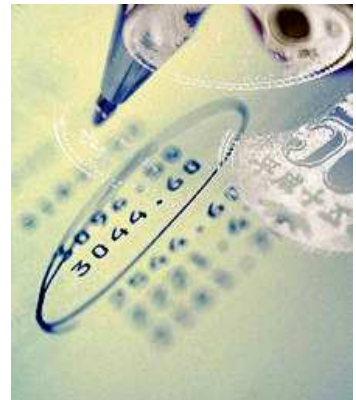
La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades.

Se utilizan para identificar una entidad dos criterios:

- ❖ Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- ❖ Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de las de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores,



derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física o una persona jurídica o una combinación de varias de ellas.

*EJEMPLO:*

El Sr. Carlos Martínez es dueño de una farmacia. Carlos Martínez quiere comprarse una casa en la playa, para eso gasta el sueldo que a él le corresponde en la empresa. En otras palabras: "La empresa no asume sus gastos personales" porque Carlos Martínez es considerado como tercero.

**Realización**

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- ❖ Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- ❖ Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- ❖ Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

#### EJEMPLO

Su amigo cierra un negocio con usted, estableciendo las cláusulas del negocio y los riesgos del mismo. Por tanto sí se puede contabilizar dicho negocio ya que cumple con el principio de realización.

#### **Período contable**

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales.

Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

#### EJEMPLO

Imaginemos que la empresa Comercial "El Gruñido" compro 100 a \$10.00 cada uno, aun crédito por 60 días, ahora suponga que estamos en el mes de Diciembre, es de notar que la mercadería se paga en Febrero del próximo año, en Diciembre se venden 50 artículos a \$15.00.

Si en la contabilidad no se usara el principio de periodo contable solamente se registraría una venta de \$750.00 y no su costo correspondiente toda vez que no se ha liquidado, por lo tanto la comercial no sabría si en ese periodo obtuvo utilidad o perdida; pero como el periodo contable termina el 31 de Diciembre y el principio señala que los costos del periodo deben enfrentarse con sus respectivos ingresos independientes de la fecha de pago.

### **Comercial "El Gruñido"**

#### **Estado de resultados del 01 de Enero al 31 de Diciembre de**

Ventas netas (50 artículos a \$15.00 c/u.....)	\$750.00
Menos: costo de ventas (50 art. A \$10.00 c/u).....	<u>\$500.00</u>
Margen de ventas.....	\$250.00

#### **Valor histórico original**

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma

sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio, sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

#### EJEMPLO

Imagine el adquirir cualquier activo por un valor de \$75000.00 ese es el valor que debe figurar en libros, independientemente de que después se suponga un valor de mercado mayor.

#### **Negocio en marcha**

La entidad se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.



Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.



## EJEMPLO

En el comercial "El gruñido" fallece el dueño, se ha de esperar que la comercial seguirá funcionando aunque falte él, debido a que sus herederos continúen en el mercado.

### **Dualidad económica**

Se constituye de:

Los recursos de los que dispone la entidad para realización de sus fines y, las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en sus conjuntos.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

### **Revelación suficiente**

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y



la situación financiera de la entidad.

### **Importancia relativa**

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de

ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

*Ejemplo:*

Supongamos un faltante en la cuenta caja por \$ 1,000. En este caso, si escogemos como base de comparación el importe del saldo de caja que maneja el cajero, y del cual es responsable, el cual asciende a \$1.500, por lo que diremos que la partida representa el 66% del total, lo cual es un monto importante. Sin embargo, si tomamos el mismo faltante como el saldo en efectivo en caja, y bancos y sumados dan \$100,000, entonces la importancia es mínima, pues apenas representa el 1%.

**Consistencia**

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

**EJEMPLO**

Una vez que se han analizado las características de la empresa "S" en cuanto al producto o bien que comercializa incluyendo otras características, se toma la decisión de

establecer un control de inventarios basado en el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) el principio no impone el método pero si recomienda que sea aplicado consistentemente, es decir no alterarlo o cambiarlo a voluntad porque eso desvirtuaría los resultados y la situación financiera, debido a la inconsistencia de los procedimientos de cuantificación.

#### 4.4.3.3 REGISTROS CONTABLES DE OPERACIONES

##### FINANCIERAS.

O denominados también como los Elementos básicos de la contabilidad, son la condición financiera de un negocio o empresa se representa por la relación que presentan los Activos, Pasivos y Capital.

##### 4.4.3.3.1 ACTIVO:

Es un recurso económico propiedad de una identidad del cual se espera se rinda en el futuro, se puede decir en pocas palabras todos los bienes que uno tenga. Son las propiedades que se poseen y tienen valor monetario, ejemplo: Dinero, edificio, equipo, inventarios, terrenos.



Activos Fijos



Un **activo** es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. (2.15 de NIIF para PYMES)

### **Clasificación del activo bajo el enfoque NIIF para PYMES.**

Conforme a la sección a 4 Estado de Situación Financiera en el párrafo 4.4 al 4.6 en donde las cuentas de Activo más comunes se clasifican en:

- ❖ Activo Corriente.
  
- ❖ Activo no Corriente.

Según la NIIF para PYMES en la parte 4.5 se clasificará como Activo Corriente cuando:

- a) Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;*
  
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;*
  
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o*
  
- d) Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.*

**Algunas de las cuentas más comunes que se incluyen en el grupo de los activos corrientes son:**

### ❖ **Efectivo y equivalente.**

Según la sección 7.2 de las NIIF para PYMES Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al



efectivo solo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y forman una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo.

### ❖ **Inventario de mercaderías.**

Los Inventarios son activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; en el proceso de producción son activos con vistas a esa venta; o son activos en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Ver sección 13.1 de NIIF para PYMES.



### ❖ Cuentas y documentos por cobrar.

Las cuentas por cobrar son, al igual que cualquier activo, recursos económicos propiedad de una empresa que le generarán un beneficio en el futuro. Forman parte del activo circulante.

Las cuentas por cobrar a clientes representan la suma de dinero que corresponde a la venta de mercancías, o la prestación de servicios a crédito a un cliente las cuales



con él con el tiempo son generadoras de intereses, en aquellos casos en los cuales no reciban ningún ABONO, estos intereses se registran por separado como intereses por cobrar. Por esta y otras razones es que las cuentas por cobrar son consideradas

según la sección 11 párrafo 10, 15 y 22 de las NIIF PYMES como instrumentos financieros básicos, y para efectos de cálculo de intereses se les aplican el método de la tasa de interés efectiva es un método de cálculo del costo amortizado de un activo o un pasivo financiero (o de un grupo de activos financieros o pasivos financieros) y de distribución del ingreso por intereses o gasto por intereses a lo largo del periodo correspondiente.

El término por cobrar significa la promesa del cliente de pagar en una fecha futura, con dinero, el importe que fue cargado por mercancías o servicios.

Algunas de las subcuentas en que se agrupan las cuentas son:

#### ❖ **Clientes.**

En el comercio y el marketing, un cliente es quien accede a un producto o servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago. Quien compra, es el comprador, y quien consume el consumidor. Normalmente, cliente, comprador y consumidor son la misma persona. Se les da un plazo corto plazo para ser saldada debido a que a la empresa le interesa recuperarse rápidamente y así convertirse en efectivo.

#### ❖ **Documentos por cobrar.**

Representan derechos exigibles que tiene una empresa por las mercancías vendidas a crédito, servicios prestados, comisión de préstamos o cualquier otro concepto análogo. En otras palabras son el dinero pendiente de recaudar por algunas operaciones de ventas u otras transacciones y para mayor seguridad se ampara con una letra de cambio o un pagaré.

#### ❖ **Deudores diversos.**

Son cantidades que la empresa deberá recuperar por valores distintos a la venta de mercancía, pero que también tienen relación directa con ellas.

#### ❖ **IVA crédito fiscal.**

Representa cargos o egresos a favor de la empresa pero que están sujetos a liquidación posterior.



### ❖ **Gastos pagados por anticipado.**

Son erogaciones liquidadas anticipadamente, tales como arrendamiento y seguros. La parte que no se ha utilizado al final del periodo contable se presenta como un activo en la hoja de balance.

Algunas de las subcuentas que se agrupan en esta cuenta son:

- Seguros pagados por anticipado.
- Papelería y útiles.
- Publicidad y propaganda.
- Rentas o alquileres pagados por anticipado.

### **ACTIVO NO CORRIENTE.**

Según la NIIF para PYMES según sección 4.6 se clasificará como Activo No Corriente cuando:

*Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.*

**Algunas de las cuentas más comunes que se incluyen en el grupo de los Activos No Corrientes son:**

#### ❖ Bienes inmuebles, con las subcuentas:

- Terrenos.
- Edificaciones.
- Instalaciones.
- Otros activos fijos.



- ❖ Bienes muebles, con las siguientes subcuentas.
  - Mobiliario y equipo de oficina.
  - Vehículos para reparto.
  - Mobiliario y equipo de ventas.
  - Herramientas y accesorios.
  - Otros activos (pedidos en tránsito-activos fijos).

#### 4.4.3.3.2 PASIVOS.

Un pasivo es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo. Según las NIIF para PYMES



*Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando:*

- a) *Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y*
- b) *Como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros*

*con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.*

Conforme a la sección a 4 Estado de Situación Financiera en el párrafo 4.7 al 4.8 en donde las cuentas de Pasivo más comunes se clasifican en:

- ❖ Pasivo Corriente.
- ❖ Pasivo No Corriente.

**Pasivo corriente.**

Según la NIIF para PYMES en la parte 4.7 una entidad se clasificará como Pasivo Corriente cuando:

- a) espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- b) mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;
- c) el pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- d) la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Algunas de las cuentas principales y subcuentas que más intervienen en las operaciones son:

**❖ Préstamos y sobregiros bancarios.**

Un préstamo es un sistema de financiación que permite a una persona física o jurídica adquirir un

determinado bien o servicio, financiando una parte de su coste a medio y largo plazo.

❖ **Cuentas y documentos por pagar.**

- **Cuentas por pagar:** Pasivo representado de la cantidad que debe un individuo o empresa a un acreedor por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuenta corriente o crédito a corto plazo.
- **Documentos por pagar:** son las representaciones de las deudas contraídas que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero, a otras instituciones bancarias.
- **Acreedores varios:** conocida también como "acreedores diversos" y registra los saldos de las deudas contraídas por la adquisición de bienes y servicios que no están destinados a la venta.

❖ **Provisiones y Retenciones.**

Son los pagos que están vencidos y que a la fecha de presentación del balance no se han cubierto, ejemplo de ellos serían: aguinaldos, vacaciones, impuestos, intereses, etc.



❖ **IVA débitos fiscales.**

Es el Impuesto al Valor Agregado (IVA) recargado en facturas, liquidaciones, notas de débito y notas de

crédito emitidas por el concepto de ventas y servicios efectuados en el período tributario respectivo.

❖ **Impuesto sobre la renta por pagar.**

Es la Contribución que grava el ingreso de las personas y entidades económicas. El impuesto sobre la renta incluye el gravamen al trabajo, al capital y la combinación de ambos, el cual debe enterar al gobierno.

❖ **Cobros anticipados.**

Son las cantidades que recibe la empresa a cuenta de futuras ventas de mercancías de prestación de servicio.

**Pasivo No Corriente.**

Según la NIIF para PYMES en la parte 4.8 se clasificará como Pasivo No Corriente cuando:

- ❖ Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

La cuenta más común es:

❖ **Documentos por pagar a largo plazo.**

Son deudas contraídas generalmente con una institución bancaria para un plazo mayor de un año y pueden involucrar garantía hipotecaria personal y prendaria, en esta cuenta se agrupan cuentas de segundo orden o subcuentas tales como "otros documentos por pagar a largo plazo" y



"otros pasivos" tales como la provisión para obligaciones laborales.

#### **4.4.3.3.3 PATRIMONIO.**

El patrimonio está formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines.

*Según NIIF para PYMES sección 22.3 el Patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos...El patrimonio incluye las inversiones hechas por los propietarios de la entidad, más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservados para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones de los propietarios como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los propietarios.*

Algunas de las cuentas principales que más intervienen en las operaciones son:

#### **❖ Capital.**

La cuenta de capital recoge la obligación que la empresa mantiene con sus dueños, socios o accionistas, por las aportaciones que estos han realizado o se han comprometido a realizar a la misma.

Si la empresa está constituida como Sociedad Mercantil, algunas de las cuentas que conforman el Patrimonio son:

❖ **Capital social.**

Es un recurso pasivo que representa una deuda de la sociedad frente a los socios originados por los aportes que éstos realizaron para el desarrollo de las actividades económicas contempladas en el objeto social. Esta cifra permanece invariable, salvo que se cumplan los procedimientos jurídicos establecidos, para aumentar esta cifra o disminuirla. Lo cual se divide en Capital Mínimo y Capital Variable.

❖ **Utilidades retenidas o no distribuidas.**

Utilidades que conserva una empresa, generalmente para la compra de bienes de capital. Se puede decir también que son las ganancias pendientes de distribuir.



❖ **Utilidades del ejercicio presente.**

Son las utilidades que ha obtenido la empresa durante el último ejercicio contable.

**Reserva legal.**

Es el porcentaje que debe separarse anualmente de las utilidades netas de la empresa.

❖ **Pérdidas del ejercicio.**

Las empresas no pretenden obtener pérdidas al final de su ciclo operativo, sin embargo en algún momento puede suceder, esta situación afecta al patrimonio y habrá que representarla en los Estados Financieros".

#### 4.4.3.3.4 INGRESOS.

Son todos aquellos recursos que obtiene la empresa por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio; así como la venta de bienes y servicios.

Los ingresos pueden clasificarse en:

##### ❖ **Ingresos ordinarios.**

Según las NIIF para PYMES en su sección 23.1 dice que al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- a) *La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa).*
- b) *La prestación de servicios.*
- c) *Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.*
- d) *El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.*

##### ❖ **Otros ingresos.**

Los otros ingresos son todos aquellos relacionados con actividades no contempladas por la NIIF para PYMES como actividades ordinarias.

#### 4.4.3.3.5 EGRESOS.

Son erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.



Los egresos se pueden clasificar en:

##### **Egresos Ordinarios:**

Están representados por todos los costos y gastos que la entidad tiene que pagar para la realización de su actividad principal.

- ❖ Costos de ventas.
- ❖ Gatos de venta.
- ❖ Gastos de administración.
- ❖ Gastos financieros.

##### **Egresos Extraordinarios:**

Representan las cantidades que la entidad paga por actividades que no tienen ninguna relación con la actividad principal. Cuentas que se utilizan son:

- ❖ Otros gastos.
- ❖ Pérdida en venta de activo fijo.



#### 4.4.3.4 LA PARTIDA DOBLE Y LA CUENTA.

##### 4.4.3.4.1 LA PARTIDA DOBLE.

En el siglo XV, un Monje italiano, Luca Paccioli, publicó su libro "Da devine proporcione", en su obra, describe con detalle cómo deben llevarse los libros de contabilidad y nos lega la teoría de la partida doble bajo el siguiente axioma: A



TODO CARGO CUANDO MENOS CORRESPONDE UN ABONO. Es decir que se registran los dos efectos de cada transacción en el negocio.

#### LA ECUACIÓN CONTABLE.

La ecuación contable se aplica en todo momento, desde el inicio de la empresa (es decir desde el balance de apertura), así también cuando la empresa u organización en su ciclo de vida realiza diferentes transacciones comerciales.

La cual se representa así:

$$A=P+C$$

En donde:

A = ACTIVO P = PASIVO C = CAPITAL

Siendo el Activo los recursos económicos de un negocio que producirían beneficios en el futuro. El Pasivo son las obligaciones económicas pagaderas a otras personas. Y el Capital representa los derechos de los propietarios de un negocio.

Esta ecuación puede ser representada como una balanza en la cual es el símbolo en el que descansa el principio de la Partida Doble, el cual significa que todo lo que posee en una empresa es igual a todo lo que se debe, sumado con el aporte del capital por parte del dueño.



Aquí intervienen dos clases de personas las cuales son:

- ❖ Personas particulares, representantes o dueños de otras empresas que conceden créditos a los negocios para financiar sus activos.
- ❖ El aporte o aportaciones del dueño de la empresa lo cual viene siendo el capital.

EJEMPLO.

Supongamos que la ecuación contable de comercial "El Gruñido" muestra los siguientes saldos:

A= \$500,000.00

P= \$125,000.00

C= \$375,00

Siendo:

<i>A</i>	=	<i>P</i>	+	<i>C</i>
\$500,000	=	125,000	+	375,00
100%		25%		75%

Esto significa que el 25% del total de sus activos está financiado por deudas u obligaciones y el 75% restante fue financiado por los socios.

Sin embargo en nuestro país se puede agregar los otros dos elementos de la clasificación de cuentas, los cuales serian ingreso y los Gastos, la cual quedaría conformada de la siguiente manera:

$$\mathbf{A=P+C+I-G}$$

En donde los Ingresos representan aquellos incrementos brutos en el capital que no fueron ocasionados por aportaciones adicionales de los socios en el negocio. Y las cuentas de Gastos representan aquellos decrementos brutos en el capital que no son ocasionados por retiros por parte de los accionistas o dueños.

#### 4.4.3.4.2 LA CUENTA.

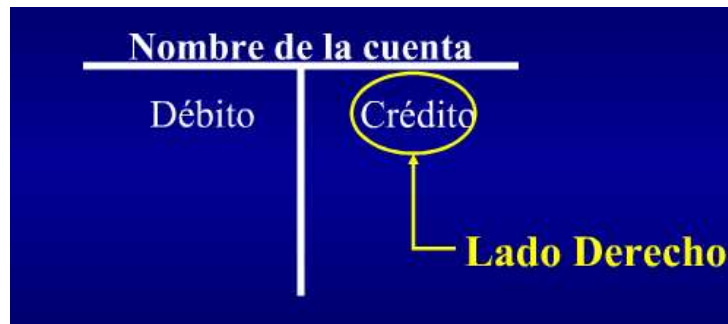
Para la cuenta existen varios conceptos algunos de ellos son:

"El registro de los cambios ocurridos en el activo, pasivo o el capital contable durante un periodo. El instrumento básico de los resúmenes contables."

"Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. Se refiere al nombre debidamente codificado o numerado que se da a los valores que posee la empresa. La cuenta facilita el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad, representa bienes, derechos y obligaciones de los que dispone una empresa en una fecha determinada.

Las cuentas pueden ser representadas en forma de cuenta T; el utilizar este tipo de representación es muy útil para comprender de manera más clara la forma en que las cuentas son afectadas por las transacciones que la empresa realice.





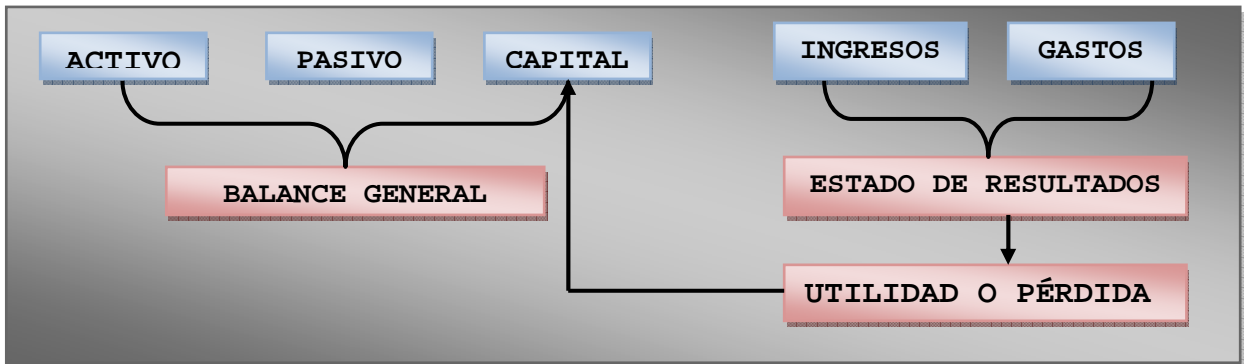
Su explicación sería:

Nombre de la cuenta	
El lado izquierdo de la cuenta T se llama <i>debe</i>	El lado derecho de la cuenta T se llama <i>haber</i>
Cuando el saldo de la cuenta queda del lado izquierdo se le llama deudor	Cuando el saldo de la cuenta queda del lado derecho se le llama acreedor

### Naturaleza de las cuentas

Las cuentas de activo y gastos son de naturaleza deudoras, es decir que su saldo normal está en la columna del debe; por el contrario, las cuentas de pasivo, capital e ingresos son de naturaleza acreedora es decir que su saldo normal está en la columna del haber.

Las cuentas de activo, pasivo y el capital contable están expresadas en la ecuación contable básica y dan origen al Balance General, del mismo modo que las cuentas de ingresos y gastos se plasman en el Estado de Resultados, tal como se muestra a continuación:



**Cargo y abono.**

En contabilidad las cuentas se utilizan para anotar los aumentos y disminuciones de los valores de Activos, Pasivos y capital, partiendo de la cantidad que presentan en el balance. Esto se puede ilustrar así:

CUENTA DE ACTIVO	
DEBE	HABER
+ AUMENTOS	- DISMINUCION

CUENTA DE PASIVO	
DEBE	HABER
- DISMINUCIÓN	+ AUMENTO

CUENTA DE CAPITAL	
DEBE	HABER
- DISMINUCIÓN	+ AUMENTO

CUENTA DE GASTO O EGRESO	
DEBE	HABER
+ AUMENTOS	

CUENTA DE PRODUCTO O INGRESO	
DEBE	HABER
	+ AUMENTOS

Para una mejor comprensión se puede decir que:

**Las cuentas de activo se cargan:**

- ❖ Con la cantidad inicial (la que muestra el balance).
- ❖ Con aumentos de activo (durante las operaciones del periodo).

**Las cuentas de activo se abonan:**

- ❖ Con las disminuciones de activo.

**Las cuentas de pasivo se abonan:**

- ❖ Con la cantidad inicial (la que muestra el balance).
- ❖ Con los aumentos de pasivo.

**Las cuentas de pasivo se cargan:**

- ❖ Con las disminuciones de pasivo.

**Las cuentas de capital se abonan:**

- ❖ Con la cantidad inicial (la que muestra el balance).
- ❖ Con aumentos de capital (utilidades o nuevos aportes).

**Las cuentas de capital se cargan:**

- ❖ Con las disminuciones (perdidas).

### **Las cuentas de gastos:**

- ❖ Se cargan con todos los gastos que necesariamente deben efectuarse para operativizar el negocio, el concepto moderno tiende a considerar estos gastos una inversión y no pérdidas.

### **Las cuentas de producto.**

- ❖ Se abonan con todos los ingresos provenientes de la actividad económica del negocio y con ingresos extraordinarios o sea aquellos que no provienen de la actividad propia de la empresa.

### **Naturaleza del saldo de las cuentas.**

- Las cuentas de Activos tienen **saldo deudor** e indican pertenencias de la empresa.
- Las cuentas de Pasivo siempre tienen **saldo acreedor** e indican las deudas y compromisos que la empresa tiene con terceros.
- Las cuentas de capital normalmente siempre tienen **saldo acreedor** y en conjunto representan la diferencia entre el total del Activo y el total del Pasivo.
- Las cuentas de egreso o gasto siempre tienen **saldo deudor**.
- Las cuentas de ingreso o producto siempre tienen **saldo acreedor**.

### **Aplicación del cargo y abono.**

Se muestra el siguiente ejemplo para terminar de comprender la partida doble:



1. Se compró un mueble para uso de la oficina por la suma de \$750.00 se pagó en efectivo.

**Cuadro de análisis.**

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	EXPLICACIÓN DEL CARGO.	CUENTA QUE SE CARGA.	EXPLICACIÓN DEL ABONO.	CUANTA QUE SE ABONA.
Compra de un mueble al contado.	+ Activo por la suma de \$750.00	Propiedad planta y equipo (mobiliario y equipo).	- Activo por la suma de \$750.00	Efectivo y equivalente (caja general)

**Análisis.**

- ❖ Aumentó el Activo en Propiedad Planta y Equipo (mobiliario y equipo).
- ❖ Disminuyó el Activo en dinero efectivo.

2. La comercial "El Gruñido" compró mercadería por valor de \$2500.00 que se paga con cheque N°0000125 del banco

**Cuadro de análisis.**

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	EXPLICACIÓN DEL CARGO.	CUENTA QUE SE CARGA.	EXPLICACIÓN DEL ABONO.	CUANTA QUE SE ABONA.
Compra de mercancías al contado.	+ egresos por la suma de \$2500.00	Compras.	- activo por la suma de \$2500.00	Efectivo y equivalente (bancos)

### **Análisis.**

- ❖ Aumentó el gasto a causa de la compra de mercancías (y aumenta el activo en inventario por la adquisición de mercancía)
- ❖ Disminuyó el efectivo depositado en bancos.

3. Se compra mercaderías al crédito por la cantidad de \$4525.50 a varias casas comerciales.

### **Cuadro de análisis.**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN</b>	<b>EXPLICACIÓN DEL CARGO.</b>	<b>CUENTA QUE SE CARGA.</b>	<b>EXPLICACIÓN DEL ABONO.</b>	<b>CUANTA QUE SE ABONA.</b>
Compra de mercancías al crédito.	+ egresos por la suma de \$4525.50	Compras.	- activo por la suma de \$4525.50	Cuentas y documentos por pagar.

### **Análisis.**

- ❖ Aumento el gasto por la compra de mercaderías al crédito, a la misma vez aumenta el activo en inventarios.
- ❖ Aumentó el pasivo por la deuda a los proveedores.

4. Se pagó alquiler del local que ocupa el negocio por la suma de \$800.00 correspondiente al mes de Julio, se paga en efectivo.

**Cuadro de análisis.**

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	EXPLICACIÓN DEL CARGO.	CUENTA QUE SE CARGA.	EXPLICACIÓN DEL ABONO.	CUANTA QUE SE ABONA.
Pago del alquiler del local.	+ Gastos de operación por \$800.00	Gastos de venta o de administración	- activo por \$800.00	Efectivo y equivalente (Caja General)

**Análisis.**

- ❖ Aumentaron los gastos en concepto del pago por alquiler.
- ❖ Disminuyó el activo en dinero efectivo.

5. Se compró equipo de computación por la suma de \$1000.00 pagando una prima de \$250.00 y por el resto se firman letras de cambio a 3 meses.

**Cuadro de análisis.**

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	EXPLICACIÓN DEL CARGO.	CUENTA QUE SE CARGA.	EXPLICACIÓN DEL ABONO.	CUANTA QUE SE ABONA.
Compra de un equipo de computación	+ Activo por \$1000.00	Propiedad planta y equipo.	- A por \$250.00 + pasivo por \$700.00	Efectivo y equivalente (caja general) cuentas y documentos por cobrar

### **Análisis.**

- ❖ Aumentó el activo por la compra del equipo de cómputo.
- ❖ Disminuyó el Activo en dinero efectivo y a la vez aumentó el pasivo a causa del crédito que le fue otorgado a nuestro negocio.

6. Se venden mercaderías al contado a varios clientes por la suma de \$3,989.36.

### **Cuadro de análisis.**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN</b>	<b>EXPLICACIÓN DEL CARGO.</b>	<b>CUENTA QUE SE CARGA.</b>	<b>EXPLICACIÓN DEL ABONO.</b>	<b>CUANTA QUE SE ABONA.</b>
Venta de mercancías al contado.	+ Activo por \$3989.36	Efectivo y equivalentes (caja general)	- Ingresos por \$3989.36	Ventas

### **Análisis.**

- ❖ Aumenta el activo en dinero en efectivo, debido a la venta de mercancías.
- ❖ Disminuye el activo en mercaderías a consecuencia de la venta.

7. Se paga letra N°1 por el equipo de cómputo por la suma de \$250.00, se paga mediante cheque N°0000130 del banco.

**Cuadro de análisis.**

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	EXPLICACIÓN DEL CARGO.	CUENTA QUE SE CARGA.	EXPLICACIÓN DEL ABONO.	CUANTA QUE SE ABONA.
Pao de letra N°1 con cheque N°0000130	- Pasivo por \$250.00	Cuentas y documentos por pagar.	- Activo por \$250.00	Efectivo y equivalente (bancos)

**Análisis.**

- ❖ Se genera una disminución del pasivo por el pago de la letra de cambio.
- ❖ Disminuye el activo en dinero depositado en bancos.

7. Se vende \$425.00 en concepto de mercadería a clientes varios, la operación se hizo el crédito.

### Cuadro de análisis.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	EXPLICACIÓN DEL CARGO.	CUENTA QUE SE CARGA.	EXPLICACIÓN DEL ABONO.	CUANTA QUE SE ABONA.
Ventas de mercadería al crédito.	+ Activo por \$425.00	Cuentas y documentos por cobrar.	+ Ingresos por \$425.00 (por la venta)	Ventas.

### Análisis.

- ❖ Aumenta el activo en cuenta de clientes "cuentas y documentos por cobrar".
- ❖ El activo disminuye en mercadería por la venta.

Al finalizar los ejemplos anteriores se puede comprobar que los efectos que se dieron en cada una de las transacciones en las distintas cuentas, es de notar que cada operación cumple con el equilibrio del principio de "Partida Doble" en el que la suma de los cargos debe ser igual a la suma de los abonos efectuados en cada transacción.

Por lo tanto se puede concluir que:

- Si las cuentas de Activo aumentan se dice que **reciben** por tanto se **cargan**.
- Si las cuentas de Activo disminuyen se dice que **entregan** por tanto se **abonan**.
- si las cuentas de Pasivo aumentan, se dice que **entregan** por tanto se **abonan**.

- Si las cuentas de Pasivo disminuyen se dice que **reciben** por tanto se **cargan**.
- Si las cuentas de egreso aumentan se dice que **reciben** por tanto se **cargan**.
- Si las cuentas de ingreso aumentan **entregan** por tanto se **abonan**.
- las cuentas de capital si aumentan, **entregan** por tanto se **abonan**.
- Las cuentas de capital si disminuyen (en caso de pérdida) **reciben** por tanto se **cargan**.

#### **4.4.3.5 SISTEMA CONTABLE.**

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

#### **Elementos que componen un sistema contable.**

1. Estructura de la codificación de cuentas.
2. Catalogo de cuentas.
3. Manual de aplicación.
4. Políticas contables.

#### 4.4.3.5.1 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

Es el orden y clasificación de las cuentas en donde se le asigna un dígito numérico a cada elemento de la ecuación Contable de acuerdo a su jerarquía, ordenando cada rubro con sus cuentas y subcuentas por ejemplo:

<b>DÍGITO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CONCEPTO</b>
Un dígito (1)	Grupo principal.	Activo.
Dos dígitos (11)	Rubro de agrupación.	Activo corriente.
Cuatro dígitos (1101)	Cuenta de mayor.	Efectivo y equivalentes.
Seis dígitos (110101)	subcuenta	Caja.
Ocho dígitos (11010101)	Subsubcuenta.	Caja sucursal uno

#### 4.4.3.5.2.1 CATÁLOGO DE CUENTAS.

Se puede decir que catálogo de cuentas es:

*"Un listado en el cual se presentan debidamente clasificadas en sus respectivos rubros, el código y nombre de las distintas cuentas que se utilizan en el sistema de contabilidad adoptado por una empresa en particular."*

*"Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa,*



*proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas".*

Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

### **Sistemas de clasificación**

- Numérica. Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta.
- Decimal. Consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo.
- Alfabética. Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta.
- Numérica alfabética o alfanumérica. Se usan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial.
- Combinado. Se ocupan dos o más sistemas anteriores.

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, y desde luego si en el transcurso de que se esté empleando este catalogo no exista una cuenta puede ser creada; se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

Claro no es algo sencillo como piensan tiene sus ventajas y desventajas al igual que todo.

### **Ventajas**

- permite que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catalogo de cuenta similar.
- Facilita el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidación cifras financieras.
- Facilita y satisface la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

### **Desventajas**

- Puede ser un listado muy extenso y muy desgastante para el que lo emplee.
- Las segmentaciones o grupos pueden ser demasiados.

Sin embargo en nuestro país el más utilizado es el **numérico** el cual podemos observar en los anexos.

#### **4.4.3.5.3 MANUAL DE APLICACIÓN.**

Consiste en la definición de cada una de las cuentas del catalogo. Además indicará si el resultado de la cuenta es deudor o acreedor.



#### **4.4.3.5.4            POLÍTICAS CONTABLES.**

Las políticas contables se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por las empresas para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros.

PRIMER AÑO

UNIDAD IV

REGISTRO DE TRANSACCIONES CONTABLES

#### 4.4.4 REGISTRO DE TRANSACCIONES CONTABLES.

##### 4.4.4.1 COMPROBANTES DE DIARIO.

Las Partidas o Comprobantes de Diario tienen como propósito registrar cada operación que se realiza en una empresa o negocio, ya sea de carácter comercial, industrial o de servicio.



Se elabora un Comprobante por cada día en el que se registren transacciones económicas. Una de las características de las Partidas de Diario es que en los totales, el DEBE siempre tendrá igual cantidad que el HABER.

El formato de diario más común es el siguiente:

NOMBRE DEL NEGOCIO

FECHA: \_\_\_\_\_ COMPROBANTE DE DIARIO N° \_\_\_\_\_

CÓDIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER

En el formato se hacen los cargos y abonos a las cuentas que intervienen en cada operación. No se debe olvidar que:

- ❖ Si las cuentas "Reciben" se cargan.
- ❖ Si las cuentas "Entregan" se abonan.

- ❖ Primero se registran en el comprobante las cuentas que se cargan y después las que se abonan.

#### 4.4.4.2 MAYORIZACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE SALDO DE CUENTAS, BALANCE DE COMPROBACIÓN.

La mayorización es el proceso de transferencia de información del diario (Libro Diario) a las cuentas individuales del mayor (Libro Mayor).

Las cuentas pueden ser representadas en forma de cuenta T; como se explicó en temas anteriores, el utilizar este tipo de representación es muy útil para comprender de manera más clara la forma en que las cuentas son afectadas por las transacciones que la empresa realice. El formato más utilizado es el siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	
DEBE	HABER
CARGOS	ABONOS

#### BALANCE DE COMPROBACIÓN

Este balance sirve para comprobar que la suma de los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas que han intervenido en la Contabilidad, totalicen

valores iguales, de ser así se tendrá la certeza de que el proceso estuvo bien realizado, caso contrario hay necesidad de volver a revisar el proceso de mayorización hasta que los totales cuadren.

**4.4.4.3 EJERCICIO DE APERTURA Y DESARROLLO.**

El 01 de Agosto el señor Oswaldo Rodríguez, inicia un negocio de venta de mercaderías al cual denomina comercial "La Ilusión", con \$12000.00 en efectivo.

Debido a que toda empresa inicia sus operaciones contables con un Balance, la información dada se presenta así:

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

BALANCE GENERAL AL 30 DE JULIO DE 2011.

ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE	\$12000.00	PATRIMONIO	
Efectivo y equivalente	\$12000.00	Capital contable	\$12000.00
Caja general		Capital	\$12000.00
		Oswaldo Rodríguez	
		Cuenta capital	
Total activo	<u>\$12000.00</u>	Total pasivo y patrimonio	<u>\$12000.00</u>
F. _____		F. _____	
propietario(a)		Contador	

Ahora con los datos del balance se elabora el primer comprobante.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 01 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°1

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y		\$12000.00	
	EQUIVALENTE			
	Caja general	<u>\$12000.00</u>		
	CAPITAL			\$12000.00
	Partida de apertura			
	TOTALES		<u>\$12000.00</u>	<u>\$12000.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

En toda operación de compra o venta se le debe calcular el impuesto correspondiente. Si la compra incluye IVA solo se divide el valor entre 1.13 y resulta el costo de la compra o de la venta y lo demás es el impuesto, pero está el caso en que la transacción no lo incluya entonces solo deberá multiplicarlo por 13% y resulta directamente el valor del IVA.

02 de Agosto se paga en efectivo el alquiler de un local por \$172.00, el dueño del alquiler no es contribuyente el señor Rodríguez le retiene el valor del impuesto que corresponde a tal cantidad.



SOLUCIÓN: Cálculo del impuesto correspondiente al IVA:  
 $\$172.00 \times 0.13 = \$22.36$ .

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 02 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°2

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	GASTO DE VENTA		\$86.00	
	Alquileres	<u>\$86.00</u>		
	GASTO DE ADMINISTRACIÓN		\$86.00	
	Alquileres	<u>\$86.00</u>		
	IVA CREDITO FISCAL		\$22.36	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$172.00
	Caja general	<u>\$172.00</u>		
	PROVISIONES Y RETENCIONES			\$22.36
	Retenciones-impuesto IVA	<u>\$22.36</u>		
	V/pago de alquiler de local		<u>\$194.36</u>	<u>\$194.36</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

Para la contabilización fueron 50% de gasto de venta y 50% de gastos de administración.

03 de Agosto se compra al crédito mercadería por un valor de \$4572.00 a "El Suspiro" a 30 días plazo. El proveedor suma a la cuenta el 13% del IVA.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 03 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°3

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	COMPRAS		\$4572.00	
	IVA CREDITO FISCAL		\$594.36	
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			\$5166.36
	Proveedores	<u>\$5166.36</u>		
	<i>V/mercancías adquiridas a "El Suspiro"</i>			
	TOTALES		<u>\$5166.36</u>	<u>\$5166.36</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

04 de Agosto, se recibe del Banco HSBC un préstamo por \$5700.00, cancelando 2% por comisión y 13% de IVA (sobre comisión). El valor total fue aplicado a cuenta corriente N° 065328917 que para tal efecto se abrió en dicho banco.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 04 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°4

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$5571.18	
	Bancos.	<u>\$5571.18</u>		
	Deposito en cuenta corriente.			
	Banco HSBC			
	IVA CREDITO FISCAL		\$14.82	
	GASTOS FINANCIEROS		\$114.00	
	Comisiones.	<u>\$114.00</u>		
	PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS.			\$5700.00
	V7 préstamos Bancarios a corto plazo.			
	TOTALES.		<u>\$5700.00</u>	<u>\$5700.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

El 05 de Agosto se compra a "Fácil Mueble" un escritorio para uso de la oficina en \$300.00 más el 13% IVA, se adquiere al crédito y se firmaron 10 letras de cambio cada una por \$33.90, la primera se paga el último día del mes.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 05 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°3

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	BIENES MUBLES		\$300.00	
	Mobiliario y equipo.	<u>\$300.00</u>		
	IVA CRÉDITO FISCAL		\$39.00	
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			\$339.00
	Documentos por pagar	<u>\$300.00</u>		
	Letras y pagarés			
	TOTALES		<u>\$339.00</u>	<u>\$339.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

El 10 de Agosto se vende al contado \$791.00 en mercadería con comprobante de crédito fiscal al señor Obed Castro registro N°3427-1 la venta incluye IVA.

Valor de venta =  $\$791.00 / 1.13 = 700.00$

IVA =  $\$791.00 - \$700.00 = \$91$

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 10 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°1

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y		\$791.00	
	EQUIVALENTE			
	Caja general	<u>\$791.00</u>		
	VENTAS			\$700.00
	Al contado	<u>\$700.00</u>		
	IVA DÉBITO FISCAL			\$91.00
	TOTALES		<u>\$791.00</u>	<u>\$791.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

15 de Agosto venta de mercadería al contado con factura de consumidor final de la N°0001 a la N°0002, por valor de \$2260.00 incluye IVA.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 15 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°7

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y		\$2260.00	
	EQUIVALENTE			
	Caja general	<u>\$2260.00</u>		
	VENTAS			\$2260.00
	Al contado	<u>\$2260.00</u>		
	IVA DEBITO FISCAL			
	TOTALES		<u>\$2260.00</u>	<u>\$2260.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

16 de Agosto se paga publicidad radial por \$60.00 cancelando con cheque N°00004 del Banco HSBC. No olvidar agregar la cantidad correspondiente al IVA.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 16 DE AGOSTO COMPROBANTE DE DIARIO N°8

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	GASTO DE VENTA		\$60.00	
	Publicidad	<u>\$60.00</u>		
	IVA CREDITO FISCAL		\$7.80	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$67.80
	Bancos	<u>\$67.80</u>		
	Deposito en cuenta corriente			
	TOTALES		\$67.80	\$67.80

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

El 20 de Agosto se compra al proveedor almacén "El Gusanito" mercadería al crédito por valor de \$3000.00. no olvidar agregar la cantidad correspondiente al IVA.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 20 DE AGOSTO COMPROBANTE DE DIARIO N°9

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	COMPRAS		\$3000.00	
	Al crédito	<u>\$3000.00</u>		
	IVA CREDITO FISCAL		\$390.00	
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			\$3390.00
	Proveedores.	<u>\$3390.0</u>		
	TOTALES		\$3390.00	\$3390.00

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

El 23 de Agosto se realiza venta de mercadería a clientes varios por \$2000.00, se extendió factura de consumidor final de la N°0026 a la N°0076 de la siguiente manera:

Al contado \$1000.00

Al crédito \$1000.00.

La venta realizada no incluye IVA.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 23 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°10

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE		\$1130.00	
	Caja general	<u>\$1130.00</u>		
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR. clientes		\$1130.00	
	VENTAS	<u>\$1130.00</u>		\$2000.00
	IVA DEBITO FISCAL			\$260.00
	TOTALES		<u>\$2260.00</u>	<u>\$2260.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

El 24 de Agosto al señor Carlos Contreras se le vende mercadería por \$1582.00 se le da comprobante de crédito fiscal N°2987-3. La operación incluye el IVA.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 24 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°11

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y		\$1582.00	
	EQUIVALENTE			
	Caja general	<u>\$1582.00</u>		
	VENTAS			\$1400.00
	Al contado	<u>\$1400.00</u>		
	IVA DEBITO FISCAL			\$182.00
	TOTALES		<u>\$1582.00</u>	<u>\$1582.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

26 de Agosto se compra al contado \$345.00 de mercadería.  
Agregar IVA.

Calculo de IVA:

$$\$345.00 \times 0.13 = \$44.85$$

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 26 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°10

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	COMPRAS		\$345.00	
	Al contado	<u>\$345.00</u>		
	IVA CREDITO FISCAL		\$44.85	
	EFFECTIVO Y			\$389.85
	EQUIVALENTES			
	Caja general	<u>\$389.00</u>		
	TOTALES		<u>\$389.85</u>	<u>\$389.85</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar



27 de Agosto se realiza venta al contado por \$3051.00 en mercadería con facturas de consumidor final de la N°0077 a la N°0085, la venta realizada ya incluye el IVA correspondiente.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 27 DE AGOSTO COMPROBANTE DE DIARIO N°10

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE Caja general	\$3051.00	\$3051.00	
	VENTAS Al contado	\$2700.00		\$2700.00
	IVA DEBITO FISCAL			\$351.00
	TOTALES		\$3051.00	\$3051.00

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

El día 29 de Agosto se cancelan varios servicios:

Agua..... \$18.00

Energía Eléctrica..... \$40.00

Servicio telefónico..... \$60.00

El pago se realiza por medio de cheque de banco.

IVA= 40+60=\$100.00x0.13=\$13.00

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 29 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N°14

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	GASTO DE VENTA		\$59.00	
	Teléfono, agua y luz.	<u>\$59.00</u>		
	GASTO DE ADMINISTRACIÓN		\$59.00	
	Teléfono, agua y luz.	<u>\$59.00</u>		
	CREDITO FISCAL IVA.		\$13.00	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES.			\$131.00
	Bancos	<u>\$131.00</u>		
	Depósitos en cuenta corriente.			
	TOTALES		<u>\$131.00</u>	<u>\$131.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

El 30 de Agosto se realizan las siguientes operaciones:

1. Se realiza remesa el Banco la cantidad de \$2000.00
2. Se abona a proveedor la "El Suspiro" la cantidad de \$2,280.00 el pago se hace con cheque del Banco.
3. Se realiza abono a "Fácil Mueble" letra N°1 por \$33.90, el pago se realiza en efectivo.

COMERCIAL "LA ILUSIÓN"

FECHA: 30 DE AGOSTO

COMPROBANTE DE DIARIO N° 15

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$2000.00	
	Bancos	<u>\$2000.00</u>		
	Depósitos en cuentas corrientes.			
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.		\$2313.90	
	Proveedores	\$2280.00		
	Documentos por pagar.	<u>\$33.90</u>		
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$4313.90
	Caja general.	\$2033.90		
	Bancos.	<u>\$2280.00</u>		
	TOTALES		<u>\$4313.90</u>	<u>\$4313.90</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

## MAYORIZACIÓN

### EFECTIVO Y EQUIVALENTE

DEBE	HABER
(1) \$12,000.00	\$172.00 (2)
(4) 5,571.18	67.80 (8)
(6) 791.00	389.85(12)
(7) 2,260.00	131.00(14)
(10) 1,130.00	4,313.90(15)
(11) 1,582.00	
(13) 3,051.00	
(15) 2,000.00	
<b>\$ 28,385.18</b>	<b>\$ 5,074.55</b>
<b>\$ 23,385.63</b>	

### CAPITAL

DEBE	HABER
	\$12,000.00

### GASTOS DE VENTA

DEBE	HABER
(2) \$ 86.00	
(8) 60.00	
(14) 59.00	
<b>\$ 205.00</b>	

### GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

DEBE	HABER
(2) \$ 86.00	
(14) 59.00	
<b>\$ 145.00</b>	

### COMPRAS

DEBE	HABER
(3) \$4,572.00	
(9) 3,000.00	
(12) 345.00	
<b>\$ 7,917.00</b>	

### GASTOS FINANCIEROS

DEBE	HABER
(4) \$ 114.00	

IVA- CREDITO FISCAL

DEBE	HABER
(1) \$22.36	
(3) 594.36	
(4) 14.82	
(5) 39.00	
(8) 7.80	
(9) 390.00	
(12) 44.85	
(14) 13.00	
<b>\$ 1,126.19</b>	

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

DEBE	HABER
(15) \$2,313.90	\$22.36 (2)
	5,166.30 (3)
	5,700.00 (4)
	339.00 (5)
	3,390.00 (9)
<b>\$2,313.90</b>	<b>\$14,617.72</b>
	<b>\$12,303.82</b>

PROPIEDAD PALNTA Y EQUIPO

DEBE	HABER
(2) \$ 300.00	

VENTAS

DEBE	HABER
	\$ 700.00 (6)
	2,000.00 (7)
	2,000.00 (10)
	1,400.00 (11)
	2,700.00 (13)
	<b>\$ 8,800.00</b>

IVA- DÉBITO FISCAL

DEBE	HABER
	\$ 91.00 (6)
	260.00 (7)
	260.00 (10)
	182.00 (11)
	351.00 (13)
	<b>\$1,144.00</b>

CUENTAS Y DOC. POR COBRAR

DEBE	HABER
(10) \$ 1,130.00	

**BALANCE DE COMPROBACIÓN.**

**COMERCIAL "LA ILUSIÓN"**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS 31 DE AGOSTO 2011**

CÓDIGO	CUENTAS	MOVIMIENTO		SALDO	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
	Efectivo y equivalentes.	\$28,385.18	\$5,074.55	\$23,310.00	
	Capital.		12,000.00		12,000.00
	Gastos de venta.	205.00		205.00	
	Gastos de administración.	145.00		145.00	
	IVA-Crédito fiscal.	1,126.19		1,126.19	
	Cuenta y documentos por pagar.	2,313.90	14,617.72		12,303.82
	Compras.	7,917.00		7,917.00	
	Gastos financieros.	114.00		114.00	
	Propiedad planta y equipo.	300.00		300.00	
	Ventas.		8,800.00		8,800.00
	IVA- Débito Fiscal.		1,144.00		1,144.00
	Cuentas y documentos por cobrar.	1,130.00		1,130.00	
	SUMA	<u>\$41,636.27</u>	<u>\$41,636.27</u>	<u>\$34,247.82</u>	<u>\$34,247.82</u>

De los saldos de las cuentas de resultado se obtienen los valores para el Estado de Resultados y de las cuentas de Balance es decir de Activo, Pasivo y Capital se obtiene el Balance general

**4.4.4.4 EJERCICIOS PROPUESTOS.**

A continuación se plantea un ejercicio con el cual se podrá poner en práctica los conocimientos adquiridos sobre este tema. Elabore los asientos contables correspondientes.

El 01 de Septiembre el señor Oscar Salas, inicia un negocio de venta de mercaderías al cual denomina comercial "La

Botellita", con \$10,000.00 en efectivo. Elaborar el respectivo Balance y comprobante de diario.

02 de Septiembre se paga en efectivo el alquiler de un local por \$225.00, el dueño del alquiler no es contribuyente el señor Salas le retiene el valor de impuesto que corresponde a tal cantidad.

03 de Septiembre se compra al crédito mercadería por un valor de \$3,768.65 a "La Sorpresa" a 30 días plazo. El proveedor suma a la cuenta el 13% del IVA.

04 de Septiembre, se recibe del Banco HSBC un préstamo por \$10000.00, cancelando 2% por comisión y 13% de IVA (sobre comisión). El valor total fue aplicado a cuenta corriente N° 057291749 que para tal efecto se abrió en dicho banco.

El 05 de Septiembre se compra a "Otro Otro" un escritorio para uso de la oficina en \$200.00 más el 13% IVA, se adquiere al crédito y se firmaron 5 letras de cambio cada una por \$40.00, la primera se paga el último día del mes.

El 10 de Septiembre se vende al contado \$1,200.00 en mercadería con comprobante de crédito fiscal al señor Marvin Santos registro N°1893-6 la venta incluye IVA.

15 de Septiembre venta de mercadería al contado con factura de consumidor final de la N°1287 a la N°1289, por valor de \$3,728.97 incluye IVA.

16 de Septiembre se paga publicidad radial por \$35.50 cancelando con cheque N°00123 del Banco. No olvidar agregar la cantidad correspondiente al IVA.

El 20 de Septiembre se compra al proveedor almacén "El Dandi" mercadería al crédito por valor de \$4,725.00. No olvidar agregar la cantidad correspondiente al IVA.

El 23 de Septiembre se realiza venta de mercadería a clientes varios por \$3,500.00, se extendió factura de consumidor final de la N°1327 a la N°1336 de la siguiente manera:

Al contado \$1,500.00

Al crédito \$2,000.00

La venta realizada no incluye IVA.

El 24 de Septiembre al señor Jorge Agreda se le vende mercadería por \$975.00 se le da comprobante de crédito fiscal N°2128-9. La operación incluye el IVA.

26 de Septiembre se compra al contado \$726.75 de mercadería. Agregar IVA.

27 de Septiembre se realiza venta al contado por \$5,623.87 en mercadería con facturas de consumidor final de la N°1341 a la N°1346, la venta realizada ya incluye el IVA correspondiente.

El día 29 de Septiembre se cancelan varios servicios:

Agua..... \$15.29

Energía Eléctrica..... \$45.78

Servicio telefónico..... \$76.00



El pago se realiza por medio de cheque de banco HSBC.

El 30 de Septiembre se realizan las siguientes operaciones:

1. Se realiza remesa al Banco por la cantidad de \$3,572.00
2. Se abona a proveedor la "La Sorpresa" la cantidad de \$1,900.00 el pago se hace con cheque del Banco.
3. Se realiza abono a "Otro Otro" letra N°1 por \$40.00 el pago se realiza en efectivo.

PRIMER AÑO

UNIDAD V

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

#### 4.4.5. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

##### 4.4.5.1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

##### ¿QUÉ SON LOS ESTADOS FINANCIEROS?

Los Estados Financieros, también denominados Estados Contables, Informes Financieros o Cuentas Anuales, son informes y reportes que utilizan las instituciones para transmitir la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran.



#### **4.4.5.2 OBJETIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarca, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

- Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso;
- La evolución de su patrimonio durante el período;
- La evolución de su situación financiera por el mismo período,
- Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos.

#### **Características de la información.**

La información contenida en los estados financieros debería reunir, para ser útil a sus usuarios, las siguientes características:

- Pertinencia.
- Confiabilidad.
- Aproximación a la realidad.
- Esencialidad.
- Neutralidad.

- Integridad.
- Verificabilidad.
- Sistemática.
- Comparabilidad.
- Claridad.

#### **4.4.5.3 TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS BASICOS.**

- ❖ Estado de Situación Financiera (Balance General).
- ❖ Estado de Resultados.
- ❖ Estado de Cambios en el Patrimonio.
- ❖ Estado de Flujos de Efectivo.
- ❖ Notas a los Estados Financieros.

##### **4.4.5.3.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (BALANCE GENERAL)**

Es el documento contable que presenta situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

El balance general presenta la situación financiera de un negocio, porque muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el valor del capital.

La situación financiera de un negocio se conoce por medio de la relación que haya entre los bienes y derechos que forman su activo y las deudas y obligaciones que forman su pasivo.

##### **4.4.5.3.2 ESTADO DE RESULTADOS.**

El Estado de resultados llamado también Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y

detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

#### **4.4.5.3.3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.**

El estado de cambios en el patrimonio es uno de los cinco estados financieros básicos el estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado. Busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

De su análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio.

#### **4.4.5.3.4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.**

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento

determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

En contabilidad el estado de flujo de efectivo (EFE) es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento

#### **4.4.5.3.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Son explicaciones o descripciones de hechos o situaciones cuantificables o no, que tiene por objeto facilitar la adecuada interpretación de los estados financieros. Las Notas pueden presentarse en forma narrativa y compilada de acuerdo a la descripción establecida para cada nota. Las Notas deben ser claramente referenciadas en los rubros o conceptos a los cuales están vinculados.

#### **4.4.5.4 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

##### **4.4.5.4.1 BALANCE GENERAL**

Los datos que se presentan a continuación servirán para la elaboración de un Balance General.

Nombre del negocio: "Comercial El Anheló".

Fecha de presentación: 31 de Diciembre 2010.

Nombre del propietario: Don Enrique Vega.

<b>CUENTAS</b>	<b>CANTIDADES</b>
Inventario de mercadería.....	\$30,000.00
Mobiliario y equipo de oficina.....	15,000.00
Depreciación de edificaciones.....	2,500.00
Edificaciones.....	50,000.00
Préstamos bancarios.....	30,000.00
Efectivo en caja.....	2,000.00
Efectivo en bancos.....	10,000.00
Proveedores.....	18,000.00
Clientes.....	8,000.00
Primas de seguro.....	2,000.00
Provisión para cuenta incobrable.....	400.00
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo...	1,500.00
Equipo para reparto.....	32,000.00
Alquileres pagados anticipadamente.....	1,400.00
Depreciación acumulada de equipo de transporte.	6,400.00

Primero se presentará el formato de Balance General en forma de cuenta y luego se hará en forma de reporte



**"Comercial El Anhelo".**

**Balance general al 31 de Diciembre 2010.**

<b>Activo</b>			<b>pasivo</b>		
<b>Activo corriente</b>		\$53000	<b>Pasivos corrientes.</b>		\$18000
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE	\$12000		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	<u>\$18000</u>	
Caja general.	\$2000		Proveedores	<u>\$18000</u>	
Efectivo en bancos	<u>\$10000</u>		<b>Pasivo no corriente</b>		\$30000
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	\$7600		DOCUMENTO POR PAGAR A LARGO PLAZO	<u>\$30000</u>	
Clientes	\$8000		Préstamos bancarios	<u>\$30000</u>	
Provisión para cuenta incobrable	<u>\$400</u>		<b>Total de pasivo.</b>		\$48000
INVENTARIO DE MERCADERIA	\$30000		<b>Patrimonio</b>		
GASTOS ANTICIPADOS	<u>\$3400</u>		CAPITAL CONTABLE		\$91600
Seguros pagados por anticipado	\$2000		Capital	<u>\$91600</u>	
Rentas pagadas por anticipado	<u>\$1400</u>		Enrique Vega	<u>\$91600</u>	
<b>Activo no corriente</b>		\$86600			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$86600				
Edificaciones	\$50000				
Depreciación acumulada	<u>\$2500</u>				
Mobiliario y equipo de oficina	\$15000				
Equipo para reparto	<u>\$32000</u>				
Depreciación acumulada	\$7900				
<b>Total activos.</b>		<u>\$139600</u>	<b>Total de pasivo y capital</b>		<u>\$139600</u>
F. _____			F. _____		
<b>Representante legal</b>		<b>Contador</b>			<b>Auditor</b>

**"Comercial El Anheló".**

**Balance general al 31 de Diciembre 2010.**

<b>Activo</b>		
<b>Activo corriente</b>		\$53000
EFECTIVO Y EQUIVALENTE		\$12000
Caja general.	\$2000	
Efectivo en bancos	<u>\$10000</u>	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		\$7600
Clientes	\$8000	
Provisión para cuenta incobrable	<u>\$400</u>	
INVENTARIO DE MERCADERIA		\$30000
GASTOS ANTICIPADOS		<u>\$3400</u>
Seguros pagados por anticipado	\$2000	
Rentas pagadas por anticipado	<u>\$1400</u>	
<b>Activo no corriente</b>		\$86600
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		\$86600
Edificaciones	\$50000	
Depreciación acumulada	<u>\$2500</u>	
Mobiliario y equipo de oficina	\$15000	
Equipo para reparto	<u>\$32000</u>	
Depreciación acumulada	<u>\$7900</u>	
<b>Total activos.</b>		<b><u>\$139600</u></b>
<b>pasivo</b>		
<b>Pasivos corrientes.</b>		\$18000
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		<u>\$18000</u>
Proveedores	\$18000	
<b>Pasivo no corriente</b>		\$30000
DOCUMENTO POR PAGAR A LARGO PLAZO		<u>\$30000</u>
Préstamos bancarios	\$30000	
<b>Total de pasivo.</b>		\$48000
<b>Patrimonio</b>		
CAPITAL CONTABLE		\$91600
Capital		<u>\$91600</u>
Enrique Vega	\$91600	
<b>Total de pasivo y capital</b>		<b><u>\$139600</u></b>
F. _____	F. _____	F. _____
Representante legal	Contador.	Auditor

**4.4.5.4.2 ESTADO DE RESULTADOS.**

Los datos que se presentan a continuación servirán para la elaboración de un Estado de Resultados.

Nombre del negocio: "El Sin Nombre"

Periodo del 01 de Junio 31 de Diciembre 2010.

Ventas totales.....	\$ 55,000.00
Compras del periodo.....	20,000.00
Inventario inicial.....	12,000.00
Rebajas y devoluciones en ventas.....	1,000.00
Gastos en compra.....	600.00
Rebajas y devoluciones en compras.....	510.00
Inventario final.....	10,000.00
Gastos en venta	
Sueldos.....	650.00
Alquileres.....	120.00
ISSS.....	48.75
AFP.....	39.00
<b>Total</b> .....	857.75
Gastos de administración	
Sueldos.....	800.00
Alquileres.....	120.00
ISSS.....	60.00
AFP.....	48.00
<b>Total</b> .....	1,028.00

Gastos financieros	
Intereses.....	288.00
Otros gastos.....	29.00
Otros productos.....	90.00

"El Sin Nombre"

Estado de Resultados del 01 de Junio 31 de Diciembre 2010

<b>Ventas totales</b>		55,000.00
Menos: rebajas y devoluciones en ventas		1,000.00
igual: ventas netas		<u>54,000.00</u>
<b>costo de la mercadería vendida</b>		
Inventario inicial de mercancías		12,000.00
Compras	20,000.00	
Más: gastos en compra	600.00	
Igual: compras totales	<u>20,600.00</u>	
Menos: rebajas y devoluc. en compras	510.00	
<b>Compras netas</b>		<u>20,090.00</u>
Suma de mercancías		<u>32,090.00</u>
Menos: inventario final		10,000.00
Igual: <b>costo de lo vendido</b>		<u>22,090.00</u>
Margen bruto de ventas		<u>31,910.00</u>
<b>Gastos de operación</b>		857.75
<b>Gastos de venta</b>		
Sueldos	650.00	
Alquileres	120.00	
ISSS	48.75	
AFP	39.00	
<b>Gastos de administración</b>		<u>1,028.00</u>
Sueldos	800.00	
Alquileres	120.00	
ISSS	60.00	
AFP	48.00	

<b>Gastos financieros</b>		288.00
Intereses	288.00	
Total de gastos de operación		2173.75
Utilidad de operación		29,736.25
+/- otros productos	90.00	
Otros gastos	29.00	61.00
<b>Utilidad neta antes de impuesto</b>		<u>29,797.25</u>
F. _____ Contador	F. _____ Representante legal	F. _____ Auditor

Con los datos anteriores se elabora el Estado de Resultados en forma resumida.

"El Sin Nombre"

Estado de Resultados del 01 de Junio		31 de Diciembre 2010
<b>Ventas netas</b>		\$54,000.00
<b>- Costo de ventas</b>		22,090.00
= Margen Bruto de Utilidad		31,910.00
<b>- Gastos de Operación</b>		
Gasto de venta	\$857.75	
Gastos de Administración	1,028.00	
Gastos financieros	288.00	2,173.75
<b>=utilidad de Operación</b>		29,736.25
+/- Otros Productos	90.00	
Otros gastos	29.00	61.00
<b>= Utilidad antes de Impuestos</b>		<u>29,797.25</u>
F. _____ Contador	F. _____ Representante legal	F. _____ Auditor

**4.4.5.4.3 EJERCICIOS PROPUESTOS.**

Nombre del negocio: "La Realidad".

Fecha de presentación: 31 de Agosto 2010.

Nombre del propietario: Don Flor de Nopal.

<b>CUENTAS</b>	<b>CANTIDADES</b>
Clientes.-----	\$ 6,000.00
Inventario de mercancías.-----	50,000.00
Equipo de transporte.-----	20,000.00
Caja general.-----	300.00
Proveedores.-----	1,000.00
Deudores diversos.-----	2,000.00
Acreedores diversos.-----	5,000.00
Primas de seguros.-----	2,000.00
Terrenos.-----	75,000.00
Préstamos bancarios.-----	50,000.00
Bancos.-----	4,500.00
Mobiliario y equipo de tienda.-----	5,500.00

Con la siguiente información resolver el respectivo estado de resultados.

Nombre del negocio: "El Rescate"

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2010

Ventas-----	\$ 30,000.00
Compras-----	20,000.00
Inventario inicial-----	12,000.00
Gastos en compras-----	425.00

Devolución en compras-----	230.00
Inventario final-----	11,000.00
Gasto de venta-----	900.00
Gasto de administración-----	750.00
Rebajas en compra-----	89.00
Devolución en ventas-----	60.00
Gastos financieros-----	150.00
Otros productos-----	114.00

PRIMER AÑO

UNIDAD VI

CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO



#### 4.4.6. CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO

##### 4.4.6.1 MANEJO Y CONTROL DEL EFECTIVO

Los procedimientos más comunes para el control de flujo de efectivo de carácter interno utilizado en casi todos los negocios son los siguientes:

- a) **Ingreso de Efectivo proveniente de ventas al contado y al crédito.**

##### Ventas al contado y al crédito.

Al finalizar el día el contador o el encargado toma las ventas realizadas en el transcurso del día con el fin de poder realizar la remesa del banco, pero estos ingresos serian más fácil el controlarse por medio de una computadora que contengan los programas apropiados para la contabilización de todas estas transacciones o por medio de los cortes de las maquinas registradoras.

- b) **Salidas de efectivo.**

##### Erogaciones por medio de cuenta de cheques.

Es de vital importancia mantener un control efectivo del ingreso provenientes de las ventas con el propósito de evitar pérdidas de dinero. Un control adecuado y efectivo debe ser que todos los desembolsos se efectúen por medio de cheque, salvo aquellos que deben hacerse por fondos de caja chica.



Cuando la empresa delega en otra persona la responsabilidad de firmar cheques, es conveniente que esta persona no tenga acceso a los registros contables, esto con el propósito de evitar la tentación de que pueda hacer registros falsos.

En las empresas o negocios pequeños normalmente son los dueños quienes firman los cheques por lo tanto, él o ella sabe que los conceptos de los pagos son confiables y que los bienes fueron recibidos por los negocios.

#### **4.4.6.1.1 FONDO DE CAJA CHICA.**

Dado que resulta muy costoso cancelar cantidades pequeñas por medio de cheque, otro procedimiento importante de control de efectivo es el establecimiento del fondo de caja chica, el cual es asignar una cantidad de dinero fijo para que este efectuara pagos en efectivo.

Este procedimiento de control cumple con los fines siguientes:

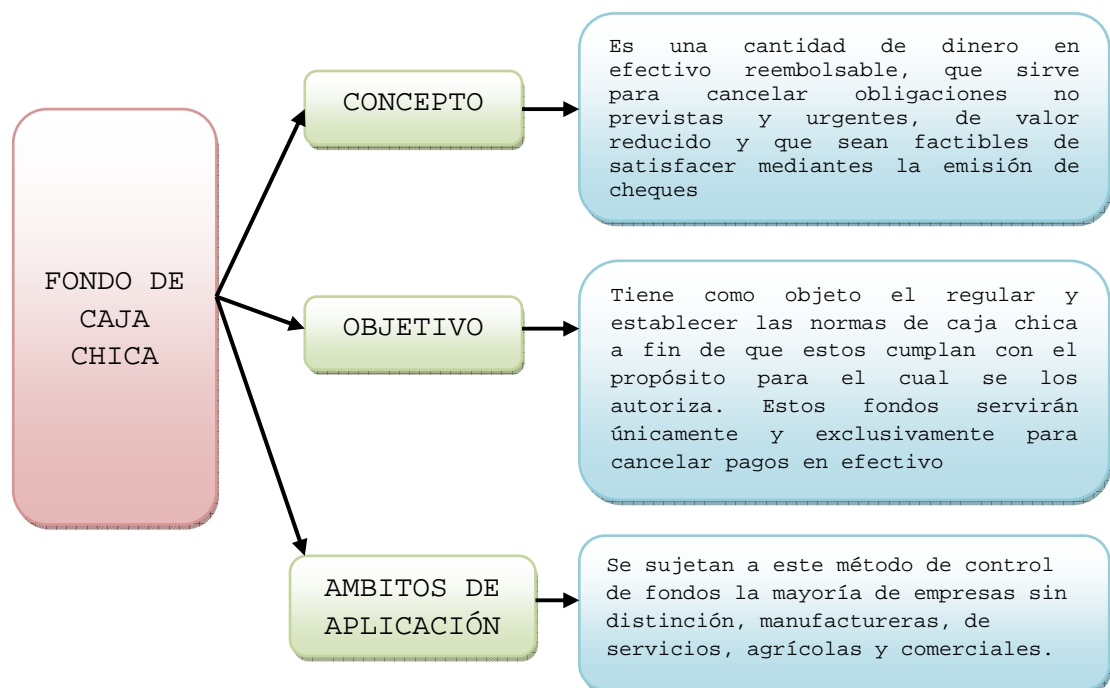
- Limitar la cantidad dada en custodia.
- Verificar la cantidad cada vez que se efectúe reembolso.
- Propiciar facilidad en la revisión, puesto que la suma de comprobantes más el efectivo en caja debe ser igual al monto del fondo.
- Permitir que el registro de fondos este al corriente.
- Establecer un solo responsable o custodio en efectivo.
- Elaborar un comprobante por cada pago.
- El comprobante debe ser firmado por el que recibe el dinero.

- Efectuar arqueos sorpresivos para evitar irregularidades.
- Determinar una cantidad máxima a pagar mediante este fondo.
- Establecer la regla de que el custodio del fondo no debe tener acceso a los registros contables.

El procedimiento de control interno por medio de caja chica consta de los siguientes pasos:

- ❖ Establecer un fondo fijo.
- ❖ Elaborar el cheque para el establecimiento del fondo.
- ❖ Aplicación del fondo.

#### 4.4.6.1.2 REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.



A continuación se presenta un formato de un vale de caja chica.

VALE DE CAJA CHICA		
	Código _____	
	Cuenta _____	
Por \$ ._____		
Recibí de: _____		
La cantidad de: _____		
En concepto de: _____		
_____		
Santa Ana, a los _____ días de _____ 2011		
_____	_____	_____
Autorizado	Entregado	Recibido

**Ejemplo de registro y control.**

El día 02 de Septiembre la empresa "El Cansancio", aprueba la creación del fondo de caja chica con \$150.00 para lo cual se emite cheque N° 00045 de Banco Promerica.

**Apertura del fondo.**

"EL CANSANCIO"				
Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE Caja chica		\$150.00	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE Bancos	\$150.00		\$150.00
	Banco Promerica Deposito en cuenta corriente <i>Por apertura de fondo</i>		\$150.00	\$150.00
Hecho por _____		Revisado por _____		Registrado en libros _____

Durante el mes se efectuaron los siguientes gastos:

Septiembre 08 Compra de materiales de limpieza. \$28.25  
 Septiembre 12 Compra de resma de papel bond \$3.39  
 carta.  
 Septiembre 20 Almuerzos a empleados de  
 departamento de ventas por motivo \$67.80  
 de capacitación.  
 Septiembre 22 Consumo de agua cristal. \$22.60  
 Septiembre 31 Gastos por servicio de fotocopia. \$13.56

**Registro de gastos y reposición del fondo de caja chica.**

"EL CANSANCIO"				
Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		\$60.00	
	GASTOS DE VENTA		\$60.00	
	IVA- CREDITO FISCAL		\$15.60	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE			\$135.60
	Bancos	\$135.60		
	<i>Por gasto efectuado durante el mes y reposición de caja chica.</i>			
	TOTALES		\$135.60	\$135.60

Control de caja chica, puede ser realizado por medio de un cuadro que es llevado por la persona encargada.

CUADRO DE CONTROL DE CAJA CHICA

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2011

FECHA	CONCEPTO	INGRESO	EGRESO	SALDO
02/09	Apertura con cheque N°00045 banco Promerica	\$150.00		\$150.00
08/09	Almacén "El + Creen", material de limpieza		\$28.25	121.75
12/09	El Empapelado, Resma de papel.		3.39	118.36
20/09	Comida a la vista, servicio de almuerzo.		67.80	50.56
22/09	Agua purificada "SED"		22.60	27.96
31/09	"HOY" servicio de fotocopias		13.56	14.40
01/10	Reposición del fondo, cuenta N°2309-784237-278 banco Promerica	135.60		150.00

**4.4.6.1.3 EL ARQUEO DE CAJA.**

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Esta operación es realizada diariamente por el cajero. Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja". Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá

cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias". A continuación se demostraran ambas situaciones.

**Sobrante de caja.**

Los sobrantes de caja ocurren cuando el dinero que existe es mayor que el saldo que se ha reportado en libros.

En contabilidad el tratamiento que se le puede dar es por dos motivos:

- Cuando se descubre el sobrante.
- Cuando se encuentra el motivo del sobrante.

**Ejemplo**

Al efectuar el arqueo de caja en la empresa "El Cansancio" se descubre un sobrante de \$10.00 por lo que se procede a realizar el registro correspondiente.

"EL CANSANCIO"				
Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE Caja general	<u>\$10.00</u>	\$10.00	
	ASUNTOS PENDIENTES Faltantes y sobrantes en caja	<u>\$10.00</u>		\$10.00
	<i>Efectivo encontrado de más, durante el arqueo de caja, del día.</i>		<u>\$10.00</u>	<u>\$10.00</u>
Hecho por _____		Revisado por _____		Registrado en libros _____

Sin embargo al realizar la respectiva investigación se descubrió que dicho sobrante se debió a que un cliente le faltó en su cambio dicha cantidad, por lo que se procede a la respectiva devolución y al registro correspondiente.

"EL CANSANCIO"				
Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	ASUNTOS PENDIENTES Faltante y sobrantes en caja.	<u>\$10.00</u>	\$10.00	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES Caja general.	<u>\$10.00</u>		\$10.00
	<i>Para liquidar la 1º cuenta</i>		\$10.00	\$10.00
Hecho por _____		Revisado por _____		Registrado en libros _____

Otro caso sería en que no se descubriera el motivo del sobrante y se necesita liquidar la cuenta transitoria de "sobrante de caja" el registro quedaría de la siguiente manera.

"EL CANSANCIO"				
Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	ASUNTOS PENDIENTES Faltante y sobrantes en caja.	<u>\$10.00</u>	\$10.00	
	OTROS INGRESOS <i>Para liquidar la 1º cuenta y registrar el sobrante como un producto.</i>			\$10.00
			\$10.00	\$10.00
Hecho por _____		Revisado por _____		Registrado en libros _____

### **Faltante de caja.**

Los faltantes de caja son cuando el dinero que hay es menor que el saldo que se ha reportado en libros.



**Ejemplo.**

Al finalizar el día se realizó un arqueo de caja en la empresa "Ya Casi" habiéndose descubierto un faltante de \$12.00.

El correspondiente asiento quedará de la siguiente manera:

"YA CASI"				
Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	ASUNTOS PENDIENTES Faltante y sobrantes en caja.	<u>\$12.00</u>	\$12.00	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES Caja general <i>Por faltante de efectivo según arqueo practicado este día</i>	<u>\$12.00</u>		\$12.00
			<u>\$12.00</u>	<u>\$12.00</u>
Hecho por _____		Revisado por _____		Registrado en libros _____

Pero cuando no se descubre el motivo del faltante de dinero se puede proceder a optar una de las siguientes dos opciones:

- Cuando sea responsabilidad del cajero, el puede cubrirlo de inmediato por lo tanto no se procede a realizar la partida anterior.
- Pero cuando se le descuenta de su sueldo el asiento queda de la siguiente manera.

"YA CASI"				
Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR Deudores varios.	<u>\$12.00</u>	\$12.00	
	ASUNTOS PENDIENTES Faltante y sobrante de caja <i>Para liquidar el faltante</i>	<u>\$12.00</u>		\$12.00
			\$12.00	\$12.00
Hecho por _____		Revisado por _____		Registrado en libros _____

Sin embargo se da la opción que la empresa se decida a adsorber el faltante, por lo cual el asiento quedaría de la siguiente manera:

"YA CASI"				
Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	OTROS GASTOS ASUNTOS PENDIENTES Faltante y sobrante en caja <i>Para liquidar el faltante</i>	<u>\$12.00</u>	\$12.00	
			\$12.00	\$12.00
Hecho por _____		Revisado por _____		Registrado en libros _____

#### 4.4.6.1.4 EJERCICIOS PROPUESTOS:

(A)

1. Al final del mes en curso se procede a efectuar el arqueo de Caja, determinándose un faltante de \$ 56.00,

dicho faltante no se pudo justificar por el encargado y se hizo responsable de la situación y pidió que se le descontara del próximo sueldo a pagarle.

2. En la fecha de pago de sueldos se le descuenta al encargado el faltante encontrado durante el arqueo de caja, el faltante fue de \$ 56.00
3. Suponga que la empresa se hace cargo de asumir el faltante sin responsabilizar al encargado evitando así descontarle del sueldo.

Se pide elaborar los Comprobantes de Diario respectivos.

(B)

La empresa "El Buen Gusto" establece fondo de Caja Chica por un monto de \$ 100.00 por lo que emite cheque N° 000143. Al final del mes la caja chica tenía solamente \$ 5.00 de efectivo y un detalle de vales por los siguientes desembolsos:

✓ Gastos de Transporte	\$ 34.50
✓ Compra de Fastener	\$ 10.00
✓ Compra de Café y Azúcar	\$ 7.50
✓ Compra de garrafones de agua	\$ 43.00

Se pide que elabore los registros contables correspondientes por la apertura del fondo y por la reposición del fondo de caja chica, los gastos incluyen IVA. Además elabore el cuadro de control de caja chica.

#### **4.4.6.2 LA CUENTA BANCARIA**

##### **4.4.6.2.1 CONCEPTO Y GENERALIDADES**

Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.

Existen diferentes tipos de cuentas bancarias, como las cuentas corrientes, para efectuar las operaciones bancarias del día a día, o las cuentas de ahorro para encomendar la custodia de fondos de un cliente.

Los depósitos se realizan a la vista o a plazo.

Depósitos a la vista son: en que las cantidades depositadas pueden retirarse o transferirse en cualquier momento, sin previo aviso a la entidad depositaria. Pueden manejarse por medio de cuenta corriente, se utiliza por medio de libretas, cheques, tarjetas y transferencia electrónica.

El Depósito a plazo o imposición a plazo fijo (IPF) es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un período determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie. Se puede retirar todo el dinero o parte del mismo. Si las condiciones pactadas lo permiten, podría también renovar la imposición por un período suplementario: en este último caso, si no se toma una decisión el mismo día del vencimiento, no se pierden los intereses generados

hasta el momento, pero sí se pierden días durante los cuales se podrían estar generando nuevos intereses.

Siempre que se contrata un depósito hay que tener en cuenta la posible necesidad de liquidez del capital invertido ya que algunas entidades cobran una cantidad o porcentaje por la cancelación anticipada del depósito, mientras que en otros casos no existe tal comisión de cancelación anticipada.



#### **4.4.6.2.2 LA CONCILIACIÓN BANCARIA.**

La conciliación bancaria no es un estado financiero básico sino un reporte que se presenta en forma mensual y que se guarda en los archivos permanentes de la compañía

Al hablar de conciliación bancaria es componer y ajustar las cuentas bancarias de la empresa, que las cuentas que hay en el banco sean las mismas que las están registradas.

Existen tres razones básicas por las cuales el saldo del banco no concuerda con la que aparece en los libros de una compañía o empresa:

1. Depósitos en tránsito.
2. Cheques pendientes de cobro.

### 3. Errores del banco.

Al contrario de esto hay 5 razones fundamentales por las cuales el saldo que aparece en los libros no concuerda con el saldo que aparece en los bancos.

1. Cargos por servicios bancarios.
2. Deposito de cheques sin fondos.
3. Cobro de documentos.
4. Pago de documentos.
5. Errores en los libros.

Una vez recibido el estado de cuenta bancario se procede a preparar una conciliación bancaria, esta se hace para determinar la razón de cualquier diferencia entre el saldo que aparece en los libros y el que muestra el estado del banco existen tres formas de conciliar los saldos del banco y el de los registros contables (libros).

1. A partir del saldo de los registros contables de la empresa se llega al saldo del estado de cuenta.
2. Con base en el saldo de cuenta se llega al saldo en libros.
3. Por conciliación cuadrada, en la que se parte de ambos saldos para llegar a un saldo conciliado.

El procedimiento conciliar el saldo en bancos es:

1. Se anota el saldo que aparece en el estado de cuenta del banco.
2. Con los comprobantes de depósito se verifica si los depósitos realizados por la compañía concuerdan con los depósitos que aparecen en el estado del banco.
3. Se identifican en orden numérico los cheques girados que hayan sido pagados por el banco de acuerdo al estado de cuenta.
4. Después de completar los puntos 2 y 3, se revisa si existe algún error.

El procedimiento para conciliar saldo en libros es:

- Anotar el saldo, tal como aparece en los libros de la empresa.
- Se revisa si existen algunos cobros de documentos e intereses realizados por el banco.
- Se verifica si se han efectuado deducciones por:
  - ✓ Cargos por servicios bancarios.
  - ✓ Cargos por cobro de documentos.
  - ✓ Pagos de documentos e intereses.
  - ✓ Depósitos de cheques recibidos de clientes.
  - ✓ Elaborar una relación desde todas las deducciones, con importes y se restan del subtotal anterior.

Una vez hecha la conciliación bancaria ya que se hagan deducciones o adicciones el saldo, debe hacerse un asiento para registrarlo en libros. Después de anotar el ajuste en

el diario y pasarlo al mayor, la cuenta de bancos se presentara el saldo conciliado, que es el saldo correcto. La suma del total de adiciones en la sección del estado en que se concilia el saldo en libros se presenta como un cargo a la a cuenta bancos. La suma total de deducciones en la sección del estado en que se concilia el saldo en libros se acredita a esta cuenta.

#### EJEMPLO.

El contador de la empresa "El Candado", tiene en sus manos el estado bancario, el cual muestra un saldo de \$59,537.00; según registros en libros, cheques pendientes de cobro por la suma siguiente: N°000678 \$10,000.00 y N°000688 por \$10,000.00 y el N°000694 por \$12,500.00; las remesas pendientes suman \$4,250.00, asimismo las notas del abono y de cargo suman \$6,000.00 y \$18,213.00 respectivamente. El sueldo en nuestros registros es de \$43,500.00

A continuación se muestra el Estado de Conciliación Bancaria.



EMPRESA EL CANDADO  
CONCILIACIÓN BANCARIA AL 30 DE NOVIEMBRE 2010

Saldo según estado de cuenta bancaria		\$59,537.00
Más remesa pendiente		<u>\$4,250.00</u>
Suma		\$63,787.00
Menos: Cheques pendientes		<u>\$32,500.00</u>
Cheque N°000678	\$10,000.00	
Cheque N°00688	\$10,000.00	
Cheque N°00694	<u>\$12,500.00</u>	
Saldo conciliado en bancos		<u>\$31,287.00</u>
Saldo según Registros Contables		\$43,500.00
Más: notas de abono		<u>\$6,000.00</u>
Suma		\$49,500.00
Menos: notas de cargo		<u>\$18,213.00</u>
Saldo conciliado en libros		<u>\$31,287.00</u>

**4.4.6.2.3 EJERCICIO PROPUESTO**

En la comercial "El Ángel" se necesita que se elabore las respectivas consolidaciones bancarias, la información que presenta es la siguiente:

- Los cheques que han sido emitidos por la comercial y que aun no han sido cancelados por el banco ascienden a \$725.00
- El saldo que se muestra en libros es de \$42,585.00 al 30 de Noviembre.

- El estado de cuenta que presenta el banco es de \$33,785.00
- No aparece una remesa de \$3,000.00
- El cobro a cuenta según notas de abono es de \$2,500.00
- Notas de cargo por \$9,025.00
- Comisión por cobro, es del 5% sobre \$2,500.00

#### **4.4.6.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

##### **4.4.6.3.1 ESTRUCTURA DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Es una de las herramientas más útiles de planificación financiera, proporciona la base para analizar la posición de caja de la empresa con respecto a algún número de intervalos en un horizonte dado de planeación.

Mide la diferencia entre los ingresos y salidas de caja durante un periodo particular de tiempo para determinar el saldo final o el flujo neto de efectivo, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio. Los flujos de efectivo de un negocio generalmente son iguales al efectivo proveniente de las ventas, menos los costos operativos en efectivo, menos los cargos por intereses, impuestos, prestamos y dividendos.

**FLUJO DE EFECTIVO= ENTRADAS DE EFECTIVO - SALIDAS DE EFECTIVO**

En donde:

- Las entradas de efectivo son recursos en efectivo provenientes de transacciones tales como ventas al contado, cobranza de cuentas por cobrar, venta de equipo al contado y aportaciones de accionistas.
- Las salidas de efectivo son desembolsos efectuados por un negocio al efectuar transacciones tales como compras al contado, pago de cuentas por pagar, adquisición de equipo de contado y pago de gastos y retiro de capital por parte de los accionistas.

Objetivo.

Es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos. El estado de flujo de efectivo se presenta así:

#### **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Saldo inicial de efectivo

+ Entradas de efectivo

- Salidas de efectivo

= Saldo final de efectivo (Excedente o faltante)

**4.4.6.3.2 FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE FLUJO  
DE EFECTIVO.**

Existen dos formas o métodos para presentar las actividades de operación en el estado de flujos de efectivo:

*Método directo:*

En este método las actividades se presentan como si se tratara de un estado de resultados por el sistema de caja. las empresas que utilicen este método deben informar los movimientos relacionados con:

- Efectivo cobrado a los clientes
- Efectivo recibido por intereses, dividendos y otros rendimientos sobre inversiones
- Otros cobros de operación.
- Efectivo pagado a los empleados y proveedores.
- Efectivo pagado por intereses.
- Pagos por impuestos.
- Otros pagos de operación.

*Método indirecto:*

Bajo este método se prepara una conciliación entre la utilidad neta y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación, la cual debe informar por separado de todas las partidas conciliatorias.

La utilización de este método, lleva a la utilización de el flujo de efectivo generado por las operaciones normales, se determina tomando como punto de partida la utilidad neta

del periodo, valor al cual se adicionan o deducen las partidas incluidas en el estado de resultados que no implican un cobro o un pago de efectivo.

Entre las partidas mencionadas se encuentran:

Depreciación, amortización y agotamiento.

- Provisiones para protección de activos.
- Diferencias por fluctuaciones cambiarias.
- Utilidades o perdidas en venta de propiedad, planta y equipo, inversiones u otros activos operacionales.
- Corrección monetaria del periodo de las cuentas del balance.

Cambio en rubros operacionales, tales como: aumento o disminuciones en cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, pasivos estimados y provisiones.

A continuación se muestra el estado de flujo de efectivo que aparece en las NIIF para PYMES.

## Grupo XYZ

### Estado de flujos de efectivo consolidado para el año que termina el 31 de diciembre de 20X2

	Notas	20X2	20X1
		u.m.	u.m.
<b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>			
Ganancia del año		384.708	267.588
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:			
Costos financieros que no requirieron uso de efectivo (a)		800	1.200
Gasto por impuestos a las ganancias que no requirió uso de efectivo (b)		79.934	16.348
Depreciación de propiedades, planta y equipo		270.360	219.547
Pérdida por deterioro		30.000	–
Amortización de intangibles		1.700	1.700
Flujo de efectivo incluidos en actividades de inversión:			
Ganancia por la venta de equipo		(83.850)	–
Cambios en activos y pasivos de operación			
Disminución (aumento) en deudores comerciales y otras cuentas por cobrar		(11.686)	(52.628)
Disminución (aumento) en inventarios		(9.461)	(2.870)
Aumento (disminución) en acreedores comerciales (c)		10.120	10.870
Aumento en beneficios a los empleados por pagar a corto y largo plazo		793	193
<i>Efectivo neto proveniente de actividades de operación</i>		<u>693.416</u>	<u>461.948</u>

<b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>		
Cobros por venta de equipo		100.000 –
Compras de equipo		<u>(485.000) (435.000)</u>
<i>Efectivo neto utilizado en actividades de inversión</i>		<u>(385.000) (435.000)</u>
<b>Flujos de efectivo por actividades de financiación</b>		
Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros		(19.884) (18.423)
Reembolso de préstamos		(100.000) –
Dividendos pagados		<u>(150.000) (100.000)</u>
<i>Efectivo neto utilizado en actividades de financiación</i>		<u>(269.884) (118.423)</u>
Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo		38.532 (91.475)
Efectivo y equivalentes al efectivo al comienzo del año		<u>(93.432) (1.957)</u>
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del año	23	<u>(54.900) (93.432)</u>
(a) Costos financieros pagados en efectivo		25.586 35.512
(b) Impuestos a las ganancias pagados en efectivo		190.316 173.211
(c) Incluye pérdidas por moneda extranjera no realizadas		1.000 –

## EJEMPLO

La empresa presenta la siguiente información:

<b>COMPañÍA "EL ATARDECER" BALANCE GENERAL 31-12-2009</b>	
<b>ACTIVOS</b>	
<b>Corriente</b>	
Efectivo	\$ 1,800.00
Cuentas por cobrar	\$ 10,200.00
Inventario	\$ 17,000.00
Inversiones en acciones	\$ 6,000.00
<b>Total Activo corriente</b>	<b>\$ 35,000.00</b>
<b>No corriente</b>	
<b>Propiedad, planta y equipo</b>	
Terreno	\$100,000.00
Edificio	\$ 98,000.00
Muebles	\$ 56,000.00
Vehículos	\$ 85,000.00
Depreciación acumulada	\$-60,000.00
<b>Total</b>	<b>\$279,000.00</b>
Revaluaciones	\$286,000.00
<b>Total activos</b>	<b>\$600,000.00</b>
<b>PASIVOS</b>	
<b>Corriente</b>	
Cuentas por pagar	\$ 15,000.00
Obligaciones laborales	\$ 5,000.00
Impuestos	\$ 1,500.00
Obligaciones bancarias	\$ 8,500.00
<b>Total pasivo corriente</b>	<b>\$ 30,000.00</b>
<b>Pasivo largo plazo</b>	
Obligaciones laborales	\$ 28,000.00
Obligaciones largo plazo	\$150,000.00
<b>Total pasivo largo plazo</b>	<b>\$178,000.00</b>
<b>Total pasivo</b>	<b>\$208,000.00</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital	\$ 40,000.00
Reservas	\$ 21,000.00
Revalorización patrimonio	\$ 30,000.00
Utilidades del periodo	\$ 15,000.00



Superávit	\$286,000.00
<b>Total patrimonio</b>	<b>\$392,000.00</b>
<b>Total pasivo + patrimonio</b>	<b>\$600,000.00</b>

Información adicional:

- Se obtuvieron \$50.000 por obligaciones de largo plazo y \$60.000 por la emisión de acciones.
- Se aplicaron utilidades así: 60% para dividendos y 40% para reservas.
- Se adquirió un vehículo por \$60.000 y muebles por \$40.000, se pago por los mismos \$30.000 en efectivo y el resto se financió a largo plazo.
- Se compraron inversiones adicionales en efectivo por \$12.000.
- Se vendieron en efectivo inversiones por \$4.000 (costo ajustado \$2.800).

### **COMPAÑÍA EL ATARDECER**

#### **ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

Ventas		\$ 360,000.00
Ajuste por inflación		\$ 40,000.00
Ventas ajustadas		<b>\$ 400,000.00</b>
Costo mercancía	\$ 170,000.00	
Ajuste por inflación	\$ 25,000.00	<b>\$ 195,000.00</b>
Utilidad bruta		<b>\$ 205,000.00</b>
<b>Gastos generales</b>		
Laborales	\$ 70,000.00	
Ventas y administración	\$ 40,000.00	
Depreciación	\$ 22,500.00	
Ajuste por inflación	\$ 15,500.00	<b>\$ 148,000.00</b>
<b>Utilidad operacional</b>		<b>\$ 57,000.00</b>
<b>Otros ingresos/ egresos</b>		

Utilidad venta inversiones	\$ 1,200.00	
Rendimientos inversiones	\$ 1,800.00	
Ajuste por inflación	\$ 300.00	
Gastos financieros	\$ (25,000.00)	
Ajuste por inflación	\$ (4,000.00)	\$ (25,700.00)
Utilidad antes de corrección m		\$ 31,300.00
Corrección monetaria		\$ 47,000.00
Utilidad antes de impuestos		\$ 78,300.00
Provisión impuestos		\$ (23,300.00)
<b>Utilidad del periodo</b>		<b>\$ 55,000.00</b>

**COMPAÑÍA EL ATARDECER**

**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**ACTIVOS**

**Corriente**

Efectivo	\$ 38,700.00
Cuentas por cobrar	\$ 12,000.00
Inventario	\$ 20,000.00
Inversiones en acciones	\$ 16,800.00
<b>Total Activo corriente</b>	<b>\$ 87,500.00</b>

**No corriente**

**Propiedad, planta y equipo**

Terreno	\$ 120,000.00
Edificio	\$ 117,000.00
Muebles	\$ 106,000.00
Vehículos	\$ 161,000.00
Depreciación acumulada	\$ (94,500.00)
<b>Total</b>	<b>\$ 409,500.00</b>
Valorizaciones	\$ 320,000.00
<b>Total activos</b>	<b>\$ 817,000.00</b>

**PASIVOS****Corriente**

Cuentas por pagar	\$ 20,000.00
Obligaciones laborales	\$ 8,000.00
Impuestos	\$ 18,000.00
Obligaciones bancarias	\$ 2,000.00
<b>Total pasivo corriente</b>	<b>\$ 48,000.00</b>

**Pasivo largo plazo**

Obligaciones laborales	\$ 30,000.00
Obligaciones largo plazo	\$ 190,000.00
<b>Total pasivo largo plazo</b>	<b>\$ 220,000.00</b>
<b>Total pasivo</b>	<b>\$ 268,000.00</b>

**PATRIMONIO**

Capital suscrito	\$ 100,000.00
Reservas	\$ 27,000.00
Revalorización patrimonio	\$ 47,000.00
Utilidades del periodo	\$ 55,000.00
Superávit	\$ 320,000.00
<b>Total patrimonio</b>	<b>\$ 549,000.00</b>
<b>Total pasivo + patrimonio</b>	<b>\$ 817,000.00</b>

Cálculos:

Efectivo: En este rubro se incluyen el dinero en caja y bancos y todas las inversiones en montos fijos con plazo no superior de tres meses.

	31/12/2009	31/12/2010
Caja y bancos	\$ 5,000.00	\$ 1,500.00
Inversiones corto plazo	33,700.00	300.00
Efectivo	38,700.00	1,800.00

**METODO DIRECTO**

**COMPAÑÍA EL ATARDECER**

**ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

Actividades de operación	
Recaudo de clientes	\$ 358,200.00
Pagos a empleados	\$ (65,000.00)
Pagos a proveedores	\$(162,800.00)
Pagos otros gastos ventas y admón.	\$ (40,000.00)
Efectivo generado en operación	\$ 90,400.00
Pagos gastos financieros	\$ (25,000.00)
Pagos impuestos	\$ (6,800.00)
Rendimiento inversiones	\$ 1,800.00
Flujo efectivo neto en operación	\$ 60,400.00
Actividades de inversión	
Compra Propiedad de planta y equipo	\$(30,000.00)
Compra de inversiones	\$(12,000.00)
Venta de inversiones	\$ 4,000.00
Flujo de efectivo neto en inversión	\$ (38,000.00)
Actividades de financiación	
Emisión de acciones	\$ 60,000.00
Nuevas obligaciones a largo plazo	\$ 50,000.00
Pago obligaciones largo plazo	\$(80,000.00)
Pago obligaciones bancarias	\$ (6,500.00)
Pago dividendos	\$ (9,000.00)
Flujo efectivo neto en financiación	\$ 14,500.00
Aumento en efectivo	\$ 36,900.00
Efectivo 31/12/2009	\$ 1,800.00
Efectivo 31/12/2010	\$ 38,700.00

**METODO INDIRECTO**

**COMPAÑÍA EL ATARDECER**

**ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

Actividades de operación		
Utilidad del periodo		\$ 55,000.00
Partidas que no afectan el efectivo		
Depreciación	\$ 22,500.00	
Ajustes por inflación	\$ (42,000.00)	
Utilidad venta inversiones	\$ (1,200.00)	\$ (21,500.00)
Efectivo generado en operación		\$ 33,500.00
Cambio en partidas operacionales		
(-) Aumento cuentas por cobrar	\$ (1,800.00)	
(+) Disminución en inventarios	\$ 2,200.00	
(+) Aumento cuentas por pagar	\$ 5,000.00	
(+) Aumento en oblig. Laborales	\$ 5,000.00	
(+) Aumento en impuestos	\$ 16,500.00	\$ 26,900.00
Flujo neto efectivo en actividades		\$ 60,400.00
Actividades de inversión		
Compra Propiedad planta y equipo	\$ (30,000.00)	
Compra de inversiones	\$ (12,000.00)	
Ventas de inversiones	\$ 4,000.00	
Flujo neto efectivo en inversión		\$ (38,000.00)
Actividades de financiación		
Emisión de acciones	\$ 60,000.00	
Nuevas obligaciones largo plazo	\$ 50,000.00	
Pago obligaciones largo plazo	\$ (80,000.00)	
Pago obligaciones bancarias	\$ (6,500.00)	
Pago de dividendos	\$ (9,000.00)	
Flujo neto efectivo en financiación		\$ 14,500.00
Aumento efectivo		\$ 36,900.00
Efectivo 31/12/2009		\$ 1,800.00
Efectivo 31/12/2010		\$ 38,700.00

PRIMER AÑO

UNIDAD VII

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES

#### 4.4.7 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES.

##### 4.4.7.1 GENERALIDADES Y CONCEPTOS BÁSICOS.

###### OBLIGACIONES LABORALES

Las obligaciones laborales son créditos de primer orden, lo que quiere decir que en caso de la liquidación de la empresa, primero se deben cubrir las obligaciones de naturaleza laboral y luego las demás.

¿DE DÓNDE SE ORIGINAN LAS OBLIGACIONES LABORALES?

Las obligaciones laborales surgen cuando se da la relación empleado patrono, donde este último se compromete a cancelarle cierta cantidad de dinero por su trabajo.



A continuación se presenta un breve cuadro en el cual se detallan algunos de los conceptos más destacados en relación al a obligaciones laborales en el Código de Trabajo:

PRESTACIÓN	DETALLE	ARTICULO
Salario.	Retribución de dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios prestados.	Art. 119
Salario mínimo.	Remuneración mínima que el empleador debe pagar, no se puede pagar un salario inferior al legal establecido.	Art. 144
Contrato individual de trabajo.	Prestación de servicio a una entidad o un patrono mediante un salario.	Art.17 código de trabajo
Jornada de trabajo.	Máximo de horas ordinarias de trabajo permitido por la ley, que se puede exigir por día o por semana.	
Jornada de trabajo diurna.	Esta entre las ocho horas y las diecinueve horas de un mismo día, no debe exceder de ocho horas diarias y las cuarenta y cuatro semanales.	Art. 161 inc. 2, 3 y 4.
Jornada de trabajo nocturna.	Van desde las siete de la noche a las seis de la mañana del día siguiente. Es de siete horas diarias y treinta semanales.	Art. 161 Inc. 2
Descanso semanal.	Día de reposo remunerado, el cual es cada semana.	Art. 38 ordinal 7. Art. 92, 171, 173 y 175.
Días feriados y días de asueto.	Son días declarados por ley o decreto como no laborales, por ser fiesta nacional o local.	Art. 191
Vacaciones.	Periodo de descanso o reposo de 15 días que incluye días laborales, descanso laboral y asueto con goce de salario. Son anualmente.	
Aguinaldo.	Monto que el patrono paga cada año en que el trabajador haya prestado sus servicios de una empresa.	Art. 196
Indemnización.	Prestación económica que otorga el empleador cuando despide a un trabajador, contratado por tiempo indeterminado, sin mediar justa causa.	Art. 58 y 610.



Modelo de Contrato de Trabajo:

FERRETERÍA "RUMARÍN"

CONTRATO No. 003

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

**GENERALES DEL TRABAJADOR**

**RODRIGUEZ ROMERO**  
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO  
**ROBERTO JOSE**  
PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE  
EDAD **36 AÑOS** SEXO **MASCULINO**  
PROFESIÓN U OFICIO: BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN ACTUAL: **RESIDENCIAL BELLO CIELO LOTE # 6 , CHALCHUAPA SANTA ANA**  
NACIONALIDAD: **SALVADOREÑO**  
PRESONAS QUE ECONOMICAMENTE DEPENDEN DE USTED:  
**MARIA DE LOS ANGELES MARTINEZ (ESPOSA)**  
**CARLOS REMBERTO RODRIGUEZ (HIJO)**  
**RANULFO ALEJANDRO RODRIGUEZ (HIJO)**  
N ° DUI: **01295886-1**  
TELEFONO PERSONAL:  
TELEFONO FIJO: **NO POSEE**  
TELEFONO CELULAR: **7111-1111**  
EXPEDIDO EN: **SANTA ANA 26/06/2007**  
N ° DE LICENCIA:  
N ° DE NIT: **0211-040972-101-3**  
N ° AFILIACIÓN ISSS: **100720136**  
N ° DE NUP: **264522221113**  
NOMBRE DE AFP: **CRECER**  
ESTADO CIVIL: **CASADO**  
NOMBRE DEL CONYUGUE : **MARIA DE LOS ANGELES MARTINEZ**  
EN EMERGENCIA LLAMAR A: **MARIA DE LOS ANGELES MARTINEZ**  
TELEFONO DE EMERGENCIA: **2408-0000**

**GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL**

**MARIN**  
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO  
**RUTILIO**  
PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE  
EDAD **38 AÑOS** SEXO  
**MASCULINO**  
PROFESIÓN U OFICIO: **LIC. EN COMPUTACION ADMINISTRATIVA EMPRESARIAL**  
DIRECCIÓN ACTUAL **AV. 2 DE ABRIL Y 5ª.CALLE PONIENTE # 31 , BARRIO APANCA FRENTE A ESCUELA CHALCHUAPA, DEPTO. DE SANTA ANA**  
N° DUI **00000100-0**  
EXPEDIDO EN : **SANTA ANA EL 21/07/2000**  
N° DE LICENCIA **0203-060369-101-0**  
N° DE NIT: **0203-060369-101-0**  
TELEFONO PARTICULAR: **2408-1098**  
TELEFONO CELULAR: **7233-5194**

EN REPRESENTACION DE:

(RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PATRONO)

**N O S O T R O S:**

**RUTILIO MARIN "FERRETERIA RUMARIN"**

(NOMBRE DEL CONTRATANTE PATRONAL)

Y

**ROBERTO JOSE RODRIGUEZ ROMERO**

(NOMBRE DEL TRABAJADOR)

AMBOS DE LAS GENERALES ARRIBA INDICADAS Y ACTUANDO EN EL CARÁCTER QUE APARECE EXPRESADO, CONVENIMOS EN COMUN ACUERDO CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO SUJETO A LAS ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

**1. CLASE DE TRABAJO O SERVICIO**

EL TRABAJADOR SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS AL PATRONO COMO: **SUPERVISOR DE OPERACIONES,** ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONGAN LAS LEYES LABORALES Y SUS REGLAMENTOS, EL CONTRATO COLECTIVO, SÍ LO HUBIERE Y EN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, TENDRA COMO OBLIGACIONES PROPIAS COMO TRABAJADOR. LAS SIGUIENTES:

- A. CUMPLIR PUNTUALMENTE CON SUS HORARIOS DE TRABAJO.
- B. ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACION AUQUE ESTUVIERE FUERA DE SU HORARIO DE TRABAJO.
- C. CONDUCIRSE CON DECENCIA Y CON DECORO EN LAS RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.
- D. PRESENTARSE A SU TRABAJO EN ÓPTIMAS CONDICIONES EN CUANTO A SU INTEGRIDAD FÍSICA COMO ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL.
- E. TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL USO DE PALABRAS OBCENAS Y SOECES, BROMAS DE MAL GUSTO, FALTA DE RESPETO A JEFES Y COMPAÑEROS.
- F. EL JEFE INMEDIATO ESTA FACULTADO PARA DARLE TODAS LAS ORDENES E INSTRUCCONES DE TRABAJO Y POR ENDE TODO EL PERSONAL QUE DE ÉL DEPENDE ESTÁ EN LA OBLIGACIÓN DE ACATAR Y OBEDECER SUS ORDENES.
- G. ES NECESARIO HACER BUEN USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA CON LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS ASIGNADOS PARA HACER EL TRABAJO.
- H. ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO APROPIARSE INDEBIDAMENTE DE CUALQUIER PRODUCTO, BIEN O RECURSO QUE PERTENECE A LA EMPRESA SIN NINGUN DOCUMENTO DE COMPRAS O PERMISO EN PARTICULAR.
- I. PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PROHIBIDO ABANDONAR SU PUNTO DE TRABAJO EN DONDE EL MONTA GUARDIA, ES NECESARIO QUE SE ALTERNEN CON EL OTRO U OTROS ELEMENTOS CUANDO ESTE TENGA QUE AUSENTARSE POR RAZONES ESTRUCTAMENTE NECESARIAS Y PREVIAMENTE JUSTIFICADAS (CUANDO LO LLAME UN JEFE SUPERIOR O CUANDO TENGA QUE HACER NECESIDADES FISIOLÓGICAS VITALES O COOPERAR EN OTRAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA Y DE SERVICIO AL CLIENTE PREVIAMENTE DELEGADAS POR SU JEFE INMEDIATO).
- J. PROHIBIDO PORTAR ARMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA, SALVO QUE SU TRABAJO SEA COMO AGENTE DE SEGURIDAD PREVIAMENTE NOMBRADO Y ASIGNADO.

**2. DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SEVICIO:**

EL PRESENTE CONTRATO SE CELEBRA POR UN PERIODO DE 1 AÑO CONTADOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, POR PARTE DEL PATRONO Y EL TRABAJADOR ANTES MENCIONADO EN COMUN ACUERDO A PARTIR DEL **01 DE AGOSTO DE 2011** QUEDANDO ESTIPULADO QUE:

- A) EL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO, TENDRA 30 DIAS DE PERIODO DE PRUEBA SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTICULO # 28 DEL CODIGO DE TRABAJO VIGENTE, PERIODO DENTRO DEL CUAL EL PATRONO PUEDE DECIDIR SI EL TRABAJADOR SE QUEDA, (PREVIA EVALUACIÓN ESCRITA DE SU JEFE INMEDIATO) Y NO ESTARA EL PATRONO COMPROMETIDO A NINGUN CONTRATO DE

TRABAJO, SINO QUE SÉ HARA EN COMUN ACUERDO ENTRE AMBAS PARTES, COMO UN PERIODO DE EVALUACIÓN DE FUNCIONES COMO EMPLEADO EN PROCESO DE PRUEBA PARA OBTENER UNA PLAZA FIJA DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y POLITICAS DE CONTRATACION DE LA EMPRESA.

- B) SI EL TRABAJADOR CUMPLE CON LOS 30 DIAS DE PRUEBA, EN PLENA SATISFACCIÓN, DE A CUERDO A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LA EMPRESA CELEBRARA EL CONTRATO DE TRABAJO CON EL EMPLEADO EN COMUN ACUERDO POR UN PERIODO 1 AÑO, SIENDO VALIDO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011.
- C) ES SUMAMENTE NECESARIO QUE SI EL EMPLEADO POR RAZONES AJENAS NO SE PUEDE PRESENTAR A SU TRABAJO EN SU DIA RESPECTIVO; OBLIGATORIAMENTE TIENE QUE NOTIFICAR A LA EMPRESA PERSONALMENTE O POR TELEFONO A MAS TARDAR A LAS 7:30 AM. A SU JEFE INMEDIATO EL CUAL HARA LA GESTIÓN RESPECTIVA. EL TRABAJADOR TIENE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR PRUEBAS JUSTIFICANDO RAZONES POR NO PRESENTARSE A SU TRABAJO A SU JEFE INMEDIATO.

### 3. HORARIO DE TRABAJO

DE LUNES A SABADO DE:	8:00 AM	A	12:00 PM
DE LUNES A VIERNES:	2.00 PM	A	06:00 PM

4. BAJO EL PLAN DE INCENTIVOS POR LOGROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA (METAS DE INGRESOS) DE LOS CUALES YO; FORMO PARTE ACTIVA, SERÁ NECESARIO EL INVERTIR SEGÚN NECESIDADES TIEMPO ADICIONAL DE LO CUAL YO, ESTOY EN COMUN ACUERDO CON LA EMPRESA.

#### **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:**

EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SERÁ EL LOCAL DE FERRETERIA "RUMARIN" EN LA CIUDAD DE CHALCHUAPA.

### 5. SALARIO: FORMA, PERIODO Y LUGAR DE PAGO:

EL SALARIO QUE RECIBIRA EL TRABAJADOR, POR SUS SERVICIOS SERÁ LA SUMA DE: \$ 224.10 (DOSCIENTOS VEINTICUATRO 10/100 DOLARES) MENSUALES CADA 15 , 30 O 31 DE DIAS DE CADA MES CALENDARIO, SE PAGARA EN MONEDA DE CURSO LEGAL EN LA RESPECTIVA SEDE EN QUE LABORE. LA MODALIDAD DE PAGO SÉ HARA DE LA MANERA SIGUIENTE: QUINCENALMENTE POR PLANILLA Y RECIBOS DE PAGO, LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS DE LEY SE HARAN AL FINAL DE LA ULTIMA QUINCENA; ESTO QUIERE DECIR QUE EL LIQUIDO A RECIBIR EN LA PRIMERA SERA SIN DESCUENTOS Y EN LA SEGUNDA EL LIQUIDO A RECIBIR SERA MAS LOS DESCUENTOS DE TODO EL MES CALENDARIO, LA OBLIGACION DE PAGO POR PARTE DEL PATRONO VENICE EXACTAMENTE CADA DIA QUINCE, TREINTA O TREINTAUNO DE CADA MES AL FINALIZAR LA JORNADA DE TRABAJO QUINCENAL, CUANDO EL MES DE FEBRERO SEA DE 28 O 29 DIAS SE PAGARAN 30 DIAS MENSUALES COMPLETOS Y SI LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES ES DE 16 DIAS CALENDARIO SE CALCULARAN LOS SUELDOS DE ESA QUINCENA EN BASE A DICHO NUMERO DE DIAS, SI LA FECHA DE PAGO CALLERE EN DIA DOMINGO EL PATRONO ESTA OBLIGADO A PAGAR UN DIA ANTES PERO NO DESPUES DE DICHO DIA, Y UNICAMENTE SE ADMITIRÁN RECLAMOS O CONSULTAS DE PARTE DEL TRABAJADOR DOS DIAS HABILES DESPUÉS DE PAGADA LA PLANILLA; ADEMÁS , EL SALARIO NO SÉ PODRA PAGAR EN BONOS NI DOCUMENTOS NEGOCIABLES.

### 6. HERRAMIENTAS Y MATERIALES

CADA EMPLEADO TENDRA LA OBLIGACIÓN DE CUIDAR TODOS LOS RECURSOS MATERIALES EN CUANTO A MOBILIARIO Y EQUIPO, UTILERIA Y CRISTALERIA EXISTENTE EN EL AREA DE COCINA, COMO TAMBIEN LOS INSUMOS PROVISIONADOS (ALIMENTOS); TAMBIEN SERA RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES EL RESPONDER ECONOMICAMENTE CUANDO POR DESCUIDO, ARREBATO O NEGLIGENCIA SUFRAN DESTRUCCION O DETERIORO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES COMO RECURSOS VALIOSOS EN LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA INCLUYENDO LA INTEGRIDAD Y BUENA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DONDE SE ENCUENTRA EL HOSTAL.

**7. ASPECTOS DE DISCIPLINA Y AMONESTACIONES**

EL EMPLEADO SI COMETIERE UNA FALTA SE LE LLAMARA LA ATENCION PRIMERAMENTE EN FORMA VERBAL; SI INCURRIERE NUEVAMENTE EN DICHA FALTA SE LE HARA FIRMAR UNA ACCION; A LAS 3 ACCIONES SE LE DESPEDIRA Y NO TENDRA DERECHO A SU INDEMNIZACION RESPECTIVA.

LA CONTINUIDAD DEL TRABAJADOR DENTRO DE LA EMPRESA VA A DEPENDER DEL GRADO DE PRODUCTIVIDAD, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, ORDEN, ATENCIÓN AL CLIENTE Y RESPETO Y ARMONIA HACIA SUS JEFES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO, ETC.

HABIENDO LEIDO LAS CONDICIONES QUE ENMARCAN EL SIGUIENTE CONTRATO DE TRABAJO Y ESTANDO EN MUTUA Y PLENA SATISFACCIÓN DE CONFORMIDAD POR AMBAS PARTES FIRMAMOS Y SELLAMOS EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHALCHUAPA A LOS UN DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

F. \_\_\_\_\_  
**ROBERTO JOSE RODRIGUEZ ROMERO**  
NOMBRE DEL EMPLEADO CONTRATADO  
DUI # 01295886-1

F. \_\_\_\_\_  
**RUTILIO MARIN**  
NOMBRE DE REPRESENTANTE PATRONAL  
PROPIETARIO  
DUI # 0000100-0

SELLO DE LA EMPRESA  
ORIGINAL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS  
C. C. DIRECCION GENERAL DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO  
EMPLEADO CONTRATADO

Algunas de las obligaciones que poseen tanto los trabajadores como los patronos serían las siguientes de acuerdo al Código de Trabajo:

OBLIGACIÓN PATRONO	ARTICULO	OBLIGACIÓN EMPLEADO	ARTICULO
Pagar un salario en forma de cuantía.	Art. 29 inc. 1°	Desempeñar el trabajo convenido.	Art, 31 inc.1°
Proporcionar los materiales y herramientas útiles.	Art. 29 inc. 3°	Guardar reserva de los secretos de la empresa.	Art. 31 inc. 4°
Abstenerse de maltrato de obra o de palabra.	Art. 29 inc. 5°	Someterse a examen médico cuando fuere requerido por el patrono.	Art.31 inc. 10°
Conceder licencia.	Art. 29 inc. 6°	Cumplir con el reglamento interno	Art.31 inc. 12°

#### 4.4.7.1.1 SALARIO.

El salario (también llamado sueldo) es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del jefe, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.



Dicho en otras palabras:

Es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

El salario está integrado no solamente por el dinero en efectivo que se paga al trabajador como compensación de las labores realizadas, sino que además comprende cualquier otra remuneración que implique retribución de servicios, como por ejemplo, sobresueldos, bonificaciones habituales, horas extras y remuneración por el trabajo realizado en días de descanso semanal o de asueto, incluyendo la participación de utilidades. (Art. 119 Código de Trabajo).

Todo salario debe ser cancelado en la moneda de curso legal.

#### **¿Qué es el salario mínimo?**

Es la remuneración mínima que el empleador debe pagar al trabajador y en ningún caso, se puede pagar un salario inferior al salario mínimo legal. Este salario deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales del trabajador en el orden material, moral y cultural, y se fija de manera periódica. (Art. 144 Código de Trabajo).

Los salarios mínimos vigentes en el país pueden verse en la siguiente tabla:

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**TARIFAS DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES A PARTIR DEL 16 DE MAYO DEL 2011.**  
**PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL N°85, TOMO 391 DE ESTE MISMO MES Y AÑO**

<b>RAMA DE ACTIVIDAD Y SUBGRUPOS</b>	<b>UNIDAD DE PAGO</b>	<b>Nueva Tarifa de Salarios Mínimos 2011</b>
<b>Trabajadores agropecuarios D.E. N° 54</b>	<b>Por día</b>	<b>3.50</b>
	Por hora	0.437
<b>Recolección de cosechas D.E. N° 55</b>		
- Café	Por arroba	0.765
	<b>Por día</b>	<b>3.82</b>
	Por hora	0.478
- Caña de azúcar	Por tonelada	1.62
	<b>Por día</b>	<b>3.24</b>
	Por hora	0.405
- Algodón	Por libra	0.029
	<b>Por día</b>	<b>2.92</b>
	Por hora	0.365
<b>Comercio y Servicio D.E. N°56</b>	<b>Por día</b>	<b>7.47</b>
	Por hora	0.934
<b>Industria D.E. N°56</b>	<b>Por día</b>	<b>7.31</b>
	Por hora	0.914
<b>Maquila Textil y Confección D.E. N°56</b>	<b>Por día</b>	<b>6.25</b>
	Por hora	0.781
<b>Industria agrícola de temporada D.E. N° 57</b>		
- Beneficio de café	<b>Por día</b>	<b>5.07</b>
	Por hora	0.634
- Ingenio azucarero	<b>Por día</b>	<b>3.68</b>
	Por hora	0.460
- Beneficio de algodón	<b>Por día</b>	<b>3.68</b>
	Por hora	0.460

FUENTE: CONSEJO NACIONAL DE SALARIO MINIMO

#### **4.4.7.1.2 HORAS EXTRAS.**

Es el tiempo que se labora más allá de la jornada ordinaria correspondiente, sea ésta diurna o nocturna, o de la jornada inferior que hubieren convenido las partes. (Art. 169 Código de Trabajo).

#### **Remuneración por horas extras:**

El trabajo en horas extraordinarias se paga con un ciento por ciento de recargo sobre el salario básico por hora de la jornada de trabajo que se prolonga. Pero si las horas extras se realizan en horas nocturnas, se pagarán las horas extraordinarias además con un recargo de por lo menos 25% sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas. (Arts. 168 y 169 Código de Trabajo).

#### **4.4.7.1.3 DÍAS DE ASUETO.**

Son los días declarados por ley o decreto como no laborables, por constituir una fiesta nacional o local. Los que reconoce el Código de Trabajo, son:

1° de enero; Jueves, Viernes y Sábado Santo; 1° de mayo; 6 de agosto; 15 de septiembre; 2 de noviembre y 25 de diciembre. Además, se concede los días 3 y 5 de agosto para la ciudad de San Salvador y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar según la costumbre. (Art. 190 Código de Trabajo).

El día de asueto debe remunerarse con salario básico. (Art. 191 Código de Trabajo).



**Pago por trabajo en día de asueto:**

Si laboran el día de asueto, los trabajadores devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. Cuando el pago del salario es semanal, quincenal, mensual u otro mayor el día feriado debe ser pagado en forma doble, es decir, el patrono deberá sumar al salario usual el valor de un día sencillo. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el primer párrafo. (Artículo 191 y 192 del Código de Trabajo).

**4.4.7.1.4 VACACIONES.**

Las vacaciones se definen como un período de descanso o reposo de 15 días que incluye días laborales, de descanso semanal y asueto, con goce de salario. Se le conceden anualmente al trabajador.

**Derecho al pago de vacaciones:**

Los trabajadores tienen derecho a vacaciones pagadas cada vez que cumplan un año de servicio de manera continua en una empresa o establecimiento, o bajo la dependencia de un mismo empleador. Los años de trabajo se contabilizan a partir del momento en el que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono. (Arts. 177, 178, 179, 180 y 181 Código de Trabajo).

**Forma y período de pago de las vacaciones:**

Las vacaciones se pagan antes que el trabajador empiece a disfrutarlas, con el salario ordinario equivalente a 15 días, más el treinta por ciento (30%) del mismo lapso. (Art. 177 y 185 Código de Trabajo).

El Código prohíbe compensar con dinero las vacaciones, así como fraccionarlas (disfrutarlas en partes) o acumular los períodos de vacaciones. (Art. 188 Código de Trabajo).

#### **4.4.7.1.5 AGUINALDO.**

Es un monto que el patrono paga por cada año en que el trabajador haya prestado sus servicios en una empresa. (Art. 196 Código de Trabajo).

##### **Pago mínimo de aguinaldo:**

La cantidad de dinero que se le entrega al trabajador en concepto de aguinaldo se calcula de la siguiente manera:

1. Para quien tenga un año o más, y menos de 33 años de trabajar en la misma empresa, se le dará una cantidad de dinero equivalente al salario de 10 días.
2. Para quien tenga 3 años o más y menos de 10 años de trabajar en la misma empresa, se le dará la cantidad de dinero equivalente al salario de 15 días.
3. Para quien tuviere 10 años o más de trabajar en la misma empresa, se le dará la cantidad de dinero equivalente al salario de dieciocho días. (Art. 198 Código de Trabajo).

### **Intervalo de Fechas de pago del aguinaldo:**

El aguinaldo deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año. (Art. 200 Código de Trabajo).

#### **4.4.7.1.6 INDEMNIZACIONES.**

Las indemnizaciones que un trabajador tiene derecho a percibir en caso de despido pueden ser de varios tipos.

#### **INDEMNIZACION POR DESPIDO.**

##### **Tipo de despidos y consecuencias:**

- **Despido sin responsabilidad patronal**, también conocido como despido con justa causa: Se produce cuando el trabajador comete alguna de las faltas graves estipuladas en el artículo 50 del Código de Trabajo. Al trabajador despedido sin responsabilidad patronal no le corresponde ninguna indemnización, a excepción de lo correspondiente a sus vacaciones si ya había completado el período. En todos los casos el patrono debe cancelar al trabajador los salarios que estuvieren pendientes al momento del despido del trabajador.
- **Despido con responsabilidad patronal**, conocido como despido sin justa causa o de hecho: Se produce cuando el patrono decide concluir con la relación laboral



pese a que el trabajador no ha faltado ni a sus obligaciones, ni ha cometido ninguna falta merecedora de esa sanción. Debe por consiguiente cancelarle al trabajador una indemnización que se detalla adelante (Artículo 38 ordinal 11° de la Constitución Política de la República de El Salvador. Artículos 50, 53, 55 y 58 del Código de Trabajo).

### **Causales de despido sin responsabilidad para el empleador**

Son causales de despido sin responsabilidad para el empleador las siguientes:

- El engaño del trabajador al patrono al celebrar el contrato de trabajo, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- Por negligencia reiterada del trabajador.
- Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad.
- Por revelar el trabajador secretos de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono.
- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la empresa o establecimiento o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.

- Por cometer el trabajador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del patrono o de algún jefe de la empresa o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono.
- Por cometer el trabajador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.
- Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores.
- Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono.
- Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad del patrono, algún jefe de la empresa, el cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, o la de sus compañeros de trabajo.
- Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios,

maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.

- Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días.
- Por no presentarse el trabajador, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el artículo 45 C. T., cuando haya existido una suspensión del contrato de trabajo.
- Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo.
- Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes,

descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad.

- Por desobedecer el trabajador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales.
- Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- Por infringir el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el artículo 32 del Código de Trabajo, que son: abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de patrono o jefes inmediatos; emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del patrono; hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores y portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllos sean necesarias para la prestación de los

servicios. Siempre que se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

- Por incumplir o violar el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, leyes y reglamentos de trabajo; las establecidas en los reglamentos internos de trabajo; las consignadas en los contratos y convenciones colectivos de trabajo; las que surgen del arreglo directo o del avenimiento ante el Director General de Trabajo, en los conflictos colectivos de carácter económico; Los que resulten del laudo arbitral; y las costumbres de empresa. (Artículos 24, 32, 45 y 50 del Código de Trabajo).

### **Forma y tiempo en que debe indemnizarse al trabajador despedido.**

La indemnización es la prestación económica que debe otorgar el empleador cuando despide a un trabajador, contratado por tiempo indeterminado, sin mediar justa causa. Esta se calcula con el equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días. Para los efectos del cálculo de esta indemnización, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente. La legislación no establece un plazo para que el patrono cancele al trabajador la indemnización, sin embargo, el



trabajador debe ejercer su acción de cobro en un plazo no mayor de sesenta días. En caso contrario puede prescribir su derecho a reclamar la suma adeudada. (Artículo 38 ordinal 11º) de la Constitución Política de la República de El Salvador. Artículos 58 y 610 del Código de Trabajo).

#### **4.4.7.2 PAGO DE COTIZACIONES A SEGURIDAD SOCIAL.**

La Constitución de la República dicta los derechos de los ciudadanos salvadoreños y en lo concerniente a la seguridad social de los empleados se puede ver en los artículos del 37 al 52 de la referida Carta Magna.

##### **4.4.7.2.1 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (I.S.S.S.)**

En esta Institución el aporte laboral (lo que aporta el empleado) es el 3% por cada sueldo mensual hasta un máximo de \$ 685.71

En esta institución el aporte patronal (lo que aporta el patrono) es el 7.5% por cada sueldo mensual hasta un máximo de \$ 685.71. Es decir que si una persona gana \$ 1,000.00 solo se le aplicará el 7.5% por \$ 685.71 El porcentaje del 7.5% es cuando en una empresa posee menos de diez empleados. Cuando una empresa posee más de diez empleados se le aplica un 1% más y se hace un 8.5% sobre el mismo sueldo. El 1% corresponde a INSAFORP

**4.4.7.2.1.1****BASE LEGAL.****4.4.7.2.1.1.1****LEY DEL SEGURO SOCIAL.**

Art. 29.- Las cuotas que aportarán los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al Seguro Social. Para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración. El Estado deberá aportar una cuota fija anual no menor de cinco millones de colones que será ajustada de acuerdo con los estudios actuariales, cada cinco años, y extraordinariamente, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen.

**ARTICULO 3, CAPITULO II DEL REGLAMENTO PARA LA APLICACION DEL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL.**

Salario máximo cotizable a Riesgo Común a partir del 1/7/89 de acuerdo al Artículo 3 Capítulo II del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social: ₡ 6,000.00 (\$685.71) mensuales.

**INSAFORP**

Aplica a planillas con diez trabajadores o más: Decreto No. 554 Asamblea Legislativa. \*\*\* Calculable sobre el total de cotizaciones de R.C.

#### **4.4.7.2.1.2 ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP´S.)**

El aporte laboral (lo que aporta el empleado) es el 6.25% por cada sueldo hasta un máximo mensual de \$ 5,354.52. El aporte patronal (lo que aporta el patrono) es el 6.75% por cada sueldo hasta un máximo mensual de \$ 5,354.52.

#### **Monto y distribución de las cotizaciones**

**Art. 16.-** Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en la proporciones establecidas en esta Ley.

La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva. Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

a) Diez punto tres por ciento (10.3%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, 6.25% del ingreso base de cotización será aportado por el trabajador y 4.05%, por el empleador; y

b) Un máximo del dos punto siete por ciento (2.7%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato del seguro de invalidez y sobrevivencia que se establece en esta Ley y el pago de la Institución Administradora por la Administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del empleador.

#### **4.4.7.2.1.3 SALARIO MAXIMO COTIZABLE.**

A partir del 01 de enero de 2008 es de **USD \$5,354.52**, de conformidad a la Ley de Salarios vigente a partir de esa fecha y al artículo 14 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

#### **4.4.7.2.1.4 RETENCION DE RENTA.**

La retención del Impuesto sobre la Renta se da en diferentes escenarios dictados por la Ley de Impuesto sobre la Renta pero lo que nos compete es lo relacionado a la retención sobre sueldos. Veamos la base legal.

##### ***Ley de Impuesto sobre la Renta:***

*Art. 57 Se aplica el método de retención de rentas, para la recaudación del impuesto, intereses y multas que correspondieren a los sujetos que obtengan rentas en el país, de acuerdo con las disposiciones de esta ley. No están sujetas a retención las remuneraciones pagadas por servicios prestados a un Gobierno extranjero.*

##### ***AGENTE DE RETENCIÓN.***

*Art. 58 Es agente de retención todo sujeto obligado por esta ley, a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto, así como también, aquellos que designe como tales la Dirección General cuando lo considere conveniente a los intereses del fisco. También es agente de retención aquél que, previo requerimiento de la Dirección General, es obligado a retener una parte de tales rentas, a efecto de recaudar los impuestos, intereses y multas que adeude al fisco, el sujeto que las recibe. La persona encargada directamente del pago de las remuneraciones, es la obligada a efectuar la retención, cuando se trate de servicios prestados al Gobierno de la República, las municipalidades o a las instituciones oficiales autónomas. Para acreditar la calidad de agente de Retención, bastará la constancia de la Dirección General de Impuestos Internos.*

*Art. 59 La retención se efectuará en el momento de hacerse el pago o de acreditarse la renta.*

*RETENCIÓN SOBRE RENTAS EN ESPECIE.*

*Art. 60 Cuando las rentas sujetas a retención se paguen en especie, el agente de retención, para cumplir con su obligación, las calculará en efectivo sobre la base del valor de mercado en el momento del pago.*

*PLAZO PARA ENTERAR LO RETENIDO.*

*Art. 62 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.*

*SECCIÓN 1*

*RETENCIÓN EN SERVICIOS DE CARÁCTER PERMANENTE*

*RETENCIÓN POR SERVICIOS DE CARÁCTER PERMANENTE.*

*CONCEPTO DE SERVICIO PERMANENTE.*

*Art. 64 Para la presente ley, se consideran servicios de carácter permanente aquellos cuya prestación es regulada por la Ley Laboral y su remuneración es el devengo de salarios, sueldos, sobresueldos, horas extras, primas, comisiones, gratificaciones, aguinaldos, y cualquier otra compensación por servicios personales, ya sea que estos se paguen en efectivo o especie y en donde la prestación de servicio es por tiempo indefinido o bien cuando dichos servicios se contraten por un plazo determinado bien sea*

tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, con carácter de subordinación o dependencia.

#### *TABLAS DE RETENCIÓN.*

*Art. 65 El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda revisará periódicamente las tablas de retención correspondientes, las cuales se entenderán incorporadas al Reglamento de esta ley, que previamente haya aprobado el Presidente de la República. Las porciones a retenerse, mediante dichas tablas deberán guardar consonancia con lo dispuesto en el artículo 37 de esta ley.*

#### *SECCIÓN 2*

##### *SERVICIOS O ACTIVIDADES EVENTUALES*

##### *RETENCIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.*

*Art. 66 Las personas jurídicas, las personas naturales titulares de empresas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado y las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades y las Instituciones Oficiales Autónomas que paguen o acrediten a las personas naturales que se encuentren dentro de los casos que a continuación se mencionan, sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, asimismo, si se trata de anticipos a tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenidos, están obligados a retenerles en concepto de este impuesto el siguiente porcentaje de dichas sumas, independientemente del monto de lo pagado:*

*a) Profesionales con título Universitario, inclusive servicios notariales, impuesto a retener: 10%;*

b) *Técnicos en cualquier especialidad, comisiones y bonificaciones, prestación de servicios contables, legales, deportivos o los prestados por conjuntos musicales, servicios de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, transporte de pasajeros, artísticos y similares, y cualquier otra actividad que constituya un arte u oficio que no requiera título universitario, impuesto a retener: 10%;*

c) *Servicios de transporte de carga terrestre prestados por persona natural inscrita en el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, impuesto a retener: 2.5%;*

d) *Servicio de transporte de carga terrestre prestados por persona natural que no esté inscrita en el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, impuesto a retener: 5%; En el caso del literal d), la retención se considerará como pago definitivo del impuesto sobre la renta, considerándose así pago único y definitivo, con lo cual dichas personas naturales no tendrán la obligación de presentar liquidación anual de impuesto sobre estos ingresos percibidos.*

**4.4.7.2.1.4.1            TABLAS DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE  
LA RENTA.**

*Decreto N° 75 del Órgano Ejecutivo*

*Art. 1.- Se consideran sujetos pasivos de la retención, las personas naturales domiciliadas en el país que perciban rentas gravadas en concepto de remuneraciones por la prestación de servicios de carácter permanente; ya sea en*

efectivo o en especie, las que serán afectas a una retención de acuerdo a las siguientes Tablas:

(1) a) Remuneraciones pagaderas mensualmente

Si la remuneración mensual es:

<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>El impuesto a retener será de:</b>
\$0.01	\$316.67	SIN RETENCION
\$316.67	\$469.05	\$4.77 más el 10% sobre exceso de \$316.67
\$469.05	\$761.91	\$4.77 más el 10% sobre exceso de \$228.57
\$761.91	\$1904.69	\$60.00 más el 20% sobre exceso de \$761.91
\$1,904.69 en adelante		\$228.57 mas el 30% sobre exceso de \$1,904.69

(1) b) Remuneraciones pagaderas quincenalmente

Si la remuneración quincenal es:

<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>El impuesto a retener será de:</b>
\$0.01	\$158.33	SIN RETENCION
\$158.33	\$234.52	\$2.38 más el 10% sobre exceso de \$158.33
\$234.52	\$380.55	\$2.38 más el 10% sobre exceso de \$114.29
\$380.95	\$952.34	\$30.00 más el 20% sobre exceso de \$380.95
\$952.34 en adelante		\$114.29 mas el 30% sobre exceso de \$952.34



(1) c) Remuneraciones pagaderas semanalmente

Si la remuneración semanal es:

<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>El impuesto a retener será de:</b>
\$0.01	\$79.17	SIN RETENCION
\$79.17	\$117.26	\$1.19 más el 10% sobre exceso de \$79.17
\$117.26	\$190.48	\$1.19 más el 10% sobre exceso de \$57.14
\$190.48	\$476.11	\$15.00 más el 20% sobre exceso de \$190.48
\$476.12 en adelante		\$57.14 mas el 30% sobre exceso de \$476.11

d) Remuneraciones pagadas por día o períodos especiales

Se aplicará la tabla mensual, para lo cual buscará el salario equivalente mensual, lo mismo que la porción del impuesto que corresponda, y por el mismo método el impuesto que corresponda al período.

e) Caso especial

Cuando una persona natural domiciliada preste servicios de carácter permanente, para dos o más personas o empresas y la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales o su equivalente fuere igual o mayor de ¢ 2,770.83 (\$ 316.67), cada remuneración menor a ¢2,770.83 (\$ 316.67) estará sujeta a una retención del 2%; la remuneración que fuere igual o mayor de ¢2,770.83 (\$ 316.67) estará sujeta a retención conforme a las Tablas anteriores según el caso.

*Para estos efectos el contribuyente como sujeto pasivo de la retención, queda obligado a informar a cada Agente de Retención para quienes trabaja y cuál es el monto de la remuneración respectiva en cada caso.*

*Art. 2.- Para los efectos de este decreto, se consideran objeto de retención de impuesto sobre la Renta, las remuneraciones por la prestación de servicios de carácter permanente, a partir del día primero de enero de mil novecientos noventa y dos.*

*Art. 3.- Derogase en todas sus partes el Decreto Ejecutivo No.36 del 20 de diciembre de 1989, publicado en el Diario Oficial No.236, Tomo 305 del mismo día, mes y año.*

*Art. 4.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial y será aplicable a partir del 1o. de enero de 1992.*

#### **4.4.7.3 CÁLCULO Y PAGO DE SALARIOS CON DEDUCCIONES.**

Según el salario mínimo vigente en el país una persona que trabaja en el sector Comercio y servicios debe ganar como mínimo \$224.10 mensuales, en el sector Industrial \$219.30 procederemos a efectuar los cálculos para el pago de salarios a través de recibos o planillas.

La empresa denominada "La Casa de Los Trabajadores" se dedica a vender herramientas para la agricultura y cuenta con 2 empleados administrativos (un Contador y un Gerente) y 3 empleados en el área de ventas, ahora procedamos a calcular los salarios para el mes de septiembre de 2011 y elaboremos la planilla de sueldos incluyendo los descuentos

para la seguridad social y Retención de renta si es requerido, además haremos los asientos contables de las operaciones efectuadas. Los empleados administrativos devengan un salario de \$ 1,000.00 c/u y los empleados del departamento de ventas devengan el salario mínimo estipulado por ley, los empleados administrativos solamente han laborado 26 días y los empleados del departamento de ventas trabajaron los 30 días.

*Cálculo empleados administrativos:*

Gerente

Salario: \$ 1,000.00 mensuales, pero recordemos que solamente trabajó 26 días entonces  $\$ 1,000.00/30 = \$33.33$  diarios por lo que el salario que aparecerá en planilla será de \$ 866.58 ( $\$ 33.33 \times 26$  días)

Para el Contador es el mismo cálculo por lo que no lo mostraremos.

Ahora pasamos a calcular la cotización de ISSS correspondiente al trabajador que recordando es del 3% sobre el monto devengado, así:

(-) ISSS 3% \$ 20.57 (recordemos que el salario máximo cotizable es \$ 685.71 y  $\$ 685.71 \times 0.03 = \$ 20.57$ )

Luego debemos descontar la cotización para la Aseguradora de Fondos para Pensiones, así:

(-) AFP 6.25% (Crecer o Confía) \$ 54.16 ( $\$ 866.58 \times 0.0625$ )

Descontamos el 6.25% porque generalmente los trabajadores son afiliados por las empresas que los contratan a una Aseguradora de Fondos para pensiones de las únicas 2 privadas que existen en el mercado salvadoreño, además de éstas AFP (Crecer y Confía) existen otras entidades que

administran pensiones pero que son del Estado, éstas son: ISSS Previsional y el IPSFA( Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada) que es propia de las personas que pertenecen o pertenecieron alguna vez a la Fuerza Armada de El Salvador (FAES), veamos el siguiente cuadro donde presentamos los valores de cotización o aportes del empleado y del empleador por cada institución que administra pensiones:

**SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES (EN LAS AFP)**

TIPO DE EMPLEADO	AÑO	COTIZACIONES EN PORCENTAJES AL SAP (AFP)			
		Empleado	Empleador		Total
			Cot. Cta.	Comisión máxima	
Empleado Público Administrativo y Empleado Empresa Privada	2011	6.25%	4.05%	2.70%	13.00%
Empleado Público Docente	2011	6.25%	4.05%	2.70%	13.00%

**SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO (EN EL INPEP Y EN EL ISSS)**

TIPO DE EMPLEADO	AÑO	COTIZACIONES EN PORCENTAJES AL SPP (ISSS E INPEP)		
		Empleador	Empleado	Total
Empleado Público Administrativo (cotiza al INPEP)	2011	7.00%	7.00%	14.00%
Empleado Público Docente (cotiza al INPEP)	2011	7.00%	7.00%	14.00%
Empleado Empresa Privada (cotiza al ISSS)	2011	7.00%	7.00%	14.00%

Procedamos a efectuar ahora el cálculo del Impuesto sobre la Renta. Nos corresponde hacer el cálculo del Impuesto sobre la Renta porque si revisamos la tabla de Retenciones los ingresos de los trabajadores están en los rangos contemplados en la tabla para retenciones sobre ingresos mensuales, procedemos así:

Devengado \$ 866.58 menos lo descontado en concepto de AFP de aporte laboral \$ 54.16 igual al monto sujeto de retención Renta \$ 812.42. Revisamos en la tabla de retenciones de renta y vemos que cae entre el rango del cuarto renglón, de \$ 761.91 a \$ 1,904.69

De \$761.91	Hasta \$1904.69	La retención será de \$60.00 más el 20% sobre exceso de \$761.91
-------------	-----------------	--

Entonces hacemos lo que la tabla nos indica:

$\$ 812.42 - \$ 761.91 = \$50.51$  (este es el exceso sobre  $\$761.91$ ),  
ahora a este resultado le aplicamos el 20% y obtenemos un  
resultado de  $\$ 10.10$  ( $\$50.51 \times 0.20$ ) este valor es uno de los  
que se sumarán al monto retenido real, ahora ya tenemos el  
*20% sobre el exceso de  $\$761.91$*  a este valor le sumaremos la  
retención directa que según la tabla es de  $\$60.00$ , entonces  
tenemos la retención de renta a efectuar al empleado  $\$70.10$   
( $\$10.10 + \$60.00$ )

Cuando ya hemos efectuado todos los cálculos de descuento  
calculamos el valor a pagar al empleado:

Salario:	\$866.58
ISSS:	\$ 20.57
AFP:	\$ 54.16
Retención ISR:	<u>\$ 70.10</u>
Total a Pagar:	<u>\$721.75</u>

Con estos datos calculados, perfectamente podemos efectuar  
un recibo de pago de salarios para el empleado en el caso  
de que la empresa prefiera pagarle a través de recibo de  
salarios a cada empleado individualmente, o si el mismo  
empleado así lo prefiere, todo dependerá de las políticas  
de control interno de la empresa.

A continuación veamos cómo queda el recibo de pago de  
salarios para el Gerente.

"LA CASA DE LOS TRABAJADORES"  
VENTA DE HERRAMIENTAS E INSUMOS AGRÍCOLAS  
AV. 2 DE ABRIL # 19, BARRIO EL JUTE, CHALCHUAPA  
TELEFONO: 2410-0394

RECIBO DE PAGO DE SALARIOS

Por        \$ 866.58

RECIBÍ DE: LA CASA DE LOS TRABAJADORES  
LA CANTIDAD DE: OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS 58/100 DÓLARES.  
EN CONCEPTO DE: SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE  
2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:

SUELDOS.....	\$ 866.58
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 20.57
6.25% COTIZACION AFP.....	\$ 54.16
RETENCION RENTA.....	<u>\$ 70.10</u>
TOTAL DESCUENTOS.....	<u>\$ 144.83</u>
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 721.75</u>

CHALCHUAPA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

PROPIETARIO  
AUTORIZADO

GERENTE GENERAL  
RECIBI CONFORME

**ORIGINAL: EMPLEADO**

**COPIA: EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS**

El recibo por el pago de salarios del Contador es igual por lo que no lo desarrollaremos en esta ocasión, ahora vamos a calcular los salarios del personal de ventas.

Volviendo a los datos encontramos que los empleados del departamento de ventas devengan salario mínimo estipulado por ley y que han trabajado los treinta días del mes, entonces solamente tenemos que revisar la tabla de salarios mínimos emitida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador y saber el sector al que pertenecen para determinar su salario. Los trabajadores son vendedores y la empresa para la que trabajan se dedica a vender (independientemente de lo que venda) entonces pertenece al sector Comercio, vamos a buscar la sección comercio en la tabla y tenemos que

<b>Comercio y Servicio D.E. N°56</b>	Por día	<b>7.47</b>
	Por hora	<b>0.934</b>

Entonces multiplicamos el salario diario por los 30 días que han laborado los trabajadores:

$$\$7.47 \times 30 \text{ días} = \underline{\underline{\$224.10}}$$

Teniendo el salario devengado por empleado pasamos a calcular los descuentos por seguridad social.

$$\text{ISSS } 3\% \gg \$ 224.10 \times 0.03 = \$6.73$$

$$\text{AFP} \gg \$ 224.10 \times 0.0625 = \$14.01$$

Ahora hacemos el resumen de los descuentos igual al ejemplo anterior:



Salario:	\$224.10
ISSS:	\$ 6.73
AFP:	\$ 14.01
Retención ISR:	<u>\$ 0.00</u>
Total a Pagar:	<u>\$203.36</u>

Como podemos observar no hay descuento de Impuesto sobre la Renta, esto se debe a que los trabajadores pertenecen al rango de la tabla SIN RETENCIÓN, veamos:

<i>De \$0.01</i>	<i>Hasta \$316.67</i>	<i>SIN RETENCION</i>
------------------	-----------------------	----------------------

Recuerda que para calcular el monto sujeto a retención (el dato que debes considerar en la tabla) siempre debes restarle la cotización del empleado a la AFP (Crecer, Confía, ISSS Previsional, INPEP o IPSFA).

Con estos datos podemos hacer el recibo de salarios (recuerda que es uno por cada empleado):

**"LA CASA DE LOS TRABAJADORES"**  
**VENTA DE HERRAMIENTAS E INSUMOS AGRÍCOLAS**  
**AV. 2 DE ABRIL # 19, BARRIO EL JUTE, CHALCHUAPA**  
**TELEFONO: 2410-0394**

**RECIBO DE PAGO DE SALARIOS**

Por \$ 224.10

RECIBÍ DE: LA CASA DE LOS TRABAJADORES  
LA CANTIDAD DE: DOSCIENTOS VEINTICUATRO 10/100 DÓLARES.  
EN CONCEPTO DE: SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:

SUELDOS.....	\$ 224.10
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 06.73
6.25% COTIZACION AFP.....	<u>\$ 14.01</u>
TOTAL DESCUENTOS.....	<u>\$ 20.74</u>
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 203.36</u>

CHALCHUAPA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

PROPIETARIO  
AUTORIZADO

VENDEDOR  
RECIBI CONFORME

***ORIGINAL: EMPLEADO***

***COPIA: EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS***

Como ya tenemos los datos de los salarios a pagar durante el mes de septiembre procedemos a elaborar la planilla de salarios mensual por todo el personal. Se le pedirá a cada trabajador su firma estampada en la planilla, se pueden sacar varias copias para respaldo.

RAFAEL COSTAS

"LA CASA DE LOS TRABAJADORES"

PLANILLA DE SUELDOS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

No .	NOMBRES	SUELDO MENSUAL	DIAS TRABAJADOS	DESCUENTOS				NETO A RECIBIR	FIRMAS
				ISSS	AFP	RENTA	TOTAL		
1	GERENTE GENERAL	866.58	30	20.57	54.16	70.10	144.83	721.75	
2	CONTADOR	866.58	30	20.57	54.16	70.10	144.83	721.75	
3	VENDEDOR 1	224.10	30	6.73	14.01	-	20.74	203.36	
4	VENDEDOR 2	224.10	30	6.73	14.01	-	20.74	203.36	
5	VENDEDOR 3	224.10	30	6.73	14.01	-	20.74	203.36	
	TOTALES	2,405.46		61.33	150.35	140.20	351.88	2,053.58	

MELVIN COSTAS  
PROPIETARIO

RAFAELA MOJICA  
CONTADORA

Teniendo estos datos podemos elaborar los asientos contables del pago de la planilla y los aportes de seguridad social laboral y patronal.

Lo que a continuación haremos es contabilizar el pago de los salarios y la provisión de las cotizaciones de ISSS y AFP laborales, en algunos textos se puede encontrar la contabilización en una sola partida contable, sin embargo, para efectos didácticos lo haremos desglosado. Se separan los salarios del área de administración como los del área de ventas y se colocan de acuerdo al gasto correspondiente, las cotizaciones se llevan a un pasivo ya que constituye una deuda que el patrono adquirió con las instituciones como mandato de ley para luego saldarla con el respectivo pago en las fechas correspondientes (véase asiento 1) Debe asentarse contablemente y reconocerse como un gasto la parte que le corresponde pagar al patrono como aporte a la seguridad social de sus empleados (véase asiento 2).

ASIENTO 1

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Gastos de Administración</u>		1733.16	
	Sueldos y Salarios	<u>1733.16</u>		
	<u>Gastos de Ventas</u>			
	Sueldos y Salarios	<u>672.30</u>	672.30	
	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			2053.58
	Caja	<u>2053.58</u>		
	<u>Provisiones y Retenciones</u>			351.88
	Retención ISSS	61.33		
	Retención AFP	150.35		
	Retención Renta	<u>140.20</u>		
	v/ para contabilizar el pago de planillas y provisionar las cotizaciones laborales de seguridad social.			
	TOTALES		2405.46	2405.46

ASIENTO 2

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Gastos de Administración</u>		\$212.98	
	Cuota Patronal ISSS	\$ 96.00		
	Cuota Patronal AFP	<u>\$116.98</u>		
	<u>Gastos de Ventas</u>		\$ 92.46	
	Cuota Patronal ISSS	\$ 47.07		
	Cuota Patronal AFP	<u>\$ 45.39</u>		
	<u>Provisiones y Retenciones</u>			\$305.44
	Cuota Patronal ISSS	\$143.07		
	Cuota Patronal AFP	<u>\$162.37</u>		
	v/ para provisionar el pago de las cotizaciones de seguridad social patronal.			
	<b>TOTALES</b>		\$305.44	\$305.44

Cuando ya se ha contabilizado y provisionado los respectivos gastos de seguridad social y la Retención Renta del mes, pasados algunos días se pagan esas cotizaciones, entonces se elaboran las planillas de pago de cotizaciones (ISSS y AFP) y la declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido para el pago respectivo, las planillas de AFP e ISSS veremos a continuación cómo se llenan y ejemplos de la presentación con los plazos para la presentación y pago, respecto de la declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido (que es donde se pagan las retenciones de Renta) léase la Unidad de "Elaboración de Declaración Formal"

*Cálculos para la elaboración de la planilla de ISSS:*

Empleado	Sueldos	3% Empleado	7% Patrono	Total a Pagar
Gerente	\$866.58	\$ 20.57	\$ 48.00	\$ 68.57
Contador	\$866.58	\$ 20.57	\$ 48.00	\$ 68.57
<b>Totales</b>	<b>\$1733.16</b>	<b>\$ 41.14</b>	<b>\$ 96.00</b>	<b>\$137.14</b>

<b>Empleado</b>	<b>Sueldos</b>	<b>3% Empleado</b>	<b>7% Patrono</b>	<b>Total a Pagar</b>
Vendedor 1	\$ 224.10	\$ 6.73	\$ 15.69	\$ 22.42
Vendedor 2	\$ 224.10	\$ 6.73	\$ 15.69	\$ 22.42
Vendedor 3	\$ 224.10	\$ 6.73	\$ 15.69	\$ 22.42
<b>Totales</b>	<b>\$ 672.30</b>	<b>\$ 20.19</b>	<b>\$ 47.07</b>	<b>\$ 67.26</b>

Separamos los cálculos de ventas y administración para que se noten los aportes de los empleados y los patronos por cada departamento, que son los mismos valores que aparecen registrados en el segundo asiento contable, en la última columna colocamos el total a pagar en la planilla de ISSS por cada departamento, al final la planilla de ISSS es una sola por empleador o por empresa, entonces todos los empleados de la entidad estarán reflejados en ella y el total a pagar será de \$ 204.40 (\$137.14 Admón.+ \$67.26 Ventas) Recordemos que el total de cotizaciones a la seguridad social en salud del ISSS es el 10% sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) el 3% lo pone el trabajador y el resto el patrono.

Cabe mencionar que si la empresa tiene diez o más empleados el ISSS le calcula además el 1% sobre el IBC total para INSAFORP. Investiga ¿qué es el INSAFORP y qué hace?

Si te fijas en los cálculos encontrarás que por los salarios del Contador y el Gerente no se ha calculado el 7% patronal sino que un porcentaje menor, recordemos que el Ingreso máximo cotizable para efectos de ISSS es de \$685.71 que es la base de los cálculos. Es de mencionar también que la planilla de ISSS Salud solamente se presenta manualmente la primera vez, luego el ISSS envía planillas pre

elaboradas cada mes en donde hay una sección donde se colocan los IBC por cada empleado en el mes cotizado, para luego presentar los cambios durante los cinco días hábiles del mes siguiente y luego el ISSS envía la planilla para el pago junto con los certificados para cada trabajador.

*Cálculos para elaborar la planilla de AFP:*

<b>Empleado</b>	<b>Sueldos</b>	<b>6.25% Empleado</b>	<b>6.75% Patrono</b>	<b>Total a Pagar</b>
Gerente	\$866.58	\$ 54.16	\$ 58.49	\$112.65
Contador	\$866.58	\$ 54.16	\$ 58.49	\$112.65
<b>Totales</b>	<b>\$1733.16</b>	<b>\$108.32</b>	<b>\$116.98</b>	<b>\$225.30</b>

<b>Empleado</b>	<b>Sueldos</b>	<b>3% Empleado</b>	<b>7% Patrono</b>	<b>Total a Pagar</b>
Vendedor 1	\$ 224.10	\$ 14.01	\$ 15.13	\$ 29.14
Vendedor 2	\$ 224.10	\$ 14.01	\$ 15.13	\$ 29.14
Vendedor 3	\$ 224.10	\$ 14.01	\$ 15.13	\$ 29.14
<b>Totales</b>	<b>\$ 672.30</b>	<b>\$ 42.03</b>	<b>\$ 45.39</b>	<b>\$ 87.42</b>

Al igual que en la tabla de los cálculos para ISSS aquí separamos por departamento las cotizaciones para efectos de contabilizarlas correctamente, los datos ya calculados son trasladados a la planilla de AFP. Es necesario recordar que el formato de planilla de ISSS y AFP requiere que cada empleado posea un Número que lo identifique en la institución de seguridad social, así por ejemplo en el ISSS existe un número de afiliación del ISSS y a la tarjeta se le llama comúnmente tarjeta de asegurado, en el caso de la

AFP los cotizantes poseen un Número Único Previsional (NUP, veamos las tarjetas:

Tarjeta ISSS empleado o cotizante

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE AFILIACION E INSPECCION  
**TARJETA DE AFILIACION**

**JOSE LOPEZ**  
NOMBRE DEL TRABAJADOR ASEGURADO

**106730069**  
NUMERO DE AFILIACION

**M**  
SEXO

**SAN SALVADOR**  
LUGAR DE EXPEDICION

**23/01/2010**  
FECHA DE EXPEDICION

**RAFAEL PRIM**

**MUESTRA**



TI 152110288.FHS 27/03/01

Tarjeta ISSS patrono o empleador

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
TARJETA DE INSCRIPCION DE PATRONO

Nº. PATRONAL **000060000**  
NOMBRE PATRONO **LA EMPRESA VR SA DE CV**  
CENTRO DE TRABAJO

ACT. ECONOMICA **6310** **SS** SECTOR **1**  
ZONA

**N.I.T. 0614-200000-007-4**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION **SAN SALVADOR, 20/01/2009**  
**MONICA.O PRI** **FEC.SUJEC. 07/01/2009**

**MUESTRA**

MOORE DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V. TEL: 2642400



Tarjeta de Afiliado a AFP



Para la elaboración de planillas se recomienda usar un software que fácilmente se puede descargar de los sitios web de las afp's o de la página de la Superintendencia del sistema de Ahorro para Pensiones con la única limitante que se deben guardar respaldos en Disquetes (Floppy Disk, 3.5 kbps) y presentarlos a la hora del pago. Los formatos manuales solamente se consiguen en las agencias de las AFP. Las planillas previsionales del ISSS son preelaboradas y solamente la primera vez se hace manual, la planilla de IPSFA puede conseguirse en formato Excel para una fácil elaboración, también puede hacerse de forma manual en los formularios que para tal efecto ofrece el IPSFA en sus oficinas.

Cuando ya se han presentado y pagado las planillas de ISSS y de AFP, además de haber presentado y pagado la

declaración de Pago a Cuenta e Impuesto retenido hacemos el asiento contable por los pagos mencionados.

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Provisiones y Retenciones</u>		\$657.32	
	Retención ISSS	\$ 61.33		
	Retención AFP	\$150.35		
	Retención Renta	\$140.20		
	Cuota Patronal ISSS	\$143.07		
	Cuota Patronal AFP	<u>\$162.37</u>		
	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$657.32
	Caja	<u>\$657.32</u>		
	v/ para contabilizar el pago de planillas de ISSS, AFP y Declaración PCIR.			
	TOTALES		\$657.32	\$657.32

Como puede observarse lo que estamos haciendo es revertir la provisión (pasivo) de las cotizaciones tanto de los empleados como del patrono.

### Ejercicio Propuesto:

La empresa Todocell, S.A. de C.V. se dedica a la venta de celulares en la zona oriental del país y cuenta con 3 empleados administrativos (un gerente, un encargado de distribución de rutas y un bodeguero en el área de inventario), además de 5 vendedores que venden recargas electrónicas, tarjetas prepago y celulares. Los empleados administrativos devengan un salario de \$ 700.00 el Gerente General, \$ 500.00 el distribuidor de rutas y \$ 350.00 el bodeguero. Los empleados que salen a vender en las rutas determinadas devengan un salario mínimo vigente más \$ 75.00. ¿Se le debe descontar Renta al personal de ventas?

Se pide que realice los cálculos de salario a pagar para cada empleado y que elabore el recibo de salario de acuerdo a los diferentes montos de salario y también elabore la planilla de salarios consolidada. Elabore los asientos contables correspondientes al pago de salarios y también de los pagos de la seguridad social laboral y el aporte patronal.

#### 4.4.7.4 CÁLCULO Y PAGO DE HORAS EXTRAS.

El concepto y origen de las horas extras las estudiamos anteriormente, ahora veremos el cálculo y pago. Supongamos que el señor Manuel Flores trabaja en una maquila y su turno de trabajo termina a las seis de la tarde, pero el jefe de planta le ordena trabajar una hora más durante tres días de una semana normal de trabajo y dos horas durante los otros dos días restantes. Calculemos el pago por horas extras que le corresponde durante ese mes a don Manuel.

*Horas extras diurnas.*

Primero vemos el salario por hora que le corresponde a don Manuel y tenemos que:

<b>Maquila Textil y Confección D.E. N°56</b>	Por día	<b>6.25</b>
	Por hora	<b>0.781</b>

Entonces si son tres días laborando una hora extra y dos días con dos horas tenemos

$$\$ 0.781 \times 5 \text{ horas} = \$ 3.905 \times 2 = \underline{\underline{\$ 7.81}}$$

Recordemos que las horas extras diurnas se pagan con el 100% de recargo de las horas normales y también recordemos que la jornada diurna termina a las siete de la noche por eso se calcula sobre 5 días y no solo 3.

*Horas extras nocturnas:*

Para los días de dos horas extras el cálculo es diferente para la segunda hora extra ya que estas están dentro de la jornada nocturna de trabajo que comienza a las siete de la noche, entonces don Manuel trabajó de 7 PM a 8 PM, entonces operamos así:

$$\$ 0.781 \times 2 \text{ horas} = \$ 1.562 \times 2.25 = \underline{\underline{\$ 3.5145}}$$

No perdamos de vista que las horas extras nocturnas se pagan un recargo de por lo menos el 25% de las horas extras normales más un 100% de las horas normales, en otras palabras con el 125% de recargo.

Ahora sumamos los dos resultados para obtener el total a pagar en concepto de horas extras a don Manuel:

$$\$ 7.81 + \$ 3.51 = \underline{\underline{\$ 11.32}}$$

Este valor irá sumado al salario mensual que don Manuel devengue y ese resultado aparecerá en la planilla de pago correspondiente, también en la legislación salvadoreña encontramos que estos ingresos también son sujetos de Retención de Renta en caso de llegar a los rangos de las tablas de retención por salarios y también están sujetos a descuentos por cotizaciones de ISSS y AFP.

**4.4.7.5 CÁLCULO Y PAGO DE VACACIONES.**

El pago y goce de las vacaciones es un derecho que tienen todos los empleados, las vacaciones constan de quince días y no se pueden seccionar y mucho menos compensar en dinero. Según el Código de Trabajo de El Salvador al pago de vacaciones se le debe adicionar una bonificación del 30% sobre el salario de los quince días. También estos ingresos

por vacaciones anuales y la bonificación del 30% son sujetos de retención de renta y de cotizaciones a la seguridad social (ISSS y AFP).

Supongamos que la señora Zoila Quijada de León trabaja en una empresa que se dedica a la fabricación de calzado nacional y que devenga un salario mínimo mensual. Doña Zoila tiene ya un año laborando para la empresa por lo que la gerencia ha tomado a bien mandarla a descansar por vacaciones anuales a las que tiene derecho, entonces se le efectúan los cálculos correspondientes y se le elabora el recibo por el pago de las vacaciones.

Doña Zoila trabaja en el sector industrial entonces si revisamos la tabla de salarios mínimos tenemos que:

<b>Industria D.E. N°56</b>	<b>Por día</b>	<b>7.31</b>
	<b>Por hora</b>	<b>0.914</b>

Las vacaciones serán entonces de:

$$\begin{aligned}
 & \$ 7.31 \times 15 \text{ días} = \$ 109.65 + \\
 & \$ 109.65 \times 30\% \text{ bonificación} = \$ \underline{32.90} \\
 & \text{SUBTOTAL POR VACACIONES} \quad \$ \underline{\underline{142.55}}
 \end{aligned}$$

Este es un subtotal debido a que a esta cantidad por pago de vacaciones debemos descontarle la AFP e ISSS:

$$\begin{aligned}
 \text{Cálculo de vacaciones:} & \quad \$ 142.55 - \\
 \text{ISSS Salud} & \quad \$ 4.28 \quad (\$ 142.55 \times 0.03) \\
 \text{AFP} & \quad \$ \underline{8.91} \quad (\$ 142.55 \times 0.0625) \\
 \text{Total a pagar:} & \quad \$ \underline{\underline{129.36}}
 \end{aligned}$$

Elaboremos entonces el recibo por el pago de las vacaciones.

<b><u>"FABRICA DE CALZADO"</u></b>	
<b><u>FABRICACION Y VENTA DE CALZADO</u></b>	
<b><u>AV. 19, BARRIO EL OLIMPICO, NAHUATERIQUE</u></b>	
<b><u>TELEFONO: 2560-0394</u></b>	
<b><u>RECIBO DE PAGO DE VACACIONES</u></b>	
Por	\$ 142.55
 RECIBÍ DE: FÁBRICA DE CALZADO LA CANTIDAD DE: CIENTO CUARENTA Y DOS 55/100 DÓLARES. EN CONCEPTO DE: VACACIONES ANUALES 2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:	
VACACION.....	\$ 109.65
BONIFICACIÓN 30%.....	\$ 32.90
SUBTOTAL VACACIONES.....	\$ 142.55
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 4.28
6.25% COTIZACION AFP.....	\$ 8.91
TOTAL DESCUENTOS.....	\$( 13.19)
LIQUIDO A RECIBIR.....	\$ 129.36
 NAHUATERIQUE, 15 DE OCTUBRE DE 2011	
 PROPIETARIO	 ZOILA QUIJADA DE LEON
AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

**ORIGINAL: EMPLEADO**

**COPIA: EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS**

La forma de contabilizar las vacaciones es la misma que la de los sueldos con la diferencia que en los gastos se utilizará una subcuenta directa para Vacaciones.

Ejercicio Propuesto:

1. Calcule la vacación a que tiene derecho un trabajador que ha laborado para una empresa comercial durante cinco años y que devenga el salario mínimo vigente.
2. Elabore el recibo por el pago de vacaciones de don Marcos Murcia, si él ha trabajado dos años con la empresa "Transportes El Bonito" sabiendo que don Marcos devenga un sueldo mensual de \$ 400.00

#### 4.4.7.6 CÁLCULO Y PAGO DE AGUINALDOS.

Los aguinaldos se pagan entre el doce y el veinte de diciembre de cada año, es de recordar que existe una tabla para el cálculo y que esta tabla responde a tiempo de trabajo en la misma empresa

TIEMPO DE LABORAR EN LA EMPRESA	PAGO DE AGUINALDO CORRESPONDIENTE
De 1 año o más hasta menos de 3 años	10 días de salario
De 3 años o más hasta menos de 10 años	15 días de salario
De 10 años o más	18 días de salario

Supongamos que don Carlos Castro trabaja para el Hotel "El Consentido" desde hace diez meses y se acerca el fin de año, él piensa que la empresa debería pagarle el aguinaldo aunque aún no tenga el año completo de estar laborando para la empresa, ¿qué piensas tú?, bueno, en realidad lo que la empresa tiene que hacer es pagarle a don Carlos la parte proporcional de lo que le corresponde de aguinaldo. Como don Carlos trabaja para un hotel entonces revisamos la tabla de salarios mínimos a la que corresponde don Carlos

<b>Comercio y Servicio D.E. N°56</b>	Por día	<b>7.47</b>
	Por hora	<b>0.934</b>

Ahora hacemos el cálculo de la siguiente manera:

Si don Carlos tuviera exactamente un año o más le tocaría de aguinaldo \$ 7.47 X 10 días = \$ 74.70

Pero don Carlos solamente tiene 10 meses de estar laborando por lo tanto el aguinaldo que le corresponde es proporcional al tiempo que ha laborado. Veamos entonces cuánto le toca de aguinaldo, primero calculemos el aguinaldo mensual:

$$\$ 74.70 / 12 \text{ meses} = \$ 6.225 \text{ por cada mes}$$

Ahora multiplicamos el resultado mensual por los meses que ha laborado para la empresa don Carlos,

$$\$ 6.225 \times 10 \text{ meses} = \underline{\underline{\$ 62.25}}$$

El aguinaldo correspondiente a don Carlos es entonces de \$62.25, ahora elaboremos el recibo del pago de aguinaldo

<b><u>"HOTEL EL CONSENTIDO"</u></b>	
<b><u>SERVICIO DE HOTEL</u></b>	
<b><u>AV. 45, BARRIO IZTEP, CUSCATLAN</u></b>	
<b><u>TELEFONO: 2255-5952</u></b>	
<b><u>RECIBO DE PAGO DE AGUINALDOS</u></b>	
	Por      \$ 62.25
RECIBÍ DE: HOTEL "EL CONSENTIDO"	
LA CANTIDAD DE: SESENTA Y DOS 25/100 DÓLARES.	
EN CONCEPTO DE: PAGO DE AGUINALDO 2011.	
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 62.25</u>
CUSCATLÁN, 15 DE DICIEMBRE DE 2011	
PROPIETARIO	CARLOS CASTRO
AUTORIZADO	RECIBI CONFORME



Para contabilizar los aguinaldos también debe abrirse una subcuenta dentro de los gastos para cargar aguinaldos, también si el aguinaldo sumado a los ingresos por salarios del mes de diciembre de cada año sobrepasa los límites de las tablas de retención de Renta debe retenerse dicho impuesto conforme a la tabla de salarios vista en esta unidad. Los aguinaldos están sujetos solamente a Retención Renta e ISSS, no a AFP. Se pueden pagar los aguinaldos en forma masiva a través de planilla, para que figuren todos los trabajadores y se disminuya el gasto por papel.

Ejercicio Propuesto:

1. Calcule el aguinaldo de un trabajador que su salario mensual es de \$ 375.00 y que tiene 7 años de laborar en la empresa.
2. Elabore el recibo de aguinaldo para un trabajador del sector industria, cuando el trabajador acaba de cumplir los 10 años de laborar para la empresa y devenga el salario mínimo.

#### **4.4.7.7 CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIONES.**

Las indemnizaciones se dan por despidos sin causa justificada o con causa imputable al patrono según vimos en el Código de Trabajo, sin embargo algunas empresas prefieren indemnizar a sus trabajadores cada año para beneficiar al trabajador y disminuir la provisión para empleados que tendrá que pagar en el largo plazo.

*Cálculo del pago de indemnización por despido:*

Suponga que la señora Cristina Grijalva trabaja para la "Constructora Roca, S.A. de C.V." y que tiene 10 años de laborar para dicha empresa pero el día 10 de enero de 2011 fue despedida con causa atribuible al patrono. Calculemos la indemnización a la que tiene derecho y elaboremos el recibo correspondiente sabiendo que ingresó a trabajar a la empresa el 10 de enero de 2001 y devenga un salario mensual de \$2,000.00

**Desarrollo:**

La empresa en la que trabaja doña Cristina pertenece al sector Industria y si revisamos el salario mensual de doña Cristina tenemos que ella devenga un salario de \$ 2,000.00 y según el Código de Trabajo la indemnización a que se tiene derecho es de un salario de 30 días por cada año de trabajo sin sobrepasar por cada año a otorgar los cuatro salarios mínimos mensuales.

Calculemos el techo por cada año a pagar de indemnización, revisemos la tabla de salarios mínimos

<b>Industria D.E. N°56</b>	<b>Por día</b>	<b>7.31</b>
	<b>Por hora</b>	<b>0.914</b>

$\$ 7.31 \times 30 \text{ días} = \$ 219.30 \text{ mensual} \times 4 = \underline{\$ 877.20}$  es el máximo que se le puede pagar por cada mes laborado, entonces calculemos la indemnización que le corresponde:

$$\$ 877.20 \times 10 \text{ años} = \underline{\$ 8,772.00}$$

Las indemnizaciones por despido son sujetas de descuentos por seguridad social (ISSS y AFP) pero no de Retención Renta, entonces elaboremos el recibo por el pago de la indemnización.

Como la señora fue despedida entonces también por el año iniciado deben pagársele las otras prestaciones de Vacaciones y Aguinaldos, las vacaciones recordemos que se pagan cuando se cumple la fecha de ingreso a la empresa cada año, no hay un techo en la legislación para el pago de vacación por lo tanto lo calculamos así:

$$\text{\$ } 2,000.00 / 30 \text{ días} = \text{\$}66.67 \text{ salario diario,}$$

Este salario diario lo multiplicamos por los 15 días de vacación así:

$$\text{\$ } 66.67 \times 15 \text{ días} = \underline{\text{\$}1,000.05}$$

Este resultado ahora lo multiplicamos por la bonificación del 30% del pago de vacaciones,

$$\text{\$ } 1,000.05 \times 0.30 = \underline{\text{\$ } 300.02}$$

Debemos también calcular el aguinaldo al que tiene derecho doña Cristina y procedemos así:

Ella tiene exactamente 10 años de laborar para la empresa entonces según la tabla de aguinaldos le corresponden 18 días de salario, pero como se le pagó aguinaldo el año anterior debemos pagárselo proporcional por el nuevo año que ha comenzado a trabajar.

Debemos iniciar calculando el tiempo que ha trabajado después del proceso de aguinaldo pasado:

El aguinaldo se calcula hasta del 12 de diciembre de un año al 11 de diciembre del siguiente año, entonces tenemos que del 12 de diciembre de 2010 al 10 de enero de 2011 hay 30

días (un mes comercial). Al igual que en el ejemplo de la sección de aguinaldo acá lo haremos proporcional entonces calculemos lo que le tocaría si tuviera el año completo: Tomando en cuenta el salario diario que devenga que según los cálculos para vacación era de \$ 66.67 por día multiplicamos ese valor por los 18 días:

$$\text{\$ } 66.67 \times 18 \text{ días} = \text{\$ } 1,200.06$$

$$\text{Ahora este resultado entre 12 meses} = \underline{\underline{\text{\$ } 100.01}}$$

Como dijimos que un mes comercial tiene la señora de derecho de aguinaldo, entonces de aguinaldo le corresponden \$ 100.01, ahora que ya tenemos todas las prestaciones que le corresponden vamos a elaborar el respectivo recibo de indemnización, antes hagamos un resumen de los pagos y descuentos que hay que reflejar en el recibo:

Indemnización:	\$ 8,772.00
Vacaciones anuales:	\$ 1,000.05
Bonificación 30% vacación:	\$ 300.02
Aguinaldo Proporcional:	\$ <u>100.01</u>
Subtotal:	\$ 10,172.08
Descuentos:	
ISSS Salud:	\$ 20.57
AFP:	\$ <u>329.66</u>
Líquido a pagar:	\$ <u><u>9,821.85</u></u>

Ahora veamos el recibo:

<b><u>"Constructora Roca, S.A. de C.V."</u></b> <b><u>Av. El frijol, Barrio La Milpa, Usulután</u></b> <b><u>TELEFONO: 2651-0001</u></b>	
<b><u>RECIBO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN</u></b>	
Por	\$ 10,172.08
RECIBÍ DE: "CONSTRUCTORA ROCA, S.A. DE C.V."	
LA CANTIDAD DE: DIEZ MIL CIENTO SETENTA Y DOS 08/100 DÓLARES.	
EN CONCEPTO DE: PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SEGÚN DETALLE SIGUIENTE:	
INDEMNIZACIÓN:.....	\$ 8,772.00
VACACIONES ANUALES:.....	\$ 1,005.05
BONIFICACIÓN 30% VACACIÓN:.....	\$ 300.02
AGUINALDO PROPORCIONAL:.....	\$ 100.01
SUBTOTAL:.....	\$ 10,172.08
(-) DEDUCCIONES:	
ISSS:.....	\$ 20.57
AFP:.....	\$ 329.66
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 9,821.85</u>
USULUTÁN, 10 DE ENERO DE 2011	
PROPIETARIO	CRISTINA GRIJALVA
AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

<b>ORIGINAL: EMPLEADO</b>
<b>COPIA: EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS</b>

Te preguntará por qué los descuentos de seguridad social son discrepantes, bueno recuerda que el salario máximo cotizable para ISSS es de \$ 685.71 y con ese valor está

calculada la cotización y por el lado de la AFP el salario máximo cotizante es de \$ 5,274.52 y el cálculo de la cotización es por ese valor.

Veamos otro ejemplo de cálculo de indemnización.

La empresa "El Bachiller" se dedica a vender Artículos de Librería y cada año indemniza a sus empleados. Don Fermín Osegueda trabaja para la empresa desde hace cinco años, devenga el salario mínimo vigente. Calculemos su indemnización para este fin de año. Las vacaciones se le pagaron a mediados de año y el aguinaldo se le pagó el 15 de diciembre. La indemnización se le pagará el 31 de diciembre.

La empresa pertenece al ramo de Comercio, revisemos la tabla de salarios mínimos

<b>Comercio y Servicio D.E. N°56</b>	<b>Por día</b>	<b>7.47</b>
	<b>Por hora</b>	<b>0.934</b>

Entonces,  $\$ 7.47 \times 30 \text{ días} = \underline{\$ 224.10}$ , este es el monto a recibir por indemnización por cada año laborado, don Fermín lleva cinco años laborando para la empresa pero recordemos que cada año la empresa lo ha indemnizado por tanto la acumulación de tiempo se ve limitada a un año porque cada año que pasa se le paga ese año. Entonces la indemnización a que tiene derecho don Fermín es de **\$ 224.10** para este año, elaboremos el recibo de indemnización y recordando descontarle las cotizaciones de ISSS, AFP y Retención de Renta si llega a los parámetros de la tabla (recordemos que solamente las indemnizaciones por despido no son sujetas de retención de Renta).

Antes elaboremos el resumen para pasar los datos al recibo:

Indemnización:	\$ 224.10
ISSS:	\$ 6.72
AFP:	\$ 14.01
Total a pagar:	\$ 203.37

<b><u>"EL BACHILLER"</u></b> <b><u>VENTA DE PAPELRÍA Y LIBROS</u></b> <b><u>TELEFONO: 1111-0101</u></b>	
<b><u>RECIBO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN</u></b>	
Por	\$ 224.10
RECIBÍ DE: "EL BACHILLER." LA CANTIDAD DE: DOSCIENTOS VEINTICUATRO 10/100 DÓLARES. EN CONCEPTO DE: PAGO DE INDEMNIZACIÓN ANUAL, DESCONTANDO LAS SIGUIENTES DEDUCCIONES:	
INDEMNIZACIÓN:.....	\$ 224.10
(-) DEDUCCIONES:	
ISSS:.....	\$ 6.72
AFP:.....	\$ 14.01
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 203.37</u>
SANTA ANA, 31 DE DICIEMBRE DE 201X	
PROPIETARIO	FERMIN OSEGUEDA
AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

Si sumando el aguinaldo, el sueldo del mes y la indemnización don Fermín entra en los parámetros de las tablas de retención Renta debe retenérsele conforme a la tabla mencionada.

**4.4.7.8****EJERCICIOS PROPUESTOS:**

1. Calcule la indemnización por despido de un trabajador del sector servicios que devenga un salario de \$ 800.00 mensuales.
2. Responde: Si un trabajador es despedido por llegar al trabajo borracho y con mala presentación en repetidas ocasiones, ¿la empresa está obligada a pagarle indemnización?
3. Elabora el recibo por el pago de indemnización anual para un trabajador del sector comercio que devenga el salario mínimo vigente y que la empresa cada año lo indemniza.



**4.5 MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ASIGNATURA DE  
CONTABILIDAD BAJO  
NORMATIVA TÉCNICA Y  
LEGAL PARA SEGUNDO  
AÑO DE BACHILLERATO  
TÉCNICO OPCIÓN  
CONTADOR**

SEGUNDO AÑO

UNIDAD I

INSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA EMPRESA  
EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

#### 4.5.1 INSCRIPCIÓN DE UNA EMPRESA EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.

##### 4.5.1.1 PERSONA NATURAL.

A continuación se describe en forma breve los pasos que una persona natural que se dedique al comercio, industria o servicio, debe seguir para formar parte del sistema formal mercantil de El Salvador.

##### 4.5.1.1.1 OBTENER EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

- ❖ Se procede a obtener el número de identificación tributaria en el Ministerio de Hacienda de El Salvador, donde deberá presentar un número de Identificación Personal - Documento Único de Identificación (DUI). Si esta gestión la realiza por medio de un representante legal o apoderado tiene que presentar formulario F 210, proporcionado por esta misma dependencia, y debe ir firmado por el notario que autentica la firma en el documento.

Tiquete de pago de derechos de NIT Derechos \$ 1.15 primera vez y \$ 3.45

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

**JOSE LOPEZ**  
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT) **0614-290209-000-0**

**29 02 09**  
DIA MES AÑO  
FECHA DE EXPEDICION

FIRMA DEL FUNDADOR/AUTORIZADO

MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Tesorería

Derecho de Extensión Tarjeta NIT e 2.00 / \$ 0.23  
D.L. No. 78 D.O. No. 165 T. No. 236 del 6/09/72

CLASE: INSCRIPCIÓN  
Derecho de Expedición Tarjeta NIT, inscripción USD \$1.15  
USUARIO  
D.L. Nº 227 de fecha 12/12/2009 Serie "A"  
**Nº 3237796**

PRESENTAR ESTE TIQUETE EN LA OFICINA RECEPTORA DE LA SOLICITUD DE NIT.

MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Tesorería

Derecho de Extensión Tarjeta NIT e 4.00 / \$ 0.46  
D.L. No. 79 D.O. No. 165 T. No. 236 del 6/09/72

CLASE: REPOSICIÓN  
Derecho de Expedición Tarjeta NIT, Reposición USD \$3.45  
USUARIO  
D.L. Nº 227 de fecha 12/12/2009 Serie "A"  
**Nº 1718206**

PRESENTAR ESTE TIQUETE EN LA OFICINA RECEPTORA DE LA SOLICITUD DE NIT.



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

F-210 v3

NUMERO DE FOLIO

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

10

01 NIT, 02 NRC, TRAMITE, SECCION A MODIFICAR

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )

22 PRIMER APELLIDO, 23 SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA, 24 NOMBRES, 27 NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO, 29 PROFESION U OFICIO

B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

31 FECHA DE NACIMIENTO, 35 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION, 37 DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO

C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION

41 CALLE / AVENIDA, 46 COLONIA / BARRIO, 47 DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, TELEFONO, FAX

D. DIRECCION DE CASA MATRIZ

52 CALLE/AVENIDA, 56 COLONIA / BARRIO, 58 DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, TELEFONO, FAX

E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)

63 PRIMARIA, 65 SECUNDARIA, 67 TERCIARIA, CODIGO DGII

F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

69 CALIDAD EN QUE ACTUA, 71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), 72 No. ESCRITURA DE CONSTITUCION, 73 No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS), 74 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

G. IDENTIFICACION DEL APODERADO

76 NIT, 77 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), 78 No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER), 79 No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS), 80 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES. OFICINA RECEPTORA, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.

H. DIRECCION DE SUCURSALES O AGENCIAS, BODEGAS Y PREDIO O PATIO DEL CONTRIBUYENTE																				
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85	NOMBRE DE SUCURSAL													4						
86	CALLE/AVENIDA			3	87	NUMERO		5	88	APTO./LOCAL		1	89	COMPLEMENTO		8				
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)						4	CODIGO DGII				
92	DEPARTAMENTO		2	93	MUNICIPIO			1	94	TELEFONO		3	95	FAX		0	96	DEPTO./MUNICIP.		4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85	NOMBRE DE SUCURSAL													4						
86	CALLE/AVENIDA			3	87	NUMERO		5	88	APTO./LOCAL		1	89	COMPLEMENTO		8				
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)						4	CODIGO DGII				
92	DEPARTAMENTO		2	93	MUNICIPIO			1	94	TELEFONO		3	95	FAX		0	96	DEPTO./MUNICIP.		4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85	NOMBRE DE SUCURSAL													4						
86	CALLE/AVENIDA			3	87	NUMERO		5	88	APTO./LOCAL		1	89	COMPLEMENTO		8				
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)						4	CODIGO DGII				
92	DEPARTAMENTO		2	93	MUNICIPIO			1	94	TELEFONO		3	95	FAX		0	96	DEPTO./MUNICIP.		4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85	NOMBRE DE SUCURSAL													4						
86	CALLE/AVENIDA			3	87	NUMERO		5	88	APTO./LOCAL		1	89	COMPLEMENTO		8				
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)						4	CODIGO DGII				
92	DEPARTAMENTO		2	93	MUNICIPIO			1	94	TELEFONO		3	95	FAX		0	96	DEPTO./MUNICIP.		4

I. INFORMACION DE ACCIONISTAS, SOCIOS O COOPERADOS PRINCIPALES DEL CONTRIBUYENTE													
NIT										% DE PARTICIPACION		NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3

NOTA: SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE EN ALGUNA SECCION AGREGAR LISTADO CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS

**Formato de autorización en caso de que sea otra persona la que efectuó el trámite.**

**SEÑORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
MINISTERIO DE HACIENDA  
PRESENTE**

Yo, \_\_\_\_\_, (*indicar la ocupación u oficio*), mayor de edad, con fecha de nacimiento del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_ (*indicar el lugar de nacimiento*), de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número / Pasaporte número (*elegir la opción que corresponda*) \_\_\_\_\_, extendido el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ y con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_ (*este dato aplica si el solicitante ya posee la tarjeta del NIT*), a usted manifiesto:

Que por este medio AUTORIZO a \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, para que a mi nombre pueda gestionar ante su Dirección, la obtención del Registro del Número de Identificación Tributaria - NIT (*aplica si el comerciante individual no posee la tarjeta del NIT*), del Número de Registro de Contribuyente - NRC y la Asignación y Autorización de Correlativo para la Emisión de Documentos Legales (*facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de remisión, etc.*), de acuerdo a las solicitudes contenidas en los formularios anexos, identificados con los números de Folio \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (*anotar el número correlativo de color rojo, ubicado en la esquina superior derecha de los formularios F-210 y -F940*).

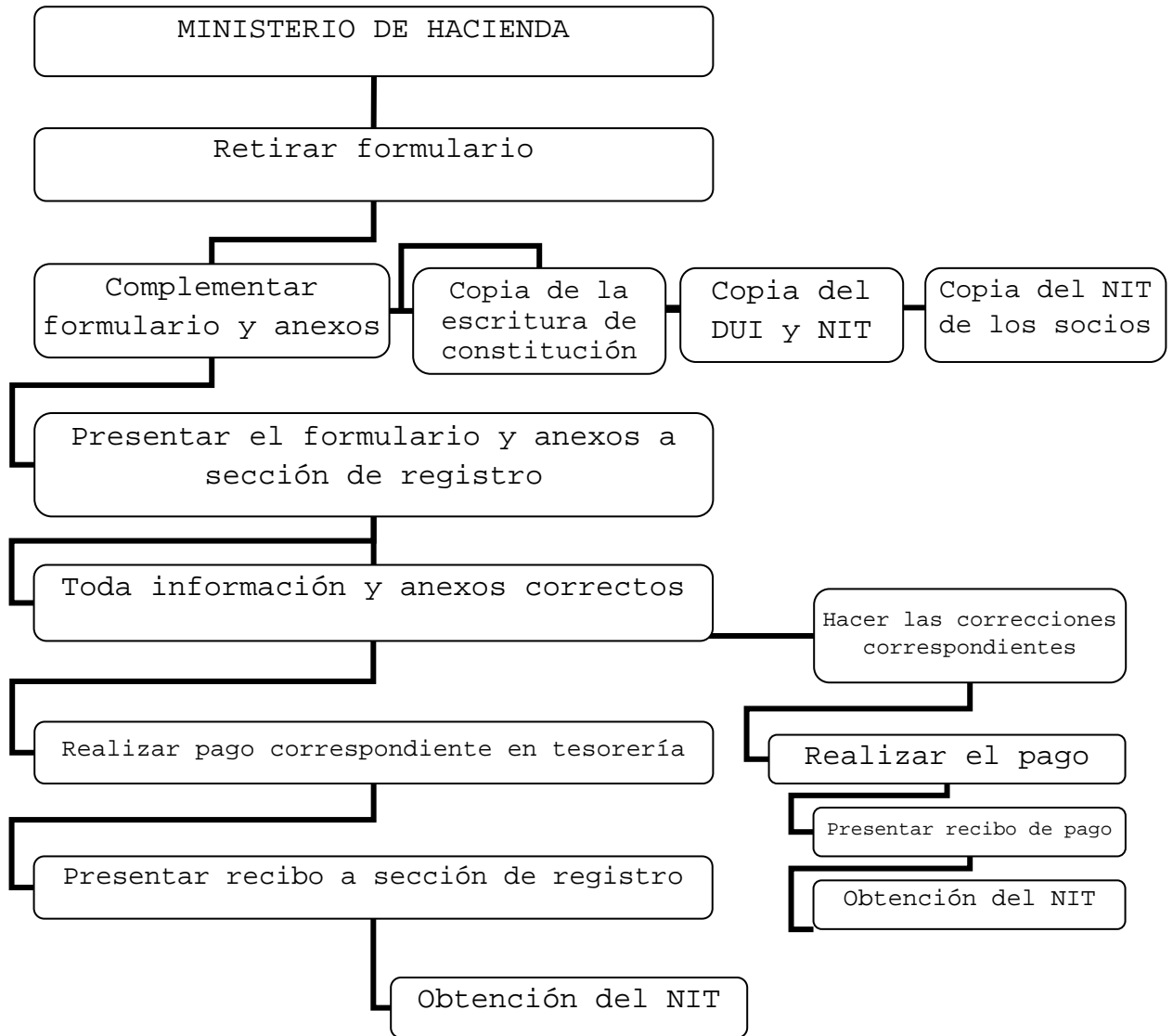
San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Comerciante Individual

**Notas:**


- La firma del comerciante individual debe ser autenticada por notario.
- Adjuntar copia certificada por notario del Documento Único de Identidad o del pasaporte de la persona autorizada.
- Adjuntar copia simple del Número de Identificación Tributaria de la persona autorizada.

FLUJOGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DEL NIT.



#### 4.5.1.1.2. NÚMERO DE REGISTRO DE IVA:

- ❖ Si cumple los requisitos indicados en el primer párrafo: Se procede a obtener el número de registro de IVA, llenando el formulario proporcionado por el Ministerio de Hacienda de El Salvador en este caso sería el RUC. El trámite de obtención de NIT y NRC puede realizarse simultáneamente marcando las casillas correspondientes, ahora si usted lo hace personalmente usted deberá presentar: DUI.

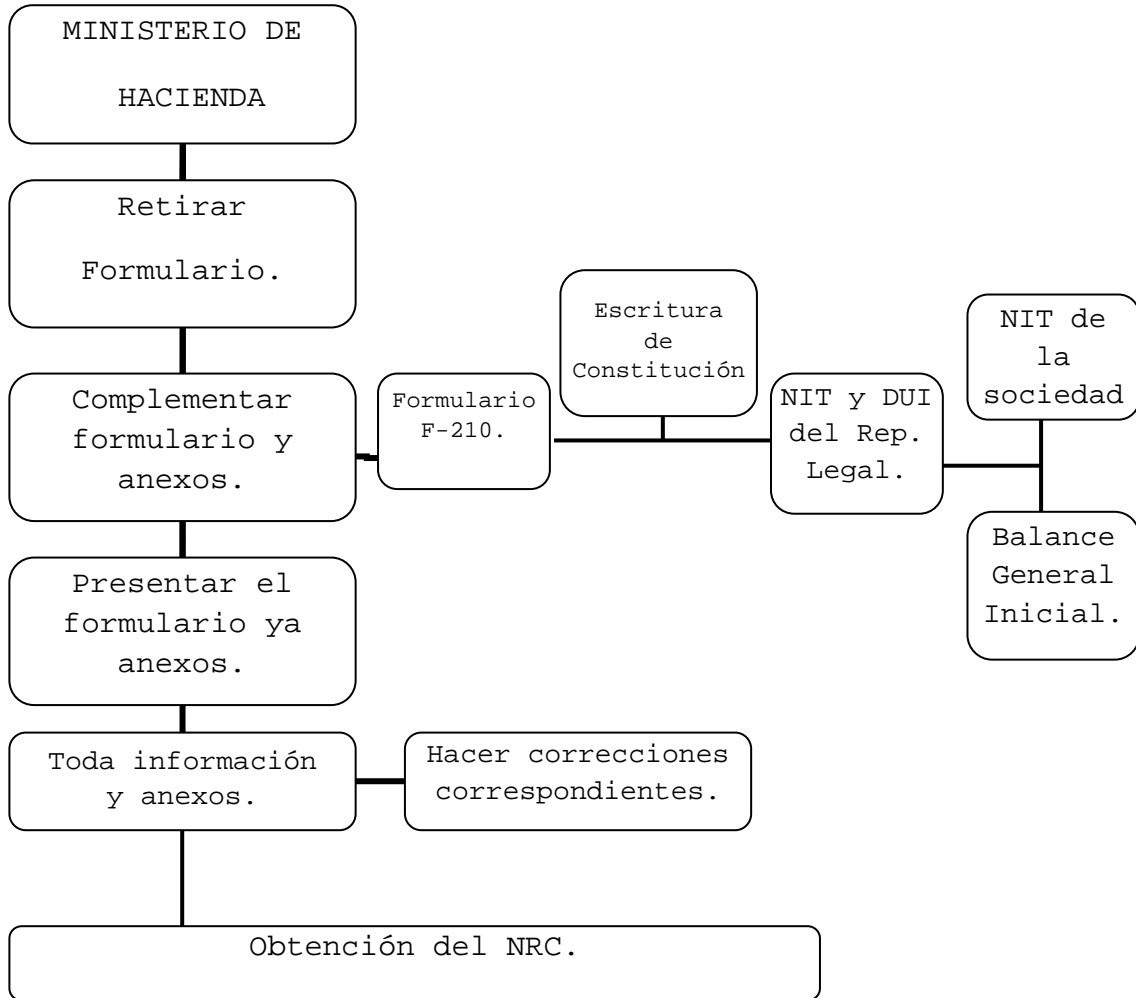
 <b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)</b> <span style="float: right;">F-210 v3 NUMERO DE FOLIO</span>															
										10	5				
01	NIT											3			
02	NRC											7			
TRAMITE															
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION	SECCION A MODIFICAR									
NIT	03	X	6 05	1 07	4 09	8	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NRC	04	X	0 06	7 08	2 11	3 12	13	14	21	15	16	17	18	19	20

#### Tarjeta de NRC

 MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		No. 241960
No. DE REGISTRO		NIT
100001-1		0614-290209-000-0
NOMBRE / RAZON O DENOMINACION SOCIAL		
LA EMPRESA, S. A. DE C. V.		
DIRECCION		
CALLE NACIONAL N° 1, SAN SALVADOR		
GRUPO O ACTIVIDAD ECONOMICA		
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL		



FLUJOGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE REGISTRO DE  
COMERCIO.



**4.5.1.1.3. APERTURA DE CUENTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.**

- ❖ Es necesario abrir una cuenta en la Alcaldía de la población donde corresponda la empresa procediendo a llenar la declaración jurada cuyo formato proporciona cada alcaldía, debiendo anexar: DUI y Balance Inicial de la empresa.

**COMERCIAL "LA ILUSIÓN"**

**BALANCE INICIAL AL 30 DE JULIO DE 2011.**

ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
ACTIVO	\$12,000.00	PATRIMONIO	
CORRIENTE			
Efectivo y equivalente	\$12,000.00	Capital contable	\$12,000.00
Caja general		Capital	\$12,000.00
		Oswaldo Rodríguez	
		Cuenta capital	
Total activo	<u>\$12000.00</u>	Total pasivo y patrimonio	<u>\$12000.00</u>
F. _____		F. _____	
propietario(a)		Contador	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**



**RECIBIDO**  
09 SEP 2009

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR  
PUNTO DE ATENCION EMPRESARIAL  
FORMULARIO UNICO DE TRABAJOS EMPRESARIALES

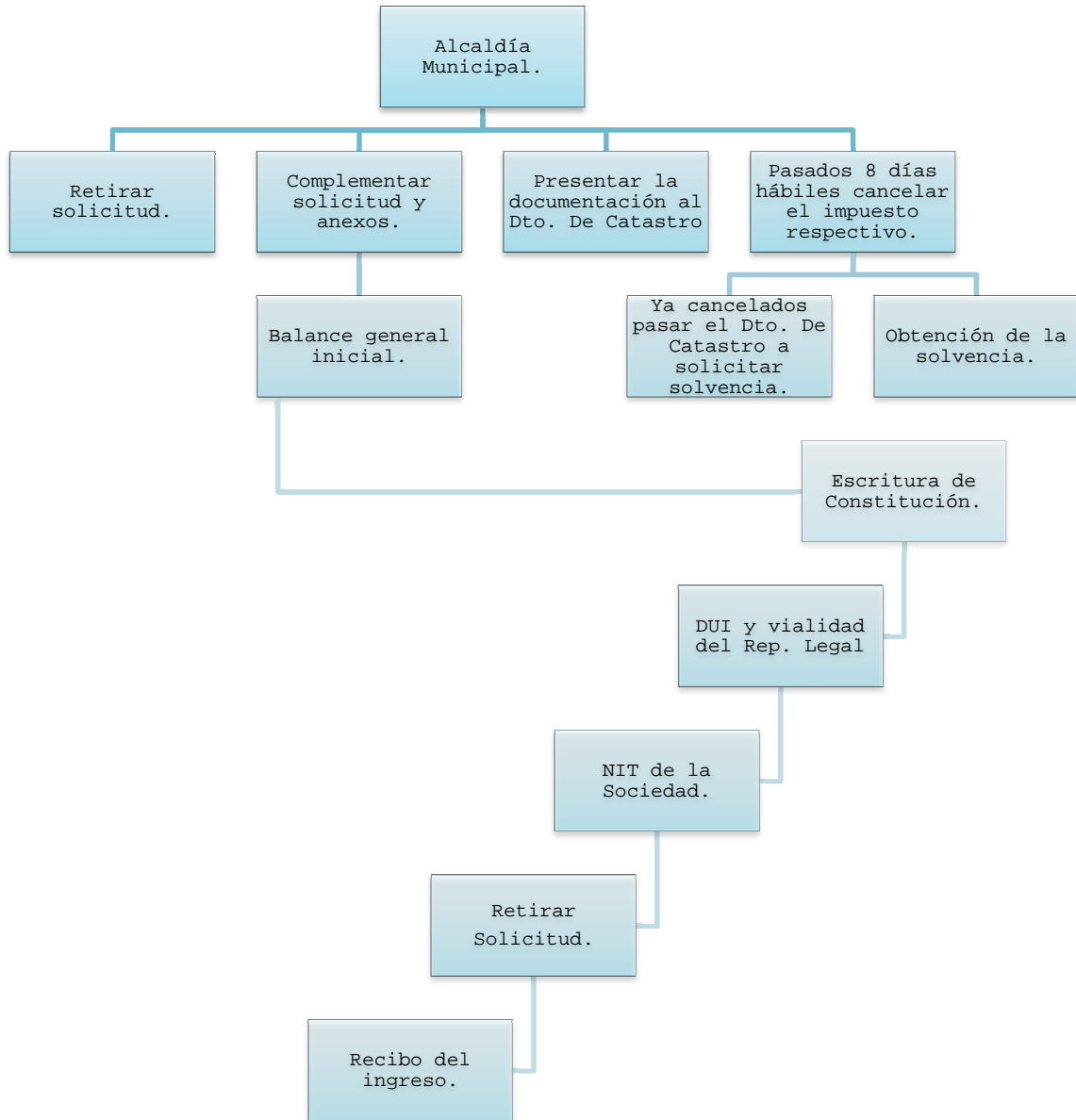
ASESOR TRIBUTARIO

2

INSCRIPCION				PREMIOS A REALIZAR											
				LEONIDAS Y GEMASOS											
				MAYORES DE 10 AÑOS						MENORES DE 10 AÑOS					
Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido
<b>SECCION DEL FORMULARIO A MODIFICAR</b>															
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>															
Municipio				NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				CATEGORIA							
M. P.															
CATEGORIA				INDICACION DE TIPO DE ESTABLECIMIENTO				MUNICIPIO							
CATEGORIA				CATEGORIA				CATEGORIA				CATEGORIA			
<b>B. DATOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION</b>															
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EMISION				NOMBRE DEL DOCUMENTO				FECHA DE EXPIRACION DE LA IDENTIFICACION			
<b>C. COMPLEJO DE NOTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>															
CATEGORIA				NOMBRE				MUNICIPIO				CATEGORIA			
<b>D. ACTIVIDAD ECONOMICA</b>															
DESCRIPCION ECONOMICA Y PROFESION				CATEGORIA				CATEGORIA				CATEGORIA			
<b>E. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>															
NOMBRE COMPLETO				FECHA DE EMISION				CATEGORIA				CATEGORIA			
<b>F. SUJETOS</b>															
NOMBRE COMPLETO				CATEGORIA				FECHA DE EMISION				FECHA DE EXPIRACION			
<b>G. SOCIOS O RESPONSABLES SOLIDARIOS</b>															
NOMBRE				CATEGORIA				FECHA DE EMISION				FECHA DE EXPIRACION			
<b>H. SUBSTITUCION DE SERVICIOS</b>															
NOMBRE COMPLETO				CATEGORIA				FECHA DE EMISION				FECHA DE EXPIRACION			
<p>PARA LOS PREMIOS QUE REGISTRA INSCRIPCION, REGIMEN ESPECIAL, ESTE FORMULARIO CONSTITUYE EL COMPROMISO DEL PAGO DEL PAGO DEL TRABAJO SOLICITADO POR EL USUARIO. LA RESOLUCION DEL MUNICIPIO SERA FORTALECIMIENTO LABORAL CON BASE EN EL RESULTADO DE LA INSPECCION Y VERIFICACION POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p><b>DECLARACION JURADA</b></p> <p>DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE VERDADERA Y FIDELMENTE A LA REALIDAD Y QUE ME ATRIBUYO LA RESPONSABILIDAD DE LA VERIFICACION MUNICIPAL. ASISTIDO O NO POR EL CONCEJAL MUNICIPAL QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE INSPECCION, VERIFICACION Y FISCALIZACION ESTABLECIDA POR LA LEY MUNICIPAL, LEY ORDINARIA, LEY SUPLENTE, LEY EXTRAORDINARIA, LEY DE EMERGENCIA MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE, ESTE FORMULARIO SERA FISCALIZADO Y CONTROLADO EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HACIENDOME RESPONSABLE DE LA VERDAD, OPORTUNIDAD Y APTITUD DEL DOCUMENTO QUE ME PRESENTO.</p>															
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL				FECHA DE EMISION DEL FORMULARIO				NOMBRE DEL RECEPTOR				FECHA DE RECEPCION			

EL FORMULARIO DEBE PRESENTARSE COMPLETADO EN TODAS SUS PARTES PARA SER PROCESADO

## FLUJOGRAMA PARA EL REGISTRO EN LA ALCALDÍA.



#### 4.5.1.1.4. OBTENCIÓN DE LA SOLVENCIA MUNICIPAL.

❖ Se obtendrá anexando los siguientes documentos:

- ✓ Las vialidades pagadas del propietario y los trabajadores.
- ✓ Declaración jurada.
- ✓ Recibo de pago de transacción de impuesto municipal.

#### 4.5.1.1.5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

##### **Código de Comercio.**

*Art. 465.- En el Registro de documentos de comercio, se inscribirán:*

*I.- En el Registro de instrumentos sociales: las escrituras de constitución, modificación, disolución y liquidación de sociedades, así como las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas que reconozcan la disolución de la sociedad o practiquen la liquidación de la misma y las certificaciones de los puntos de acta, en los casos en que deban inscribirse y la ley no señale otro registro al efecto.*

*II.- En el Registro de poderes, nombramientos y credenciales: los poderes que los comerciantes otorguen para objetos mercantiles o aquéllos que los mismos comerciantes otorguen para otros fines, pero que contengan cláusulas mercantiles; los nombramientos de factores o agentes de comercio; las credenciales de los directores,*

*liquidadores, gerentes y en general, administradores de las sociedades.*

*III.- En el Registro de contratos de venta a plazos de bienes muebles: los contratos de ese tipo que para esa finalidad sean presentados de acuerdo con el Capítulo II del Título IV del Libro Cuarto.*

*IV.- En el Registro de los demás documentos sujetos a esta formalidad:*

*a) Las escrituras de emisión de bonos y las de modificación o cancelación de las mismas.*

*b) Las escrituras por las que se enajenen o graven las empresas o establecimientos mercantiles o se constituya cualquier derecho real sobre ellos.*

*c) Las capitulaciones matrimoniales, cuando en ellas se conceda a cualquiera de los cónyuges el derecho de obligar los bienes del otro o los de la sociedad conyugal, en virtud de negociaciones mercantiles.*

*d) Cualquier otro documento que, conforme a la ley, esté sujeto a inscripción.*

#### **4.5.1.1.6. ARANCELES DEL REGISTRO.**

##### **MATRICULA DE COMERCIO.**

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

De \$ 2,000.00 hasta \$ 57,150.00 paga \$ 91.43

De \$ 57,151.00 hasta \$114,286.00 paga \$137.14

De \$114,287.00 hasta \$228,572.00 paga \$228.57

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

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

- Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite registro de cada uno de ellos \$34.29
- Por el trámite de la renovación anual de cada uno de los mismos \$34.29
- Por el registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales \$34.29
- Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno \$34.29

**PERIODO DE PAGO DE DERECHOS DE MATRICULA.**

*Art. 64. El pago de los correspondientes derechos por el trámite de registro y la solicitud de renovación anual de la matrícula y de registro de locales, agencias o sucursales, se realizarán durante el mes de su cumpleaños, si el titular fuere una persona natural, y dentro del mes*

*en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio, si se tratase de una persona jurídica.*

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

#### **CADUCIDAD, CANCELACION Y REHABILITACION.**

**Art.65.** *Transcurrido el plazo indicado en el Artículo anterior sin que se haya solicitado la renovación, caducará el derecho de matrícula, procediendo el Registro a su correspondiente cancelación. No obstante la cancelación, el interesado podrá solicitar la rehabilitación de la matrícula caducada.*

*Cuando por falta de renovación caduque el derecho de la matrícula, se presumirá que la persona ha continuado ejerciendo el comercio o la industria; en consecuencia, cuando el interesado solicite la rehabilitación o el registro de una nueva matrícula deberá pagar los derechos anuales y los recargos en que se hayan incurrido desde la fecha del último pago de renovación, más los derechos de la nueva matrícula.*

#### **DOCUMENTOS MERCANTILES.**

**Art. 66.-** *El trámite de registro de documentos mercantiles causará en concepto de pago de derechos, de acuerdo a su valor, \$1.00 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, hasta un máximo de \$12,000.00.*



Por el trámite de inscripción de escritura pública de constitución de sociedad causará en concepto de pago de derechos, de acuerdo a su valor, \$0.57 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, hasta un máximo de \$11,428.57

Por el trámite de asiento de cancelación de un documento cuyo valor no exceda de \$6,000.00, se pagarán \$6.00; por el exceso de \$6,000.00 se cobrará además, \$0.20 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, con el máximo de \$150.00.

Por el trámite de inscripción o cancelación de los contratos de créditos a la producción, los derechos a pagar de acuerdo a su monto, serán los siguientes:

- Hasta \$1,150.00 Pagará \$2.00
- Más de \$1,150.00 hasta \$3,000.00 Pagará \$2.50
- Más de \$3,000.00 hasta \$6,000.00 Pagará \$3.75

Sobre el exceso de \$6,000.00 se pagará además, \$0.10 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena.

En ningún caso, por la cancelación de los créditos a la producción, se pagará más de \$6.00

**ACUERDO DE DISOLUCION DE SOCIEDAD, SU REVOCATORIA Y ESCRITURA DE LIQUIDACION.**

*Art. 67. Por el trámite de la inscripción del acuerdo de disolución de sociedades, por la revocatoria de dicho acuerdo o por la escritura de liquidación, se pagarán \$10.00.*

#### **LEGALIZACION DE LIBROS SOCIALES.**

*Art. 70. Por la legalización de los libros regulados en el Art. 40 del Código de Comercio u hojas destinadas para la formación de los mismos, se pagarán \$0.10 por cada folio u hoja.*

#### **DEPOSITO DE BALANCES, ESTADOS FINANCIEROS Y DE DOCUMENTOS.**

*Art. 71. Por depósito de balances iniciales, de generales de cierre de ejercicio o de liquidación, estado de resultados y de cambios en el patrimonio, correspondientes al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del auditor con sus respectivos anexos, se pagarán \$17.14.*

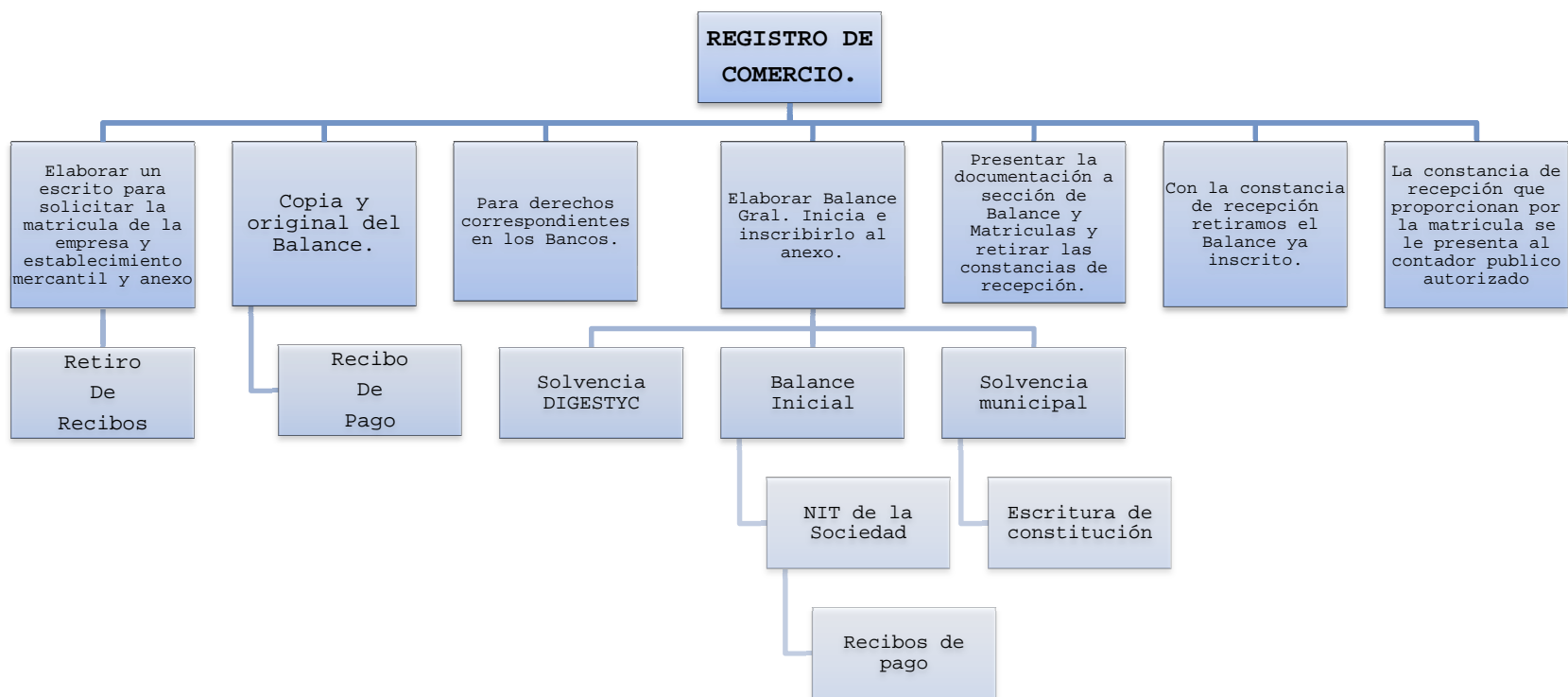
*Por el depósito de un programa que contenga el proyecto de una escritura social, de conformidad al Art. 198 del Código de Comercio, se pagarán \$17.14.*

#### **CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.**

*Art. 72. Por las certificaciones que extienda la Oficina de Registro de Comercio, se cobrarán los derechos siguientes:*

- a) Por la certificación literal de inscripción, \$6.00 más \$0.25 por cada una de las hojas de que conste la certificación solicitada;*
- b) Por cada certificación extractada en relación de una inscripción, \$12.00;*
- c) Cualquier otra certificación literal no especificada en las letras anteriores, \$3.00 por documento;*
- d) Por cada constancia se cobrará \$5.00.*

**FLUJOGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE LA MATRICULA DE COMERCIO E INSCRIPCIÓN DE BALANCE.**



#### 4.5.1.1.7. LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA.

- ❖ Se procede a presentar solicitud debidamente autenticada al Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

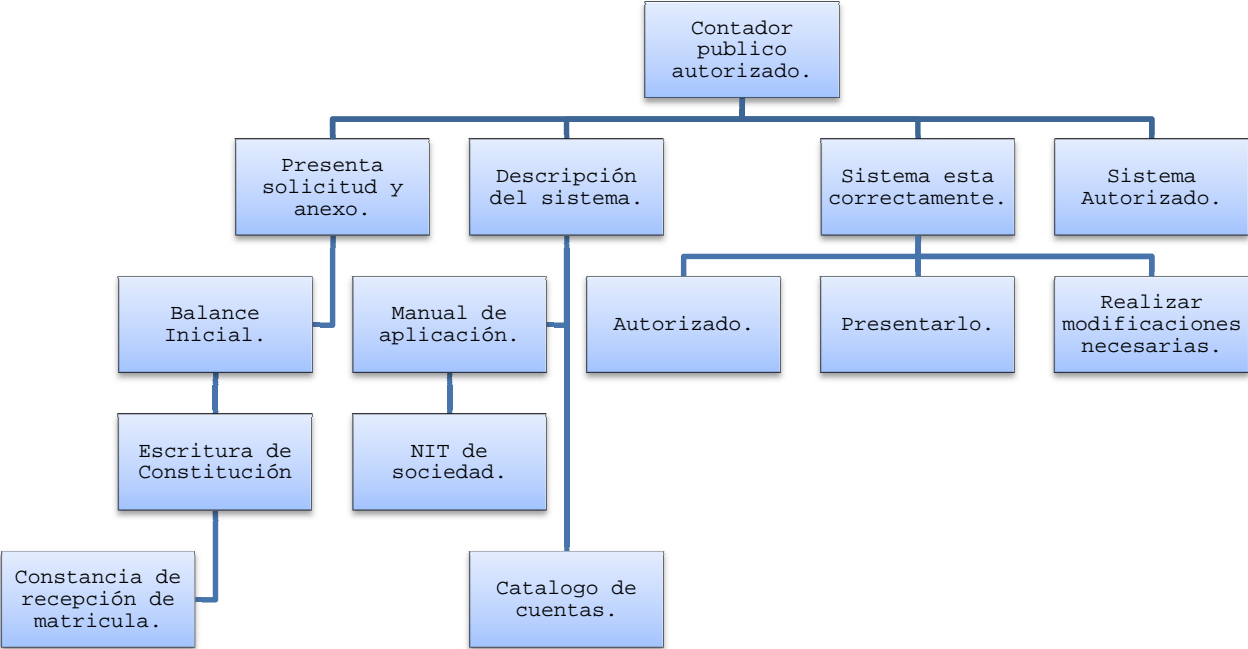
Se anexarán los siguientes documentos:

- Descripción del sistema contable.
- Sistema contable apegado a las NIC: Normas Internacionales de Contabilidad.
- Catálogo de cuentas y manual de aplicación de cuentas.
- Balance Inicial.
- DUI y NIT.
- Recibo de pago de los derechos de matrícula correspondiente.
- Constancia de recepción de Matriculas extendidas por el CNR.

Los respectivos honorarios son pactados según el convenio que se realiza el contador con el contribuyente.

A continuación se muestra el respectivo flujograma con los pasos a seguir y los distintos departamentos que lo conforman.

**FLUJOGRAMA PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.**



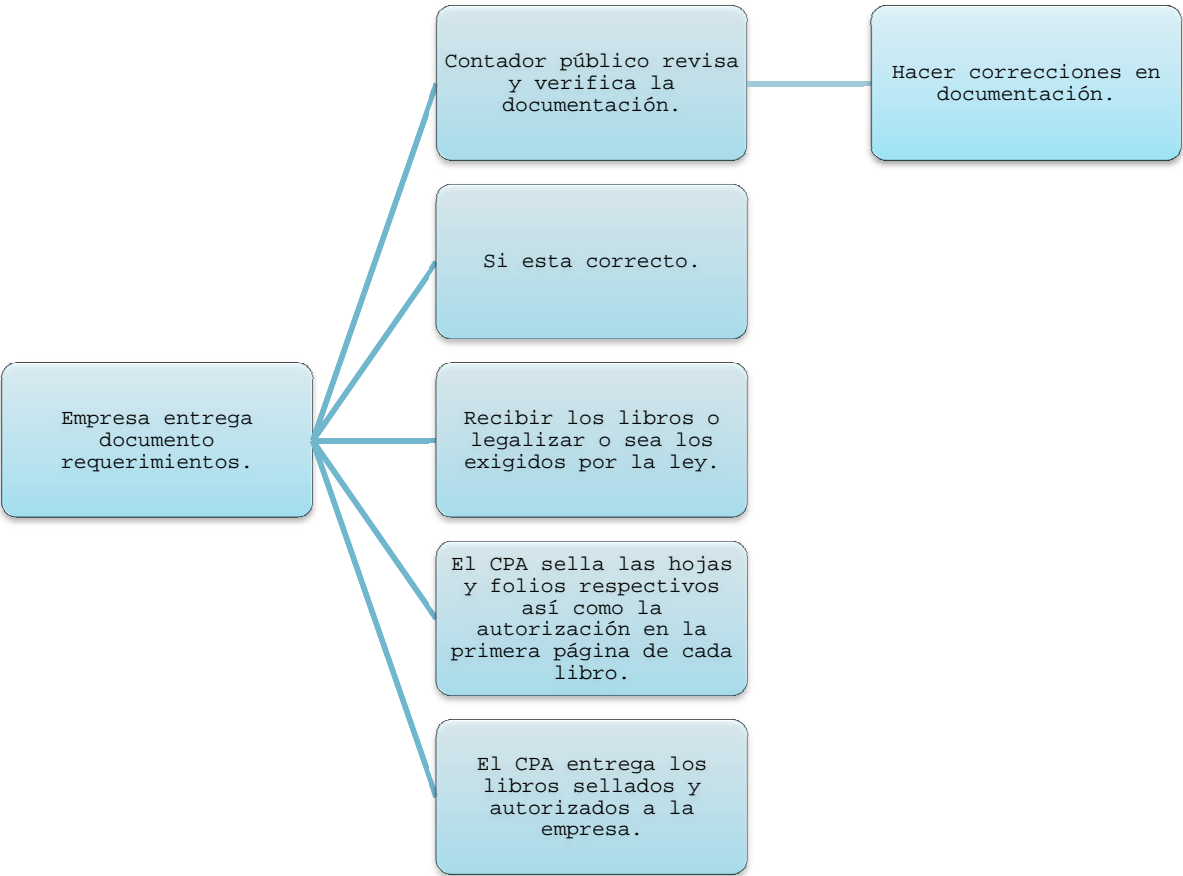
#### 4.5.1.1.8. LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES.

❖ Se procede a presentar solicitud debidamente autenticada ante notario al licenciado en contaduría pública anexando la siguiente documentación:

- Copia de la descripción del sistema contable.
- Copia del recibo de pago de los derechos de matrícula de comercio.
- Copia de NIT.
- Copia de número de registro de IVA.
- Copia de DUI.
- Copia de constancia de recepción de matriculas en el CNR.
- Libros u hojas a legalizar.

Los honorarios por la legalización de los libros se pactarán con el Licenciado en contaduría pública, normalmente se cobran dos colones más IVA, por cada hoja autorizada.

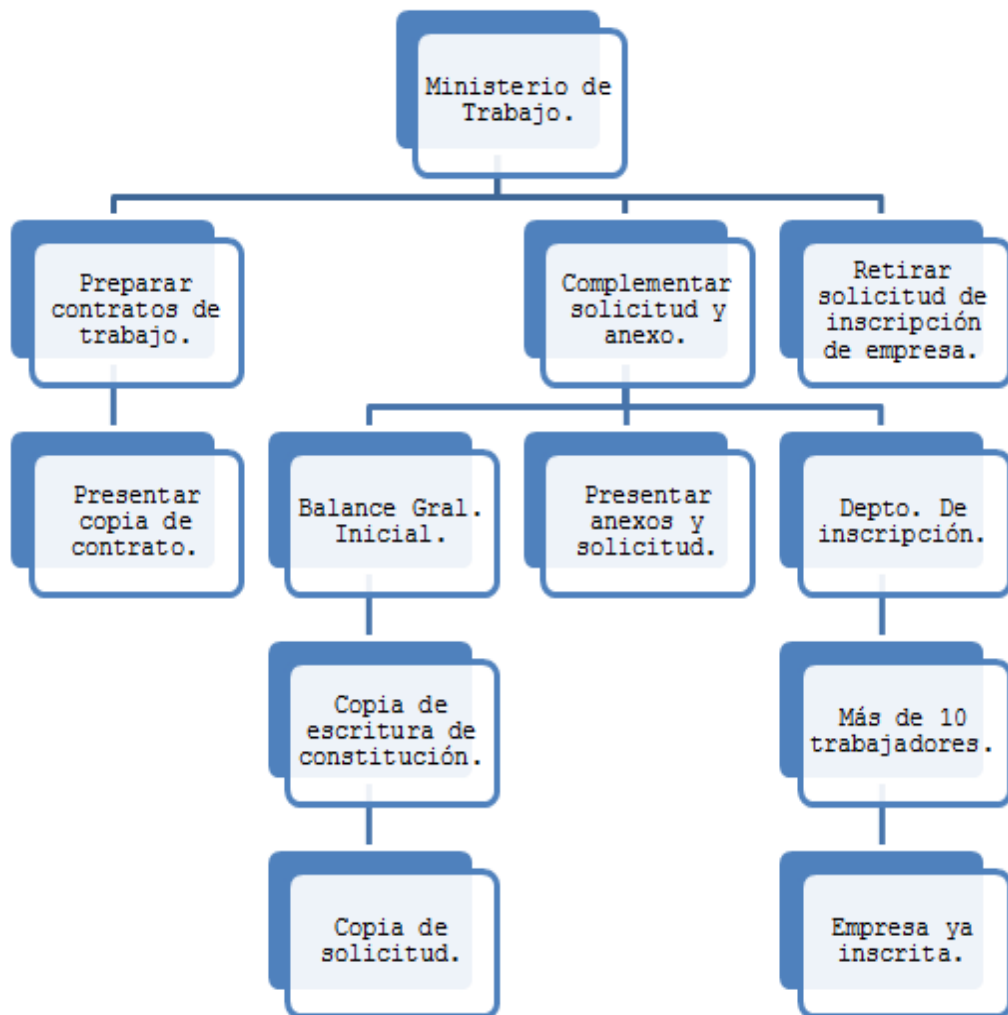
FLUJOGRAMA PARA LA LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES



**4.5.1.1.9. INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE EL SALVADOR.**

- ❖ Se procede a presentar formulario lleno el cual es proporcionado gratuitamente. Se anexará Copia de DUI.

**FLUJOGRAMA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO.**






**4.5.1.1.10. PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA RESOLUCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS Y MATRICULAS DE COMERCIO.**

- ❖ Se paga el costo de 3 publicaciones en la imprenta nacional, el valor depende del tamaño de la publicación y en un diario de mayor publicación en el país.

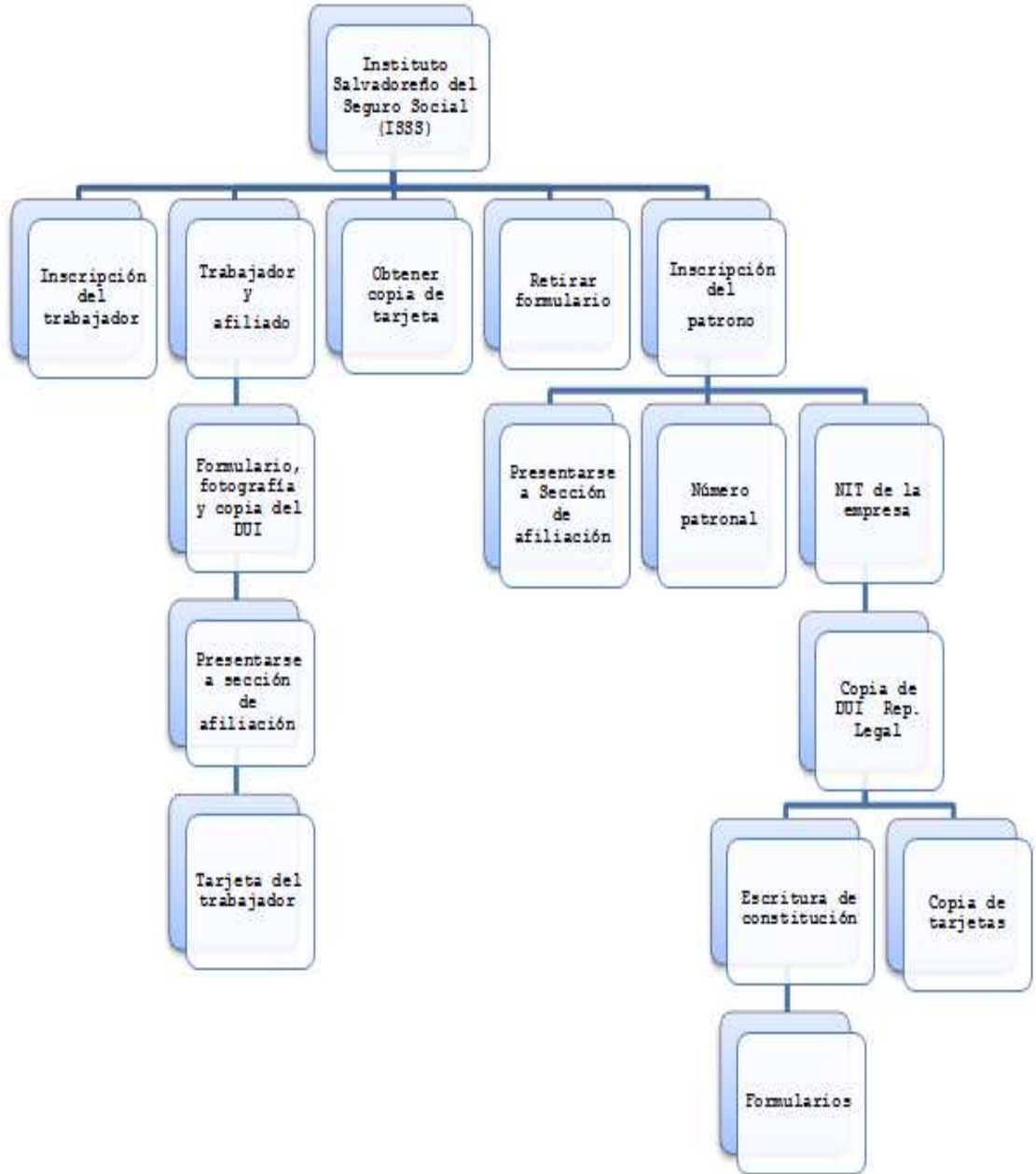
**4.5.1.1.11. INSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO O EMPRESA EN EL ISSS:**

- ❖ En las oficinas administrativas del ISSS se retira el formulario de inscripción de patrono o empresa, se presenta el DUI.

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO</b>						1. No. Patronal
2. Nombre del Patrono (Razón Social si se trata de persona jurídica):						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del Esposo
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):						Teléfono: _____ Fax: _____ Celular: _____
Departamento		Municipio		Colonia		Calle
						Número de L. ta
4. Documento de Identidad Personal						
DUI No. _____		NIT _____		Correo Electrónico: _____		
Carné de Residente No. _____			Pasaporte No. _____			
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo						
6. Dirección del Centro de Trabajo						Teléfono: _____ Fax: _____ Celular: _____
Departamento		Municipio		Colonia		Calle
						Número de Casa
7. Actividad Principal de la Empresa			8. Cantidad de Trabajadores		9. Monto Estimado de Salario	
					10. Fecha Sujeción al Régimen	
					Día _____ Mes _____ Año _____	
11. Lugar y Fecha de Solicitud				12. Firma y Sello del Patrono		
Departamento		Municipio		Día _____ Mes _____ Año _____		
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS</b>						
Fecha de inscripción		Cód. Sector Empresa	Cód. Dirección Patrono	Cód. Direc. Ctro. de Trab.	Cód. Actividad Económica	Cód. Centro de Atención
Día _____ Mes _____ Año _____						

**C. SAFISSS 130101015**

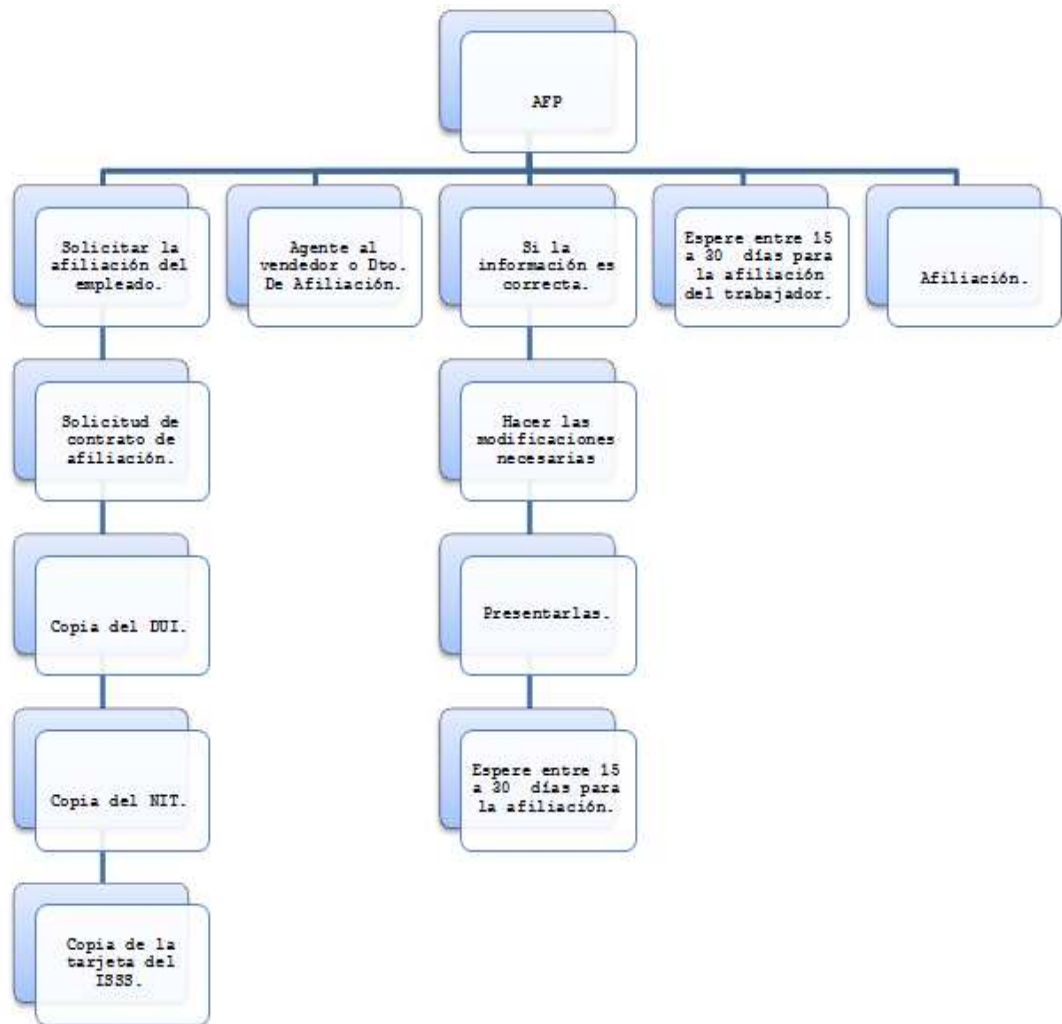
FLUJOGRAMA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL ISSS.



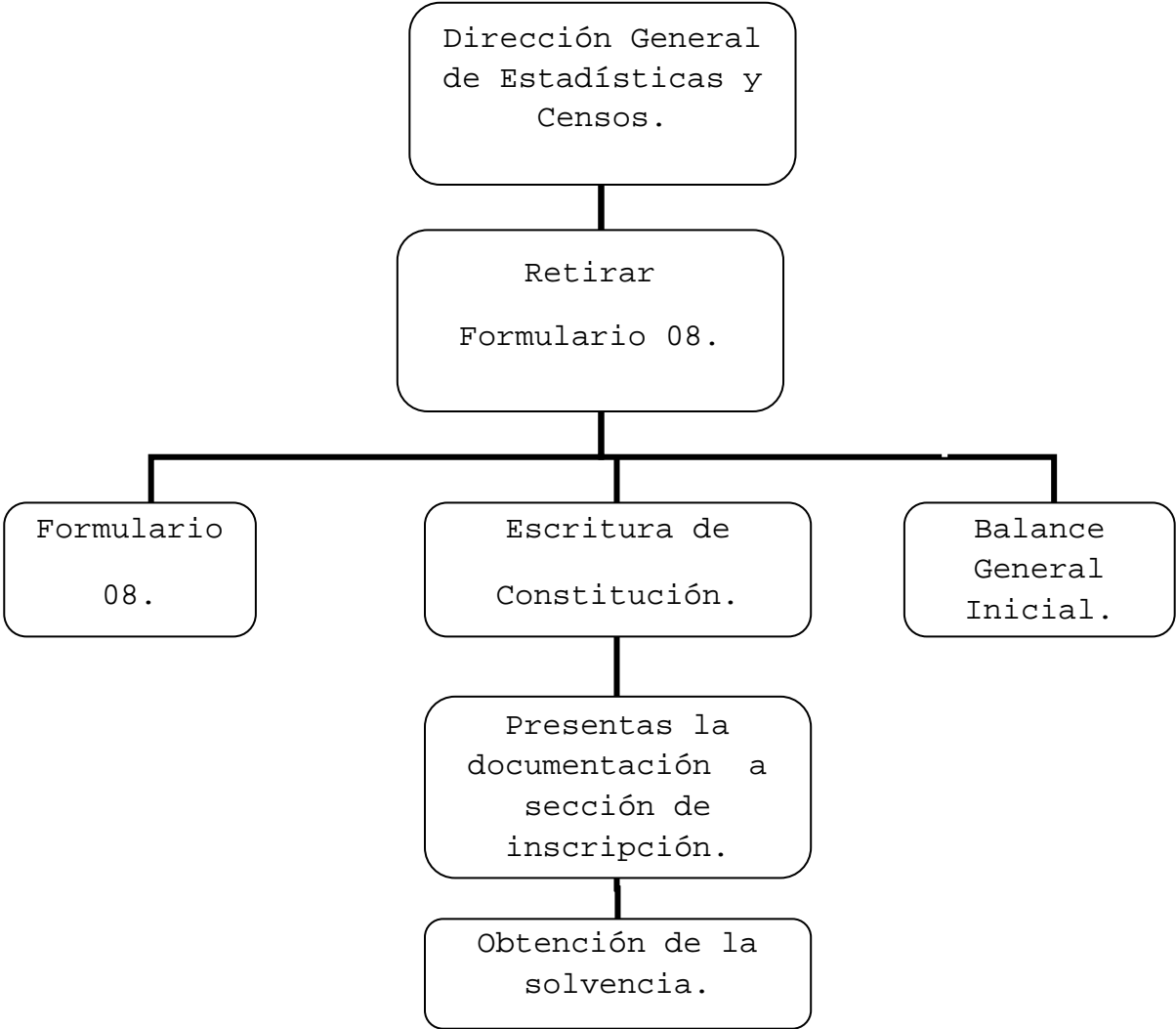
#### 4.5.1.1.12 INSCRIPCIÓN A LA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES O AFP.

- ❖ Completar el formulario de inscripción de la empresa con la administradora del fondo de pensiones más conveniente para la empresa y que la mayoría de los empleados estén de acuerdo en inscribirse en ella.

#### FLUJOGRAMA PARA EL TRÁMITE DE LAS AFP.



Una formalidad que no se debe olvidar es la que se realiza en la DIGESTYC, según lo muestra el siguiente flujograma.



#### **4.5.1.2 PASOS PARA FORMALIZAR UNA EMPRESA PERSONA JURÍDICA.**

Una persona jurídica es una figura legal que permite la creación de una empresa por medio de una escritura pública elaborada por un notario, la cual debe estar inscrita en el registro de comercio.

Las personas jurídicas pueden ser: Sociedades de capital y de personas, asociaciones, Cooperativas y de servicio, Fundaciones y cualquier otra figura jurídica que sea creada con escritura pública.

La persona jurídica más comúnmente empleada como figura mercantil es la de las sociedades de capital variable, que se abrevian con las letras S.A. de C .V.

Para la creación de una sociedad solamente es necesario exhibir el 25% del capital social que es como mínimo de \$2,000.00

A continuación se describe en forma breve los pasos que una persona jurídica que se dedique al comercio, industria o servicio, para formar parte del sistema formal mercantil de El Salvador.

##### **4.5.1.2.1 NACIMIENTO DE LA SOCIEDAD.**

Se procede a la constitución de la Escritura Pública ante los oficios de un abogado quien deberá entregarla debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

Condiciones a cumplir, y documentos que deben anexarse:

- ✓ Presentar al Registro de Comercio 3 nombres de la posible sociedad.
- ✓ La sociedad debe estar constituida por un mínimo de dos personas.
- ✓ Deberá presentarse 3 fotocopias de DUI y NIT de cada uno de los socios.
- ✓ Deberá presentarse un cheque certificado con un valor equivalente al 25% del capital social como mínimo.
- ✓ Habrá necesidad de definir el giro o actividad principal a la que se dedicará la sociedad. (No es limitarse para realizar otras actividades lícitas)
- ✓ Elaboración de la escritura por un abogado.
- ✓ Inscripción de la escritura en el CNR Sección de comercio. (Esta inscripción la hace el abogado).



## CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Centro Nacional de Registros

1	DIA <b>29</b>	MES <b>FEBRERO</b>	AÑO <b>2009</b>	COMPROBANTE DE PAGO No. <b>1111</b>	
2 BANCO		3 CUENTA No.			
4 SOLICITANTE <b>LA EMPRESA, S. A. DE C. V.</b>			5 UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO		
6 ACTO O CONTRATO			7 DERECHOS		
INSCRIPCION DE LA ESCRITURA			US\$ 11.40		
DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD			\$		
8 TOTAL			\$ US\$ 11.40		
9 TOTAL A PAGAR EN LETRAS <b>ONCE 40/100 DOLARES</b>					

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	✓ La Unión

BANCO CENTRAL

PAGADO

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

*Firma*  
FIRMA DEL DEPOSITANTE

FIRMA COLECTOR

ORIGINAL-CLIENTE

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO  
APERTURA DE SOCIEDADES**

Señores  
Alcalde Municipal  
Presente.

Nosotros, la Sociedad denominada \_\_\_\_\_  
De domicilio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Representado legalmente por \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad Personal \_\_\_\_\_ expedida el día \_\_\_\_\_  
En \_\_\_\_\_ NIT (de la Soc.) \_\_\_\_\_  
ESTABLECIMIENTOS el negocio denominado \_\_\_\_\_

con un activo, según balance inicial de ₡ \_\_\_\_\_  
el cual comenzó a funcionar a partir del día \_\_\_\_\_  
su actividad económica es \_\_\_\_\_  
se encuentra ubicado en \_\_\_\_\_

el inmueble donde funciona es propiedad de \_\_\_\_\_  
y contiene rótulos de \_\_\_\_\_

Lo anterior lo hacemos de su conocimiento para el pago de los Impuestos Municipales correspondientes, los cuales deberán ser cobrado en \_\_\_\_\_

Al firmar la presente, la Sociedad se somete a cumplir y obedecer las leyes Municipales Vigentes, por lo que autorizamos a la Alcaldía para que efectúe las investigaciones que estime conveniente.

FIRMA: \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200 \_\_\_\_\_

NOTA: si el negocio a establecer es venta de bebidas alcohólicas, cervecerías o restaurantes, éste no podrá funcionar mientras no haya procedido la calificación, de lo contrario incurrirá en una multa.

FAVOR ANEXAR FOTOCOPIAS DE: Escritura de Constitución de la Sociedad, Cédula y vialidad vigente del representante legal, NIT y solvencia Municipal al mes de apertura, Balance Inicial en original y auditado.



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
REGISTRO DE COMERCIO  
SOLICITUD DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO CUANDO SU  
PROPIETARIO ES UNA PERSONA SOCIAL**

**SEÑOR JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRICULAS DE COMERCIO Y  
PATENTES DE COMERCIO E INDUSTRIA.**

Yo, \_\_\_\_\_  
(Nombre y generales del representante Legal),

De la sociedad, \_\_\_\_\_ del domicilio \_\_\_\_\_ de nacionalidad  
\_\_\_\_\_ Inscrita al No. \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ de Registro de Sociedades  
NIT \_\_\_\_\_ y  
Matrícula personal de comerciante Social (en trámite) (o el número en su caso).

Solicito se inscriba a nombre de mi representada (por primera vez o renovación), la empresa (el o los establecimiento) de su propiedad, cuyas características doy a continuación juntamente con los demás datos requeridos al efecto.

Empresa denominada: \_\_\_\_\_ Ubicada en ( o lugar donde  
opera): \_\_\_\_\_ Naturaleza \_\_\_\_\_ (Comercial, Industrial, de  
servicio, Etc.)  
Actividad Económica \_\_\_\_\_ ( Compra venta de \_\_\_\_\_  
Transporte  
de \_\_\_\_\_ etc.)

Fecha de Apertura o inicio de  
operaciones: \_\_\_\_\_  
Monto del activo (en  
letras) \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (S) SUCURSAL (ES) AGENCIAS CUANDO LO HUBIERE.**

1. Y que tiene el establecimiento denominado \_\_\_\_\_  
2. Fecha de apertura \_\_\_\_\_

Solicito asimismo que se me extienda la constancia respectiva

Presento la siguiente documentación: \_\_\_\_\_  
(detallar los documentos presentados según el caso)

Autorizo a \_\_\_\_\_

Para que reciba los documentos que me devuelvan y la constancia que se me extienda.

Señalo para notificaciones: \_\_\_\_\_  
San Salvador \_\_\_\_\_ del años dos mil.

F. \_\_\_\_\_  
Representante Legal

**Anexos:** Original y copia de Balance inicial o de cada finalización del ejercicio económico solvencia de la Alcaldía Municipal y constancia de Estadísticas y Censos. En caso de ser droguería o farmacia, autorización del consejo superior de salud pública.



**4.5.1.2.2. OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN  
TRIBUTARIA.**

Se procede a obtener el número de identificación Tributaria en el Ministerio de Hacienda de El Salvador donde deberá presentar:

Se anexarán los siguientes documentos:

- ✓ Original y fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad.
- ✓ Si el representante legal efectúa los trámites en representación del solicitante deberá presentar el DUI de ambos.

**4.5.1.2.3 OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE REGISTRO ÚNICO DE  
CONTRIBUYENTES.**

Se procede a obtener el número de registro Único de Contribuyente (RUC), llenando el formulario F-210 proporcionado por el Ministerio de Hacienda. Si el trámite lo hace personalmente deberá presentar: La escritura de constitución y los DUI's de las personas involucradas. La autorización del representante legal deberá ir por escrito firmada y autenticada por un abogado. (F210 Formulario de Registro Único de Contribuyente).

#### **4.5.1.2.4 REGISTRO EN LA ALCALDÍA DEL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.**

Es necesario abrir una cuenta en la alcaldía de la población donde corresponda la empresa, procediendo a llenar la declaración jurada cuyo formato proporciona cada alcaldía el cual es gratuito anexando los siguientes documentos:

- ✓ DUI.
- ✓ Balance de la empresa, debidamente firmado por el representante legal, contador y auditor autorizados.
- ✓ Declaración Jurada.
- ✓ Pago de Vialidad de Socios y empleados de la empresa (si existen)

#### **4.5.1.2.5 OBTENCIÓN DEL A SOLVENCIA MUNICIPAL.**

- ✓ Las vialidades pagadas de los propietarios y los trabajadores (Si existen).
- ✓ Declaración Jurada.
- ✓ Recibo de pagos de tasación de impuesto municipal.

#### **4.5.1.2.6 OBTENCIÓN DE MATRÍCULA DE COMERCIO Y ESTABLECIMIENTO.**

Se debe hacer solicitud de renovación de matrícula cada año, se pagará anualmente en concepto de derechos de registro por renovación la misma cantidad que determina la tabla anterior.

- Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite registro de cada uno de ellos \$34.29
- Por el trámite de la renovación anual de cada uno de los mismos \$34.29
- Por el registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales \$34.29
- Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno \$34.29

Después de registrada la empresa.

Se procede a solicitar la matricula de comercio por primera vez mediante un escrito dirigido al Señor Registrador de Comercio, sección de matriculas de comercio, anexando la siguiente documentación:

- ✓ Original y copia de escritura de constitución para ser confrontada.
- ✓ Copia de DUI de representante legal de la empresa.
- ✓ Copia de NIT.
- ✓ Copia de solvencia de la alcaldía municipal de la localidad.
- ✓ Solvencia de la DIGESTYC.
- ✓ Recibo de pago de los derechos correspondientes.

El recibo de pago de los derechos de matriculas puede ser proporcionado en el Centro Nacional de Registro o en los Bancos.

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

1 DIA: 29 MES: FEBRERO AÑO: 2009

COMPROBANTE DE PAGO No. 1 111

2 BANCO		3 CUENTA No.	
4 SOLICITANTE LA EMPRESA, S. A. DE C. V.			
5 UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO			
Santa Ana	La Paz		
Ahuachapán	San Vicente		
Sonsonate	Usulután		
La Libertad	Cabañas		
Cuscatlán	San Miguel		
Chalatenango	Morazán		
San Salvador	La Unión	✓	
6 ACTO O CONTRATO		7 DERECHOS	
INSCRIPCION DE LA MATRICULA DE EMPRESA		US\$ 91.43	
		\$	
8 TOTAL		\$ US\$ 91.43	
9 TOTAL A PAGAR EN LETRAS NOVENTA Y UNO 43/100 DOLARES			

*Firma*  
FIRMA DEL DEPOSITANTE

FIRMA/COLECTOR

ORIGINAL-CLIENTE

BANCO CENTRAL  
PAGADO

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

El trámite de la matrícula se efectúa en el mes de constitución de la sociedad o en el mes de cumpleaños en el caso persona natural, obteniéndose la constancia de recepción de documentos para posteriormente recibir el número de matrícula.

Luego se publica tres veces en el diario oficial y tres veces en un diario de mayor circulación en el país.

#### 4.5.1.2.7 SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE SISTEMA CONTABLE.

Se procede a presentar solicitud debidamente autenticada al Licenciado en Contaduría Pública y Auditoria autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria para que él elabore y realice el sistema contable.

- ✓ Copia de escritura de constitución junto con el original, para ser confirmada.
- ✓ Balance inicial, debidamente firmado por el representante legal, contador autorizado y auditor.
- ✓ DUI del representante legal.
- ✓ NIT de la sociedad.
- ✓ Recibo de pago de los derechos de matrícula de correspondientes.
- ✓ Constancia de recepción de matriculas extendidas por el Centro Nacional de Registros.

#### **4.5.1.2.8           LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES.**

Se procede a presentar solicitud debidamente autenticada ante notario, al Licenciado en Contaduría Pública, anexando la siguiente documentación.

- ✓ Copia de la descripción del sistema contable,
- ✓ Copia del recibo de pago de los derechos de matrícula de comercio.
- ✓ Copia de NIT.
- ✓ Copia de número de registro de IVA.
- ✓ Copia de DUI.
- ✓ Copia de constancia de recepción de matriculas en el Centro Nacional de Registro.
- ✓ Libros u hojas a legalizar.

#### **4.5.1.2.9 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

Se procede a presentar el formulario otorgado gratuitamente en la oficina del Ministerio de Trabajo, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la Escritura de constitución y su original para ser confrontada.
- ✓ Fotocopia de DUI de representante legal.

#### **4.5.1.2.10 PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA RESOLUCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS Y MATRICULAS DE COMERCIO.**

Se paga el costo de 3 publicaciones en la Imprenta Nacional, el valor depende del tamaño de la publicación y en un diario de mayor circulación en el País.

#### **4.5.1.2.11 INSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO O EMPRESA EN EL ISSS.**

En las oficinas administrativas se retira el formulario de inscripción del patrono o empresa, y se presenta:

- ✓ Copia de la escritura de constitución y su original para que sea confrontada.

**4.5.1.2.12 INSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO O EMPRESA EN UNA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES (AFP).**

Completar el formulario de inscripción de la empresa. Con la administradora del fondo de pensiones más conveniente para la empresa y que la mayoría de los empleados estén de acuerdo en Inscribirse en ella.



Para uso interno	
Periodo:	No. De gestión:
Cod. documento:	
NIT:	
No. de expediente:	

**FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE NIT'S**  
(EL REGISTRO DE NIT APLICA UNICAMENTE PARA EMPRESAS QUE COMENZARÁN A COTIZAR EN AFP CONFIA)

Datos de la empresa (Todos los campos son obligatorios)					
Nombre Comercial:					
Razón social:			NIT:		
Giro del negocio:					
Dirección:					
Municipio:			Departamento:		
Punto de referencia:					
Correo electrónico:					
Teléfono:			Fax:		
Detallar nombre del Representante Legal si es Persona Jurídica o nombre del Propietario si es persona Natural (Todos los campos son obligatorios, si no posee alguna de la información requerida indicar "no posee")					
Nombre completo del Representante Legal /Propietario:					
Correo electrónico:					
Teléfono:			Fax:		
Contactos a inscribir al Programa "Confía Empresarial" para envío de información electrónica					
Cargo	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Se autoriza a recibir información confidencial via electrónica*	
Gerente Administrativo				Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gerente Financiero				Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gerente Recursos Humanos				Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Jefe de Recursos Humanos				Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Jefe de Planilla				Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Encargado de Planilla				Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* El firmante acepta que el correo electrónico que ha proporcionado sea almacenado en la base de datos de AFP CONFIA. Al aceptar que se le remita información por correo electrónico, reconoce que dicho medio no es seguro y que la información puede ser interceptada, extraviada o extraída por personas extrañas y releva de responsabilidad a AFP CONFIA por el uso de este medio de envío de información. El firmante se compromete a notificar a la AFP cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.					
Nombre, cargo y firma Representante de la empresa				Sello y fecha	
Para uso interno					
Empleado que recibió el Formulario registro de NIT's					
Código de Empleado:			Nombre:		
Departamento:			Fecha de recepción:		
Ampliar la actividad que desarrolla la empresa:					
Comentarios:					

SEGUNDO AÑO

UNIDAD II

ELABORACIÓN DE DECLARACIONES FORMALES



#### **4.5.2 ELABORACIÓN DE DECLARACIONES FORMALES.**

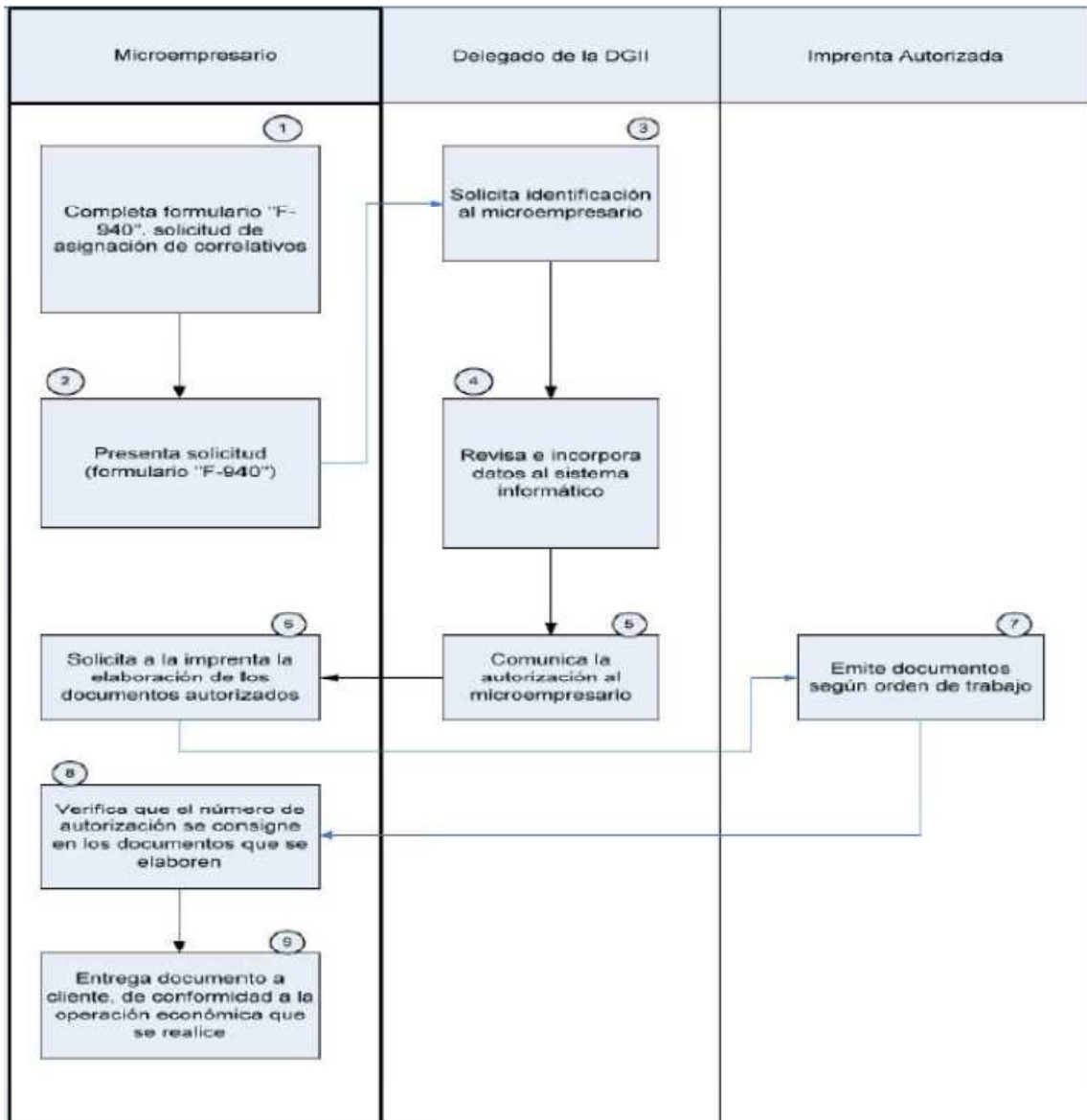
La elaboración de las declaraciones en algunos casos implica un pago, a continuación se presenta en detalle las obligaciones sustantivas y los procedimientos que deben seguir para su correcta elaboración entre las que se estudiarán se encuentran:

- ❖ Declaración mensual de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- ❖ Declaración de Anual de Impuesto Sobre la Renta.
- ❖ Declaración Mensual Pago a cuenta e Impuesto Retenido.
- ❖ Declaración de Impuestos específicos y Ad-valorem.

##### **4.5.2.1 SOLICITUD DE PAPELERIA DE IVA.**

Sin embargo antes de profundizar con cada de una de ellas veremos un organigrama que muestra los pasos a seguir cuando se solicita a la Dirección General de Impuestos Internos la autorización de la numeración correlativa de los documentos legales que serán utilizados en cada transacción con los cuales servirán de soporte para las respectivas elaboraciones de las declaraciones.

AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA DE LOS DOCUMENTOS  
LEGALES.



#### **4.5.2.2 DECLARACIÓN DE IVA.**

##### **LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).**

El IVA es un impuesto que grava la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios (CAPITULO I: DE LA MATERIA DEL IMPUESTO, Ley del IVA). La tasa de impuesto que se aplica a la base imponible, venta de bienes muebles y servicios prestados, es del 13%.

A continuación se presenta los artículos referentes a lo relacionado con la declaración de IVA basado en la respectiva Ley de IVA y el Código de Tributario.

##### **4.5.2.2.1 OBLIGACIONES FORMALES DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).**

Los artículos 114 y 115-A del Código Tributario establecen las instrucciones relativas a los documentos de acuerdo a lo siguiente:

Solicitar la elaboración de documentos en una imprenta autorizada por esta Dirección General, de acuerdo a las necesidades de su operatividad, es decir:

- ✓ **Comprobantes de Crédito Fiscal**, será emitido en operaciones que realice con otros contribuyentes, los requisitos están contemplados en el Art. 114 literal a) del Código Tributario.

- ✓ **Facturas**, serán emitidas en operaciones que realice a consumidores finales, los requisitos están contemplados en el Art. 114, literal b) del Código Tributario.
- ✓ **Factura de Venta Simplificada**, deberán emitir y entregar en operaciones que realice con consumidores finales, únicamente respecto de las transferencias de bienes muebles corporales o prestación de servicios gravadas o exentas, cuyo monto total de la operación sea menor de doce dólares, siempre y cuando el contribuyente hubiere efectuado transferencias de bienes o prestado servicios en el año anterior por un monto igual o inferior a cincuenta mil dólares.

Los contribuyentes del Impuesto están obligados a emitir y otorgar los documentos que correspondan según el caso (Art. 107 del Código Tributario) y deberán emitirlo en el momento que se causa el impuesto de conformidad a los Artículos 8, 12 y 18 de la Ley de IVA (Art.107 del Código Tributario).

Registrar a diario sus operaciones en los libros correspondientes (Art. 141, Código Tributario)

- De Compras.
- De Ventas a Consumidor Final.
- De Ventas a Contribuyentes.

Los libros deberán cumplir con lo indicado en el Art. 141 del Código Tributario y de acuerdo a éste, necesita ser autorizado por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría. Al final de cada mes calendario deberán totalizarse

algebraicamente todos los valores consignados en cada columna de los libros mencionados anteriormente.

Los saldos de los libros servirán de base para la elaboración de la declaración correspondiente a cada período tributario, la cual deberá ser presentada mensualmente, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente (Arts. 93 y 94 Ley de IVA). Asimismo los contribuyentes del Impuesto IVA, que sean sujetos de retenciones o de percepciones, tienen la obligación de presentar un informe ya sea por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las retenciones, percepciones o anticipos del IVA, que les efectuaron, con las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria establezca, durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones, percepciones o anticipos del IVA, de conformidad al artículo 123-A, del Código Tributario.

Informar a la Administración Tributaria, todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio. (Art. 86 del Código Tributario).

De acuerdo al Art. 87 del Código Tributario son datos básicos del Registro los siguientes:

- ✓ Nombre, denominación o razón social del contribuyente.
- ✓ Nombre comercial del o los establecimientos.
- ✓ Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente.

- ✓ Actividad Económica.
- ✓ Dirección para recibir notificaciones a los efectos del artículo 90 del Código Tributario y domicilio tributario.
- ✓ Nombre del Representante Legal o Apoderado.
- ✓ Dirección de Casa Matriz, establecimientos y bodegas.

Los sujetos pasivos se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, a través del formulario F-211 (Art. 90 del Código Tributario), refiriéndose aún y cuando no hayan habido cambios efectivos de la dirección para recibir notificaciones.

Se designan a los Grandes Contribuyentes y otros contribuyentes que hayan sido designadas por la Administración Tributaria como Agentes de Retención IVA, en operaciones realizadas con medianos y pequeños contribuyentes, a los cuales les deberán retener en concepto de IVA el 1% de las compras que les efectúen, Artículo 162 del Código Tributario.

Las Administradoras de tarjetas de débito y crédito percibirán en concepto de anticipo a cuenta de IVA, a sus negocios afiliados el 2 % sobre el importe del valor del bien o servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 162-A del Código Tributario.

Los Grandes Contribuyentes que han sido designados Agentes de Percepción, los cuales percibirán el 1% sobre el precio neto de las ventas de los siguientes productos: bebidas alcohólicas inclusive cerveza, cigarros o cigarrillos, habanos o puros, boquitas o frituras, bebidas gaseosas o isotónicas, repuestos, materiales de construcción, cemento y productos de ferretería; que se transfieran a otros contribuyentes, siempre que los bienes transferidos sean destinados por el comprador para su activo realizable (mercadería para la venta), lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Artículo 163 del Código Tributario.

Los productores o fabricantes de alcohol, de bebidas alcohólicas, así como los importadores de los productos referidos se encuentran obligados a registrarse como tales ante la Dirección General de Impuestos Internos en el Registro Especial de Fabricantes e Importadores de Alcoholes y bebidas alcohólicas que al efecto llevará la Dirección General de Impuestos Internos (F-212).

La obligación a que se refiere lo anterior también es aplicable a los expendedores, distribuidores o detallistas de los mencionados productos, así como a las empresas industriales, farmacéuticas o laboratorios usuarias de alcohol etílico como materia prima.

La obligación de registrarse deberán cumplirla los sujetos a que se refiere este artículo, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha en la que fueron concedidos los permisos o licencias respectivas según sea el caso, por

parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o de la Municipalidad.

Para ese efecto, se adoptará como número de registro el que corresponda al Número de Registro de Contribuyente (NRC), al que se agregará un distintivo que permita identificar la calidad que ostenta el sujeto pasivo.

Cuando por cualquier circunstancia, un sujeto inscrito en el Registro Especial a que se refiere este artículo, cese operaciones o actividades, deberá informar mediante formulario F-212 a la Dirección General de Impuestos Internos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que cese operaciones o actividades, a fin de que se desinscriba de dicho Registro.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 44 de la Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas.

La declaración puede ser presentada de dos maneras una es realizada de forma manual con un formulario que brinda el Ministerio de Hacienda y la otra es realizada on-line con el programa llamado DET (Declaración Electrónica de Tributos). Además se muestra el formato de formulario del Pago a Cuenta e Impuesto Retenido que debe realizarse mensualmente por cada contribuyente.



Formato de la declaración de IVA. Léase Art. 91 Código Tributario y Art.93 ley de IVA.

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS		<b>DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS</b>				NUMERO DE DECLARACION		
PERIODO TRIBUTARIO		SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USA				10 107030639213 8		
MES AÑO						F07 v4		
02 07 2011 8						Numero de declaración que modifica 88 1		
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>								
1	04	NT	0210-200984-111-8	3	09	Nombre Comercial de Casa Matz		
2	32	Apellidos, Nombres / Razón Social o Denominación					LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.	
3	11	Actividad Económica Principal					ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORES	13 19C 12345 6 1E Teléfono 7
<b>B. OPERACIONES DEL MES</b>								
<b>COMPRAS</b>				<b>VENTAS</b>				
5	65	+	660.00	5	65	+	0.00	
6	70	+	0.00	6	66	+	0.00	
7	75	+	5,000.00	7	68	+	0.00	
8	76	+	0.00	8	90	+	0.00	
9	80	+	60,000.00	4	91	+	0.00	
10	81	-	0.00	7	93	+	0.00	
11	Requerida, debes llenar el detalle de los Documentos Legales Emitidos.			Ventas Internas Gravadas Comprobante Crédito Fiscal				
12	Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprenta en el Periodo Tributario			Ventas Internas Gravadas con Factura				
13	que Declara, según el reverso de este Formulario.			Devol., Rebajas, Desc. u otras Deducciones ventas				
14	SUMA DE COMPRAS:		100 = 66,660.00	1	SUMA DE VENTAS:		105 = 25,000.00	
15	Ventas Gravadas por cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)			104	0.00			
<b>C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES</b>								
<b>CREDITOS</b>				<b>DEBITOS</b>				
16	110	+	1,100.00	2	130	+	3,250.00	
17	119	+	0.00	4	140	+	7,280.00	
18	124	+	550.00	1	141	+	0.00	
19	126	+	0.00	5	142	+	0.00	
20	127	+	0.00	3	143	-	0.00	
21	128	+	0.00	El IVA es el impuesto que pagan los Salvadoreños cuando te compran Bienes o Servicios.  DECLARA CORRECTAMENTE				
22	130	+	7,800.00					
23	131	-	0.00	150	SUMA DE DÉBITOS: 150 = 10,530.00			
24	152	-	0.00					
25	153	-	0.00					
26	154	+	0.00					
27	SUMA DE CRÉDITOS:		145 = 9,550.00	2				
<b>D. DETERMINACION DEL IMPUESTO</b>								
Llevar a Región 101, si la suma de los Créditos es Mayor que la Suma de los Débitos				Llevar a Región 102, si la Suma de los Débitos es Mayor que la Suma de los Créditos				
28	Remanente Crédito Próximo Periodo			155	0.00	6	Impuesto Determinado	
29	Percepción Anticipada a Cuenta efectuada al Declarante			161	+	0.00	6	
30	Retención IVA efectuada al Declarante			162	+	0.00	7	
31	Percepción IVA efectuada al Declarante			163	+	0.00	8	
32	Excedente de Impuesto Periodo Anterior			164	+	0.00	5	
33	Impuesto IVA por Operaciones del Periodo según Declaración que Modifica			165	+	0.00	3	
34	Total Saldo a Favor del Contribuyente (Casilla 161+162+163+164+165)			166	-	0.00	6	
35	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Casilla 101-102, Si Resultado Positivo)			167	+	0.00	2	
36	Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 101-102, Si Resultado Positivo)			168	+	880.00	2	
37	Percepción IVA efectuada en el Periodo por el Declarante			169	+	0.00	5	
38	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante			170	+	0.00	3	
39	Percepción de Impo ( Empleos o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito )			171	+	0.00	7	
40	Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante			172	+	0.00	5	
41	Retenciones y/o Percepciones del Periodo según Declaración que Modifica			173	+	0.00	6	
42	Excedente por pago indebido o en Exceso (solicitar por escrito)			174	+	0.00	7	
43	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo (Casilla 137-188 Si Resultado Positivo)			180	+	0.00	4	
44	Multa (Alternativa) 192 0.00			1	Retención 503 0.00			
45	Multa 193 0.00			2	Percepción 2% 505 0.00			
46	Intereses 194 0.00			3	Impuesto 507 880.00			
47	TOTAL A PAGAR (Casilla 180+181+182+183+184+185+186+187+188+189+190+191+192+193+194)			106	+	880.00	1	
<b>E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES</b>								
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son verídicos y que he leído y comprendido que los datos administrativos y penales en caso de incurrir la sanción legal respectiva, sanción entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 349-A y 350-A del Código Penal.						Una copia de esta Declaración Recibida		
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Aprobado						Fecha de Recepción		
						200 Dia Mes Año 4		
Firma y sello del Receptor Autorizado								

**EJEMPLO.**

Datos de la empresa, EL RONCOM, S.A. de C.V., quien es contribuyente dedicada a la compra-venta de repuestos automotrices en general.

Datos del mes:

- ✓ Compra mercaderías por \$ 15,000.00 con lo cual le emiten comprobante de crédito fiscal 12874.
- ✓ Vende mercaderías por \$ 250,000.00 con factura N°01257.
- ✓ Compra mercaderías al el mundo del auto por \$45,550.00 con comprobante de crédito fiscal N°06584.
- ✓ Se vende mercaderías por \$135,800.00 con factura N°01258.
- ✓ Vende mercaderías al señor López emitiendo Comprobante de Crédito Fiscal N°02459 por \$290,700.00.
- ✓ Se compra mercaderías por \$50,800.00 con comprobante de crédito fiscal N°2059.
- ✓ Compra mercaderías por \$20,000.00 con comprobante de crédito fiscal N°2458.
- ✓ Se vende mercaderías por \$100,200.00 con comprobante de crédito fiscal N°02460.

**CALCULOS SEGÚN COMPRAS.**

N° DE DOCUMENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	IVA 13%
CCF 12874	Compra de mercadería	\$15,000.00	\$1,950.00
CCF 06584	Compra de mercadería	45,550.00	5921.50
CCF 2059	Compra de mercadería	50,800.00	6,604.00
CCF 2458	Compra de mercadería	20,000.00	2,600.00
TOTAL		\$131,350.00	\$17,075.50

CALCULO SEGÚN VENTA.

N° DE DOCUMENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	IVA 13%
F 01257	Venta de mercadería	\$2,500,000.00	\$325,000.00
F 01258	Venta de mercadería	1,358,000.00	176,540.00
CCF 02459	Venta de mercadería	290,700.00	37,791.00
CCF 02460	Venta de mercadería	100,200.00	13,026.00
TOTAL		\$4,248,900.00	\$552,357.00

FORMA DE INCORPORACION DE LOS DATOS EN LA DECLARACION.

Incorporación de Datos

B. OPERACIONES DEL MES				COMPRAS				VENTAS			
5	Compras Internas Exentas o no Sujetas	65	+	131,350.00	5	Ventas Internas Exentas	85	+	0.00	6	
6	Importaciones Exentas y no Sujetas	70	+	0.00	0	Ventas Internas no Sujetas	86	+	0.00	8	
7	Importaciones Gravadas (Fuera Region Centroamericana)	75	+	0.00	2	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domiciliados	88	+	0.00	4	
8	Internaciones Gravadas (Region Centroamericana)	76	+	0.00	0	Exportaciones (Fuera Region Centroamericana)	90	+	0.00	1	
9	Compras Internas Gravadas	80	+	0.00	4	Exportaciones (Region Centroamericana)	91	+	0.00	5	
10	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Compras	81	-	0.00	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y Depositos para Perfeccionamiento Activo	93	+	0.00	7	
11	Recuerda, debes llenar el detalle de Documentos Legales Emitidos, Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprenta en el Periodo Tributario que Declara, segun el reverso de este Formulario.					Ventas Internas Gravadas con Comprobante Credito Fiscal	95	+	390,900.00	3	
12						Ventas Internas Gravadas con Factura	96	+	3,858,000.00	9	
13						Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Ventas	97	-	0.00	8	
14	<b>SUMA DE COMPRAS:</b>	100	=	131,350.00	1	<b>SUMA DE VENTAS:</b>	105	=	4,248,900.00	0	
15	Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)				108	0.00	3				

**Suma de Compras: Valor registrado en la casilla 100,** el cual es el resultado de la sumatoria algebraica de los valores registrados en las casillas 65, 70, 75, 76, 80 y 81. Para el caso nuestro colocamos la sumatoria de las compras realizadas con Comprobante de Crédito Fiscal del cuadro de compras. Debe trasladarse el monto total de las compras del Libro de Compras, más adelante veremos el formato de Libro de Compras. Metemos al sistema los \$ 131,350.00 en la casilla 65 y el sistema hace el resto.

**Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados: Valor registrado en la casilla 108,** el cual es el valor neto de las ventas realizadas por cuenta de terceros domiciliados, este valor no debe incluirse en la sumatoria de la casilla 105. No tenemos valores para registrar en esta casilla.

**Suma de Ventas: Valor registrado en la casilla 105,** el cual es el resultado de la sumatoria algebraica de los valores registrados en las casillas 85, 86, 88, 90, 91, 93, 95, 96 y 97. Se colocan las sumatorias de las ventas, primero la suma de las ventas realizadas con Facturas de Consumidor Final, en el cuadro de ventas sumamos las primeras 2 ventas que son con facturas, en realidad debe trasladarse la cantidad total de la suma de las casilla de ventas del Libro de Ventas a Consumidor que lleva el contribuyente, es decir colocamos los \$ 3,858,000.00 en la casilla 96 de la declaración y en la casilla 95 la suma de Ventas con Comprobante de Crédito Fiscal (\$ 390,900.00) que

también debe ser el traslado de la suma del Libro de Ventas a Contribuyentes.

**Suma de Créditos: Valor registrado en la casilla 145,** el cual es el resultado de la sumatoria algebraica de los valores registrados en las casillas 110, 115, 125, 126, 127, 128, 130, 131, 132, 133 y 134. Si haces la declaración en el software el sistema lo calcula, sino debes colocarlo a mano y realizar las sumas o multiplicaciones por tu cuenta.

**Suma de Débitos: Valor registrado en la casilla 150,** el cual es el resultado de la sumatoria algebraica de los valores registrados en las casillas| 135, 140, 141, 142 y 143. El sistema calcula automáticamente el resultado.

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES				CREDITOS		DEBITOS				
16	Remanente Credito del Periodo Anterior	110	+	0.00	2	Debitos por Ventas: Comprobante Credito Fiscal	135	+	50,817.00	5
17	Reintegro Credito Fiscal IVA por Exportaciones (En el periodo que se Notificó la Resolucion)	115	-	0.00	4	Debito por Ventas: Facturas	140	+	501,540.00	0
18	Credito Importaciones	125	+	0.00	1	Debitos por Ventas: Comprobante de Liquidacion con Comprobante Credito Fiscal	141	+	0.00	9
19	Credito por Internaciones	126	+	0.00	5	Debitos por Ventas: Comprobante de Liquidacion con Factura	142	+	0.00	3
20	Credito por Importacion de Servicios	127	+	0.00	3	Debito por Devol, Rebajas, Desc. u otras Deduciones sobre Ventas	143	-	0.00	2
21	Credito por Retencion IVA a No Domiciliados	128	+	0.00	9	<b>El IVA es el Impuesto que pagan los Salvadoreños cuando te compran Bienes o Servicios</b>  <b>DECLARA CORRECTAMENTE</b>				
22	Credito Compras Internas Gravadas	130	+	0.00	3					
23	Credito por Devolucion, Rebajas, Desc. u otras Deduciones sobre Compras	131	-	0.00	6					
24	Credito IVA por Proporcionalidad Mensual (No deducible del Debito)	132	-	0.00	0					
25	Credito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si Resulta Superior al Efectivamente Deducido)	133	+	0.00	2					
26	Credito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si Resulta Inferior al Efectivamente Deducido)	134	-	0.00	7					
27	<b>SUMA DE CREDITOS:</b>	145	=	0.00	2	<b>SUMA DE DEBITOS:</b>	150	=	552,357.00	4

**Total de Saldos a Favor del Contribuyente: Valor registrado en la casilla 166,** el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 161, 162, 163, 164 y 165.

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO																		
28	Llevar a Renglón 155 si la Suma de los Créditos es mayor que la Suma de los Débitos					Llevar a Renglón 160 si la Suma Débitos mayor que la Suma de los Créditos												
29	Remanente Credito Proximo Periodo	155	0.00	6	Impuesto Determinado	160	+	552,357.00	1									
30	Percepcion Anticipo a Cuenta efectuada al Declarante				161	+	0.00	6	← 2% Efectuadas por Tarjetas de Credito/Debito									
31	Retencion IVA efectuada al Declarante				162	+	0	7										
32	Percepcion IVA efectuada al Declarante				163	+	0.00	9										
33	Excedente de Impuesto Periodo Anterior				164	+	0.00	0										
34	Impuesto IVA por Operaciones del Periodo segun Declaracion que Modifica				165	+	0.00	3										
35	<b>Total Saldos a Favor del Contribuyente</b> (Casillas 161+162+163+164+165)				166	-	0.00	6										
36	Excedente de Impuesto para Proximo Periodo (Casilla 166-160 Si Resultado Positivo)	167	=	0.00	2													
37	<b>Total Impuesto por Operaciones del Periodo</b> (Casilla 160-166 Si Resultado Positivo)				168	=	552,357.00	2										
38	Percepcion IVA efectuada en el Periodo por el Declarante	169	+	0.00	5													
39	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante	170	+	0.00	3													
40	Percepcion de Impto (Emisores o Administradores Tarjeta de Credito/Debito)	171	+	0.00	7				← Efectuadas durante el Periodo por el Declarante									
41	<b>Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante</b>	187	=	0.00	5													
42	Retenciones y/o Percepciones del Periodo segun Declaracion que Modifica	188	-	0.00	6				(Casilla 188-187 Si Resultado Positivo)									
43	Excedente por pago Indevido o en Exceso (solicitar por escrito)	189	=	0.00	7													
44	<b>Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo</b> (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)	190	=	0.00	4													
45	Multa (Atenuada)	192	0.00	1	193	0.00	3	199	0.00	5	194	0.00	4	Total	195	+	0.00	6
46	Intereses				196	+	0.00	8										
47	<b>TOTAL A PAGAR</b>				<b>Casilla 168+190+195+196</b>			⇒	198	=	552,357.00	1						

**Total Impuesto por Operaciones del Periodo: Valor registrado en la casilla 168,** el cual es el resultado de restar la casilla 160 menos la casilla 166, siempre que el valor registrado en la casilla 166 sea menor que el valor registrado en la casilla 160; caso contrario constituirá el Excedente del Impuesto para el Próximo Periodo.

**Total Retenciones y/o Percepciones Aplicadas por el Declarante: Valor registrado en la casilla 187,** el

cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 169,170 y 171.

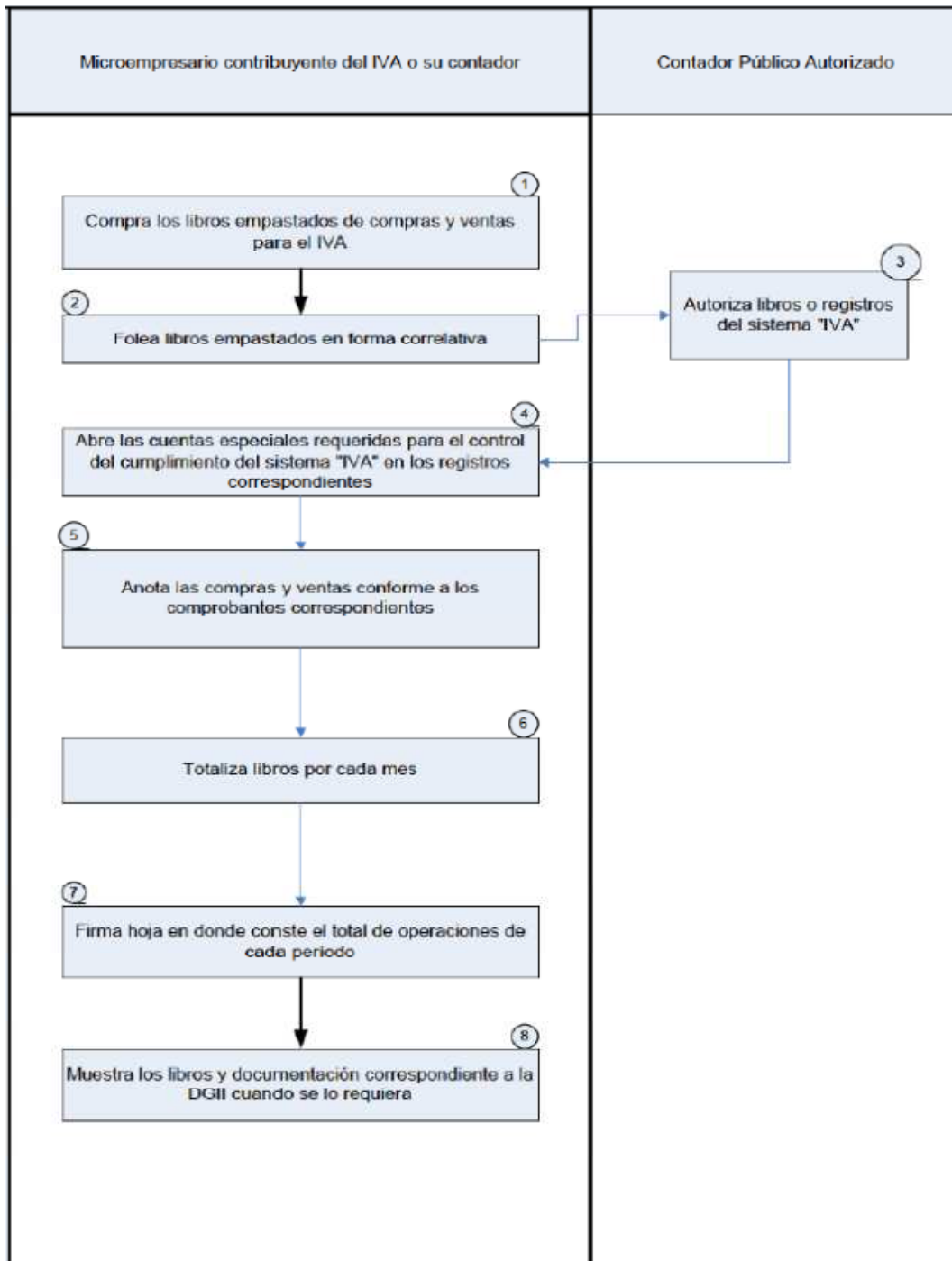
**Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo: Valor registrado en la casilla 190,** el cual es el resultado de restar la casilla 187 menos la casilla 188, siempre que el valor registrado en la casilla 187 sea mayor que el valor registrado en la casilla 188; caso contrario constituirá Excedente por pago indebido o en exceso, valor que debe solicitar por escrito.

**Total Multa (Atenuada): Valor registrado en la casilla 195,** el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 192, 193, 194 y 199 en concepto de Multas Atenuadas por Percepción del 1%, Retención del 1% y Percepción del 2% como Agente de Retención y Percepción y/o por el impuesto de las operaciones del periodo.

**Intereses: Valor registrado en la casilla 196,** registra el valor que corresponde a los intereses ordinarios o moratorios, por el incumplimiento del pago del impuesto dentro del plazo legal.

**Total a Pagar: Valor registrado en la casilla 198,** el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 168, 190,195 y 196, el cual constituye el Total a pagar.

A continuación veremos el diagrama que representa los pasos para llevar los respectivos libros de compras y ventas relativos al control de IVA.





### **Ejercicio Propuesto.**

Elabora los cálculos de la declaración de IVA para la empresa EL BACHI, S.A. de C.V., con NRC 12456-7 y NIT 0614-210689-101-0 que se dedicada a la compra-venta de vehículos y repuestos automotrices, elabora la declaración correspondiente, puedes solicitar un formulario manual o si tienes acceso a una PC puedes hacerlo en el sistema DET. El software, los aplicativos y las instrucciones para usarlo, puedes descargarlos de la página del Ministerio de Hacienda [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv)

Datos del mes:

- ✓ Compra mercaderías por \$ 100,000.00 con lo cual le emiten comprobante de crédito fiscal 1274.
- ✓ Vende mercaderías por \$ 250,000.00 con factura N°057.
- ✓ Compra mercaderías al "El Mundo del Auto" por \$300,000.00 con comprobante de crédito fiscal N°594.
- ✓ Se vende mercaderías por \$80,000.00 con factura N°058.
- ✓ Vende mercaderías al señor López emitiendo Comprobante de Crédito Fiscal N°0459 por \$29,700.00.
- ✓ Se compra mercaderías por \$50,800.00 con comprobante de crédito fiscal N°059.
- ✓ Compra mercaderías por \$20,000.00 con comprobante de crédito fiscal N°458.
- ✓ Se vende mercaderías por \$100,200.00 con comprobante de crédito fiscal N°0460.

#### **4.5.2.3 DECLARACIÓN DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO.**

El pago a cuenta se debe cancelar mensualmente en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta. Los

primeros 10 días hábiles de cada mes. Es una declaración en la que se paga la tasa correspondiente al 1.5% de los ingresos de la empresa como anticipo al pago del impuesto sobre la renta. Además, el cancelar esta declaración incluye el pago del ISR retenido a los empleados. El pago a cuenta se calcula determinando el total de ingresos brutos de la empresa y multiplicándolo por la tasa 1.5%.

Al momento de pagar el salario a cada empleado usted debe retenerle en concepto de ISR lo que le corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:


<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	
\$ 0.00	\$ 316.67	SIN RETENCIÓN
\$316.67	\$ 469.05	\$4.77 Más el 10% sobre exceso de \$316.67.
\$469.05	\$ 761.91	\$4.77 más el 10% sobre el exceso de \$228.57
\$761.91	\$1,904.69	\$60.00 más el 20% sobre el exceso de \$1,904.69

El total de aplicar esta tabla a los salarios para obtener las retenciones, será lo que deberá devolver el contribuyente al fisco. El formulario de declaración del impuesto retenido y el pago a cuenta, se puede presentar de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se indican en cada caso.

Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Léase arts. 151 y 152 del Código Tributario

1		PERIODO TRIBUTARIO		Complemento al siguiente cuadro solo si su Declaración se Modificó		Número de declaración que modifica		
		MES	AÑO					
2		0	7			10		
3		0	7			114080512436		
4		SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$						
5		REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS						
6		LA COLBOSMA, S.A. DE C.V.						
7		0.0%		0.5%		1.8%		
8		0.00		0.00		0.00		
9		0.00		0.00		0.00		
10		0.00		0.00		0.00		
11		0.00		0.00		0.00		
12		0.00		0.00		0.00		
13		0.00		0.00		0.00		
14		0.00		0.00		0.00		
15		0.00		0.00		0.00		
16		0.00		0.00		0.00		
17		0.00		0.00		0.00		
18		0.00		0.00		0.00		
19		0.00		0.00		0.00		
20		0.00		0.00		0.00		
21		0.00		0.00		0.00		
22		0.00		0.00		0.00		
23		0.00		0.00		0.00		
24		0.00		0.00		0.00		
25		0.00		0.00		0.00		
26		0.00		0.00		0.00		
27		0.00		0.00		0.00		
28		0.00		0.00		0.00		
29		0.00		0.00		0.00		
30		0.00		0.00		0.00		
31		0.00		0.00		0.00		
32		0.00		0.00		0.00		
33		0.00		0.00		0.00		
34		0.00		0.00		0.00		
35		0.00		0.00		0.00		
36		0.00		0.00		0.00		
37		0.00		0.00		0.00		
38		0.00		0.00		0.00		
39		0.00		0.00		0.00		
40		0.00		0.00		0.00		
41		0.00		0.00		0.00		
42		0.00		0.00		0.00		
43		0.00		0.00		0.00		
44		0.00		0.00		0.00		
45		0.00		0.00		0.00		
46		0.00		0.00		0.00		
47		0.00		0.00		0.00		
48		0.00		0.00		0.00		
49		0.00		0.00		0.00		
50		0.00		0.00		0.00		

Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto retenido-  
Reverso.

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	<b>DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA</b>		NUMERO DE DECLARACION F14 v8	
	SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USB		10 <b>114080512436</b>	

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
47 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Primes y Otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	226	0 \$ 280	0.00 1 280 +
48 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	226	0 \$ 280	0.00 3 280 +
49 Premios o ganancias o rentas derivadas procedentes de Loterías, rifas, sorteos o juegos de Azar o de habilidad	230	0 \$ 284	0.00 2 300 +
50 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Inversivos, Títulos Valores, Cotas	332	0 \$ 269	0.00 7 302 +
51 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas	234	0 \$ 270	0.00 4 304 +
52 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	0 \$ 272	0.00 3 306 +
53 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	238	0 \$ 274	0.00 0 308 +
54 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	0 \$ 276	0.00 5 310 +
55 Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliada) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	0 \$ 278	0.00 7 312 +
56 Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas	244	0 \$ 280	0.00 9 314 +
57 Servicios por Asesorados, Resseguradores, Afianzadores, Resfianzadores y Comodores de Resseguros No Domiciliados	246	0 \$ 282	0.00 0 316 +
58 Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	0 \$ 284	0.00 2 318 +
59 Obligaciones con Intangibles o Uso o Concesión de Uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (incluidas, videos, televentas, etc)	250	0 \$ 286	0.00 1 320 +
60 Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paralelos Fiscales	252	0 \$ 288	0.00 8 322 +
61 Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	0 \$ 290	0.00 1 324 +
62 Otras Retenciones	256	0 \$ 292	0.00 5 328 +
63 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 286 a Casilla 328)			330 =
64 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo en Declaración Modificatoria)			332 -
65 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativo) Solicitar por escrito			334 =
66 TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS (Si la operación de las Casillas 330-332 es positivo)			336 =
67 TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		Suma de Casilla 50 + Casilla 224 + Casilla 330	338 = 1,715.00
68 MULTA (Atenuada) → Pago a Cuenta: 340 0.00 0 → Retenciones: 342 0.00 0 → TOTAL:			344 = 0.00
69 INTERESES (Deligación solamente para Retención a partir del Periodo de Enero de 2010)			346 = 0.00
70 TOTAL A PAGAR		Suma de Casilla 336 + Casilla 344 + Casilla 346	348 = 1,715.00

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS				
Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País/Nacionalidad	NT o Número de Identificación Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
350		# 300	T 300	1 370
TOTALES				
			370	1 380

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal.	USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA
_____ Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Acreditado	_____ Firma y sello del Receptor Autorizado

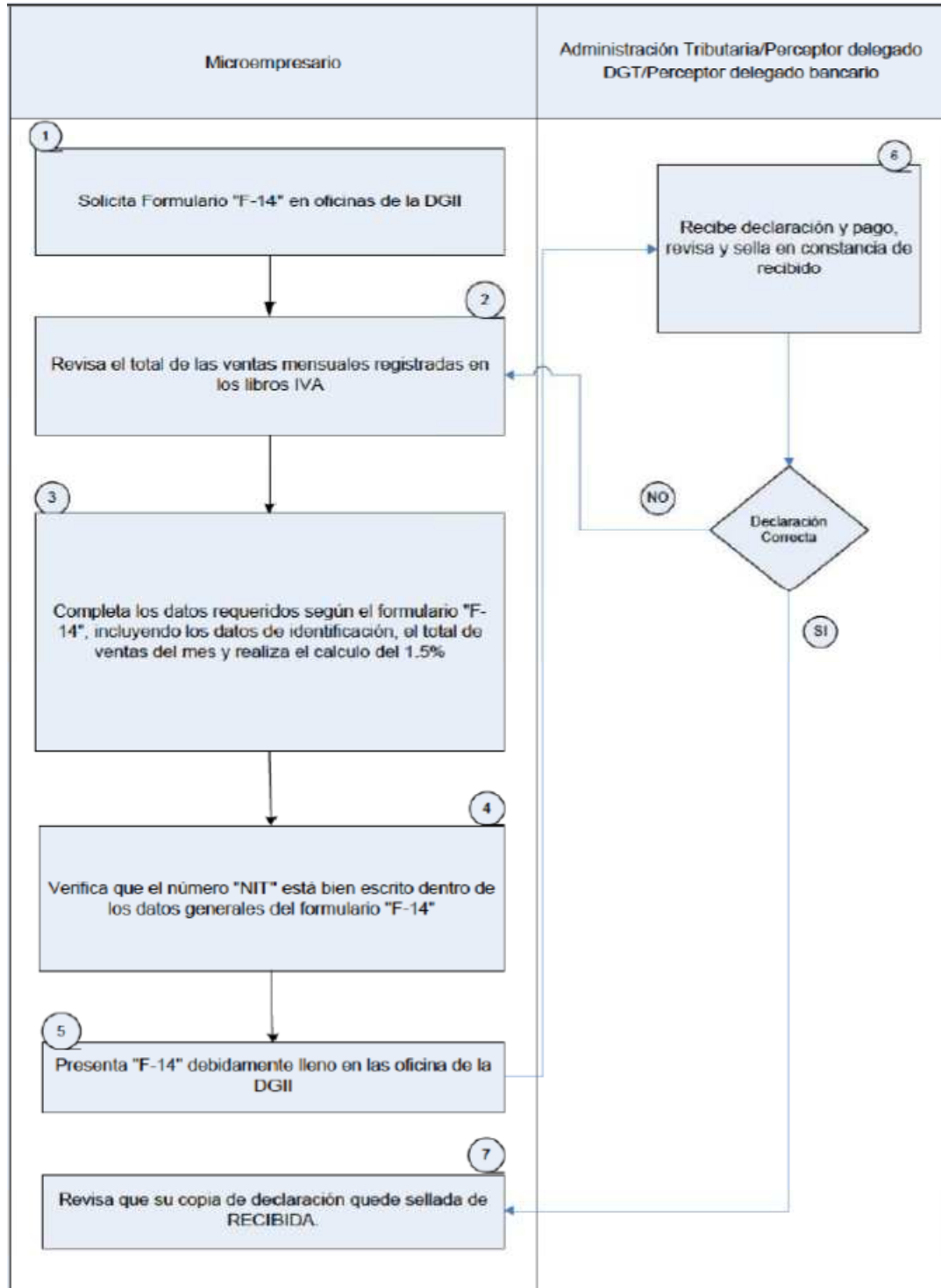
  

Fecha: 07/07/2011	Versión: F14 v8.0 r3	Declaración: 114080512436	Periodo: 07-2011	NIT: 0210-200984-111-8
-------------------	----------------------	---------------------------	------------------	------------------------

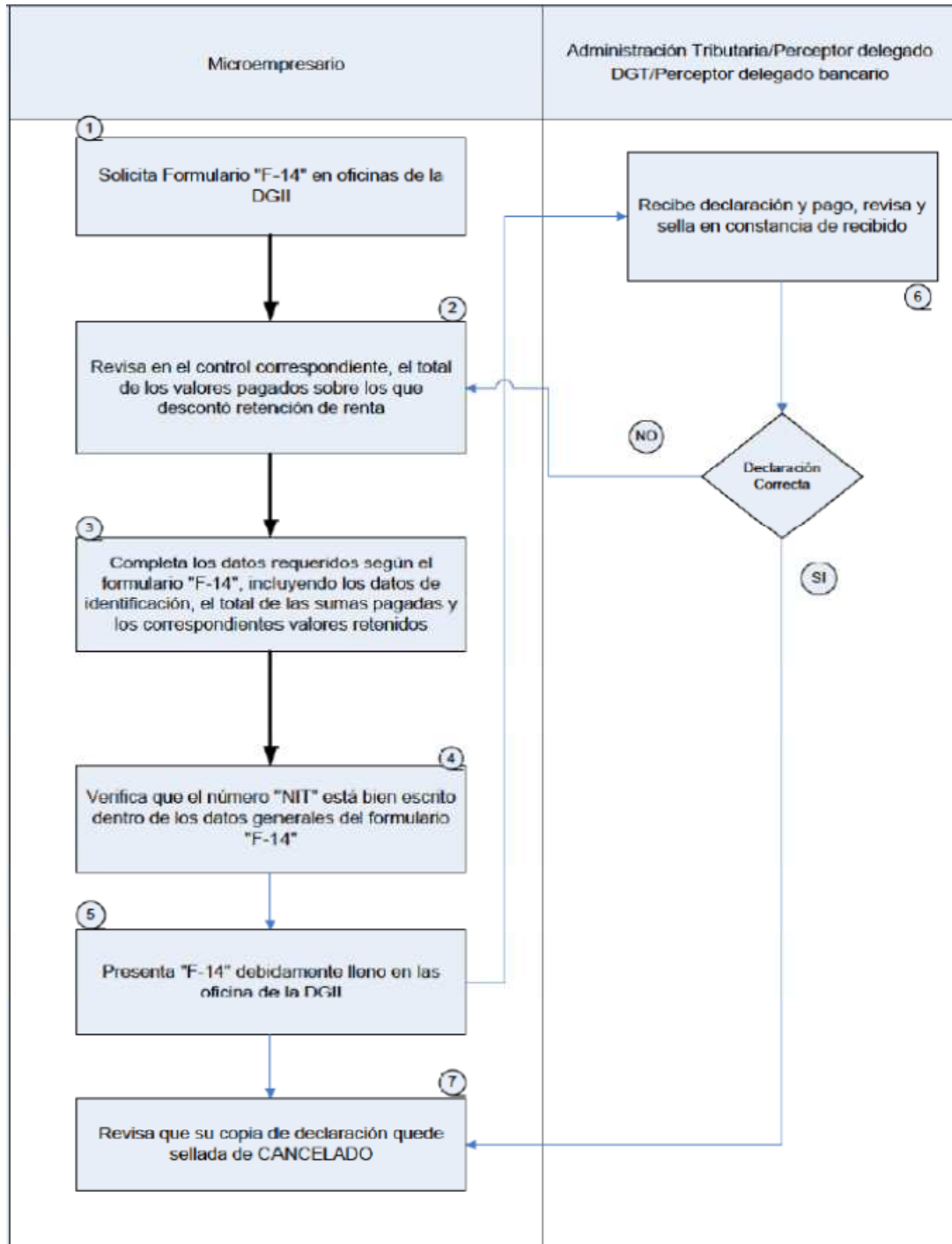
  

DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)					
Pago a Cuenta	508	1,215.00	Retención Acreditable	516	500.00
Multa Pago a Cuenta	510	0.00	Multa Retención	517	0.00
			Intereses	514	0.00
			Retenciones	515	0.00

**DIAGRAMA DE PAGO MENSUAL DEL ANTICIPO A CUENTA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**



**DIAGRAMA DE REALIZACIÓN DE PAGO MENSUAL DE LAS CANTIDADES DESCONTADAS EN CONCEPTO DE RENTA POR PAGOS EFECTUADOS.**



**4.5.2.3.1 BASE LEGAL PAGO O ANTICIPO A CUENTA DEL  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

*Artículo 73. Los pagos anticipados deben ser expresamente dispuestos o autorizados por la ley tributaria respectiva y enterados en los plazos estipulados por la misma.*

*La autoliquidación definitiva del tributo se efectuará al vencimiento del respectivo ejercicio de imposición, en el plazo, con los requisitos, base y forma de determinación que establezca la ley del impuesto de que se trate, efectuando los ajustes que correspondan por pagos de más o de menos en relación al tributo definitivamente autoliquidado. (Código Tributario)*

*Artículo 151. El sistema de recaudación del Impuesto sobre la Renta por medio del anticipo a cuenta, consiste en enteros obligatorios hechos por personas naturales titulares de empresas mercantiles contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, sucesiones, fideicomisos, transportistas y por 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.*

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

Las personas naturales titulares de empresas mercantiles distribuidores de bebidas, productos comestibles o artículos para la higiene personal, a quienes su proveedor les asigne precios sugeridos de venta al público o el margen de utilidad, estarán obligadas a enterar mensualmente en concepto de pago o anticipo a cuenta el 0.3% sobre sus ingresos brutos mensuales. Los ingresos de tales personas provenientes de transacciones de productos diferentes a los enunciados en este inciso estarán sujetas al porcentaje de pago a cuenta mensual del 1.5% sobre sus ingresos brutos mensuales. Las personas autorizadas para prestar servicio de transporte al público de pasajeros, también estarán supeditados al pago de el referido 0.3%.

... 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.*

*El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo, hará incurrir al infractor en las sanciones previstas en este Código, según su naturaleza.*

*No estarán sujetos al pago a cuenta, los ingresos brutos que obtengan personas naturales titulares de empresas por la venta de gasolina y diesel. No obstante, subsistirá para ellos la obligación de reportar mensualmente sus ingresos brutos por medio de la declaración de pago a cuenta respectiva y de pagar el Impuesto sobre la Renta correspondiente al ejercicio de imposición. Para mantener la exclusión a que se refiere este inciso los contribuyentes referidos deberán emitir y entregar facturas o comprobantes de crédito fiscal, según sea el caso, por cada operación que realicen. De constatarse por la Administración Tributaria mediante Fedatario el incumplimiento de la obligación de emitir o de entregar tales documentos, los contribuyentes en mención asumirán la calidad de obligados a realizar el pago a cuenta a partir del periodo tributario siguiente de haberse constatado tal incumplimiento. Lo anterior sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que haya lugar.*

*En el caso de las personas jurídicas titulares de empresas por la venta de gasolina y diesel, estarán sujetas al porcentaje del pago o anticipo a cuenta*

mensual del cero punto setenta y cinco por ciento (0.75%) sobre sus ingresos brutos mensuales. (Código Tributario)

Artículo 152. La declaración jurada de pago a cuenta deberá presentarse juntamente con el anticipo dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida.

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

**Valores excluidos del cómputo del pago o anticipo a cuenta.**

Artículo 92. Para establecer el monto de ingresos obtenidos por el contribuyente sobre el cual se calculará el porcentaje que se deberá enterar en concepto de pago o anticipo a cuenta, entre los ingresos sujetos a constituir la base de cálculo, no se deberán incluir en el período mensual los percibidos por los siguientes conceptos: los intereses, premios u otras utilidades que provengan directamente de los depósitos en dinero pagados o acreditados por las instituciones financieras a una persona jurídica siempre que sobre estos le hubieran hecho la retención respectiva, los valores que de acuerdo a la ley no se consideran renta, los valores no gravables, los dividendos y los intereses provenientes de títulos valores adquiridos en Bolsa de Valores y que gocen de exención, los valores que hayan sido objeto de retención ni tampoco las rebajas,

descuentos y devoluciones sobre ventas. (Reglamento de Aplicación del Código Tributario)

**RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Artículo 154. Es agente de retención todo sujeto obligado por este Código a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria. (Código Tributario)

Artículo 47. Son responsables directos en calidad de agentes de retención o percepción, los sujetos designados por este Código o por la Administración Tributaria, a efectuar la retención o percepción del impuesto que corresponda, en actos u operaciones en los que intervengan o cuando paguen o acrediten sumas. (Código Tributario)

Artículo 48. Efectuada la retención o percepción del impuesto, el agente de retención o percepción será el único responsable ante el Fisco de la República del pago, por el importe retenido o percibido y deberá enterarlo en la forma y plazo establecidos en este Código y las leyes tributarias correspondientes. De no realizar la retención o percepción responderá solidariamente.

Todo sujeto que retenga o perciba impuestos sin norma legal o designación expresa que lo autorice, o que las efectúe indebidamente o en exceso, responde directamente ante la persona o entidad a la cual efectuó la retención, sin perjuicio de la

*responsabilidad penal a que hubiere lugar. (Código Tributario)*

*Art. 60. Cuando Las rentas sujetas a retención se paguen en especie, el agente de retención, para cumplir con su obligación, Las calculará en efectivo sobre la base del valor de mercado en el momento del pago. (LISR)*

*Art. 62. 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. (LISR)*

#### **4.5.2.3.2 ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN. SECCIÓN PAGO A CUENTA.**

Ingrese los datos en las casillas correspondientes de acuerdo al giro o actividad económica del contribuyente, de igual forma utilice las casillas [206], [217] y [38], para colocar los montos correspondientes a las partidas de Rebajas y Devoluciones sobre Ventas; y la [40], para los Ingresos Exentos o No Gravados. Si tomamos de base el ejemplo de la declaración de IVA, en la casilla 22 debemos colocar el total de las ventas brutas en el mes que declaramos. Recordemos que de acuerdo a la actividad económica así es el porcentaje a enterar de Pago a Cuenta y la casilla donde debemos colocar las ventas (para mayor comprensión leer el artículo 151 del Código Tributario).

INGRESOS BRUTOS		Diesel y Gasolina Persona Natural		0.75%		0.3%		1.5%								
3	Actividades Comerciales	202	0.00	5	204	+	0.00	5	210	+	0.00	3	22	+	4,248,900.00	3
4	Actividades de Servicios								212	+	0.00	8	26	+	0	8
5	Industria de la Construccion												28	+	0.00	6
6	Actividades Industriales												20	+	0.00	8
7	Actividades Agropecuarias												24	+	0.00	5
8	Otras Actividades No Sujetas a Retencion												30	+	0.00	7
9	Otros Ingresos												32	+	0.00	4
10	<b>TOTAL INGRESOS</b>			205	=	0.00	0	216	=	0.00	6	34	=	4,248,900.00	6	
11	Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas			206	-	0.00	4	217	-	0.00	3	38	-	0.00	5	
12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados												40	-	0.00	2
13	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta			207	=	0.00	2	219	=	0.00	0	42	=	4,248,900.00	8	
14	Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = casilla 207 x 0.75%) (Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 x 1.5%)			208	=	0.00	5	220	=	0.00	9	44	=	63,733.50	3	
15	<b>TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA ( CASILLA 208 + 220 + 44 )</b>												45	=	63,733.50	6
16	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior												46	-	0.00	1
17	Excedente Declaracion Renta Ejercicio Anterior												48	-	0.00	7
18	Entero Cancelado de pago a Cuenta en Declaracion que Modifica (Solo si es Declaracion Modificatoria)												50	-	0.00	3
19	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Proximo Periodo (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es negativa)												54	=	0.00	2
20	<b>Total a Pagar Entero Pago a Cuenta</b> (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es positiva)												56	=	63,733.50	7

#### 4.5.2.3.3 ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN SECCIÓN RETENCIONES.

Esta sección está dividida en dos rubros: Retenciones Acreditables en la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta, y Retenciones con carácter de Pago Definitivo, según reformas efectuadas al Código Tributario en diciembre de 2009 y vigentes a partir de enero de 2010.

#### SECCION RETENCIONES ACREDITABLES.

Los valores consignados en este apartado pueden ser acreditados en la declaración del Impuesto sobre la Renta. El aplicativo permitirá ingresar datos en las columnas: Numero de Sujetos y Monto de Retención, las casillas de la columna Impuesto Retenido serán generadas por el sistema, estas casillas no pueden ser editadas (a excepción de la [150], [180] y [194]).

## **SECCION RETENCIONES PAGO DEFINITIVO.**

Los valores consignados en este apartado constituyen pago definitivo del Impuesto sobre la Renta, no obstante los sujetos o entidades no domiciliados que tengan agente o representante en el país, podrán presentar la respectiva declaración, teniendo derecho a acreditarse las retenciones de impuesto que le hubieren efectuado. En este apartado todas las casillas de la columna Impuesto Retenido son generadas por el sistema a excepción de la [326], la cual debe ser completada manualmente.

## **SECCION DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS.**

En este apartado deberá ingresar la información de los sujetos no domiciliados a los cuales haya efectuado retenciones, tanto Retenciones Acreditables como Pagos Definitivos; el sistema activara este panel siempre y cuando detecte datos en las casillas correspondientes a sujetos No domiciliados, bajo ninguna circunstancia podrá continuar con el proceso de generación de la declaración si no está debidamente completada (y cuadrada) la información. Los datos a ingresar serán: el nombre y apellido, si es persona natural; Razón Social o Denominación si es persona jurídica u otro tipo de Entidad, el número de identificación fiscal o tributaria en el país de origen, las sumas pagadas o acreditadas (Monto sujeto a retención), y el Impuesto Retenido.

CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		Numero de Sujetos		Monto de Retención		Impuesto Retenido	
21	Servicios de Carácter Permanente	58	0 0	104	0.00	2 150 +	0.00 1
22	Servicios sin Dependencia Laboral	60	0 3	106	0.00	7 152 +	0.00 5
23	Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral ( Intereses, Bonificaciones o Premios)	62	0 5	108	0.00	1 154 +	0.00 3
24	Retenciones por Juicios Ejecutivos	64	0 7	110	0.00	6 156 +	0.00 2
25	Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)	66	0 9	112	0.00	5 158 +	0.00 6
26	Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales	68	0 1	114	0.00	3 160 +	0.00 8
27	Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas	70	0 3	116	0.00	0 162 +	0.00 9
28	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	72	0 5	118	0.00	8 164 +	0.00 1
29	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores	74	0 9	120	0.00	4 168 +	0.00 6

### Ejercicio Propuesto.

1. Don Alfredo Clarín es contribuyente de IVA y te pide que le ayudes a calcular el pago que debe hacer en concepto de Pago a Cuenta (F-14), don Alfredo tiene como actividad económica la venta de combustibles, específicamente gasolina y diesel. Las ventas durante el mes de Septiembre fueron de \$ 50,000.00 IVA incluido. Se pide calcular el monto de Pago a Cuenta que debe pagar don Alfredo y responde cuál es el porcentaje de pago a cuenta que le corresponde pagar a don Alfredo.

2. Elabora la Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido de una persona jurídica que se dedica a vender platos y enseres eléctricos para el hogar con una venta mensual de \$ 125,000.00

#### **4.5.2.4 DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

##### **4.5.2.4.1 BASE LEGAL.**

###### **LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

A continuación se mencionaran algunos de los artículos un tanto más relevantes con respecto a la Renta los cuales serán una breve descripción de su contenido, con lo cual se hace la invitación a leerlos por completo en la respectiva ley.

Art. 1 de la 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 (es decir que obtienen rentas) y se trate de:

- 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 (Art. 5 de la Ley de Impuesto sobre la Renta).

Según el Art. 5 de la Ley de Impuesto sobre la Renta Las personas naturales o jurídicas sujetas al impuesto, estén registrados o no, están obligados a presentar declaración por cada ejercicio impositivo, debiendo realizar liquidación de las rentas, del impuesto respectivo y efectuar el pago y el Art. 92 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.




Art. 48 de la Ley de Impuesto sobre la Renta La declaración deberá presentarse dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del ejercicio o período de imposición de que se trate.

Según el artículo 151 del Código Tributario Se establece la obligación de enterar mensualmente el 1.5% sobre los ingresos brutos por medio del sistema anticipo a cuenta, a las personas naturales titulares de empresas mercantiles contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, sucesiones, fideicomisos, Transportistas y personas jurídicas de derecho privado y público, domiciliadas para efectos tributarios.

Art. 139 y 140 del Código Tributario Todos los contribuyentes están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales suficientes para establecer su situación tributaria, estando obligados a llevar contabilidad formal, los obligados a ello, conforme lo establecido por el Código de Comercio.

Art. 123 del Código Tributario Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos, tienen la obligación de remitir cada año, en el mes de Enero, una lista de los empleados o asalariados de su dependencia, cuya remuneración sea objeto de retención en el año calendario próximo anterior.

# Declaración de Impuesto sobre la Renta



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

## DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

También constituye Solicitud de Devolución para las Personas Naturales Asalariadas, con Rentas Diversas y Titulares de Empresas que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta \$ 5,000.00.

## F-11 V8

SEÑOR CONTRIBUYENTE, LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US \$

NÚMERO DE DECLARACION

10 111080603164 3

Ejercicio:			SEGÚN TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA			
Del:	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
01	01	01	2011	02	31	12
			NIT: 03 0 2 1 0 - 2 0 0 9 8 4 - 1 1 1 - 8 5			

**Primer Apellido/Razón Social o Denominación:** LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.

**Segundo Apellido:** \_\_\_\_\_ **Nombres:** \_\_\_\_\_

**Calle/Avenida/Paseo/Polígono/Block:** 04 CALLE SISIMILES **Número casa:** 05 \_\_\_\_\_ **Apartamento/ Local:** 06 \_\_\_\_\_

**Uros datos que complementen el domicilio:** 07 \_\_\_\_\_ **Colonia/ Barrio/ Residencial/ Reparto:** 08 COL MIRAMONTES **e-mail:** 09 \_\_\_\_\_

**Departamento/Municipio:** SANTA ANA / EL CONGO **Teléfono:** 10 \_\_\_\_\_ **Fax:** 11 \_\_\_\_\_ **Uso Exclusivo de la DGI:** 12 \_\_\_\_\_

**Actividad Económica:**

<b>Primaria</b>	ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA ASESORAMIENTO EN MATERIA...	13	100107	2
<b>Secundaria</b>		14		0
<b>Terciaria</b>		15		0

**Marque con una X si está exculido como Sujeto Pasivo según Art. 5º de la ley de Impuesto Sobre la Renta:**

16  **Marque con X si Tiene Incentivo Fiscal:** 17  **Utilice este Recuadro solo si Modifica su Declaración:** 18  **No. Declaración que Modifica:** 3

**Utilice si es persona natural y residió en el país 200 días o menos en forma consecutiva durante el periodo que declara:**

**Días de Residencia en el País:** 19 \_\_\_\_\_ **Fecha de Fallecimiento o Liquidación:** 20 \_\_\_\_\_ **Día Mes Año:** 21 \_\_\_\_\_ **8**

**Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo**

Sueldos, Salarios, Gratificaciones y Comisiones	+ 105	0.00	8
Profesiones, Artes y Oficios	+ 110	0.00	4
Por Actividades de Servicios	+ 115	12,000,000.00	5
Por Actividades Comerciales	+ 120	0.00	1
Por Actividades Industriales	+ 125	0.00	2
Por Actividades Agropecuarias	+ 130	0.00	9
Por Utilidades y Dividendos	+ 135	0.00	6
Por Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	+ 137	0.00	0
Otras Rentas Gravadas	+ 140	0.00	7
<b>TOTAL RENTAS GRAVADAS</b>	<b>+ 145</b>	<b>12,000,000.00</b>	<b>3</b>

**Costos, Gastos y Deduciones del Ejercicio o Periodo**

Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)	+ 205	0.00	4
Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios. (Reverso Casilla N° 528)	+ 210	10,503,515.00	1
Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas)	+ 215	0.00	8
<b>TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES</b>	<b>+ 225</b>	<b>10,503,515.00</b>	<b>9</b>

**Costos y Gastos No Deducibles (Artículo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta):**

<b>RENTA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) si resultado es mayor o igual a cero</b>	<b>+ 240</b>	<b>1,496,485.00</b>	<b>0</b>
<b>PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) si resultado es menor que cero</b>	<b>+ 242</b>	<b>0.00</b>	<b>2</b>
Renta Neta por Créditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No.873)	+ 245	0.00	2
Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla N°128 de Formulario F-944)	+ 250	0.00	7
<b>TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)</b>	<b>+ 255</b>	<b>1,496,485.00</b>	<b>3</b>

**IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA**

IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla N°104 de Formulario F-944)	+ 300	374,121.26	0
IMPUESTO POR INVERSIONES EN TITULOS VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	+ 305	0.00	9
IMPUESTO POR DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	+ 307	0.00	6
IMPUESTO POR RESERVA LEGAL DISMINUIDA	+ 308	0.00	2
IMPUESTO POR PREMIOS O GANANCIAS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE RETENCIÓN	+ 309	0.00	5
<b>TOTAL IMPUESTO (300 + 305 + 308 + 307 + 308 + 309)</b>	<b>+ 310</b>	<b>374,121.26</b>	<b>1</b>
Impuesto Retenido Acreditado (Reverso Casilla No. 830)	- 315	0.00	7
<b>Pago a Cuenta</b>	<b>- 320</b>	<b>60,000.00</b>	<b>8</b>
No. de Resolución: 322 / 7 Crédito según Resolución	- 325	0.00	4
No. Declaración Ejercicio Anterior: 325 / 2 Crédito Aplicable del Ejercicio Anterior	- 329	0.00	9
Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica	- 329	0.00	6
<b>IMPUESTO DETERMINADO (Casilla 310 - (Casilla 315+ 320+ 325+ 328+ 329) si el Resultado es Negativo, Anótelo entre Paréntesis)</b>	<b>- 330</b>	<b>314,121.26</b>	<b>4</b>
<b>MULTA (Atenuada según numeral 1 de Art. 261 del Código Tributario)</b>	<b>+ 335</b>	<b>0.00</b>	<b>9</b>
<b>LIGUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO (Casilla 330 + 335) si el Resultado es Negativo, Anótelo entre Paréntesis</b>	<b>- 340</b>	<b>314,121.26</b>	<b>0</b>
Si el valor de la casilla N° 340 es positivo, traslade a casilla N° 350 y si es negativo traslade a casilla N° 345			
<b>Total a Devolver:</b> 345	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total a Pagar:</b> 350	<b>314,121.26</b>	<b>314,121.26</b>	<b>5</b>

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son su propia fe de la verdad. Manifesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en el anverso y reverso de esta declaración y que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 264-A y 264-A del Código Penal.

Uso exclusivo de la DGI

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Fecha, Sello y Firma de Receptor

Fecha: 07/07/2011	Versión: F11 v8 r1	Declaración: 111080603164	Ejercicio: 2011
		NIT: 02102009841118	

531

**4.5.2.4.2 INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
DECLARACIÓN Y/O SOLICITUD DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-  
11v8).**

**INDICACIONES GENERALES.**

Para elaborar la declaración deberá tener disponible la documentación siguiente:

- Tarjeta de NIT.
- Constancia extendida por el Pagador ó Agente de Retención en la cual consten los ingresos por salarios, sueldos, gratificaciones, comisiones, horas extras y otros; además de las retenciones del impuesto sobre la renta.
- Comprobantes sobre gastos de escolaridad y médicos.
- Comprobantes sobre donaciones.
- Balance General y Estado de Resultados, si no están obligados a llevar contabilidad formal debe tener disponible el Estado de Ingresos y Gastos del ejercicio fiscal.

La declaración debe elaborarse exclusivamente en dólares de los Estados Unidos de América US\$; asimismo, al momento de presentar la declaración deberá exhibir la Tarjeta de NIT.

**Obligados a declarar.**

*Personas Asalariadas:*

Las personas naturales domiciliadas cuyas rentas provengan exclusivamente de salarios, sueldos y otras remuneraciones, están obligados a presentar declaración siempre que la suma de dichos salarios, sueldos y

remuneraciones excedan los ¢50,000.00 (\$ 5,714.29) durante el ejercicio fiscal.

Las personas asalariadas cuyas remuneraciones no exceden los \$ 5,714.29 y estas no hayan sido objeto de retención del Impuesto sobre la Renta, estarán obligadas a presentar la respectiva declaración del Impuesto; de conformidad al artículo 38 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Se exceptúan de la obligación de declarar las personas naturales que perciban exclusivamente ingresos por salarios iguales o menores a ¢50,000.00 (\$ 5,714.29) en el ejercicio fiscal.

*Personas Naturales con Rentas Diversas:*

Las personas naturales domiciliadas que durante el ejercicio fiscal ó periodo perciban ingresos provenientes de diversas fuentes inclusive salarios ya sea en efectivo o en especie, están obligadas a declarar bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Si el monto de las rentas del ejercicio o período es superior a los ¢22,000.00 (\$2,514.29).
- Si está obligado a llevar contabilidad formal;
- Si se le hubiere retenido el impuesto; ya sea total o parcialmente;
- Si estuviere registrado como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; y,
- Si hubiere declarado en el ejercicio anterior.

*Personas Naturales No Domiciliadas.*

Las personas naturales no domiciliadas que obtengan ingresos en el país.

*Personas Jurídicas.*

Las personas jurídicas domiciliadas o no en el país, hubieren operado o no durante el ejercicio fiscal.

*Sucesiones y Fideicomisos.*

Las sucesiones y Fideicomisos domiciliados o no en el país.

*Conjuntos Culturales, Artísticos, Deportivos o Similares.*

Conjuntos Culturales, Artísticos, Deportivos o Similares no domiciliados instituidos como sujetos en esta Ley.

**Obligación de Presentar Balance General y Estado de Resultados.**

Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta que estén obligados a llevar contabilidad, deberán presentar dentro del mismo plazo para presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta, el Balance General y Estado de Resultados, así como las Conciliaciones Fiscales o justificaciones de los rubros consignados en la declaración y en el Balance General del ejercicio o periodo de imposición respectivo.

Se excluyen de tales obligaciones los contribuyentes que se encuentren en las condiciones siguientes:

- Las personas naturales cuyas rentas provengan exclusivamente de salarios.

- Las personas naturales que obtengan rentas diversas iguales o inferiores a treinta mil dólares en el ejercicio o período de imposición.
- Los contribuyentes que hayan cumplido con la obligación de nombrar e informar auditor para emitir dictamen e informe fiscal, en el ejercicio o período impositivo correspondiente a la declaración.

#### **Conservación de documentación.**

El contribuyente deberá conservar la documentación por un período máximo de diez años, contados a partir de su emisión o recibo para su posterior verificación por parte de la Dirección General de Impuestos Internos, conforme el Art. 147 del Código Tributario; excepto la documentación relacionada con las deducciones en concepto de colegiaturas y gastos médicos, los que deberán conservarse por un período de 6 años; de conformidad al último inciso del Art. 33 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

#### **SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN.**

##### **Ejercicio o período a Declarar.**

El Ejercicio Fiscal es del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, excepto por fallecimiento del contribuyente o salida definitiva del país; el período a declarar será hasta la fecha de fallecimiento del contribuyente o fecha de salida definitiva, según corresponda.

En el caso de las personas jurídicas que se constituyen o se liquidan durante el ejercicio fiscal el período a declarar será a partir de la fecha de constitución de la

misma o en los casos de liquidación hasta la fecha de la escritura de liquidación.

Datos de Identificación, Actividades Económicas, Incentivo Fiscal y días de residencia del contribuyente; según el detalle siguiente:

- NIT, Nombre de la persona natural o jurídica, sucesiones o fideicomisos domiciliados o no, Corporaciones y Fundaciones de Utilidad Pública, Conjuntos Artísticos con o sin personalidad jurídica, según Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT).
- Domicilio del contribuyente actualizado.
- Actividad Económica si el contribuyente desarrolla más de una actividad económica, puede detallar las tres principales actividades económicas.
- Si es una Corporación o Fundación de Utilidad Pública, calificada por la Dirección General de Impuestos Internos, como sujeto excluido de conformidad al artículo 6 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, marque con una "X" la casilla 16.
- Si goza de Incentivo Fiscal, marque con una "X" la casilla 17.
- Si es una declaración modificatoria deberá anotar el número de la declaración que modifica en la casilla 18.
- Si la persona natural ha permanecido en el país doscientos días o menos en forma consecutiva, durante el período que declara, deberá indicar los días de residencia en el país, en la casilla 19.

- En caso de fallecimiento de la persona natural deberá consignar la fecha de fallecimiento y cuando se trate de liquidación de persona jurídica, consignar la fecha de inscripción de la escritura de liquidación de la sociedad en el Registro de Comercio, en la casilla 20.

## **SECCION DE CÁLCULO DE LA RENTA IMPONIBLE.**

### **Rentas Gravadas del Ejercicio o Período.**

Corresponde al total de los ingresos percibidos o devengados por el contribuyente por actividades realizadas en el territorio nacional; así como las provenientes por servicios prestados en el exterior y utilizados en el país, durante el ejercicio o período; generadas por las actividades que se detallan a continuación:

- Ingresos por salarios, sueldos, sobre sueldos, dietas, gratificaciones, gastos de representación, primas, aguinaldos, comisiones; así como otras compensaciones similares derivadas del trabajo personal.
- Ejercicio de profesiones, artes, oficios, deportes y cualquiera otra ocupación de igual naturaleza, que generen honorarios, premios, regalías y otros similares.
- Ejercicio de actividades empresariales como las agrícolas, industriales, comerciales, de servicios en general y otras similares que produzcan ganancias, beneficios o utilidades.
- Utilización de bienes muebles o inmuebles, que generen alquileres, intereses, dividendos, participaciones, rendimientos, etc.



- Comercialización de bienes y servicios de cualquier clase y cualquier producto.
- Ganancia, beneficio, utilidad o premio que se perciba o devengue, cualquiera que sea su fuente de ingresos; deberá anotar los valores correspondientes en las casillas comprendidas de la 105 a la 140.

**Total Rentas Gravadas del Ejercicio o Período.**

Corresponde a la sumatoria de las rentas gravadas que percibió en el ejercicio o período, casillas 105 + 110 + 115 + 120 + 125 + 130 + 135 + 137 + 140, anotar el resultado en la casilla 145.

**Deducciones de Personas Naturales Asalariadas.**

Las deducciones de las personas naturales de acuerdo al monto de los ingresos, según el detalle siguiente:

- Deducción Fija de \$1,371.43 Ingresos Exclusivamente por Salarios hasta \$5,714.29, durante el ejercicio fiscal. Las personas naturales cuyos ingresos provengan exclusivamente de salarios y los mismos sean iguales o menores a los \$5,714.29, únicamente tendrán derecho a la deducción fija de \$1,371.43, conforme al numeral 7 del artículo 29 de la L.I.S.R.; la cual podrán deducir en el cuadro de Deducciones Personas Naturales, anotando el valor en las casillas 722 y 725, trasladar este valor a casilla 205.
- Deducciones por Ingresos Mayores a \$5,714.29, durante el Ejercicio Fiscal.

Las personas naturales asalariadas, con rentas mayores a los a \$5,714.29, no tendrán derecho a la deducción fija a que se refiere el inciso anterior.

Las deducciones correspondientes a los Gastos Médicos y Escolaridad deben estar documentados y no deberán exceder del máximo deducible de \$800.00, por cada rubro; asimismo son deducibles la Cuota de Salud del ISSS, Bienestar Magisterial, IPSFA, Cuota voluntaria de AFP, las donaciones hasta el límite legal establecido y la Cuota Patronal pagada al I.S.S.S. para su trabajador doméstico; el Total de la casilla 725 trasladarlo a las Deducciones Personas Naturales, casilla 205.

Las Cotizaciones Obligatorias conforme al artículo 13 de la Ley del SAP que se realicen al ISSS, INPEP o AFP son Rentas no Gravadas y deberán anotarse en el cuadro de operaciones por rentas no gravadas o ingresos que son excluidos o que no constituyen renta del ejercicio o período de imposición, anotar en la casilla 734.

#### **Deducciones de Personas Naturales con Rentas Diversas.**

Las personas naturales cuyos ingresos provienen de diferentes fuentes inclusive salarios, tienen derecho a las deducciones correspondiente a la Cuota de Salud del ISSS, Bienestar Magisterial, IPSFA, Cuota voluntaria de AFP, las donaciones hasta el límite legal establecido y la Cuota Patronal pagada al I.S.S.S. para su trabajador doméstico. Asimismo, las deducciones correspondientes a los Gastos Médicos y Escolaridad los que no deberán exceder del máximo deducible de \$800.00, por cada rubro, y los gastos que sean

necesarios para la generación de la Renta Gravable deben cumplir los demás requisitos de la Ley.

Las personas naturales con rentas diversas no deberán incluir dentro de las casillas correspondientes a los costos o gastos, aquellos relacionados con donaciones, la depreciación del vehículo o por combustible, ya que dichos valores se deberán colocar en las casillas 715,718 y 719 respectivamente; con el objetivo de evitar duplicidad en la deducción.

Para efectos de la deducción por depreciación del vehículo el contribuyente podrá reclamar la depreciación únicamente si el vehículo es de su propiedad y mientras se encuentre en uso para la producción de rentas gravables; si el vehículo se utiliza para el negocio y en actividades ajenas al giro del negocio, solamente será deducible en un porcentaje el cual deberá comprobar el contribuyente.

En el caso de los vendedores para efectos de la deducción sobre la depreciación del vehículo y el gasto de combustible, será necesario presentar la documentación siguiente:

- Cuadro de Depreciación de Vehículo.
- Comprobantes de Crédito Fiscal o Facturas sobre el gasto de combustible a nombre del contribuyente.
- Constancia extendida por el empleador en la que conste que este no le reconoce el gasto en concepto de gasolina o depreciación del vehículo; si la empresa reconoce el gasto deberá incluirse como Renta Gravable e incluirlo en la constancia de sueldo.

### **Costos y gastos deducibles del ejercicio fiscal o período.**

Corresponde a los Costos y Gastos necesarios para la producción y conservación de la fuente realizados durante el año, de acuerdo a las actividades que desarrollo el contribuyente deberá consignar los valores en los cuadros correspondientes; sumar estos valores de las casillas 545 + 609 + 618 + 627 + 650, el resultado anotararlo en "Total Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuarias, Servicios, Profesionales, Artes y Oficios", en casilla 628 y trasladar éste valor a casilla 210.

Cabe aclarar que los costos y gastos que se anotarán en las casillas 545, 609, 618, 627 y 650, solamente son los relacionados con las rentas obtenidas por las actividades realizadas en el territorio, o por servicios prestados en el exterior y utilizados en el país. Es decir que no deben incorporarse en las casillas mencionadas los costos y gastos relacionados con:

- Rentas por otorgamientos de créditos o financiamientos en el exterior.
- Rentas no Gravadas.
- Ingresos que no constituyen renta.
- Ganancias o Pérdidas de Capital.
- Donaciones, para el caso de personas naturales con rentas diversas.

### **Reserva Legal.**

Corresponde a la reserva legal que sobre la renta neta de cada ejercicio, constituyen las sociedades domiciliadas hasta el límite determinado en las respectivas leyes.

En el caso de las sociedades que realizan tanto actividades gravadas como exentas, excluidas o que no constituyen renta, la reserva legal no será deducible en su totalidad, sino únicamente en la proporción correspondiente a las operaciones gravadas.

**Total Costos, Gastos y Deducciones.**

Corresponde a la sumatoria de las Deducciones Personas Naturales, Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuarias, Servicios, Profesionales, Artes y Oficios y la Reserva Legal (Sobre Rentas Gravadas), casillas 205+210+215, el resultado anotar en la casilla 225.

**Costos y Gastos No Deducibles.**

Corresponden a los Costos y Gastos que conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, son No deducibles; anotar en la casilla 235.

Cabe aclarar que para efectos de llenado del formulario no se deberán considerar como parte del valor en éste con:

- Rentas No Gravables
- Ingresos que no constituyen Renta, o
- Transacciones de ganancias o pérdida de capital.
- El valor de donación que excede del límite legal, en el caso de personas naturales con rentas diversas que la han registrado como costo o gasto en contabilidad.

Debido a que para los casos de los literales a), b), c), se incorporan en las casillas 740 y 742 del formulario y casilla 68 del formulario de Ganancias y/o Pérdida de Capital, F-944, respectivamente. En el caso del literal d),

no se incorpora por haberse ya restado en casilla 715 para persona natural y en la casilla 650 para persona jurídica.

La Renta Neta se determinará restando a la Renta Obtenida el valor de los Costos y Gastos necesarios para su producción y conservación de la fuente, de conformidad con la Ley, así como las deducciones que las mismas establezcan.

**Renta Neta.**

Corresponde al resultado de restar al Total Rentas Gravadas el Total Costos y Gastos y Deducciones y sumar los Costos y Gastos No Deducibles del Ejercicio o Periodo, casilla 145 menos casilla 225 más casilla 235 ( $145-225+235$ ). Si el resultado es mayor o igual a cero, anotar en la casilla 240.

**Pérdida Neta.**

Corresponde al resultado de restar al Total Rentas Gravadas el Total Costos y Gastos y Deducciones y sumar los Costos y Gastos No Deducibles del Ejercicio o Periodo, casilla 145 menos casilla 225 más casilla 235 ( $145-225+235$ ). Si el resultado es menor que cero, anotar en la casilla 242.

**Total Renta Imponible.**

Corresponde a la sumatoria de la Renta Neta, Renta Neta por Créditos o Financiamientos otorgados en el Exterior y la Renta por Ganancia Neta de Capital, casillas  $240+245+250$ ; el resultado anotar en la casilla 255.

## **SECCIÓN LIQUIDACIÓN.**

### **Impuesto computado de la Renta Ordinaria.**

Corresponde al impuesto computado sobre la Renta Imponible proveniente de las rentas ordinarias, calculado conforme a la tabla o porcentaje correspondiente según la ley; deberá anotararlo en la casilla 300.

### **Total Impuesto.**

Corresponde a la sumatoria del Impuesto Computado y el Impuesto de la Ganancia Neta de Capital, casillas (300+305+306+307+308+309) el resultado anotararlo en la casilla 310.

### **Impuesto Retenido.**

Conforme a la información del Cuadro Resumen de las Retenciones del Impuesto sobre la Renta, corresponde al total del Impuesto Retenido (en los conceptos acreditables, es decir que posean los códigos de ingreso que se encuentren entre el 01 y el 27) detallado en casilla 830, valor que debe trasladarse a la casilla 315.

### **Pago a Cuenta.**

Corresponde a las cantidades enteradas por las personas jurídicas y naturales titulares de empresas mercantiles o profesionales liberales domiciliados, por las rentas que por la ley no sean sujetas a retención; en concepto de anticipo a cuenta sobre los ingresos brutos mensuales percibidos durante el ejercicio fiscal o periodo; notar el valor de la casilla 320.

**Liquidación Anual de Impuesto pagado en la declaración que modifica.**

Corresponde al valor del impuesto pagado en la declaración que modifica, anotar el valor en la casilla 329.

**Impuesto Determinado.**

Corresponde al resultado de restar al Total del Impuesto Computado la sumatoria del Impuesto Retenido, Pago a Cuenta, Crédito por Resolución y Crédito Aplicable de Ejercicio Anterior (casilla 310 menos casillas 315 + 320 + 325 + 328 + 329). El resultado se anotará en la casilla 330, si es positivo.

**Total a Pagar.**

Si el valor consignado en la casilla 340 es positivo, este debe ser trasladado a la casilla 350.

**Total a Devolver:**

Si el valor consignado en la casilla 340 es negativo, este debe ser trasladado a la casilla 345.

**4.5.2.4.3 ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS PARA  
CONTRIBUYENTES NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD  
FORMAL Y BALANCE GENERAL.**

Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta que perciban Rentas Diversas durante el ejercicio fiscal iguales o inferiores a los \$30,000.00 y que no se encuentren obligados a llevar contabilidad formal; deberán presentar el Estado de Ingresos y Gastos, en este último caso, dicha obligación se entenderá cumplida al llenar las casillas del 711 al 725, del 405 al 627, del 730 al 750,



del 840 al 865 y del 870 al 873, según corresponda; conforme el artículo 91 del Código Tributario. Las personas naturales con rentas diversas con ingresos inferiores a \$30,000.00, consignarán en las casillas del 840 al 865 el balance general del cierre del período o ejercicio impositivo.

**4.5.2.4.4 OPERACIONES POR RENTAS NO GRAVADAS, INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA DEL EJERCICIO O PERÍODO DE IMPOSICIÓN.**

Las Corporaciones y Fundaciones de Utilidad Pública, los contribuyentes calificados con los beneficios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Asociaciones Cooperativas y los contribuyentes que perciban Rentas No Gravadas o Exentas, Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta, Rentas No Gravadas AFP (Cuota legal y porción cuota voluntaria no deducible), ISSS e INPEP, Utilidades y Dividendos Exentos, Indemnizaciones No Gravadas, Costos y Gastos por Rentas No Gravadas o Exentas, Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta, Reserva Legal no Gravada o Excluida o que No Constituye Renta, Ganancia de Capital Neta No Gravada (Casilla N° 148 F-944) y Rentas Obtenidas del Exterior No Gravadas con el impuesto.

**4.5.2.4.5 INFORMACIÓN SOBRE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Deberá informar los Sueldos, Salarios, Indemnizaciones, Bonificaciones Gravadas y Juicios ejecutivos y Otros

ingresos sujetos de Retención; en el Cuadro sobre Retenciones del Impuesto; detallando el Nombre y NIT del Agente de Retención, Ingresos Gravados sujetos de retención e Impuesto Retenido; los valores deberán obtener de la Constancia extendida por el Pagador o Agente de Retención, debiendo incorporar el código para cada uno de los ingresos sujetos de retención.

#### **DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Para las Personas Naturales Asalariadas; con Rentas Diversas o Titulares de Empresa que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta \$5,000.00; el formulario de la declaración del Impuesto sobre la Renta, también constituye Solicitud de Devolución, las personas jurídicas deberán solicitarlo mediante escrito.

Conforme el artículo 215 del Código Tributario la Administración Tributaria deberá ordenar la devolución mediante resolución, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud correspondiente y previas las compensaciones que resulten aplicables, la devolución o compensación, según el caso, salvo que se den las situaciones que establece el artículo 216 del Código Tributario. Ordenada la devolución, la misma deberá efectuarse dentro de los ciento veinte días siguientes a la notificación correspondiente.

Para proceder a la devolución se requiere informe previo de la Dirección General de Tesorería de que las sumas cuya devolución se trata, han ingresado al Fondo General de la Nación. deposito a cuenta aplica para las personas

naturales, con devolución hasta un monto igual o menor a \$5.000.00.

#### **4.5.2.4.6 PLAZO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION.**

El plazo para declarar y pagar el Impuesto vence el 30 de abril de cada año.

En el caso de los periodos de imposición que son menores a un año el plazo para declarar y pagar el impuesto vence dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del periodo declarado.

#### **4.5.2.4.7 MULTA POR DECLARACIÓN EXTEMPORÁNEA.**

La presentación de la declaración fuera del plazo ordinario será sancionada de acuerdo a lo señalado en el Art. 238 del Código Tributario; conforme el detalle siguiente:

Constituye incumplimiento con relación a la obligación de presentar declaración:

- Omitir la presentación de la declaración, Sanción: Multa equivalente al cuarenta por ciento del impuesto que se determine, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual;
- No presentar la declaración correspondiente dentro de plazo legal establecido.

#### **Sanción:**

- Multa equivalente al cinco por ciento, del monto del impuesto a pagar extemporáneamente si se presenta la declaración con retardo no mayor de un mes.
- Multa equivalente al diez por ciento, si se presenta con retardo de más de un mes, pero no mayor de dos meses;

- Multa equivalente al quince por ciento, si el retardo es superior a dos meses, pero no mayor de tres meses; y ;
- Multa equivalente al veinte por ciento, si el retardo es mayor de tres meses.

Las multas señaladas en los numerales anteriores, en ningún caso podrán ser inferiores a dos salarios mínimos.

- Presentación de declaración incorrecta. Sanción: Multa del veinte por ciento del impuesto no pagado dentro del plazo legal, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.
- Presentar la declaración con error aritmético. Sanción: Multa de diez por ciento sobre la diferencia que resulte entre el valor a pagar o el saldo a favor inicialmente autoliquidado y el establecido por la administración Tributaria, la que en ningún caso podrá ser inferior a dos salarios mínimos.
- Presentar la declaración tributaria sin consignar datos o información, establecida en los literales a), b), c), d) y g) del Artículo 95 de este Código Tributario o consignarla en forma inexacta o incompleta. Sanción: Multa de dos salarios mínimos mensuales.

Conforme al artículo 261 del Código Tributario, cuando se subsanare de forma voluntaria los incumplimientos, omisiones o inexactitudes en que hubiere incurrido, toda vez la Administración Tributaria no le hubiere requerido o

emplazado para obtener las correcciones o notificado auto que ordena la fiscalización por medio de auditores fiscales, según sea el caso, la sanción será atenuada en un setenta y cinco por ciento.

#### **4.5.2.4.8 MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN.**

Las declaraciones tributarias se consideran definitivas, pero pueden ser modificadas en cualquier tiempo y circunstancia para aumentar el Impuesto o disminuir el excedente o remanente a favor del contribuyente; lo anterior sin perjuicio del derecho de Fiscalización que compete a la Administración Tributaria y de la aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales contenidas en este Código. En lo que respecta al plazo de presentación, las declaraciones tributarias que modifiquen saldos a favor del contribuyente se regirán por los plazos establecidos en este Código para las devoluciones o reintegros.

#### **4.5.2.4.9 FIRMA DEL FORMULARIO.**

Deberá contener el nombre y la firma del contribuyente, Representante Legal o Apoderado, en ningún caso, deberán firmar personas que no tengan la calidad de Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.

**4.5.2.4.10****CALCULO DEL IMPUESTO.****TABLA PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO PERSONAS NATURALES, SUCESIONES Y FIDEICOMISOS DOMICILIADOS.**

Si la renta neta o imponible es (Dólares):			El impuesto será de:		
Hasta		\$2,514.29	Exento		
De	\$2,514.29	\$9,142.86	10% sobre el exceso de \$2,514.29	Más	\$57.14
De	\$9,142.86	\$22,857.14	20% sobre el exceso de \$9,142.86	Más	\$720.00
De	\$22,857.14	En adelante	30% sobre el exceso de \$22,857.14	Más	\$3,462.86

- 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, conforme al artículo 37, L.I.S.R.
- Las Personas Naturales, sucesiones y Fideicomisos No Domiciliados, calcularán el Impuesto aplicando a la renta imponible una tasa del 25%, conforme el artículo 34, 35 y 36 L.I.S.R.
- Las personas jurídicas domiciliadas o no, calcularán su impuesto aplicando a su Renta Imponible una tasa del 25% conforme el artículo 41 L.I.S.R.
- Los Conjuntos Culturales, Deportivos, Artísticos y Similares, No Domiciliados, calcularán el Impuesto aplicando un 5% sobre la renta bruta obtenida en cada evento, conforme el artículo 40 de L.I.S.R.

**4.5.2.5. INFORME ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO  
SOBRE LA RENTA F-910**

El formulario conocido como F-910 sirve para proporcionar al Ministerio de Hacienda la respectiva retención de impuesto sobre la renta la renta que se generó a distintas personas en el año, siendo estas

personas naturales o jurídicas, esto se realiza cada año hasta el 31 de Enero.

#### **4.5.2.5.1 BASE LEGAL.**

##### **CODIGO TRIBUTARIO.**

*Obligación de remitir informe de retenciones.*

*Artículo 123. Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione para tal efecto. Dicho informe deberá contener:*

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

*Asimismo, los sujetos pasivos tendrán la obligación de informar por cualquiera de los medios previstos en el inciso primero de este artículo, respecto de las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos, que les hubieren practicado retención en la fuente las mismas especificaciones contenidas en los literales anteriores.*

*Informe de retenciones y de percepción de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.*

*Artículo 123-A. Los agentes de retención o de percepción de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios a que se refieren los artículos 162, 162-A y 163 de este Código, tienen la obligación de remitir dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones o percepciones junto con la declaración del referido impuesto, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de los contribuyentes a quienes se les efectuó retenciones o percepciones, bajo las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria proporcione. Dicho informe deberá contener los datos e información de los sujetos de retención o de percepción que se mencionan a continuación:*

- ✓ Nombre, denominación o razón social.*
- ✓ Número de Identificación Tributaria.*
- ✓ Monto sujeto a retención o percepción.*
- ✓ Monto de la retención o de la percepción.*
- ✓ Firma del agente de retención o de percepción, su Representante Legal o Apoderado.*

*Asimismo, los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que hubieren sido sujetos de retenciones o de percepciones, tienen la obligación de presentar junto con la declaración del mencionado impuesto, un informe*



*por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las retenciones o percepciones que les efectuaron, con las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria establezca. Dicho informe deberá contener el Número de Identificación Tributaria, Nombre y Firma del contribuyente sujeto de retención o de percepción, y los datos de los literales a) y b) respecto de los agentes de retención o de percepción y los datos a que se refieren los literales c) y d) del inciso anterior.*

*Artículo 128. Cuando la Administración Tributaria lo requiera, la información a que se refieren los artículos 121, 122, 123, 124 y 125 de este Código, deberá ser proporcionada en medios magnéticos con las especificaciones técnicas que establezca la Administración.*

*La obligación de proporcionar información se entenderá sin perjuicio de las facultades de fiscalización, inspección, investigación y control que la Administración Tributaria posee.*

#### **4.5.2.5.2 INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR EL FORMULARIO F-910.**

Para realizarla se puede hacer tanto manual como de manera electrónica por medio del formulario que aparece on-line en la página del Ministerio de Hacienda y para

su correctamente la elaboración de la declaración se debe:

Presentar el informe, completando los datos de identificación tales como: NIT, nombre del agente de retención, nombre y firma del representante legal.

La información que esta Dirección General requiere, corresponde a todos los contribuyentes a quienes se les hubiere retenido Impuesto sobre la Renta durante el Ejercicio Fiscal que informa.

Este formulario está estructurado en dos secciones:

*Sección "A"*, donde deberá anotarse los datos de identificación de la Persona Natural o Jurídica que actúa como Agente de Retención y el ejercicio a que corresponde.


*Sección "B"*, que incluye la información de la persona quien se le efectuó la retención.

En la columna de Código de Ingreso, colocar el código sobre la clase de ingreso sobre la cual se realizó la retención. El valor que deberá informarse en la columna de Ingresos Sujetos de retención será el total de los ingresos pagados en el ejercicio que se informe; que fueron objeto de retención y en la última columna el impuesto retenido.

En el pie de página, deberá anotar el nombre y a firma del Agente de Retención y el sello correspondiente de la Entidad o Empresa.

Toda modificación a este informe, deberá presentarse en este mismo formulario, registrando en la casilla N°2 el número del informe modificado.

Informe Anual de Retenciones.

		F910v4	
<b>RESUMEN DEL INFORME ANUAL DE RETENCIONES</b>			
República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos		Informe No. <b>10</b>	910040093995 <b>3</b>
<b>IDENTIFICACION DEL AGENTE DE RETENCIÓN</b>			
NIT <b>02102009841118</b>	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres <b>LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.</b>		
<b>RESUMEN</b> <span style="float: right;">Moneda: DOLARES(US\$)</span>			
Periodo Tributario <sup>01</sup> <b>2010</b> <sup>9</sup> Secuencia <b>Original</b>			
	<b>ACREDITABLES</b>	<b>NO ACREDITABLES</b>	<b>TOTALES</b>
Total de Registros	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Total Ingresos Sujetos de Retención	<b>5,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,000.00</b>
Total Impuesto Retenido	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>500.00</b>
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en éste resumen.			
<b>DETALLE</b> <span style="float: right;">Moneda: DOLARES (US\$)</span>			
<b>Código - Concepto</b>	<b>No. de Registros</b>	<b>Ingresos Sujetos</b>	<b>Impuesto Retenido</b>
01- Servicios de carácter permanente	0	0.00	0.00
02- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de depósitos de dinero	0	0.00	0.00
03- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de títulos valores	0	0.00	0.00
04- Retenciones por actividades agropecuarias	0	0.00	0.00
05- Retenciones por juicios ejecutivos	0	0.00	0.00
06- Otras retenciones (acreditables)	0	0.00	0.00
11- Servicios sin dependencia laboral	1	5,000.00	500.00
12- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas	0	0.00	0.00
13- Retenciones sobre premios a domiciliados	0	0.00	0.00
14- Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	0	0.00	0.00
15- Transferencia de bienes intangibles por personas no domiciliadas	0	0.00	0.00
16- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior	0	0.00	0.00
17- Pagos efectuados a casa matriz por filiales y/o sucursales	0	0.00	0.00
18- Retenciones sobre premios a no domiciliados	0	0.00	0.00
19- Costos y gastos incurridos sujetos a retención y entero	0	0.00	0.00
20- Valores garantizados por seguro dental u otros tipos de seguros	0	0.00	0.00
21- Otros servicios sin dependencia laboral	0	0.00	0.00
22- Transferencia de bienes intangibles por personas naturales domiciliadas	0	0.00	0.00
23- Transferencia de bienes intangibles por personas jurídicas domiciliadas	0	0.00	0.00
24- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangi. e intangi. a pers. Natur. domici.	0	0.00	0.00
25- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangi. e intangi. a pers. Jurid. domici.	0	0.00	0.00
26- Operaciones de renta u asimiladas a rentas a personas domiciliadas	0	0.00	0.00
27- Retenciones por servicios de arrendamiento a personas naturales	0	0.00	0.00
28- Rentas de personas naturales domiciliadas provenientes de títulos valores	0	0.00	0.00
29- Premios o gananc. de domici. provenientes de concur. rifas, sorteos o juegos de azar o habilidad	0	0.00	0.00
30- Rentas obtenidas en el país de no domici. por rendimiento de capital invertido, títulos valores, otros	0	0.00	0.00
31- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a no domiciliadas	0	0.00	0.00
32- Transferencia de bienes intangibles por no domiciliadas	0	0.00	0.00
33- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas	0	0.00	0.00
34- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior	0	0.00	0.00
35- Pagos efectuados a casa matriz (no domiciliadas) por filiales y/o sucursales domiciliadas	0	0.00	0.00
36- Servicio de transporte internacional a personas no domiciliadas	0	0.00	0.00
37- Servicios por aseguradoras, reasegurad., afianzad., resarizad. y corredores de reaseguros no domici.	0	0.00	0.00
38- Servicios de financiamiento por instituciones financieras no domiciliadas	0	0.00	0.00
39- Operaciones con intangi. o uso concesión de uso de derechos de bienes tangi. e intangi. a no domici.	0	0.00	0.00
40- Rentas de pers. constituidas, domici. o resid. en países con regímenes fisco. preferentes o parafiscales	0	0.00	0.00
41- Premios o gananc. de no domici. provenientes de concur. rifas, sorteos o juegos de azar o de habilidad	0	0.00	0.00
42- Otras retenciones (no acreditables)	0	0.00	0.00
Fecha: 07/07/2011 Versión: F910v4.00 r1		Informe No.: 910040093995	Ejercicio: 2010 NIT: 02102009841118
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 del Código Tributario y 250-A del Código Penal.		Uso Exclusivo de la D.G.I.I.	
Nombre, Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPTOR AUTORIZADO	

F910 REVERSO



REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTO INTERNOS

INFORME ANUAL DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
ESTE INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE  
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

F910 v4

NUMERO DE INFORME

10	910040093995	3
----	--------------	---

Pág: 1 de 1

SECCION A-Identificación del Agente de Retención

01	PERIODO TRIBUTARIO	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	NUMERO DE INFORME	7
	2010					
NIT	03	02102009841118	5	04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres	
					LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.	

SECCIÓN B - Datos del Contribuyente a quien se efectuó la Retención

Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación	NIT		Código de Ingreso			Ingresos Sujetos de Retención		Impuesto Retenido Acreditable		Impuesto Retenido Entero Definitivo					
CRISTINA VANEGA	05	02033009841019	1	06	11	5	25	5,000.00	6	24	500.00	8	23	0.00	2
SUMAS TOTALES						45	5,000.00	7	43	500.00	4	44	0.00	0	

SECCIÓN C - Codificación de Ingresos Sujetos a Retención

RETENCIONES ACREDITABLES EN LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO

- 01- Servicios de carácter permanente
- 02- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de depósitos de dinero
- 03- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de títulos valores
- 04- Retenciones por actividades agropecuarias
- 05- Retenciones por juicios ejecutivos
- 06- Otras retenciones
- 11- Servicios sin dependencia laboral
- 12- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas
- 13- Retenciones sobre premios a domiciliados
- 14- Transferencia de bienes intangibles por Personas Domiciliadas
- 15- Transferencia de bienes intangibles por personas no domiciliadas
- 16- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior
- 17- Pagos efectuados a casa matriz por filiales y/o sucursales
- 18- Retenciones sobre premios a no domiciliados

RETENCIONES NO ACREDITABLES EN LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO (ENTERO)

- 19- Costos y gastos incurridos sujetos a retención y entero
- 20- Valores garantizados por seguro vital u otros tipos de seguros
- 21- Otros servicios sin dependencia laboral
- 22- Transferencia de bienes intangibles por personas naturales domiciliadas
- 23- Transferencia de bienes intangibles por personas jurídicas domiciliadas
- 24- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a personas naturales domiciliadas
- 25- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a personas jurídicas domiciliadas
- 26- Operaciones de renta y arrendamientos a personas naturales
- 27- Retenciones por servicios de arrendamiento a personas naturales
- 28- Rentas de personas naturales domiciliadas provenientes de títulos valores

- 29- Premios o ganancias de domiciliadas provenientes de concursos, rifas, sorteos o juegos de azar o de habilidad
- 30- Rentas obtenidas en el país de no domiciliadas por rendimiento de capital invertido, títulos valores, otros.
- 31- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a no domiciliadas
- 32- Transferencia de bienes intangibles por no domiciliadas
- 33- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas
- 34- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior
- 35- Pagos efectuados a casa matriz (no domiciliada) por filiales y/o sucursales domiciliadas
- 36- Servicio de transporte internacional a personas no domiciliadas
- 37- Servicios por aseguradoras, reaseguradoras, afianzadoras, reafianzadoras y corredores de reaseguros no domiciliados
- 38- Servicios de financiamiento por instituciones financieras no domiciliadas
- 39- Operaciones con intangibles o uso concesión de uso de derechos de bienes tangibles e intangibles a no domiciliados
- 40- Rentas de personas constituidas, domiciliadas o residentes en países con regímenes fiscales preferentes o paraísos fiscal
- 41- Premios o ganancias de no domiciliadas provenientes de concursos, rifas, sorteos o juegos de azar o de habilidad
- 42- Otras retenciones

Dediaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 del Código Tributario y 249-A del Código Penal.

USO EXCLUSIVO D.G.I.I.

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

SELLO

FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPCION

DIAGRAMA DE LA PRESENTACION ANUAL DEL INFORME A LA DGII CONTENIENDO EL DETALLE DE LAS PERSONAS A LAS QUE HAYA DESCONTADO RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

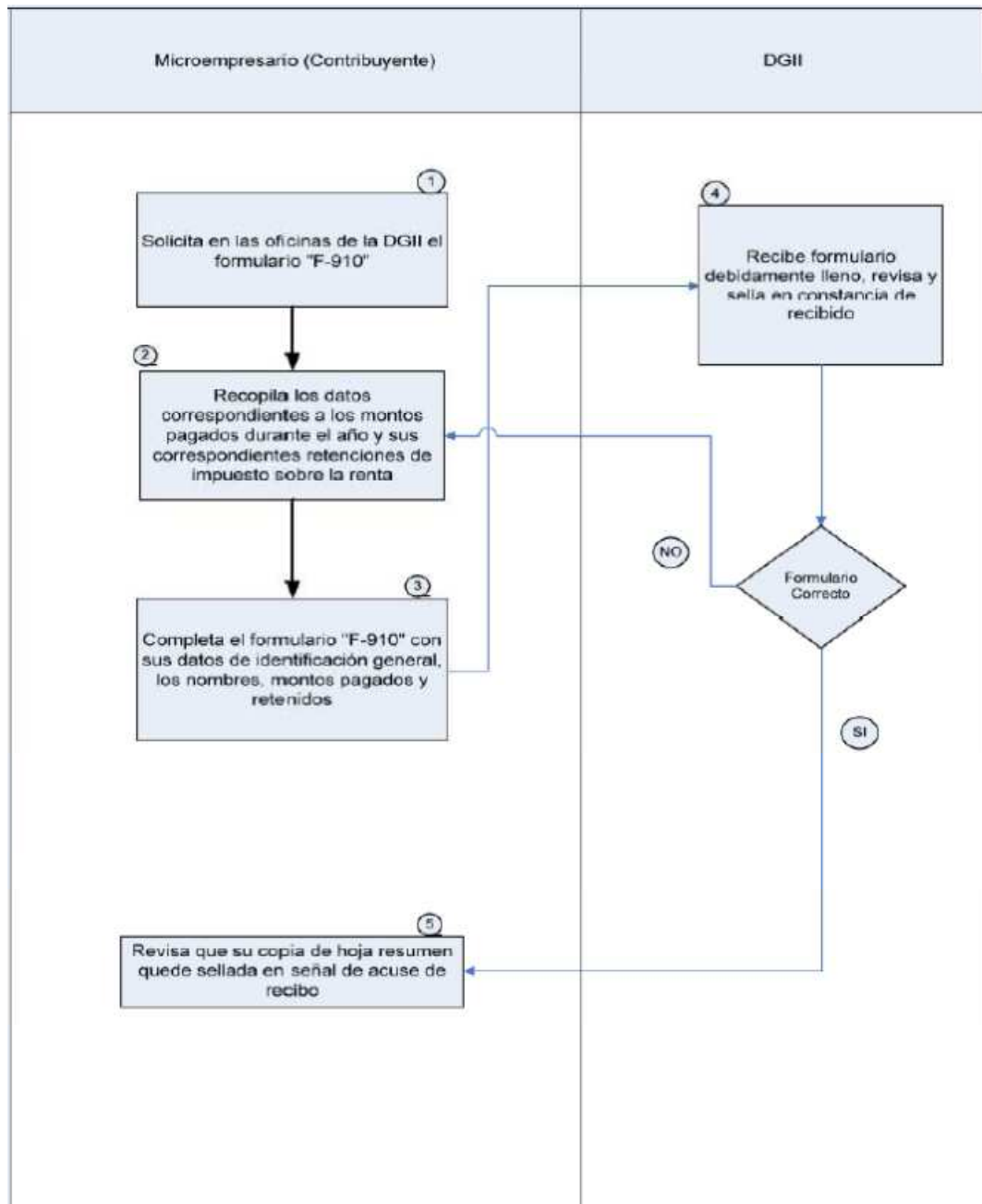


DIAGRAMA DE ENTREGA DE CONSTANCIA ANUAL A LA PERSONA A QUIEN LE HAYA RETENIDO LA RENTA.

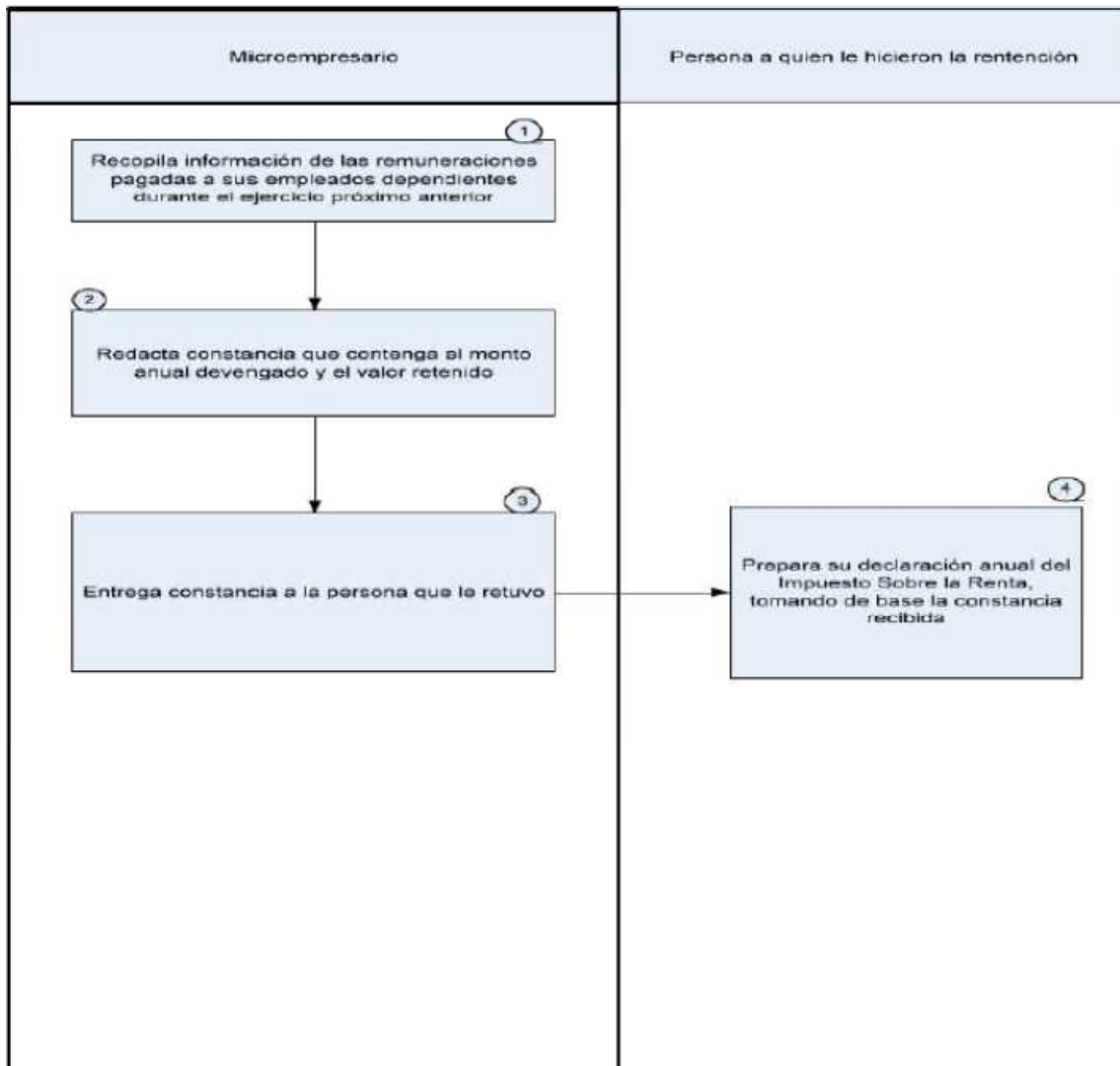


DIAGRAMA DE PRESENTACION DE DETALLE DE LAS CIFRAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

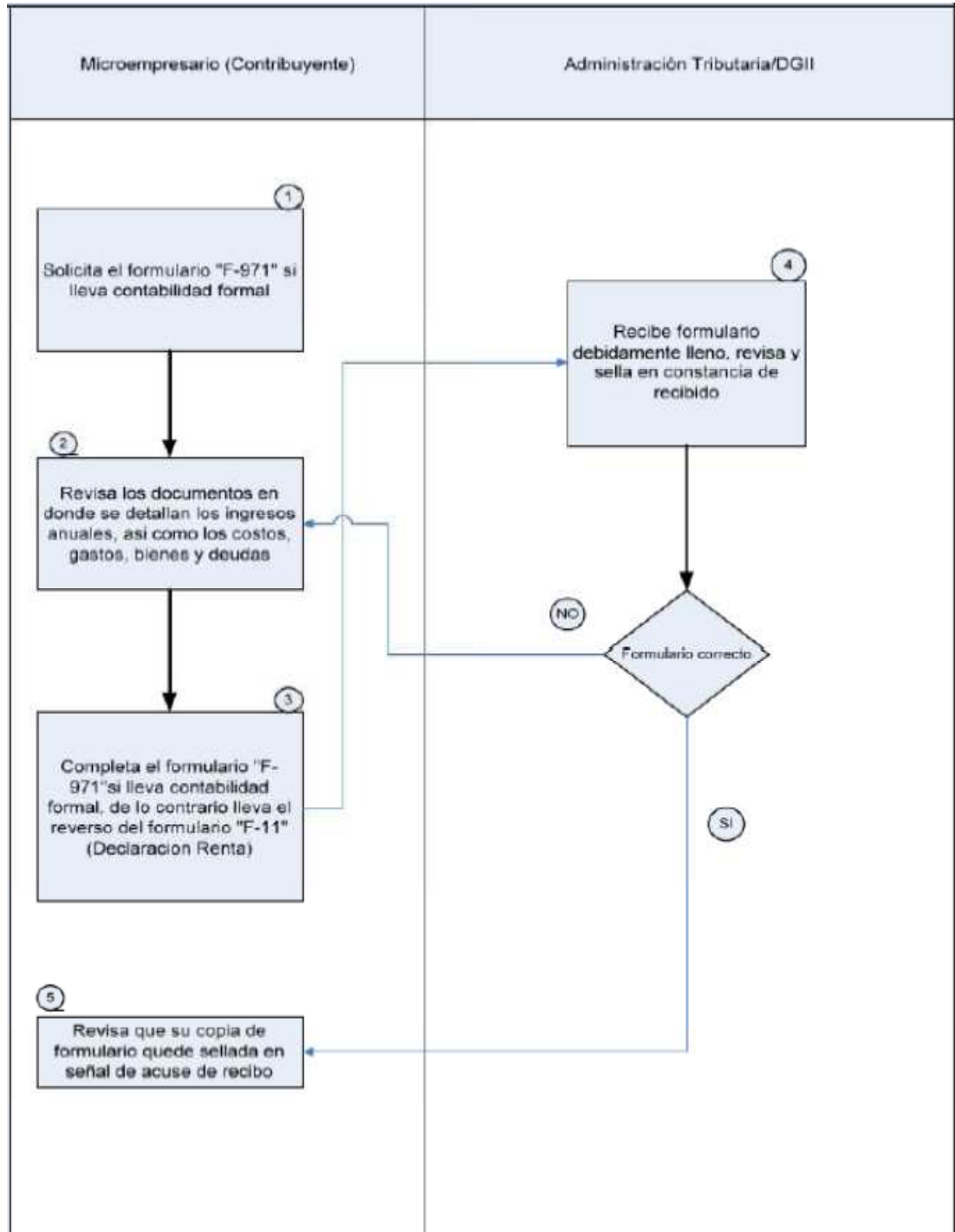
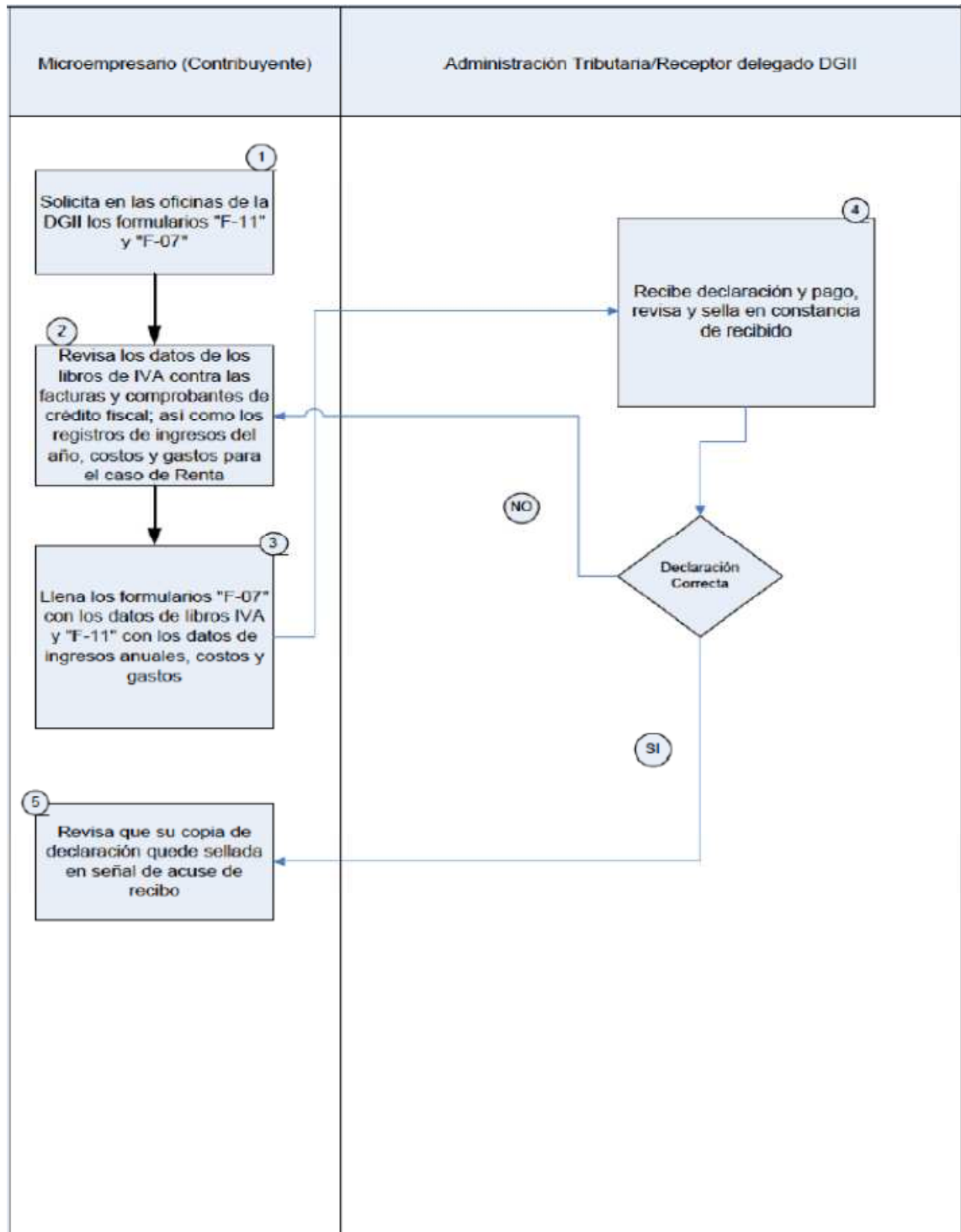


DIAGRAMA DE PAGO MENSUAL DE IVA Y ANUAL DE RENTA DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO.





**4.5.2.6 EJEMPLO ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA.**

vamos a elaborar la declaración de Renta para una persona Natural asalariada, es necesario si es asalariado que posea una constancia de Retención, entiéndase constancia de retención como el documento o constancia que emite el agente de Retención de Renta que para el caso del asalariado es el empleador. La constancia de Retención de Renta anual debe contener los ingresos devengados durante un año en la empresa, los descuentos por seguridad social efectuados al trabajador y no puede faltar las cantidades retenidas en concepto de Renta. La constancia debe ser emitida por el agente de retención a más tardar en el segundo mes del año posterior al que se efectuaron las retenciones. Partamos de la constancia de retención para elaborar la Declaración de Renta Anual:

<u>HOSTAL "LAS ARBOLEDAS"</u> <u>NIT 0210-050251-002-4</u>	
<u>AV. EL IZOTE # 13, BARRIO EL CENTRO, APANECA, AHUACHAPÁN</u> <u>CONSTANCIA DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</u>	
Yo, Marvin Álvarez propietario de la empresa "HOSTAL LAS ARBOLEDAS" hago constar que durante el año 2011 se han efectuado retenciones de Impuesto Sobre la Renta al Sr. Porfirio Rugamas (NIT 0210-070361-101-1), según el siguiente detalle:	
Ingresos Sujetos a Retención \$ 1,181.21	Impuesto Retenido \$ 19.47
La codificación asignada y declarada en el Reporte F910 a la retención anterior es 01 <u>SERVICIOS DE CARÁCTER PERMANENTE.</u>	
Además se le han descontado en concepto de seguridad social los siguientes montos:	
ISSS	\$ 120.00
AFP (Rentas No Gravadas)	\$ 125.00
Dado en la Ciudad de Apaneca, a los veinte días del mes de enero del año dos mil doce.	
Marvin Álvarez Propietario	

Con estos datos podemos elaborar la declaración de Renta anual.

- ✓ Primero lo que debemos hacer es colocar los datos generales del contribuyente, es decir en nuestro caso los datos del declarante, a quien le emitieron la constancia de retención.

EJERCICIO: Día Mes Año		Día Mes Año		SEGÚN TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA																											
DEL	01	01	01	2011	9	AL	02	31	12	2011	7	NIT	03	0	2	1	0	-	0	7	0	3	6	1	-	1	0	1	-	1	9
Primer Apellido/Razón Social o Denominación		Segundo Apellido				Nombres																									
RUGAMAS		PORFIRIO				PORFIRIO																									
I	04	Calle/Avenida/Pasaje/Polígono/Block				05	Número casa		06	Apartamento/ Local																					
D					1																										
E	07	Otros datos que complementen el domicilio				08	Colonia/ Barrio/ Residencial/ Reparto		09	e-mail:																					
N																															
T	Departamento/Municipio		10		Teléfono		11		Fax		Uso Exclusivo de la DGI																				
I	AHUACHAPAN APANECA										12																				
F											4																				
Actividad Económica																															
I	Primaria		EMPLEADOS DEL SECTOR PRIVADO		13		120102		2																						
C	Secundaria				14				0																						
A	Terciaria				15				9																						
C																															
I		Marque con una X si está excludido como Sujeto Pasivo según Art. 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta		16		7		Marque con X si Tiene Incentivo Fiscal		17		5		Utilice este Recuadro solo Si Modifica su Declaración		No. Declaración que Modifica															
O																18															
N																3															
Utilice si es Persona Natural y Residió en el País 200 días o menos Consecutivos Durante el Período que Declara.				Días de Residencia en el País				Fecha de Fallecimiento o Liquidación				Día Mes Año																			
				19				0				1				20															

- ✓ Luego, colocamos los ingresos en la casilla 105 correspondiente a los sueldos, salarios, comisiones, gartificaciones ,etc. Ese valor es trasladado a falta de otros ingresos por otras actividades a la casilla 145 del total de rentas gravadas.

<b>Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo</b>			
Sueldos, Salarios, Gratificaciones, Comisiones	+	105	1,181.21 8
Profesiones, Artes y Oficios	+	110	0.00 4
Por Actividades de Servicios	+	115	0.00 5
Por Actividades Comerciales	+	120	0.00 1
Por Actividades Industriales	+	125	0.00 2
Por Actividades Agropecuarias	+	130	0.00 9
Por Utilidades y Dividendos	+	135	0.00 6
Por Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	+	137	0.00 0
Otras Rentas Gravables	+	140	0.00 7
<b>TOTAL RENTAS GRAVADAS</b>	=	<b>145</b>	<b>1,181.21 3</b>

- ✓ Cuando los ingresos han sido sujetos de retención como en nuestro caso se debe llenar el campo de Impuestos retenidos en el reverso del formulario.

SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES GRAVADAS, JUICIOS EJECUTIVOS Y OTROS IMPUESTOS RETENIDOS											
Nombre de la Persona Natural o Jurídica que Retuvo	805	2	810	9	815	0	825		7		
	Código Ingreso	NIT de la Persona Natural o Jurídica que Retuvo			Ingresos Gravados		Impuesto Retenido				
MARVIN ALVAREZ	01	0210-050251-002-4			1,181.21		19.47				
<b>TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS A LOS QUE SE LES EFECTUARON RETENCIONES ACREDITABLES</b>					820	<b>1,181.21</b>	6	830	<b>19.47</b>	3	
<b>TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS A LOS QUE SE LES EFECTUARON RETENCIONES DEFINITIVAS (NO ACREDITABLES)</b>					940	<b>0.00</b>	0	950	<b>0.00</b>	1	
<b>Total de Ingresos Gravados que generaron los impuestos Diferenciados de las casillas 306, 307, 308 y 309</b>							970	<b>0.00</b>			0
En casilla No. 820 Totalizar los Ingresos Gravados; y en casilla No. 830 Totalizar el Impuesto Retenido el cual deberá trasladar a la casilla 315. NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro. Deberá agregar el Código de Ingreso sobre el cual se efectuó la Retención, Consultar Guía.											

- ✓ Según la Ley de Impuesto sobre la Renta si un contribuyente, exclusivamente asalariado no llega a obtener un ingreso igual o mayor a \$ 5,714.29 en el año declarado tiene derecho a una deducción fija de \$ 1,371.43 para palancar su impuesto. Esa deducción fija se coloca en la casilla 722 del reverso del formulario, y se traslada a la casilla 725 que es la sumatoria de las deducciones:

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTO INDUSTRIA			DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES						
Inventario Inicial de Materia Prima	+	405	0.00	7	Médicos (Conforme a Documentación)	+	711	0.00	0
Compra Materia Prima	+	410	0.00	3	Colegiaturas (Conforme a Documentación)	+	712	0.00	9
Inventario Final de Materia Prima	-	415	0.00	4	ISSS (Salud)	+	713	0.00	7
Costo de Materia Prima Utilizada	=	420	<b>0.00</b>	0	Bienestar Magisterial	+	714	0.00	5
Mano de Obra	+	425	0.00	1	Donación máxima legalmente permitida (Según Documentación)	+	715	0.00	3
Costos Indirectos de Fabricación	+	430	0.00	8	IPSFA	+	716	0.00	1
Inventario Inicial, Producto en Proceso	+	435	0.00	9	AFP Cuota Voluntaria (Ley N° 12.211 y AFP)	+	717	0.00	0
Inventario Final de Producto en Proceso	-	440	0.00	5	Depreciación de Vehículo (No Aplica a Asalariados)	+	718	0.00	5
Costo de Artículos Producidos/ Comprados	=	442	<b>0.00</b>	6	Combustible (No Aplica a Asalariados)	+	719	0.00	8
Inventario Inicial de Producto Terminado	+	444	0.00	2	Cuota Patronal pagada al I.S.S.S. por Trabajador Doméstico	+	721	0.00	2
Inventario Final de Producto Terminado	-	445	0.00	3	Deducción Fija (Exclusivo Salarios Menores o Iguales a \$ 5,714.29)	+	722	1,371.43	3
Costo de lo Vendido	=	450	<b>0.00</b>	0	TOTAL (Sumatoria de casillas 711 a 722)	=	725	<b>1,371.43</b>	0
Gastos de Venta Sin Donación	+	525	0.00	8	Nota: Para los Contribuyentes no obligados a llevar Contabilidad Formal, al llenar las casillas del 711 al 725, del 730 al 750, del 405 al 627, del 840 al 885 y del 870 al 873 con los datos respectivos, están dando cumplimiento a la obligación de presentar el Estado de Ingresos y Gastos y del Balance General según Art. 91 Inc. 2° del Código Tributario.				
Gastos de Administración Sin Donación	+	530	0.00	4					
Gastos Financieros Sin Donación	+	535	0.00	6					
Total Gastos de Operación	=	540	<b>0.00</b>	1					
TOTAL COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACIÓN (CASILLAS 450 + 540)	=	545	<b>0.00</b>	9					

- ✓ De la casilla 725 el valor se traslada al frente de la declaración a la casilla 205 y se totaliza en la casilla 225.

Costos, Gastos y Deduciones del Ejercicio o Período			
Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)	+	205	1,371.43 4
Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios. (Reverso Casilla N° 628)	+	210	0.00 1
Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas)	+	215	0.00 8
TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES	=	225	<b>1,371.43</b> 9
Costos y Gastos No Deducibles (Artículo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta)	+	235	0.00 6

- ✓ Luego restamos de los ingresos, los costos o deducciones para establecer un tipo de utilidad a la que se le pueda calcular el impuesto, veamos la casilla 240, en caso que los costos o deducciones sobrepasen el monto de los ingresos existe una perdida que irá reflejada en la casilla 242.

RENTA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero	=	240	<b>0.00</b> 0
PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero	=	242	<b>190.22</b> 2

- ✓ Al tener la utilidad o perdida debemos calcular el impuesto de acuerdo a las tablas de Impuesto sobre la Renta anual

Si la renta neta o imponible es (Dólares):	El impuesto será de:
Hasta \$2,514.29	Exento
De \$2,514.29 \$9,142.86	10% sobre el exceso de \$2,514.29 Más \$ 57.14
De \$9,142.86 \$22,857.14	20% sobre el exceso de \$9,142.86 Más \$ 720.00
De \$22,857.14 En adelante	30% sobre el exceso de \$22,857.14 Más \$ 3,462.86

Para el caso que nos ocupa hay perdida por lo que está exento de impuesto, no hay renta imponible. La renta imponible se coloca en la casilla 255 y el impuesto en la casilla 310.

TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)	= 255	0.00 3
IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA	+ 300	0.00 0
IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla N° 104 de Formulario F-944)	+ 305	0.00 5
IMPUESTO POR INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	+ 306	0.00 9
IMPUESTO POR DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	+ 307	0.00 6
IMPUESTO POR RESERVA LEGAL DISMINUIDA	+ 308	0.00 2
IMPUESTO POR PREMIOS O GANANCIAS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE RETENCIÓN	+ 309	0.00 5
TOTAL IMPUESTO ( 300 + 305 + 306 + 307 + 308 + 309)	= 310	0.00 1

- ✓ El impuesto retenido reflejado en la constancia de retención debe coincidir con el campo de Impuestos retenidos en el reverso del formulario en la casilla 830. Este dato debe ser llevado a la casilla 315 del frente de la declaración, resultado que pasa en nuestro caso a constituirse en devolución del Impuesto para el declarante y su valor debe ser trasladado a la casilla 330 y 340 entre paréntesis.No debemos olvidar anotarlo positivo en la casilla 345 que es exclusiva para devolución.

Impuesto Retenido Acreditable (Reverso Casilla N° 830)			-	315	19.47	7				
Pago a Cuenta			-	320	0.00	8				
No. de Resolución	322	7	Crédito Según Resolución	-	325	0.00	4			
No. Declaración Ejercicio Anterior	326	2	Crédito Aplicable de Ejercicio anterior	-	328	0.00	5			
Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica			-	329	0.00	6				
IMPUESTO DETERMINADO (Casilla 310 – (Casilla 315+320+325+328+329), Si el Resultado es Negativo, Anótelos entre Paréntesis)			=	330	-19.47	4				
MULTA (Atenuada según numeral 1 de Art. 261 del Código Tributario)			+	335	0.00	9				
LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO (Casilla 330 + 335), Si el Resultado es Negativo, Anótelos entre Paréntesis)			=	340	-19.47	0				
Si el valor de la casilla N° 340 es positivo, traslade a casilla N° 350 y si es negativo traslade a casilla N° 345										
<b>Total a Devolver:</b>		345		<b>19.47</b>	0		<b>Total a Pagar:</b>	350	<b>0.00</b>	6

Veamos otro ejemplo, ahora con una empresa comercial:

La empresa "La Colegiala, S.A. de C.V." presenta sus Estados Financieros para el año 2011, Estado de Resultados y Balance General, nos piden que elaboremos la declaración de Renta para el ejercicio 2011.

LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.  
**LA COLEGIALASA DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

Caja General	203.61
Bancos y Financieras	57.20
Pago a Cuenta ISR	<u>346.51</u>

**ACTIVOS NO CORRIENTES**

Mobiliario Y Equipo	2,250.00
Equipo de Transporte	15,000.00
Equipos Varios	6,373.69
Depreciación Acumulada	(922.30)
ISR Diferido Activo	<u>0.00</u>

**PASIVO**

**PASIVO CORRIENTE**

Cuentas y Documentos por Pagar	445.23
IVA Debito Fiscal	62.12
Otros Pasivos Corrientes	<u>193.20</u>

**PATRIMONIO NETO**

Capital	22,294.45
Utilidad del Presente Ejercicio	<u>313.71</u>

TOTAL ACTIVO

\$ 23,308.71

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

\$ 23,308.71

MARGARITA CHACÓN  
REPRESENTANTE LEGAL

JOSE ROBERTO MÉNDEZ  
CONTADOR

NESTOR RAMIREZ  
AUDITOR

# LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.

## LA COLEGIALASA DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

(Expresado en Dólares de Los Estados Unidos de América)

<b><u>VENTAS NETAS</u></b>		<b><u>18,164.71</u></b>
VENTAS Y SERVICIOS	18,164.71	
MENOS: REB Y DEV./VENTAS	<u>-</u>	
<b><u>MENOS: COSTO DE LO VENDIDO</u></b>		
COSTOS POR SERVICIOS	391.61	
COSTOS POR VENTAS	<u>-</u>	
MENOS: REBAJAS Y DEVOLUC./COMPRAS	<u>-</u>	
COSTOS NETOS	391.61	<b><u>391.61</u></b>
<b><u>UTILIDAD BRUTA</u></b>		<b><u>17,773.10</u></b>
<b><u>MENOS: GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>		<b><u>7,459.39</u></b>
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5,693.46	
GASTOS DE VENTAS	1,765.93	
GASTOS FINANCIEROS	<u>-</u>	
OTROS GASTOS	<u>-</u>	
<b><u>UTILIDAD DE OPERACIÓN</u></b>		<b><u>10,313.71</u></b>
<b><u>MAS: OTROS INGRESOS</u></b>		<b><u>-</u></b>
<b><u>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</u></b>		<b><u>10,313.71</u></b>
<b><u>MAS: GASTOS NO DEDUCIBLES</u></b>		<b>189.11</b>
<b><u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</u></b>		<b><u>2,353.24</u></b>
<b><u>UTILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTO</u></b>		<b><u>8,149.58</u></b>

MARGARITA CHACÓN  
REPRESENTANTE LEGAL

JOSE ROBERTO MENDEZ  
CONTADOR

NESTOR RAMIREZ  
AUDITOR



- ✓ Igual que en el ejemplo anterior lo primero que debemos hacer es llenar los campos de identificación del contribuyente.

EJERCICIO: Día Mes Año		Día Mes Año		SEGÚN TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA																																					
DEL	01	01	01	2011	9	AL	02	31	12	2011	7	NIT	03	0	2	1	0	-	2	0	0	9	8	4	-	1	1	1	-	8	9										
REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS												<b>DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b> También constituye Solicitud de Devolución para las Personas Naturales Asalariadas, con Rentas Diversas y Titulares de Empresas que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta \$ 5,000.00.												<b>F11v8</b> NÚMERO DE DECLARACIÓN 10 <b>111080603164</b> 3																	
Primer Apellido/Razón Social o Denominación LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.												Segundo Apellido Nombres																													
I 04 Calle/Avenida/Pasaje/Polígono/Block D CALLE SISIMILES												05 Número casa 06 Apartamento/ Local 1																													
E 07 Otros datos que complementen el domicilio N COL MIRAMONTES												08 Colonia/ Barrio/ Residencial/ Reparto 09 e-mail:																													
T Departamento/Municipio F SANTA ANA EL CONGO												10 Teléfono 11 Fax						Uso Exclusivo de la DGII 12 4																							
I Actividad Económica C Primaria ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA ASESORAMIENTO...												13 100107						2																							
A Secundaria												14						0																							
C Terciaria												15						9																							
O Marque con una X si está excluido como Sujeto Pasivo según Art. 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta												16 <input type="checkbox"/> 7						Marque con X si Tiene Incentivo Fiscal						17 <input type="checkbox"/> 5						Utilice este Recuadro solo Si Modifica su Declaración						No. Declaración que Modifica 18 3					
Utilice si es Persona Natural y Residió en el País 200 días o menos Consecutivos Durante el Período que Declara.												Días de Residencia en el País 19 0						Fecha de Fallecimiento o Liquidación						Día Mes Año 20 8																	

- ✓ Luego debemos anotar los ingresos tomando de base el estado de resultados anual, para nuestro caso la cantidad de ventas en la casilla de actividades deservicios.

Rentas Gravadas del Ejercicio o Período			
Sueldos, Salarios, Gratificaciones, Comisiones	+	105	0.00 8
Profesiones, Artes y Oficios	+	110	0.00 4
Por Actividades de Servicios	+	115	18,164.71 5
Por Actividades Comerciales	+	120	0.00 1
Por Actividades Industriales	+	125	0.00 2
Por Actividades Agropecuarias	+	130	0.00 9
Por Utilidades y Dividendos	+	135	0.00 6
Por Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	+	137	0.00 0
Otras Rentas Gravables	+	140	0.00 7
<b>TOTAL RENTAS GRAVADAS</b>	<b>=</b>	<b>145</b>	<b>18,164.71 3</b>

- ✓ Debemos ahora anotar las deducciones a las que tiene derecho la contribuyente social, deben anotarse al reverso de la declaración en las casillas que corresponden a la actividad económica (servicios para nuestro caso) casillas 619 a la 628. Debemos hacer notar que los valores son los mismos reflejados en el estado de resultados y cada rubro del E.F. debe anotarse en el mismo rubro de la declaración.

Costos y Gastos del Ejercicio ó Período	Comercio			Agropecuaria			Servicios o Profesiones				
Inventario Inicial	+	601	0.00	7	610	0.00	6	619	0.00	0	
Costo Artículos Producidos / Comprados	+	602	0.00	5	611	0.00	4	620	391.61	3	
Inventario Final	-	603	0.00	3	612	0.00	2	621	0.00	1	
Costo de Venta	=	604	<b>0.00</b>	<b>1</b>	613	<b>0.00</b>	<b>0</b>	622	<b>391.61</b>	<b>0</b>	
Gastos de Venta Sin Donación	+	605	0.00	0	614	0.00	9	623	1,765.93	8	
Gastos de Administración Sin Donación	+	606	0.00	8	615	0.00	7	624	5,693.46	6	
Gastos Financieros Sin Donación	+	607	0.00	6	616	0.00	5	625	0.00	4	
Gastos de Operación	=	608	<b>0.00</b>	<b>4</b>	617	<b>0.00</b>	<b>3</b>	626	<b>7,459.39</b>	<b>2</b>	
Total Costo Venta Más Gastos de Operación	=	609	<b>0.00</b>	<b>2</b>	618	<b>0.00</b>	<b>1</b>	627	<b>7,851.00</b>	<b>0</b>	
Donación máxima legalmente permitida, según documentación (ésta casilla únicamente aplica para personas jurídicas)									650	<b>0.00</b>	7
Total Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios (Casillas 545+809+818+827+850)									628	<b>7,851.00</b>	3

Notarás que no hay deducción fija de \$ 1,371.43 esto se debe a que los ingresos pasan de \$ 5,714.29 al año y que la empresa es una persona jurídica, si recuerdas esa deducción fija es exclusiva para asalariados.

- ✓ Los valores de los gastos y demás deducciones ahora deben trasladarse al frente del formulario en las casillas asignadas a las deducciones. Así calculamos la utilidad fiscal de la empresa que debe ser igual a la informada en el estado de resultados.

Costos, Gastos y Deducciones del Ejercicio o Período			
Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)	+	205	0.00 4
Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesionales, Artes y Oficios. (Reverso Casilla N° 628)	+	210	7,851.00 1
Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas)	+	215	0.00 8
<b>TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES</b>	=	<b>225</b>	<b>7,851.00</b> 9
Costos y Gastos No Deducibles (Artículo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta)	+	235	189.11 6
<b>RENTA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero</b>	=	<b>240</b>	<b>10,502.82</b> 0
<b>PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero</b>	=	<b>242</b>	<b>0.00</b> 2
Renta Neta por Créditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla N° 873)	+	245	0.00 2
Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla N° 128 de Formulario F-944)	+	250	0.00 7
<b>TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)</b>	=	<b>255</b>	<b>10,502.82</b> 3

- ✓ Ahora estamos listos para efectuar de acuerdo a acuerdo al porcentaje asignado a las personas jurídicas (25%), partimos de la utilidad fiscal  $\$ 10,502.82 \times 25\% = \underline{\underline{\$ 2,625.71}}$  y trasladarlo a la casilla 300

IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA	+	300	2,625.71 0
IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla N° 104 de Formulario F-944)	+	305	0.00 5
IMPUESTO POR INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	+	306	0.00 9
IMPUESTO POR DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	+	307	0.00 6
IMPUESTO POR RESERVA LEGAL DISMINUIDA	+	308	0.00 2
IMPUESTO POR PREMIOS O GANANCIAS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE RETENCIÓN	+	309	0.00 5
<b>TOTAL IMPUESTO ( 300 + 305 + 306 + 307 + 308 + 309)</b>	=	<b>310</b>	<b>2,625.71</b> 1

- ✓ Con el impuesto calculado lo último que nos queda es deducir (si hubiere) el pago a cuenta del año (ya que esta es la función del Pago a cuenta), el pago a cuenta se coloca en la casilla 320 sin perder de vista que es la suma de lo pagado durante el año en concepto de pago a cuenta y que no debe sobrepasar del 1.5% de las ventas totales o ingresos declarados.

Impuesto Retenido Acreditable (Reverso Casilla N° 830)				-	315	0.00	7
Pago a Cuenta				-	320	272.47	8
No. de Resolución	322		7 Crédito Según Resolución	-	325	0.00	4
No. Declaración Ejercicio Anterior	326		2 Crédito Aplicable de Ejercicio anterior	-	328	0.00	5
Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica				-	329	0.00	6

Este pago a cuenta se descuenta del impuesto a pagar disminuyendo el mismo, y determinando la cantidad real que se debe pagar, el pago puede hacerse en un solo desembolso o en seis pagos mensuales previa solicitud y aprobación de la DGII. La presentación va desde el 02 de enero al 30 de abril de cada año y el pago de igual manera, aunque no necesariamente son simultáneos. Una empresa puede presentar su declaración el 02 de enero y pagarla hasta el ultimo día de plazo.

El valor a pagar aparecerá en la casilla 350.

Impuesto Retenido Acreditable (Reverso Casilla N° 830)				-	315	0.00	7
Pago a Cuenta				-	320	272.47	8
No. de Resolución	322		7 Crédito Según Resolución	-	325	0.00	4
No. Declaración Ejercicio Anterior	326		2 Crédito Aplicable de Ejercicio anterior	-	328	0.00	5
Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica				-	329	0.00	6
IMPUESTO DETERMINADO (Casilla 310 – (Casilla 315+320+325+328+329), Si el Resultado es Negativo, Anótelo entre Paréntesis)				=	330	<b>2,353.24</b>	4
MULTA (Atenuada según numeral 1 de Art. 261 del Código Tributario)				+	335	0.00	9
LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO (Casilla 330 + 335), Si el Resultado es Negativo, Anótelo entre Paréntesis)				=	340	<b>2,353.24</b>	0
Si el valor de la casilla N° 340 es positivo, traslade a casilla N° 350 y si es negativo traslade a casilla N° 345							
<b>Total a Devolver:</b>		345	<b>0.00</b>	0	<b>Total a Pagar:</b>		350 <b>2,353.24</b> 6

Te preguntarán dónde utilizaremos el balance general, pues ahora no lo utilizaremos, cuando una empresa persona natural no llega a un monto de ingresos anuales iguales o mayores de \$30,000.00 debe anotar un resumen de balance general al reverso de la declaración, caso contrario, es decir, que haya obtenido ingresos iguales o mayores a \$ 30,000.00 debe presentar otro informe de

Balance y Estado de Resultado (F-971). El F-971 es obligatorio para todas las sociedades.

CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD (PÉRDIDA) SEGUN LIBROS CONTABLES CON LA RENTA IMPONIBLE													NUMERO DE INFORME																			
Debe presentar el presente informe en los cuatro meses siguientes después de finalizado el ejercicio fiscal REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS													10 971010372114 3 F-971 v1																			
SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$																																
1	Periodo	01	Del	01 / 01 / 2010	6	02	AJ	31 / 12 / 2010	7	03	NIT	0	2	1	0	-	2	0	0	9	8	4	-	1	1	-	8	2				
2	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) LA COLEGIALA, S.A. DE C.V. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN											UTILICE ESTE RECUADRO SOLO SI MODIFICA ESTE FORMULARIO				04																
3	UTILIDAD NETA (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO ANTES DE RESERVA LEGAL E IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SEGÚN LIBROS CONTABLES																										5	+		12.00	0	
4	SUELDOS, SALARIOS, GRATIFICACIONES, COMISIONES Y OTROS (PARA PERSONA NATURAL)																										10	+		0.00	2	
5	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (PARA PERSONA NATURAL)																										15	+		0.00	9	
6	PORCIÓN DE CANONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NO CONTABILIZADO COMO INGRESO																										20	+		0.00	3	
7	DIVIDENDOS QUE NO CAUSARON IMPUESTO																										25	+		0.00	1	
8	INTERESES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A TERCEROS																										30	+		0.00	7	
9	OTROS																										35	+		0.00	6	
10	<b>(+) INGRESOS GRAVADOS NO CONTABILIZADOS (SUMA DE CASILLA 10 A LA 36)</b>																										40	=		0.00	4	
11	GASTOS DE VIAJE O VIATICOS NO NECESARIOS																										50	+		0.00	6	
12	PÉRDIDAS DE CAPITAL POR ROBOS, SINIESTROS U OTROS CASOS DE FUERZA MAYOR O CASOS FORTUITOS																										60	+		0.00	0	
13	DONACIONES NO DEDUCIBLES POR NO CUMPLIR CON REQUISITOS O EXCEDER DEL LIMITE LEGAL																										65	+		0.00	7	
14	COSTOS Y GASTOS SIN EFECTUAR RETENCIÓN DE RENTA O CON RETENCIÓN DE RENTA NO ENTERADA																										70	+		0.00	1	
15	COSTOS Y GASTOS SIN EFECTUAR RETENCIONES DE ISSS, AFP O CON RETENCIONES ISSS Y AFP NO ENTERADAS																										75	+		0.00	5	
16	COSTOS Y GASTOS EFECTUADOS EN PARAÍSO FISCALES POR SERVICIOS UTILIZADOS EN EL PAIS O INTANGIBLES, SIN RETENCIÓN																										80	+		0.00	8	
17	DEPRECIACIONES O AMORTIZACIONES POR REVALUACIONES																										85	+		0.00	0	
18	AMORTIZACIÓN O DEPRECIACIÓN DE DERECHOS DE LLAVE, MARCAS Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES SIMILARES																										90	+		0.00	9	
19	GASTOS REGISTRADOS DE ACUERDO A PRINCIPIOS CONTABLES, NO DEDUCIBLES																										95	+		0.00	1	
20	COSTOS Y GASTOS RELACIONADOS CON RENTAS NO GRAVADAS, INGRESOS EXCLUIDOS, O QUE NO CONSTITUYEN RENTA																										100	+		0.00	3	
21	OTROS COSTOS O GASTOS NO INDISPENSABLES PARA LA PRODUCCIÓN DE LA RENTA O LA CONSERVACIÓN DE LA FUENTE																										101	+		0.00	4	
22	<b>(-) COSTOS Y GASTOS CONTABILIZADOS QUE NO SON DEDUCIBLES FISCALMENTE (SUMA DE LA CASILLA 60 A LA 101)</b>																										105	=		0.00	8	
23	INTERESES BANCARIOS EXENTOS (PERSONA NATURAL)																										110	+		0.00	0	
24	UTILIDADES Y DIVIDENDOS QUE CAUSARON IMPUESTO																										115	+		0.00	6	
25	INDENIZACIÓN POR SEGUROS																										120	+		0.00	4	
26	OTRAS RENTAS NO GRAVADAS POR LEY O CONVENIO INTERNACIONAL																										125	+		0.00	9	
27	INGRESOS REGISTRADOS DE ACUERDO A PRINCIPIOS CONTABLES QUE NO SON RENTA GRAVADA																										130	+		0.00	0	
28	RENDA POR CRÉDITOS O FINANCIAMIENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR																										135	+		0.00	8	
29	OTROS INGRESOS EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA																										140	+		0.00	1	
30	<b>(-) INGRESOS CONTABILIZADOS POR RENTAS NO GRAVADAS, INGRESOS EXCLUIDOS, O QUE NO CONSTITUYEN RENTA (SUMA DE LA CASILLA 110 A LA 140)</b>																										145	=		0.00	6	
31	GASTOS MÉDICOS Y COLEGIATURAS HASTA EL LIMITE LEGAL, I.S.S.S. E IPSFA. (PERSONAS NATURALES)																										150	+		0.00	2	
32	AFP CUOTA VOLUNTARIA																										155	+		0.00	3	
33	BIENESTAR MAGISTERIAL. (PERSONAS NATURALES)																										160	+		0.00	5	
34	CUOTA SINDICAL O GREMIAL. (PERSONAS NATURALES)																										165	+		0.00	0	
35	DONACIONES DEDUCIBLES LEGALMENTE NO REGISTRADAS EN LIBROS																										170	+		0.00	9	
36	RESERVA LEGAL RELACIONADA CON RENTAS GRAVADAS																										175	+		0.00	4	
37	CANONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (ARRENDATARIO) O DEPRECIACIÓN DE BIEN EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (ARRENDADOR) NO CONSIDERADAS EN EL RESULTADO CONTABLE																										180	+		0.00	8	
38	<b>(-) OTRAS DEDUCCIONES LEGALES NO CONSIDERADAS EN EL RESULTADO CONTABLE Y DEDUCIBLES FISCALMENTE (SUMA DE LA CASILLA 160 A LA 180)</b>																										185	=		0.00	1	
39	GANANCIA DE CAPITAL POR TRANSACCIONES CONTABILIZADAS																										190	-		0.00	6	
40	PÉRDIDA DE CAPITAL POR TRANSACCIONES CONTABILIZADAS																										195	+		0.00	0	
41	GASTOS DE TRANSACCIÓN POR OPERACIONES DE GANANCIA O PÉRDIDA DE CAPITAL																										200	+		0.00	8	
42	EFECTOS DE GANANCIA O PÉRDIDA DE CAPITAL CONTABILIZADAS (CASILLA 195 + CASILLA 200 - CASILLA 190)																										205	+		0.00	8	
43	RENDA IMPONIBLE ORDINARIA EN EL TERRITORIO SEGUN DECLARACIÓN (SI RESULTADO DE OPERACIONES DE LAS CASILLAS 6, 40, 106, 146, 186 Y 206 ES POSITIVO)																										210	=		12.00	3	
44	PÉRDIDA NETA EN EL TERRITORIO (SI EL RESULTADO DE OPERACIONES DE LAS CASILLAS 6, 40, 106, 146, 186 Y 206 ES NEGATIVO)																										212	=		0.00	2	
45	RENDA NETA O IMPONIBLE OBTENIDA POR CRÉDITOS O FINANCIAMIENTOS EN EL EXTERIOR (SI RENTA ES MAYOR QUE COSTOS)																										215	+		0.00	6	
46	RENDA NETA O IMPONIBLE ORDINARIA (SUMA DE CASILLAS 210 + 216)																										220	=		12.00	3	
47	GANANCIA NETA DE CAPITAL EN BIENES CUYA POSESIÓN ES MENOR O IGUAL A 12 MESES																										225	+		0.00	5	
48	RENDA IMPONIBLE SUJETA A TASA ORDINARIA (SUMA DE LAS CASILLAS 220 + 226)																										230	=		12.00	0	
49	IMPUESTO SOBRE LA RENTA A TASA ORDINARIA																										240	+		0.00	4	
50	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE GANANCIA NETA DE CAPITAL MAYOR A 12 MESES (VIENE F-944V1 CASILLA 104 GANANCIA DE CAPITAL)																										245	+		0.00	8	
51	IMPUESTO SOBRE LA RENTA TOTAL DEL EJERCICIO O PERÍODO (SUMA DE CASILLAS 240 + 246)																										250	=		0.00	0	

**4.5.2.7 DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS ESPECÍFICOS,  
AD-VALOREM Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL (F-06).**

**4.5.2.7.1 IMPUESTOS AD VALOREM.**

Un impuesto Ad Valorem es aquel para el cual el impuesto base es el valor de un bien, servicio o propiedad. Los impuestos de ventas, tarifas, impuestos de herencia e impuestos al valor agregado son diferentes tipos de impuestos Ad Valorem. Un impuesto Ad Valorem es generalmente aplicado al momento de una transacción (impuesto al valor agregado), pero puede ser aplicado también anualmente o en conexión con un evento especial (impuesto a la herencia).


La alternativa al impuesto Ad Valorem es un impuesto de tasa fija, donde la tasa base es la cantidad de algo, sin importar su precio: por ejemplo, el impuesto al turismo.

A continuación se muestra el modelo de Declaración de Impuestos Específicos y Advalorem. puede leer el art. 2 de la Ley del impuesto sobre las bebidas gaseosas simples o endulzadas. Art. 7 Ley de Impuestos sobre Productos Del Tabaco. Art. 45 y 45-A de la Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas.

Declaración de impuestos específicos ad valorem y  
contribución especial.

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORES		DECLARACION DE IMPUESTOS ESPECIFICOS, AD VALOREM Y CONTRIBUCION ESPECIAL										F06 v7																		
SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$										NUMERO DE DECLARACION																				
										10	106070333704	3																		
SECCION A - IDENTIFICACION																														
1	NIT	0	2	1	0	-	2	0	0	9	8	4	-	1	1	-	8	5	2	NRC				1	2	3	4	-	5	0
3	NOMBRE, RAZON SOCIAL O DENOMINACION LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.										PERIODO TRIBUTARIO			COMPLETE ESTE CUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION																
											MES		AÑO		NUMERO DE DECLARACION QUE MODIFICA															
4	ACTIVIDAD ECONOMICA										1	5	07	2011	0	5						2								
ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA ASESORAMIENTO EN MATERIA DE IMPU										BASE IMPONIBLE																				
										OPERACIONES EXENTAS					OPERACIONES GRAVADAS			IMPUESTO												
SECCION B - IMPUESTO AD-VALOREM																														
PRODUCTOS DE TABACO		SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR										11	121.00	2	31	0.00	7	51	+	0.00	0									
		SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR										12	2.00	3	32	0.00	8	52	+	0.00	1									
BEBIDAS ALCOHOLICAS		SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR										13	3.00	4	33	3.00	8	53	+	0.34	2									
		SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR										14	0.00	5	34	2.00	4	54	+	0.18	3									
CERVEZA		SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR										15	323.00	6	35	0.00	3	55	+	0.00	4									
		SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR										16	3,238.00	7	36	0.00	2	56	+	0.00	5									
BEBIDAS CARBONATADAS O GASEOSAS SIMPLES O ENDULZADAS												17	86,213.00	8	37	323.00	1	57	+	32.30	6									
BEBIDAS ENERGIZANTES O ESTIMULANTES												18	323.00	7	38	32.00	7	58	+	3.20	3									
PREPARACIONES CONCENTRADAS O EN POLVO PARA LA ELABORACION DE BEBIDAS (Tasa 10%)												19	323.00	4	39	1.00	1	59	+	0.18	3									
BEBIDAS ISOTONICAS O DEPORTIVAS, FORTIFICANTES												20	0.00	9	40	0.00	0	60	+	0.00	6									
JUGOS, NECTARES, BEBIDAS CON JUGOS O REFRESCOS												21	0.00	0	41	0.00	0	61	+	0.00	7									
PREPARACIONES CONCENTRADAS O EN POLVO PARA LA ELABORACION DE BEBIDAS (Tasa 5%)												22	0.00	1	42	0.00	0	62	+	0.00	8									
ARMAS DE FUEGO, PARTES Y ACCESORIOS DE ESTAS												23	0.00	2	43	0.00	7	63	+	0.00	0									
MUNICIONES E INSUMOS PARA RECARGARLAS												24	0.00	3	44	0.00	6	64	+	0.00	1									
PRODUCTOS PIROTECNICOS Y MATERIA PRIMA PARA ELABORARLOS												25	0.00	4	45	0.00	5	65	+	0.00	2									
EXPLOSIVOS Y ARTICULOS SIMILARES												26	0.00	5	46	0.00	4	66	+	0.00	3									
COMBUSTIBLES												27	0.00	7	47	0.00	2	67	+	0.00	5									
OTROS												28	0.00	8	48	0.00	1	68	+	0.00	0									
TOTAL A PAGAR AD VALOREM																			83	=	38.00	8								
SECCION C - IMPUESTO ESPECIFICO																														
PRODUCTOS DE TABACO												81	+	0.00	4															
BEBIDAS ALCOHOLICAS		LA BASE IMPONIBLE PARA DETERMINAR EL IMPUESTO ESPECIFICO, SE DETALLARA EN EL INFORME F-955 Y/O F-958 LOS CUALES DEBERA PRESENTAR EN EL MISMO PLAZO QUE LA PRESENTE DECLARACION										82	+	0.00	6															
ALCOHOL ETILICO POTABLE												83	+	0.00	0															
CERVEZA												84	+	0.00	0															
BEBIDAS ENERGIZANTES O ESTIMULANTES												85	+	0.00	4															
OTROS												86	+	0.00	0															
LLAMADAS TELEFONICAS INTERNACIONALES		CANTIDAD DE MINUTOS										89		0	1	87	+	0.00	4											
TOTAL A PAGAR ESPECIFICOS																			90	=	0.00	8								
SECCION D - CONTRIBUCION ESPECIAL																														
PROMOCION TURISMO - ALOJAMIENTO (5% DE OPERACIONES GRAVADAS)												92		0	7	93		0	3	94	+	0.00	0							
										No. DE SUJETOS EXENTOS		No. DE SUJETOS GRAVADOS		CONTRIBUCION																
PROMOCION TURISMO SALIDA VIA AEREA (\$7 POR PERSONA)												95		0	5	96		0	1	97	+	0.00	0							
TOTAL A PAGAR CONTRIBUCION ESPECIAL																			98	=	0.00	4								

Declaración de Impuestos Específicos y Ad-valorem  
Reverso.

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS		<b>DECLARACION DE IMPUESTOS ESPECIFICOS, AD VALOREM Y CONTRIBUCION ESPECIAL</b>		F06 v7	
SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USA			NUMERO DE DECLARACION 106070333704		
<b>SECCION A - IDENTIFICACION</b>					
1	NIT	0 2 1 0 - 2 0 0 9 8 4 - 1 1 1 - 8 5 2	NRC		1 2 3 4 - 5 0
3	NOMBRE, RAZON SOCIAL O DENOMINACION LA COLEGIAL, S.A. DE C.V.		PERIODO TRIBUTARIO MES AÑO		COMPLETE ESTE CUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION NUMERO DE DECLARACION QUE MODIFICA
4	ACTIVIDAD ECONOMICA	1 5	07	2011	0 6 2
<b>SECCION B - DETERMINACION DEL IMPUESTO</b>					
TOTAL IMPUESTO AD VALOREM, ESPECIFICO Y CONTRIBUCION ESPECIAL DEL PERIODO (suma de castillas 90+90+98)					90 + 98.00 9
IMPUESTO AD VALOREM Y ESPECIFICO CANCELADO EN IMPORTACION Y PRODUCCION					101 - 0.00 7
TOTAL IMPUESTO AD VALOREM, ESPECIFICO Y CONTRIBUCION ESPECIAL					102 = 98.00 5
DIFERENCIAS A FAVOR MES ANTERIOR					103 - 0.00 3
IMPUESTO COMPUTADO EN DECLARACION ORIGINAL (Solo si es Declaración Modificatoria)					104 - 0.00 1
DIFERENCIA A FAVOR APLICABLE AL MES SIGUIENTE (Si la operación de las castillas 102-103-104 es negativa)					108 + 0.00 9
SALDO A PAGAR (Si la operación de las castillas 102-103-104 es positiva)					106 + 98.00 7
MULTA					107 + 0.00 5
INTERESES					108 + 0.00 3
TOTAL A PAGAR					109 = 98.00 1
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente Declaración son expresión fiel de la verdad. Manifesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 264-A y 280-A del Código Penal.			USO EXCLUSIVO DE INSTITUCION RECEPTORA		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL, O APODERADO			_____ FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO		
Fecha: 11/07/2011		Versión: F06 v7 r1		Declaración: 106070333704	
		Período: 07-2011		NIT: 0210-200984-111-8	
<b>DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR EN DOT (Dirección General de Tesorería) O EN BANCOS AUTORIZADOS</b>					
Productos de Tabaco (Advalorem)	612	0.00	Armas, Protrénicos y Explosivos (Advalorem)	618	0.00
Bebidas Alcohólicas (Advalorem)	613	0.40	Combustible (Advalorem)	619	0.00
Cerveza (Advalorem)	614	0.00	Productos de Tabaco (Específicos)	621	0.00
Bebidas Gaseosas (Advalorem)	615	32.30	Bebidas Alcohólicas (Específicos)	622	0.00
Bebidas Energizantes (Advalorem)	616	3.30	Cerveza (Específicos)	623	0.00
Bebidas Isotónicas (Advalorem)	617	0.00	Bebidas Energizantes (Específicos)	624	0.00
			Otros	625	0.00
			Líneas Telefónicas	626	0.00
			Promoción Turística	627	0.00
			Multa	609	0.00
			Interés	610	0.00



**4.5.2.7.2 INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE  
DECLARACION DE IMPUESTOS ESPECIFICOS, AD-VALOREM Y  
CONTRIBUCION ESPECIAL (F-06).**

**SECCION A. INDICACIONES GENERALES E IDENTIFICACION.**

Plazo para la presentación de la declaración y pago.  
Deberá efectuarse simultáneamente dentro de los 10 días hábiles siguientes al período tributario que declara.

Lugar de presentación.

En la Dirección General de Tesorería o en los Bancos y otras Instituciones Financieras autorizadas por el Ministerio de Hacienda.

No se recibirá el formulario que tenga omisiones en los datos de identificación del contribuyente y del período tributario, el incumplimiento de éstos puede ocasionarle molestias posteriores.

Identificación del contribuyente.

Anote correctamente el NIT del contribuyente, así como, el nombre, razón social o denominación del mismo y la actividad económica que realiza.

Periodo informado.

Anote el período tributario que esta declarando, detallando el mes y el año correspondiente. Si se trata de una modificación de Declaración, anote el número de Declaración que modifica.

## **IMPUESTO AD-VALOREM.**

Base imponible de operaciones gravadas ad-valorem.

Se calculará para los siguientes productos:

- **Para los productos de tabaco**, la Base Imponible de Operaciones Gravadas será el resultado de multiplicar las unidades sujetas por el precio de venta sugerido al público sin IVA ni Impuesto Específico. En el caso del diferencial de precio la Base Imponible Operaciones Gravadas será las unidades vendidas por dicho diferencial.
- **Para las bebidas alcohólicas y cerveza**, la Base Imponible de Operaciones Gravadas será el resultado de multiplicar las unidades sujetas por el precio de venta sugerido al público sin IVA, Impuesto Específico, Envase Retornable (cuando aplique), ni Impuesto Ad-valorem. En el caso del diferencial de precio la Base Imponible Operaciones Gravadas será determinada de conformidad a guía de aplicación.
- **Para las bebidas gaseosas, isotónicas, fortificantes o energizantes, jugos, néctares, refrescos y preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de bebidas**, la Base Imponible de Operaciones Gravadas será el resultado de multiplicar las unidades sujetas por el precio de venta sugerido al público sin IVA, Impuesto Específico (cuando aplique), ni Impuesto Ad-valorem.
- **Para las armas de fuego, partes y accesorios de éstas, Municiones e insumos para recargarlas, Productos pirotécnicos y materia prima para elaborarlos, Explosivos y artículos similares**, la Base Imponible de

Operaciones Gravadas será el resultado de multiplicar las unidades sujetas por el precio fijado en la operación de venta sin IVA.

- **Para el combustible** la Base Imponible de Operaciones Gravadas será el resultado de multiplicar las unidades sujetas (galones) por el precio de referencia de los combustibles al consumidor final publicado por el MINEC.

#### **IMPUESTO AD-VALOREM.**

Se calculará para los siguientes productos:

- **Para los productos de tabaco**, el impuesto será del 39% aplicado a la Base Imponible Operaciones Gravadas señalada en el numeral 7. En el caso de puros y habanos la tasa será del 100%.
- **Para las bebidas alcohólicas y cerveza**, el impuesto será del 8% aplicado a la Base Imponible Operaciones Gravadas señalada en el numeral 7.
- **Para los productos de bebidas gaseosas y energizantes, así como, las preparaciones concentradas o en polvo utilizadas en la elaboración de dichas bebidas**, el impuesto será del 10% aplicado a la Base Imponible Operaciones Gravadas señalada en el numeral 7.
- **Para los productos de bebidas isotónicas o deportivas, fortificantes, jugos, néctares, bebidas con jugo, refrescos y preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de dichas bebidas**, el impuesto será del 5% aplicado a la Base Imponible Operaciones Gravadas señalada en el numeral 7.

- **Para las armas de fuego, partes y accesorios de éstas, Municiones e insumos para recargarlas, Productos pirotécnicos y materia prima para elaborarlos, Explosivos y artículos similares,** el impuesto será del 30% aplicado a la Base Imponible Operaciones Gravadas señalada en el numeral 7.
- **Para los combustibles,** el impuesto será del 1% (cuando el precio internacional de referencia del barril de petróleo sea hasta \$50.00), del 0.50% (cuando el precio internacional de referencia del barril de petróleo sea mayor a \$50.00 hasta \$70.00) y del 0% (cuando el precio internacional de referencia del barril de petróleo sea mayor a \$70.00), aplicado a la Base Imponible Operaciones Gravadas señalada en el numeral 7.

**Total a pagar ad-valorem.**

Es el resultado de la sumatoria de la columna "Impuesto", desde la casilla 51 hasta la casilla 68 y se consignará en la casilla 80.

**IMPUESTO ESPECÍFICO.**

**Base imponible operaciones gravadas específico.**

Se calculará para los siguientes productos:

- **Para los productos de tabaco,** la Base Imponible de Operaciones Gravadas será las unidades de cigarro, cigarrillo, cigarrito o cualquier otro producto elaborado del tabaco. En el caso de tabaco picado, será el contenido en gramos.

- **Para las bebidas alcohólicas y cerveza,** la Base Imponible de Operaciones Gravadas será el resultado de multiplicar las unidades sujetas por el grado de contenido alcohólico por el volumen en mililitros. **Para el alcohol etílico potable la Base Imponible de Operaciones Gravadas serán las cantidades en litros.**
- **Para las bebidas energizantes,** la Base Imponible Operaciones Gravadas será las unidades sujetas por el volumen en mililitros de contenido.
- **Para las llamadas telefónicas internacionales,** la Base Imponible Operaciones Gravadas será la cantidad de minutos correspondientes al tráfico telefónico proveniente del exterior, que termine en El Salvador y al tráfico telefónico de cobro revertido saliente a cobrar en el extranjero, en el período tributario respectivo.

#### **Impuesto específico.**

Se calculará para los siguientes productos:

- **Para los productos de tabaco,** el impuesto será de dos un cuarto centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$0.0225) aplicado a la Base Imponible de Operaciones Gravadas establecida en el numeral 10.
- **Para las bebidas alcohólicas y cerveza,** el impuesto será el resultado de aplicar a la Base Imponible de Operaciones Gravadas señalada en el numeral 10, la alícuota que corresponda según la bebida alcohólica ó cerveza de que se trate, de conformidad a la tabla contenida en el Artículo 43 de la Ley aplicable a dichas bebidas.

- **Para el alcohol etílico potable**, el impuesto será de diez centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$0.10) aplicado a la Base Imponible de Operaciones Gravadas establecida en el numeral 10.
- **Para las bebidas energizantes**, el impuesto será de veinte centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$0.20) aplicado a la Base Imponible de Operaciones Gravadas establecida en el numeral 10.
- **Para las llamadas telefónicas internacionales**, el impuesto será de cuatro centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$0.04) aplicado a la Base Imponible de Operaciones Gravadas establecida en el numeral 10.

**Total a pagar específico.**

Es el resultado de la sumatoria de la columna "Impuesto", desde la casilla 81 hasta la casilla 87 y se consignará en la casilla 90.

**CONTRIBUCION ESPECIAL.**

**Base imponible operaciones gravadas contribución especial.**

Se calculará para las siguientes operaciones:

- **De alojamiento**, la Base Imponible de Operaciones Gravadas será el precio diario del servicio de alojamiento.
- **Salida vía aérea del territorio nacional**, la Base Imponible de Operaciones Gravadas será la cantidad de salidas por persona del territorio nacional vía aérea.

**Contribución especial.**

Se calculará para las siguientes operaciones:

- **De alojamiento**, el impuesto será del 5% aplicable a la Base Imponible de Operaciones Gravadas establecida en el numeral 13.
- **Salida vía aérea del territorio nacional**, el impuesto será de siete dólares de los Estados Unidos de América (\$7.00) aplicado a la Base Imponible de Operaciones Gravadas establecida en el numeral 13.

**Total a pagar contribución especial.**

Es el resultado de la sumatoria de la columna "Impuesto", de las casillas 94 y 97 y se consignará en la casilla 98.

**DETERMINACION DEL IMPUESTO.**

**Total impuesto ad-valorem, específico y contribución especial del periodo.**

Deberá sumar el valor de la casilla 80, el valor de la casilla 90 y el valor de la casilla 98 y obtener de esta forma el monto de Impuesto a Pagar para el período; es decir, la suma de los Impuestos Específicos, Ad-Valorem y Contribución Especial, y se colocará en la casilla 100.

**Impuesto ad-valorem y específico cancelado en importación y producción (casilla 101).**

Deberá consignar la suma de los valores acreditables correspondientes a impuestos específicos y ad-valorem pagados en la Importación y/o compra local de Materia Prima e Insumos para la producción de las bebidas que tratan las Leyes de la materia (bebidas alcohólicas y no alcohólicas)

y alcohol etílico potable, impuestos pagados en el período tributario en que ocurrió el hecho generador o si se hubieren pagado los referidos impuestos en la importación de las bebidas y alcohol etílico potable antes referidos y que han sido exportados y/o que han sido donados, este último caso (donaciones) exclusivamente para las bebidas gravadas y reguladas en la Ley de bebidas gaseosas, isotónicas, fortificantes o energizantes, jugos, néctares, refrescos y preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de bebidas.

**Total impuesto ad-valorem, específico y contribución especial (casilla 102).**

Deberá restar al valor de la casilla 100, el valor de la casilla 101, si el resultado es positivo constituye impuesto a pagar, y si el resultado es negativo será un saldo a favor del contribuyente.

**Diferencias a favor mes anterior (casilla 103).**

Corresponde a la diferencia a favor del contribuyente aplicable al período tributario que declara y que fue establecida en la casilla 105 de la declaración del período tributario anterior.

**Impuesto computado en declaración original (Sólo si es Declaración Modificatoria. Casilla 104).**

Debe utilizarse solamente cuando se trate de modificación a la declaración del período tributario que declara y deberá anotar el Impuesto Computado de la Declaración Original.



**Diferencia a favor aplicable al mes siguiente (casilla 105)**

Corresponde al saldo a favor del contribuyente producto del establecimiento del impuesto del período, el arrastre de diferencias a favor del mes anterior y/o modificación a la declaración que presenta. Esta casilla será llenada si el resultado es negativo en la operación de restar a la casilla 102 la casilla 103 y luego la casilla 104.

**Saldo a pagar (casilla 106).**

Corresponde al saldo a pagar luego del establecimiento del impuesto del período, del arrastre de diferencias a favor del mes anterior y/o modificación a la declaración que presenta. Esta casilla será llenada si el resultado es positivo en la operación de restar a la casilla 102 la casilla 103 y luego la casilla 104.

MULTAS: Se calcularán de acuerdo al incumplimiento de alguna obligación tributaria, ya sea para Impuestos Específico y/o Ad-Valorem o para Contribución Especial, y el valor al que corresponde se colocará en la casilla 107.

INTERESES: Se calcularán con base al tiempo transcurrido de acuerdo al incumplimiento de alguna obligación tributaria (Casilla 108).

**Total a pagar (casilla 109).**

Resultado de sumar las casillas 106, 107 y 108, cuando resulte saldo a pagar y se hayan aplicado valores de multas e intereses, caso contrario, consignar el mismo valor de la casilla 106.

**Firma del formulario.**

Deberá contener el nombre y la firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, y en ningún caso, deberán firmar personas que no tengan la calidad de Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.

NOTA: Para la elaboración de la declaración de Impuestos Específicos, Ad-Valorem y Contribución Especial (F-06), deberá tomarse de base el Formulario F988 y F955, según corresponda, en los cuales los sujetos obligados detallaran las operaciones que requieren las Leyes respectivas y determinarán de manera explícita la base imponible y su respectivo impuesto. (Productores e Importadores de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, Productores de tabaco, Importadores e Internadores de combustibles, así como también para los Productores e Importadores de bebidas alcohólicas, alcohol etílico potable, cerveza y bebidas gaseosas, isotónicas, fortificantes o energizantes, jugos, néctares, refrescos y preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de bebidas).

SEGUNDO AÑO

UNIDAD III

CONTROL DE INVENTARIOS

### 4.5.3 CONTROL DE INVENTARIO.

#### 4.5.3.1. GENERALIDADES.

Para poder comprender el tema de control de inventarios definiremos antes que son los inventarios:

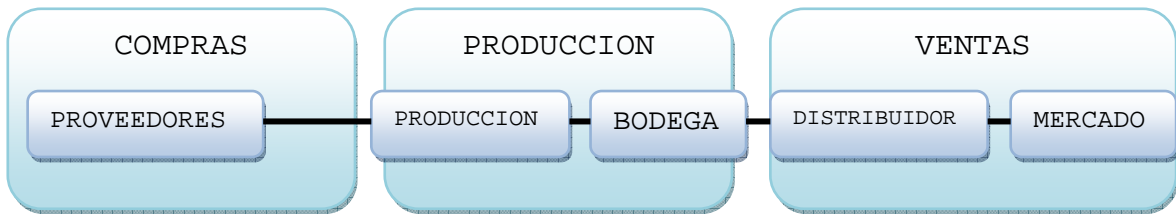
Se define inventario como la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura. La función de la teoría de inventarios consiste en planear y controlar el volumen del flujo de los materiales en una empresa, desde los proveedores, hasta la entrega a los consumidores.

Los inventarios forman parte muy importante para los sistemas de contabilidad, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.



Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

A continuación se muestra la relación entre las funciones de compras, producción, finanzas y ventas.



Entres las cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario (inicial).
- Compras.
- Devoluciones en compra.
- Gastos de compras.
- Ventas.
- Devoluciones en ventas.
- Mercancías en tránsito.
- Mercancías en consignación.
- Inventario (final).

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Balance General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

En la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo

deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas. Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Sin embargo en las NIIF para PYMES en la sección 13.1 establece los principios para el reconocimiento y medición de los **inventarios**. Inventarios son **activos**:

- Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones.
- En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

#### **4.5.3.2 TIPOS DE INVENTARIOS.**

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran



variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- Inventarios de materia prima.
- Inventarios de producción en proceso.
- Inventarios de productos terminados.
- Inventarios de materiales y suministros.

#### **4.5.3.3 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.**

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el periodo contable y durante diferentes periodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con Estados Financieros de otras entidades económicas.

Las Principales bases de valuación para los inventarios son las siguientes:

- Costo.
- Costo o Mercado, al más bajo.
- Precio de Venta.

#### **4.5.3.3.1 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa comercial. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

#### **4.5.3.3.2 BASE DE COSTO PARA LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.**

El Costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Los costos incidentales comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento, y seguros,



mientras los artículos y/o materias primas son transportados o están en almacén, y los gastos ocasionales por cualquier periodo de añejamiento.

#### **4.5.3.3.2.1 BASE DE COSTO O MERCADO, EL MÁS BAJO.**

El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

- *Base de compra o reposición:* esta base se aplica a las mercancías o materiales comprados.
- *Base de Costo de reposición:* se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corrientes.
- *Base de realización:* para ciertas partidas de Inventario, tales como las mercancías o materias primas desactualizadas, o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado y tal vez sea necesario aceptar, como un valor estimado de mercado el probable precio de venta, menos todos los posibles costos en que ha de incurriese para reacondicionar las mercancías o materia prima y venderlas con un margen de utilidad razonable.

Teniendo como premisa lo anteriormente dicho podemos decir que los principales métodos de valuación de Inventarios son los siguientes:

- Costo Promedio.

- Primero en Entrar, Primero en Salir o "PEPS".
- Ultimo en entrar, Primero en Salir o "UEPS".

#### **4.5.3.3.3 COSTO PROMEDIO.**

Tal y como su nombre lo indica la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final.

Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

#### **4.5.3.3.4 MÉTODO PRIMERO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR (PEPS).**

Este método identificado también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta

valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

Puede ser adoptado por cualquier empresa, sin importar que las mercancías vendidas realmente correspondan a las ventas de las mercancías más antiguas en reserva o no.

En este método, la valuación del inventario refleja los costos recientes y es por tanto un valor real a la luz de las condiciones que pertenecen a la fecha del balance general.

Costo Mercancías Disponibles para la venta	\$230,000.00
Menos: Inventario Final	\$103,000.00
Costo de Mercancías Vendidas	\$127,000.00

El método PEPS parte del supuesto de que las primeras unidades de productos que se compraron fueron las que primero se vendieron. En una economía inflacionaria esto quiere decir que el costo de las mercancías o productos vendidos se determina con base en los precios más antiguos y, en consecuencia, las utilidades presentadas van a ser artificialmente más altas, aunque los inventarios no vendidos queden registrados, en el balance, a los precios más próximos o actuales. Por supuesto, éste método de valoración de inventarios se emplea para efectos contables más no para propósitos tributarios, pues a mayor utilidad también mayor impuesto a pagar. El ajuste por inflación no produce ningún efecto en la utilidad, por cuanto el crédito que se registra en la cuenta de corrección monetaria (ingreso) se ve compensado por el mayor valor del costo de

ventas, producto, precisamente, de dicho ajuste por inflación. Y esto se debe a que los inventarios más antiguos – que producen el mayor ajuste por inflación – son los que se toman como base para el cálculo del costo de la mercancía vendida.

PRIMERAS EN ENTRAR PRIMERAS EN SALIR (PEPS)					
INVENTARIO FINAL			COSTO DE VENTAS		
UNIDADES	PRECIO	TOTAL	UNIDADES	PRECIO	TOTAL
510	35.00	17,850	400	20.00	8,000
750	38.00	28,500	500	30.00	15,000
840	40.00	33,600	980	35.00	34,300
2,100	38.07	79,950	1,880	30.48	57,300

#### 4.5.3.3.5 MÉTODO ÚLTIMO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR O "UEPS".

Este método parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir. El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto el costo de la mercadería vendida quedara valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos; y de forma contraria, el inventario final es

valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

Para el cálculo de las mercancías vendidas se utiliza la siguiente ecuación:

Costo de mercancías disponibles para la venta	\$230,000.00
Menos: Inventario Final	\$67,000.00
Costo de Mercancías Vendidas	<b>\$163,000.00</b>

Entre los beneficios que ofrece este método para efectos fiscales podemos citar los siguientes:

- El reconocimiento de los costos más recientes de los artículos vendidos. Esto implica que cuando se valúa el costo de la mercadería vendida se aplicarán los últimos precios de compra, y en economías como la nuestra, se ha demostrado que los precios tienden a subir, lo que provoca que sea mayor que si es valuado a precios menos recientes, por tal motivo las utilidades tienden a disminuirse y por ende en el pago de impuestos sobre la renta será menor, es por esta razón que en el país está prohibido el uso de este método de valuación de inventario para efectos tributarios.
- La valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resultaría de aplicar cualquier otro método de valuación, pues se utilizan los precios más viejos de compra según el extracto a que se refiere

Dificultades de la metodología del U.E.P.S a la hora de su aplicación:

- Laboriosidad del mismo pues exige un control minucioso para cada línea de producto.
- La reducción de significativa en cantidad de algunas partida del inventario mientras que otras similares aumentan no compensan su valoración sino por el contrario tienden a desaparecer la base U.E.P.S
- El efecto de la venta en cantidad de una partida da por resultado la liquidación parcial o total de su base U.E.P.S y su reposición al costo actual, pero se pasa por alto el efecto desusadamente grande en la cantidad de una partida similar.

**4.5.3.3.6 COMPARACION DE LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO.**

	METODO DE VALUACIÓN.		
	COSTO PROMEDIO	PEPS	UEPS
Ventas	\$275,000.00	\$275,000.00	\$275,000.00
Costo de mercancías vendidas	60,000.00	60,000.00	60,000.00
Inventario inicial.			
Más: compras netas.	170,000.00	170,000.00	170,000.00
Mercancías disponibles para la venta.	230,000.00	230,000.00	230,000.00
Menos: inventario final.	145,000.00	127,000.00	163,000.00
Costo de mercancías vendidas	84,370.00	103,000.00	67,000.00
Utilidad bruta en ventas.	129,370.00	148,000.00	1,120,000.00

En el cuadro se muestra las distintas cantidades según la respectiva cuenta para que se pueda observar el cambio que se da en cada uno de los métodos a la hora de realizar los cálculos para la obtención de valores.

Por lo tanto cuál método de valuación de inventario es el mejor: Todos son buenos, la búsqueda del Mejor método de valuación del inventario presenta dificultades porque la cifra del inventario se usa tanto en el balance general como en el estado de ingresos, y estos dos estados financieros se utilizan para propósitos diferentes. En el estado de resultados la función de la cifra del inventario es permitir una asociación de los costos y el ingreso. En el balance General el inventario y otros activos corrientes se ven como una medida de habilidad en la empresa para cumplir con sus obligaciones corrientes.

Según la NIIF para Pymes en la sección 13.18 una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17 de la NIIF para Pymes, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

El Método de Costo Promedio Ponderado se basa en el supuesto de que tanto el costo de ventas como el de los

inventarios finales deben valuarse a un costo promedio, que tenga en cuenta el peso relativo del número de unidades adquiridas a diferentes precios:

- ✓ Costo de los artículos disponibles
- ✓ Unidades disponibles para la venta

Cuando se utiliza el sistema permanente de inventarios pueden presentarse dos situaciones que arrojarían resultados diferentes para la valuación del inventario final y la determinación del costo de ventas. En la primera, si los costos únicamente se registran al final del período (mes, trimestre, semestre o año), en esa fecha se calcula un sólo costo promedio. En la segunda situación, los costos relacionados con las ventas se registran a medida en que ellas se realizan y, por lo tanto, los costos promedio deben estimarse al momento de cada venta. Esto obliga a calcular otro costo promedio ponderado después de cada nueva compra que se realice, llegando así al método conocido bajo el nombre de "promedio móvil".

Con ajustes por inflación, el procedimiento es el mismo sólo que tomando en cuenta los ajustes acumulados practicados a los inventarios iniciales y a las compras, cuando apliquen en éste último caso:

- ✓ Costo ajustado de los artículos disponibles.
- ✓ Unidades disponibles para la venta.

El método de costo promedio ponderado es el de uso más difundido, en razón de que toma en cuenta el flujo físico de los productos, especialmente cuando existe variación de precios y los artículos se adquieren repetitivamente. A éste método se le señala, como una limitación, el hecho de



que los inventarios incorporan permanentemente costos antiguos que pueden provocar alguna distorsión frente a precios más actuales. Sin embargo, esta limitación parece que quedaría subsanada con la aplicación del sistema integral de ajustes por inflación y, más aún, con una correcta distribución de dichos ajustes entre inventario final y costo de ventas.

**PROMEDIO PONDERADO**

INVENTARIO FINAL			COSTO DE VENTAS		
UNIDADES	PRECIO	TOTAL	UNIDADES	PRECIO	TOTAL
1,200	34.48	41,382	840	34.48	28,967
500	34.48	17,242	750	34.48	25,864
400	34.48	13,794	290	34.48	10,001
2,100	34.48	72,418	1,880	34.48	64,832

**4.5.3.4. BASE LEGAL DE INVENTARIOS.**

**CÓDIGO TRIBUTARIO.**

*Artículo 142.- 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.

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, accesorios, repuestos o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, ya sean para la venta o no, está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

Las obligaciones citadas en los incisos anteriores, también son aplicables para aquellos contribuyentes que tengan por actividad la producción o fabricación de bienes muebles corporales, construcción de obras materiales muebles o inmuebles bajo cualquier modalidad, así como también aquellos prestadores de servicios cuya actividad se materialice en la entrega de bienes muebles o inmuebles.

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 comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria disponga.

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.

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

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.

Los bienes a que hace referencia el presente artículo se refieren únicamente a aquellos que forman parte del activo realizable o corriente de la empresa.

**Requisitos del Registro de Control de Inventarios.**

Artículo 142-A.- El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

1. Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;
2. Correlativo de la operación;
3. Fecha de la operación;
4. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
5. Nombre, razón social o denominación del proveedor;

6. *Nacionalidad del proveedor;*
7. *Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;*
8. *Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;*
9. *Número de unidades que ingresan;*
10. *Número de unidades que salen;*
11. *Saldo en unidades;*
12. *Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;*
13. *Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y,*
14. *Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.*

*Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.*

*Las unidades e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente Código, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.*

*Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Igual obligación tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del Registro de Control de Inventarios.*

*El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante lo anterior, el contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la Administración Tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada.*

#### **Métodos de Valuación de Inventarios.**

*Artículo 143.- El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualesquiera 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:

**Costo de adquisición:** O sea 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;

a) **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;

b) **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;

c) **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;

d) **Primeras Entradas Primera 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;

e) Para los frutos y productos agrícolas se determinará el costo sumando el alquiler de tierras, el importe de fertilizantes, semillas, estacas o plantas; los salarios y manutención de peones, alquiler y pastaje de animales destinados a los fines de explotación; el importe de lubricantes, combustibles, y reparación de maquinarias, y todos los gastos que se hagan para la obtención de los frutos o productos hasta que estén en condiciones de venderlos; y,

f) El ganado de cría será consignado al costo acumulado de su desarrollo, costo de adquisición o al precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la localidad, según el caso. El ganado de engorde será valuado optando o bien por el costo de adquisición, o bien por el precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la región.

El contribuyente para efectos tributarios no podrá consignar en el inventario el valor de los bienes por métodos diferentes a los enumerados en el artículo



*anterior, si no es con la previa autorización de la Administración Tributaria y siempre que se trate de un método que a juicio de esta aporte elementos de apreciación claros y además fehacientes al alcance de la misma Administración. Adoptado un método de valuación, el sujeto pasivo no podrá cambiarlo sin previa autorización.*

*El método de valuación adoptado podrá ser impugnado por la Administración Tributaria, al ejercer sus facultades de fiscalización, por considerar que no se ajuste a la realidad de las operaciones del sujeto pasivo, adoptando en dicho caso el método que considere más adecuado a la naturaleza del negocio.*

Según puede leerse en el artículo 142 en el inciso quinto en los dos primeros meses de cada año, los contribuyentes con ingresos iguales o mayores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales (\$616,672.00) deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos. Veamos el formato que se debe presentar:



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

**Resumen Inventario Físico de Bienes del Activo  
 Realizable o Corriente**

N° DE INFORME

10 **983020331456** 5

F983v2 v2

**IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE**

2 NRC 1 2 3 4 - 5 6 3 NIT 0 2 1 0 - 2 0 0 9 8 4 - 1 1 1 - 8 5

4 Nombre, Razón Social o Denominación LA COLEGIALA, S.A. DE C.V. 0 NUMERO DE INFORME QUE MODIFICA 5 4

6 Actividad Económica Primaria: ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA A RESERVA EN MATERIA DE INBIESTOS 1 PERIODO DEL AL 7 DIA MES AÑO 2 8 DIA MES AÑO 5

**DETALLE DE PRODUCTOS**

CATEGORIA DEL PRODUCTO	NUMERO DE REGISTROS	TOTAL PRECIO (US\$)
MATERIA PRIMA Y BIENES PARA LA CONSTRUCCION	10	0.0000000000
PRODUCTO TERMINADO / VENTAS	11	25,000.0000000000
PRODUCTO EN PROCESO	12	0.0000000000
<b>TOTALES</b>	<b>13</b>	<b>25,000.0000000000</b>

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.


USO EXCLUSIVO DGI

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL, O APOD

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR

\_\_\_\_\_  
 FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION

Detalle del formulario del Informe de Inventario presentado a la DGII.

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	<b>Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable o Corriente</b>	<b>F983 v2</b> NUMERO DE INFORME																										
SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		10 <b>983020331456</b> 3																										
SECCION A - Identificación del Contribuyente																												
2	NRC	1	2	3	4	-	5	6	3	NIT	0	2	1	0	-	2	0	0	9	8	4	-	1	1	1	-	8	5
4	Nombre, Razón Social o Denominación LA COLEGIALA, S.A. DE C.V.										0	NUMERO DE INFORME QUE MODIFICA		5			4											
6	Actividad Económica Primaria: <b>ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA ASESORAMIENTO EN MATERIA DE IMPUESTOS</b>										1	PERIODO																
											DEL					AL												
											DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO												
											7	0	1	0	1	1	2	8	3	1	1	2	1	1	5			
SECCION B - Detalle de Productos																												
DENOMINACION DEL BIEN Y DESCRIPCION				UNIDAD DE MEDIDA		TOTAL DE UNIDADES		COSTO UNITARIO NETO SIN IVA (\$)		COSTO TOTAL (\$)		CATEGORIA DEL BIEN		REFERENCIA DEL LIBRO														
12	Televisores de 60 pulgadas			0	14	unidad	4	15	300.0000000000	1	16	125.0000000000	6	17	25.000.0000000000	7	18	PRODUCTO TERMINADO/VENTA	2	19	COMPRAS LOCALES	5						
TOTAL											31	25.000.0000000000		9														
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE												USO EXCLUSIVO DGII																
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL O A.R.												_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR																

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO.**

**Artículo 81.**

Los contribuyentes obligados a llevar Registro de Control de Inventarios a que se refiere el artículo 142 del Código Tributario, registrarán las mercancías, incluidas las materias primas, los productos semi-elaborados, las materias auxiliares y complementos que el empresario adquiera para desarrollar su actividad, por cuenta propia o de terceros, transfiera o traslade a cualquier título o condición ya sea en el ejercicio de su explotación industrial o comercial, tanto para su enajenación posterior, como para su consumo, asimismo cuando éstas sean retiradas o desafectadas incluidos los casos debidos a causa fortuita o fuerza mayor y por causas inherentes al tipo de operaciones que se desarrolla.

Lo anterior será aplicable incluso cuando las mercancías vayan a ser objeto de transformación o elaboración, antes de su posterior enajenación o consumo. Las mercancías que según la naturaleza de la explotación se adquieran habitualmente para su enajenación posterior o su consumo, se registrarán aún cuando se empleen para situaciones ajenas a la explotación.

El registro de control de inventarios se adecuará a la naturaleza de la actividad del o los negocios que explote el contribuyente, se llevará por casa matriz, sucursales o establecimientos, pudiendo consolidarse cuando los medios para su control garanticen el interés fiscal, deberá contener un encabezado que identifique el título del

registro, nombre del contribuyente, NIT y NRC, descripción del producto inventariado, especificando la características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente, el folio respectivo, y como mínimo las siguientes especificaciones en columnas en el orden que a continuación se enuncian:

- 1) La fecha de la operación;
- 2) Descripción de la operación que origina la entrada o salida de los bienes, o el ajuste en el precio de los bienes, especificando la referencia al documento y partida correspondiente, tales como: compras a proveedores, devoluciones de clientes, descuento o rebaja en precio por los proveedores, ventas a clientes, devoluciones de proveedores, retiro de bienes, traslado o desafectación originada por casos fortuitos o fuerza mayor;
- 3) Precio unitario de entrada y salida de los bienes;
- 4) Número de entradas de unidades, y precio total de costo de entrada de los bienes neto de IVA, debiendo incluir además los descuentos, rebajas e incrementos de precio que le efectúen los proveedores;
- 5) Número de salidas de unidades, y precio total del costo de salida de los bienes, de conformidad al método de valuación de inventarios que fiscalmente haya adoptado el contribuyente; y,

6) Saldo de unidades y valores de costo de acuerdo al método de valuación que fiscalmente haya adoptado el contribuyente;

Los valores del saldo de inventarios para cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios, se confrontará con los valores del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 inciso segundo del Código Tributario, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

#### **4.5.3.5 KARDEX DE INVENTARIO.**

##### **4.5.3.5.1 CONCEPTOS.**

El kardex es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta.

##### **4.5.3.5.2 MÉTODO PROMEDIO PONDERADO.**

El método promedio ponderado es uno de los más utilizados por cuanto su aplicación es más sencilla, vamos a analizar el kardex del artículo "A" para conocer como se debe aplicar este método:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1			EMPRESA "DTK"								
2			KARDEX DE MERCADERIAS								
3	ARTICULO: "Q"								MAXIMO:	200	
4	METODO: PROMEDIO PONDERADO		UNIDAD DE MEDIDA:	UNIDADES					MINIMO:	50	
5											
6	FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
7	2009		C	V.U.	V.T.	C	V.U.	V.T.	C	V.U.	V.T.
8	01-Jul	Inventario Inicial							90	100,00	9.000,00
9	02-Jul	Compra Factura No. 30	40	120,00	4.800,00				130	106,15	13.800,00
10	03-Jul	Venta Factura No. 01				35	106,15	3.715,38	95	106,15	10.084,62
11	04-Jul	Venta Factura No. 02				20	106,15	2.123,08	75	106,15	7.961,54
12	05-Jul	Devolución en venta Factura No. 02				-10	(106,15)	(1.061,54)	85	106,15	9.023,08
13	06-Jul	Compra Factura No. 45	70	130,00	9.100,00				155	116,92	18.123,08
14	07-Jul	Devolución en compra Fact. No. 45	-15	130,00	(1.950,00)				140	115,52	16.173,08
15	08-Jul	Venta Factura No. 03				50	115,52	5.776,10	90	115,52	10.398,98
16											
17									90		10.398,98

Fila 8

Con fecha 1 de julio registramos el inventario inicial, al multiplicar la cantidad 90 por 100 que es el valor unitario, obtenemos \$ 9.000,00 en la celda K8.

Fila 9

Con fecha 2 de julio realizamos una compra de 40 unidades a \$ 120.00 cada una, esto nos da un total de \$4,800.00, resultado que se encuentra en la celda E9, sumamos las cantidades de la fila anterior, 90, mas 40 de la compra y este resultado lo ponemos en la celda I9, sumamos los valores totales anteriores, \$ 9,000.00, más \$4,800.00 de la compra y obtenemos \$13,800.00 que registramos en la celda K9, éste valor dividimos para 130 que es la cantidad actual de las existencias y obtenemos \$106.15 que es el nuevo costo promedio ponderado, este valor queda registrado en la celda J9, es decir aplicamos la fórmula =K9/I9.

Fila 10

El 3 de julio realizamos una venta de 35 unidades, que deben salir al último costo promedio ponderado que es \$106.15, esto da como resultado \$3,715.38 que se encuentra en la celda H10, en I10 aplicamos la fórmula =I9-F10 para actualizar el saldo de cantidades, similar fórmula, aplicamos en la celda K10, =K9-H10 para actualizar el valor de las existencias, en J10 registramos la fórmula =K10/I10, para conocer el nuevo costo promedio que se mantiene en \$106.15

Fila 11

Registramos el 4 de julio, otra venta, esta vez de 20 unidades que salen a \$ 106.15 c/u, esto da como resultado \$2,123.08 (H11), actualizamos las cantidades en la celda I11 aplicando la fórmula =I10-F11, en K11 registramos =K10-H11, esto da como resultado \$ 7,961.54 que dividido para 75, da como resultado otra vez \$ 106.15

Fila 12

El 5 de julio, de la última venta, devuelven 10 unidades, las devoluciones en ventas, registramos en las mismas columnas de salidas pero con signo contrario, se registra de esta forma para no confundirnos con las compras, el costo por unidad de la devolución es igual al costo de la venta, es decir \$ 106.15, de manera que en F12, registramos con signo menos 10 unidades, a un costo de \$ 106.15, en H12 obtenemos (\$ 1,061.54), en Contabilidad cuando utilizamos paréntesis, también equivale al signo negativo. En cantidades de la sección existencias, registramos la



fórmula =I11-F12 y obtenemos 85, pues teníamos 75 más 10 que nos devuelven da como resultado 85, en el total tenemos \$ 9,023.08, que equivale a la suma de \$7,961.54 más \$1,061.54, para obtener el nuevo costo promedio, dividimos \$ 9,023.08 para 85, obtenemos otra vez \$ 106.15

#### Fila 13

Se realiza una compra el 6 de julio, 70 unidades a un nuevo precio de \$ 130.00, que da como resultado \$ 9,100.00, las 70 unidades sumamos a las 85 y este resultado 155 lo registramos en la celda I13, lo mismo hacemos con los valores, sumamos \$ 9,100.00 mas \$ 9,023.08, este total \$18,123.08 dividimos para 155 y obtenemos en J13 el nuevo costo promedio que subió a \$ 116.92

#### Fila 14

En 7 de julio, se registra una devolución en compra de 15 unidades, al mismo costo de \$ 130.00 por unidad, registramos un total de \$ 1,950.00, todas estas cantidades las registramos en la sección de entradas pero con signo negativo. Actualizamos las existencias, en la celda I14, restamos 155 menos 15 y obtenemos 140 unidades, en K14 restamos \$ 18,123.08 menos \$1,950.00 y obtenemos \$16,173.08 que dividido para 140, da como resultado \$ 115.52 que es el nuevo costo promedio ponderado.

#### Fila 15

Se realiza una venta el 8 de julio, 50 unidades al último costo promedio registrado de \$ 115.52, da como resultado \$ 5,776.10, actualizamos las existencias, restamos 140 menos

50, nos da 90 en la celda I15, restamos \$16,173.08 menos \$5,776.10, obtenemos como resultado \$10,396.98 que dividimos para 90 y obtenemos el costo promedio de \$ 115.52 que es el mismo de la fila anterior.

Como hemos observado este sistema permite obtener permanentemente cantidades, valores y costo promedio de los inventarios, el resultado final es 90 unidades a un valor total de \$ 10,396.98 y un costo promedio de \$ 115.52.

#### **4.5.3.5.3 MÉTODO P.E.P.S. PRIMEROS EN ENTRAR, PRIMEROS EN SALIR (FIFO).**

En este método, los costos de las primeras mercaderías en entrar, son los primeros costos que registramos para sacar las mercaderías vendidas. Utilizando las mismas operaciones del ejercicio anterior, vamos ahora a observar como se ha transformado la tarjeta kardex, utilizando el método P.E.P.S.

Es necesario indicar que las cantidades registradas al final de las operaciones es igual aplicando cualquier método, es decir que no existe variación, esto quiere decir que las 90 unidades del inventario final se mantendrán en cualquier método de valoración que apliquemos lo que si cambia en cada método son los valores totales como lo vamos a demostrar a continuación.

19	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
20				EMPRESA "DTK"							
21	ARTICULO: "Q"			KARDEX DE MERCADERÍAS							
22	METODO: P.E.P.S.			UNIDAD DE MEDIDA:	UNIDADES					MAXIMO:	200
23										MINIMO:	50
24	FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
25	2009		C	V.U.	V.T.	C	V.U.	V.T.	C	V.U.	V.T.
26	01-Jul	Inventario Inicial							90	100,00	9,000,00
27	02-Jul	Compra Factura No. 30	40	120,00	4,800,00				40	120,00	4,800,00
28	03-Jul	Venta Factura No. 01				35	100,00	3,500,00	55	100,00	5,500,00
29									40	120,00	4,800,00
30	04-Jul	Venta Factura No. 02				20	100,00	2,000,00	35	100,00	3,500,00
31									40	120,00	4,800,00
32	05-Jul	Devolución en venta Factura No. 02				-10	100,00	(1,000,00)	45	100,00	4,500,00
33									40	120,00	4,800,00
34	06-Jul	Compra Factura No. 45	70	130,00	9,100,00				45	100,00	4,500,00
35									40	120,00	4,800,00
36									70	130,00	9,100,00
37	07-Jul	Devolución en compra Fact. No. 45	-15	130,00	(1,950,00)				45	100,00	4,500,00
38									40	120,00	4,800,00
39									55	130,00	7,150,00
40	08-Jul	Venta Factura No. 03				45	100,00	4,500,00	0		-
41						5	120,00	600,00	35	120,00	4,200,00
42									55	130,00	7,150,00
43									90		11,350,00

Fila 26

Al igual que en el método promedio ponderado, registramos el inventario inicial, 90 unidades a \$ 100.00 cada uno, que da un total de \$ 9,000.00

Fila 27

Registramos una compra el 2 de julio, 40 unidades a \$120.00, da como resultado \$ 4,800.00, estos mismos datos hacemos constar en las columnas de existencias, de tal forma que tenemos 90 unidades de \$100 y 40 de \$120, trazamos una línea inferior gruesa para hacer notar que tenemos mercaderías con estos dos precios.

Fila 28

Se realiza una venta el 3 de julio, 35 unidades que debemos registrar al costo de \$100, pues el método exige que las primeras en entrar son las primeras en salir y como las de

\$100 estuvieron primeras son las primeras en salir, esto nos da un total de \$ 3,500.00, de modo que ahora en existencias nos queda 55 de a \$100 que es la diferencia entre 90 menos 35, las unidades de \$120, se mantienen 40, al igual que en el caso anterior, trazamos una línea gruesa para indicar que las líneas 28 y 29 conforman la actual existencia del artículo "A".

Fila 30

El 4 de julio se realiza otra venta de 20 unidades, como todavía tenemos disponibilidad de las de a \$100, sacamos 20 de a \$100, en existencias nos queda ahora 35 de a \$100 y 40 de a \$120.

Fila 32

Se registra una devolución en venta el 5 de julio, 10 unidades de a \$100 que registramos con signo negativo en las columnas de salidas, ahora nuestras existencias son 45 de a \$100 y 40 de a \$120.

Fila 34

El 6 de julio, realizamos una compra de 70 unidades a un nuevo precio de \$ 130.00 por unidad, esto nos da como resultado \$ 9,100.00. En nuestras existencias tenemos ahora 45 de a \$100, 40 de a \$120 y 70 de a \$130.

Fila 37

El 7 de julio, registramos una devolución en compra de 15 unidades de a \$130, que ponemos con signo negativo en entradas, el costo por unidad de la devolución registramos

al mismo precio de la compra, es decir \$ 130.00. En nuestras existencias tenemos ahora: 45 de a \$100, 40 de a \$120 y 55 de a \$130.

Fila 40 y 41

El 8 de julio, registramos una venta de 50 unidades, registramos la salida de 45 de a \$100 y 5 de a \$120. En existencias nos queda 35 de a \$120 que da un total de \$4,200.00 y 55 de a \$130 que da un total de \$ 7,150.00. En cantidades sumamos 35 más 55 y obtenemos 90, sumamos los totales \$4,200.00 más \$7,150.00 y obtenemos el total de inventarios \$ 11,350.00. Como podemos observar utilizando este método se elevó el valor del inventario.

El método UEPS o LIFO por no ser de aplicación y legalidad en el país no lo explicaremos a manera de no confundir al lector.

#### **4.5.3.6 COSTO DEL INVENTARIO EN RETACEOS.**

##### **4.5.3.6.1 DEFINICION DE RETACEO.**

Es la actividad de distribuir proporcionalmente todos los gastos incurridos en el proceso de importación de una mercadería o materia prima y asignarlos al costo total del producto o insumo y el cual servirá como referencia en la introducción de los inventarios de la empresa que los importa.

Para determinar cuál será el costo que vamos a utilizar para efectos de inventario, es necesario tomar en cuenta los siguientes documentos.

- 1- Factura Comercial.

- 2- Declaración de Mercancías.
- 3- Hoja de Retaceo.
- 4- Gastos Aduanales, descarga, almacenaje, transporte.
- 5- Liquidación Contable.

La aplicación práctica del Retaceo, consiste en elaborar formatos especiales denominados Hojas de Retaceo o Prorratio. Estas hojas de Retaceo se ordenan alfabéticamente de acuerdo con el artículo o materia prima adquirida o bien por el nombre del proveedor.

Para determinar el costo de adquisición en el aspecto contable es necesario considerar ciertas cláusulas del pedido en relación a los desembolsos que tiene que efectuar la empresa importadora. Aquí es necesario conocer que términos INCOTERMS se van a considerar, para el caso práctico en nuestro medio por lo general se utilizan el valor FOB o bien el valor CIF.

#### **4.5.3.6.1.1 COSTO FOB (FREE ON BOARD).**

Significa que el costo del producto esta negociado hasta que el proveedor entrega el producto o materia prima en el buque de carga, de ahí en adelante todos los gastos corren por cuenta del importador.

#### **4.5.3.6.1.2 COSTO CIF (COST, INSURANCE AND FREIGHT).**

En este caso el costo del producto o materia prima comprado como FOB más los costos del seguro, fletes y otros gastos para desplazarlo hacia el país de destino de parte del vendedor o exportador.

**4.5.3.6.2 CASO PRÁCTICO DE RETACEOS.**

Para el caso vamos a presentar una factura comercial que se trabajara bajo la clausula FOB FRIENDSWOOD, TEXAS.

**4.5.3.6.2.1 FACTURA COMERCIAL.**

Para hacer el Retaceo se tiene que convertir la columna de la cantidad especificada en la factura comercial por el numeral de la fracción de la columna del type, así por ejemplo 42 - 12/1 sería igual a 504 cuartos de aceite, en el siguiente ejemplo 126- 12/1 sería igual a 1,512 cuartos de aceite y de esa misma manera se convierten todas las unidades que tienen esta característica y que van a ser costeadas para efectos de inventario.

COMMERCIAL INVOICE						
DATE: 02/07/10			P.O. NO: 116091			
INVOICE NO. 2820.10			PAGE 1 OF 1			
SOLD TO: LA CASA DEL ACEITE, S.A. DE C.V.						
6 AVENIDA SUR NO. 23-4						
SONSONATE, EL SALVADOR.						
QUANTITY	TYPE	DESCRIPCION	UNIT PRICE		TOTAL	
18	5 GALLON	ARGENT SAE 40	2.50	PL	225.00	
2	55 GALLON	ARGENT SAE 15W 40	131.33	DM	262.66	
1	55 GALLON	ARGENT HYDRAULIC ISO 32AW	87.45	DM	87.45	
42	12/1 QUART	ARGENT GEAR OIL GL-5 80W90	1.29	CS	474.18	
18	5 GALLON	ARGENT GEAR OIL GL-5 80W90	13.55	PL	243.90	
126	12/1 QUART	PREMIUM ND-40	5.00	CS	630.00	
36	6/1 GALLON	PREMIUM ND-40	9.67	CS	348.12	
54	6/1 GALLON	PREMIUM ND-50	10.12	CS	546.48	
18	6/1 GALLON	PREMIUM GEAR OIL GL-1-90	11.06	CS	199.08	
2	55 GALLON	PREMIUM GEAR OIL GL-1-90	63.70	DM	127.40	
54	6/1 GALLON	PREMIUM GEAR OIL GL-1-140	11.93	CS	644.22	
18	5 GALLON	PREMIUM GEAR OIL GL-1-140	8.85	PL	159.30	
4	55 GALLON	PREMIUM GEAR OIL GL-1-140	73.10	DM	292.40	
72	5 GALLON	PREMIUM HYDRAULIC R&O	7.80	PL	561.60	
168	12/1 QUART	PREMIUM A.T.F "A"	4.85	CS	814.80	
126	12/1 QUART	PREMIUM 2-CYCLE	.75	CS	598.50	
42	12/1 QUART	PLATINUM ND-40	5.00	CS	210.00	
42	12/1 QUART	PLATINUM 2-CYCLE	4.75	CS	199.50	
84	24/12 OUNCE	U.S. BEST BRAKE FLUID-CLEAR	0.32	CS	866.88	
84	12/1 QUART	U.S. BEST RADIATOR PLUS	4.80	CS	403.20	
54	6/1 GALLON	U.S. BEST RADIATOR PLUS	5.60	CS	302.40	
10	400 POUND	MULTI-PURPOSE STEARATE-# 2	43.52	DM	1,435.20	
18	35 POUND	MULTI-PURPOSE STEARATE-# 2	12.97	PL	233.45	
23	120 POUND	MULTI-PURPOSE STEARATE-# 2	45.18	KEG	1,039.14	
1,116	PRGS		TOTAL MATERIAL VALUE:		\$ 10,904.87	
			DOCUMENTACION:		\$ 150.00	
			FOB FRIENDSWOOD, TEXAS:		\$ 11,084.87	
THESE GOODS U.S.A. ORIGIN						
WE CERTIFY THIS INVOICE TRUE AND CORRECT.						
THESE COMMODITIES, TECHNOLOGY OR SOFTWARE WERE EXPORTED FROM THE						
UNITED STATES IN ACCORDANCE WITH THE EXPORT ADMINISTRATION REGULATIONS.						
ULTIMATE DESTINATION EL SALVADOR DIVERSION CONTRARY TO U.S. LAW PROHIBITED						
THIRD COAST PACKAGING INC.						

### 4.5.3.6.2.2 DECLARACIÓN DE MERCANCIAS.

Este documento lo emite la Dirección General de Rentas de Aduanas, cuando el agente aduanero hace los trámites respectivos para que lo importado por la empresa sea registrado, validado y pueda sacarse de la aduana y de esa manera poder llevarlo a las bodegas de la empresa. Prácticamente es el documento que valida la importación.

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS										DECLARACION DE MERCANCIAS		1) No. 17170											
3) CODIGO REVISOR: 1292										4) FECHA ACEPTACION: 12/07/10		5) CODIGO ADUANA: 08		6) CODIGO REGIMEN: C110		7) No. MANIFIESTO: 11324		8) FECHA MANIFIESTO: 15/07/10		9) DOCUMENTO DE TRANSPORTE: UBCU1005534A		10) CODIGO BODEGA Y UBICACION: PATIQ	
11) CODIGO DESPACHANTE: 0059 0131-3										12) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DECLARANTE: LA CASA DEL ACEITE, S.A DE CV										13) NIT DECLARANTE: 0612-250471-003-2		14) N.R.C. DECLARANTE: 477-5	
15) COD. PAIS PROC./DEST.: 840				16) COD. TRANSPORTE: 5		17) COD. DEP. ADUANAS		18) No. DECLAR. VALOR		19) TOTAL PESO BRUTO (KGS.): 20,702.00		20) TOTAL No. BULTOS: 116		21) CODIGO DE BULTOS UTILIZADOS: PC									
22) TOTAL P.O.B. US\$: 10,904.87				23) TOTAL FLETS US\$: 2,076.62				24) TOTAL PRIMA SEGURO US\$: 144.45				25) TOTAL OTROS GASTOS US\$: 150		26) TOTAL C.I.F. US\$: 13,275.94									
27) NUMEROS Y FECHAS DE FACTURAS: 2920.10 02/07/2010										28) CODIGOS DE DOCUMENTOS ADJUNTOS: 003 002 047										29) NUMERO CERTIFICADO DE VERIFICACION:			
30) No. DE ITEM: 1/3		31) CODIGO ARANCELARIO: 2710.00.41		32) DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCIA: LUBRICANTES ARGENT SAE 40, 15W40 HYDRAULIC ISO 32W, GEAR OIL GL-5 80W90, PREMIUM ND-40-50, 2-CYCLE, PLATINUM ND-40, PLATINUM 2-CYCLE Y MULTI-PURPOSE LITHIUM STEARATE # 2																			
33) PESO NETO EN KGS.: 0.00				34) PESO BRUTO EN KGS.: 15103.79				35) CODIGO PAIS ORIGEN: 840		36) COD. U. MEDIDA: 100		37) CANTIDAD (U. MEDIDA): 654		38) F.O.B. EN US\$: 7,955.99		39) FLETE EN US\$: 1,515.06		40) SEGURO US\$: 105.39		41) OTROS G.TOS. US\$: 109.44		42) C.I.F. EN US\$: 9,685.88	
														43) % D.A.I.: 1.00		44) MONTO D.A.I. (EN US\$): 96.86		45) MONTO D.A.I. (COLONES)		46) MONTO IVA (DOLARES): 1,271.76			
33) No. DE ITEM: 2/3		31) CODIGO ARANCELARIO: 2710.00.91		32) DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCIA: LIQUIDOS PARA TRANSMISION HIDRAULICA, PREMIUM HYDRAULIC R&O, A.T.F. "A" Y U.S. BEST BRAKE FLUID - CLEAR.																			
33) PESO NETO EN KGS.: 0.00				34) PESO BRUTO EN KGS.: 4258.68				35) CODIGO PAIS ORIGEN: 840		36) COD. U. MEDIDA: 100		37) CANTIDAD (U. MEDIDA): 324		38) F.O.B. EN US\$: 2,243.28		39) FLETE EN US\$: 427.19		40) SEGURO US\$: 29.72		41) OTROS G.TOS. US\$: 30.86		42) C.I.F. EN US\$: 2,731.05	
														43) % D.A.I.: 5.00		44) MONTO D.A.I. (EN US\$): 136.55		45) MONTO D.A.I. (COLONES)		46) MONTO IVA (DOLARES): 372.79			
33) No. DE ITEM: 3/3		31) CODIGO ARANCELARIO: 3820.00.00		32) DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCIA: ANTICONGELANTES PARA RADIADOR U.S. BEST RADIATOR PLUS.																			
33) PESO NETO EN KGS.: 0.00				34) PESO BRUTO EN KGS.: 1339.53				35) CODIGO PAIS ORIGEN: 840		36) COD. U. MEDIDA: 100		37) CANTIDAD (U. MEDIDA): 138.00		38) F.O.B. EN US\$: 705.60		39) FLETE EN US\$: 134.37		40) SEGURO US\$: 9.34		41) OTROS G.TOS. US\$: 9.70		42) C.I.F. EN US\$: 859.01	
														43) % D.A.I.: 5.00		44) MONTO D.A.I. (EN US\$): 42.95		45) MONTO D.A.I. (COLONES)		46) MONTO IVA (DOLARES): 117.25			
33) No. DE ITEM: XXXXX		31) CODIGO ARANCELARIO: XXXXXXXXXXXX		32) DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCIA: XXXXX ULTIMA LINEA XXXXX																			
33) PESO NETO EN KGS.:				34) PESO BRUTO EN KGS.:				35) CODIGO PAIS ORIGEN:		36) COD. U. MEDIDA:		37) CANTIDAD (U. MEDIDA):		38) F.O.B. EN US\$:		39) FLETE EN US\$:		40) SEGURO US\$:		41) OTROS G.TOS. US\$:		42) C.I.F. EN US\$:	
47) DECLARACION ANTERIOR										CODIGO ADUANAL:										55) PROTESTA POR FALTA DE VERDAD		56) LEGALIZACION DE ADUANAS	
48) LIQUIDACION: No. 16911				FECHA:				49) T.V.:				57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
58) TRIBUTO		51) VALORA PAGO - Dolares		52) MONTO EN GARANTIA - Dolares				53) MONTO EXENTO - Dolares				57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
DAI		276.36										57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
Especificos												57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
IVA		1,761.80										57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
TASA												57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
IVA/SERV.												57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
MULTAS												57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
OTROS		29.00										57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	
54) TOTAL		2,067.16										57) RESERVADO ENTIDAD COLECTORA										MONTO INTERESES	

58) CONTROL DE PAGO  
No. 3032 FECHA: 15/07/10

59) OBSERVACIONES:  
Ref: 0026/DAP9807112  
CONT. # TOLU 1580545



Ya se tienen dos documentos indispensables para poder comenzar a elaborar el retaceo.

Para su implementación puede desarrollarse en una hoja de Excel, con la utilización de algunas formulas, para que su elaboración resulte practico y conveniente.

#### **4.5.3.6.2.3 CÁLULO DE LOS IMPUESTOS DE IMPORTACION.**

Por todas las importaciones que realizan las empresas, los gobiernos de turno de cualquier país del mundo cobran los impuestos, que se constituyen en una de las principales fuentes de ingreso de cada uno de los países. La base de estos puede ser el peso o bien el valor de las mercaderías o materias primas importadas.

Cuando los impuestos son calculados en base al peso se les denomina **Impuestos Específicos**, estos se calculan sobre la base de 100 kilogramos de peso bruto.

Cuando los impuestos son calculados en base al valor se denominan **Advalorem** y son calculados en base al valor CIF de las mercancías adquiridas o materia prima importada.

LA CASA DEL ACEITE S.A DE C.V

FORMULARIO DE RETACEO

PEDIDO Nº 8020

THIRD COAST PACKAGING INC

CANT.	CODIGO	PESO	VALOR FOB	GASTO CIF	ADVALOREM	CIF+ADVAL.	IVA	OTROS GTOS.	GTOS.ADUANA	TOTAL GRAL.	COSTO UNIT.
18	70514	720	\$225.00	37.41	4.36	\$266.76	\$34.68	\$0.57	\$2.48	\$269.82	\$14.99
2	70518	878	\$262.66	45.61	5.32	\$313.59	\$40.77	\$0.67	\$2.92	\$317.18	\$158.59
1	70573	433	\$87.45	22.50	2.62	\$112.57	\$14.63	\$0.24	\$1.05	\$113.86	\$113.86
504	70597	1008	\$474.18	52.37	6.10	\$532.65	\$69.24	\$1.14	\$4.96	\$538.75	\$1.07
18	70528	684	\$243.90	35.53	4.14	\$283.58	\$36.86	\$0.61	\$2.64	\$286.82	\$15.93
1,512	70541	3150	\$630.00	163.65	19.07	\$812.72	\$105.65	\$1.74	\$7.57	\$822.03	\$0.54
216	70557	1764	\$348.12	91.64	10.68	\$450.44	\$58.56	\$0.96	\$4.19	\$455.60	\$2.11
324	70620	2646	\$546.48	137.46	16.02	\$699.97	\$91.00	\$1.50	\$6.52	\$707.98	\$2.19
108	70556	882	\$199.08	45.82	5.34	\$250.24	\$32.53	\$0.54	\$2.33	\$253.11	\$2.34
2	70591	892	\$127.40	46.34	5.40	\$179.14	\$23.29	\$0.38	\$1.67	\$181.19	\$90.60
324	70545	2646	\$644.22	137.46	16.02	\$797.71	\$103.70	\$1.71	\$7.43	\$806.84	\$2.49
18	70546	684	\$159.30	35.53	4.14	\$198.98	\$25.87	\$0.43	\$1.85	\$201.25	\$11.18
4	70547	1804	\$292.40	93.72	10.92	\$397.04	\$51.62	\$0.85	\$3.70	\$401.59	\$100.40
72	70548	2880	\$561.60	149.62	17.44	\$728.66	\$94.73	\$1.56	\$6.78	\$737.00	\$10.24
2,016	70550	4032	\$814.80	209.47	24.41	\$1,048.68	\$136.33	\$2.24	\$9.76	\$1,060.69	\$0.53
1,512	70551	3150	\$598.50	163.65	19.07	\$781.22	\$101.56	\$1.67	\$7.27	\$790.17	\$0.52
504	70631	1050	\$210.00	54.55	6.36	\$270.91	\$35.22	\$0.58	\$2.52	\$274.01	\$0.54
504	70626	1050	\$199.50	54.55	6.36	\$260.41	\$33.85	\$0.56	\$2.42	\$263.39	\$0.52
2,016	70552	1932	\$866.88	100.37	11.70	\$978.95	\$127.26	\$2.09	\$9.11	\$990.16	\$0.49
1,008	70622	2268	\$403.20	117.83	13.73	\$534.76	\$69.52	\$1.14	\$4.98	\$540.88	\$0.54
324	70553	2916	\$302.40	151.49	17.66	\$471.55	\$61.30	\$1.01	\$4.39	\$476.95	\$1.47
10	70560	4400	\$1,435.20	228.59	26.64	\$1,690.43	\$219.76	\$3.62	\$15.74	\$1,709.78	\$170.98
18	70561	666	\$233.46	34.60	4.03	\$272.09	\$35.37	\$0.58	\$2.53	\$275.21	\$15.29
23	70569	3105	\$1,039.14	161.31	18.80	\$1,219.25	\$158.50	\$2.61	\$11.35	\$1,233.21	\$53.62
<b>11,058</b>	<b>TOTALES</b>	<b>45,640.00</b>	<b>\$10,904.87</b>	<b>\$2,371.07</b>	<b>\$276.36</b>	<b>\$13,552.30</b>	<b>\$1,761.80</b>	<b>\$29.00</b>	<b>\$126.15</b>	<b>\$13,707.45</b>	

En esta Hoja de Retaceo, se detalla el código con el cual se identifica cada tipo de aceite, líquidos para transmisión y los anticongelantes para radiador en el inventario de la empresa, también se ha especificado el peso (los 20,702 kilogramos se convirtieron a libras  $1 \text{ kg} = 2.2046$  libras. Haciendo la conversión tenemos  $20,702 \text{ Kg} \times 2.2046 = 45,640$  libras), ya que el gasto CIF, (Transporte, seguro y otros gastos) fue calculado en base al peso de la mercancía comprada, de igual manera se calculó el DAI o Advalorem para efectos de costeo a cada artículo.

#### **4.5.3.6.2.4 LIQUIDACION CONTABLE.**

Esta ficha o control es utilizado por el departamento de Contabilidad para efecto de darle un seguimiento al desarrollo de todos los trámites que tienen que ver con un pedido específico. Prácticamente se convierte en un resumen donde se detalla el valor de la factura comercial para este caso específico es valor FOB, los derechos de importación cancelados a la Dirección General de Renta de Aduana, el importe a cancelar por transporte, seguro y los honorarios del agente aduanero y otros tipos de gastos para poder desalojar la mercancía de la aduana.

LA CASA DEL ACEITE, S.A. DE C.V.		
LIQUIDACION CONTABLE		
FORMACION DEL COSTO DEL PEDIDO No. 8020		DE FECHA : 11-06-2010
MERCADERIAS QUE AMPARA EL PEDIDO: LUBRICANTES		
NOMBRE DE LA CASA EXPORTADORA: THIRD COAST PACKAGING INC		
PUERTO O ADUANA DE DESTINO: MARITIMO		FORMA DE PAGO:
FECHA	DESCRIPCION	VALOR \$
02-07-2010	Factura Comercial No. 2820-10	11,054.87
17-07-2010	Derechos de Importación DM No. Cheque No. 4847	2,067.16
	Transporte de Mercadería	2,076.62
	Seguro de Mercadería	144.45
	Otros Gastos. Trámites Aduanales.	126.15
	<b>COSTO TOTAL DEL PEDIDO</b>	<b>15,469.25</b>
FECHA DE LLEGADA DEL PEDIDO: 17-07-2010		
FECHA DE LIQUIDACION DEL RETACEO: 21-07-2010		
TIPO DE CAMBIO:		

#### 4.5.3.6.2.5 CONTABILIZACION DE LAS MERCANCIAS IMPORTADAS

Todos los desembolsos que tienen que ver con el pedido se van acumulando a cuentas transitorias: Trámites Aduanales y lo que tiene que ver con los derechos de importación, seguro, flete, factura comercial y en dado caso que el pago del agente aduanero quede pendiente de cancelación se utiliza la cuenta de pasivo para tal efecto como cuenta por

pagar. Contablemente quedaría de la siguiente manera el registro por la Importación de Aceite, líquidos para transmisión y anticongelantes para radiador realizada por la empresa La Casa del Aceite, S.A. de C.V.

LA CASA DEL ACEITE, S.A. DE C.V.			
ASIENTO DE DIARIO			
CUENTA	DESCRIPCION	CARGO	ABONO
	IVA-Crédito Fiscal	\$ 1,761.80	
	Aceite	9,901.77	
	Líquidos para transmisión.	2,787.85	
	Anticongelantes para radiador	1,017.83	
	Pedidos Producto Terminado		\$ 2,067.16
	Pedidos Producto Terminado		\$ 11,054.87
	Pedidos Producto Terminado		\$ 2,222.07
	Trámites Aduanales		\$ 126.15
	TOTALES	\$ <u>15,469.25</u>	\$ <u>15,469.25</u>
CONCEPTO: Liquidación Pedido No. 8020, correspondiente a compra de aceite a Third Coast Packagin. Inc.			
OBSERVACION: el IVA se liquidó para el siguiente mes.			

SEGUNDO AÑO

UNIDAD IV

VENTAS AL CRÉDITO Y CUENTAS POR COBRAR

#### **4.5.4 VENTAS AL CRÉDITO Y CUENTAS POR COBRAR.**

##### **4.5.4.1 VENTAS AL CRÉDITO.**

Venta en la que el pago se realiza después de la transferencia física del bien. El plazo normal de pago depende del sector de actividad y de la relación de fuerza entre fabricantes y distribuidores. Los plazos más habituales son los de treinta, cuarenta y cinco, sesenta y noventa días.

Las ventas a crédito, que dan como resultado las cuentas por cobrar, normalmente incluyen condiciones de crédito que estipulan el pago en un número determinado de días. Aunque todas las cuentas por cobrar no se cobran dentro el periodo de crédito, la mayoría de ellas se convierten en efectivo en un plazo inferior a un año; en consecuencia, las cuentas por cobrar se consideran como activos circulantes de la empresa.

##### **4.5.4.1.1 POLÍTICAS DE CRÉDITO.**

La política de crédito de una empresa da la pauta para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de éste. La empresa no debe solo ocuparse de los estándares de crédito que establece, sino también de la utilización correcta de estos estándares al tomar decisiones de crédito.

Deben desarrollarse fuentes adecuadas de información y métodos de análisis de crédito. Cada uno de estos aspectos de la política de crédito es importante para la administración exitosa de las cuentas por cobrar de la

empresa. La ejecución inadecuada de una buena política de créditos o la ejecución exitosa de una política de créditos deficientes no producen resultados óptimos.

#### **4.5.4.1.2 ESTÁNDARES DE CRÉDITO.**

Los estándares de crédito de la empresa definen el criterio mínimo para conceder crédito a un cliente. Asuntos tales como evaluaciones de crédito, referencias, periodos promedio de pago y ciertos índices financieros ofrecen una base cuantitativa para establecer y hacer cumplir los estándares de crédito.

Al realizar el análisis de los estándares se deben tener en cuenta una serie de variables fundamentales como los gastos de oficina, inversión en cuentas por cobrar, la estimación de cuentas incobrables y el volumen de ventas de la empresa.

#### **Gastos de oficina.**

Si los estándares de crédito se hacen más flexibles, más crédito se concede. Los estándares de crédito flexibles aumentan los costos de oficina, por el contrario, si los estándares de crédito son más rigurosos se concede menos crédito y por ende los costos disminuyen.

#### **4.5.4.2 CUENTAS POR COBRAR.**

Las cuentas por cobrar constituyen tal vez uno de los activos más importantes de una empresa. Su misma naturaleza de representar las decisiones de concesión de crédito, la



gran importancia que para la administración tiene su buen manejo y control en las decisiones financieras, como instrumento que contribuye a elevar el volumen de ventas y a la generación de fondos para el financiamiento de las operaciones corrientes de la empresa. Para todos los fines de la gerencia de crédito se deben considerarse elementos básicos:

1. Obtención de la máxima ganancia en operaciones.
2. Cobrabilidad de las ventas a crédito, minimizando lo más que se pueda el riesgo de las cuentas por cobrar, a fin de protegerse contra posibles pérdidas.
3. Optimización de las ganancias de los accionistas de la firma.

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamientos de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aceptaciones, etc., y que por lo tanto pueden ser cobrados



#### **4.5.4.2.1 DOCUMENTOS POR COBRAR.**

Los documentos por cobrar son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales. Esta cuenta debe mostrarse rebajada de las

estimaciones de deudores incobrables por este concepto y por los intereses no devengados por la sociedad.

#### **4.5.4.2.2 DEUDORES VARIOS (NETO).**

Corresponde a todas aquellas cuentas por cobrar que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa, tales como cuentas corrientes del personal o deudores de ventas de activos fijos. La estimación de deudores varios incobrables debe ser rebajada para su presentación en el balance.

El concepto de cuentas por cobrar puede ser establecido desde los siguientes puntos de vista:

##### **Desde el punto de vista contable.**

Las cuentas por cobrar son la parte del activo circulante originada por las ventas a crédito. Este concepto comprende las cuentas por cobrar originadas por operaciones comerciales; no obstante, existen cuentas por cobrar no procedentes de las operaciones corrientes de un negocio y comúnmente se le conoce como no comerciales, estas últimas son generadas por transacciones realizadas en las siguientes modalidades:

- ✓ Entre la empresa y sus empleados o accionistas.
- ✓ Compañías afiliadas.
- ✓ Depósitos reembolsables.
- ✓ Reclamaciones por pérdidas a daños.
- ✓ Anticipos dados para compra de mercancías.
- ✓ Cobros al gobierno por devoluciones de impuestos.
- ✓ En general cualquier derecho a cobrar no proveniente de una venta a crédito de bienes o servicios.

### **Inversión de cuentas por cobrar.**

Hay un costo relacionado con el manejo de cuentas por cobrar. Mientras más alto sea el promedio de cuentas por cobrar de la empresa, es más costoso su manejo y viceversa. Si la empresa hace más flexibles sus estándares de crédito, debe elevarse el nivel promedio de cuentas por cobrar, en tanto que si se presentan restricciones en los estándares por ende deben disminuir.

Para poder recuperar las respectivas cuentas por cobrar las empresas utilizan distintas técnicas para su recuperación entre las cuales están:

- Técnica del servicio disfrazado: Consiste en efectuar una labor de pre-cobranza, es decir anticiparnos al vencimiento de la cuenta para realizar una autentica gestoría de cobro que parezca una atención al cliente.
- La técnica del cansancio: Consiste básicamente en iniciar la gestoría de cobro a partir del primer día de vencimiento utilizando bitácoras que nos permitan registrar con exactitud las gestiones realizadas así como las promesas de pago de nuestros clientes.
- Cobranza frente a frente: Imprima solemnidad a su gestión de cobro. Diríjase al cliente siempre por su nombre y evite el tuteo. Deje hablar primero al cliente No hable más de lo necesario (evite comentarios personales) No se enoje. Lleve varias alternativas de solución preparadas. Elabore un convenio en original y copia. Nunca mencione la

palabra abogado (no se exponga a que el cliente diga; no te pago.

- Cobranza por escrito: Nunca utilizar formas pre-impresas o fotocopias (únicamente originales) Espaciar adecuadamente los tiempos de cada notificación o aviso. Subir el tono de cada comunicado conforme avance el atraso.

#### **4.5.4.2.3 FORMA DE CONTROLAR LA CUENTA DE CUENTAS POR COBRAR.**

- Recibir el respectivo documento.
- Registrar en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
- Archivar el documento en la carpeta correspondiente, por tipo de cuenta hasta gestionar su cobro.
- Elaborar relación de cobros a realizar en el mes.
- Elaborar las facturas en original y dos copias de acuerdo a la fecha de cobro.
- Enviar al encargado del cobro con una copia, entregando las dos hasta cancelado la deuda.
- Revisar relación de cobros y registrar en el sistema generando la cuenta por cobrar.
- Se emite el comprobante de diario y se anexa la relación de cobro.
- Recibe el original de factura con el sello de cancelada, para su control y registro.



#### 4.5.4.2.4 OBJETIVOS DE CUENTAS POR COBRAR.

- Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.
- Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en pesos).
- Comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devoluciones descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse.
- Comprobar si hay una valuación permanente -respecto de intereses y reajustes- del monto de las cuentas por cobrar para efectos del balance.
- Verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable.

Los ajustes que se realizan a las Cuentas y Documentos por cobrar, entre otros son los siguientes:

- Provisión para cuentas incobrables o cuentas malas.
- Disminución de clientes dados de baja.
- Cálculo de intereses acumulados.
- Liquidación del Impuesto al Valor Agregado.

CUENTAS Y DOC. POR COBRAR		CAJA
	Abonos/cancelaciones	Pago cliente.
Ventas crédito simple/documento	Bajas cliente (Incobrable)	<i>Gasto incobrable.</i>
Prestamos a socios/personales	Liquidación del IVA	Bajas clientes.
IVA en compras	Descuentos.	<i>Cuenta y doc. por pagar</i>
Anticipos		Liquidación del IVA
Intereses acumulados		IVA en venta/servicio

MODELO DE ESQUEMA DEL ANALISIS DE ANTIGÜEDAD.

Cliente	Vencidos	30 días	31-90 días	91-108 días	181-360 días	+ 360 días	Total
"A"							
"B"							
"C"							
"D"							
Totales							
% Provisión	%	%	%	%	%	%	%
Totales	s/.	s/.	s/.	s/.	s/.	s/.	s/.

Estos esquemas pueden variar, de acuerdo a los procedimientos establecidos por cada entidad y de acuerdo al tipo de financiamiento que provea; a corto, mediano o largo plazo.

**4.5.4.2.5 ARCHIVO DE CLIENTES.**

**Clientes.**

Dentro de las cuentas por cobrar, una de las partidas más importantes es la cuenta clientes, pues se origina en la venta de mercaderías al crédito.

La cuenta clientes se carga por el monto de la venta más el impuesto IVA DF, que es el impuesto cobrado por las ventas. Esta cuenta es abonada por los pagos que realizan los clientes. El saldo deudor de la cuenta representa el derecho a cobrar sobre los clientes.

Al momento de constituirse la cuenta clientes, se realiza el siguiente registro:

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Cientes	\$XX.XX	
Ventas		\$XX.XX
IVA debito fiscal		\$XX.XX

Se carga la cuenta clientes, pues es un derecho (Activo) que posee la empresa y está aumentando. Se abonan la cuenta ventas, que es un resultado (ganancia) y está aumentando; además, se abona la cuenta IVA DF pues es un pasivo que la empresa deberá enterar dentro de los diez primeros días del mes siguiente.

En el momento en que los clientes cancelan su deuda, se realiza el siguiente asiento contable, el que indica que la cuenta de activo disminuye y por lo tanto se abona y por otro lado, se carga la cuenta caja por el dinero que entra a la empresa:

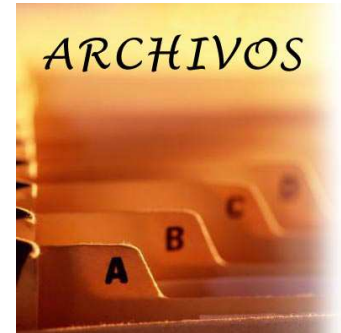
<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Caja	\$XX.XX	
Cientes		\$XX.XX

Un archivo de empresa es el conjunto de documentos producidos por una empresa en el desarrollo de las actividades que le son propias, de manera orgánica y automática, y conservados como testimonio de información, se conservan con mucha dificultad y en la mayoría, se forman seis series documentales.

Hay varias formas de realizar los archivos algunos de ellos son por medio de:

**4.5.4.2.5.1 FORMAS ALFABETICA.**

Consiste en seguir el orden de las letras del alfabeto A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W X Y Z.



**4.5.4.2.5.2 FORMA NUMERICA.**

Según del orden de los números 1 2 3 4 5 6 7 8 9... ó hasta que sea necesario.

**4.5.4.2.5.3 POR ASUNTO.**

Cuando se recopilan los documentos de un mismo asunto y geográficamente cuando se archiva por regiones, ciudades o países.

Recuerda: Archivar es el proceso de clasificar y ordenar los documentos para colocarlos en un lugar seguro y puedan obtenerse con facilidad y prontitud.

**4.5.4.2.5.4 POR NOMBRE.**

Para clasificar nombres de individuos se coloca primero el apellido del papá y luego el de la mamá, separados por coma.

**4.5.4.2.6 EJEMPLO VENTAS DE CRÉDITO Y CUENTAS POR COBRAR.**

La empresa "El Triunfo, S.A. de C.V." se dedica a vender electrodomésticos, en fecha 01 de agosto vende al señor



Fermín Bueno una licuadora marca Line a un precio de \$100.00 y un televisor marca PG a \$500.00. Don Fermín paga en concepto de Prima la cantidad de \$100.00 y por el resto firma Letra de Cambio a nuestro favor. Efectuemos el asiento contable correspondiente.

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja	\$ 100.00	
	<u>Documentos por Cobrar</u> Letras de Cambio Fermín Bueno	\$ 500.00	
	<u>Ventas</u> Crédito <i>v/ por la venta al crédito otorgada a don Fermín Bueno</i>		\$ 600.00
	TOTALES	\$ 600.00	\$ 600.00

Cuando don Fermín paga la Letra de Cambio se elimina la cuenta por cobrar y debemos darla de baja en la contabilidad.

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja	\$ 500.00	
	<u>Documentos por Cobrar</u> Letras de Cambio Fermín Bueno <i>v/ por la cancelación del crédito otorgado a don Fermín Bueno</i>		\$ 500.00
	TOTALES	\$ 500.00	\$ 500.00

Veamos otro ejemplo:

La empresa "El Monte, S.A. de C.V." se dedica a vender electrodomésticos, en fecha 06 de agosto le otorga un préstamo al empleado José Galdámez por \$ 1,000.00 pagadero en tres meses en cuotas de \$ 400.00 el primer mes y los siguientes dos meses pagará \$ 300.00 cada mes. El empleado firma un pagaré comprometiéndose a pagarle a empresa. Realicemos los asientos contables:

ASIENTO 1

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Cuentas por Cobrar</u> Prestamos a empleados José Galdámez <u>Efectivo y equivalentes</u> Caja o Bancos <i>v/ por el préstamo                      otorgado al empleado José                      Galdámez.</i>	\$ 1000.00	\$ 1000.00
	TOTALES	\$ 1000.00	\$ 1000.00

Pasado el primer mes viene el primer pago del empleado por el crédito otorgado por la Administración de la empresa

ASIENTO 2

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja <u>Cuentas por Cobrar</u> Préstamos a empleados José Galdámez <i>v/ por la primer cuota del                      préstamo otorgado al                      empleado José Galdámez</i>	\$ 400.00	\$ 400.00
	TOTALES	\$ 400.00	\$ 400.00

Cuando se paga el segundo mes, hacemos el mismo asiento contable por el valor de la cuota

ASIENTO 3

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja	\$ 300.00	
	<u>Cuentas por Cobrar</u> Préstamos a empleados José Galdámez <i>v/ por la segunda cuota del préstamo otorgado al empleado José Galdámez</i>		\$ 300.00
	TOTALES	\$ 300.00	\$ 300.00

Para el tercer mes el empleado paga totalmente su préstamo y la cuenta por pagar queda saldada, elaboramos el mismo asiento contable

ASIENTO 4

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja	\$ 300.00	
	<u>Cuentas por Cobrar</u> Préstamos a empleados José Galdámez <i>v/ por la tercera y última cuota del préstamo otorgado al empleado José Galdámez</i>		\$ 300.00
	TOTALES	\$ 300.00	\$ 300.00

Para ver si la cuenta está saldada podemos mayorizarla para ver el saldo a la fecha de cancelación

CUENTAS POR COBRAR

(1) \$ 1,000.00	\$ 400.00 (2)
	\$ 300.00 (3)
	\$ 300.00 (4)
\$ 1,000.00	\$ 1,000.00

**4.5.4.2.7 EJERCICIOS PROPUESTOS.**

1. Elabora los asientos contables del otorgamiento y pago de un préstamo a un accionista de la empresa "MUCHACHADA, S.A. de C.V." el préstamo es por \$ 5,000.00 con vencimiento en dos cuotas mensuales a partir del mes de enero. El documento de respaldo es una Letra de Cambio.

2. La empresa "El NILO" vende a una persona 5 bicicletas a un valor de \$ 150.00 c/u, el 25% de contado y por el resto se firma una letra de cambio. Realiza los cálculos de la venta y los asientos contables por la generación de la cuenta por cobrar y por la liquidación.

SEGUNDO AÑO

UNIDAD V

CUENTAS INCOBRABLES  
Y  
RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

#### **4.5.5 TRATAMIENTO DE CUENTAS INCOBRABLES.**

Las cuentas incobrables son aquéllas que por alguna razón se estiman de cobro difícil. Normalmente se refiere a las de clientes que por algún motivo o circunstancia ya no cancelan la deuda que poseen por el producto o servicio por el cual se comprometieron a cancelar. Cabe de mencionar que fiscalmente se lleva a cabo un procedimiento especial para este tipo de cuentas ya que es un pago de impuesto anticipado que realiza la empresa antes de cobrar el valor de la venta, según nuestra legislación el impuesto se genera con la entrega del bien o con la simple emisión del documento y no cuando se da transferencia de dinero.

##### **4.5.5.1 PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES.**

**Definición:** Una provisión para cuentas incobrables es un tipo de cuenta de salvaguardia establecidas por muchas empresas. La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las facturas de clientes que estén pendientes de pago durante períodos prolongados de tiempo. Las empresas normalmente la base de la cantidad de reservas que se mantienen en la cuenta en las evaluaciones de los clientes de alto riesgo y la probabilidad de que los clientes no podrá responder a las facturas.

Es importante señalar que la función normal de una provisión para cuentas incobrables no se destina a cubrir los saldos pendientes en las facturas que se encuentran actualmente de menos de seis meses. Hasta ese momento, los esfuerzos de recolección se realizan normalmente, incluidos los intentos de llegar a acuerdos de pago con los clientes

que han sufrido algún tipo de inversión financiera. Muchas empresas no tratan de hacer uso de los fondos en la cuenta de provisión dudoso hasta que se determine que el saldo pendiente no es probable que sea recuperable.

Para poder efectuar la provisión de la deuda incobrable se debe tener presente en cuenta las siguientes reglas:

- El carácter de deuda incobrable o no deberá verificarse en el momento en que se efectúa la provisión contable.

Para poder efectuar la provisión por deuda incobrable se requiere:

- ❖ Que la deuda se encuentre vencida y se demuestre la existencia de dificultades financieras del deudor que haga previsible el riesgo de incobrabilidad, mediante la morosidad del deudor, mediante la documentación que evidencia las gestiones de cobro luego del vencimiento de la deuda, o el protesto de documentos, o el inicio de procedimientos judiciales de cobranza, o que hayan transcurrido más de doce meses desde la fecha de vencimiento de la obligación sin que esta haya sido satisfecha.
- ❖ Que la provisión al cierre de cada ejercicio figure en el libro de inventarios y el Balance en forma discriminada.



Y según como lo establece el artículo 31 de la Ley de Impuesto sobre la Renta:

*Son también deducibles de la renta obtenida...*

2. Además son deducibles de la Renta obtenidas el valor o el saldo de las deudas incobrables siempre que se llenen los requisitos siguientes:

- a) Que la deuda provenga de operaciones propias del negocio productor de ingresos computables;
- b) Que en su oportunidad se haya computado como ingreso gravable;
- c) Que se encuentre contabilizada o anotada en registros especiales según el caso; y
- d) Que el contribuyente proporcione a la Dirección General la información que exige el reglamento.

Se presume la incobrabilidad de la deuda, cuando se compruebe que han transcurrido más de doce meses desde la fecha de su vencimiento, sin que el deudor haya verificado abono alguno.

Si el contribuyente recobrare total o parcialmente deudas deducidas en ejercicios anteriores, por haberlas considerado incobrables, la cantidad recobrada deberá incluirse como utilidad del ejercicio en que se reciba, en la cuantía deducida.

#### **4.5.5.2 PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA A LOS CLIENTES.**

Una vez que la empresa haya recurrido a todos los medios legales posibles para recuperar los créditos vencidos, y de no haber podido recuperar los mismos se procederá a dar de baja a los clientes.

La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del



ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes decisiones:

- ❖ Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad.
- ❖ Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original de crédito.
- ❖ Haber prescrito la acción para el cobro del crédito.
- ❖ En caso de quiebra o insolvencia del deudor; Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido.
- ❖ liquidada o cancelada su permiso de operación.

#### 4.5.5.3 REGISTROS CONTABLES.

A continuación veremos algunos posibles registros contables según el caso que se presenta.

- ❖ En caso de que no exista la provisión para cuentas incobrables, el registro contable será:

DETALLE	DEBE	HABER
Gasto de cuenta incobrable.	\$XXX.XX	
Cuentas y documentos por cobrar-clientes.		\$XXX.XX

- ❖ En caso de que si exista la provisión para cuentas incobrables y la misma no cubra el crédito total, el registro contable será:

DETALLE	DEBE	HABER
Gasto cuenta incobrable.	\$XXX.XX	
Reserva cuenta incobrable	\$XXX.XX	
Cuentas y documentos por cobrar clientes.		\$XXX.XX

- ❖ En el caso de que la provisión cubra el crédito total, el registro contable será:

DETALLE	DEBE	HABER
Reserva cuentas incobrables.	\$XXX.XX	
Cuentas y documentos por cobrar-clientes.		\$XXX.XX

#### 4.5.5.4 MÉTODOS PARA CALCULAR LA ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES.

##### **Estimación para Deudores Incobrables.**

Cuando la empresa otorga créditos a sus clientes, ello implica un riesgo para ésta, dado que es posible que los clientes no cancelen su deuda; en todo caso, es un riesgo existente en cualquier negocio. Debido a este problema, se recurre a realizar una estimación de los deudores que se espera no cancelarán sus deudas. Esto se encuentra respaldado en el principio conservador, que establece que las pérdidas hay que anticiparlas, pero nunca debe hacerse lo mismo con las ganancias.

Existen dos grandes métodos de calcular la estimación deudores incobrables:

- ❖ Método porcentaje sobre las ventas o el saldo de la cuenta clientes.
- ❖ Método antigüedad de saldos.

#### **4.5.5.4.1 MÉTODO PORCENTAJE SOBRE LAS VENTAS O EL SALDO DE LA CUENTA CLIENTES.**

Mediante este método se recurre a estimar un porcentaje de los clientes que no cancelarán su deuda y esto se aplica a la cuenta ventas o a la cuenta clientes, dependiendo del tipo de empresa y cómo maneja sus cuentas por cobrar.

##### **Ejemplo 1.**

La empresa estima que un 5% de la cuenta clientes no cancelará. Averiguar cuánto será la estimación por deudores incobrables, dado que el saldo de la cuenta clientes es de \$20,000.00.

En este caso, se debe multiplicar el valor de la cuenta clientes de \$20,000.00 por 5%, con lo que se obtiene una de \$1,000.00.

#### **4.5.5.4.2 MÉTODO ANTIGÜEDAD DE SALDOS.**

En este método la estimación por deudores incobrables, se pondera según la antigüedad que posean los saldos adeudados por los clientes, el sustento de lo anterior es que si un cliente mantiene una deuda que ha vencido un día, no es comparable a un cliente que tiene su deuda vencida hace 1 año, es bastante más probable que el cliente que debe a la empresa hace más tiempo, definitivamente no pague y por lo tanto debe asignarse un porcentaje mayor a ese tipo de clientes.

**Ejemplo 2.**

El siguiente es el detalle de los clientes morosos y la estimación de los clientes incobrables:

<b>ATRASO</b>	<b>SALDO CUENTA CLIENTES</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>ESTIMACIÓN</b>
1-30 días	\$2,000.00	1%	20.00
30-120 días	3,000.00	3%	90.00
120 y más	1,000.00	5%	50.00

Saldo de la estimación, según método antigüedad de saldos:  
\$160.00

Al momento de constituirse la estimación, la contabilización es la misma por ambos métodos:

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Gasto por cuentas incobrables.	\$ 160.00	
Estimación de cuentas incobrables		\$160.00

Si los clientes, que habían sido estimados como incobrables cancelan su deuda:

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Estimación para cuentas incobrables	\$XXX.XX	
Otros Ingresos		\$XXX.XX

En el primer asiento, se recibe el pago, por lo que aumenta caja y por otro lado disminuye clientes, pues los clientes estimados aún aparecían en esa cuenta.

**4.5.5.5 EJERCICIOS PROPUESTOS.**

1. Calcula la estimación para cuentas incobrables cuando se tienen cuentas por cobrar a clientes por \$55,000.00 y que la empresa estima que el 5% es incobrable.

2. Elabora los asientos de diario por la estimación de cuentas incobrables de \$10,000.00. Luego registra un pago de los clientes considerados como incobrables por \$15,000.00

**4.6 MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ASIGNATURA DE  
CONTABILIDAD BAJO  
NORMATIVA TÉCNICA Y  
LEGAL PARA TERCER  
AÑO DE BACHILLERATO  
TÉCNICO OPCIÓN  
CONTADOR**

TERCER AÑO

UNIDAD I

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS E INTANGIBLES

#### 4.6.1 ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES.

##### 4.6.1.1 ACTIVOS FIJOS.

###### 4.6.1.1.1 CONCEPTO.



Se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado **Activo Fijo o Propiedades, Planta y Equipo**, debe cumplir las siguientes características:

- Ser físicamente tangible.
- Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- Sus beneficios deben extenderse por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año.
- Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa y que genere beneficios económicos de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.



#### **4.6.1.1.2 VIDA ÚTIL.**

**La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo.**

La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una maquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

**La estimación de la vida útil de un activo fijo debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos.**

*El desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional.* El primero es producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria). Los factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia.

La vida útil constituye una estimación contable y por lo tanto está sujeta a valores subjetivos; su estimación es probablemente la parte más difícil de la contabilidad para depreciación. En general, las empresas suelen basar sus estimaciones en experiencias anteriores, referencias de especialistas, revistas.

#### 4.6.1.1.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Conceptualmente los activos fijos tangibles pueden ser clasificados en tres grandes grupos:

- **Inmuebles, maquinaria y equipo:** Comprenden los edificios, maquinarias, instalaciones, muebles y enseres, vehículos, y en general, aquellos activos sujetos a depreciación ya que se trata de activos con vidas útiles limitadas.



- **Recursos naturales:** comprenden aquellos bienes que están sujetos a extinción del recurso, es decir, están sujetos a agotamiento.
- **Terrenos:** comprenden aquellos bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento por el contrario ganan valor en el tiempo.

#### 4.6.1.1.4 ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE ACTIVO FIJO.

##### 4.6.1.1.4.1 RECONOCIMIENTO DE ACTIVO FIJO SEGÚN NIIF PARA PYMES.

*En la sección 17.2 Y 17.3 de Propiedades Planta y Equipo en NIIF para PYMES dice:*

*Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:*

- a) *Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y*
- b) *Se esperan usar durante más de un periodo.*

*Las propiedades, planta y equipo no incluyen:*

- a) *Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la Sección 34 Actividades Especiales),  
o*
- b) *Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.*

### **Reconocimiento**

*17.4... La entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:*

- a) *Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y*
- b) *El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.*

*17.8 Los terrenos y los edificios son activos separables, y una entidad los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.*

### **Medición en el momento del reconocimiento**

*17.9 Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.*

**Componentes del costo.**

17.10 El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

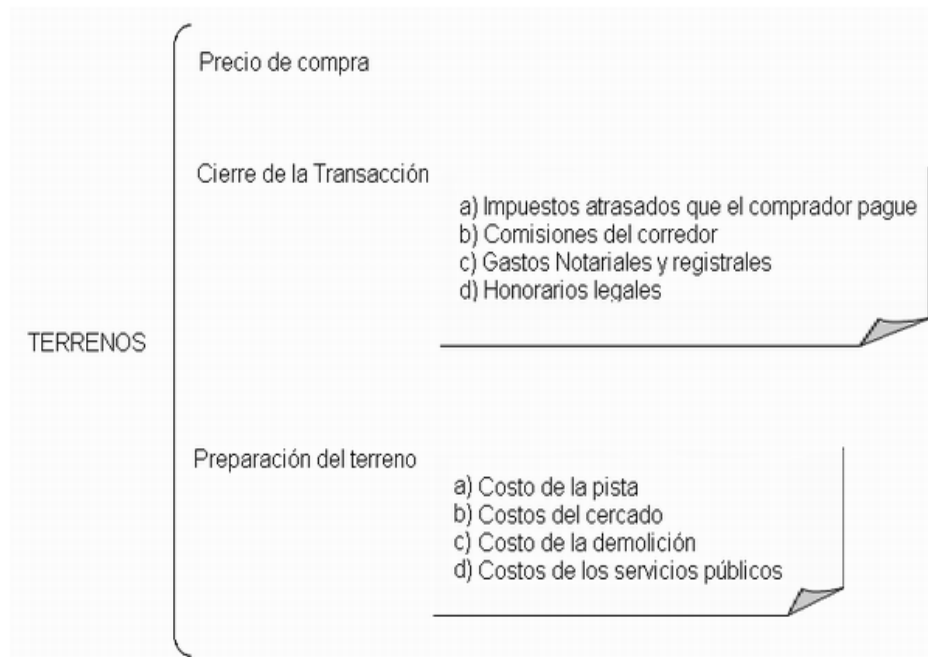
- a) El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

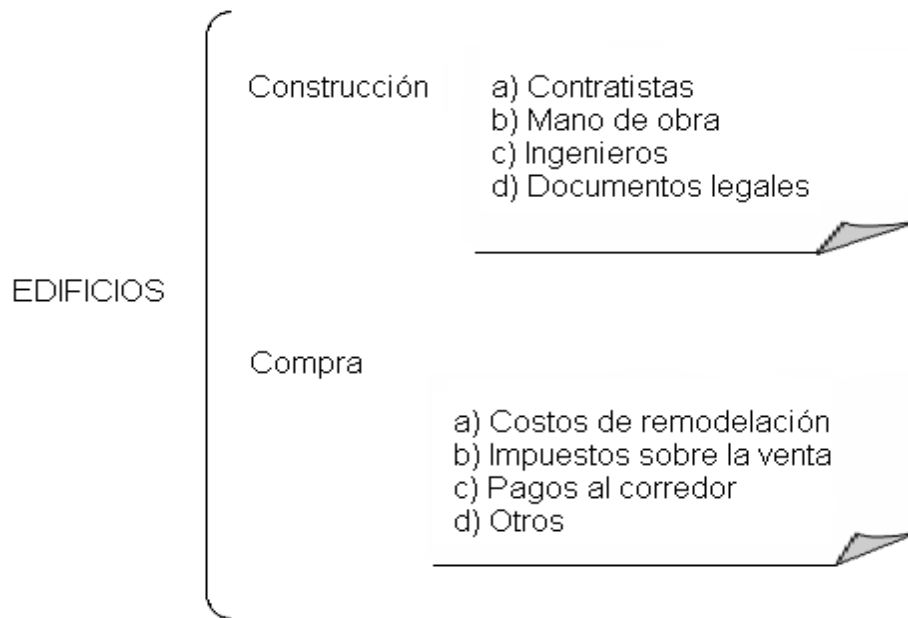
17.11 Los siguientes costos no son costos de un elemento de propiedades, planta y equipo una entidad los reconocerá como gastos cuando se incurra en ellos:

- a) Los costos de apertura de una nueva instalación productiva.

- b) Los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de publicidad y actividades promocionales).
- c) Los costos de apertura del negocio en una nueva localización, o los de redirigirlo a un nuevo tipo de clientela (incluyendo los costos de formación del personal).
- d) Los costos de administración y otros costos indirectos generales.
- e) Los **costos por préstamos** (véase la Sección 25 Costos por Préstamos).

El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso. Debido a que estos costos varían de acuerdo a cada tipo de activo fijo, a continuación se presentan algunos ejemplos y problemas que se suelen presentar en su contabilización:





#### 4.6.1.1.4.2 MEJORAS Y REPARACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS.

A lo largo de la vida útil de un activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos, los cuales pueden ir desde el cambio de aceite, el silenciador o la batería de un vehículo, hasta la modernización completa de una planta concentradora, por ejemplo. El problema contable que se presenta en estos desembolsos es si deben o no ser incluidos como parte del costo del activo (capitalizarse) o considerarse como gastos del periodo.

La regla general al respecto es que deben ser activados todos aquellos desembolsos relacionados con el activo fijo que incrementan los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción

en los costos de operación, o por un aumento de la capacidad productiva.

A continuación se presentan algunas de las principales situaciones sobre estos desembolsos.

#### **4.6.1.1.4.2.1 REPARACIONES Y MANTENIMIENTO.**

Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que se restablecen el activo para que trabaje bien. Por ejemplo, el costo de pintura de un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas son reparaciones.

En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en que se efectuaron.

#### **4.6.1.1.4.2.2 REPARACIONES EXTRAORDINARIAS.**

Comprenden aquellas reparaciones que no realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es el caso del cambio de motor de un vehículo, renovación del sistema eléctrico de la planta, el cambio del sistema de agua y desagüe en un edificio.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe

ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

#### **4.6.1.1.4.2.3 ADICIONES.**

Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo.

#### **4.6.1.1.4.2.4 MEJORAS Y REEMPLAZOS.**

Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo. En el caso de la mejora, es aquel gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil. Por ejemplo, el cambio del motor de gasolina a diesel de un automóvil es considerado como una mejora, igualmente lo es una reparación mayor del motor, que permite usar el vehículo 150,000 kilómetros adicionales.

Los reemplazos son aquellas sustituciones del activo original por uno de igual rendimiento, como por ejemplo, el cambio del motor de gasolina del vehículo por otro de gasolina pero de menor antigüedad. En estos casos, los



desembolsos originados deben ser capitalizados como parte del costo del activo.

#### **4.6.1.1.5 DEPRECIACIÓN.**

##### **4.6.1.1.5.1 DEFINICIÓN.**

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

##### **4.6.1.1.5.2 VIDA UTIL Y VALOR RESIDUAL.**

A menudo es difícil estimar la vida útil y el valor residual o de recuperación de un activo fijo, pero es necesario determinarlo antes de poder calcular el gasto de depreciación para un período. Por lo general, una compañía estima la vida útil de acuerdo con la experiencia previa obtenida con activos similares propiedad de la empresa. Las autoridades fiscales y las distintas agrupaciones mercantiles establecen pautas para llegar a estimaciones aceptables.

#### 4.6.1.1.5.3

#### TEORÍA DE LA DEPRECIACIÓN CONTABLE.

Con excepción de los terrenos, la mayoría de los activos fijos tienen una vida útil limitada ya sea por el desgaste resultante del uso, el deterioro físico causado por terremotos, incendios y otros siniestros, la pérdida de utilidad comparativa respecto de nuevos equipos y procesos o el agotamiento de su contenido. La disminución de su valor, causada por los factores antes mencionados, se carga a un gasto llamado depreciación.

La depreciación indica el monto del costo o gasto, que corresponde a cada periodo fiscal o si la empresa lo prefiere puede hacerlo de forma mensual. Se distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil al asignar una parte del costo del activo a cada periodo fiscal.

El cómputo de la depreciación de un período debe ser coherente con el criterio utilizado para el bien depreciado, es decir, si este se incorpora al costo y nunca es revaluado, la depreciación se calcula sobre el costo original de adquisición, mientras que si existieron revalúos, debe computarse sobre los valores revaluados. Este cálculo deberá realizarse cada vez que se incorpore un bien ó mejora con el fin de establecer el nuevo importe a depreciar.

Por otro lado, debe considerarse el valor residual final ó valor recuperable que será el que tendrá el bien cuando se discontinúe su empleo y se calcula deduciendo del precio de venta los gastos necesarios para su venta, incluyendo los

costos de desinstalación y desmantelamiento, si estos fueran necesarios.

IMPORTE ORIGINAL	+	REVALÚOS EFECTUADOS	-	VALOR RECUPERABLE	=	IMPORTE A DEPRECIAR
------------------	---	---------------------	---	-------------------	---	---------------------

Para calcular la depreciación imputable a cada período, debe conocerse:

- Costo del bien, incluyendo los costos necesarios para su adquisición.
- Vida útil del activo que deberá ser estimada técnicamente en función de las características del bien, el uso que le dará, la política de mantenimiento del ente, la existencia de mercados tecnológicos que provoquen su obsolescencia, etc.
- Valor residual final.
- Método de depreciación a utilizar para distribuir su costo a través de los períodos contables.

#### 4.6.1.1.5.4 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.

Se han desarrollado varios métodos para estimar el gasto por depreciación de los activos fijos tangibles. Los cuatro métodos de depreciación más utilizados son:

- ❖ El de la línea recta.
- ❖ El de unidades producidas.
- ❖ El de la suma de los dígitos de los años.
- ❖ El del doble saldo decreciente.

En la sección 17.22 de las NIIF para PYMES establece que Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

La depreciación de un año varía de acuerdo con el método seleccionado pero la depreciación total a lo largo de la vida útil del activo no puede ir más allá del valor de recuperación. Algunos métodos de depreciación dan como resultado un gasto mayor en los primeros años de vida del activo, lo cual repercute en las utilidades netas del periodo. Por tanto, el contador debe evaluar con cuidado todos los factores, antes de seleccionar un método para depreciar los activos fijos.

#### Métodos de depreciación

METODO	CARGO DE DEPRECIACION
Línea recta	Igual todos los años de vida útil
Unidades producidas	De acuerdo a la producción
Suma de los dígitos de los años	Mayor los primeros años
Doble saldo decreciente	Mayor los primeros años

## CONSTRUCCIONES ELECTROMECAÑICAS QUINTANILLA

### Tarjeta de Depreciación

REGISTRO DE ACTIVO DEPRECIABLE				TARJETA			
DESCRIPCION DEL ACTIVO				No.			
VALOR							
VALOR A DEPRECIAR				<b>D E P R E C I A C I O N</b>			
FECHA EN QUE COMIENZA A USARSE		FECHA		ANUAL	ACUMULADOS	SALDOS	PARTIDA No.
PERIODO DE VIDA UTIL		FECHA					
CUOTA DE DEPRECIACION		FECHA					
FECHA DE RETIRO		FECHA					
ENAJENACION		FECHA					
<b>M E J O R A S</b>		FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
<b>A D I C I O N E S</b>		FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
FECHA	VALOR	FECHA					
COSTO ORIGINAL		FECHA					
CARGOS ADICIONALES		FECHA					
COSTO TOTAL		FECHA					
NOTAS		FECHA					

#### 4.6.1.1.5.4.1 MÉTODO DE LÍNEA RECTA.

En el método de depreciación en línea recta se supone que el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se usa con frecuencia por ser sencillo y fácil de calcular. EL método de la línea recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la fórmula:

$$\frac{\text{Costo - valor residual.}}{\text{Años de vida útil.}} = \text{Monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual.}$$

La depreciación anual para un camión al costo de \$33,000.00 con una vida útil estimada de cinco años y un valor de recuperación de \$3,000.00, usando el método de la línea recta es:

$$\frac{\$33,000.00 - \$3,000.00}{5 \text{ años}} = \text{Gasto de depreciación anual de } \$6,000.00$$

ó

$$\frac{100\%}{5 \text{ años}} = 20\% \times \$30,000.00$$
$$= (\$33,000.00 - \$3,000.00) = \$6,000.00$$

## 4.6.1.1.5.4.2

## MÉTODO DE LAS UNIDADES PRODUCIDAS.

$\frac{C - VR}{U, H \text{ ó } Km}$	=	CD de U, H ó Km	X	# U, H ó Km usados	=	GD del periodo
-------------------------------------	---	-----------------	---	-----------------------	---	-------------------

Costo de Adquisición "C" menos el Valor Residual o de Desecho "VR" entre las unidades de uso "U", Horas "H" o Kilómetros "Km" es igual al Costo de Depreciación "CD" de una Unidad "U", Hora "H" o Kilómetro "Km", este resultado se multiplica con el Número usado de Unidades "U", Horas "H" o Kilómetros "Km" para determinar el Gasto por Depreciación "GD" del período.

El método de las unidades producidas para depreciar un activo se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o el número de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá de acuerdo con la fórmula.

Por ejemplo, suponga que el camión utilizado en el ejemplo anterior recorrerá 75,000 kilómetros aproximadamente. El costo por kilómetro es:

<b>\$33,000.00 - \$3,000.00</b>	<b>=</b>	<b>\$0.40 de costo de depreciación por Km</b>
<b>75,000 kilómetros</b>		

Para determinar el gasto anual de depreciación, se multiplica el costo por kilómetro (\$0.40) por el número de kilómetros que recorrerá en ese periodo. La depreciación anual del camión durante cinco años se calcula según se muestra en la tabla siguiente:

<b>Año</b>	<b>Costo por Km</b>	<b>X</b>	<b>Kms</b>	<b>Depreciación anual</b>
<b>1</b>	<b>\$0.40</b>	<b>X</b>	<b>20,000</b>	<b>\$ 8,000.00</b>
<b>2</b>	<b>\$0.40</b>	<b>X</b>	<b>25,000</b>	<b>\$10,000.00</b>
<b>3</b>	<b>\$0.40</b>	<b>X</b>	<b>10,000</b>	<b>\$ 4,000.00</b>
<b>4</b>	<b>\$0.40</b>	<b>X</b>	<b>15,000</b>	<b>\$ 6,000.00</b>
<b>5</b>	<b>\$0.40</b>	<b>X</b>	<b>5,000</b>	<b>\$ 2,000.00</b>
		<b>Σ</b>	<b>75,000</b>	<b>\$30,000.00</b>

Los métodos de depreciación en línea recta y de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de una manera equitativa. Con el método de línea recta el importe de la depreciación es el mismo para cada periodo fiscal. Con el método de unidades producidas el costo de



depreciación es el mismo para cada unidad producida, de cuántas horas se emplean o de los kilómetros recorridos, durante el periodo fiscal.

#### 4.6.1.1.5.4.2 MÉTODO DE LA SUMA DE LOS DÍGITOS DE LOS AÑOS.

En el método de depreciación de la suma de los dígitos de los años se rebaja el valor de desecho del costo del activo. El resultado se multiplica por una fracción, con cuyo numerador representa el número de los años de vida útil que aún tiene el activo y el denominador que es el total de los dígitos para el número de años de vida del activo. Utilizando el camión como ejemplo el cálculo de la depreciación, mediante el método de la suma de los dígitos de los años, se realiza en la forma siguiente:

$$\text{Año } 1 + \text{año } 2 + \text{año } 3 + \text{año } 4 + \text{año } 5 = 15 \text{ (denominador)}$$

Puede usarse una fórmula sencilla para obtener el denominador:

$$\frac{\text{Año} + (\text{año} \times \text{año})}{2} = \text{Denominador}$$

$$\frac{5 + (5 \times 5)}{2} = \frac{30}{2} = 15 \text{ (denominador)}$$

La depreciación para el año 1 puede ser calculada mediante las siguientes cifras:

Costo	-	Valor Residual	=	Suma a depreciar
\$33,000.00	-	\$3,000.00	=	\$30,000.00

Suma a depreciar	x	Años de vida pendientes. Suma de los años	=	Depreciación del año 1
\$30,000.00	x	5/15	=	\$10,000.00

En el siguiente cuadro se muestra el cálculo del gasto anual por depreciación, de acuerdo con el método de la suma de los dígitos de los años, para los cinco años de vida útil del camión de los ejemplos anteriores.

**MÈTODO: SUMA DE LOS DÍGITOS DE LOS AÑOS**

Año	Fracción		Suma a depreciar	Depreciación anual
1	5/15	x	\$30,000.00	\$10,000.00
2	4/15		\$30,000.00	\$ 8,000.00
3	3/15		\$30,000.00	\$ 6,000.00
4	2/15		\$30,000.00	\$ 4,000.00
5	1/15		\$30,000.00	\$ 2,000.00
	15/15			\$30,000.00

El método de la suma de los dígitos de los años da como resultado un importe de depreciación mayor en el primer año y una cantidad cada vez menor en los demás años de vida útil que le quedan al activo. Este método se basa en la teoría de que los activos se deprecian más en sus primeros años de vida.

#### 4.6.1.1.5.4.3 MÉTODO DEL DOBLE SALDO DECRECIENTE.

Un nombre más largo y más descriptivo para el método del doble del saldo decreciente sería el doble saldo decreciente, o dos veces la tasa de la línea recta. En este método no se deduce el valor de desecho o de recuperación, del costo del activo para obtener la cantidad a depreciar. En el primer año, el costo total de activo se multiplica por un porcentaje equivalente al doble porcentaje de la depreciación anual por el método de la línea recta. En el segundo año, lo mismo que en los subsiguientes, el porcentaje se aplica al valor en libros del activo. El valor en libros significa el costo del activo menos la depreciación acumulada.

La depreciación del camión, de acuerdo con el método del doble saldo decreciente se calcula como sigue:

$$\frac{100\%}{\text{Vida útil de 5 años}} = 20\% \times 2 = \text{40\% anual}$$

40% x valor en libros (costo - depreciación acumulada) = depreciación anual

El siguiente cuadro muestra el gasto anual por depreciación durante los cinco años de vida útil del camión, mediante el método del doble saldo decreciente:

MÉTODO: DOBLES SALDOS DECRECIENTES						
Año	Tasa	X	Valor en libros (importe a depreciar)	=	Gastos por depreciación anual	Depreciación acumulada
1	40%	X	\$ 33,000.00	=	\$13,200.00	\$13,200.00
			\$ (13,200.00)			
2	40%	X	\$ 19,800.00	=	\$ 7,920.00	\$21,120.00
			\$ (7,920.00)			
3	40%	X	\$ 11,880.00	=	\$ 4,752.00	\$25,872.00
			\$ (4,752.00)			
4	40%	X	\$ 7,128.00	=	\$ 2,851.20	\$28,723.20
			\$ (4,752.00)			
5	40%	X	\$ 4,276.80	=	\$ 1,276.80	\$30,000.00
			\$ (1,276.80)			
			\$ 3,000.00			

Observe que en el último año el 40% de \$4,276.80 sería igual a \$1,710.72 en lugar de los \$1,276.80 que se presentan en el cuadro. Es necesario mantener el valor residual de \$3,000.00, debido a que no puede depreciarse el activo por debajo de su valor de recuperación. Por tanto, se tiene que ajustar la depreciación del último año de la vida útil del activo, en forma tal que el importe total de la depreciación acumulada llegará a \$30,000.00, es decir, la parte del costo que debe ser depreciada a lo largo del periodo de cinco años.

#### 4.6.1.1.5.5 DEPRECIACIÓN EN PERÍODOS FRACCIONARIOS.

Todos los métodos de depreciación que se han presentado muestran el importe de ésta, por un año completo de la vida del activo. Con frecuencia el año de vida de un activo no coincide con el año fiscal de una empresa, o no es lo mismo. Por tanto, es necesario calcular la depreciación por la fracción del año, para registrar el importe correcto del gasto en el periodo fiscal.

Con el mismo ejemplo del camión de los ejercicios anteriores, suponga que se compró el 10 de octubre de 2005. Si se utiliza el método de la depreciación en línea recta, el cálculo del gasto por depreciación del año A será:

$$\frac{\$33,000.00 - \$3,000.00}{5 \text{ años}} = \$6,000.00 \text{ de depreciación anual}$$

$$\frac{\$6,000.00}{12 \text{ meses}} = \$500.00 \text{ de depreciación mensual}$$

En el siguiente cuadro se muestra la depreciación en los cinco años de vida del camión.

<b>Año fiscal</b>	<b>Número de meses</b>	<b>X</b>	<b>Depreciación mensual</b>	<b>=</b>	<b>Depreciación anual</b>
<b>A</b>	<b>3*</b>	<b>X</b>	<b>\$ 500.00</b>	<b>=</b>	<b>\$ 1,500.00</b>
<b>B</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>\$ 500.00</b>	<b>=</b>	<b>\$ 6,000.00</b>
<b>C</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>\$ 500.00</b>	<b>=</b>	<b>\$ 6,000.00</b>
<b>D</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>\$ 500.00</b>	<b>=</b>	<b>\$ 6,000.00</b>
<b>E</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>\$ 500.00</b>	<b>=</b>	<b>\$ 6,000.00</b>
<b>F</b>	<b>9+</b>	<b>X</b>	<b>\$ 500.00</b>	<b>=</b>	<b>\$ 4,500.00</b>
<b>Cantidad a depreciar en los cinco años:</b>					<b>\$30,000.00</b>
<b>* Octubre a diciembre</b>					
<b>+ Enero a septiembre</b>					

Observe que, en el cuadro anterior, el primer año de vida del activo va más allá del periodo fiscal de la compañía. En el método de línea recta, a cada mes del calendario le corresponde una cantidad igual de depreciación. Por tanto, las únicas diferencias que deben tomarse en cuenta al calcular la depreciación para un año fiscal radican en el primer año y en el año en que se da de baja, o sea, en el último año. Sin embargo, cuando se usa el método de la suma de los dígitos de los años o el del doble del saldo decreciente, no se producen cantidades iguales de depreciación.

Si se compró el camión el 10 de octubre de 2005 y se empleó el método de la suma de los dígitos de los años, el cálculo de la depreciación para el primer año sería:

$5/15 \times \$30,000.00 (\$33,000.00 - \$3,000.00) =$	<b>\$10,000.00 es la depreciación del primer año</b>
--	--

Los \$10,000.00 deben distribuirse en los tres meses (octubre, noviembre y diciembre) del año A en que se utilizó el activo:

$$3/12 \times \$10,000.00 = \$2,500.00, \text{ depreciación para el año A}$$

El saldo de  $9/12 \times \$10,000.00$ , es decir \$7,500.00, se aplicará como depreciación para los primeros nueve meses (enero a septiembre) del año B. La depreciación para los últimos tres meses del año B (octubre, noviembre y diciembre) se calcula así:

$$4/15 \times \$30,000.00 = \$8,000.00 \times 3/12 = \$2,000.00$$

El importe total de la depreciación para el año B es:

<b>\$7,500.00 (últimos nueve meses del año 1)</b>	<b>+</b>	<b>= \$9,500.00</b>
<b>\$2,000.00 (primeros tres meses del año 2)</b>		

En el siguiente cuadro se muestra la depreciación para los cinco años de vida útil del camión utilizando el método de la suma de los dígitos de los años.

En la mayor parte de los casos, la compra de los activos se realiza en épocas que no coincidan con el inicio del año fiscal. Es importante recordar que el gasto por depreciación debe corresponder al año fiscal de la compañía y no a la vida física del activo. A menudo es útil formular un cuadro mostrando la fecha en que fue adquirido el activo, así como los cálculos de la depreciación para cada

año fiscal, antes de elaborar los asientos de ajustes de la depreciación.

PROGRAMA DE DEPRECIACION							
Año del activo				Año fiscal			
Año	Cálculo	=	Importe	Cálculo	Importe	Importe	Año
1	5/15 x \$30,000.00	=	\$10,000.00	3/12 =	\$2,500.00	\$2,500.00	A
2	4/15 x \$30,000.00	=	\$8,000.00	9/12 =	\$7,500.00	\$9,500.00	B
				3/12 =	\$2,000.00		
3	3/15 x \$30,000.00	=	\$6,000.00	9/12 =	\$6,000.00	\$7,500.00	C
				3/12 =	\$1,500.00		
4	2/15 x \$30,000.00	=	\$4,000.00	9/12 =	\$4,500.00	\$5,500.00	D
				3/12 =	\$1,000.00		
5	1/15 x \$30,000.00	=	\$2,000.00	9/12 =	\$3,000.00	\$3,500.00	E
				3/12 =	\$500.00		F
			S	9/12 =	\$1,500.00	\$1,500.00	
	Importe a depreciar:		\$30,000.00			\$30,000.00	

#### 4.6.1.1.5.6 ASIENTOS DE AJUSTE PARA REGISTRAR LA DEPRECIACIÓN.

Existen dos situaciones en que se debe registrar la depreciación:

1. Al final del periodo fiscal, ya sea mensual o anual.
2. Al momento de la venta, o cuando se da de baja el activo.

En ambos casos las cuentas que se utilizan para registrar la depreciación son: un débito a gastos de depreciación y un crédito a depreciación acumulada. Dos de las partes del asiento de ajuste pueden variar de acuerdo con el tipo de



activo que se está depreciando: el importe y el nombre del activo fijo depreciado. Por ejemplo, el asiento para registrar la depreciación del camión (comprado el 10 de octubre de 2005) al finalizar 2005, utilizando el método de la línea recta, es el siguiente:

CÓDIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	<u>Gastos de Administración o</u> <u>ventas</u> Depreciaciones <u>Depreciación Acumulada de</u> <u>equipo de transporte</u> Camión <i>v/ por la depreciación</i> <i>anual del camión adquirido</i> <i>el 10 de octubre de 2005</i>	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
	TOTALES	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00

Puede establecerse una cuenta de depreciación para cada activo fijo, para cada grupo de activos fijos, o una cuenta que incluya todos los activos fijos. Las empresas pequeñas con pocos activos fijos pueden utilizar sólo una cuenta de gastos de depreciación para todos. Sin embargo, las entidades con una mayor variedad de activos fijos pueden tener cuentas de depreciación por separado, como una para edificios, una para maquinaria y una para los equipos.

La subcuenta Depreciación Acumulada es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo). Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

## 4.6.1.1.5.7

## PRESENTACIÓN EN EL BALANCE GENERAL.

La subcuenta Depreciación Acumulada se presenta en el Balance General en la sección Propiedad, Planta y Equipo, según se muestra enseguida:

MATERIALES DE CONSTRUCCION, S.A.				
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005				
ACTIVOS				
ACTIVOS CORRIENTES				\$150,000.00
ACTIVOS NO CORRIENTES				\$280,000.00
<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>			<u>\$280,000.00</u>	
Bienes Inmuebles		\$170,000.00		
Terrenos	\$ 50,000.00			
Edificios	\$150,000.00			
Depreciación acumulada de Edificios	\$(30,000.00)			
Bienes Muebles		\$110,000.00		
Maquinaria	\$ 75,000.00			
Depreciación acumulada de Maquinaria	\$(40,000.00)			
Equipo de Transporte	\$100,000.00			
Depreciación acumulada de Equipo de Transporte	\$(25,000.00)			
TOTAL DE ACTIVOS				<u>\$430,000.00</u>

Este método de presentación muestra el costo original de los activos fijos y el importe total de la depreciación a la fecha. La diferencia entre el costo de la Propiedad, Planta y Equipo y su depreciación acumulada representa el valor en libros del activo y no el valor de mercado.

**4.6.1.1.5.8                    DEPRECIACIÓN - PERSPECTIVA TRIBUTARIA.**

**4.6.1.1.5.8.1                BASE LEGAL.**

Cabe mencionar que la legislación tributaria de El salvador no admite el uso de un método de depreciación distinto del de Línea Recta para efectos tributarios. Las empresas pueden usar cualquier otro método de depreciación para efectos financieros pero deben recalcular los valores en concepto de gastos por depreciación deducibles del Impuesto sobre la Renta para adecuarlos al método permitido y no caer en faltas a la ley y defraudación fiscal.

**4.6.1.1.5.8.1.1            LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

*Art. 30. Es deducible de la renta obtenida, el costo de adquisición o de fabricación, de los bienes aprovechados por el contribuyente, para la generación de la renta computable, de acuerdo a lo dispuesto en este artículo.*

*En los bienes que se consumen o agotan en un período no mayor de doce meses de uso o empleo en la producción de la renta, su costo total se deducirá en el ejercicio en que su empleo haya sido mayor, según lo declare el contribuyente.*

*En los bienes cuyo uso o empleo en la producción de la renta, se extienda por un período mayor de doce meses, se*

determinará una cuota anual o una proporción de ésta, según corresponda, deducible de la renta obtenida, de conformidad a las reglas siguientes:

- 1) La deducción procede por la pérdida de valor que sufren los bienes e instalaciones por el uso en la fuente productora de renta gravada.

En los bienes cuyo uso o empleo en la producción de la renta gravada no comprenda un ejercicio de imposición completo, será deducible únicamente la parte de la cuota anual que proporcionalmente corresponda en función del tiempo en que el bien ha estado en uso en la generación de la renta o conservación de la fuente en el período o ejercicio de imposición.

En el caso que los bienes se empleen en la producción, construcción, manufactura, o extracción de otros bienes, asimismo en la lotificación de bienes inmuebles, el valor de la cuota de depreciación anual o proporción correspondiente, formará parte del costo de dichos bienes. En este caso únicamente se tendrá derecho a deducirse de la renta obtenida el valor de la depreciación que corresponda a los bienes vendidos en el ejercicio o período de imposición respectivo.

- 2) El valor sujeto a depreciación será el costo total del bien, salvo en los casos siguientes:

a) Cuando se tratara de maquinaria importada que haya gozado de exención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios en su importación, será como máximo el valor registrado por la Dirección General al momento de realizar la importación;

b) Cuando se tratara de maquinaria o bienes muebles usados, el valor máximo sujeto a depreciación será el precio del bien nuevo al momento de su adquisición, ajustado de acuerdo a los siguientes porcentajes;

AÑOS DE VIDA	PORCENTAJE DEL PRECIO DE MAQUINARIA O BIENES MUEBLES USADOS.
1 Año	80%
2 Años	60%
3 Años	40%
4 Años y más	20%

Los precios de los bienes señalados estarán sujetos a fiscalización.

3) El contribuyente determinará el monto de la depreciación que corresponde al ejercicio o período de imposición de la manera siguiente:

Aplicará un porcentaje fijo y constante sobre el valor sujeto a depreciación. Los porcentajes máximos de depreciación permitidos serán:

<i>Edificaciones</i>	5%
<i>Maquinaria</i>	20%
<i>Vehículos</i>	25%
<i>Otros Bienes Muebles</i>	50%

*Determinado el valor de depreciación de la manera que lo establece este numeral se aplicará a dicho valor las reglas establecidas en el numeral 1) del inciso tercero de este artículo para determinar el valor de depreciación deducible.*

*Una vez que el contribuyente haya adoptado un porcentaje para determinado bien, no podrá cambiarlo sin autorización de la Dirección General de Impuestos Internos, en caso de hacerlo no será deducible la depreciación.*

*Las erogaciones realmente realizadas para la adquisición, creación, elaboración o construcción de los bienes a que se refiere éste artículo deberán demostrarse por medio de documentos de pago idóneos.*

*En ningún caso, el Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces se considerara parte del costo de adquisición de los bienes inmuebles, para efectos del cálculo y deducción de la depreciación de tales bienes.*

*4) Para los efectos de esta deducción no es aplicable la valuación o revaluación de los bienes en uso;*

5) El contribuyente podrá reclamar esta depreciación únicamente sobre bienes que sean de su propiedad, y mientras se encuentren en uso en la producción de ingresos gravables.

Cuando se trate de bienes en que una persona tenga el usufructo y otra la nuda propiedad, la depreciación la hará el usufructuario mientras dure el usufructo.

6) Los contribuyentes deberán llevar registro detallado de la depreciación, salvo aquellos que no estén obligados por ley a llevar contabilidad formal o registros. El reglamento regulará la forma de llevar dicho registro;

7) Si el contribuyente hubiera dejado de descargar en años anteriores la partida correspondiente a la cuota de depreciación de un bien o la hubiere descargado en cuantía inferior, no tendrá derecho a acumular esas deficiencias a las cuotas de los años posteriores; y

8) No son depreciables las mercaderías o existencias del inventario del contribuyente, ni los predios rústicos o urbanos, excepto lo construido sobre ellos; en este último caso que se refiere a las edificaciones, para efectos de la procedencia de la deducibilidad, el contribuyente deberá separar en su contabilidad el valor del terreno y el valor de la edificación;





2. Se compra una computadora nueva a un precio de \$1,000.00 al crédito, la empresa considera respetar los porcentajes de la ley de Impuesto sobre la Renta para depreciarla. Se pide:

- a) Contabilizar la compra del artículo
- b) Calcular la cuota de depreciación anual
- c) Calcular la cuota de depreciación mensual
- d) Elaborar la tabla de depreciaciones
- e) Contabilizar la cuota de depreciación anual.

#### **4.6.1.2            ACTIVOS INTANGIBLES.**

##### **4.6.1.2.1         CONCEPTOS.**

Los activos intangibles son aquéllos identificables, sin sustancia física, utilizados para la promoción o abastecimiento de bienes, prestación de servicios o para propósitos administrativos, que generarán beneficios económicos futuros.

Existen algunas características principales, en los activos intangibles, por ejemplo:

- ✓ Debe ser identificable.
- ✓ Representan costos que se incurren, derechos o privilegios que se adquieren con la intención de que aporten beneficios específicos a futuro, como son el reducir costos o aumentar los ingresos futuros.
- ✓ Debe tenerse control sobre dichos beneficios.

- ✓ Los beneficios futuros que se espera obtener se encuentran en el presente, frecuentemente, representados en forma intangible mediante un bien de naturaleza incorpórea; o sea, no tiene una estructura material ni aportan una contribución física a la producción u operación de la entidad.

Algunos activos intangibles pueden contener una esencia de naturaleza tangible, como pudiera ser un programa informático contenido en un *CD*, la documentación legal en el caso de una licencia o patente, o de una película.

Los programas informáticos para una máquina controlada por computadora, que no puede funcionar sin un programa específico, son una parte integrante del equipo, y serán tratados como elementos del mismo. Esto también se aplica al sistema operativo de una computadora.

## Activos Intangibles



El activo intangible denominado crédito mercantil, proviene de la compra de un negocio y puede consistir en uno o más intangibles, identificados o no, que no pueden ser valuados individualmente en forma confiable. Sus elementos pueden tener vidas útiles, económicamente, distintas. Ejemplo de éstos pueden ser: nuevos canales de distribución, sinergia de fuerzas de venta combinadas y un equipo administrativo superior. En vista de que estos elementos no pueden ser valuados en forma separada de modo confiable, son contabilizados de manera colectiva como crédito mercantil.

#### **4.6.1.2.2            LOS ACTIVOS INTANGIBLES Y LA NIIF PARA PYMES**

##### ***Sección 18 NIIF para Pymes.***

##### ***Concepto.***

***Párrafo 18.2:*** *Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando:*

*(a) es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado, o*

*(b) surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.*



**Párrafo 18.3:** Los activos intangibles no incluyen:

- (a) los **activos financieros**, o
- (b) los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

#### **Reconocimiento.**

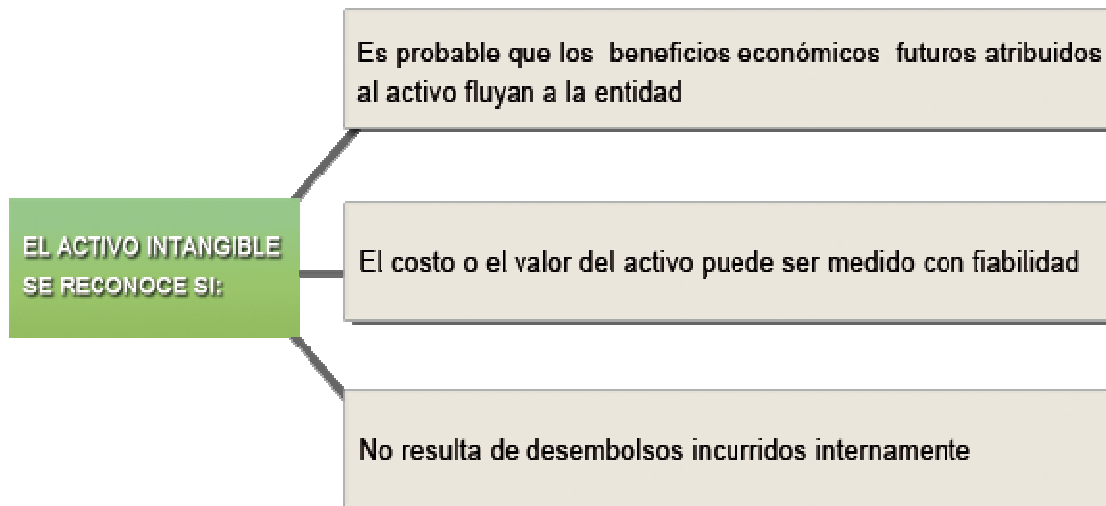
**Principio general para el reconocimiento de activos Intangibles:**

**Párrafo 18.4:** Una entidad aplicará los criterios de reconocimiento del párrafo 2.27 para determinar si reconocer o no un activo intangible. Por ello, la entidad reconocerá un activo intangible como activo si, y solo si:

- (a) es **probable** que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a la entidad;

(b) el costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y

(c) el activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.



**Párrafo 18.5:** Una entidad evaluará la probabilidad de obtener beneficios económicos futuros esperados utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen la mejor estimación de la gerencia de las condiciones económicas que existirán durante la **vida útil** del activo.

**Párrafo 18.6:** Una entidad utilizará su juicio para evaluar el grado de certidumbre asociado al flujo de beneficios económicos futuros que sea atribuible a la utilización del activo, sobre la base de la evidencia disponible en el momento del reconocimiento inicial, otorgando un peso mayor a la evidencia procedente de fuentes externas.

**Párrafo 18.7:** En el caso de los activos intangibles adquiridos de forma independiente, el criterio de

reconocimiento basado en la probabilidad del párrafo 18.4(a) se considerará siempre satisfecho.

**Medición Inicial.**

**Párrafo 18.9:** Una entidad medirá inicialmente un activo intangible al costo.

**Adquisición separada.**

**Párrafo 18.10:** El costo de un activo intangible adquirido de forma separada comprende:

- (a) el precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas, y
- (b) cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

**Permutas de activos.**

**Párrafo 18.13:** Un activo intangible puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Una entidad medirá el costo de este activo intangible por su valor razonable, a menos que:

- (a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o
- (b) no puedan medirse con fiabilidad el valor razonable ni del activo recibido ni del activo entregado. En tales casos, el costo del activo se medirá por el **valor en libros** del activo entregado.

**Otros activos intangibles generados internamente.**

**Párrafo 18.14:** Una entidad reconocerá el desembolso incurrido internamente en una partida intangible como un gasto, incluyendo todos los desembolsos para actividades de **investigación y desarrollo**, cuando incurra en él, a menos que forme parte del costo de otro activo que cumpla los criterios de reconocimiento de esta NIIF.

**Párrafo 18.15:** Como ejemplos de la aplicación del párrafo anterior, una entidad reconocerá los desembolsos en las siguientes partidas como un gasto, y no como un activo intangible:

(a) Generación interna de marcas, logotipos, sellos o denominaciones editoriales, listas de clientes u otras partidas que en esencia sean similares.

(b) Actividades de establecimiento (por ejemplo, gastos de establecimiento), que incluyen costos de inicio de actividades, tales como costos legales y administrativos incurridos en la creación de una entidad con personalidad jurídica, desembolsos necesarios para abrir una nueva instalación o negocio (es decir costos de preapertura) y desembolsos de lanzamiento de nuevos productos o procesos (es decir costos previos a la operación).

(c) Actividades formativas.

(d) Publicidad y otras actividades promocionales.

(e) Reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de una entidad.

(f) Plusvalía generada internamente.

**Párrafo 18.16:** El párrafo 18.15 no impide reconocer los anticipos como activos, cuando el pago por los bienes o servicios se haya realizado con anterioridad a la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

**Amortización a lo largo de la vida útil.**

**Párrafo 18.19:** A efectos de esta NIIF, se considera que todos los activos intangibles tienen una vida útil finita. La vida útil de un activo intangible que surja de un derecho contractual o legal de otro tipo no excederá el periodo de esos derechos pero puede ser inferior, dependiendo del periodo a lo largo del cual la entidad espera utilizar el activo. Si el derecho contractual o legal de otro tipo se hubiera fijado por un plazo limitado que puede ser renovado, la vida útil del activo intangible solo incluirá el periodo o periodos de renovación cuando exista evidencia que respalde la renovación por parte de la entidad sin un costo significativo.

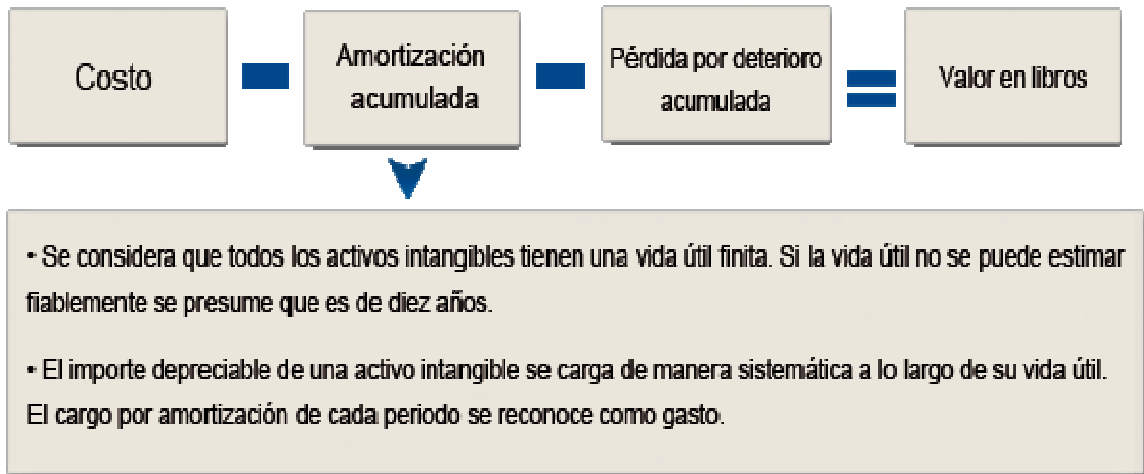
**Párrafo 18.20:** Si una entidad no es capaz de hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se supondrá que la vida útil es de diez años.

**Periodo y método de amortización.**

**Párrafo 18.21:** Una entidad distribuirá el **importe depreciable** de un activo intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil. El cargo por amortización de cada periodo se reconocerá como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca



como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.



**Párrafo 18.22:** La amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que se pueda usar de la forma prevista por la gerencia. La amortización cesa cuando el activo se da de baja en cuentas. La entidad elegirá un método de amortización que refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros derivados del activo. Si la entidad no puede determinar ese patrón de forma fiable, utilizará el método lineal de amortización.

#### **Valor residual.**

**Párrafo 18.23:** Una entidad supondrá que el **valor residual** de un activo intangible es cero a menos que:

(a) exista un compromiso, por parte de un tercero, para comprar el activo al final de su vida útil, o que

(b) exista un mercado activo para el activo y:

- (i) pueda determinarse el valor residual con referencia a ese mercado, y
- (ii) sea probable que este mercado existirá al final de la vida útil del activo.

**Revisión del periodo y del método de amortización.**

**Párrafo 18.24:** Factores tales como un cambio en cómo se usa un activo intangible, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo intangible desde la **fecha sobre la que se informa** correspondiente al periodo anual más reciente. Si estos indicadores están presentes, una entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de amortización o la vida útil. La entidad contabilizará el cambio en el valor residual, el método de amortización o la vida útil como un cambio en una **estimación contable**, de acuerdo con los párrafos 10.15 a 10.18

**Información a revelar.**

**Párrafo 18.27:** Una entidad revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- (a) Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- (b) Los métodos de amortización utilizados.
- (c) El importe en libros bruto y cualquier amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada periodo sobre el que se informa.

(d) La partida o partidas, en el **estado de resultado integral** (y en el **estado de resultados**, si se presenta) en las que está incluida cualquier amortización de los activos intangibles.

(e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:

(i) Las adiciones.

(ii) Las disposiciones.

(iii) Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.

(iv) La amortización.

(v) Las pérdidas por deterioro del valor.

(vi) Otros cambios.

No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores.

#### **4.6.1.2.3 IMPORTANCIA DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES.**

Cabe señalar que la información contable - financiera tradicionalmente ha venido incluyendo en los balances los valores de ciertos intangibles tales como: marcas, patentes, nombres comerciales, derechos de autor entre otros, sin embargo aquellos intangibles como lo son la capacidad de atraer gente, la propiedad intelectual, capacidad innovadora, flexibilidad de la empresa, no se tienen en cuenta sino al momento de vender la empresa, en tal caso el valor pagado por la misma considera todos los activos adquiridos se hayan o no contabilizado.

El excedente pagado sobre el valor real de los activos tangibles e intangibles constituye el fondo de comercio.

Las empresas pueden clasificar los recursos que afectan su resultado económico en diferentes categorías como activos físicos, financieros y activos intangibles, cada uno de estos recursos contribuye al beneficio de la empresa en cierta forma, que sumados darían el total de los beneficios de esta, es indispensable la administración de los activos intangibles, la cual debe de ser orientada hacia una identificación del valor agregado y aumentar la eficiencia de dichos activos en la generación de valor.

La administración de los Intangibles es un concepto relevante para la empresa, ya que no solo se refiere a administrar la fuerza de trabajo, ni trata de enfocarse en el control del costo del producto o servicio, sino que busca el incremento de su valor y de los beneficios.

## Clasificación de los Activos intangibles.

ACTIVOS DE MERCADO	ACTIVOS DE PROP. INTELLECTUAL	ACTIVOS HUMANOS	ACTIVOS DE INFRAESTRUCTURA
Marcas de Servicio	Patentes	Educación	Filosofía Administrativa
Marcas de Productos	Derechos de Autor	Calificaciones	Cultura Corporativa
Marcas Corporativas	Diseños	Conocimiento sobre actividades	Procesos Administrativos
Clientes	Secretos Comerciales	Competencias	Sistemas de información tecnológica
Lealtad del Consumidor	Saber - hacer		Sistemas de Redes
Continuidad de Negocios	Marcas		Relaciones Financieras
Nombre de la Empresa	Marcas de servicios		
Canales de distribución			
Acuerdos de Negocios			

### 4.6.1.2.4 AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES PERSPECTIVA TRIBUTARIA.

#### 4.6.1.2.4.1 BASE LEGAL.

##### ***Ley de Impuesto Sobre la Renta.***

*Amortización de programas informáticos o software.*

*Art. 30-A. Es deducible de la renta obtenida mediante amortización, el costo de adquisición o de producción de*

programas informáticos utilizados para la producción de la renta gravable o conservación de su fuente, aplicando un porcentaje fijo y constante de un máximo del 25% anual sobre el costo de producción o adquisición, todo sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes literales:

a) En el caso de programas informáticos producidos por el propio contribuyente para su uso, no será deducible el costo capitalizado cuando hayan sido deducidos con anterioridad en un período o ejercicio de imposición las erogaciones que conforman dicho costo.

b) Para efectos de esta deducción no es aplicable la valuación o revaluación de los programas.

c) Cuando se adquiriera un programa utilizado, el valor máximo sujeto a amortización será el precio del programa nuevo al momento de su adquisición, ajustado de acuerdo a los siguientes porcentajes:

<b>AÑOS DE VIDA</b>	<b>PORCENTAJE DEL PRECIO DEL PROGRAMA O SOFTWARE USADO</b>
<b>1 año</b>	<b>80%</b>
<b>2 años</b>	<b>60%</b>
<b>3 años</b>	<b>40%</b>
<b>4 años</b>	<b>20%</b>

Los precios de los programas informáticos o software serán sujetos de fiscalización.

d) *En el caso de los programas o software cuyo uso o empleo en la producción de la renta gravada no comprenda un ejercicio de imposición completo, será deducible únicamente la parte de la cuota anual que proporcionalmente corresponda en función del tiempo en que el bien ha estado en uso de la generación de la renta o conservación de la fuente en el período o ejercicio de imposición.*

e) *El contribuyente solamente podrá deducirse la amortización del programa o software de su propiedad, y mientras se encuentren en uso en la producción de ingresos gravables.*

f) *Cuando el software se utilice al mismo tiempo en la producción de ingresos gravables y no gravables o que no constituyan renta, la deducción de la depreciación se admitirá únicamente en la proporción que corresponda a los ingresos gravables en la forma prevista en el Art. 28 inciso final de esta Ley.*

g) *Si el contribuyente hubiera dejado de descargar en años anteriores la partida correspondiente de amortización del programa o software no tendrá derecho a acumular esas deficiencias a las cuotas de los años posteriores.*

h) *No podrá cambiarse el porcentaje de amortización sin la autorización de la Administración Tributaria.*

*Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de lo establecido en los Arts. 156-A y 158 del Código Tributario.*

#### **4.6.1.2.5 AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES.**

Los métodos de amortización pueden ser los mismos que se utilizan en la depreciación. No quiere decir esto que el mismo método utilizado para depreciar los activos fijos deba ser utilizado para amortizar los activos intangibles. Es completamente válido utilizar un método en la depreciación y otro distinto en la amortización.

Al cierre de cada periodo es preciso reconocer las posibles pérdidas sufridas por el intangible, lo que supone la necesidad de acelerar la amortización de ser el caso para poder realizar el respectivo ajuste acorde a la realidad de los hechos.

Por último valga recordar que la amortización es aquel procedimiento que busca reconocer como gasto [llevar al gasto] la contribución que un activo ha hecho a la generación de ingresos, lo cual implica el desgaste y desmejoramiento del activo. Un activo, por su utilización se desgasta día a día, desgaste que debe llevarse al gasto.

La amortización de los activos intangibles suele hacerse por el método de línea recta, veamos el cálculo de la amortización.



#### 4.6.1.2.5.1 EJERCICIO EJEMPLO 1.

Si tenemos un software que se compra a un ingeniero para el área de cuentas por cobrar de la empresa, el costo del software es de \$5,000.00, el ingeniero cobra \$ 150.00 por la instalación. La empresa decide aplicar para amortizar el intangible el método de acuerdo a la legislación salvadoreña, junto con los porcentajes máximos permitidos. Debemos agregar al costo del software el costo por la instalación entonces:

$$\$ 5,000.00 + \$ 150.00 = \$ 5,150.00 \text{ Costo del Activo}$$

Teniendo el costo del intangible podemos aplicar el método de amortización con el cual calculamos la cuota anual (o mensual si se prefiere) del Gasto por Amortización:

$$\$ 5,150.00 / 4 \text{ años (25\% según LISR)} = \$ 1,287.50 \text{ por año}$$

$$\$ 1,287.50 / 12 = \$ 107.29 \text{ aprox. por mes}$$

#### 4.6.1.2.5.2 EJERCICIO EJEMPLO 2.

Siempre usando el mismo software, la empresa no tiene idea del tiempo de vida útil. Pide a su contador que lo amortice.

Procedemos entonces a asignarle una vida útil y le asignamos la que nos dicta la NIIF para Pymes cuando no se tiene una idea concreta de la vida útil del activo, que son

10 años, esta estimación no contradice la legislación local ya que si recordamos en la LISR se habla de un porcentaje máximo deducible de amortización de software del 25% por cada año, es decir que puede amortizarlo en cuatro años o más disminuyendo el porcentaje por año. Si decimos que lo amortizaremos en diez años entonces el porcentaje a amortizar es de 10% por año (que es menor que el de la LISR).

$$\$ 5,150.00 / 10 \text{ años} = \$ 515.00 \text{ por cada año}$$

$$\$ 515.00 / 12 \text{ meses} = \$ 42.92 \text{ aprox. por mes}$$

#### **4.6.1.2.5.3 EJERCICIO EJEMPLO 3.**

La LISR solamente permite deducirse del impuesto la amortización de software pero esto no quiere decir que la empresa no pueda amortizar otros activos intangibles como las patentes, derechos de autor y otros, lo que es necesario aclarar es que los importes por amortización de activos intangibles diferentes de software no son deducibles del impuesto sobre la renta.

Si adquirimos una patente de marca a un costo de \$10,000.00 y estimamos amortizarla en 25 años el cálculo de amortización anual queda de la siguiente manera:

$$\$ 10,000.00 / 25 = \$ 400.00 \text{ amortización anual}$$

La forma de contabilizar queda de la siguiente manera:

Lo primero que debemos hacer es reconocer el activo por la compra, luego asentar la amortización anual y por último dar de baja el activo cuando ya esté amortizado por completo, revalorarlo o darlo de baja por venta en cualquier momento.

ASIENTO 1

CÓDIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	<u>Propiedad, Planta y Equipo</u> Intangibles Patentes y marcas <u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja o Bancos <i>v/ por la compra de marca patentada para uso de la empresa</i>	\$10,000.00	\$ 10,000.00
	TOTALES	\$10,000.00	\$10,000.00

ASIENTO 2

CÓDIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	<u>Gastos de Administración o</u> <u>Ventas</u> Amortizaciones <u>Propiedad, Planta y Equipo</u> Amortización acumulada de marcas y patentes <i>v/ por la amortización anual de marcas y patentes</i>	\$ 400.00	\$ 400.00
	TOTALES	\$ 400.00	\$ 400.00

Al finalizar los 25 años el activo está amortizado completamente entonces debemos darlo de baja

ASIENTO 3

CÓDIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	<u>Propiedad, Planta y Equipo</u> Amortización acumulada de marcas y patentes <u>Propiedad Planta y Equipo</u> Intangibles Patentes y marcas <i>v/ para dar de baja el                      activo por cumplir su vida                      útil.</i>	\$10,000.00	\$10,000.00
	TOTALES	\$10,000.00	\$10,000.00

También se puede dar de baja un activo por la venta, cuando se vende dependiendo de en qué época está el activo respecto de su amortización o depreciación se puede dar que el valor en libros del bien sea mayor que el precio de venta, que sea menor o igual. En el caso de ser igual el asiento contable es parecido al anterior para darlo de baja así:

CÓDIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja o Bancos <u>Propiedad, Planta y Equipo</u> Amortización acumulada de marcas y patentes <u>Propiedad Planta y Equipo</u> Intangibles Patentes y marcas <u>Otros Ingresos</u> Ganancia en venta de activo <i>v/ para contabilizar la                      venta de activo.</i>	\$ 5,000.00 \$10,000.00	\$10,000.00 \$ 5,000.00
	TOTALES	\$15,000.00	\$15,000.00

Como puede verse el valor en libros es "cero" por lo que el valor de venta es mayor y genera una ganancia, como no es una actividad ordinaria de la empresa se lleva a otros ingresos, veamos ahora cuando el bien está depreciado en un 50% y se vende al mismo precio:

CÓDIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja o Bancos	\$ 5,000.00	
	<u>Propiedad, Planta y Equipo</u> Amortización acumulada de marcas y patentes	\$ 5,000.00	
	<u>Propiedad Planta y Equipo</u> Intangibles Patentes y marcas <i>v/ para dar de baja el activo por venta al valor en libros</i>		\$ 10,000.00
	TOTALES	\$10,000.00	\$10,000.00

Veamos ahora en el caso que se venda a un precio menor del valor en libros si está amortizado al 50%

CÓDIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja o Bancos	\$ 1,000.00	
	<u>Propiedad, Planta y Equipo</u> Amortización acumulada de marcas y patentes	\$ 5,000.00	
	<u>Otros Gastos</u> Pérdida en venta de activo	\$ 4,000.00	
	<u>Propiedad Planta y Equipo</u> Intangibles Patentes y marcas <i>v/ para dar de baja el activo por venta a menor precio que el valor en libros</i>		\$ 10,000.00
	TOTALES	\$10,000.00	\$10,000.00

Para las depreciaciones de activos tangibles se dan los mismos asientos con las depreciaciones acumuladas respectivas de cada activo tangible.

#### **4.6.1.2.6 EJERCICIOS PROPUESTOS.**

1. Calcula la amortización anual y mensual para un software que la empresa compró para el área de inventarios por \$1,000.00, la empresa además compró una computadora por \$500.00 para su implementación. La empresa estima amortizar el software en dos años.

Se pide:

- Responde: ¿Es permitido financieramente amortizar el software en dos años?
- Calcula la amortización de acuerdo a la legislación salvadoreña el máximo posible.

2. Contabiliza la amortización para un software con un costo de compra de \$ 1,500.00 sin que se tenga una estimación de la vida útil, la amortización debe contabilizarse de manera anual. Se vende el software pasados 5 años de comprado, haz el asiento contable para darlo de baja.

3. Se compra una patente por \$ 5,000.00, la empresa pretende amortizarla en 15 años pero pasados cinco años la empresa opta por donarla.

Se pide:

- a) Calcular la amortización anual y contabilizarla
- b) Contabilizar la compra
- c) Contabilizar la venta
- d) Responde: ¿Es deducible de impuestos en El Salvador la amortización de la patente adquirida?

TERCER AÑO

UNIDAD II

CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR



## 4.6.2 CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR.

### 4.6.2.1 CUENTAS POR PAGAR - GENERALIDADES.

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.



Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo dentro de los Pasivos Corrientes y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo dentro de los Pasivos No Corrientes.

Es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número del documento e importe) y por cada pago efectuado. También deben analizarse por edades para evitar el pago de moras o indemnizaciones.

Las Cuentas por Pagar a Largo Plazo al finalizar cada período económico, deben reclasificarse a Corto Plazo, (las exigibles el año próximo).

Surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Llevar un registro de lo que se debe y cuándo son los vencimientos le permitirá a la empresa gozar de una

buena situación crediticia y retener su dinero el mayor tiempo posible.

#### **4.6.2.2 PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.**

- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén o bodega, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
- Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores conteniendo cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el sello de "Pagado".
- Es preciso mantener al día las Subcuentas de Cuentas por Pagar, los de Cuentas por Pagar Diversas y no presentar saldos atrasados.
- Las Cuentas por Pagar a Proveedores y las Cuentas por Pagar Diversas deben desglosarse por cada Factura recibida y cada pago efectuado; así como por antigüedad, plazo y analizarse por la Junta Directiva o Administración de la empresa.
- Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a proveedores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos las Subcuentas de las Cuentas por Pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.

## **OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.**

### **Cuentas por Pagar a Corto Plazo.**

- Cuadrar contablemente las partidas pendientes en la subcuenta de deudores.
- Verificar que los documentos estén en los expedientes de pago por acreedores (proveedores).
- Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).
- Análisis de antigüedad de saldos determinando los adeudos vencidos (más de 30 días).
- Verificar los convenios de pagos suscritos.

### **Cuentas por Pagar Diversas.**

- Analizar las partidas que integran el saldo de esta cuenta, clasificarlas conforme a su contenido, comprobando su cuadratura contable así como analizar la antigüedad para determinar las vencidas (más de días).
- Verificar los documentos justificantes de las obligaciones pendientes de pago, así como las conciliaciones, confirmaciones y convenios de pago.

## **CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO.**

- Verificar los saldos contables de partidas que integran las cuentas por pagar a largo plazo en cada una de las subcuentas y cuentas de mayor analítico por acreedores.
- Análisis por antigüedad comprobando que en esta cuenta se incluyan exclusivamente los que exceden de un año.

- Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios, etc.).
- Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.
- Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras (contrarias a la naturaleza de esta cuenta).

Podemos mencionar algunas cuentas por pagar como son:

- Dividendos.
- Proveedores.
- Documentos por pagar.
- Impuestos por pagar.
- Otros.

Los documentos y cuentas por pagar que tienen principalmente como origen la adquisición de mercancías o servicios, y la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo son llevados a cuentas específicas de Proveedores (locales y del exterior) y préstamos bancarios por pagar.

El registro de los documentos y cuentas por pagar se hace generalmente destinando a una cuenta de mayor (Cuentas y Documentos Por Pagar) varias subcuentas para cada uno de los conceptos que integran los documentos y cuentas por pagar. Los conceptos más usuales son como sigue:

- Documentos por pagar a bancos.
- Documentos por pagar a proveedores.

- Porción de la deuda a largo plazo con vencimiento a un año o Porción Corriente de la deuda.
- Cuentas por pagar a proveedores.
- Cuentas por pagar - varios.
- Anticipo de clientes.
- Compañías afiliadas.
- Dividendos por pagar.

El termino compañías afiliadas se utiliza cuando las compañías tienen accionistas comunes. Estas subcuentas se manejan para registrar las transacciones ínter compañías como: Compras de bienes, prestación de servicios, préstamos etc., de las compañías afiliadas.

Estas subcuentas forman un concepto separado de las cuentas por pagar, debido a que la naturaleza del beneficiario les confiere una característica especial en cuanto a su exigibilidad.

Los documentos y cuentas por pagar con vencimiento a corto plazo forman parte del pasivo corriente, en caso contrario deberán ser clasificados y presentados como pasivos no corrientes.

El cálculo de las cuentas por pagar se realiza por medio de los ratios los cuales serán estudiados a profundidad más adelante sin embargo se puede mostrar que en este caso se utiliza:

$$\text{Rotación de cuentas por Pagar.} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por pagar.}}$$

#### **4.6.2.3 REGISTRO O ARCHIVO DE CUENTAS POR PAGAR.**

En el registro de cuentas por pagar deberá registrar la siguiente información: fecha de la factura, número de factura, monto de la factura, plazos, fecha de pago, importe pagado, saldo(si corresponde) y nombre y dirección del proveedor.

#### **4.6.2.4 DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS CUENTAS POR PAGAR.**

- Letra de cambio.
- Pagaré.
- Factura.
- Comprobante de crédito fiscal.
- Quedan

#### **4.6.2.5 EJERCICIO EJEMPLO DE CUENTAS POR PAGAR.**

La empresa "El Sueño Anhelado" compra mercadería para la venta por un valor de \$500,000.00 a "El Mundo Contigo", con el 50% de contado y por el resto se firman cinco letras de cambio pagaderas a 10 meses, cada una con vencimiento dos meses después de vencida la anterior.

SE PIDE:

Efectuar los respectivos cálculos y los asientos contables correspondientes de la deuda que tiene "El Sueño Anhelado" con "El Mundo Contigo".

SOLUCION:

Cálculos:

Compra \$500,000.00 x 50% = \$250,000.00 compras al crédito

\$250,000.00 / 5 letras de cambio = \$ 50,000.00 por cada letra.

Procedemos a hacer el primer asiento contable por el origen de la obligación.

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<u>Compras</u>		\$500,000	
Contado	\$250,000		
Crédito	<u>\$250,000</u>		
<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$250,000
Caja o Bancos	\$250,000		
<u>Documentos por Pagar a C.P.</u>			\$250,000
Letras de Cambio	<u>\$250,000</u>		
Proveedores Locales v/ <i>por compra al crédito de mercaderías a la empresa "El Mundo contigo"</i>			
TOTALES		\$500,000	\$500,000

Ya tenemos generada la cuenta por pagar y el registro del proveedor, ahora supongamos que ya se ha llegado el plazo para cancelar la primera Letra de Cambio, entonces procedemos a realizar el pago y asentar la operación en la contabilidad.

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<u>Documentos por Pagar a C.P.</u>		\$50,000	
Letras de Cambio	\$50,000		
Proveedores Locales			
<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$50,000
Caja o Bancos	<u>\$50,000</u>		
v/ <i>por el pago a la empresa "El Mundo contigo" por crédito otorgado por compra de mercadería</i>			
TOTALES		\$50,000	\$50,000

Al vencimiento de cada cuota se hace el mismo asiento contable resultando seis asientos contables, por lo que solamente pondremos el anterior. Para verificar que la deuda está totalmente cancelada mayorizamos la cuenta de Documentos por Pagar a Corto Plazo

Documentos por Pagar			
(2)	\$	50,000	\$ 250,000 (1)
(3)	\$	50,000	
(4)	\$	50,000	
(5)	\$	50,000	
(6)	\$	50,000	
		\$ 250,000	\$ 250,000

De esta manera podemos comprobar que la deuda está saldada.

Veamos otro ejemplo:

Una empresa solicita un Crédito bancario para lo cual da en garantía un terreno, el destino del financiamiento es para comprar maquinaria para la fábrica que opera, el monto otorgado por el banco es \$ 500,000.00 de lo cual se descuenta una comisión por otorgamiento del 0.2% y gastos de Inscripción en el Registro de Comercio por \$ 95.00 el plazo de pago para el banco es de 5 años y los pagos se hacen en cuotas cada mes. Para este ejercicio no consideraremos intereses por lo que el monto del crédito se divide en el total de meses para establecer la cuota a pagar así;

$$\$ 500,000.00 / 5 \text{ años} = \$ 100,000.00 \text{ anual}$$

$$\$ 100,000.00 / 12 \text{ meses} = \$ 8,333.33 \text{ mensual}$$



De esta forma deben pagarse anualmente 11 cuotas de \$8,333.33 y una cuota de \$ 8,333.37

El banco nos entrega la cantidad de \$ 498,905.00 ya que nos descuenta el 0.2% de comisión por el otorgamiento sobre el monto del crédito que es \$ 1,000.00 (\$ 500,000 X 0.2%)y también nos descuenta \$ 95 por la inscripción del contrato por otorgamiento en el Registro de Comercio. Los valores descontados debemos contabilizarlos como gastos del crédito. Supongamos que el crédito fue otorgado el mes de enero y la primera cuota se pagará al finalizar dicho mes.

Procedemos a hacer el primer asiento contable que es por el ingreso del dinero a las arcas de la empresa

ASIENTO 1

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$498,905	
Bancos	\$498,905		
<u>Gastos Financieros</u>		\$ 1,095	
Derechos de Registro	\$ 95		
Comisión por Otorgamiento	\$ 1,000		
<u>Cuentas por Pagar a C.P.</u>			\$100,000
Préstamos Hipotecarios	\$100,000		
<u>Cuentas por Pagar a L.P.</u>			\$400,000
Préstamos Hipotecarios <i>v/ por la remesa del préstamo a nuestro favor del Banco X a un plazo de 5 años con una comisión del 1% más gastos de registro CNR, crédito destinado a la compra de maquinaria.</i>	\$100,000		
TOTALES		\$500,000	\$500,000

Puede notarse que hay dos cuentas por pagar, una a corto plazo y otra a largo plazo, la de corto plazo es la que

vence al 31 de diciembre del primer año y la a largo plazo es la que vence después a un plazo mayor, el asiento por cada cuota mensual queda así:

ASIENTO 2

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Cuentas por Pagar a C.P.		\$8,333.33	
<u>Préstamos Hipotecarios</u>	<u>\$8,333.33</u>		
<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$8,333.33
Bancos	<u>\$8,333.33</u>		
<i>v/ por el pago de la cuota 1 al Banco X por el crédito destinado a la compra de maquinaria.</i>			
TOTALES		\$8,333.33	\$8,333.33

Las otras cuotas de los meses de febrero a noviembre son iguales por lo que no las mostraremos. El pago de la cuota del mes de diciembre queda de la siguiente manera:

ASIENTO 13

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Cuentas por Pagar a C.P.		\$8,333.37	
<u>Préstamos Hipotecarios</u>	<u>\$8,333.37</u>		
<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$8,333.37
Bancos	<u>\$8,333.37</u>		
<i>v/ por el pago de la cuota 12 al Banco X por el crédito destinado a la compra de maquinaria.</i>			
TOTALES		\$8,333.37	\$8,333.37

Hemos llegado al final del año y se ha agotado el saldo de la cuenta de Cuentas por Pagar a C.P. por lo que es necesario hacer una reclasificación de la deuda para efectos de mostrarla en el Balance como nos exige la

Presentación de Estados Financieros según NIIF para Pymes,  
veamos la mayorización de la cuenta durante este año.

Cuentas por Pagar a C.P.

(2)	\$ 8,333.33	\$ 100,000.00 (1)
(3)	\$ 8,333.33	
(4)	\$ 8,333.33	
(5)	\$ 8,333.33	
(6)	\$ 8,333.33	
(7)	\$ 8,333.33	
(8)	\$ 8,333.33	
(9)	\$ 8,333.33	
(10)	\$ 8,333.33	
(11)	\$ 8,333.33	
(12)	\$ 8,333.33	
(13)	\$ 8,333.37	
	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00

Al hacer la reclasificación lo que hacemos es quitar de la parte a Largo Plazo lo que debemos pagar en los siguientes doce meses que como dijimos anteriormente es la cantidad de \$ 100,000.00, veamos cómo nos queda el asiento de reclasificación en el nuevo año

ASIENTO A-1

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Cuentas por Pagar a L.P.		\$100,000	
Préstamos Hipotecarios	\$100,000		
Cuentas por Pagar a C.P.			\$100,000
Préstamos Hipotecarios	\$100,000		
<i>v/ por la reclasificación de la porción corriente del crédito destinado a la compra de maquinaria.</i>			
TOTALES		\$100,000	\$100,000

Ahora la deuda ya no es de \$ 500,000.00 sino de \$400,000.00 (\$100,000.00 a Corto Plazo y \$ 300,000.00 a Largo Plazo). Los asientos contables durante cada año son por la cuotas y al finalizar el año por la reclasificación de Largo plazo a Corto plazo siendo de la misma manera que hemos explicado, entonces solo nos queda mostrar el efecto de la reclasificación en la Cuenta de largo plazo.

Cuentas por Pagar a L.P.

(1) \$ 100,000	\$ 400,000 (1
(A-1) \$ 100,000	
(A-2) \$ 100,000	
(A-3) \$ 100,000	
\$ 400,000	\$ 400,000

Como puede verse a lo largo del plazo de la deuda se van amortizando tanto la Porción corriente como la No Corriente hasta liquidar las cuentas con el pago total de las cuotas del crédito. La contabilización de la maquinaria comprada con el crédito recibido puede estudiarse en la Unidad I de Tercer Año enfocada a Administración de Activos Fijos e Intangibles.

**4.6.2.6 EJERCICIOS PROPUESTOS.**

1. Contabiliza una cuenta por Pagar generada por la compra de un vehículo usado a un accionista de la empresa a un precio de \$ 5,000.00 con un plazo de dos años, pagos anuales de \$ 2,500.00.

2. Contabiliza el otorgamiento de un crédito para compra de mercadería para la venta con garantía de maquinaria (activo

fijo) perteneciente a la empresa. El monto otorgado es de \$ 250,000.00, no hay comisión por otorgamiento solamente gastos de inscripción en el CNR por \$ 250.00, el plazo es de 10 años sin intereses, letra corrida. Se pide:

- a) calcular la cuota mensual y anual
- b) Contabilizar el ingreso del dinero a las arcas de la empresa
- c) Contabilizar la primer cuota pagada mensual
- d) Mayorizar la Cuenta a corto plazo
- e) Contabilizar la reclasificación de Largo a Corto plazo
- f) Mayorizar la cuenta a largo plazo.

TERCER AÑO

UNIDAD III

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

### **4.6.3 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.**

#### **4.6.3.1 GENERALIDADES.**

Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las



operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

Dicho en otras palabras el presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

#### **4.6.3.1.1 FUNCIONES DE LOS PRESUPUESTOS.**

Las funciones que desempeñan los presupuestos dependen en gran parte de la propia dirección de la empresa. Las necesidades y expectativas de los directivos y el uso que hagan de los presupuestos, están fuertemente influidos por una serie de factores relacionados con los antecedentes gerenciales y con el sistema empresarial.

Algunas de sus funciones son:

1. La principal función de los presupuestos se relaciona con el Control financiero de la organización.
2. El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los

resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.

3. Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.

#### **4.6.3.1.2 IMPORTANCIA DE LOS PRESUPUESTOS.**

Surge como herramienta moderna del planteamiento y control al reflejar el comportamiento de indicadores económicos como los enunciados y en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos contables y financieros de la empresa.

- Son útiles en la mayoría de las organizaciones como: Utilitaristas (compañías de negocios), no-utilitaristas (agencias gubernamentales), grandes (multinacionales, conglomerados) y pequeñas empresas.
- Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.





- Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
- Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías, y a dedicarse a planear de modo que puedan asignarse a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria.
- Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.

#### **4.6.3.1.3 OBJETIVOS DE LOS PRESUPUESTOS.**

- ❖ Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- ❖ Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

#### **4.6.3.1.4 FINALIDADES DE LOS PRESUPUESTOS.**

- Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.

- Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes.
- Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.
- Coordinar y relacionar las actividades de la organización.
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

#### **4.6.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

Es común encontrar que existen distintos tipos o denominaciones del Presupuesto, en realidad estas diferentes formas de llamarlo, obedecen tan solo a características particulares del mismo. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes.

##### **4.6.3.2.1 POR EL TIPO DE EMPRESA.**

Estos pueden ser:

- Presupuesto Público o Fiscal. Son aquellos que realizan los Gobiernos, los Municipios, las empresas descentralizadas etc. para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias P.O.A.
- Presupuesto Privado o Empresarial. Son los realizados y utilizados por las empresas particulares como instrumento de su administración.

#### **4.6.3.2.2           POR SU CONTENIDO.**

Estos pueden ser:

- Principales. Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares en todos los presupuestos de la empresa.
- Auxiliares. Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

#### **4.6.3.2.3           POR SU FORMA.**

Según las fases alternativas que presenta, pueden ser:

- Flexibles. Estos presupuestos consideran anticipadamente las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta elasticidad por posibles cambios o fluctuaciones propias, lógicas o necesarias.
- Fijos. Son los presupuestos que permanecen invariables durante la vigencia del periodo presupuestario. La razonable exactitud con que se han formulado, obliga a la empresa a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones, tratando de apegarse lo mejor posible a su contenido.

#### **4.6.3.2.4           POR SU DURACION.**

La determinación del lapso que abarcarán los presupuestos dependerá del tipo de operaciones que realice la empresa, y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a mayor tiempo corresponderá una menor precisión y

análisis. Así pues, puede haber presupuestos:

- A Corto Plazo, los que abarcan un año o menos.
- A Mediano plazo, los que se formulan para más de un año a 5 años
- A largo plazo, son los que abarcan a mas de 5 años

#### **4.6.3.2.5            POR LA TÉCNICA DE SU VALUACIÓN.**

Los presupuestos pueden ser:

- Estimados. Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas; sus cifras numéricas, por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan solo la probabilidad más o menos razonable de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.
- Estándar. Son aquellos que por ser formulados sobre base científica o casi científica, eliminan en un porcentaje muy elevados las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de los anteriores representan los resultados que se deben obtener.

#### **4.6.3.2.6            POR SU REFLEJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Por la forma como se exponen en los estados financieros son:

- De Posición Financiera o de Balance General. Muestra la posición estática que tendría la empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones.

Se presenta por medio de lo que se conoce como posición financiera o Balance General presupuestado.

- De Resultados. Muestran las posibles utilidades a obtener en un periodo futuro.
- De Costos. Se preparan tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de ventas, y reflejan, a un periodo futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por concepto del costo total o cualquiera de sus partes.

La experiencia obtenida dará lugar a la elaboración del:

- Presupuesto maestro o tipo. Con estos presupuestos se ahorra tiempo dinero y esfuerzo, ya que posteriormente, solo se hacen los que tengan variación sustancial.

#### **4.6.3.2.7            POR LAS FINALIDADES QUE PRETENDE.**

- De Promoción, donde es necesario estimar ingresos y egresos que se efectuarán en el periodo presupuestado.
- De Aplicación, que se elabora normalmente para solicitud de créditos.
- De Fusión, se elabora para ver resultados de una conjunción de entidades.
- Por áreas y niveles de responsabilidad, cuando se desea cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas.
- Por Programas (preparados normalmente por entidades Gubernamentales).

- Base Cero. no toma en cuenta las experiencias habidas, es costosa y no proporciona información muy oportuna.

#### **4.6.3.3                    PRESUPUESTO DE TRABAJO.**

Es el presupuesto común utilizado por cualquier empresa; su desarrollo ocurre normalmente en las etapas de Previsión, Planeación y Formulación.

#### **4.6.3.4                    VENTAJAS DEL PRESUPUESTO.**

La elaboración de un presupuesto puede proporcionar las siguientes ventajas:

- La Dirección posee en todo momento un cuadro general de las operaciones y resultados pudiendo de esa manera prever las situaciones y tomar decisiones más acertadas.
- Se dispone de instrumento por el cual el trabajo de la empresa se desarrolla de acuerdo a un plan general coordinado.
- Le posibilita la acción o adopción de medidas con suficiente anticipación permitiendo juzgar los acontecimientos con la perspectiva adecuada.
- Ayuda al manejo financiero de la Empresa.
- Sirve para medir la eficiencia de los jefes responsables.
- Hace participar en las tareas de programación y dirección a una mayor cantidad de responsables impulsándoles a actuar de manera eficaz en la corrección de planes que son suyos.

- Facilita el control administrativo.
- Es un reto constante presentado a los ejecutivos de la empresa para ejercitar su creatividad y criterio profesional a fin de mejorar la situación de la misma.
- Impone a los ejecutivos no solo responsabilidad operativa sino también responsabilidad financiera.
- Obliga a mantener un archivo de datos históricos controlables.

#### **4.6.3.5 DESVENTAJAS DEL PRESUPUESTO.**

En este aspecto se puede mencionar lo siguiente:

- Los datos incluidos en los presupuestos están basados en estimaciones o pronósticos, es decir, se debe considerar la posibilidad de error en las estimaciones como un factor adicional, al analizar las diferencias entre los datos reales y los presupuestados.
- Un sistema presupuestario no puede implantarse de improviso, para su uso en condiciones satisfactorias son necesarios ciertos requisitos básicos, dentro de los cuales el factor tiempo y experiencia acumulada tiene un papel preponderante.
- La limitación más importante se deriva de la circunstancia de que el control presupuestario, es una herramienta de la dirección de la empresa. Es decir, no debe pensarse que la suplanta de alguna manera sino que es su mejor auxiliar.
- Toma tiempo y costo su preparación.
- No se debe esperar resultados demasiado pronto.

- Su ejecución no es automática, es necesario que el personal de la empresa comprenda la utilidad de esta herramienta.
- Una de las principales limitaciones que enfrenta la elaboración del presupuesto, es la falta de información contable en forma adecuada y oportuna.
- En muchos casos la administración empírica de la empresa, hace que el presupuesto sea solo un documento de simple estimación y no de aplicación y control.

#### **4.6.3.6                    PRESUPUESTO MAESTRO.**

El presupuesto de ventas es el primer paso para realizar un presupuesto maestro, que es el presupuesto que contiene toda la planificación.

A continuación veremos un sistema presupuestal en donde se elaboraran:

- Presupuesto de ventas.
- Presupuesto de cobros (de cuentas por cobrar).
- Presupuesto de compras.
- Presupuesto de pagos (de cuentas por pagar).
- Presupuestos de Gastos Administrativos.
- Presupuestos de Gastos de Ventas.
- Depreciación.
- Presupuesto de efectivo (flujo de caja proyectado).
- Presupuesto operativo (cuenta de resultados proyectado).



Datos:

Supongamos que queremos presupuestar las operaciones de una empresa comercializadora (empresa dedicada a la compra y venta de productos) para el periodo de los cuatro primeros meses del ejercicio, para lo cual tomamos en consideración los datos del año pasado y los siguientes datos u objetivos previstos:

- Proyectamos vender 100 unidades mensuales, que se incrementarán 10% cada mes.
- El precio de venta de cada producto es de \$20.
- El 60% de las ventas es al contado y el saldo al crédito a 30 días.
- Las compras son equivalentes a las ventas.
- El 60% de las compras es al contado y el 40% a crédito a 30 días.
- El precio de compra del producto es de \$14.

Se estiman los siguientes gastos administrativos mensuales:

- Remuneraciones del personal del área administrativa es de \$50.
- Alquiler del local \$20.
- Seguros \$5.
- Limpieza y mantenimiento \$10.
- Servicios básicos \$10.

- Útiles de oficina \$5.

Se estiman los siguientes gastos de ventas mensuales:

- Remuneraciones del personal del área de ventas \$40.
- Comisiones \$5.
- Fletes \$5.
- Promoción y publicidad \$20.

Se cuenta con mobiliario y equipo de cómputo los cuales tienen una depreciación mensual de \$10 y \$5 respectivamente.

- El pago de impuestos corresponde al 2% de la utilidad disponible.

### **SOLUCIÓN.**

Con la información anterior se elaboran los respectivos presupuestos:

#### **4.6.3.6.1 PRESUPUESTO DE VENTAS.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Unidades	100	110	121	133
Precio de venta	\$20.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00
<b>TOTAL</b>	2000	2200	2420	2662

Nota: las ventas empiezan en 100 unidades en enero y luego van aumentando en un 10%.

**4.6.3.6.2 PRESUPUESTO DE COBROS (DE CUENTAS POR COBRAR).**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Contado (60%)	1200	1320	1452	1597.2
Crédito (40%)		800	880	968
<b>TOTAL</b>	1200	2120	2332	2565.2

Nota: de las ventas de \$2,000.00 hechas en Enero, cobramos \$1,200.00 (60%) al contado, y \$800.00 (40%) al mes siguiente (crédito a 30 días); lo mismo para los demás meses.

**4.6.3.6.3 PRESUPUESTO DE COMPRAS.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Unidades	100	110	121	133
Precio de compra	\$14.00	\$14.00	\$14.00	\$14.00
<b>TOTAL</b>	1400	1540	1694	1863.4

Nota: cada mes se compra la misma cantidad que se vende (no hay inventario final).

**4.6.3.6.4 PRESUPUESTO DE PAGOS (DE CUENTAS POR PAGAR).**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Contado (50%)	700	770	847	931.7
Crédito (50%)		700	770	847
<b>TOTAL</b>	<b>700</b>	<b>1470</b>	<b>1617</b>	<b>1778.7</b>

Nota: de las compras de \$1,400.00 hechas en Enero, pagamos \$700.00 (50%) al contado, y \$700.00 (50%) al mes siguiente (crédito a 30 días); lo mismo para los demás meses.

**4.6.3.6.5 PRESUPUESTOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Remuneraciones	50	50	50	50
Alquiler del local	20	20	20	20
Seguros	5	5	5	5
Limpieza y mantenimiento	10	10	10	10
Servicios básicos	10	10	10	10
Útiles de oficina	5	5	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**4.6.3.6.6 PRESUPUESTO DE GASTOS DE VENTAS.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Remuneraciones	40	40	40	40
Comisiones	5	5	5	5
Fletes	5	5	5	5
Promoción y publicidad	20	20	20	20
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>70</b>

**4.6.3.6.7 DEPRECIACIÓN.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Mobiliario	10	10	10	10
Cómputo	5	5	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

**4.6.3.6.8 PRESUPUESTO DE EFECTIVO (FLUJO DE CAJA PROYECTADO).**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
<b>INGRESOS.</b>				
Cuentas por cobrar.	1200	2120	2332	2565
<b>TOTAL INGRESOS.</b>	<b>1200</b>	<b>2120</b>	<b>2332</b>	<b>2565</b>
<b>EGRESOS.</b>				
Cuentas por pagar.	700	1470	1617	1778.7
Gastos administrativos	100	100	100	100
Gastos de ventas.	70	70	70	70
Pago de impuestos.	8.3	9.5	10.82	12.27
<b>TOTAL EGRESOS.</b>	<b>878.3</b>	<b>1649.5</b>	<b>1797.82</b>	<b>1960.97</b>
<b>FLUJO DE CAJA.</b>	<b>321.7</b>	<b>470.5</b>	<b>534.18</b>	<b>604.23</b>

**4.6.3.6.9 PRESUPUESTO OPERATIVO (CUENTA DE RESULTADOS PROYECTADO).**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Ventas	2000	2200	2420	2662
Costo de ventas	1400	1540	1694	1863.4
UTILIDAD BRUTA	600	660	726	798.6
Gastos administrativos	100	100	100	100
Gastos de ventas	70	70	70	70
Depreciación	15	15	15	15
UTILIDAD ANTES DE IMP.	415	475	541	613.6
Impuestos (2%)	8.3	9.5	10.82	12.27
UTILIDAD NETA	406.70	465.50	530.18	601.33

Los dueños del negocio, usan este presupuesto como guía para la planificación y coordinación, y, posteriormente, evaluar si los resultados obtenidos por la empresa corresponden a los presupuestados para que, en caso que ello no suceda, tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

**4.6.3.7 EJERCICIO PROPUESTO.**

Se quiere presupuestar las operaciones de una empresa comercializadora para el periodo de los cuatro primeros meses del ejercicio, para lo cual tomamos en consideración los datos del año pasado y los siguientes datos u objetivos previstos:

- Proyectamos vender 5,000 unidades mensuales, que se incrementarán 2% cada mes.
- El precio de venta de cada producto es de \$10.00
- El saldo al crédito a 30 días las ventas al crédito son del 10%.
- Las compras son equivalentes a las ventas.
- El 60% de las compras es al contado y el 40% a crédito a 30 días.
- El precio de compra del producto es de \$7.00

Se estiman los siguientes gastos administrativos mensuales:

- Remuneraciones del personal del área administrativa es de \$500.00.
- Alquiler del local \$300.00
- Seguros \$100.00.
- Limpieza y mantenimiento \$50.00
- Servicios básicos \$70.00
- Útiles de oficina \$5.00

Se estiman los siguientes gastos de ventas mensuales:

- Remuneraciones del personal del área de ventas \$800.00
- Comisiones \$100.00
- Fletes \$20.00
- Promoción y publicidad \$50.00

Se cuenta con mobiliario y equipo de cómputo los cuales tienen una depreciación mensual de \$10 y \$5 respectivamente.

- El pago de impuestos corresponde al 2% de la utilidad disponible.

TERCER AÑO

UNIDAD IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN  
DE ESTADOS FINANCIEROS



#### **4.6.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

##### **4.6.4.1 GENERALIDADES Y CONCEPTOS.**

Para poder proceder a la comprensión de este tema se debe establecer los concepto tales como:

###### **4.6.4.1.1 LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Los cuales se definen como resúmenes esquemáticos que incluyen cifras, rubros, y clasificaciones; habiendo de reflejar hechos contabilizados, convencionalismos contables y criterios de las personas que los elaboran.

###### **4.6.4.1.2 PERO ¿QUÉ ES EL ANÁLISIS FINANCIERO?**

Es un proceso de selección, relación y evaluación. El primer paso consiste en seleccionar del total de la información disponible respecto a un negocio, la que sea más relevante y que afecte la decisión según las circunstancias. El segundo paso es relacionar esta información de tal manera que sea más significativa. Por último, se deben estudiar estas relaciones e interpretar los resultados. Los tres pasos mencionados antes son definitivamente muy importantes, sin embargo, la esencia del proceso es la interpretación de los datos obtenidos como resultado de aplicar las herramientas y técnicas de análisis.

###### **4.6.4.2 OBJETIVO DEL ANÁLISIS FINANCIERO.**

Las decisiones de un negocio, tales como comprar o vender, dar crédito o no, dependen de eventos futuros. Los estados financieros representan principalmente registros de

transacciones pasadas y los usuarios externos estudian estos estados financieros como evidencia del funcionamiento de un negocio en el pasado, lo cual puede ser útil para predecir el comportamiento futuro de éste. La administración de una empresa es responsable de obtener las mayores utilidades posibles para lograr el mayor rendimiento sobre los recursos invertidos en la misma, del mismo modo es responsable de cumplir con sus obligaciones y conducir a la empresa de acuerdo con los objetivos establecidos.

Dichos objetivos persiguen, básicamente, informar sobre la situación económica de la empresa, los resultados de las operaciones y los cambios en su situación financiera, para que los diversos usuarios de la información financiera puedan:

1. Conocer, estudiar, comparar y analizar las tendencias de las diferentes variables financieras que intervienen o son producto de las operaciones económicas de una empresa.
2. Evaluar la situación financiera de la organización; es decir, su solvencia y liquidez así como su capacidad para generar recursos.
3. Verificar la coherencia de los datos informados en los estados financieros con la realidad económica y estructural de la empresa.
4. Tomar decisiones de inversión y crédito, con el propósito de asegurar su rentabilidad y recuperabilidad.

5. Determinar el origen y las características de los recursos financieros de la empresa: de donde provienen, como se invierten y que rendimiento generan o se puede esperar de ellos.
6. Calificar la gestión de los directivos y administradores, por medio de evaluaciones globales sobre la forma en que han sido manejados sus activos y planificada la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento del negocio.

En general, los objetivos del análisis financiero se fijan en la búsqueda de la medición de la rentabilidad de la empresa a través de sus resultados y en la realidad y liquidez de su situación financiera, para poder determinar su estado actual y predecir su evolución en el futuro.

#### **4.6.4.3 USO DE LAS RAZONES FINANCIERAS.**

Para evaluar la situación y desempeño financieros de una empresa, el analista requiere de algunos criterios. Estos se utilizan frecuentemente como razones, o índices, que relacionan datos financieros entre sí. El análisis e interpretación de varias razones debe permitir a analistas expertos y capaces tener un mejor conocimiento de la situación y desempeño financieros de la empresa que el que podrían obtener mediante el análisis aislado de los datos financieros.

#### **4.6.4.4 USUARIOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO.**

El análisis financiero es una técnica tan útil para la interpretación de la información contable producida por los entes económicos que el grupo de usuarios que a él acuden tiene una cobertura prácticamente ilimitada. A pesar de ello, se acostumbra clasificar a dichos usuarios en los siguientes grupos:

- Otorgantes de crédito.
- Inversionistas.
- Directivos y Administradores.
- Entidades Gubernamentales.
- Sociedades calificadoras de Riesgos.
- Compañías de Seguros.
- Analistas de Bolsa.
- Analistas de Fusiones y Adquisiciones.
- Sindicatos de Trabajadores.
- Público en general.

#### **4.6.4.5 INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS.**

Durante el proceso de análisis de estados financieros se dispone de una diversa gama de posibilidades para satisfacer los objetivos emprendidos al planear y llevar a cabo dicha tarea de evaluación. El analista puede elegir, entonces, las herramientas que mejor satisfagan el propósito buscado, dentro de las cuales se destacan las siguientes:

- Análisis comparativo.
- Análisis de tendencias.

- Estados financieros proporcionales.
- Indicadores financieros.
- Análisis especializados.

#### **4.6.4.5.1 ANÁLISIS COMPARATIVO.**

Esta técnica de análisis consiste en comparar los estados financieros de dos o tres ejercicios contables y determinar los cambios que se hayan presentado en los diferentes períodos, tanto de manera porcentual como absoluta, con el objetivo de detectar aquellas variaciones que puedan ser relevantes o significativas para la empresa.

#### **4.6.4.5.2 ANÁLISIS DE TENDENCIAS.**

El método de análisis por tendencias es un refinamiento de los cambios interanuales o análisis comparativo y se utiliza cuando la serie de años a comparar es mayor a tres. La comparación de estados financieros en una serie larga de períodos permitirá evaluar la dirección, velocidad y amplitud de la tendencia, así como utilizar sus resultados para predecir y proyectar cifras de una o más partidas significativas.

#### **4.6.4.5.3 ESTADOS FINANCIEROS PROPORCIONALES.**

El análisis de estados financieros proporcionales es, en el fondo, la evaluación de la estructura interna de los estados financieros, por cuanto los resultados se expresan como la proporción o porcentaje de un grupo o subgrupo de cuentas dentro de un total, que sea representativo de lo que se pretenda analizar. Esta técnica permite evaluar el

cambio de los distintos componentes que conforman los grandes grupos de cuentas de una empresa: activos, pasivos, patrimonio, resultados y otras categorías que se conforman de acuerdo a las necesidades de cada ente económico.

#### **4.6.4.5.4 INDICADORES FINANCIEROS.**

Finalmente, los indicadores o ratios financieros expresan la relación matemática entre una magnitud y otra, exigiendo que dicha relación sea clara, directa y comprensible para que se puedan obtener informaciones, condiciones y situaciones que no podrían ser detectadas mediante la simple observación de los componentes individuales de la razón financiera

#### **4.6.4.6 FUENTES DE INFORMACIÓN.**

La fuente primaria y natural de información son los registros contables a través de los estados financieros publicados, cuya finalidad es –precisamente– informar sobre la situación económica de la persona natural o jurídica que ejerce actividades industriales, comerciales o de servicios, en una fecha determinada, así como sobre el resultado de sus operaciones.

#### **4.6.4.7 TIPOS DE RAZONES.**

En consecuencia los indicadores se clasifican de la siguiente forma:

##### **4.6.4.7.1 RAZONES DE LIQUIDEZ.**

- Razón corriente.
- Prueba ácida.

- Capital de trabajo.
- Intervalo básico defensivo.

#### **4.6.4.7.2 ESTRUCTURA DE CAPITAL Y SOLVENCIA.**

- Leverage total.
- Nivel de endeudamiento.
- Número de veces que se gana el interés.

#### **4.6.4.7.3 RAZONES DE ACTIVIDAD.**

- Rotación de cartera.
- Período de cobranza de la cartera.
- Rotación de inventarios.
- Días de inventario.
- Rotación de proveedores.
- Días de compra en cuentas por pagar.
- Ciclo neto de comercialización.
- Rotación de activos.
  - ✓ Ventas a efectivo.
  - ✓ Ventas a cartera.
  - ✓ Ventas a inventarios.
  - ✓ Ventas a activos fijos.

#### **4.6.4.7.4 RAZONES DE RENTABILIDAD.**

- Rendimiento sobre la inversión.
- Margen de ganancias.
- Rendimiento del patrimonio

#### **4.6.4.8 INTERPRETACIÓN DE LAS RAZONES FINANCIERAS.**

Por los motivos expuestos, los indicadores financieros deben interpretarse con prudencia ya que los factores que afectan alguno de sus componentes –numerador o denominador– pueden afectar, también, directa y proporcionalmente al otro, distorsionando la realidad financiera del ente. Por ejemplo, clasificar una obligación a corto plazo dentro de los pasivos a largo plazo puede mejorar la razón corriente, en forma engañosa.

##### **4.6.4.8.1 RAZONES DE LIQUIDEZ.**

Las razones de liquidez se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo, a partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo actual de la empresa y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas. En esencia, deseamos comparar las obligaciones de corto plazo los recursos de corto plazo disponibles para satisfacer dichas obligaciones.

##### **RAZÓN O ÍNDICE DE LIQUIDEZ.**

Su fórmula es:

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}} < 1$$



Mide la capacidad de la entidad para pagar sus obligaciones a corto plazo, se menciona que una razón superior a uno es satisfactoria y puede llegarse a elevar hasta dos y significa que por cada dólar que se tiene comprometido a pagar a corto plazo, se poseen 1.5 - 1.6, etc. dólares como respaldo. No es aconsejable que se exceda mucho, pues indica que existen recursos inmovilizados.

EJEMPLO.

Activo = \$2,449,060.00

Pasivo = \$900,630.00

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{2,449,060.00}{900,630.00} = 2.72$$

Esto quiere decir que el activo corriente es 2.72 veces más grande que el pasivo corriente; o que por cada UM de deuda, la empresa cuenta con UM 2.72 para pagarla. Cuanto mayor sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de la empresa de pagar sus deudas.

#### **RAZÓN DE LA PRUEBA DEL ÁCIDO.**

Esta razón es la misma que la razón circulante, excepto que excluye los inventarios tal vez la parte menos líquida de los activos circulantes del numerador. Esta razón se concentra en el efectivo, los valores negociables y las cuentas por cobrar en relación con las obligaciones

circulantes, por lo que proporciona una medida más correcta de la liquidez que la razón circulante.

Su fórmula es:

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

EJEMPLO

Activo = \$2,449,060.00                      Pasivo = \$900,630.00  
Inventario \$1,452,419.00

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{2,449,060.00 - 1,452,419.00}{900,630.00} = 1.11$$

Esta razón se concentra en los activos más líquidos, por lo que proporciona datos más correctos al analista.

#### **4.6.4.8.2            RAZONES DE ACTIVIDAD.**

##### **LIQUIDEZ DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

Cuando se sospecha sobre la presencia de desequilibrios o problemas en varios componentes de los activos circulantes, el analista financiero debe examinar estos componentes por separado para determinar la liquidez. Por ejemplo, las cuentas por cobrar pueden estar lejos de ser circulantes. Considerar a todas las cuentas por cobrar como liquidas, cuando en realidad hay bastantes que pueden estar vencidas, exagera la liquidez de la empresa que se estudia. Las cuentas por cobrar son activos líquidos solo en la medida en que puedan cobrarse en un tiempo razonable.

Su fórmula es:

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar.} = \frac{\text{Ventas anuales a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

EJEMPLO

Ventas anuales: 4,363,670.00

Cuentas por cobrar: 741,289.00

$$\text{Periodo promedio de cobranza} = \frac{4,363,670.00}{741,289.00} = 5.89$$

#### **PERIODO PROMEDIO DE COBRANZA.**

El periodo promedio de cobranza nos indica el número promedio de días que las cuentas por cobrar están en circulación, es decir, el tiempo promedio que tardan en convertirse en efectivo.

Su fórmula es:

$$\text{Periodo promedio de cobranza} = \frac{\text{Cuentas por cobrar x días en el año}}{\text{Ventas anuales al crédito}}$$

EJEMPLO

Cuentas por cobrar: 741,289.00

Ventas anuales: 4363,670.00

Días: 360

$$\begin{array}{rcl} \text{Periodo promedio de} & & \\ \text{cobranza} & = & \frac{741,289 \times 360}{4,363,670} = 61 \\ & & \text{días} \end{array}$$

La empresa cuenta con 61 días en que se convertirá en efectivo.

#### **RAZÓN DE ROTACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

Cuando las cifras de ventas para un periodo no están disponibles, debemos recurrir a las cifras totales de ventas. La cifra de las cuentas por cobrar utilizada en el calculo generalmente representa las cuentas por cobrar a fin de año. Cuando las ventas son estacionales o han crecido de manera considerable durante el año, puede no ser apropiado utilizar el saldo de las cuentas por cobrar a fin de año. Ante circunstancias estacionales, puede ser más apropiado utilizar el promedio de los saldos de cierre mensuales.

La razón del periodo promedio de cobranza o la razón de rotación de las cuentas por cobrar indican la lentitud de estas cuentas. Cualquiera de las dos razones debe ser analizada en relación con los términos de facturación dados en las ventas.

Su fórmula es:

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas anuales a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

EJEMPLO

Ventas anuales: 387,967.89

Cuentas por cobrar: 124,876.00

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{387,967.89}{124,876.00} = 3.11$$

#### 4.6.4.8.3 RAZONES DE DEUDA.

##### RAZÓN DEUDA A CAPITAL.

Se calcula simplemente dividiendo la deuda total de la compañía, (inclusive sus pasivos circulantes) entre el capital social. Cuando los activos intangibles son significativos, a menudo se restan del valor neto para obtener el valor neto tangible de la compañía.

La razón de deuda a capital varía de acuerdo con la naturaleza del negocio y la volatilidad de los flujos de efectivo. La razón por la cual se trata de un indicio general, es que los activos y flujos de efectivo de la compañía proporcionan los medios para el pago de la deuda.

Además de la razón de deuda total a capital, tal vez deseemos calcular la siguiente razón, que se enfoca solo en la capitalización de largo plazo de la compañía. Esta medida nos indica la importancia relativa de la deuda de largo plazo en la estructura de capital. Las razones mostradas aquí se han calculado con base en las cifras del valor en libros; algunas veces resulta provechoso calcular estas razones utilizando los valores del mercado. En resumen indican las proporciones relativas de los aportes de capital por parte de acreedores y propietarios.

Su fórmula es:

$$\text{Estructura del capital} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio}}$$

EJEMPLO.

Pasivo: 1,590,010.00

Patrimonio: 1,961,334.00

$$\text{Estructura del capital} = \frac{1,590,010.00}{1,961,334.00} = 0.81 \text{ o } 81\%$$

Esto quiere decir, que por cada UM aportada por el dueño(s), hay UM 0.81 centavos o el 81% aportado por los acreedores.

#### 4.6.4.8.1.4 RAZONES DE COBERTURA.

Las razones de cobertura están diseñadas para relacionar los cargos financieros de una compañía con su capacidad para darles servicio.

Una de las razones de cobertura más tradicionales es la *razón de cobertura de intereses*, que es simplemente la razón de utilidades antes de impuestos para un periodo específico de reporte a la cantidad de cargos por intereses del periodo.

Su fórmula es:

$$\text{Razón de cobertura} = \frac{\text{Utilidad antes de intereses e impuestos}}{\text{Total intereses}}$$

#### EJEMPLO

$$\text{Razón de cobertura} = \frac{567,721.00}{2,598.00} = 355$$

#### 4.6.8.1.5 RAZONES DE RENTABILIDAD.

Hay dos tipos de razones de rentabilidad; las que muestran la rentabilidad en relación con las ventas y las que muestran la rentabilidad en relación con la inversión. Juntas, estas razones indican la eficiencia de operación de la compañía.

**MARGEN DE UTILIDAD BRUTA.**

Esta razón nos indica la ganancia de la compañía en relación con las ventas, después de deducir los costos de producir los bienes que se han vendido. También indica la eficiencia de las operaciones así como la forma en que se asignan precios a los productos.

Su fórmula es:

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Ventas-costo de ventas}}{\text{Ventas}}$$

**EJEMPLO**

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\$4,363,670 - \$2,929,287.00}{4,363,670.00} = 0.3287 \text{ ó } 32.87\%$$

Indica las ganancias en relación con las ventas, deducido los costos de producción de los bienes vendidos. Nos dice también la eficiencia de las operaciones y la forma como son asignados los precios de los productos.

Cuanto más grande sea el margen bruto de utilidad, será mejor, pues significa que tiene un bajo costo de las mercancías que produce y/ o vende.



**MARGEN DE UTILIDADES NETAS.**

El margen de utilidades netas nos muestra la eficiencia relativa de la empresa después de tomar en cuenta todos los gastos e impuestos sobre ingresos, pero no los cargos extraordinarios.

Su fórmula es:

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$$

**EJEMPLO**

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{63,687.00}{4,363,670.00} = 0.0146 \text{ o } 1.46\%$$

Esto quiere decir que en el año por cada UM que vendió la empresa, obtuvo una utilidad de 1.46%. Este ratio permite evaluar si el esfuerzo hecho en la operación durante el período de análisis, está produciendo una adecuada retribución para el empresario.

**La rentabilidad en relación con las inversiones.** El segundo grupo de razones de rentabilidad relaciona las utilidades con las inversiones.

**RAZÓN DE RENDIMIENTO DEL CAPITAL,** o ROE (por sus siglas en ingles)

Esta razón nos indica el poder de obtención de utilidades de la inversión en libros de los accionistas, y se le

utiliza frecuentemente para comparar a dos compañías o más en una industria.

Su fórmula es:

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$$

EJEMPLO

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{63,687.00}{1,961,334.00} = 0.0325 \text{ o } 3.25\%$$

Esto significa que por cada UM que el dueño mantiene en el año genera un rendimiento del 3.25% sobre el patrimonio. Es decir, mide la capacidad de la empresa para generar utilidad a favor del propietario.

**RENDIMIENTO DE LOS ACTIVOS**, o ROA (por sus siglas en inglés).

Esta razón es algo inapropiada, puesto que se toman las utilidades después de haberse pagado los intereses a los acreedores.

Cuando los cargos financieros son considerables, es preferible, para propósitos comparativos, calcular una tasa de rendimiento de las utilidades netas de operación en lugar de una razón de rendimiento de los activos. Se puede expresar la **tasa de rendimiento de las utilidades netas de operación**.

Al utilizar esta razón, podemos omitir cargos financieros diferentes (intereses y dividendos de acciones preferentes). De manera que la relación analizada, es independiente del modo en que se financia la empresa.

Su fórmula es:

$$\text{Rotación de activos} \\ \text{totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

EJEMPLO

Ventas: 4,363,670

Activos totales: 3,551,344.000

$$\text{Rotación de activos} \\ \text{totales} = \frac{4,363,670}{3,551,344.000} = 1.23 \text{ veces}$$

#### **RAZÓN DE ÍNDICE DE RENTABILIDAD.**

Las razones de rentabilidad, también llamadas de rendimiento se emplean para medir la eficiencia de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos en que debe incurrir y así convertir las ventas en ganancias o utilidades.

Fórmula:

$$\text{INDICE DE RENTABILIDAD} = \frac{\text{Utilidad neta.}}{\text{Capital social pagado + superávit}}$$

Ejemplo:

Utilidad Neta \$1,200.000.00

Capital Social Pagado \$6,000.000.00

Superávit \$2,000.000.00

Los propietarios de la empresa obtienen \$0.15 de utilidad o beneficio por cada \$1.00 de inversión propia o bien. Por cada \$1.00 de inversión acumulada (Capital Pagado más el superávit) de los propietarios, se obtiene \$0.15 utilidad o beneficio.

Esta razón nos indica el índice (porcentaje) de rentabilidad que produce la empresa a los propietarios de la misma de acuerdo con nuestro ejemplo, el índice de productividad será de:  $15 \times 100 = 15\%$

#### **4.6.8.1.6 RAZONES DE VALOR DE MERCADO.**

Hay varias razones ampliamente utilizadas que relacionan el valor en el mercado de las acciones de una compañía con la rentabilidad, los dividendos y el capital en libros.

#### **CAPITAL NETO DE TRABAJO.**

Constituye uno de los elementos más importantes en el campo de la administración financiera la administración de capital de trabajo, si la empresa no puede mantener un nivel satisfactorio de capital de trabajo puede presentar un estado de insolvencia o puede llegar a la quiebra. Los

activos corrientes deben ser suficientes para cubrir los pasivos corrientes donde:

**CAPITAL NETO DE TRABAJO=ACTIVO CIRCULANTE-PASIVO CIRCULANTE**

EL cual permite determinar la disponibilidad de recursos para efectuar las operaciones de la Empresa en los meses siguientes y la capacidad para enfrentar los pasivos circulantes.

# **CAPITULO V**

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

### 5.1 CONCLUSIONES.

Las materias y programas que se imparten en el nivel educativo de Bachillerato Opción Contador tienen la intención de crear en el estudiante la iniciativa, la habilidad y la inteligencia de resolver problema que se lleguen a presentar dentro de la vida cotidiana y laboral. Todos los conocimientos que se le lleguen a dar al estudiante deben ayudarlo a entender, explicar, interpretar y resolver las situaciones.

En primer lugar la educación es lo más importante que por derecho posee un individuo, es la herramienta más útil que pueden proporcionar los maestros o profesores de cualquier nivel académico a sus alumnos. Amparados en la Constitución de la República de El Salvador las personas pueden contar y tener derecho a una educación Laica y gratuita, sin importar el nivel social o económico en el que se encuentren.

Al término del trabajo realizado a cerca de la actualización de los programas de Educación de Bachillerato Opción Contaduría es posible formular las siguientes conclusiones:

- ❖ Que el programa de educación que se imparte en los Bachilleratos Opción Contador, no está estructurado de acuerdo a la realidad práctica que deberá conocer el estudiante.

- ❖ No se cuenta con bibliografía actualizada en los libros de texto, de tal forma de que cada estudiante conozca al cursar la materia los aspectos técnicos y legales que deben tomarse en cuenta sobre las operaciones financieras que se realizan dentro del país.
- ❖ Hace falta que el Ministerio de Educación dé apoyo a los estudiantes para que al cursar el Bachillerato Opción Contador se les otorguen las herramientas necesarias para la correcta comprensión de los distintos temas que serán estudiados en el transcurso de sus estudios.
- ❖ Los cambios ocurridos en las leyes tributarias afectan directamente a los programas de estudio que son impartidos, dejando en evidencia la necesidad de una revisión periódica que permita adaptarlos a las condiciones que exige el momento.
- ❖ Es de notar la ambición que poseen algunos estudiantes al expresar que necesitan un material adecuado ante las necesidades que presentan a la hora de adquirir sus conocimientos.

## 5.2

### **RECOMENDACIONES .**

Con base a las conclusiones expuestas anteriormente, se recomienda lo siguiente:

- ❖ Es de notar la importancia que compete al maestro de estar actualizado con su conocimiento en cuanto a normativas que afectan la contabilidad, por lo tanto



la guía que se presenta contiene los temas desarrollados con la respectiva actualización para que puedan ser comprendidos fácilmente los temas en el curso de la asignatura.

- ❖ Es necesario que se estructure el programa para la enseñanza de Contabilidad en los distintos bachilleratos y esté de acuerdo a las nuevas necesidades de información.
- ❖ Debe ajustarse la proporción entre teoría y práctica en favor de ésta última al impartir los distintos temas para complementar los conocimientos teóricos adquiridos por los estudiantes.

## BIBLIOGRAFIA.

### LIBROS

- Eladio Zacarías Ortez      Así se investiga, Pasos para hacer Una investigación 1ª Edición. Clásicos Roxsil 2003.
- Kohler, Erick L.              Diccionario para Contadores Editorial Hispanoamérica.
- Yanel, Blanco Luna.        Contabilidad, auditoría y control. 1ª edición. Bogotá, D. C. 2003.
- Polío de Menjívar, Dora    Contabilidad I, Primer Año Aída                              Bachillerato Técnico Comercial. Ediciones Ariel.
- Apoyo al Proceso de        Contabilidad, educación media Reforma de la Educación    técnica. Colección Trabajar y Media en el Área Técnica    Aprender. Serie Contabilidad. (APREMAT)                      Volumen Primer Año.
- Apoyo al Proceso de        Material de Apoyo. Colección Reforma de la Educación    Trabajar y Aprender. Serie Media en el Área Técnica    Asistencia Contable. Volumen (APREMAT)                      Tercer Año. 2ª Edición Actualizada.

Mendoza Orantes, Recopilación de Leyes Laborales.  
Ricardo. (Editor)

Bolaño A., César, Contabilidad Comercial  
Álvarez Niño, Jorge U.

**TESIS.**

Carlos, Pérez Rivas Guía práctica de Contabilidad  
Financiera con aplicaciones de  
NIC'S, Dirigida a estudiantes de  
Contaduría Pública de la Facultad  
Multidisciplinaria de Occidente  
2002

Esquivel Santos, Actualización al Programa de la  
Roxana Beatriz Cátedra Auditoría II de la Carrera  
de Licenciatura en Contaduría  
Pública de la Facultad  
Multidisciplinaria de Occidente y  
Caso Práctico de Auditoría  
Financiera.

Castro Guerra, Dania Actualización de los Programas de  
Elizabeth Derecho Tributario I y II para el  
Departamento de Ciencias Económicas  
de la Facultad Multidisciplinaria  
de Occidente.

## INTERNET Y OTROS.

Consejo de Vigilancia  
de Contaduría Pública y Auditoría. <http://www.minec.gob.sv/cvcpa.htm>.

Ministerio de Hacienda. Sistema DET  
<http://www.mh.gob.sv>

Biblioteca Virtual UES. <http://www.ues.edu.sv>

Corte Suprema de Justicia. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.  
<http://www.csj.gob.sv>

Corte Suprema de Justicia. Reglamento de aplicación de la Ley de IVA.  
<http://www.csj.gob.sv>

Corte Suprema de Justicia. Ley de Impuesto sobre la Renta.  
<http://www.csj.gob.sv>

Corte Suprema de Justicia. Reglamento de aplicación de la Ley de Impuesto sobre la Renta.  
<http://www.csj.gob.sv>

Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos. Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.  
NIIF para Pymes.

<http://iscpelsalvador.com>

Trámites de Empresas. <http://elsalvador.eregulations.org>

Cursos de Contabilidad.

<http://www.mailxmail.com>

ANEXOS

## Carta Solicitud de Ingreso y ayuda de las Instituciones.



Sr. Director del Centro Educativo  
Presente

Distinguido señor,

Por medio de la presente nos dirigimos a Usted, como estudiantes de la Universidad de El Salvador, con la única intención de buscar un canal de información y diálogo, inexistente hasta el momento, entre la autoridad académica y los estudiantes; para poder tener luces de la situación presente y futura del actual sistema educativo de nuestro país.


Por tanto me dirijo a usted respetuosamente con el fin de solicitarle su valiosa colaboración para brindarles acceso a los jóvenes MARITZA LISBETH MORENO SALAZAR y MARIO ROBERTO MEJÍA RODRÍGUEZ con DUI 02141136-3 y 01989859-1 respectivamente, a poder acceder a su centro de estudios y al material utilizado por docentes en el desarrollo de sus funciones para realizar su investigación de trabajo de grado.

Creemos necesario destacar que nuestra más profunda e inmediata motivación es saber qué pasa con NUESTROS jóvenes que cursan el Bachillerato Técnico opción Contador de su institución educativa, podemos incidir y ser parte (o por lo menos estar informados), en tanto de la decisión e implementación del método actual de enseñanza.

Saber qué pasa hoy y que sucederá en el futuro (a corto y a mediano plazo) con nuestros jóvenes, es condición para poder pensar y proyectar nuestro desarrollo estudiantil y profesional; por lo que nos encontramos en una situación de desinformación e incertidumbre que es imposible negar. Somos, en tanto jóvenes que están realizando su trabajo de grado; ya que, como estudiantes, nos hemos propuesto a investigar sobre la problemática y buscar estructurar una orgánica de representatividad que facilite y promueva la creación de canales de información y de diálogo.

Porque estamos consientes que los estudiantes, quiérase o no, somos un eslabón importante para el funcionamiento de toda casa de estudios; es que nos animamos a escribir y hacerle llegar esta carta; tanto más, por la férrea convicción sobre que es necesario participar y comprometerse en buscar las respuestas a los conflictos que se nos presenten, y no solo delegar en "el otro" dicha responsabilidad.

Esperando la buena respuesta de la presente, y atento a su resolución nos despedimos, deseándole éxito en sus labores diarias.  
Atentamente,

  
Nelson Humberto Garza  
Universidad de El Salvador  
Docente asesor

Carta Permiso de hacer estudio en el C.E. INSA de Santa Ana



**Centro Escolar INSA**  
Bachillerato Técnico Comercial



Santa Ana, 26 de mayo de 2011

Compañeros(as) Docentes  
Bachillerato Comercial  
Presente

Reciban un cordial saludo de parte de la Coordinación del Bachillerato Comercial, deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para pedir su colaboración para que los jóvenes: Maritza Lisbeth Moreno Salazar y Mario Roberto Mejía Rodríguez quienes son estudiantes de la Universidad de El Salvador de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública puedan aplicar a los/as alumnos/as del área técnica, una encuesta sobre la Materia de Contabilidad, así mismo ustedes les colaboren a contestar una entrevista.

Esperando contar con su colaboración y agradeciéndoles de antemano, me despido de ustedes.

Atentamente,

  
Prof. Jorge Rodríguez

**Coordinador de Bachillerato Comercial**





Encuesta utilizada para los estudiantes.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS



**OBJETIVO:** Obtener información para determinar la necesidad de elaborar un documento que actualice al programa de educación de educación media y sirva de apoyo bibliográfico a los estudiantes.

**DIRIGIDO A:** Estudiantes de Educación Media Opción Contador.

**INDICACIÓN:** Conteste las siguientes preguntas marcando con una "X" la respuesta que considere conveniente. Se necesita que se responda con la mayor honestidad posible las preguntas que aparecen en esta encuesta ya que se utilizarán sus criterios para arribar a conclusiones en la investigación desarrollada.

❖ Nombre de la Institución Educativa: Instituto Nacional Benjamín Estrada Valiente.

❖ ¿Qué año de Bachillerato estudia?: 3º

1. ¿Por qué decidió estudiar esta modalidad de bachillerato?

- Por influencia de los padres/amigos X  
Me parece la mejor opción de Bachillerato \_\_\_\_\_  
Por las posibilidades laborales \_\_\_\_\_  
Por la carrera que pienso seguir estudiando \_\_\_\_\_

2. ¿Qué nivel de conocimiento tiene sobre el programa aplicado a la asignatura de contabilidad?:

- Ninguno \_\_\_\_\_ Regular X suficiente \_\_\_\_\_

3. ¿Cómo considera las clases de Contabilidad?:

- Interesantes \_\_\_\_\_ Dificiles X  
Aburridas \_\_\_\_\_ Buenas \_\_\_\_\_  
Fáciles \_\_\_\_\_ Regulares \_\_\_\_\_  
Monótonas \_\_\_\_\_ Malas \_\_\_\_\_

4. ¿Cómo considera que sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad?:

- Teórica \_\_\_\_\_ Práctica X Teórica-práctica \_\_\_\_\_

5. Marque con una S (siempre), A (a veces) o N (nunca) el nivel de cumplimiento de las acciones que a continuación se ofrecen:

Le queda claro lo más importante al concluir las clases sobre contabilidad.	<u>A</u>	Recibes información sobre la importancia del contenido para tu futura profesión.	<u>A</u>
Cuando te explican el contenido, tú escuchas y copias todo lo que te dicen.	<u>A</u>	Se demuestra en clases la relación que tienen los contenidos con la vida cotidiana y con tu futura profesión.	<u>A</u>
Los nuevos contenidos te lo enseñan formulando preguntas.	<u>N</u>	Se plantean y se resuelven los problemas.	<u>A</u>
Los conceptos y algoritmos te los aprendes de memoria	<u>N</u>	Forman equipos de estudiantes para el trabajo en grupos.	<u>S</u>

6. ¿Qué nivel de conocimiento poseen acerca de las Normas Internacionales de Contabilidad?

Ninguno.     Regular. X Suficiente.    

7. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:

Suficiente     Apropiado     Falto X

8. ¿Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional?:

Si X No    

9. Según su criterio el contenido del material bibliográfico que se emplea en la clase de contabilidad se encuentra actualizado:

Si     No X

10. ¿En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad?:

Bajo.     Medio.     Alto. X

*GRACIAS POR SU COLABORACIÓN  
... Y PARA BENDECIR TODA OBRA DE TUS MANOS...  
DEUTERONOMIO 28.12*

Entrevista utilizada para los maestros.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

**OBJETIVO:** Obtener información para determinar la necesidad de elaborar un documento que actualice al programa de educación de educación media y sirva de apoyo bibliográfico a los estudiantes.

**DIRIGIDO A:** profesores de contabilidad en los centros de educación media del departamento de Santa Ana.

**INDICACIÓN:** Conteste las siguientes preguntas marcando con una "X" la respuesta que considere conveniente. Se necesita que ustedes ofrezcan su colaboración, respondiendo con veracidad las preguntas que a continuación se formulan:

1. Responda los siguientes datos generales:

- ❖ Institución Educativa. Instituto Nacional Benjamín Estrada Valiente
- ❖ Edad. 42
- ❖ Estudios profesionales realizados.  
Profesado en Ciencias Económicas
- ❖ Experiencia laboral.  
15 años
- ❖ Experiencia en el nivel que trabaja.  
5 años

2. ¿Tiene usted algún material que le ayude a planificar las clases sobre contabilidad? En caso positivo: ¿Cuáles?

Si se tiene pero no el necesario.

3. ¿Considera usted que la enseñanza de la asignatura pueda ser efectiva para la impartición de los contenidos?

Si

4. Se cumplen con satisfacción las actividades establecidas en el Plan de Trabajo durante el año escolar.

- ❖ Siempre se culminan satisfactoriamente
- ❖ Casi siempre se cumplen satisfactoriamente
- ❖ Nunca se culminan satisfactoriamente

5. Se llevan a cabo en el tiempo establecido las actividades organizadas durante el año escolar.

Siempre se llevan a cabo en el tiempo establecido.

Algunas veces existen cambios de las actividades programadas.

Nunca se realizan en el tiempo establecido.

6. En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad.

Bajo  Medio  Alto

7. Cómo sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad:

Teórico  Practico  Teórico-practico

8. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:

Suficiente  Apropiado  Falto

9. Según su criterio el contenido del material bibliográfico que se emplea en contabilidad se encuentra actualizado:

Si  No

10. ¿Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional?:

Si  No

11. ¿Cree usted que el MINED debería preocuparse en actualizar constantemente los programas de estudios de la carrera, debido a los cambios que sufren la Normativa Legal Nacional e Internacional?

Si debería  No debería

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**  
**... Y PARA BENDECIR TODA OBRA DE TUS MANOS...**  
**DEUTERONOMIO 28.12**

Formato de Libro de Compras.

**MES: ABRIL**  
**AÑO: 2011**

**LIBRO DE COMPRAS**

**N.R.C. 1121224**

No. Correlativo	Fecha Emisión	Número del Documento	Número del Registro	NIT, CIP o DUI del Sujeto Excluido	Nombre del Proveedor	Compras Exentas		Compras Gravadas		Credito Fiscal	Total Compras	Retencion a Terceros	Compras a Sujetos Excluidos	Percepciones
						Locales e internaciones	Importaciones	Locales e internaciones	Importaciones					
1	25-abr-11	44380474	558-4		REPUESTOS DIDEA, S.A. DE C.V.		\$ 83.30		\$ 10.83		\$ 94.13			
<b>TOTALES</b>							<b>\$ 83.30</b>		<b>\$ 10.83</b>		<b>\$ 94.13</b>			

**MAYO 2011**

1	14-may-11	66307	183203-5		OD, EL SALVADOR LIMITADA DE C.V.		\$ 16.80		\$ 2.16		\$ 18.76			
2	28-may-11	00115	135407-0		ROBERTO CRUZ MORALES HERNANDEZ		\$ 2,956.00		\$ 384.28		\$ 3,340.28			
<b>TOTALES</b>							<b>\$ 2,972.80</b>		<b>\$ 386.44</b>		<b>\$ 3,359.04</b>			

**JUNIO 2011**

**NO OPERE**

<b>TOTALES</b>							<b>\$ -</b>		<b>\$ -</b>		<b>\$ -</b>			
----------------	--	--	--	--	--	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	--	--

Formato de Libro de Ventas a Contribuyentes.

MES: MAYO

AÑO: 2011

LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES

No Correlativo	Fecha Emision	Número del Documento	Número Control Formulario Unico	Nombre del Cliente	No del Registro	OPERACIONES DE VENTAS PROPIAS Y A CUENTA DE TERCEROS																	
						PROPIAS			A CUENTA DE TERCEROS														
						Exentas	Internas Gravadas	Débito Fiscal	Exentas	Internas Gravadas	Débito Fiscal	IVA Retenido	IVA Percibido	Total									
1	09-may-11	0002		LAGEO, S.A. DE C.V.	107508-3	\$	14,500.00	\$	1,885.00				\$	145.00		\$	16,240.00						
TOTALS						\$	14,500.00	\$	1,885.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	145.00	\$	-	\$	16,240.00		
NO OPERE						\$	-	\$	-				\$	-		\$	-		\$	-	\$	-	
TOTALS						\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
JUNIO 2011																							
JULIO 2011																							
1	05-jul-11	0003		LAGEO, S.A. DE C.V.	107508-3	\$	11,600.00	\$	1,508.00				\$	116.00				\$	12,982.00				
2	15-jul-11	0004		LAGEO, S.A. DE C.V.	107508-3	\$	3,543.00	\$	480.59				\$	35.43				\$	3,968.18				
TOTALS						\$	15,143.00	\$	1,968.59	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	151.43	\$	-	\$	16,960.16

Formato de Libro de Ventas a Consumidores.

MES: AGOSTO  
 AÑO: 2011

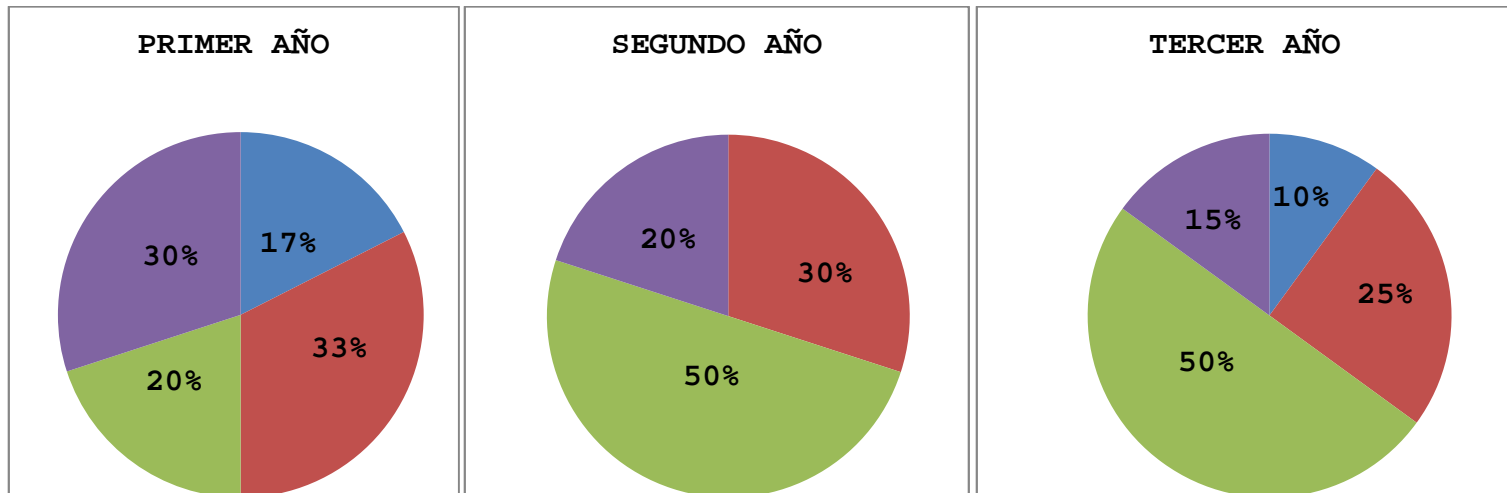
LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDORES

NRC: 454646546

Día	DOC. EMITIDOS		No. DE CAJA AUTORIZADA	Ventas	Ventas Internas	Exportaciones	Total de Ventas	Total a Cuenta de Terceros
	Del. No.	Al No.		Exentas	Gravadas		Diarias Propias	
7	0439	0444			\$ 314.83		\$ 314.83	
8	0445	0450			\$ 207.59		\$ 207.59	
9	0451	0457			\$ 255.80		\$ 255.80	
11	0458	0463			\$ 240.79		\$ 240.79	
12	0464	0469			\$ 198.81		\$ 198.81	
13	0470	0476			\$ 333.74		\$ 333.74	
14	0477	0483			\$ 239.18		\$ 239.18	
15	0484	0490			\$ 234.38		\$ 234.38	
16	0491	0497			\$ 174.07		\$ 174.07	
18	0498	0504			\$ 173.19		\$ 173.19	
19	0505	0510			\$ 229.18		\$ 229.18	
20	0511	0517			\$ 224.21		\$ 224.21	
21	0518	0524			\$ 212.88		\$ 212.88	
22	0525	0531			\$ 169.48		\$ 169.48	
23	0532	0538			\$ 153.03		\$ 153.03	
25	0537	0540			\$ 89.41		\$ 89.41	
27	0541	0543			\$ 67.26		\$ 67.26	
28	0544	0546			\$ 85.84		\$ 85.84	
29	0547	0550			\$ 289.22		\$ 289.22	
			TOTALES		\$ 3,892.89		\$ 3,892.89	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO.

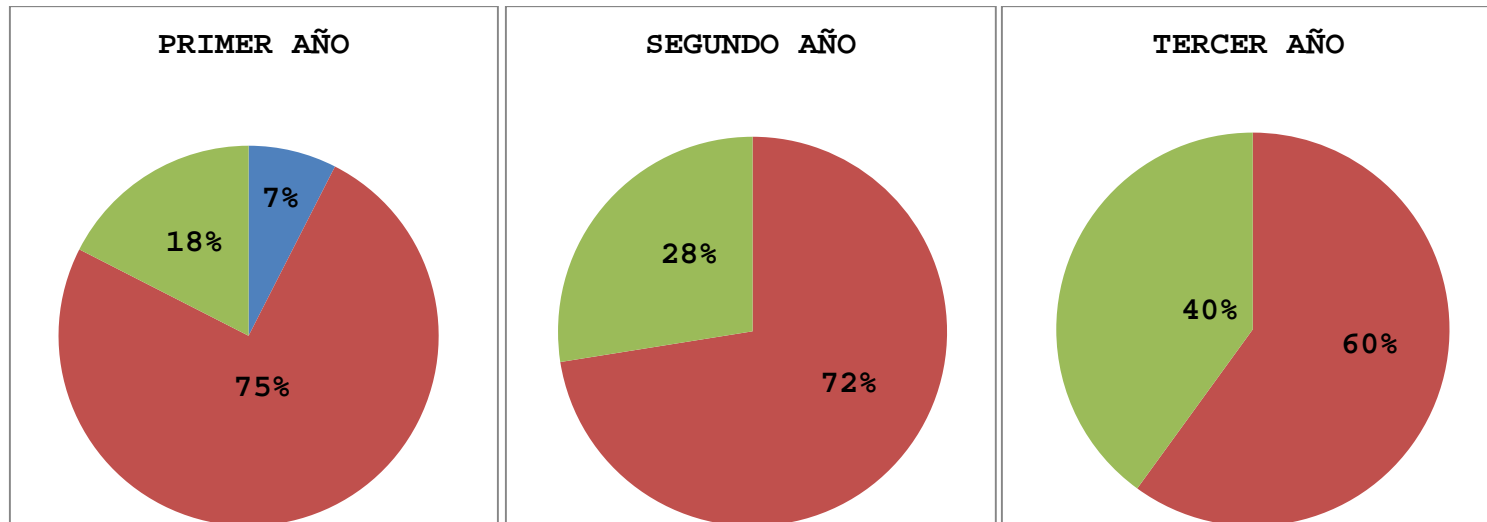
1. ¿Por qué decidió estudiar esta modalidad de bachillerato?



- Por influencia de los padres/amigos
- Me parece la mejor opción de bachillerato
- Por las posibilidades laborales
- Por la carrera que pienso seguir estudiando

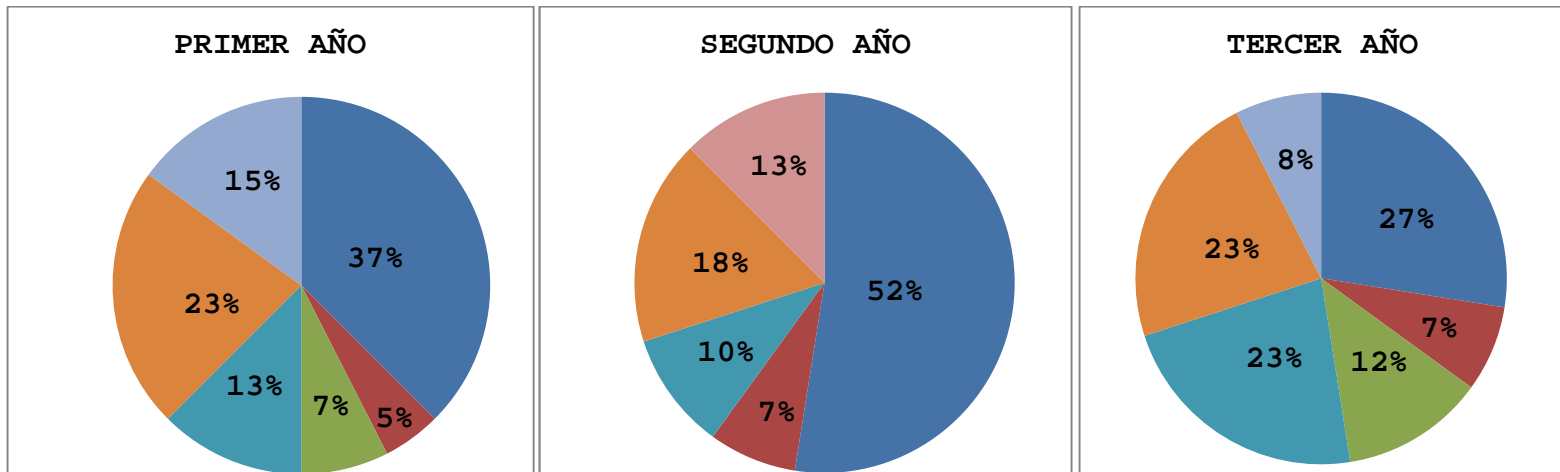


2. Qué nivel de conocimiento tiene sobre el programa aplicado a la asignatura de contabilidad.



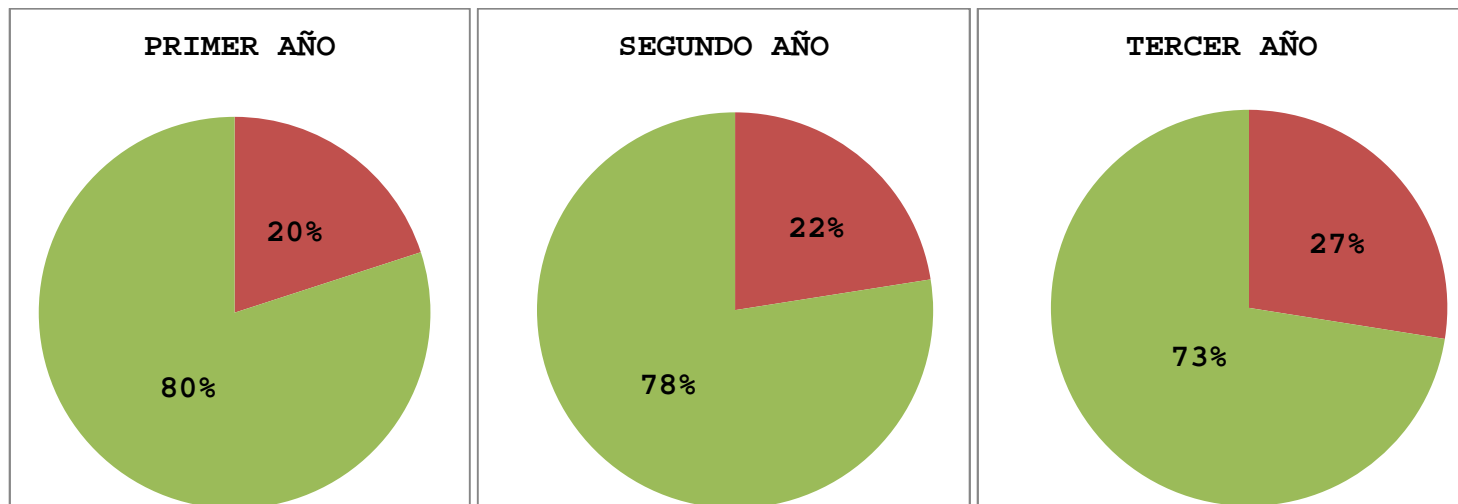
- Ninguno
- Regular
- Suficiente

3. ¿Cómo considera las clases de contabilidad?



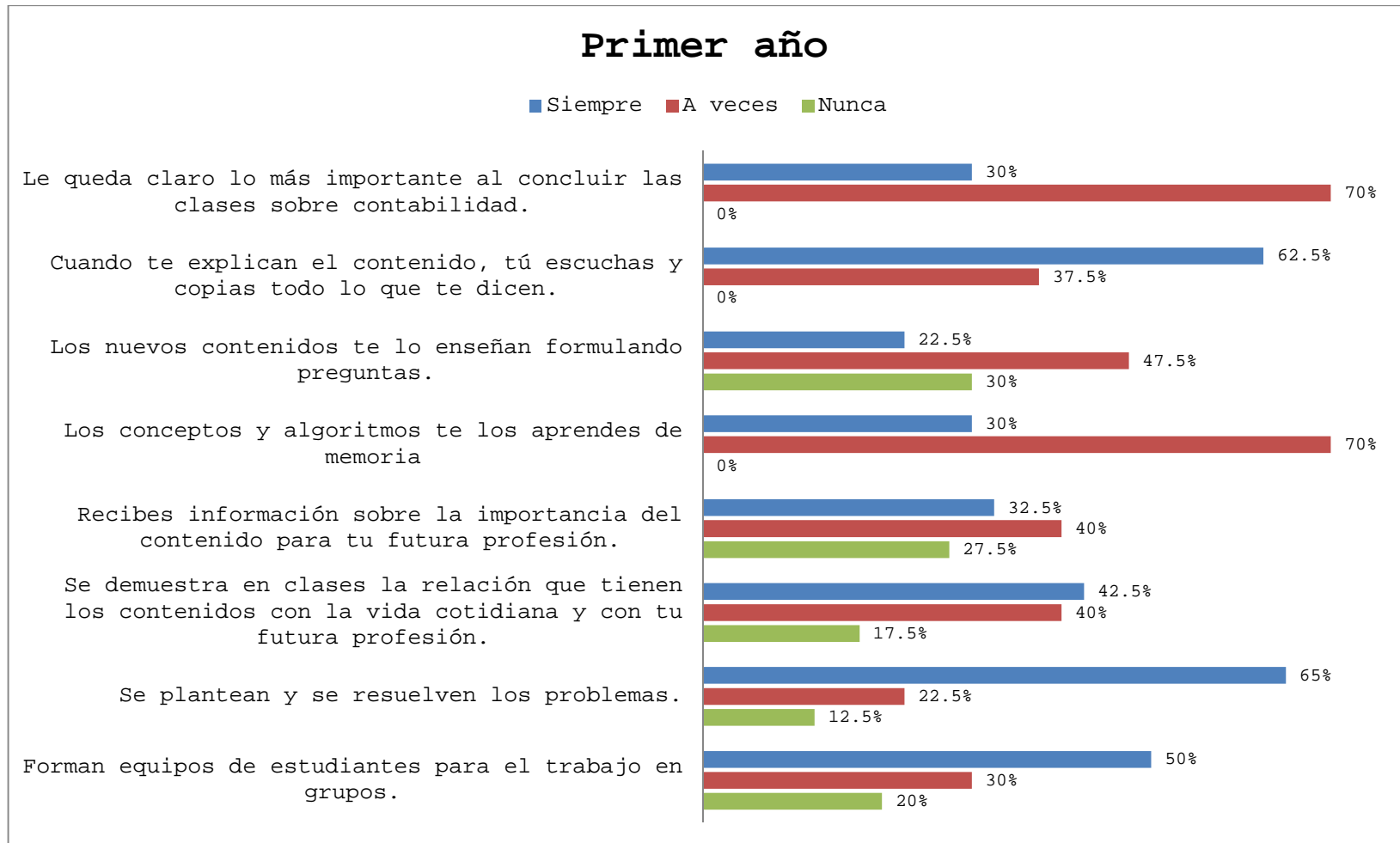
- Interesantes
- Aburridas
- Fáciles
- Monótonas
- Difíciles
- Buenas
- Regulares
- Malas

4. ¿Cómo considera que sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad?



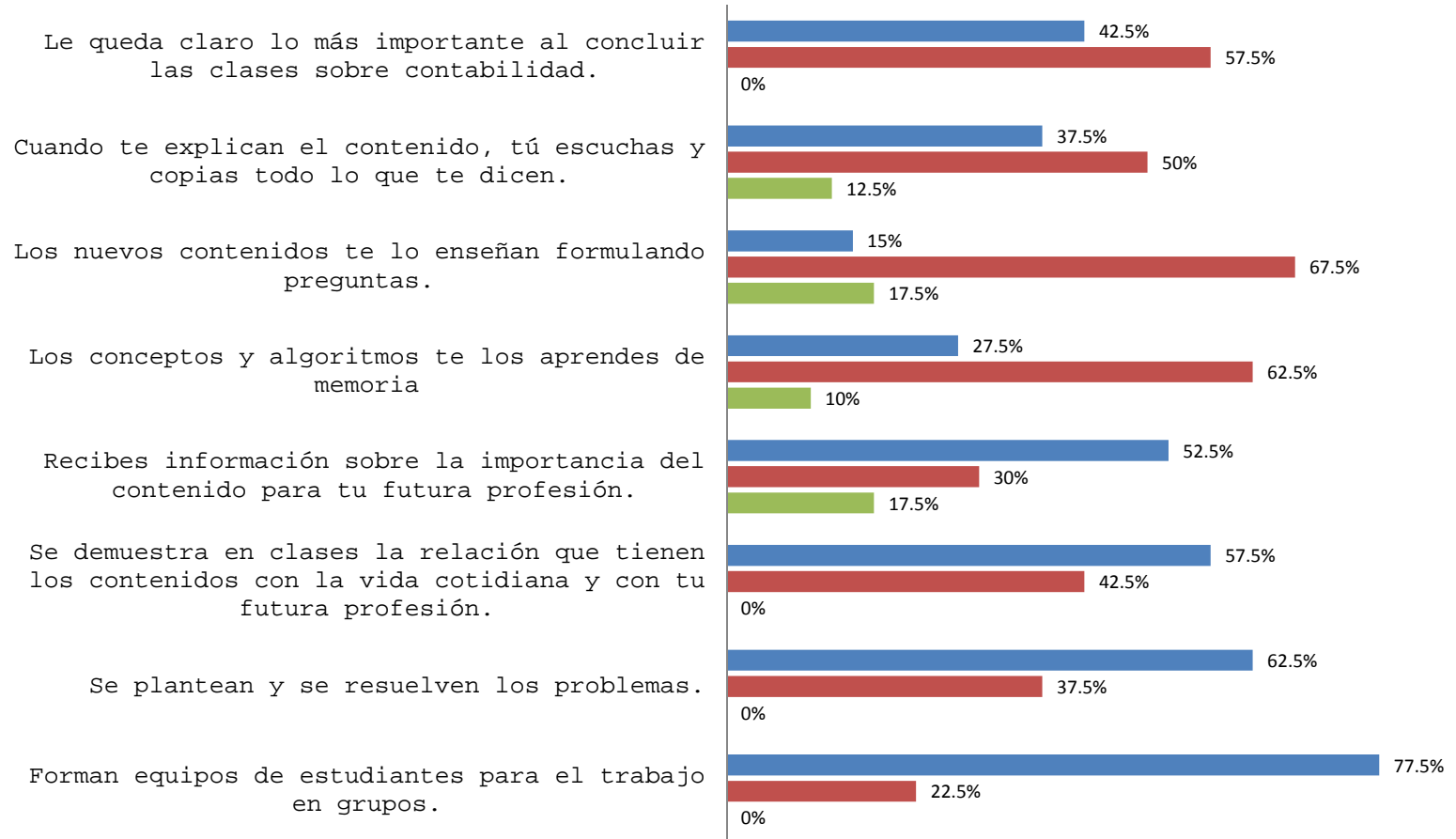
- Teórica
- Práctica
- Teórica - Práctica

5. Marque con una S (siempre), A (a veces) o N (nunca) el nivel de cumplimiento de las acciones que a continuación se ofrecen.



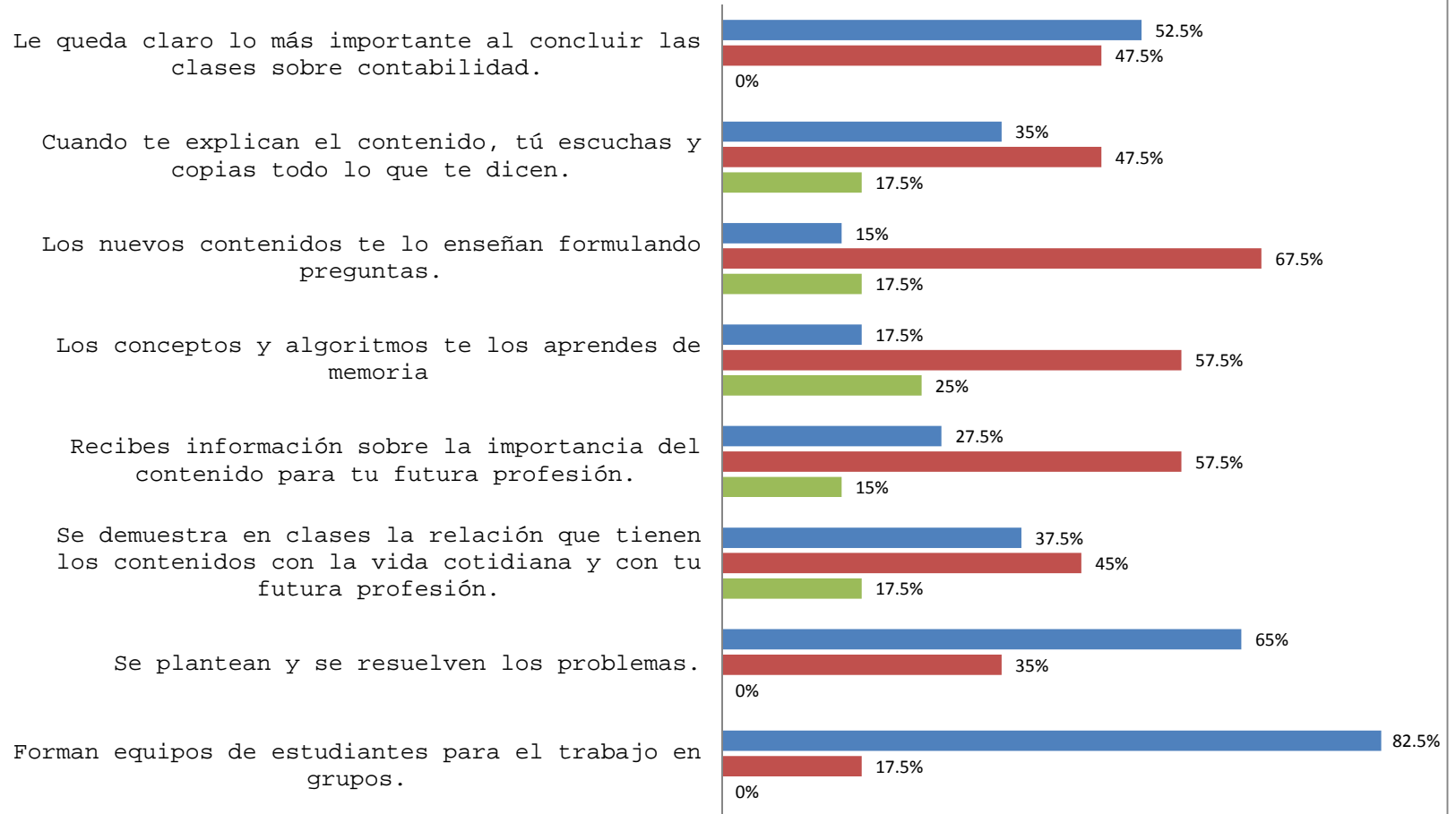
## Segundo año

■ Siempre ■ A veces ■ Nunca

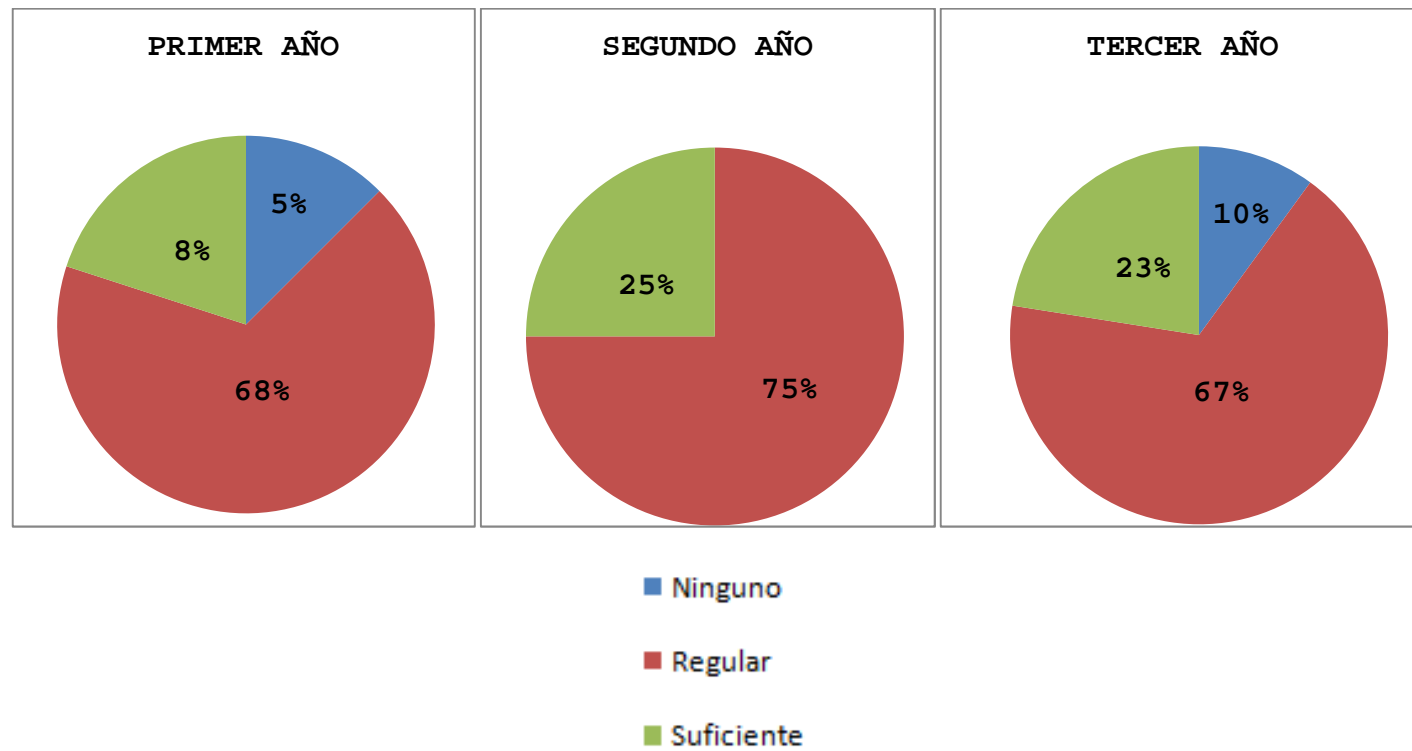


## Tercer año

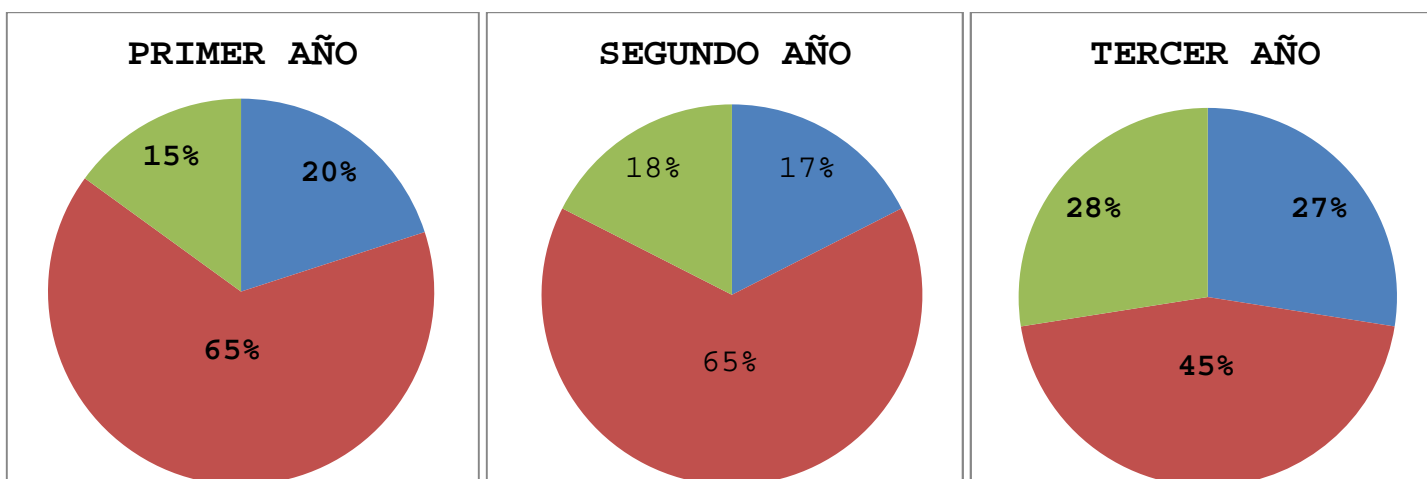
■ Siempre ■ A veces ■ Nunca



6. ¿Qué nivel de conocimiento poseen acerca de las normas internacionales de contabilidad?



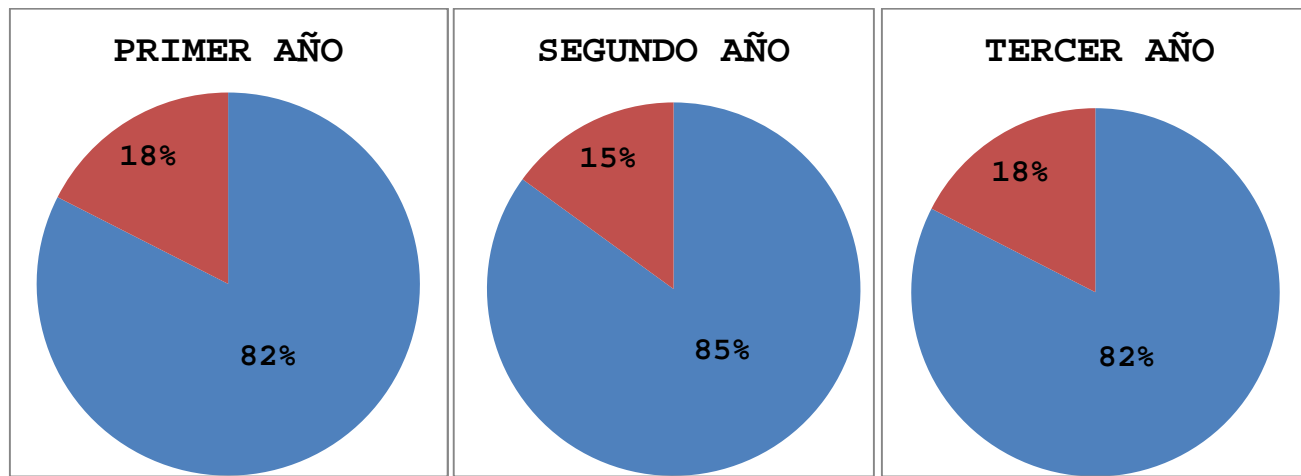
7. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es:



■ Suficiente  
■ Apropiado  
■ Falto



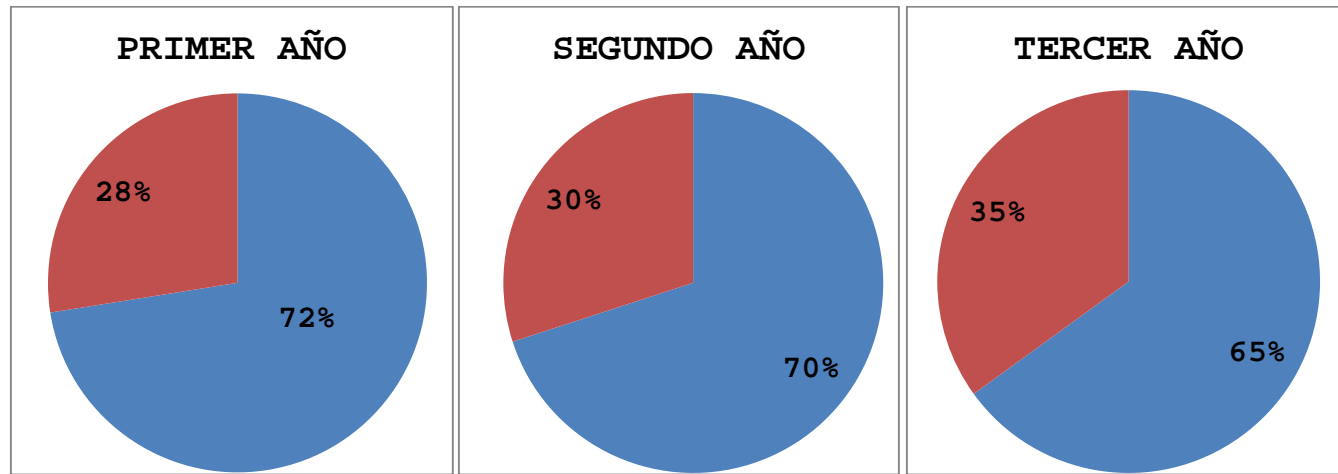
8. ¿Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional?



■ Si

■ No

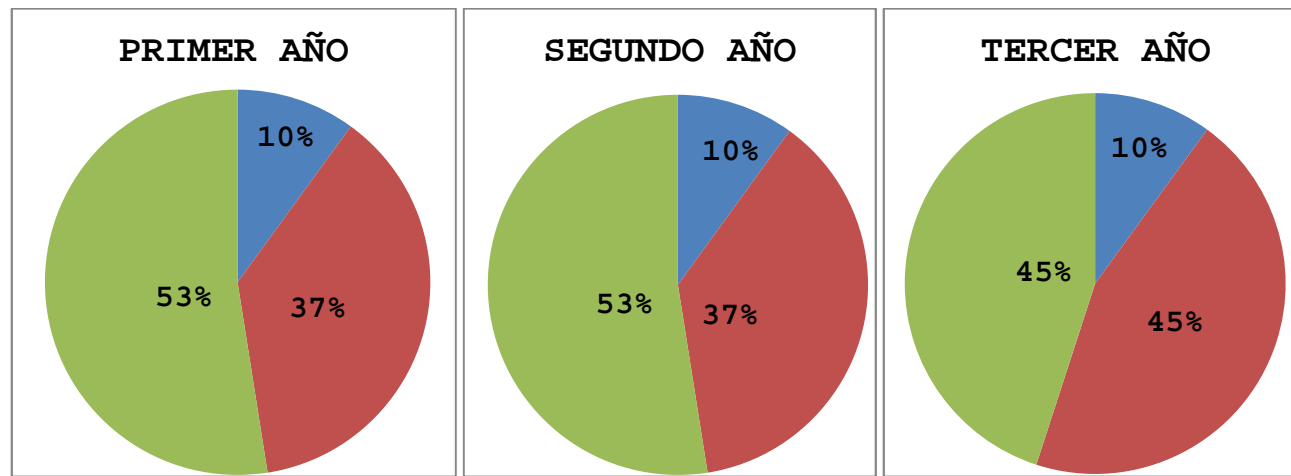
9. Según su criterio, ¿El contenido del material bibliográfico que se emplea en la clase de contabilidad se encuentra actualizado?



■ Si

■ No

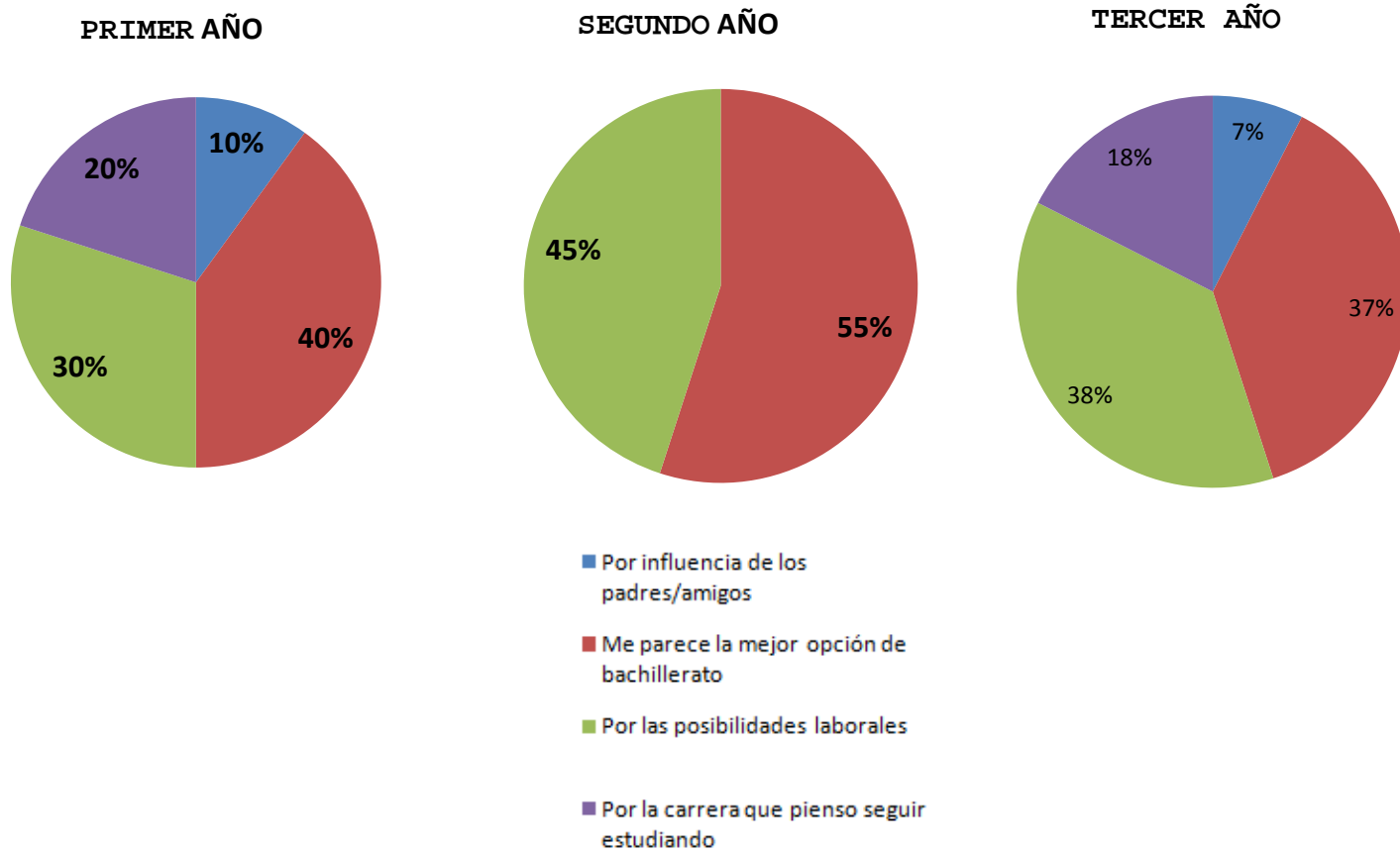
10. ¿En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad?



■ Bajo  
■ Medio  
■ Alto

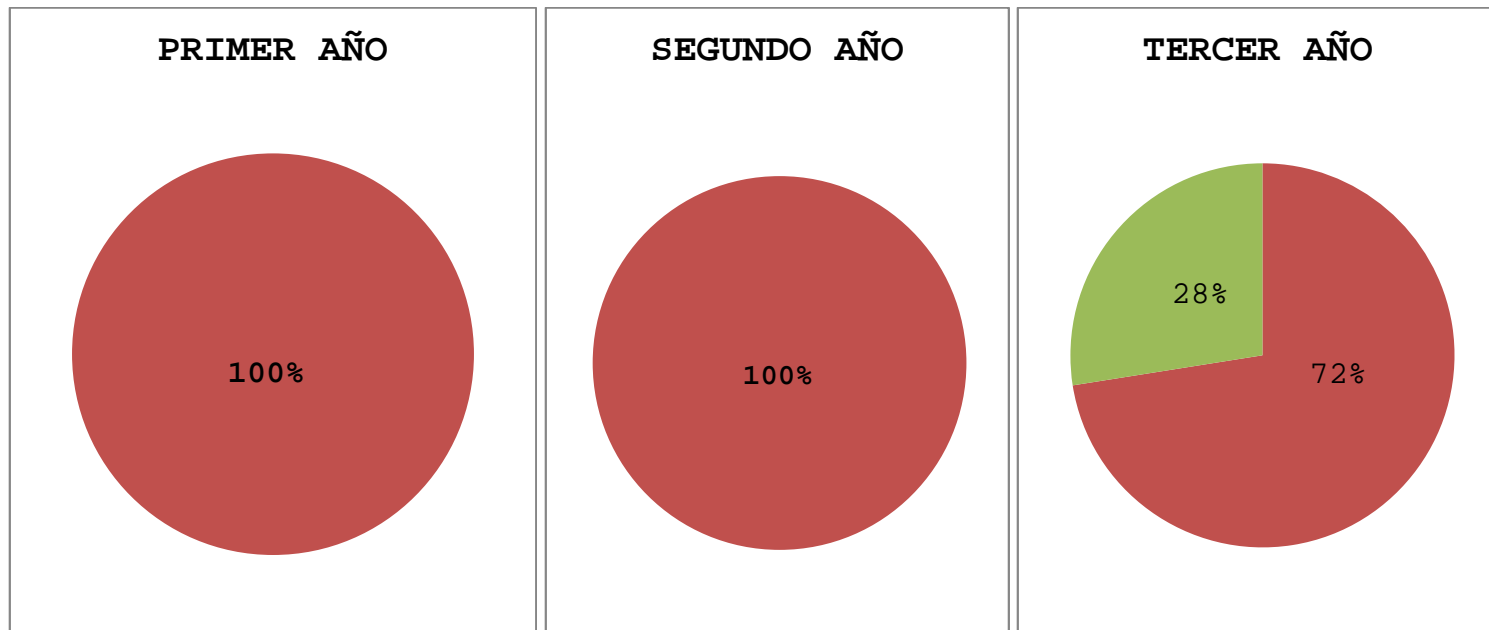
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES DEL SECTOR PRIVADO.

1. ¿Por qué decidió estudiar esta modalidad de bachillerato?



797

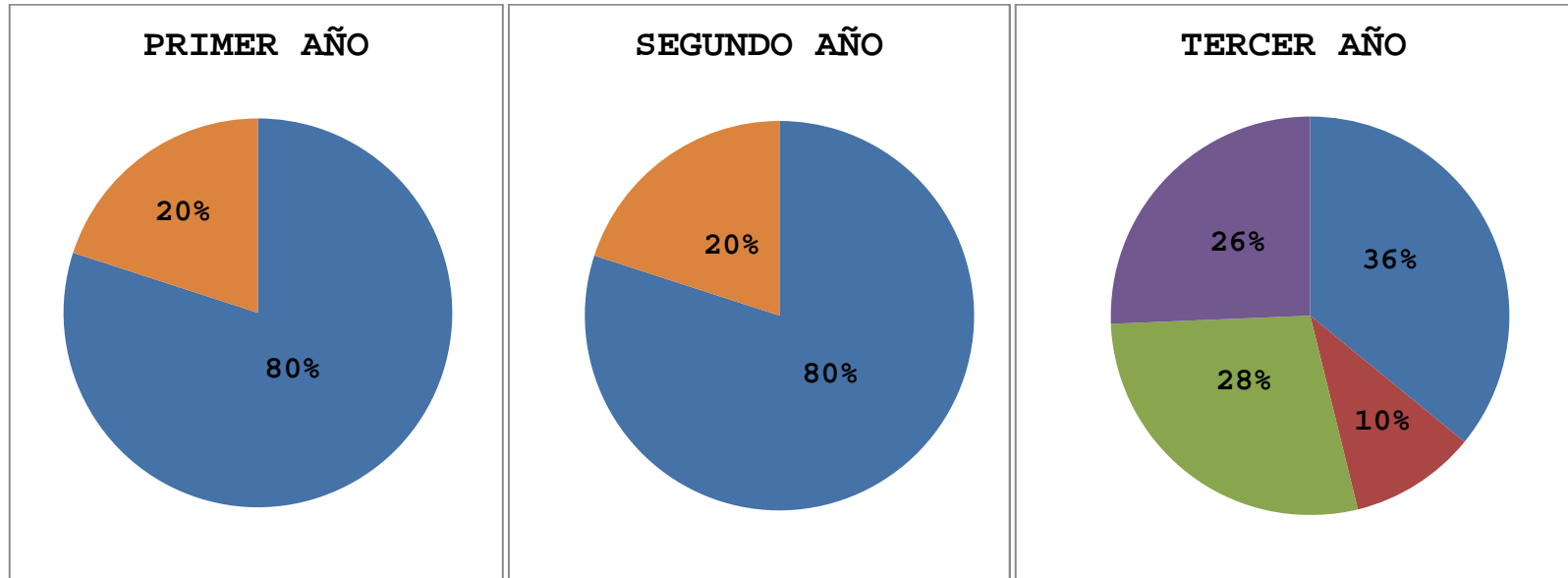
2. Qué nivel de conocimiento tiene sobre el programa aplicado a la asignatura de contabilidad.



- Ninguno
- Regular
- Suficiente

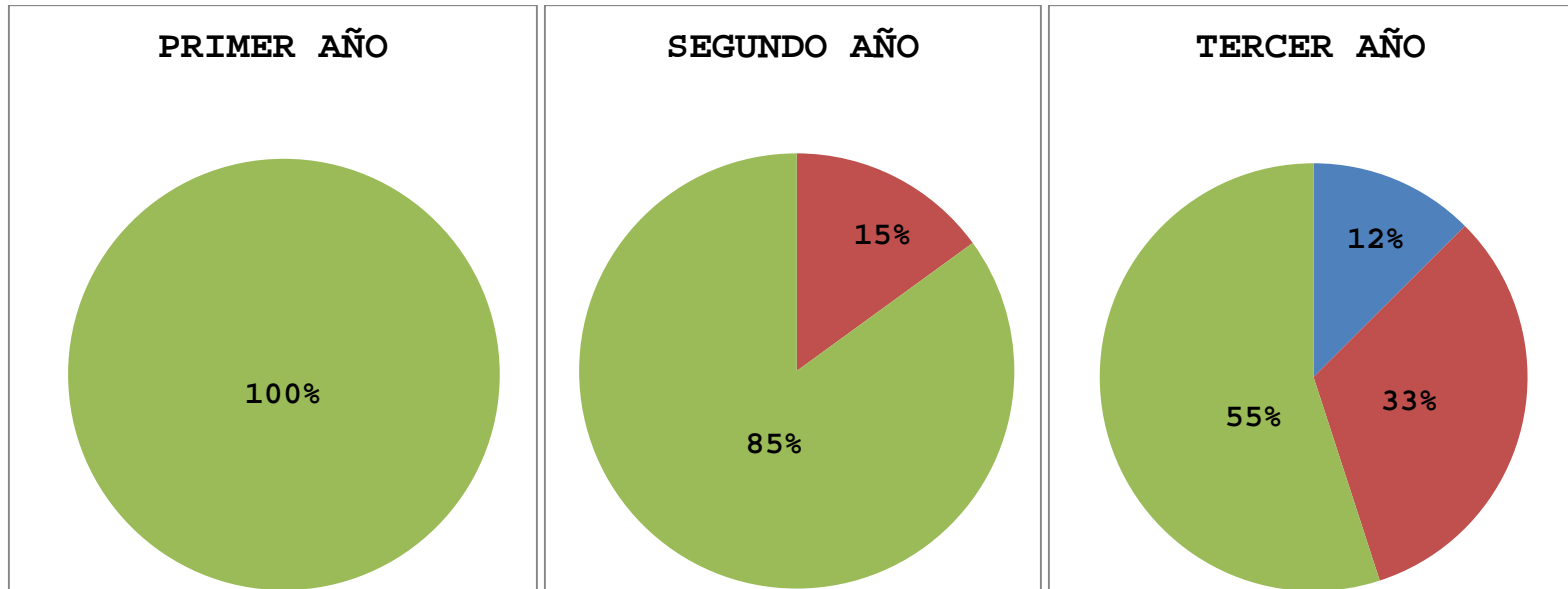
798

3. ¿Cómo considera las clases de contabilidad?



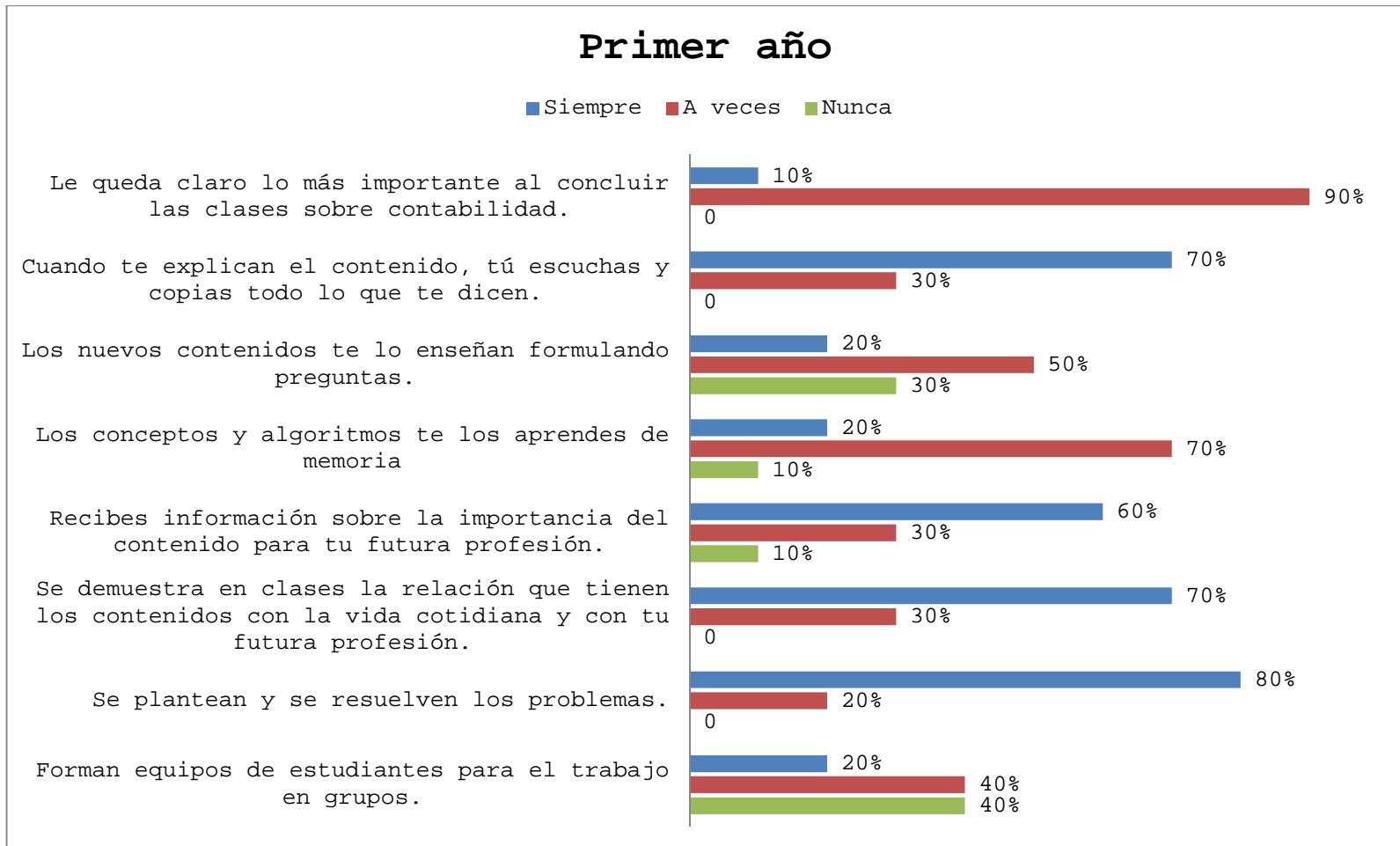
- Interesantes
- Aburridas
- Fáciles
- Monótonas
- Difíciles
- Buenas

4. Como considera que sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad.



- Teórica
- Práctica
- Teórica-Práctica

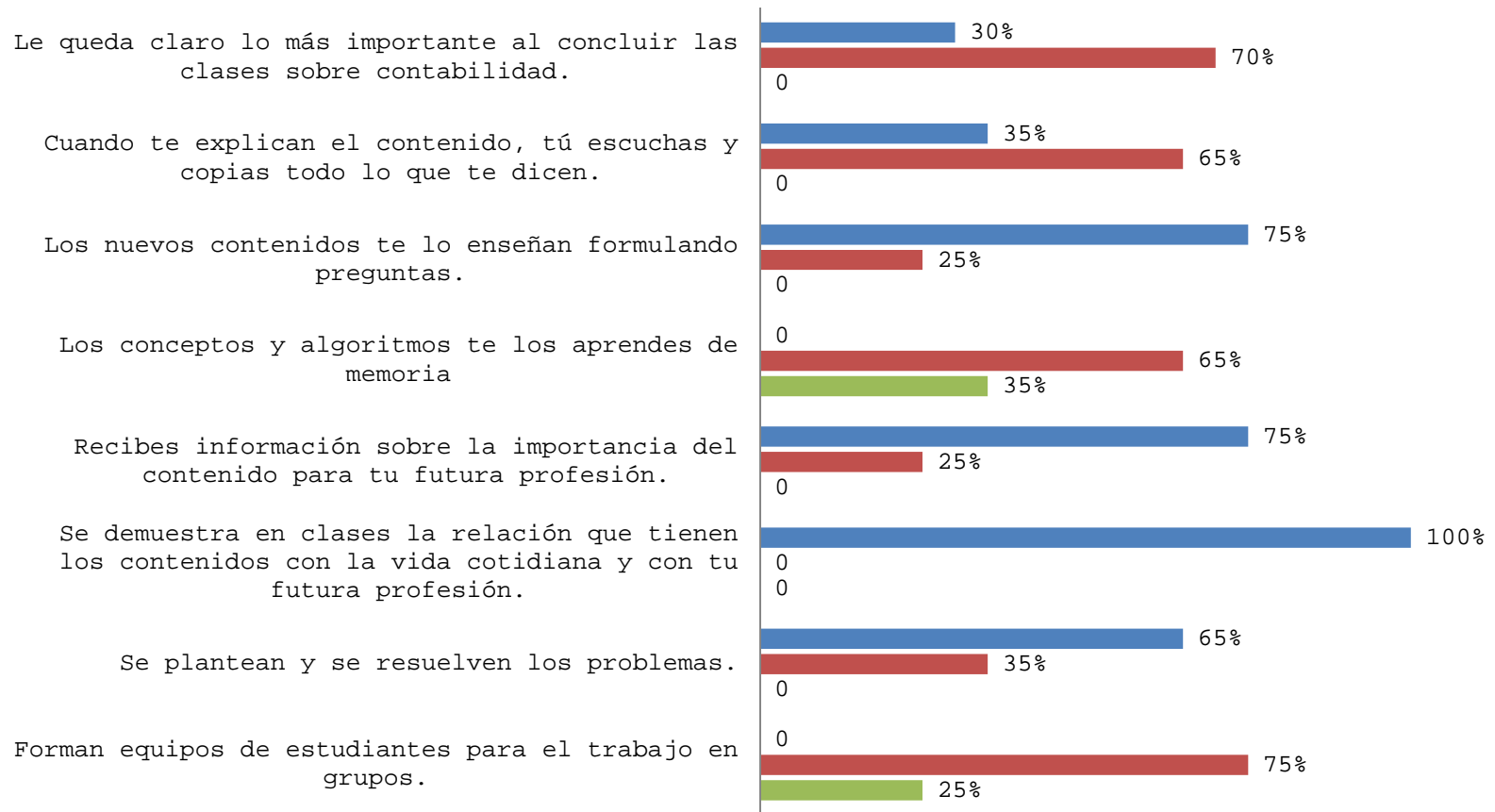
5. Marque con una S (siempre), A (a veces) o N (nunca) el nivel de cumplimiento de las acciones que a continuación se ofrecen.





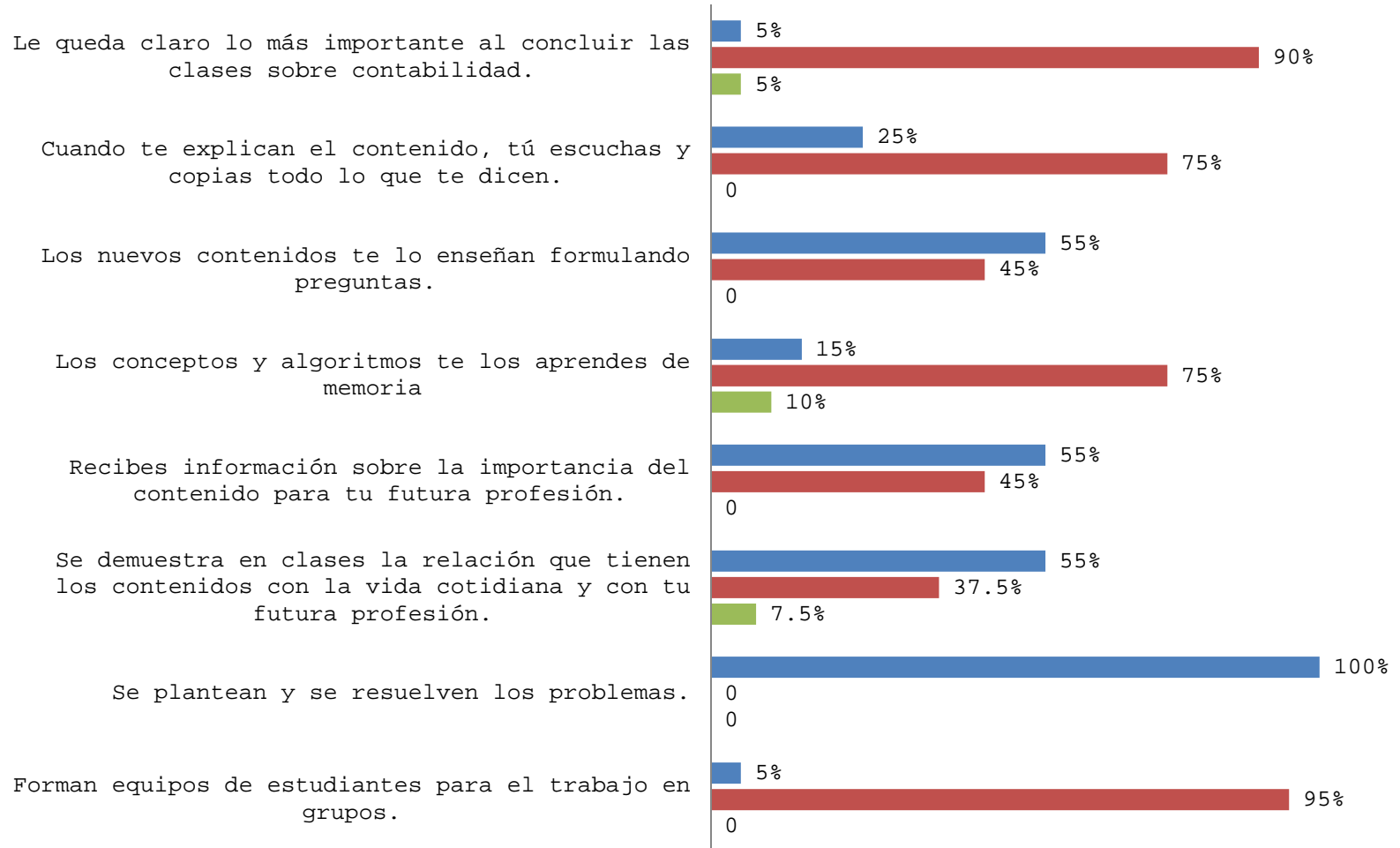
## Segundo año

■ Siempre ■ A veces ■ Nunca

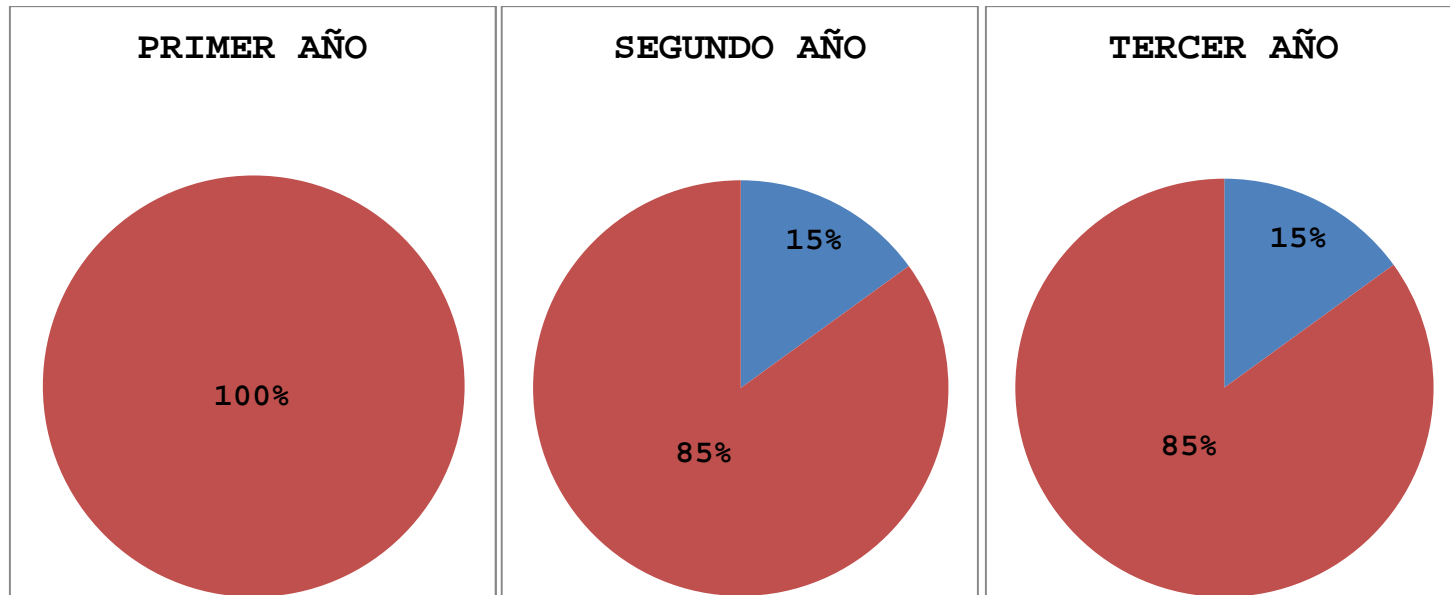


## Tercer año

■ Siempre ■ A veces ■ Nunca

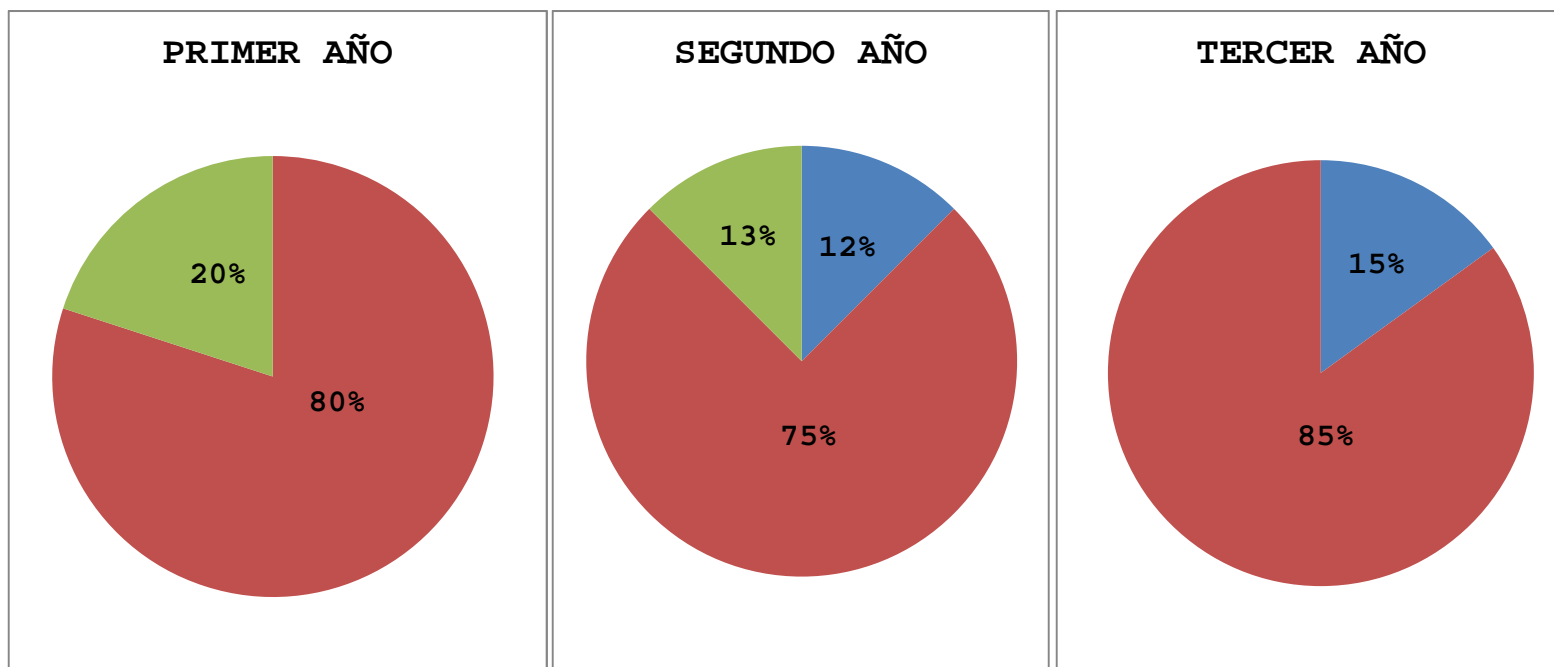


6. ¿Qué nivel de conocimiento poseen a cerca de las normas internacionales de contabilidad?



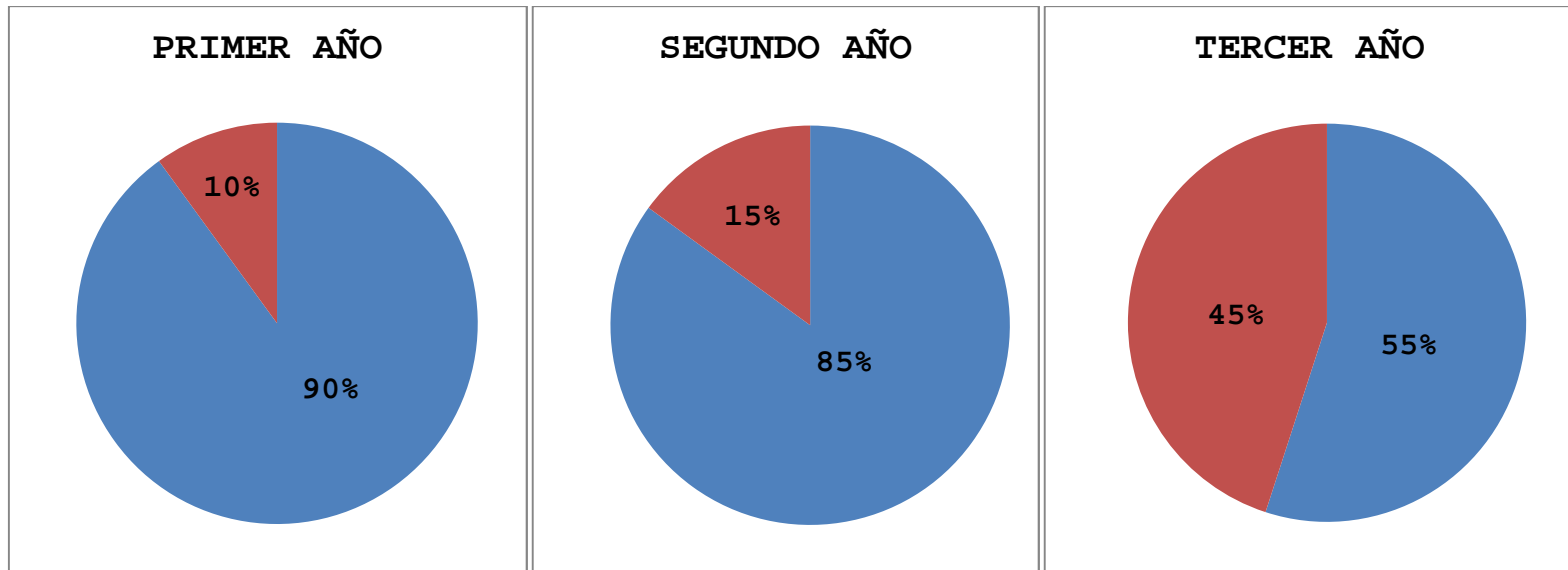
- Ninguno
- Regular
- Suficiente

7. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es.



- Suficiente
- Apropiado
- Falto

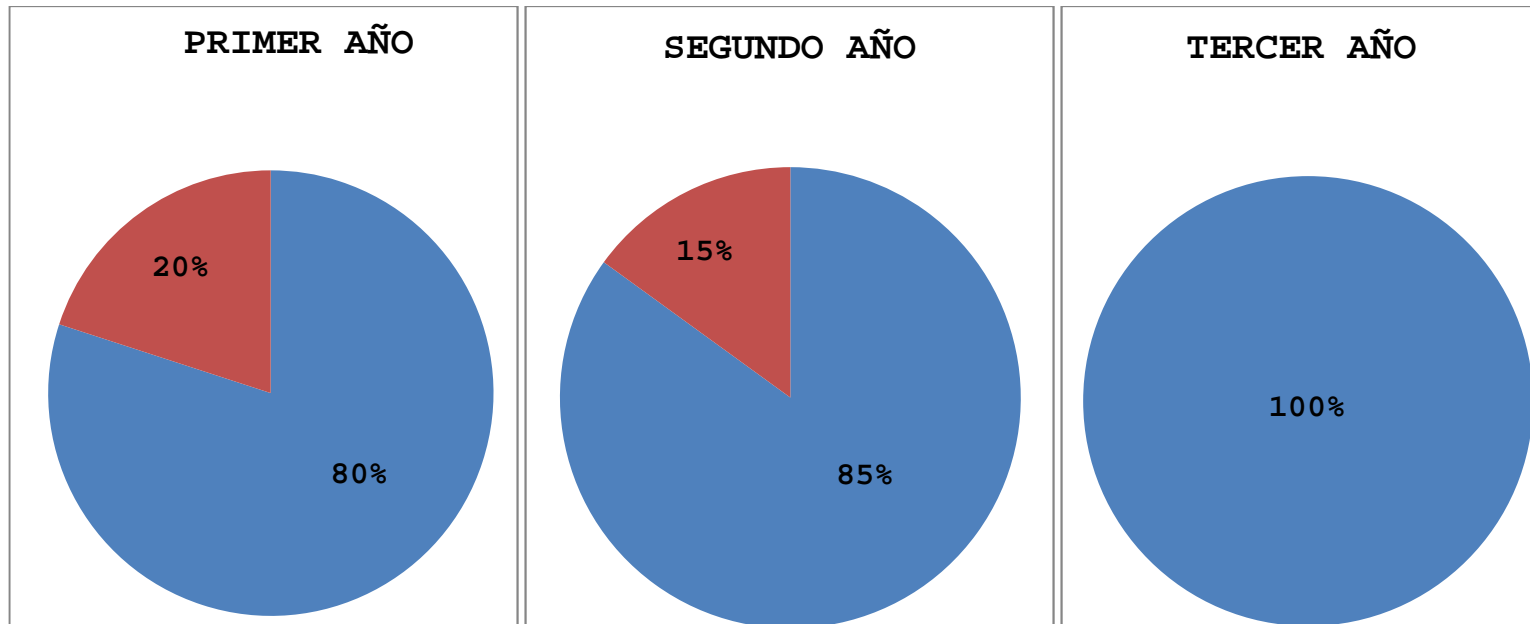
8. ¿Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional?



■ Si

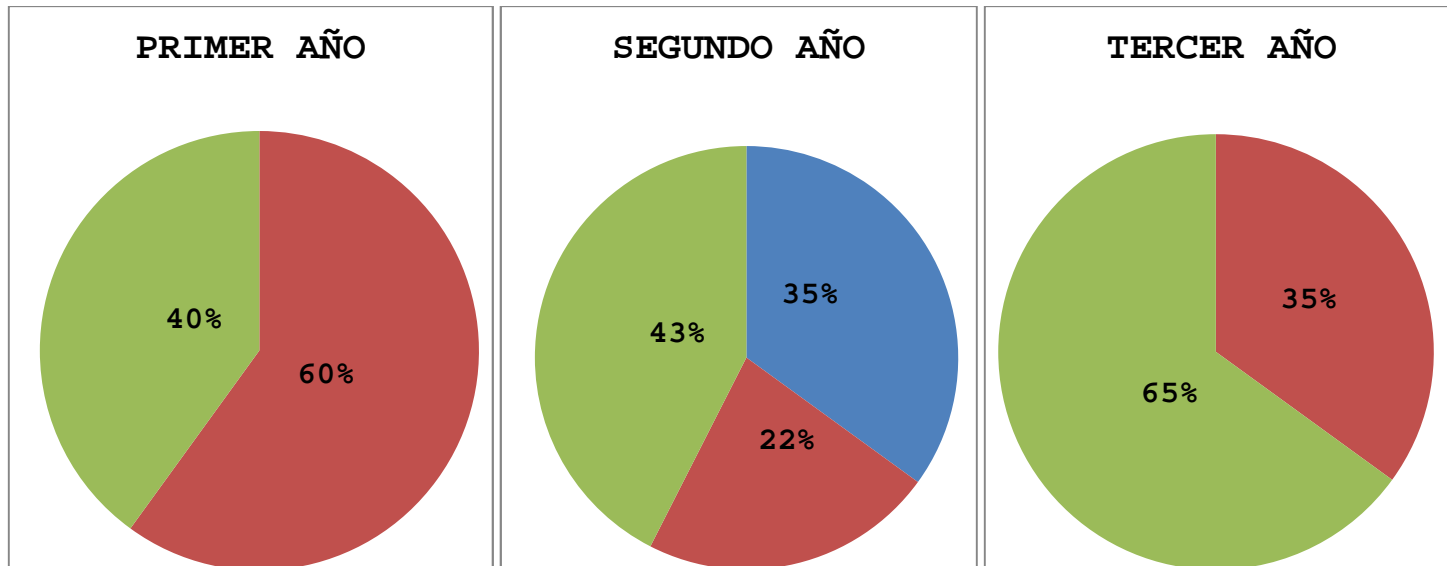
■ No

9. Según su criterio, ¿El contenido del material bibliográfico que se emplea en la clase de contabilidad se encuentra actualizado?



■ Si  
■ No

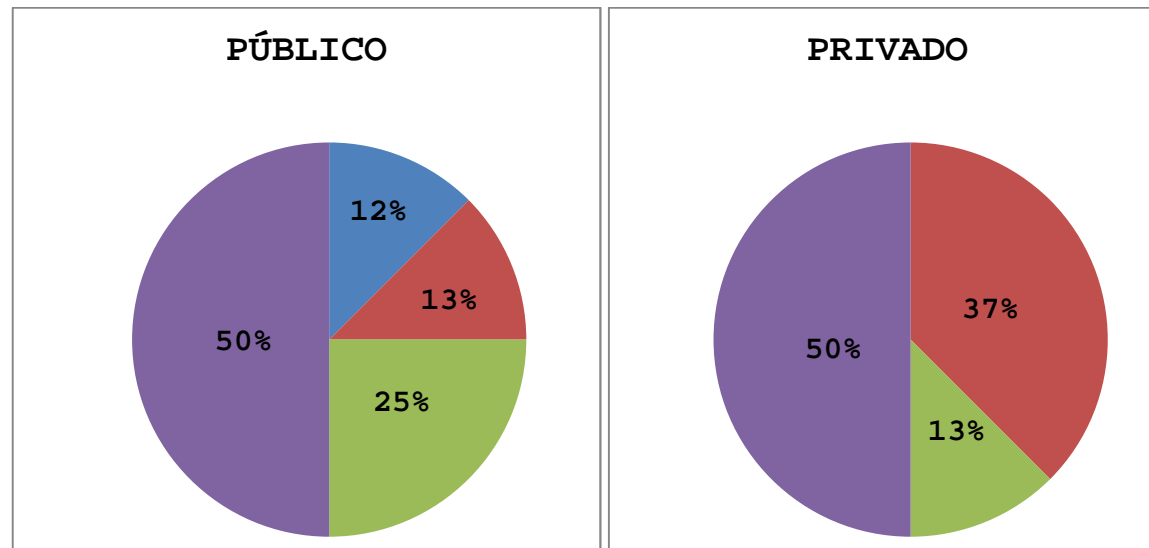
10. En que medio considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad.



■ Bajo  
■ Medio  
■ Alto

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LOS DOCENTES  
POR SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO.

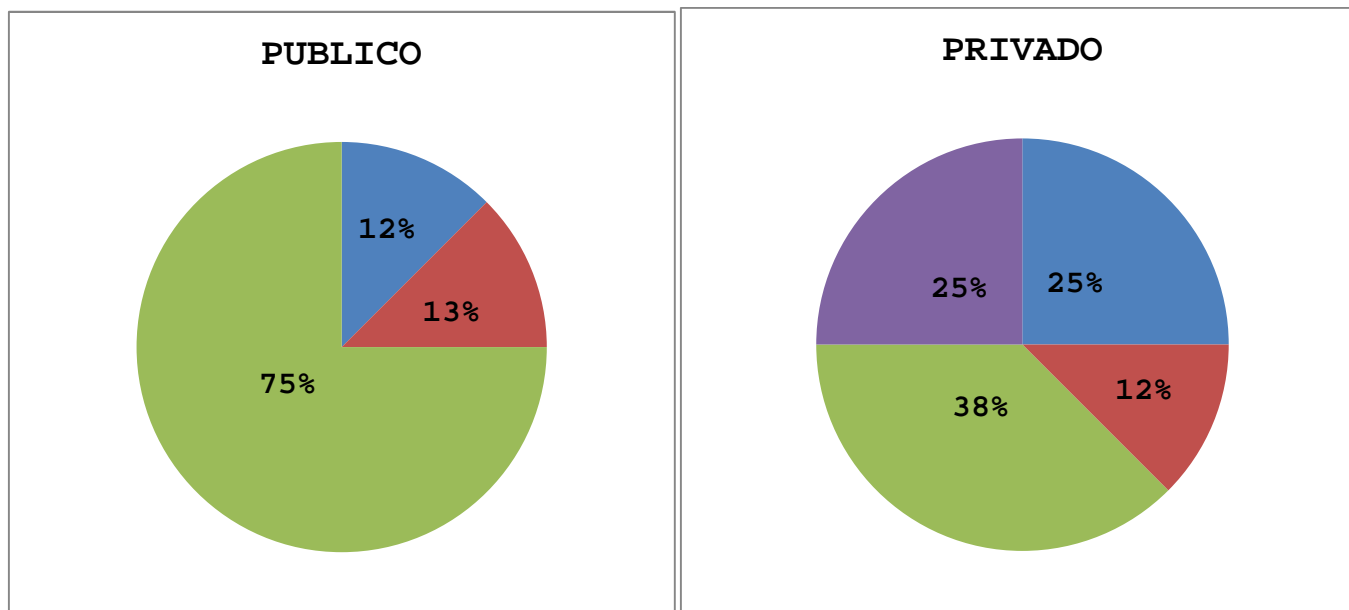
Datos Personales por sector. Edad.



- Menos de 30
- De 30-35
- De 36-40
- De 41-45
- De 46 o más

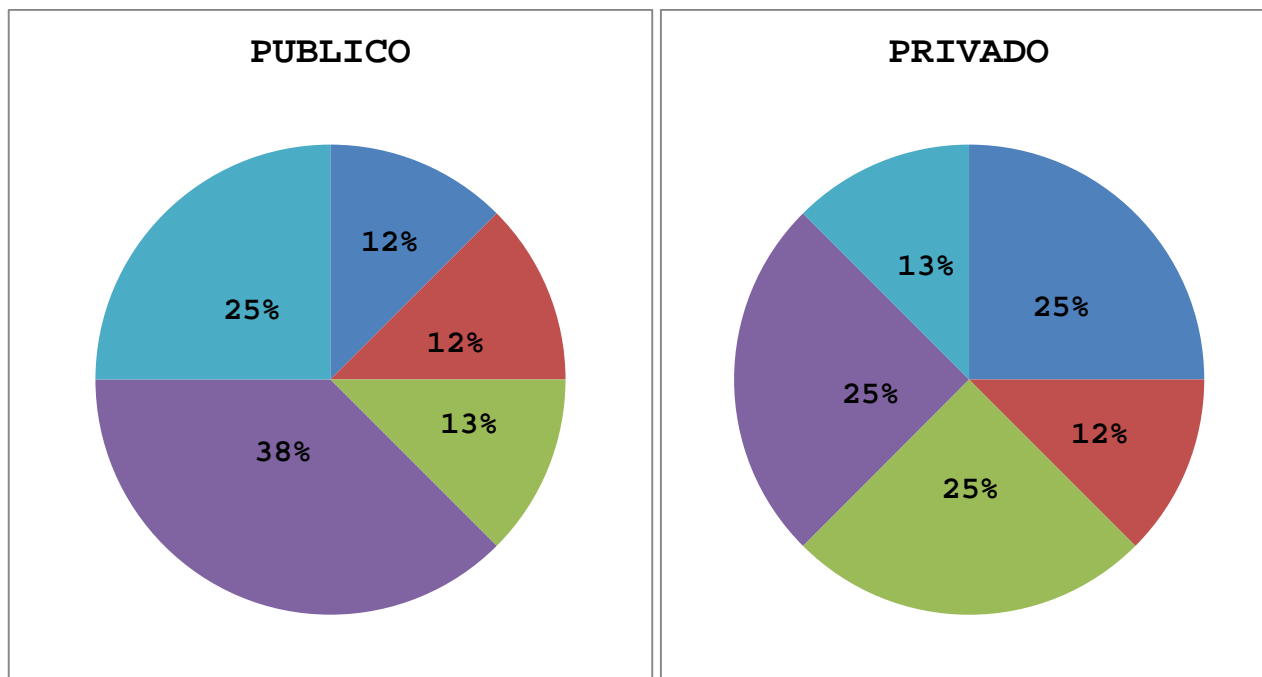


Datos personales por sector. Estudios profesionales realizados.



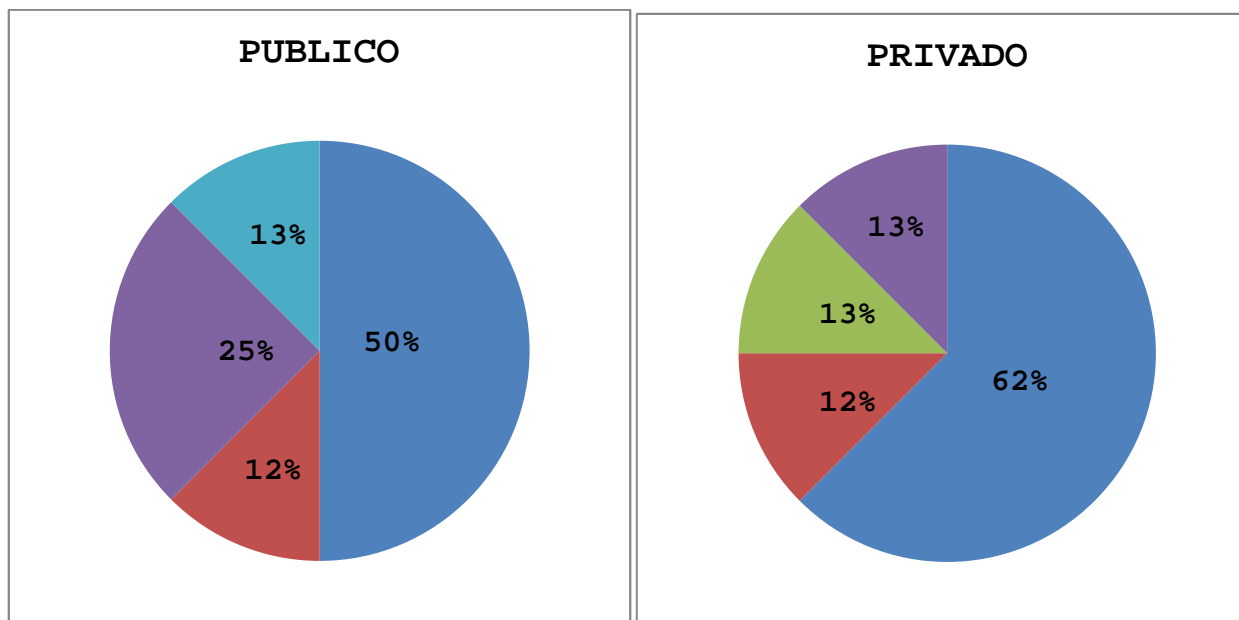
- Licenciatura en Contaduría Pública
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Profesorado en Ciencias Comerciales.
- Estudiantes Universitarios en las carreras anteriores.

Datos Personales por sector. Experiencia Laboral.



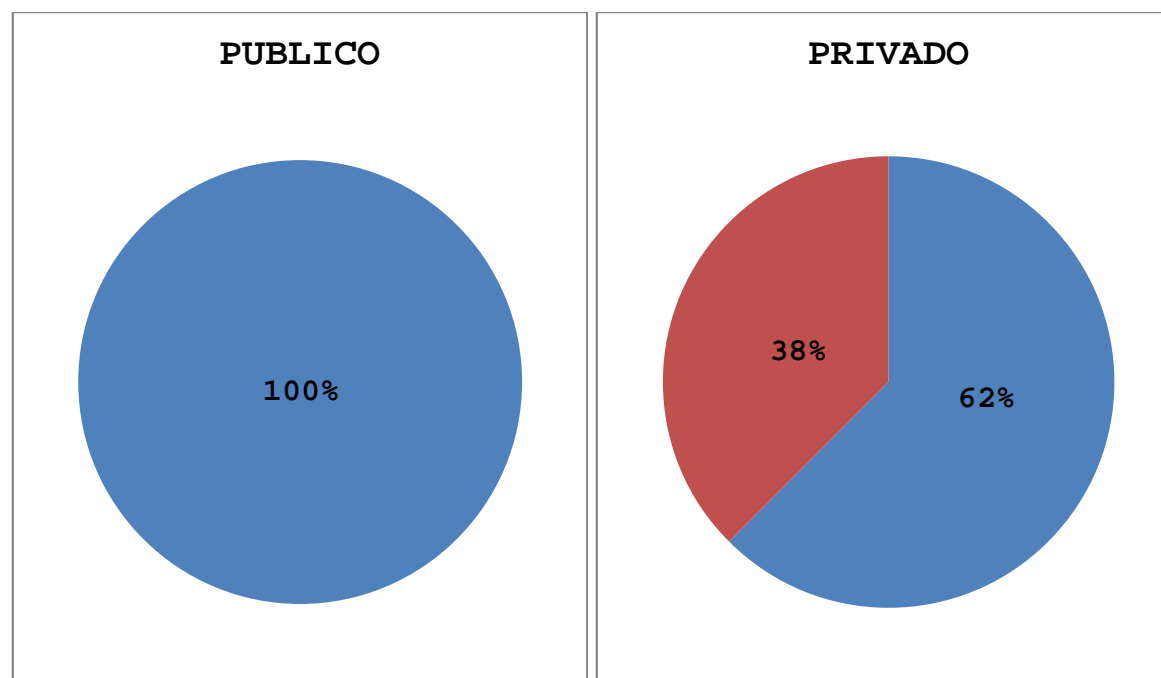
- de 0 a 5 años
- de 6 a 10 años
- de 11 a 15 años
- de 16 a 20 años
- de 21 a más años

Datos Personales por sector. Experiencia en el nivel que trabaja.



- de 0 a 5 años
- de 6 a 10 años
- de 11 a 15 años
- de 16 a 20 años
- de 21 a más años

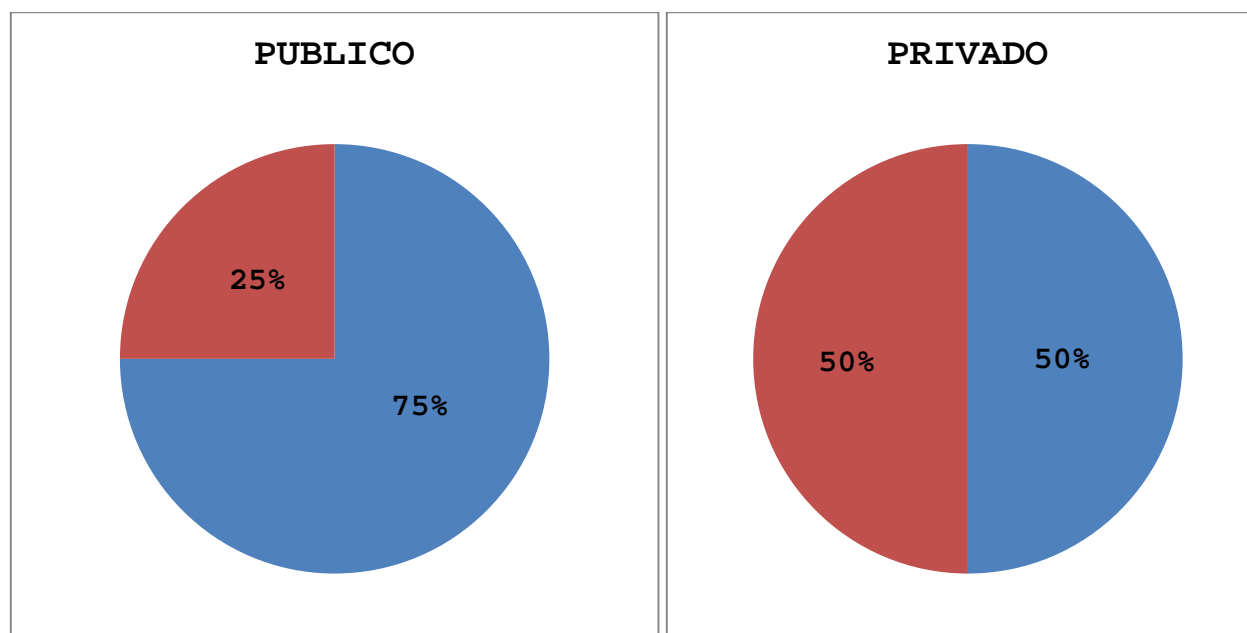
2. ¿Tiene usted algún material que le ayude a planificar las clases sobre contabilidad? En caso positivo: ¿Cuáles?



■ SI (MATERIAL PÚBLICO MUY ESCASAMENTE LOCAL)

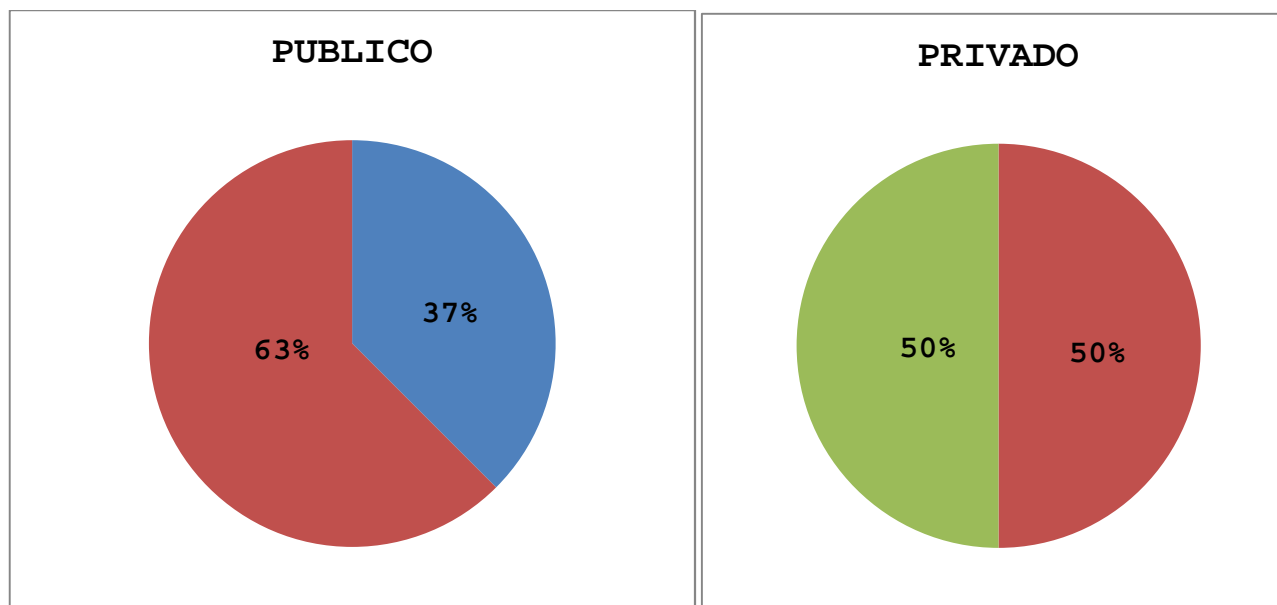
■ NO

3. ¿Considera usted que la enseñanza de la asignatura pueda ser efectiva para la impartición de los contenidos?



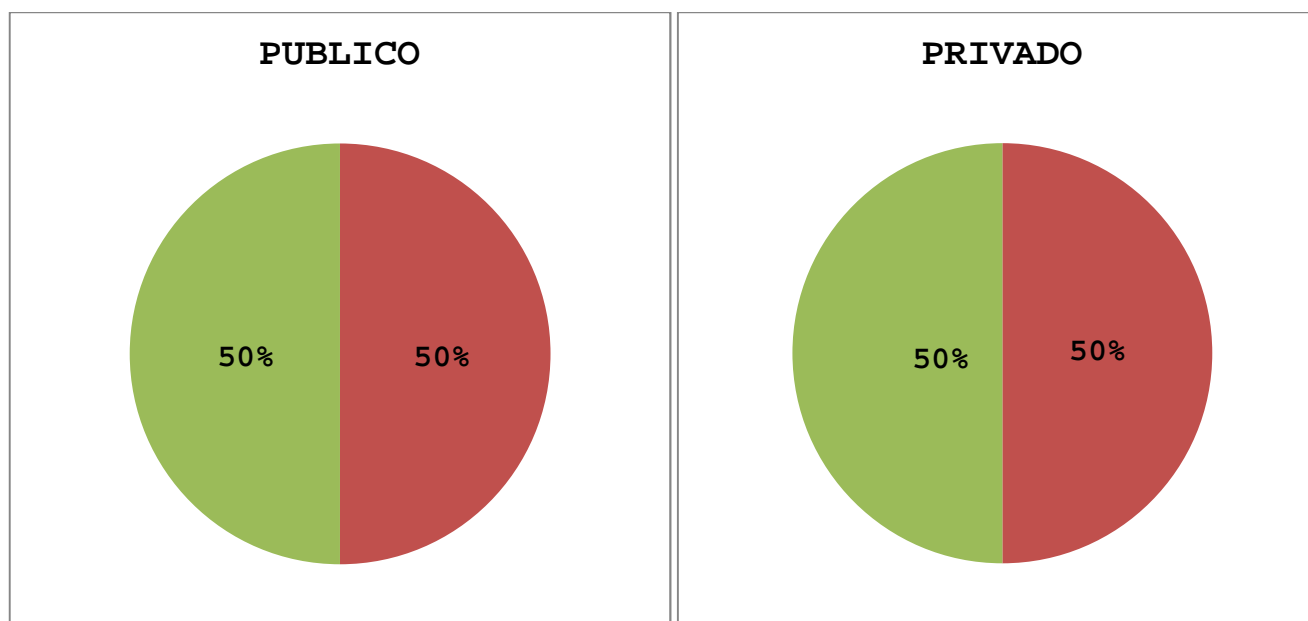
■ SI  
■ NO

4. Se cumplen con satisfacción las actividades establecidas en el Plan de Trabajo durante el año escolar.



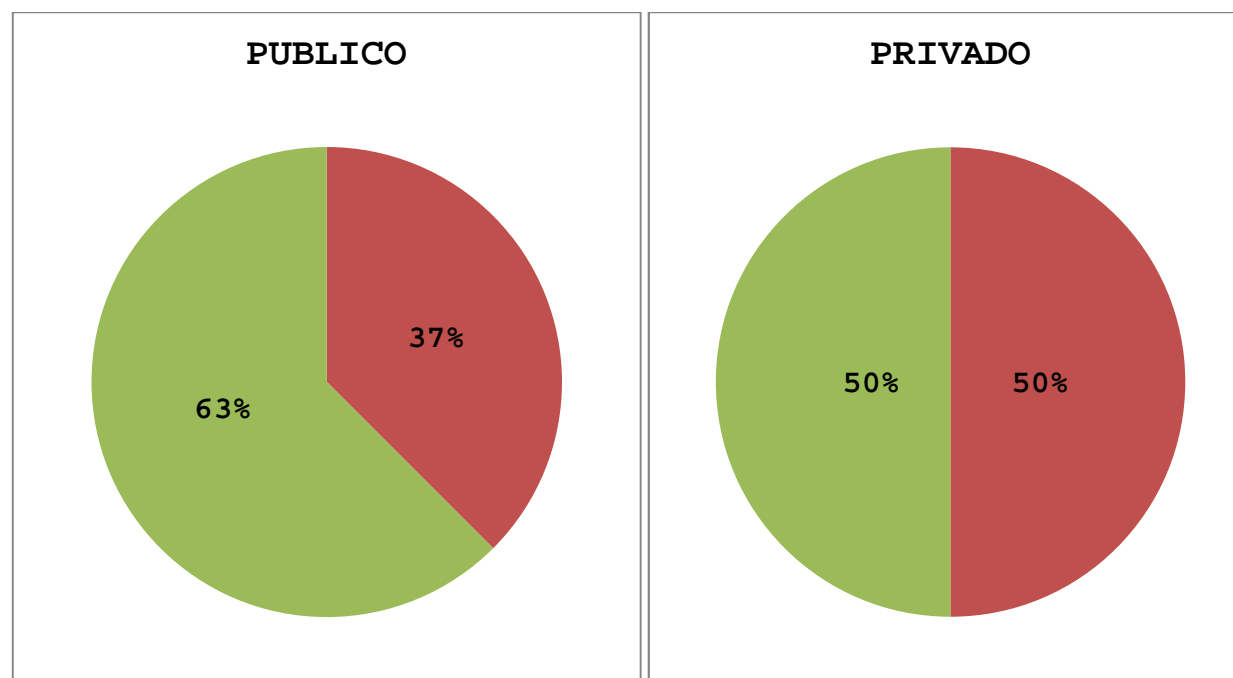
- Siempre se culminan satisfactoriamente
- Casi siempre se cumplen satisfactoriamente
- Nunca se culminan satisfactoriamente

5. Se llevan a cabo en el tiempo establecido las actividades organizadas durante el año escolar.



- Siempre se llevan a cabo en el tiempo establecido.
- Algunas veces existen cambios de las actividades programadas.
- Nunca se realizan en el tiempo establecido.

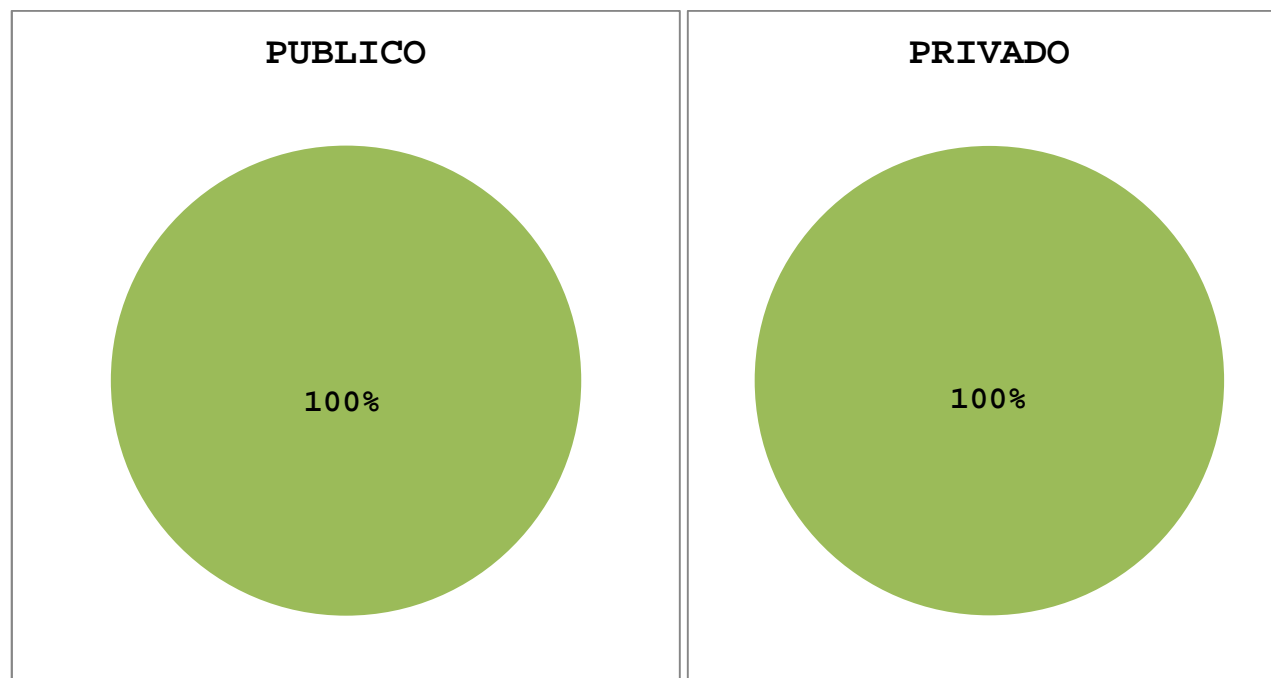
6. En qué medida considera necesario actualizar los programas de estudio de contabilidad.



■ Bajo  
■ Medio  
■ Alto

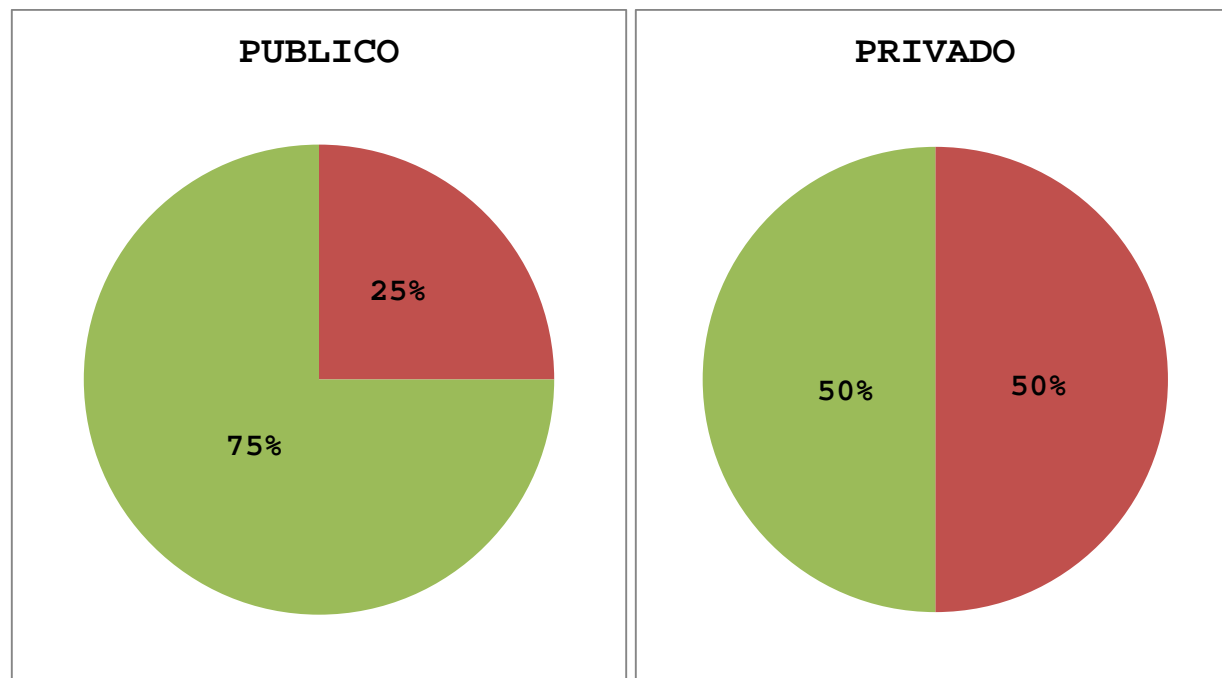


7. ¿Cómo sería más beneficioso desarrollar la asignatura de contabilidad?



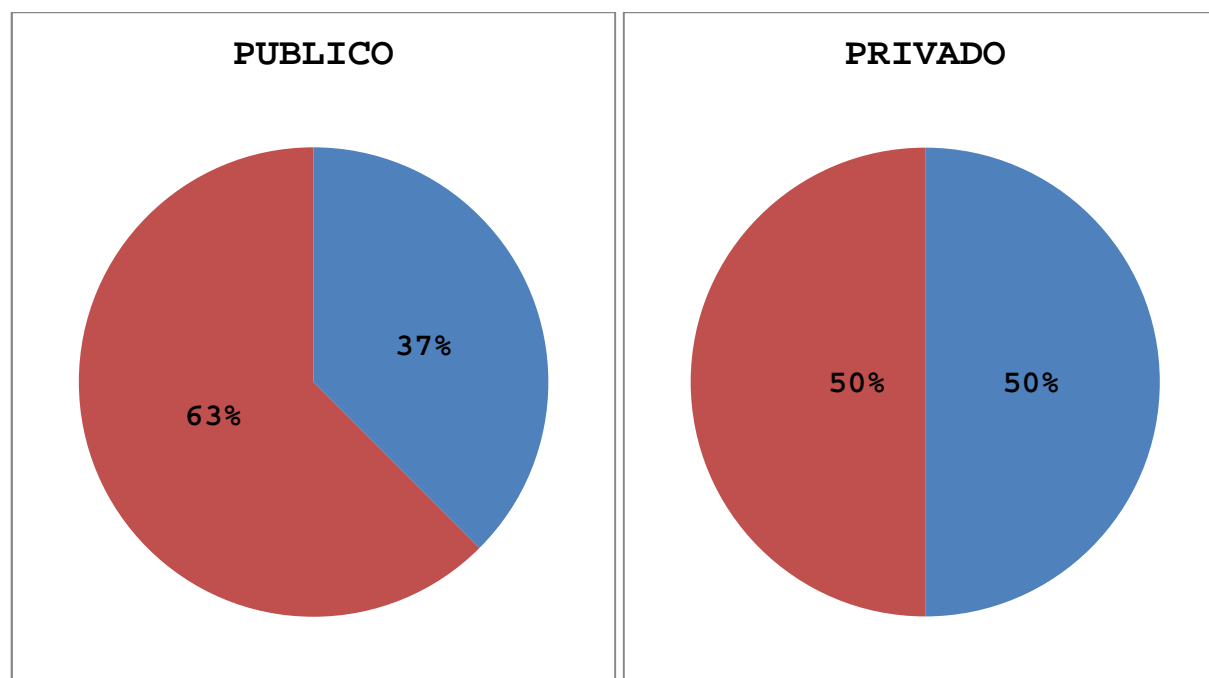
■ Teórico  
■ Practico  
■ Teórico-practico

8. Según su consideración el material bibliográfico en el área de contabilidad es.



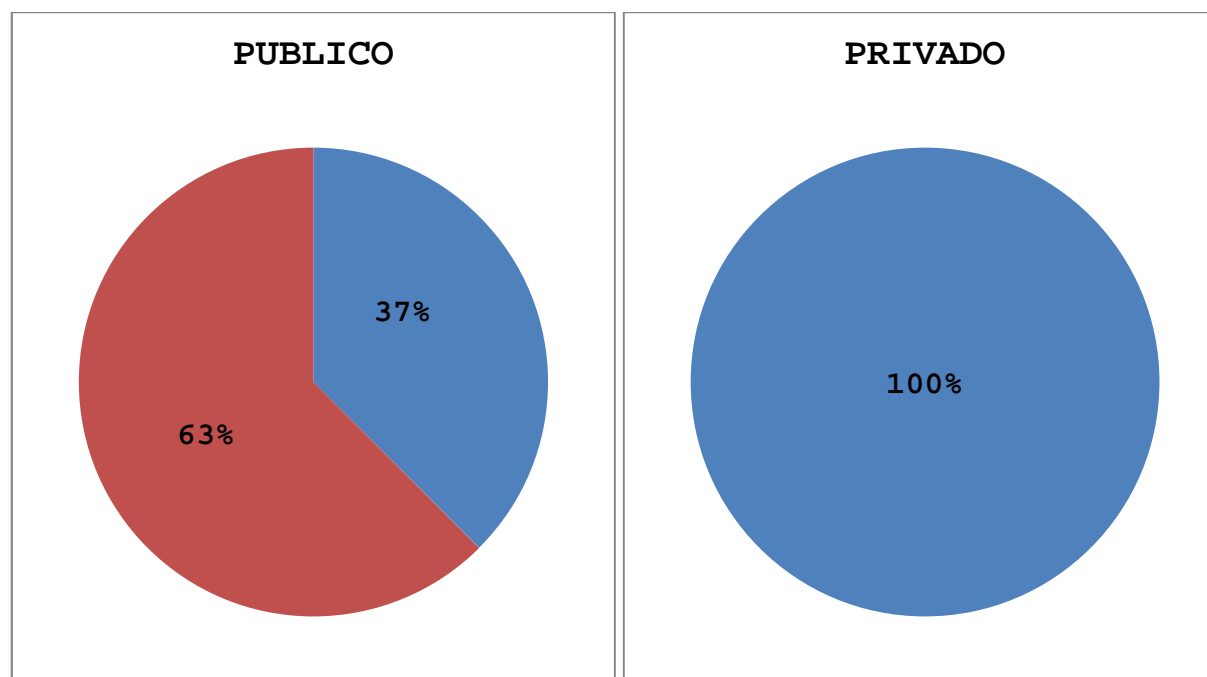
- Suficiente
- Apropiado
- Falto

9. Según su criterio, ¿El contenido del material bibliográfico que se emplea en contabilidad se encuentra actualizado?



■ SI  
■ NO

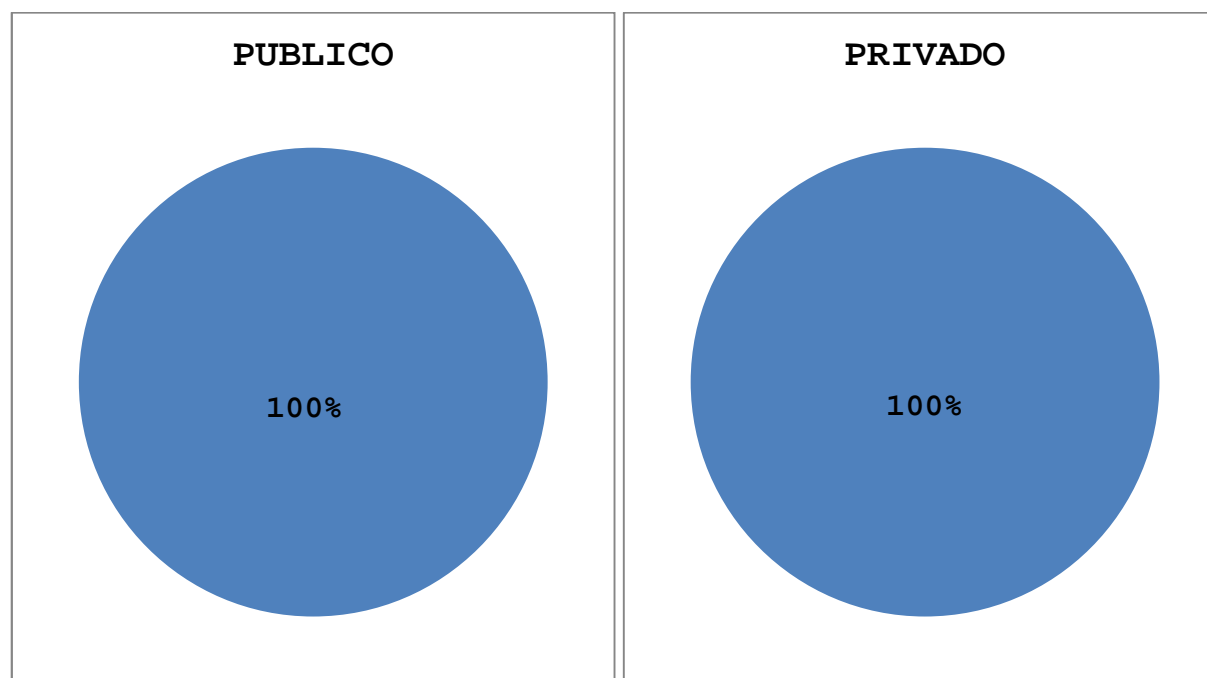
10. ¿Considera necesario un documento que contenga el desarrollo de un caso práctico de contabilidad, acorde con la práctica nacional?



■ SI

■ NO

11. Cree usted que el MINED debería preocuparse en actualizar constantemente los programas de estudios de la carrera, debido a los cambios que sufren la Normativa Legal Nacional e Internacional.



■ Si debería  
■ No debería

**SOLUCIÓN A EJERCICIOS DE TRANSACCIONES CONTABLES SECCIÓN  
4.4.4.4**

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"  
BALANCE GENERAL AL 30 DE AGOSTO DE 2011.**

ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE	\$10,000.00	PATRIMONIO	
Efectivo y equivalente	\$10,000.00	Capital contable	\$10,000.00
Caja general		Capital	\$10,000.00
		Oscar Salas	
		Cuenta capital	
Total activo	<u>\$10,000.00</u>	Total pasivo y patrimonio	<u>\$10,000.00</u>
F. _____		F. _____	
propietario(a)		Contador	

Ahora con los datos del balance se elabora el primer comprobante.

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 01/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°1

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE		\$10,000.00	
	Caja general	<u>\$10,000.00</u>		
	CAPITAL			\$10,000.00
	<i>Partida de apertura</i>			
	TOTALES		<u>\$10,000.00</u>	<u>\$10,000.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

02 de Septiembre.

Calculo del impuesto correspondiente al IVA: \$225.00 X 0.13  
= \$29.25.

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 02/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°2

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	GASTO DE VENTA		\$112.50	
	Alquileres	<u>\$112.50</u>		
	GASTO DE ADMINISTRACIÓN		\$112.50	
	Alquileres	<u>\$112.50</u>		
	IVA CREDITO FISCAL		\$29.25	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$225.00
	Caja general	<u>\$225.00</u>		
	PROVISIONES Y RETENCIONES			\$29.25
	Retenciones-impuesto IVA	<u>\$29.25</u>		
	V/pago de alquiler de local		<u>\$254.25</u>	<u>\$254.25</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

Para la contabilización fueron 50% de gasto de venta y 50%  
de gastos de administración.

03 de Septiembre

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 03/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°3

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	COMPRAS		\$3,768.65	
	IVA CREDITO FISCAL		\$ 489.92	
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			\$4,258.57
	Proveedores	<u>\$4,258.57</u>		
	V/mercancías adquiridas a "La Sorpresa "			
	TOTALES		<u>\$4,258.57</u>	<u>\$4,258.57</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

04 de Septiembre.

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 04/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°4

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$9,774.00	
	Bancos.	<u>\$9,774.00</u>		
	Deposito en cuenta corriente.			
	Banco			
	IVA CREDITO FISCAL		\$ 26.00	
	GASTOS FINANCIEROS		\$ 200.00	
	Comisiones.	<u>\$200.00</u>		
	PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS.			\$10,000.00
	V/ préstamos Bancarios a corto plazo.			
	TOTALES.		<u>\$10,000.00</u>	<u>\$10,000.00</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar



05 de Septiembre

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 05/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°3

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	BIENES MUBLES		\$ 200.00	
	Mobiliario y equipo.	<u>\$ 200.00</u>		
	IVA CRÉDITO FISCAL		\$ 26.00	
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			\$ 226.00
	Documentos por pagar	<u>\$ 226.00</u>		
	Letras y pagarés			
	TOTALES		<u>\$ 226.00</u>	<u>\$ 226.00</u>

10 de Septiembre

Valor de venta neta = \$ 1,200.00 / 1.13 = \$ 1,061.95

IVA = \$ 1,200.00 - \$ 1,061.95 = \$ 138.05

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 10/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°1

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE		\$1,200.00	
	Caja general	<u>\$1,200.00</u>		
	VENTAS			\$1,061.95
	Al contado	<u>\$1,061.95</u>		
	IVA DÉBITO FISCAL			\$ 138.05
	TOTALES		<u>\$1,200.00</u>	<u>\$1,200.00</u>

15 de Septiembre

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 15/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°7

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE		\$3,728.97	
	Caja general	<u>\$3,728.97</u>		
	VENTAS			\$3,299.97
	Al contado	<u>\$3,299.97</u>		
	IVA DEBITO FISCAL			\$ 429.00
	TOTALES		<u>\$3,728.97</u>	<u>\$3,728.97</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

16 de Septiembre

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 16/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°8

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO DE VENTA		\$35.50	
	Publicidad	<u>\$35.50</u>		
	IVA CREDITO FISCAL		\$4.62	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$40.12
	Bancos	<u>\$40.12</u>		
	Deposito en cuenta corriente			
	TOTALES		<u>\$40.12</u>	<u>\$40.12</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

20 de Septiembre

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 20/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°9

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	COMPRAS		\$4,725.00	
	Al crédito	<u>\$4,725.00</u>		
	IVA CREDITO		\$ 614.25	
	FISCAL			
	CUENTAS Y DOCUMENTOS			\$5,339.25
	POR COBRAR			
	Proveedores.	<u>\$5,339.25</u>		
	TOTALES		\$5,339.25	\$5,339.25

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

El 23 de Septiembre

Ventas al contado \$1,500.00 y ventas al crédito \$2,000.00

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 23/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°10

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y		\$1,695.00	
	EQUIVALENTES			
	Caja general	<u>\$1,695.00</u>		
	CUENTAS Y DOCUMENTOS		\$2,260.00	
	POR COBRAR.			
	clientes	<u>\$2,260.00</u>		
	VENTAS			\$3,500.00
	IVA DEBITO FISCAL			\$ 455.00
	TOTALES		<u>\$3,955.00</u>	<u>\$3,955.00</u>

24 de Septiembre

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 24/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°11

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	EFFECTIVO Y		\$ 975.00	
	EQUIVALENTE			
	Caja general	<u>\$ 975.00</u>		
	VENTAS			\$ 862.83
	Al contado	<u>\$ 862.83</u>		
	IVA DEBITO FISCAL			\$ 112.17
	TOTALES		<u>\$ 975.00</u>	<u>\$ 975.00</u>

26 de Septiembre

Calculo de IVA:

$$\$726.75 \times 0.13 = \$ 94.48$$

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 26/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°10

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	COMPRAS		\$ 726.75	
	Al contado	<u>\$ 726.75</u>		
	IVA CREDITO FISCAL		\$ 94.48	
	EFFECTIVO Y			\$ 821.23
	EQUIVALENTES			
	Caja general	<u>\$ 821.23</u>		
	TOTALES		<u>\$ 821.23</u>	<u>\$ 821.23</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

27 de Septiembre

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 27/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°10

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFECTIVO Y EQUIVALENTE		\$5,623.87	
	Caja general	<u>\$5,623.87</u>		
	VENTAS			\$4,976.88
	Al contado	<u>\$4,976.88</u>		
	IVA DEBITO FISCAL			\$ 646.99
	TOTALES		<u>\$5,623.87</u>	<u>\$5,623.87</u>

29 de Septiembre

$$\text{IVA} = \$45.78 + \$76.00 = \$121.78 \times 0.13 = \$15.83$$

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 29/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°14

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	GASTO DE VENTA		\$ 76.45	
	Teléfono, agua y luz.	<u>\$ 76.45</u>		
	GASTO DE ADMINISTRACIÓN		\$ 76.45	
	Teléfono, agua y luz.	<u>\$ 76.45</u>		
	CREDITO FISCAL IVA.		\$ 15.83	
	EFECTIVO Y EQUIVALENTES.			\$ 152.90
	Bancos	<u>\$ 152.90</u>		
	Depósitos en cuenta corriente.			
	TOTALES		<u>\$ 152.90</u>	<u>\$ 152.90</u>

30 de Septiembre

**COMERCIAL "LA BOTELLITA"**

FECHA: 30/09

COMPROBANTE DE DIARIO N°15

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$3,572.00	
	Bancos	<u>\$3,572.00</u>		
	Depósitos en cuentas corrientes.			
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.		\$1,940.00	
	Proveedores	\$1,900.00		
	Documentos por pagar.	<u>\$ 40.00</u>		
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$5,512.00
	Caja general.	\$3,612.00		
	Bancos.	<u>\$1,900.00</u>		
	TOTALES		<u>\$4313.90</u>	<u>\$4313.90</u>

Elaborado por Registro en libro principal Registro en libro auxiliar

**SOLUCIÓN A EJERCICIO BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS SECCIÓN 4.4.5.4.3**

"Comercial La Realidad".

Balance general al 31 de Agosto 2010.

ACTIVO		PASIVO	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		\$108,800.00	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE	\$ 4,800.00		\$ 8,000.00
Caja general	\$ 300.00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 8,000.00
Efectivo en bancos	\$ 4,500.00	Proveedores	\$ 1,000.00
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 52,000.00	Deudores Diversos	\$ 2,000.00
Clientes	\$ 6,000.00	Acreedores Diversos	\$ 5,000.00
INVENTARIO DE MERCADERIA	\$ 50,000.00	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	\$ 50,000.00
GASTOS ANTICIPADOS	\$ 2,000.00	DOCUMENTO POR PAGAR A L.P.	\$ 50,000.00
Seguros pagados por anticipado	\$ 2,000.00	Préstamos bancarios	\$ 50,000.00
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	\$100,500.00	<b>TOTAL PASIVO</b>	\$ 58,000.00
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$100,500.00	<b>PATRIMONIO</b>	
Terrenos	\$75,000.00	CAPITAL CONTABLE	\$151,300.00
Equipo de Transporte	\$20,000.00	Capital	\$151,300.00
Mobiliario y Equipo de Tienda	\$ 5,500.00	Flor de Nopal	\$151,300.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>\$209,300.00</u>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<u>\$209,300.00</u>

F. \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F. \_\_\_\_\_  
Contador

F. \_\_\_\_\_  
Auditor

**Empresa "El Rescate"**  
**Estado de Resultados del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2010**  
**Cifras expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América**

Ventas Totales		\$ 30,000.00
Menos: rebajas y devoluciones en ventas		\$ 60.00
igual: ventas netas		<u>\$ 29,940.00</u>
<b>costo de la mercadería vendida</b>		
Inventario inicial de mercancías	\$ 12,000.00	
Compras	\$ 20,000.00	
Más: gastos en compra	<u>\$ 425.00</u>	
<b>Igual: compras totales</b>	<b>\$ 20,425.00</b>	
Menos: rebajas y devoluc. en compras	<u>\$ 319.00</u>	
<b>Compras netas</b>	<b>\$ 20,106.00</b>	
<b>Suma de mercancías</b>	<b>\$ 32,106.00</b>	
Menos: inventario final	<u>\$ 11,000.00</u>	
<b>Igual: costo de lo vendido</b>		<b>\$ 21,106.00</b>
Margen bruto de ventas		<u>\$ 8,834.00</u>
<b>Gastos de operación</b>		
Gastos de administración	\$ 750.00	
Gastos financieros	<u>\$ 150.00</u>	
<b>Total de gastos de operación</b>		<b>\$ 900.00</b>
<b>Utilidad de operación</b>		<b>\$ 7,934.00</b>
+/- otros productos		<u>\$ 114.00</u>
<b>Utilidad neta antes de impuesto</b>		<b><u>\$ 8,048.00</u></b>

F.  
Representante legal

F.  
Contador

F. \_\_\_\_\_  
Auditor



SOLUCIÓN A EJERCICIOS DE CONTROL DE EFECTIVO SECCIÓN 4.4.6.3

(A)

1.

Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	ASUNTOS PENDIENTES Faltante y sobrantes en caja.	<u>\$56.00</u>	\$56.00	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES Caja general <i>Por faltante de efectivo según arqueo practicado este día</i>	<u>\$56.00</u>		\$56.00
			<u>\$56.00</u>	<u>\$56.00</u>

Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR Deudores varios.	<u>\$56.00</u>	\$56.00	
	ASUNTOS PENDIENTES Faltante y sobrante de caja <i>Para liquidar el faltante</i>	<u>\$56.00</u>		\$56.00
			<u>\$56.00</u>	<u>\$56.00</u>

2.

Fecha: _____		Comprobante de Diario N° _____		
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES Caja.	<u>\$56.00</u>	\$56.00	
	ASUNTOS PENDIENTES Faltantes o sobrantes de caja <i>Por el pago del faltante asumido por el empleado.</i>	<u>\$56.00</u>		\$56.00
			<u>\$56.00</u>	<u>\$56.00</u>

3.

Fecha: _____ Comprobante de Diario N° _____				
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	OTROS GASTOS ASUNTOS PENDIENTES Faltante y sobrante en caja <i>Para liquidar el faltante</i>	<u>\$56.00</u>	\$56.00	\$56.00
			\$56.00	\$56.00

(B)

**Apertura del fondo.**

"EL BUEN GUSTO"				
Fecha: _____ Comprobante de Diario N° _____				
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE Caja chica EFFECTIVO Y EQUIVALENTE Bancos Deposito en cuenta corriente <i>Por apertura de fondo</i>	<u>\$100.00</u>	\$100.00	\$100.00
			\$100.00	\$100.00

**Registro de gastos y reposición del fondo de caja chica.**

"EL CANSANCIO"				
Fecha: _____ Comprobante de Diario N° _____				
código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Papelería y Útiles Atención al Personal GASTOS DE VENTAS Fletes y Transporte IVA- CREDITO FISCAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTE Bancos <i>Por los gastos del mes y reposición de caja chica.</i>	\$ 8.85 <u>\$ 44.69</u>  <u>\$ 30.53</u>  <u>\$ 95.00</u>	\$ 53.54   \$ 30.53 \$ 10.93	\$ 95.00
	TOTALES		\$ 95.00	\$ 95.00

CUADRO DE CONTROL DE CAJA CHICA

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2011

FECHA	CONCEPTO	INGRESO	EGRESO	SALDO
	Apertura con cheque N°00143	\$100.00		\$100.00
	Gastos de Transporte		\$34.50	65.50
	Compra de Fastener		10.00	55.50
	Compra de Café y Azúcar		7.50	48.00
	Compra de Garrafrones de agua		43.00	5.00
	Reposición del fondo	95.00		100.00

**SOLUCIÓN A EJERCICIO CONCILIACIÓN BANCARIA SECCIÓN 4.4.6.2.3**

COMERCIAL EL ANGEL

CONCILIACIÓN BANCARIA AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011

Saldo según estado de cuenta bancaria		\$33,785.00
Más remesa pendiente		<u>\$3,000.00</u>
Suma		\$36,785.00
Menos: Cheques pendientes		<u>\$725.00</u>
Saldo conciliado en bancos		<u>\$36,060.00</u>
Saldo según Registros Contables		\$42,585.00
Más: notas de abono		<u>\$2,500.00</u>
Suma		\$45,085.00
Menos: notas de cargo		<u>\$9,025.00</u>
Saldo conciliado en libros		<u>\$36,060.00</u>

**SOLUCIÓN A EJERCICIO DE SALARIOS.**

Los empleados del área de ventas devengan un salario de \$299.10 (\$224.10 + \$75.00) entonces según las tablas de retención de renta están exentos.

Cálculos para el Gerente:

Salario:	\$700.00
ISSS:	\$ 20.57
AFP:	\$ 43.75
Retención ISR:	<u>\$ 47.54</u>
Total a Pagar:	<u>\$588.14</u>

**"TODOCELL, S.A. DE C.V."**  
**VENTA DE CELULARES**  
**AV. 2 DE ABRIL # 19, BARRIO EL JOCOTE, SAN MIGUEL**  
**TELEFONO: 2610-0394**

**RECIBO DE PAGO DE SALARIOS**

Por \$ 700.00

RECIBÍ DE: "TODOCELL, S.A. DE C.V."  
LA CANTIDAD DE: SETECIENTOS 00/100 DÓLARES.  
EN CONCEPTO DE: SALARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:

SUELDOS.....	\$ 700.00
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 20.57
6.25% COTIZACION AFP.....	\$ 43.75
RETENCION RENTA.....	<u>\$ 47.54</u>
TOTAL DESCUENTOS.....	<u>\$ 111.86</u>
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 588.14</u>

SAN MIGUEL, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Cálculos para el Distribuidor de Rutas:

Salario:	\$500.00
ISSS:	\$ 15.00
AFP:	\$ 31.25
Retención ISR:	<u>\$ 28.79</u>
Total a Pagar:	<u>\$424.96</u>

**"TODOCELL, S.A. DE C.V."**  
**VENTA DE CELULARES**  
**AV. 2 DE ABRIL # 19, BARRIO EL JOCOTE, SAN MIGUEL**  
**TELEFONO: 2610-0394**

**RECIBO DE PAGO DE SALARIOS**

Por \$ 500.00

RECIBÍ DE: "TODOCELL, S.A. DE C.V."  
LA CANTIDAD DE: QUINIENTOS 00/100 DÓLARES.  
EN CONCEPTO DE: SALARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:

SUELDOS.....	\$ 500.00
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 15.00
6.25% COTIZACION AFP.....	\$ 31.25
RETENCION RENTA.....	<u>\$ 28.79</u>
TOTAL DESCUENTOS.....	<u>\$ 75.04</u>
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 424.96</u>

SAN MIGUEL, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Cálculos para el Bodeguero:

Salario:	\$350.00
----------	----------

ISSS:	\$ 10.50
AFP:	\$ 21.88
Retención ISR:	\$ 5.92
Total a Pagar:	<u>\$311.70</u>

**"TODOCELL, S.A. DE C.V."**  
**VENTA DE CELULARES**  
**AV. 2 DE ABRIL # 19, BARRIO EL JOCOTE, SAN MIGUEL**  
**TELEFONO: 2610-0394**

**RECIBO DE PAGO DE SALARIOS**

Por \$ 350.00

RECIBÍ DE: "TODOCELL, S.A. DE C.V."  
 LA CANTIDAD DE: TRESCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES.  
 EN CONCEPTO DE: SALARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:

SUELDOS.....	\$ 350.00
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 10.50
6.25% COTIZACION AFP.....	\$ 21.88
RETENCION RENTA.....	\$ 5.92
TOTAL DESCUENTOS.....	<u>\$ 38.30</u>
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 311.70</u>

SAN MIGUEL, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Cálculos para los empleados del área de Ventas

Salario:	\$299.10
ISSS:	\$ 8.97
AFP:	\$ 18.69
Retención ISR:	\$ 0.00
Total a Pagar:	<u>\$271.44</u>

**"TODOCELL, S.A. DE C.V."**  
**VENTA DE CELULARES**  
**AV. 2 DE ABRIL # 19, BARRIO EL JOCOTE, SAN MIGUEL**  
**TELEFONO: 2610-0394**

**RECIBO DE PAGO DE SALARIOS**

Por      \$ 299.10

RECIBÍ DE: TODOCELL, S.A. DE C.V.  
 LA CANTIDAD DE: DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 10/100 DÓLARES.  
 EN CONCEPTO DE: SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:

SUELDOS.....		\$ 299.10
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 08.97	
6.25% COTIZACION AFP.....	<u>\$ 18.69</u>	
TOTAL DESCUENTOS.....		<u>\$ 27.66</u>
LIQUIDO A RECIBIR.....		<u>\$ 271.44</u>

CHALCHUAPA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

ASIENTOS CONTABLES.

ASIENTO 1

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Gastos de Administración</u>		1550.00	
	Sueldos y Salarios	<u>1550.00</u>		
	<u>Gastos de Ventas</u>		1495.50	
	Sueldos y Salarios	<u>1495.50</u>		
	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			2678.21
	Caja	<u>2678.21</u>		
	<u>Provisiones y Retenciones</u>			367.29
	Retención ISSS	90.92		
	Retención AFP	194.12		
	Retención Renta	<u>082.25</u>		
	v/ para contabilizar el pago de planillas y provisionar las cotizaciones laborales de seguridad social.			
	TOTALES		3045.00	3045.00

ASIENTO 2

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Gastos de Administración</u>		\$212.13	
	Cuota Patronal ISSS	\$107.50		
	Cuota Patronal AFP	\$104.63		
	<u>Gastos de Ventas</u>		\$205.60	
	Cuota Patronal ISSS	\$104.65		
	Cuota Patronal AFP	\$100.95		
	<u>Provisiones y Retenciones</u>			\$417.73
	Cuota Patronal ISSS	\$212.15		
	Cuota Patronal AFP	\$205.58		
	v/ para provisionar el pago de las cotizaciones de seguridad social patronal.			
	TOTALES		\$417.73	\$417.73

ASIENTO 3

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Provisiones y Retenciones</u>		1442.34	
	Retención ISSS	\$ 90.92		
	Retención AFP	\$194.12		
	Retención Renta	\$ 82.25		
	Cuota Patronal ISSS	\$212.15		
	Cuota Patronal AFP	\$205.58		
	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			1442.34
	Caja	1442.34		
	v/ para contabilizar el pago de planillas de ISSS, AFP y Declaración PCIR.			
	TOTALES		1442.34	1442.34



"TODOCELL, S.A. DE C.V."

PLANILLA DE SUELDOS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

No .	NOMBRES	SUELDO MENSUAL	DIAS TRABAJADOS	DESCUENTOS				NETO A RECIBIR	FIRMAS
				ISSS	AFP	RENTA	TOTAL		
1	GERENTE GENERAL	700.00	30	20.57	43.75	47.54	111.86	588.14	
2	DISTRIBUIDOR DE RUTAS	500.00	30	15.00	31.25	28.79	75.04	424.96	
3	BODEGUERO	350.00	30	10.50	21.88	-	32.38	317.62	
4	VENDEDOR 1	299.10	30	8.97	18.69	-	27.66	271.44	
5	VENDEDOR 2	299.10	30	8.97	18.69	-	27.66	271.44	
6	VENDEDOR 3	299.10	30	8.97	18.69	-	27.66	271.44	
7	VENDEDOR 4	299.10	30	8.97	18.69	-	27.66	271.44	
8	VENDEDOR 5	299.10	30	8.97	18.69	-	27.66	271.44	
	TOTALES	\$3,045.50		\$90.92	\$190.33	\$76.33	\$357.58	\$2,687.92	

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE  
LEGAL

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

**SOLUCIÓN A EJERCICIO DE VACACIONES.**

1. Las vacaciones serán de:

\$ 7.47 X 15 días = \$ 112.05 +  
\$ 112.05 X 30% bonificación = \$ 33.62  
SUBTOTAL POR VACACIONES \$ 145.67

Cálculo de vacaciones: \$ 145.67 -  
ISSS Salud \$ 4.37 (\$ 145.67 X 0.03)  
AFP \$ 9.10 (\$ 145.67 X 0.0625)  
Total a pagar: \$ 132.20

2.

<b><u>"TRANSPORTES EL BONITO"</u></b> <b><u>AV. 19, BARRIO EL OLIMPICO, CACAOPERA</u></b> <b><u>TELEFONO: 2660-0394</u></b>	
<b><u>RECIBO DE PAGO DE VACACIONES</u></b>	
Por	\$ 132.20
RECIBÍ DE: "TRANSPORTES EL BONITO" LA CANTIDAD DE: CIENTO TREINTA Y DOS 20/100 DÓLARES. EN CONCEPTO DE: VACACIONES ANUALES 2011, HABIÉNDOSEME EFECTUADO LOS SIGUIENTES DESCUENTOS DE LEY:	
VACACION.....	\$ 112.05
BONIFICACIÓN 30%.....	\$ <u>33.62</u>
SUBTOTAL VACACIONES.....	\$ 145.67
3.00% COTIZACIONES ISSS.....	\$ 4.37
6.25% COTIZACION AFP.....	\$ <u>9.10</u>
TOTAL DESCUENTOS.....	\$ (13.47)
LIQUIDO A RECIBIR.....	\$ <u>132.20</u>
CACAOPERA, 15 DE OCTUBRE DE 2011	
PROPIETARIO	MARCOS MURCIA
AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

**SOLUCION A EJERCICIO DE AGUINALDOS.**

1.                   \$ 375 / 30 = \$ 12.50 diarios  
\$ 12.50 X 15 días de aguinaldo = \$ 187.50

2.

<b><u>RECIBO DE PAGO DE AGUINALDOS</u></b>		Por	\$ 131.58
RECIBÍ DE:			
LA CANTIDAD DE: CIENTO TREINTA Y UNO 58/100 DÓLARES.			
EN CONCEPTO DE: PAGO DE AGUINALDO 2011.			
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 131.58</u>		
SAN SALVADOR, 15 DE DICIEMBRE DE 2011			
PROPIETARIO	EMPLEADO		
AUTORIZADO	RECIBI CONFORME		

**SOLUCION A EJERCICIOS DE INDEMNIZACIÓN SECCION 4.4.7.8**

1. Como no hay tiempo estipulado de antigüedad entenderemos que se trata del primer año, por lo tanto tiene derecho a un salario mensual

Indemnización:	\$ 800.00
Vacación:	\$ 520.00
Aguinaldo:	<u>\$ 266.67</u>
Subtotal:	\$ 1,586.67

ISSS:	\$	20.57
AFP:	\$	99.17
Ret. Renta:	\$	¿?
Total a Recibir:	\$	1,466.93

Recordemos que la retención de Renta se efectúa si la indemnización no es por despido.

2. No está obligada la empresa a pagarle una indemnización por despido, sin embargo puede pagársela si así lo decide el propietario o administración de la empresa.

3.

<u>RECIBO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN</u>	
	Por \$ 224.10
RECIBÍ DE:	
LA CANTIDAD DE: DOSCIENTOS VEINTICUATRO 10/100 DÓLARES.	
EN CONCEPTO DE: PAGO DE INDEMNIZACIÓN ANUAL, DESCONTANDO LAS SIGUIENTES DEDUCCIONES:	
INDEMNIZACIÓN:.....	\$ 224.10
(-) DEDUCCIONES:	
ISSS:.....	\$ 6.72
AFP:.....	\$ 14.01
LIQUIDO A RECIBIR.....	<u>\$ 203.37</u>
SANTA ANA, 31 DE DICIEMBRE DE 201X	
PROPIETARIO	FERMIN OSEGUEDA
AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

**SOLUCIÓN A EJERCICIO DECLARACIÓN DE IVA.**

CALCULOS SEGÚN COMPRAS.

<b>N° DE DOCUMENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IVA 13%</b>
CCF 1274	Compra de mercadería	\$100,000.00	\$13,000.00
CCF 594	Compra a "El Mundo del Auto"	300,000.00	39,000.00
CCF 59	Compra de mercadería	50,800.00	6,604.00
CCF 458	Compra de mercadería	20,000.00	2,600.00
TOTAL		\$470,800.00	\$61,204.00

CALCULO SEGÚN VENTA.

<b>N° DE DOCUMENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IVA 13%</b>
F 057	Venta de mercadería	\$250,000.00	\$32,500.00
F 058	Venta de mercadería	80,000.00	10,400.00
CCF 0459	Venta de mercadería	29,700.00	3,861.00
CCF 0460	Venta de mercadería	100,200.00	13,026.00
TOTAL		\$459,900.00	\$59,787.00



**DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES  
MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS**

NUMERO DE DECLARACION

10 **107030385192** 8

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USS

F07 v4

PERIODO TRIBUTARIO	
MES	AÑO
07	2011
5	

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION	
Numero de declaración que modifica	55

**A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE**

1	04	NIT	02110-200984-1111-8	3	09	Nombre Comercial de Casa Mariz
2	22	Apellido(s) Nombre(s) / Razón Social o Denominación				
3	11	Actividad Económica Principal	ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORI	13	NRC	12345
				6	16	Telefono
						7

**B. OPERACIONES DEL MES**

COMPRAS				VENTAS				
5	Compras Internas Exentas o no Sujetas	65	+ 0.00	5	Ventas Internas Exentas	85	+ 0.00	
6	Importaciones Exentas y no Sujetas	70	+ 0.00	0	Ventas Internas no Sujetas	86	+ 0.00	
7	Importaciones Gravadas (Fuera Región C.A.)	75	+ 0.00	2	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domiciliadas	88	+ 0.00	
8	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76	+ 0.00	0	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana)	90	+ 0.00	
9	Compras Internas Gravadas	80	+ 470,800.00	4	Exportaciones (Región Centroamericana)	91	+ 0.00	
10	Devol, Rebajas, Desc u otras Deduc sobre compras	81	- 0.00	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y D.P.A.	93	+ 0.00	
11	<b>Recuerda, debes llenar el detalle de los Documentos Legales Emitidos, Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprenta en el Periodo Tributario que Declara, según el reverso de este Formulario.</b>				3	Ventas Internas Gravadas Comprobante Crédito Fiscal	95	+ 129,900.00
12					9	Ventas Internas Gravadas con Factura	96	+ 330,000.00
13					8	Devol, Rebajas, Desc u otras Deduc sobre ventas	97	- 0.00
14	<b>SUMA DE COMPRAS:</b> 100 = 470,800.00				1	<b>SUMA DE VENTAS:</b> 105 = 459,900.00		
15	Ventas Gravadas por cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)				108	0.00	3	

**C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES**

CREDITOS				DEBITOS				
16	Remanente Crédito del Periodo Anterior	110	+ 0.00	2	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal	135	+ 16,887.00	
17	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el periodo que se Notificó la Resolución)	115	- 0.00	4	Débito por Ventas: Facturas	140	+ 42,900.00	
18	Crédito Importaciones	125	+ 0.00	1	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante Crédito Fiscal	141	+ 0.00	
19	Crédito por Internaciones	126	+ 0.00	5	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura	142	+ 0.00	
20	Crédito por Importación de Servicios	127	+ 0.00	3	Debito por Devolución, Rebajas, Desc., u otras Deducciones sobre Ventas	143	- 0.00	
21	Crédito por Retención de IVA a No Domiciliados	128	+ 0.00	9				
22	Crédito Compras Internas Gravadas	130	+ 61,204.00	3				
23	Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	131	- 0.00	6				
24	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No Deducible del Débito)	132	- 0.00	0				
25	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133	+ 0.00	2				
26	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134	- 0.00	7				
27	<b>SUMA DE CRÉDITOS:</b> 145 = 61,204.00				<b>SUMA DE DÉBITOS:</b> 150 = 59,787.00			

**El IVA es el Impuesto que pagan los Salvadoreños cuando te compran Bienes o Servicios.**

**DECLARA CORRECTAMENTE**

**D. DETERMINACION DEL IMPUESTO**

28	Llevar a Renglón 155, Si la Suma de los Créditos es Mayor que la Suma de los Débitos				Llevar a Renglón 160, Si la Suma de los Débitos es Mayor que la Suma de los Créditos			
29	Remanente Crédito Proximo Periodo	155	1,417.00	6	Impuesto Determinado	160	+ 0.00	
30	Percepción Anticipado a Cuenta efectuada al Declarante			161	+ 0.00	6	↔ 2% Efectuadas por Tarjetas de Crédito /Débito	
31	Retención IVA efectuada al Declarante			162	+ 0.00	7		
32	Percepción IVA efectuada al Declarante			163	+ 0.00	9		
33	Excedente de Impuesto Periodo Anterior			164	+ 0.00	0		
34	Impuesto IVA por Operaciones del Periodo según Declaración que Modifica			165	+ 0.00	3		
35	<b>Total Saldos a Favor del Contribuyente</b> (Casilla 161+162+163+164+165)				166	- 0.00	6	
36	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo			167	= 0.00	2		
37	<b>Total Impuesto por Operaciones del Periodo</b> (Casilla 160 - 166. Si Resultado Positivo)				168	= 0.00	2	
38	Percepción IVA efectuada en el Periodo por el Declarante			169	+ 0.00	5	①	
39	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante			170	+ 0.00	3	②	
40	Percepción de Impto ( Emisores o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito )			171	+ 0.00	7	③ ↔ Efectuadas durante el periodo por el Declarante.	
41	<b>Total Retenciones v/o Percepciones efectuadas por el Declarante</b>				187	= 0.00	5	
42	Retenciones v/o Percepciones del Periodo según Declaración que Modifica			188	- 0.00	6		
43	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)			189	= 0.00	7	↔ (Casilla 188-187 Si Resultado Positivo)	
44	<b>Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo</b> (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)				190	= 0.00	4	
45	Multa (Atenuada)	①	Percepción 1%	②	Retención	③	Percepción 2%	
46	Intereses	192	0.00	1	193	0.00	3	
47	<b>TOTAL A PAGAR</b>				194	0.00	4	
				195	+ 0.00	6		
				196	+ 0.00	8		
				198	= 0.00	1		

**E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES**

Percepción 1%	501	0.00	Retención	503	0.00	Percepción 2%	505	0.00	Impuesto	507	0.00	Intereses
Multa	502	0.00	Multa	504	0.00	Multa	506	0.00	Multa	508	0.00	

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 246-A y 250-A del Código Penal.

Uso exclusivo Institucion Receptora			
Fecha de Recepción			
200	Dia	Mes	Año
			4

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

**SOLUCIÓN A EJERCICIO DECLARACIÓN DE PAGO A CUENTA.**

1. Don Alfredo Clarín tiene ventas netas sujetas a Pago a Cuenta de \$ 44,247.79 (\$ 50,000.00 / 1.13) y el cálculo de Pago a cuenta resulta en total a pagar "cero".



**DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA  
E IMPUESTO RETENIDO RENTA**

NUMERO DE DECLARACION  
F14 v8

2.

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USS

10 **114080068024**

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

1	NIT	PERIODO TRIBUTARIO				Complemente el siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria	5	Numero de declaración que modifica							
		MES		AÑO											
3		07		2011		7									
ALFREDO CLARIN															
INGRESOS BRUTOS		Diesel y Gasolina Persona Natural		0.75%		0.3%		1.5%							
3	Actividades Comerciales	202	0.00	5	204	+	0.00	5	210	+	0.00	3	22	+	125,000.00
4	Actividades de Servicios								212	+	0.00	8	26	+	0.00
5	Industria de la Construcción												28	+	0.00
6	Actividades Industriales												20	+	0.00
7	Actividades Agropecuarias												24	+	0.00
8	Otras Actividades No Sujetas a Retención												30	-	0.00
9	Otros Ingresos												32	+	0.00
10	TOTAL INGRESOS	205	=	0.00	0	216	=	0.00	6	34	=	125,000.00			
11	Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas	206	-	0.00	4	217	-	0.00	3	38	-	0.00			
12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados												40	-	0.00
13	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta	207	=	0.00	2	219	=	0.00	0	42	=	125,000.00			
14	Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 * 0.75% (Casilla 220 = Casilla 219 * 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 * 1.5%)	208	=	0.00	5	220	=	0.00	9	44	=	1,875.00			
15	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 208 + 220 + 44)												45	=	1,875.00
16	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior												46	-	0.00
17	Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior												48	-	0.00
18	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)												50	-	0.00
19	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Periodo (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es negativa)												54	=	0.00
20	TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es positiva)												56	=	1,875.00
CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		Número de Sujetos		Monto de Retención		Impuesto Retenido									
21	Servicios de Carácter Permanente	58	0	0	104	0.00	2	150	+	0.00					
22	Servicios sin Dependencia Laboral	60	0	3	106	0.00	7	152	+	0.00					
23	Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios)	62	0	5	108	0.00	1	154	+	0.00					
24	Retenciones por Juicios Ejecutivos	64	0	7	110	0.00	6	156	+	0.00					
25	Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)	66	0	9	112	0.00	5	158	+	0.00					
26	Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales	68	0	1	114	0.00	3	160	+	0.00					
27	Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas	70	0	3	116	0.00	0	162	+	0.00					
28	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en dinero	72	0	5	118	0.00	8	164	+	0.00					
29	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores	74	0	9	120	0.00	4	168	+	0.00					
30	Transferencias de bienes intangibles por Personas Naturales Domiciliadas	76	0	5	122	0.00	3	170	+	0.00					
31	Transferencias de bienes intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas	78	0	5	124	0.00	3	172	+	0.00					
32	Retención por Uso o Concesión de uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas	80	0	7	126	0.00	0	174	+	0.00					
33	Retención por Uso o Concesión de uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas	82	0	3	128	0.00	3	176	+	0.00					
34	Operaciones de Renta y Asemladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas	84	0	2	130	0.00	5	178	+	0.00					
35	Costos y Gastos Incorridos Sujetos a Retención y Entero	86	0	0	132	0.00	8	180	+	0.00					
36	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	88	0	6	134	0.00	4	182	+	0.00					
37	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	90	0	9	136	0.00	7	104	+	0.00					
38	Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas	92	0	8	138	0.00	5	186	+	0.00					
39	Pagos Flechados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	94	0	8	140	0.00	1	188	+	0.00					
40	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	96	0	1	142	0.00	2	190	+	0.00					
41	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	98	0	7	144	0.00	9	192	+	0.00					
42	Otras Retenciones	100	0	3	146	0.00	4	194	+	0.00					
43	ENTERO COMPUTADO EN RETENCION (Suma de Casillas 150 a Casilla 194)							198	=	0.00					
44	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)							200	-	0.00					
45	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito							222	=	0.00					
46	TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la operación de las Casillas 198-200 es positivo)							224	=	0.00					



REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA

## DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

NUMERO DE DECLARACION  
F14 v8

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

10 **114080068024**

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
47 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y Otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	226	0 5 260	0.00 1 296 + 0.00
48 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	228	0 7 262	0.00 3 298 + 0.00
R 49 Premios o Ganancias a Personas Domiciliadas procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	230	0 4 264	0.00 2 300 + 0.00
E 50 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Invertidos, Títulos Valores, Otros.	232	0 5 268	0.00 7 302 + 0.00
T 51 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas	234	0 3 270	0.00 4 304 + 0.00
E 52 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	0 1 272	0.00 3 306 + 0.00
N 53 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	238	0 8 274	0.00 0 308 + 0.00
C 54 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	0 2 276	0.00 5 310 + 0.00
I 55 Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliadas) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	0 9 278	0.00 7 312 + 0.00
O 56 Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas	244	0 2 280	0.00 9 314 + 0.00
N 57 Servicios por Aseguradoras, Reaseguradoras, Afianzadoras, Reafianzadoras y Corredores de Reaseguros No Domiciliados	246	0 7 282	0.00 0 316 + 0.00
O 58 Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	0 6 284	0.00 2 318 + 0.00
N 59 Operaciones con Intangibles o uso o Concesión de uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (películas, videos, telenovelas, otros)	250	0 0 286	0.00 1 320 + 0.00
E 60 Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paraísos Fiscales.	252	0 1 288	0.00 6 322 + 0.00
S 61 Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	0 1 290	0.00 1 324 + 0.00
62 Otras Retenciones	256	0 9 292	0.00 5 326 + 0.00
63 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 296 a Casilla 326)			330 = 0.00
64 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Sólo si es Declaración Modificatoria)			332 - 0.00
65 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativo) Solicitar por escrito			334 = 0.00
66 TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS (Si la operación de las Casillas 330-332 es positivo)			336 = 0.00
67 TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		Suma de Casilla 56 + Casilla 224 + Casilla 336	338 = 1,875.00
68 MULTA (Atenuada) → Pago a Cuenta: 340 0.00 9 → Retenciones: 342 0.00 3 → TOTAL:			344 + 0.00
69 INTERESES (Obligación solamente para Retención a partir del Periodo de Enero de 2010)			346 + 0.00
70 TOTAL A PAGAR		Suma de Casilla 338 + Casilla 344 + Casilla 346	348 + 1,875.00

### DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS

Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País/Nacionalidad	NIT o Número de Identificación Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
350	9 355	4 360	7 365	1 370
T O T A L E S			375	1 380

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal

USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

Fecha: 13/08/2011

Versión: F14 v8.0 r3

Declaración: 114080068024

Periodo: 07-2011

### DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)

Pago a Cuenta	509	1,875.00	Retención Acreditable	516	0.00	Intereses	514	0.00
Multa Pago a Cuenta	511	0.00	Multa Retención	517	0.00	Retenciones	515	0.00



SOLUCIÓN A EJERCICIOS DE CUENTAS POR COBRAR SECCIÓN 4.5.4.2.7

1.

ASIENTO 1

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Cuentas por Cobrar</u> Prestamos a accionistas <u>Efectivo y equivalentes</u> Caja o Bancos v/ por el préstamo otorgado a un accionista.	\$ 5000.00	\$ 5000.00
	TOTALES	\$ 5000.00	\$ 5000.00

ASIENTO 2

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja <u>Cuentas por Cobrar</u> Préstamos a accionistas v/ por la primer cuota del préstamo otorgado al accionista	\$ 2500.00	\$ 2500.00
	TOTALES	\$ 2500.00	\$ 2500.00

ASIENTO 3

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja <u>Cuentas por Cobrar</u> Préstamos a accionistas v/ por la segunda cuota del préstamo otorgado al accionista	\$ 2500.00	\$ 2500.00
	TOTALES	\$ 2500.00	\$ 2500.00

CUENTAS POR COBRAR

(1) \$ 5,000.00	\$ 2,500.00 (2)
	\$ 2,500.00 (3)
\$ 5,000.00	\$ 5,000.00

2.

\$ 150.00 X 5 bicicletas = \$ 750.00 venta total.

\$ 750.00 X 25% = \$ 187.50 venta al Crédito.

ASIENTO 1

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja	\$ 187.50	
	<u>Documentos por Cobrar</u> Letras de Cambio	\$ 562.50	
	<u>Ventas</u> Contado		\$ 187.50
	Crédito		\$ 562.50
	<i>v/ por la venta al crédito otorgada de 5 bicicletas</i>		
	TOTALES	\$ 750.00	\$ 750.00

ASIENTO 2.

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja	\$ 562.50	
	<u>Documentos por Cobrar</u> Letras de Cambio		\$ 562.50
	<i>v/ por la cancelación del crédito otorgado de las bicicletas</i>		
	TOTALES	\$ 562.50	\$ 562.50

**SOLUCIÓN A EJERCICIOS DE ESTIMACIÓN PARA CUENTAS  
INCOBRABLES SECCION 4.5.5.5**

1.

\$ 55,000.00 x 5% = \$ 2,750.00 es considerado incobrable

2.

ASIENTO 1

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Gastos de Ventas</u> Incobrabilidad de clientes <u>Estimación para Cuentas</u> <u>Incobrables</u> <i>v/ por estimación</i> <i>incobrable.</i>	\$10,000.00	\$10,000.00
	TOTALES	\$10,000.00	\$10,000.00

ASIENTO 2.

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja <u>Otros Ingresos</u> Clientes incobrables <i>v/ por la cancelación de</i> <i>cuentas consideradas</i> <i>incobrables</i>	\$15,000.00	\$15,000.00
	TOTALES	\$15,000.00	\$15,000.00

SOLUCIÓN A EJERCICIOS DE DEPRECIACIÓN SECCIÓN 4.6.1.1.5.9

1.

$$\frac{4 + (4 \times 4)}{2} = \frac{20}{2} = \frac{10}{1} \text{ (denominador)}$$

MÈTODO: SUMA DE LOS DÍGITOS DE LOS AÑOS

Año	Fracción		Suma a depreciar	Depreciación anual
1	4/10	X	\$ 500.00	\$ 200.00
2	3/10		\$ 500.00	\$ 150.00
3	2/10		\$ 500.00	\$ 100.00
4	1/10		\$ 500.00	\$ 50.00
	10/10			\$ 500.00

2. a) ASIEN TO 1

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	Propiedad Planta y Equipo		1000.00	
	Bienes Muebles	<u>1000.00</u>		
	Equipo de Computo			
	Cuentas y Doc. Por Pagar			1000.00
	Otras Cuentas por Pagar	<u>1000.00</u>		
	Proveedor Computadoras			
	v/ para contabilizar la compra de una PC para la empresa.			
	TOTALES		1000.00	1000.00

b) Cálculo de Depreciación anual:

$$\$ 1,000.00 \times 50\% \text{ (Otros bienes muebles LISR)} = \underline{\underline{\$ 500.00}}$$

c) Cálculo de Depreciación mensual:

$$\$ 500.00 / 12 \text{ meses} = \underline{\underline{\$ 41.67}}$$

d)

**MÈTODO: LÍNEA RECTA**

Año	valor a depreciar	cuota depreciación	valor en libros
1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
2	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ -
<b>total</b>		<b>\$ 500.00</b>	

e)

**ASIENTO 2**

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Gastos de Venta o Administración</u> Depreciaciones <u>Depreciación Acumulada</u> Equipo de Cómputo v/ para contabilizar cuota de depreciación anual.	<u>\$250.00</u> <u>\$250.00</u>	\$250.00	\$250.00
	<b>TOTALES</b>		\$250.00	\$250.00

**SOLUCIÓN A EJERCICIOS DE AMORTIZACIÓN SECCIÓN 4.6.1.2.6**

1.

No es permitido por la LISR amortizar un software en un tiempo menor a los cuatro años.

Cálculo de amortización por el máximo permitido en LISR:

$$\$ 1,000.00 \text{ (valor del software)} \times 25\% \text{ (4 años máx.)} = \underline{\underline{\$250.00}}$$

La amortización anual será entonces de \$ 250.00

2.

ASIENTO 1

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Gastos de Venta o Administración</u> Amortizaciones	\$150.00	\$150.00	
	<u>Propiedad planta y Equipo</u> Amortización Acumulada	\$150.00		\$150.00
	Software v/ para contabilizar cuota de amortización anual.			
	TOTALES		\$150.00	\$150.00

Recordemos que si no existe un tiempo de vida útil definido optamos por el tratamiento según NIIF para Pymes.

ASIENTO 2

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja o Bancos	750.00	750.00	
	<u>Propiedad Planta y Equipo</u> Amortización Acumulada	750.00	750.00	
	Software			
	<u>Propiedad Planta y Equipo</u> Intangibles	1500.00		1500.00
	Software v/ para contabilizar la venta del software			
	TOTALES		1500.00	1500.00

Como no tenemos referencia del precio de venta entendemos que se vendió al valor en libros.

3.

a) Cálculo de amortización anual.

$$\$ 5,000.00 / 15 \text{ años} = \$ 333.33$$

ASIENTO 1

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Gastos de Venta o Administración</u> Amortizaciones <u>Propiedad Planta y Equipo</u> Amortización Acumulada Marcas y Patentes v/ para contabilizar cuota de amortización anual.	<u>\$333.33</u> <u>\$333.33</u>	\$333.33	\$333.33
	TOTALES		\$333.33	\$333.33

b)

ASIENTO 2

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Propiedad Planta y Equipo</u> Intangibles Marcas y patentes <u>Efectivo y Equivalentes</u> Caja o Bancos v/ para contabilizar la compra del intangible.	<u>5000.00</u> <u>5000.00</u>	5000.00	5000.00
	TOTALES		5000.00	5000.00

c)

ASIENTO 3

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Gastos de Ventas o Administración</u>		3333.35	
	Donaciones	<u>3333.35</u>		
	<u>Propiedad Planta y Equipo</u>		1666.65	
	Amortización Acumulada	<u>1666.65</u>		
	Marcas y Patentes			
	<u>Propiedad Planta y Equipo</u>			5000.00
	Intangibles			
	Marcas y patentes			
	v/ para contabilizar la donación de una patente al valor en libros.			
	TOTALES		5000.00	5000.00

d)

La amortización de marcas y patentes no está estipulada en la LISR.

SOLUCIÓN A EJERCICIOS DE CUENTAS POR PAGAR SECCIÓN 4.6.2.6

1.

ASIENTO 1

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Propiedad Planta y Equipo</u>		5000.00	
	Equipo de Transporte	<u>5000.00</u>		
	<u>Acreedores Diversos</u>			5000.00
	Accionistas	<u>5000.00</u>		
	v/ para contabilizar la deuda por un vehículo usado a un accionista.			
	TOTALES		5000.00	5000.00



ASIENTO 2

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<u>Acreedores Diversos</u>		2500.00	
	Accionistas	<u>2500.00</u>		
	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			2500.00
	Caja o Bancos	<u>2500.00</u>		
	v/ para contabilizar la cuota por un vehículo usado adeudado a un accionista.			
	TOTALES		2500.00	2500.00

El asiento por la cancelación es igual al anterior por lo tanto no se muestra, veamos la mayorización:

Deudores Diversos	
(2) \$ 2,500	\$ 5,000 (1)
(3) \$ 2,500	
\$ 5,000	\$ 5,000

2.

a) Cálculo de la cuota anual:

$$\$ 250,000.00 / 10 \text{ años} = \$ 25,000.00 \text{ anual}$$

$$\$ 25,000.00 / 12 \text{ meses} = \$ 2,083.33 \text{ mensual}$$

b)

ASIENTO 1

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$249,750	
Bancos	<u>\$249,750</u>		
<u>Gastos Financieros</u>		\$ 250	
Derechos de Registro	<u>\$ 250</u>		
<u>Cuentas por Pagar a C.P.</u>			
Préstamos Prendarios	<u>\$ 25,000</u>		\$ 25,000
<u>Cuentas por Pagar a L.P.</u>			
Préstamos Prendarios	<u>\$225,000</u>		\$225,000
<i>v/ por la remesa del préstamo a nuestro favor del Banco X a un plazo de 10 años, gastos de registro CNR, crédito destinado a la compra de mercadería.</i>			
TOTALES		\$250,000	\$250,000

c)

ASIENTO 2

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<u>Cuentas por Pagar a C.P.</u>		\$2,083.33	
Préstamos Prendarios	<u>\$2,083.33</u>		
<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$2,083.33
Bancos	<u>\$2,083.33</u>		
<i>v/ por el pago de la cuota 1 al Banco X por el crédito destinado a la compra de mercadería.</i>			
TOTALES		\$2,083.33	\$2,083.33

d)

Cuentas por Pagar a C.P.

(2)	\$ 2,083.33	\$ 25,000.00 (1)
(3)	\$ 2,083.33	
(4)	\$ 2,083.33	
(5)	\$ 2,083.33	
(6)	\$ 2,083.33	
(7)	\$ 2,083.33	
(8)	\$ 2,083.33	
(9)	\$ 2,083.33	
(10)	\$ 2,083.33	
(11)	\$ 2,083.33	
(12)	\$ 2,083.33	
(13)	\$ 2,083.37	
	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00

e)

ASIENTO A-1

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Cuentas por Pagar a L.P.		\$ 25,000	
Préstamos Prendarios	\$ 25,000		
Cuentas por Pagar a C.P.			\$ 25,000
Préstamos Prendarios	\$ 25,000		
<i>v/ por la reclasificación de la porción corriente del crédito destinado a la compra de mercadería.</i>			
TOTALES		\$ 25,000	\$ 25,000

f)

Cuentas por Pagar a L.P.

(A-1)	\$ 25,000	\$ 225,000 (1)
(A-2)	\$ 25,000	
(A-3)	\$ 25,000	
(A-4)	\$ 25,000	
(A-5)	\$ 25,000	
(A-6)	\$ 25,000	
(A-7)	\$ 25,000	
(A-8)	\$ 25,000	
(A-9)	\$ 25,000	
	\$ 225,000	\$ 225,000

**SOLUCIÓN A EJERCICIOS DE PRESUPUESTOS SECCIÓN 4.6.3.7**

Con la información anterior se elaboran los respectivos presupuestos:

**Presupuesto de ventas.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Unidades	5,000	5,100	5,202	5,306.04
Precio de venta	\$10.00	\$10.00	\$10.00	\$10.00
TOTAL \$	50,000	51,000	52,020	53,060.40

**Presupuesto de cobros (de cuentas por cobrar).**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Contado (90%)	45,000	45,900	46,818	47,754.36
Crédito (10%)		5,000	5,100	5,202
TOTAL \$	45,000	50,900	51,918	52,956.36

**Presupuesto de compras.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Unidades	5,000	5,100	5,202	5,306.04
Precio de compra	\$7.00	\$7.00	\$7.00	\$7.00
TOTAL	35,000	35,700	36,414	37,142.28

**Presupuesto de pagos (de cuentas por pagar).**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Contado (50%)	17,500	17,850	18,207	18,571.14
Crédito (50%)		17,500	117,850	18,207
TOTAL	17500	35,350	136,057	36,724.14

Nota: de las compras en Enero, el 50% al contado, y al mes siguiente crédito a 30 días; lo mismo para los demás meses.

**Presupuestos de Gastos Administrativos.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Remuneraciones	500	500	500	500
Alquiler del local	300	300	300	300
Seguros	100	100	100	100
Limpieza y mantenimiento	50	50	50	50
Servicios básicos	70	70	70	70
Útiles de oficina	5	5	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>1,025</b>	<b>1,025</b>	<b>1,025</b>	<b>1,025</b>

**Presupuestos de Gastos de Ventas.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Remuneraciones	800	800	800	800
Comisiones	100	100	100	100
Fletes	20	20	20	20
Promoción y publicidad	50	50	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>970</b>	<b>970</b>	<b>970</b>	<b>970</b>

**Depreciación.**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Mobiliario	10	10	10	10
Cómputo	5	5	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

**Presupuesto de efectivo (flujo de caja proyectado).**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
INGRESOS.				
Cuentas por cobrar.	45,000	50,400	51,918	52,956.36
TOTAL INGRESOS.	45,000	50,400	51,918	52,956.36
EGRESOS.				
Cuentas por pagar.	17,500	35,350	136,057	36,724.14
Gastos administrativos	1025	1025	1025	1025
Gastos de ventas.	970	970	970	970
TOTAL EGRESOS.	19,495	37,345	138052	38,719.14
FLUJO DE CAJA.	25,505	13,055	(86,134)	14,237.22

**Presupuesto operativo (cuenta de resultados proyectado).**

	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>
Ventas	50,000	51,000	52,020	53,060.40
Costo de ventas	35,000	35,700	36,414	37,142.28
UTILIDAD BRUTA	15,000	15,300	15,606	15,918.12
Gastos administrativos	1025	1025	1025	1025
Gastos de ventas	970	970	970	970
Depreciación	15	15	15	15
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO.	12,990	13,290	13,596	13,908.12
Impuestos 2%	259.80	265.80	271.92	278.16
UTILIDAD NETA	12,730.20	13,024.20	13,324.08	13,629.96