

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



TRABAJO DE GRADUACION

TEMA:

GUIA PRÁCTICA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, CON ENFÁSIS EN LOS ASPECTOS FISCALES, PARA PEQUEÑAS EMPRESAS COMERCIALES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA QUE CALIFICAN COMO CONTRIBUYENTES DE IVA, EN UN ENTORNO DE GLOBALIZACIÓN.

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

PRESENTADO POR:
CASTRO HERNÁNDEZ BERTA LILIANA
LÓPEZ JIMÉNEZ, ADRIANA JAZMÍN
SOLIS LEÓN, DAYSI MARIBEL

DOCENTE DIRECTOR:
LICDO. CARLOS BARILLAS GARCÍA

SEPTIEMBRE, 2006

SANTA ANA

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

DRA. MARIA ISABEL RODRÍGUEZ

RECTORA.

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

DECANO.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS.

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA.

DOCENTE ASESOR.

LICDO. CARLOS BARILLAS GARCÍA.

AGRADECIMIENTOS

PRIMERAMENTE A DIOS:

Por haberme dado las fuerzas para recorrer este camino y poder así alcanzar mi meta, y además por darme una familia que siempre ha sido mi apoyo.

A MI QUERIDA MADRE:

Por su amor y su apoyo incondicional cada día de mi vida, y por ser la razón de mi esfuerzo durante todos estos años.

A MI ABUELA ADELA:

Por su ayuda y por todas las bendiciones que ha traído a mi vida.

A MI PAPA:

Por la ayuda que me ha brindado durante este recorrido.

A MIS HERMANOS:

Yanira, Raúl y Rolando, por mostrarme con sus actos su amor por mí.

EN ESPECIAL:

A Moisés Rivera, por brindarme su amor, su comprensión y por animarme a culminar mi sueño.

A MI DEMAS FAMILIA:

Armando: Por todas sus oraciones hacia DIOS para que me permitiera lograr mi carrera.

A mis sobrinas: Laura, Melany y Diana, por ser una inspiración.

A MIS AMIGOS:

Adriana: Por ser como una hermana para mi y estar conmigo en las buenas y en las malas.

Daysi: Por la dedicación, y cariño que ha tenido para mi.

Roxana: Por ser una amiga incondicional y ser un apoyo.

Samuel: Por ser un amigo especial, en quien puedo confiar.

AL ASESOR:

Licdo. Carlos Barrillas, quien fue parte fundamental ya que compartió con nosotras todos sus conocimientos y consejos.

Berta Liliana Castro Hernández

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO:

Por darme la vida y ayudarme en todo momento de ella, apoyándome en cada segundo.

A MI FAMILIA:

A mi madre Paula, por guiarme y demostrarme la forma en que se debe luchar y nunca rendirse, por su amor, comprensión y apoyo incondicional.

A mi padre Mauricio, por su amor y respeto.

A mis hermanos: Cesar, Susy y Maynor por su cariño y por ser siempre mis amigos y mis aliados.

A MI HIJA:

Alejandra, por ser la razón de mi vida, mi fuerza, ya que hubo momentos en los que sentía que no podía seguir y ella con su sonrisa me dio la fuerza y el amor, y por comprenderme en aquellos momentos que no le pude dedicar el tiempo que ella necesitaba.

A MI ESPOSO:

Francisco, por ayudarme en cada momento, por su amor y apoyo incondicional, por demostrarme que en la vida siempre existe alguien en quien puedo confiar y por nunca permitir que me rindiera en el camino.

A MIS AMIGAS:

Liliana, mi mejor amiga, por darme la oportunidad de conocer a alguien especial como ella y darme apoyo con su amistad, por ser mi confidente y mi hermana.

Daysi, por ser una pieza clave en este camino y tener paciencia y siempre demostrarme su amistad.

Samuel, por sus consejos siempre encaminados hacia Dios y su amistad sincera.

AL DOCENTE ASESOR:

Por su ayuda y sabiduría en el recorrido de este camino y por la iluminación de su conocimiento en nuestra preparación académica.

Adriana Jazmín López Jiménez

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por brindarme todo en esta vida, amor, alegrías, tristezas.

A MIS PADRES:

Por su amor, cariño y apoyo incondicional que me han dado en toda mi vida.

A MIS HERMANOS:

Roxana, Armando, Alex y Carlos por estar a mi lado, mostrándome con su cariño y apoyo lo mucho que me quieren.

A MIS SOBRINOS:

Alex y Néstor, por mostrarme a través de su alegría que la vida a pesar de las dificultades tiene razón de ser y de seguir adelante.

A MIS AMIGOS

Por su amistad y cariño, y en especial a mi mejor amiga CESIA, por su apoyo incondicional.

A MI DEMAS FAMILIA:

Por su apoyo en todo momento.

A MIS COMPAÑERAS:

Liliana y Adriana, por su dedicación, amistad y cariño que me han brindado en el largo camino de nuestra formación profesional.

AL ASESOR:

Por compartir su conocimientos, y sabiduría para concretar nuestra formación profesional.

Daysi Maribel Solís León

INDICE

Contenido	Páginas
Introducción	i - iii
CAPITULO I	
GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA.	1
1.1 Antecedentes de La Pequeña Empresa	1
1.1.1 Breve historia	1
1.1.2 Su importancia	6
1.1.2.1 En lo social	6
1.1.2.2 En lo económico	7
1.1.2.3 En lo político	9
1.2 Rol en lo comercial	10
1.2.1 Sus proveedores	10
1.2.2 Su demanda	10
1.2.2.1 Locales	10
1.2.2.2 Externa	11
1.3 Aspectos administrativos	12
1.3.1 Planificación	13
1.3.2 Organización	13
1.3.3 Dirección	14
1.3.4 Control	14

1.4	Su aspecto legal	14
1.4.1	Código de comercio	14
1.4.1.1	Comerciante individual	15
1.4.1.2	Actos de comercio	16
1.4.1.3	Matriculas de comercio	16
1.4.1.4	Contabilidad	19
1.4.1.5	Cosas mercantiles	22
1.4.1.5.1	La empresa	22
1.4.1.5.2	Elementos	24
1.4.1.6	Obligaciones mercantiles	25
1.4.2	Ley del Registro de Comercio y su Reglamento	26
1.4.2.1	Registro de Comercio.	26
1.4.3	ISSS	30
1.4.4	Ley del sistema del fondo de pensiones.	33
1.4.5	Ley de impuestos municipales.	34
1.4.6	Código de trabajo.	36

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO Y SU RELACION CON EL MARCO LEGAL

DE LAS EMPRESAS, DEBERES PROFESIONALES

DE LOS COMERCIANTES. 40

2.1 El control interno 40

2.1.1 Antecedentes 40

2.1.2	Naturaleza	42
2.1.3	Objetivos del control interno	43
2.1.4	Clasificación del control interno	44
2.1.5	Sistema de control interno en una entidad.	48
2.1.5.1	Ambiente de control	49
2.1.5.2	Procedimientos de control	50
2.1.6	Limitaciones inherentes de los controles internos.	51
2.1.7	Sistema de contabilidad	52
2.1.8	Objetivos del sistema de contabilidad y de control interno.	54
2.1.9	Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.	55
2.1.10	Riesgo de auditoría.	56
2.1.10.1	Riesgo inherente	56
2.1.10.2	Riesgo de control	58
2.1.10.3	Riesgo de detección.	58
2.1.10.3.1.1	Relación de los riesgos de control, inherente y el riesgo de detección.	59
2.1.11	Riesgo de auditoría en el pequeño negocio.	60
2.2	Aspecto tributario	61
2.2.1	Impuesto renta	61

2.2.1.1	Código tributario y su reglamento	61
2.2.1.1.1	Obligados al impuesto	61
2.2.1.1.2	Lugar para recibir notificaciones	62
2.2.1.1.3	Declaraciones tributarias	63
2.2.1.1.4	Emisión de documentos	64
2.2.1.1.5	Obligación de informar y permitir el control	66
2.2.1.1.6	Contabilidad formal y sus registros.	67
2.2.1.1.7	Inventarios y métodos de valuación.	68
2.2.1.1.8	Constancias de retención	69
2.2.1.1.9	Informar extravío de documentos	70
2.2.1.1.10	Pago	71
2.2.1.1.10.1	Autoliquidación y pago	71
2.2.1.1.10.2	Pago a cuenta del impuesto sobre la renta	71
2.2.1.1.10.3	Retención, percepción o anticipo a cuenta	71
2.2.1.1.10.4	Sanciones	73
2.2.1.1.10.5	Calculo del impuesto renta	74
2.2.1.1.10.6	Su determinación	75
2.2.1.1.10.7	Cálculo	75
2.2.1.1.10.8	Liquidación	76
2.2.1.2	Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento	76
2.2.1.2.1	Impuesto renta	76

2.2.1.2.2	Sujetos	77
2.2.2	Impuesto IVA	78
2.2.2.1	Ley del IVA y su reglamento	78
2.2.2.1.1	Concepto	78
2.2.2.1.2	Impuesto	79
2.2.2.1.3	Bienes muebles corporales	79
2.2.2.1.4	Prestación de servicios	80
2.2.2.1.5	Contribuyentes	81
2.2.2.1.6	Base imponible	82
2.2.2.1.7	Cálculo del impuesto	82
2.2.2.1.8	Declaración y pago	83

CAPITULO III

SITUACION ACTUAL DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS COMERCIALES

DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.	85	
3.1	Aspecto de organización	85
3.1.1	Características.	85
3.2	Aspecto de control interno	86
3.2.1	Control del efectivo.	86
3.2.1.1	Características.	86
3.2.2	Control de las cuentas por cobrar	87
3.2.2.1	Características.	87
3.2.3	Inventarios	88

3.2.3.1	Características.	88
3.2.4	Control de ingresos	90
3.2.4.1	Características.	90
3.3	Aspecto tributario	90
3.3.1	Características.	90
3.4	Aspecto de contabilidad	92
3.4.1	Características.	92
3.5	Conclusiones	94
3.6	Recomendaciones	97

CAPITULO IV.

GUIA PRÁCTICA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON ENFASIS EN LOS ASPECTOS FISCALES, PARA PEQUEÑAS EMPRESAS COMERCIALES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA, QUE CALIFICAN COMO CONTRIBUYENTES DEL IVA, EN UN ENTORNO DE GLOBALIZACION.

100-217

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

El mercado salvadoreño actual ha sufrido diferentes cambios, por las constantes reformas tributarias, y el ingreso de empresas fuertemente constituidas; por lo que se hace necesario para las pequeñas empresas comerciales, estar preparadas para un eficiente desempeño en su control y desarrollo.

El propósito del presente trabajo de grado, es ayudar a las pequeñas empresas comerciales de la ciudad de Santa Ana, a mejorar sus controles internos en relación a la parte fiscal mediante la elaboración de una "Guía práctica de un sistema de control interno, con énfasis en los aspectos fiscales, para pequeñas empresas comerciales de la ciudad de Santa Ana que califican como contribuyentes de IVA, en un entorno de globalización".

Ante los constantes retos que traen consigo la globalización, y la importancia de la parte fiscal; concuerda nuestro estudio con la realidad que vive el país.

Por lo anterior, se realizó una investigación de campo a través de encuestas a diferentes contribuyentes calificados como pequeños comerciantes; donde se

identificaron las deficiencias de Control Interno en el aspecto fiscal.

Con el objetivo de que este trabajo escrito, sea comprensible, se estructura bajo la siguiente secuencia:

Capitulo I "Generalidades de la pequeña empresa".

Este capítulo da a conocer al lector las diferentes características que identifican a este sector, y su aspecto legal para hacer comprensible el área que se estudia.

Capitulo II "El Control Interno y su relación con el marco legal de las empresas, deberes profesionales de los comerciantes".

En este capítulo, se muestra los aspectos del Control Interno, el marco legal y mercantil aplicable a las pequeñas empresas, con el propósito que el lector comprenda el aspecto jurídico y fiscal que las regulara.

Capitulo III "Situación actual de las pequeñas empresas comerciales de la ciudad de Santa Ana".

El objetivo de este capítulo, es dar un diagnóstico de la situación actual de este sector, conociendo la

problemática, dándonos la pauta para establecer conclusiones y a su vez describir sus respectivas recomendaciones tanto globales como específicas.

Capitulo IV "Guía práctica de un sistema de control interno con énfasis en los aspectos fiscales, para pequeñas empresas comerciales de la ciudad de Santa Ana, que califican como contribuyentes de IVA, en un entorno de globalización".

La propuesta se da a raíz de las recomendaciones, que se derivaron de las conclusiones, que se efectuaron en los diferentes aspectos de la pequeña empresa; esta guía tiene como propósito mejorar el control interno, específicamente el área fiscal, diseñado de acuerdo a las necesidades y deficiencias que afectan a este sector.

Se espera que el presente trabajo proporcione las herramientas necesarias que contribuyan al mejoramiento del control interno con énfasis en el aspecto tributario, siendo una guía de consulta para todas las personas que se interesen en el contenido de la propuesta.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA.

1.3 ANTECEDENTES

1.3.1 BREVE HISTORIA

Con el pasar del tiempo, nuestro país ha sufrido estancamientos económicos y desgaste social que obliga a los pequeños comerciantes a buscar las fortalezas y oportunidades existentes, ya que era la gran empresa la que gozaba de privilegios comerciales y especialmente de tipo financiero.

Este sector de la pequeña empresa ha sido desatendido por el Estado, quién mantiene la percepción de marginarlos por medio de las políticas económicas y por la cantidad sustancial de ingresos que éstas aportan.

Según el libro Historia de El Salvador tomo II, del Ministerio de Educación: "El Salvador tuvo un período de renovación política, que empezó en la década de los años cuarenta, que de acuerdo a la historia del país tuvo su contraparte económica y social", condiciones que se pudieron concretar porque en la década de los cincuenta fue de excepcional bonanza.

"Durante los años cincuenta, la actividad económica del país fue orientada al sector agrícola y su comercialización; ya se comienza a impulsar la actividad manufacturera y comercial, motivo por el cual a través del Art.146 de la Constitución Política de El Salvador, del año de 1950, se plantea el objetivo de proteger a los pequeños empresarios comerciales e industriales salvadoreños."¹

"En 1956, a fin de impulsar la industrialización en los países de Centro América, la CEPAL promovió un proyecto de integración económica centroamericana. Es así que, en Managua, en enero de 1956 se crea el Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano (CCE) que señala las bases para lo que fue el primer "Tratado Multilateral de Libre Comercio e Integración Económica" que se firmó hasta el 10 de junio de 1958 en Tegucigalpa, junto con el convenio sobre el régimen de industrias centroamericanas de integración."²,

En el año de 1961 se creó una mayor conciencia de las necesidades que poseía el sector comercial e industrial, a

¹Aviles Cantor, José Roberto y otros "Obtención y utilización del Capital de Trabajo, para la pequeña Empresa Industrial del Calzado en la Zona Metropolitana de San Salvador", trabajo de graduación para optar al grado de Licenciatura en Administración de Empresas, año 1983.

²José Rodolfo López Mira, Introducción al Sistema Económico, 4a Edición, El Salvador, 1993 P.60.

lo que se debió la emisión de la Ley de Protección del Comercio e Industria en Pequeño, publicado con D.L. N° 235 en el diario oficial del 4 de diciembre de 1968, en este mismo año inicia su vigencia el mercado común centroamericano para Guatemala, El Salvador y Nicaragua, lo que tenía como objetivo en un plazo de cinco años tener como primer escalón, la constitución de una unión aduanera; el 27 de abril de 1962 se unió Honduras y el 23 de septiembre de 1963, lo hizo Costa Rica.

“Es así como en 1970 se establece en el país la Ley Reguladora de Comercio e Industria; según D.L. N° 299, publicado en el diario oficial N° 60, tomo 222, del 27 de marzo de 1969, posteriormente, emite su reglamento, el cual establece reglas que regirán a las pequeñas empresas; al mismo tiempo, surgió la Ley de Creación del Fondo de garantía para la pequeña Industria (FOGAPI)”³, y cuya finalidad era la de resolver los problemas que afrontaban los pequeños industriales en la obtención de créditos, brindándole mecanismos de otorgamiento de garantías y contragarantías, no obstante, éste presentó algunas

³“Modelo de una Guía de Contabilidad para el Eficiente Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias por parte de la Pequeña Empresa Comercial de la Ciudad de Santa Ana”. Trabajo de Grado, Universidad de El Salvador, Enero 2002.

deficiencias; se mostró que el fondo de garantía no era suficiente para la cantidad de industriales existentes, por la necesidad de incluir a los pequeños comerciantes quienes influían igual en el fortalecimiento de la economía; en consecuencia de lo mencionado, el gobierno de El Salvador consideró la creación de una institución de crédito que no se limitara al otorgamiento de garantías y contragarantías a terceros, sino que fuera capaz de proveerse de los fondos necesarios y otorgar directamente créditos a los pequeños industriales y comerciales, fue así como en 1973 se decretó la Ley de Creación de la Financiera y del Fondo de Garantía para la Pequeña Empresa, que dio como origen la creación del Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE), como Institución Autónoma de Derecho Público.”⁴

“El período del conflicto político militar en El Salvador, en la década de mil novecientos ochenta, fue determinante para no tener una economía estable ni favorable para el proceso de integración económica, las empresas comienzan a desinvertir en el país, produciéndose una fuga de capital y

⁴ www.conamype.gob.sv

la salida de empresarios hacia otros países, cerrando de 50 a 150 medianas y grandes empresas.

En la década de los noventa se dan dos periodos, de 1991 a 1995, en el cuál la economía registró altas tasas de crecimiento; y de 1996 a 1999, se dio una desaceleración económica y un crecimiento bajo".⁵

Es importante mencionar que en el año 2001, ocurrieron dos terremotos que causaron destrucción, hubo problemas de sequía que afectó directamente a la agricultura y en ese año se decretó la Ley de Integración Monetaria, que permitió la circulación del dólar estadounidense.

Derivado de la primera situación mencionada, en el párrafo anterior, el sector que tuvo mayor crecimiento en ese mismo año, fue el de la construcción, que alcanzó cerca del 10% en términos reales en el año 2000.

En la actualidad, el gobierno está proponiendo una apertura comercial que mejorará la competitividad de las pequeñas empresas en El Salvador, tomando como relevancia la firma del acuerdo del Tratado de Libre Comercio (TLC), siendo una

⁵Plan Operativo Global, "FOMYPE", características del sector- octubre 2005.

estrategia que tiene como objetivo principal ampliar y buscar nuevos mercados para los productos del país, entre otros, así como también, garantizar los derechos de toda persona o empresa de ambos países, cuando deciden invertir en el otro país.

1.3.2 SU IMPORTANCIA

1.3.2.1 EN LO SOCIAL

Las pequeñas empresas contribuyen significativamente en la generación de empleos, se estima que este tipo de comerciantes representan aproximadamente el 95% del total de las empresas que existen en el ámbito nacional, dedicándose a actividades comerciales. El Ministerio de Economía calcula que de cada 100 empleos que se generan en la sociedad salvadoreña, 56 son atribuidos a empresarios con menos de 10 empleados, según clasificación de CONAMYPE, es decir, pequeñas empresas. Asimismo, se estima que la inversión necesaria para crear un nuevo puesto de trabajo en la pequeña empresa es muy inferior a la inversión que se requiere en las medianas y grandes empresas, ya que éstas ofrecen salarios no menores al mínimo legal vigente.

A pesar de las deficiencias que este sector tiene, se estima que éste es predominante en la generación de empleos ya que al tener la menor tasa de pago de salarios, significa que la demanda de las características que debe cumplir un empleado no es muy exigente, por lo que le da oportunidad a la población salvadoreña no calificada, es decir, personas sin preparación académica de obtener una fuente de ingresos.

1.3.2.2 EN LO ECONOMICO

El Salvador se caracteriza por buscar siempre un desarrollo económico, el cuál "desde 1996-1999 fue del orden del 3%, del 2000-2003, ha sido del 2% y 1.5% en el año 2004, marcados este ultimo por un incremento sustancial en los precios del petróleo.

Parte de la contribución del PIB provienen del sector comercial y de servicios, los cuales presentan un crecimiento anual sostenido, siendo el sector informal como ya se dijo, un importante elemento de entre las 512,000 unidades económicas que existen y que ocupan a un millón de trabajadores permanentes.

Se identifican 248,630 personas que desarrollan una actividad económica independiente, éstas realizan actividades que les reportan ventas anuales inferiores a \$5,714.29.”⁶

La pequeña empresa se ha caracterizado en su gran mayoría por poseer una estructura familiar en la que prevalece una administración no sistemática, en muchas ocasiones improvisando situaciones, algunas también caracterizadas por un crecimiento desordenado por la falta o escaso control de sus operaciones.

El Salvador es un país que necesita del pequeño comercio por lo referido en el párrafo anterior, ya que se encuentra en un imperante proceso de desarrollo, esperando lograrlo a través de capacitaciones constantes al pequeño comerciante para distribuir de manera adecuada los productos que nuestro país produce, pudiendo ingresar a los diferentes mercados extranjeros.

⁶ Plan Operativo Global, “FOMYPE”, características del sector- octubre 2005.

1.3.2.3 EN LO POLITICO

En relación a las políticas macroeconómicas marcadas por la estabilidad monetaria, liberación de mercados y la tendencia a incorporarse a un mercado globalizado que permita compartir sus ventajas, el Ministro de Economía manifestó en el rotativo de la Prensa Gráfica, lo siguiente: "la firma del TLC con Estados Unidos, CONAMYPE realizará un estudio que identifique claramente la oportunidad del negocio que tengan las pequeñas empresas en este mercado".

En este sentido, mediante una adecuada intervención, el Estado busca potenciar a la persona empresaria, dándoles oportunidades para que crezcan y mejoren continuamente su rentabilidad e ingreso, generando empleos permanentes y de calidad que puedan identificar nuevos mercados y establecer condiciones de negocios favorables.

El Gobierno de la República ha acentuado su prioridad en una política especial de atención a las pequeñas empresas, a fin de mejorar las oportunidades de desarrollo a través del fortalecimiento de sus capacidades gerenciales y comerciales, y así mejorar su posición en los mercados nacionales e internacionales. En la medida en que esta

actividad se desarrolle se contribuirá al desarrollo local y equilibrio territorial.

1.4 ROL EN LO COMERCIAL

1.4.1 SUS PROVEEDORES

Los problemas enfrentados con la gestión de compras, son tipificados como una de las restricciones más fuertes. En general, la débil capacidad de negociación en las compras, por falta de recursos financieros, es uno de los problemas que afectan al pequeño comerciante, y que se refleja directamente en los precios de sus productos, y por consiguiente, en su escasa competitividad en el mercado.

Lo que establece que las grandes compañías de El Salvador son los entes catalizadores de productos hacia este sector, situación que da desventaja hacia los pequeños comerciantes, imposibilitándole de gran manera rutas en las cuales ellos puedan evolucionar en el mercado.

1.2.3 SU DEMANDA

1.2.3.1 LOCALES

A la pequeña empresa se le es difícil competir en una

economía globalizada, ya que tal situación le exige contar con unidades económicas fuertes que les permitan ofrecer a la banca privada garantías de funcionamiento y así poder acceder a fuentes de financiamiento para lograr una amplitud mayor en su desarrollo, por lo tanto, mientras eso no se de, se ve obligado a que su mayores ingresos sean obtenidos por la demanda local y no por exportaciones.

1.2.3.2 EXTERNA

Los productos que este tipo de comerciantes poseen, en general, se refieren a mercadería terminada, producida en el interior del país o en el área centroamericana, abasteciendo sólo a la población salvadoreña ya que carecen de muchos medios que les permita exportar, como los descritos en el párrafo anterior.

“El Salvador dispone de una estructura legal que **garantiza las exportaciones, por siempre, al mercado más grande del mundo**”, declaró el presidente de la República, Elías Antonio Saca, al destacar los beneficios que el **Tratado de Libre Comercio (CAFTA**, por sus siglas en inglés) con Estados Unidos ha generado para el país, después de un mes de su entrada en vigor.

1.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En el mundo, la administración como una ciencia ha sido desconocida hasta este siglo, en la actualidad se constituye en una actividad destacada de la época y la economía. Se emplea en muchos lugares, por ejemplo: en el hogar, en un equipo deportivo, en un club, en la universidad, etc., y se define de varias formas, dependiendo del punto de vista, convicciones y comprensión del que la define. Por ejemplo, algunos definen la administración como: "la fuerza que dirige un negocio y que es responsable de su éxito o fracaso", otros afirman que es "el desempeño para concebir y lograr los resultados deseados, por medio de los esfuerzos de un grupo que consisten en la utilización del talento humano y los recursos", otros, declaran que es "lograr que se hagan las cosas mediante otra gente".⁷

En las pequeñas empresas también se da esta práctica, ya que, en estos negocios se planea, organiza, dirige y controla al personal, aunque no de una manera organizada y

⁷Guión de clase, Teoría Administrativa I. Licdo. José Francisco Cienfuegos, Santa Ana, año 2001.

formal o con procedimientos escritos, pero si de una forma empírica.

Las etapas del proceso administrativo son cuatro fundamentalmente: La planeación, organización, dirección y control.

1.3.1 PLANIFICACIÓN

Los propietarios de las pequeñas empresas son quienes toman un rol muy importante, ya que ellos mismos planean lo que quieren realizar, el punto es que tal planeación debe ser bien elaborada, es decir, con carácter científico, solo así, se planea el futuro con exactitud.

Lo anterior hace posible que el pequeño empresario actúe con seguridad.

1.3.2 ORGANIZACIÓN

Estos empresarios se caracterizan por lo general de tener distribuidas sus funciones pero dentro del núcleo familiar, es decir, que todo el personal son miembros familiares, aunque existen unas pocas entidades que tienen personal que no es de tipo familiar.

1.3.3 DIRECCIÓN

Los propietarios a menudo desempeñan el papel gerencial de la empresa, ya que son sus metas personales las que predominan en este tipo de organización.

La dirección de la pequeña empresa está centralizada en los propietarios, cabe mencionar que el trato del recurso humano existente se facilita, pues se caracteriza por tener pocos empleados, además, la mayoría de ellos son parte de la familia, todo ello les permite mayor confianza, y que el trato con el personal sea más efectivo.

1.3.4 CONTROL

Los comerciantes en pequeño escasamente realizan funciones de control en sus operaciones, es muy remoto tener determinados procedimientos de control guiados por una planificación previa que les permitan obtener resultados óptimos; la falta de control los deja a la deriva, a la suerte del comercio.

1.4 SU ASPECTO LEGAL

1.4.2 CÓDIGO DE COMERCIO

Según el decreto N°671 dado el 08 de mayo de 1970 y

publicado el 31 de julio de 1970, emitido por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, haciendo uso de sus facultades constitucionales, a iniciativa del Presidente de la República por medio del Ministro de Justicia y oída la opinión de la Corte Suprema de Justicia, D.L. el: CÓDIGO DE COMERCIO que se encuentra en vigencia, con sus respectivas reformas según el decreto N°914 del 11 de julio de 2002, publicado en el Diario Oficial N°153, Tomo 356, del 21 de agosto de 2002, el cuál tiene como fin establecer lineamientos a los que estarán sometidos los diferentes empresarios.

1.4.1.1 COMERCIANTE INDIVIDUAL

De acuerdo al Art. 7 del referido código, "son capaces para ejercer el comercio:

- I. Las personas naturales que, según el Código Civil son capaces para obligarse.
- II. Los menores que teniendo dieciocho años cumplidos hayan sido habilitados de edad.
- III. Los mayores de dieciocho años que obtengan autorización de sus representantes legales para comerciar, la cual deberá constar en escritura pública.

IV. Los mayores de dieciocho años que obtengan autorización judicial.

Estas autorizaciones son irrevocables y deben ser inscritas en el Registro de Comercio para ejercer su validez”.

1.4.1.2 ACTOS DE COMERCIO

Según el Art. 3 del Código de Comercio : “Son actos de comercio:

I. Aquellos que tengan por objeto la organización, transformación o disolución de empresas comerciales o industriales y los actos realizados en masa por estas mismas empresas.

II. Los actos que recaigan sobre cosas mercantiles.

Además de los indicados, se consideran actos de comercio los que sean análogos a los anteriores.”

Y el Art. 4 continua diciendo: “Los actos que sean mercantiles para una de las partes, lo serán para todas las personas que intervengan en ellos”.

1.4.1.3 MATRICULAS DE COMERCIO

Entre los deberes del comerciante, según el Art.411 del Código de Comercio, se encuentran:

“Son obligaciones del comerciante individual y social:

I. Matricular su empresa mercantil y sus respectivos establecimientos.

II. Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

III. Inscribir anualmente en el Registro de Comercio el balance de su empresa, debidamente certificado por Contador Público autorizado en el país, así como los demás documentos relativos al giro de ésta, que estén sujetos a dicha formalidad; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

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 (21).”

Según el Art. 412. “Las Matriculas de Comercio que regula el presente Código son las de empresa y las de los establecimientos mercantiles. Ambas son de carácter permanente, estarán a cargo del Registro de Comercio, y se llevarán en registros especiales en cualquier forma que la técnica indique”.

El Art. 413 enuncia: "La matrícula de empresa mercantil constituirá el registro único de empresa, y deberá entenderse incorporada a esta las matriculas de establecimiento."

Y continua diciendo el Art. 414 del referido Código: "El comerciante aunque ejerza distintas actividades mercantiles podrá desarrollarlas bajo una sola empresa; pero si la empresa tuviere varios establecimientos, cada uno de ellos deberá tener su respectiva matricula".

El Art. 415 del presente código enuncia: "El comerciante individual deberá matricular su empresa mercantil mediante solicitud que presentará al Registro de Comercio, con la información y demás requisitos que señale el respectivo reglamento.

La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará al quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho registro la solicitud correspondiente de conformidad a lo señalado en el inciso anterior."

Según el Art. 416, "El registrador de comercio ordena que se asiente la matricula y extenderá constancia a su titular, para los efectos legales pertinentes.

Un extracto del asiento de cada matricula se publicara.”

1.4.1.4 CONTABILIDAD

En relación al aspecto contable, el Código en referencia, dice en su 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 publica 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 necesarios 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.”

Y continúa explicando en su Art. 436 que, "los registros deben llevarse en castellano, las cuentas se asentarán en colones o dólares de los Estados Unidos de América."

Sin embargo, en el Art. 437 establece "Los comerciantes con activo inferior a los cien mil colones llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento.

Si el comerciante no la llevare por sí mismo, se presumirá otorgado el nombramiento a quién la lleve, salvo prueba en contrario.

Sin embargo, los comerciantes cuyo activo en giro exceda de cien mil colones, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por El Estado, o por medio de empresas legalmente autorizadas."

Cuando, de conformidad con el inciso último del 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 autorizara los libros o registros.”

Además, explica que 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.

El Art. 440 dice que: “Las disposiciones de los artículos 436, 438 y 439 del Código de Comercio son aplicables a todos los registros que por ley, deban llevar los comerciantes, aunque no sean de contabilidad.”

En cuanto a los resultados de su actividad económica el comerciante deberá establecer, por lo menos una vez al año, la situación económica y financiera de su empresa, la cual mostrará a través del Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias.

El Art. 452 enuncia que “Es importante decir que los comerciantes cuyo activo en giro sea inferior a cien mil colones, llevaran 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."

Y continua diciendo en su Art. 453 "Los establecimientos pertenecientes a un mismo comerciante, situados en un mismo departamento, se consideran como uno solo para los efectos de avalúo del giro mercantil."

Su Art. 454 enuncia "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".

1.4.1.5 COSAS MERCANTILES

1.4.1.5.1 LA EMPRESA

El Código de Comercio en su artículo 553 define "La empresa mercantil esta constituida por un conjunto coordinado de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, con objeto de ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios."

De acuerdo al Art. 556 en su segundo párrafo "no se podrá practicar un embargo aislado de los mismos, sino que el

secuestro deberá abarcar la empresa en conjunto, siendo el depositario un interventor con cargo a la caja.

No obstante, podrá practicarse el embargo aislado de dinero, mercancías o créditos en la medida en que ello no impida la continuación de la actividad de la empresa."

Además el código dice en su Art. 557: "Todo contrato celebrado sobre una empresa mercantil, que no exprese los elementos que de ella se han tenido en cuenta, comprende:

I.- El establecimiento, si lo tuviere.

II.- La clientela y la fama mercantil, en los términos del Art. 563 de este Código.

III.- El nombre comercial y los distintivos comerciales.

IV.- Los contratos de arrendamiento, en los términos del Art. 569 de este Código.

V.- El mobiliario y maquinaria.

VI.- Los contratos de trabajo, en los términos establecidos en las leyes aplicables a la materia.

VII.- Las mercancías, créditos y los demás bienes y valores similares.

Sólo por pacto expreso se comprenden, en los contratos a que este artículo se refiere, las patentes de invención,

secretos de fabricación y del negocio, exclusivas y concesiones.”

El Art. 558 dice : “La transmisión de una empresa implica la de las deudas contraídas por el anterior titular en la explotación de la misma, las cuales quedan a cargo del adquirente, sin perjuicio de los derechos del acreedor a perseguir al deudor original y salvo pacto en contrario. La transmisión se hará de acuerdo con las formalidades establecidas para la fusión y transformación de sociedades, si su titular es una sociedad y mediante escritura pública que se inscriba en el Registro de Comercio, si se tratare de una comerciante individual.”

1.4.1.5.2 ELEMENTOS

Se consideran como elementos de la empresa todos los que se encuentren dentro de ellas, tanto elementos materiales que constituyen los bienes tangibles, como los elementos intangibles.

El código de comercio dice en relación a su establecimiento en el Art. 565: “El cambio de local de un establecimiento deberá publicarse con quince días de antelación. La falta

de publicación da al acreedor derechos a exigir los daños y perjuicios.”

El Art. 570 enuncia “Adquiere derecho el nombre comercial la persona que primero lo aplica a una empresa o a un establecimiento mercantil. Este derecho cederá ante quien primero lo inscriba en el Registro de Comercio.

Con respecto al distintivo comercial el Art. 575 dice “El derecho al uso exclusivo de una marca para distinguir la procedencia y calidad de los artículos que se fabrican o negocian en una empresa o en un establecimiento, puede ser adquirido por el que la usa o quiere usar.”

Sobre las patentes de invención según el Art. 586 enuncia: “Quien haya obtenido una patente de invención tiene derecho exclusivo a explotar el invento o perfeccionamiento que ampare, por el tiempo que en ellas se determina.”

1.4.1.6 OBLIGACIONES MERCANTILES

Se consideran como obligaciones mercantiles aquellas que deben cumplirse con la diligencia de un buen comerciante en un negocio propio, siendo estas onerosas, establecidas en todas las leyes aplicables en este ámbito.

1.4.2 LEY DEL REGISTRO DE COMERCIO Y SU REGLAMENTO

1.4.2.1 REGISTRO DE COMERCIO

Según el decreto N°271 dado el 15 de febrero de 1973 y publicado el 05 de marzo de 1973, emitido por La Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, haciendo uso de sus facultades constitucionales, a iniciativa del Presidente de la República por medio del Ministro de Justicia y oída la opinión de la Corte Suprema de Justicia, decretó la: LEY DEL REGISTRO DE COMERCIO que se encuentra en vigencia, con sus respectivas reformas según el decreto N°827 del 26 de enero de 2000, publicado en el Diario Oficial N°40, Tomo 346, del 25 de febrero de 2000.

Las empresas deberán inscribir en el Registro de Comercio los documentos mencionados en el artículo 13 de la ley, entre los más aplicables:

- Las matrículas de los comerciantes individuales, de los comerciantes sociales y de las empresas mercantiles.
- Las escrituras de constitución, modificación, fusión, transformación, disolución y liquidación de sociedades; los estatutos de las sociedades anónimas; las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas, que declaren la nulidad u ordenen la disolución de una sociedad

o que ordenen o aprueben la liquidación de ella; y las certificaciones de los puntos de acta, en los casos en que deban inscribirse.

➤ Los poderes que los comerciantes otorguen y que contengan cláusulas mercantiles; los poderes judiciales que se utilicen para diligencias que deban seguirse ante el Registro de Comercio; los documentos por los cuales se modifiquen, sustituyan o revoquen.

➤ Las escrituras en que se transfieran las empresas o establecimientos mercantiles o naves, o se constituya cualquier derecho real sobre ellos.

➤ El nombre comercial.

➤ Los Balances Generales certificados de comerciantes.

➤ Cualquier otro documento, acto o contrato que esté sujeto a formalidad de registro conforme el Código de Comercio o leyes especiales.

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

De ¢ 100,000.00 hasta ¢ 500,000.00 ¢ 800.00

De ¢ 500,001.00 hasta ¢ 1,000,000.00 ¢ 1,200.00

De ¢ 1,000,001.00 hasta ¢ 2,000,000.00 ¢ 2,000.00

Si el activo fuere superior a dos millones de colones, se pagará además cien colones por cada millón o fracción de millón, pero en ningún caso los derechos excederán de cien mil colones.

Después de registrada la empresa, previo a la solicitud de renovación de la matrícula, se pagará anualmente en concepto de derechos de registro por renovación, la misma cantidad que determina la tabla anterior.

Por cada establecimiento, sucursal o agencia, se pagará por el registro de la matrícula de cada uno de ellos.....¢ 300.00

Por la renovación de cada uno de los mismos.....¢ 300.00

Por el registro de traspaso de matrícula de empresa y sus establecimientos..... ¢ 300.00

Si sólo se traspasa el establecimiento, por cada uno.....¢ 300.00

Art. 64.- El trámite de renovación de matrículas se hará de la siguiente manera: Previo a la presentación de la solicitud y dentro de los tres primeros meses del año calendario, se efectuará el pago de los correspondientes derechos de registro.

En lo que se refiere a la solicitud, ésta se presentará durante el mes de su cumpleaños si el titular fuere una persona natural, y dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio, si se tratare de una persona jurídica.

No obstante, las personas cuya fecha de nacimiento o de inscripción de escritura de constitución, según el caso, sea durante el mes de enero tendrán hasta el último día hábil del mes de febrero para presentar su solicitud de renovación.

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

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

El Registro de Comercio se establece como oficina administrativa, dependiente del Ministerio de Justicia, destinada a garantizar la publicidad formal de los actos y contratos mercantiles que de conformidad con la ley la requieran.

El Registro de Comercio estará obligado a llevar:

- Registro de matrículas de comercio.
- Registro de documentos de comercio.
- Registro de balances.

Se llevarán los siguientes registros particulares:

- Registro de comerciantes individuales.
- Registro de comerciantes sociales.
- Registro de empresas mercantiles.

Sin estos requerimientos, los titulares de la empresa serán sancionados y multados.

1.4.7 ISSS

La Ley Del Seguro Social que se encuentra en vigencia, con sus respectivas reformas del 30 de junio de 1994, publicado

en el Diario Oficial N°148, Tomo 324, del 15 de agosto de 1994.

La Ley del Seguro Social menciona en sus primeros tres artículos:

“Art.1 De acuerdo al Art. 186 de la Constitución se establece el Seguro Social obligatorio como una institución de Derecho Público, que realizará los fines de Seguridad Social que esta Ley determina.

Art.2 El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional;
- c) Maternidad;
- ch) Invalidez;
- d) Vejez;
- e) Muerte; y
- f) Cesantía involuntaria.

Asimismo tendrán derecho a prestaciones por las causales a) y c) los beneficiarios de una pensión, y los familiares de los asegurados y de los pensionados que dependan económicamente de éstos, en la oportunidad, forma y condiciones que establezcan los Reglamentos.

Art. 3 El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependen de un patrono.

Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinará los reglamentos respectivos.

Sin embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinará, en cada oportunidad, la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al régimen del Seguro."

Dentro de las planillas de cotización obrero patronales pagadas al ISSS, deberá pagarse también la cotización correspondiente al INSAFORP.

Esta ley establece que el patrono esta obligado a hacer una retención sobre el sueldo del empleado consistente en el 3% sobre su valor total, pagando una aportación patronal adicional por empleado del 7.5%. Teniendo un salario como máximo de \$685.71, debiendo cancelar estas retenciones en

cualquier banco cada fin de mes, y mandando planillas con cambios para su actualización a las oficinas administrativas del ISSS en los siete primeros días hábiles de cada mes.

1.4.8 LEY DEL SISTEMA DEL FONDO DE PENSIONES.

Esta ley contiene las Reformas aplicadas según el Decreto Legislativo N° 192, del 9 de noviembre de 2000, publicado en el D.O. N° 21, Tomo 350, del 29 de enero de 2001.

Esta ley fue creada con el fin de garantizar la calidad de vida de los cotizantes al finalizar su etapa laboral; se administra cada una de las cotizaciones recibidas, y se invierte de manera efectiva.

El objeto de la creación de la ley es según el Art. 1 de la misma es: "Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, que en adelante se denominará el Sistema, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, de conformidad a las disposiciones de esta Ley.

El Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben

reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley". Según los lineamientos fijados en esta ley, el patrono se encuentra obligado de hacer una retención del 6.25% al salario mensual devengado, y hacer una aportación patronal del 6.75%, retenciones que serán canceladas los primeros 10 días hábiles de cada mes. Destacando que estas deducciones son no gravables del Impuesto sobre la Renta.

1.4.9 LEY DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

La ley de Impuestos Municipales fue creada mediante decreto legislativo N° 232 por la Asamblea Legislativa.

El objeto de la ley es según el Art. 1 de la misma: "establecer los Impuestos Municipales a cobrarse en el Municipio de Santa Ana, entendiéndose por tales, aquellos tributos exigidos a los particulares sin contraprestación alguna individualizada por parte del Municipio."

Además, de las obligaciones mercantiles que cada empresa tiene se ve en la situación de estar regidas a esta ley, en la cual establece que debe de presentar la siguiente documentación exigida a la Alcaldía Municipal, en nuestro caso de Santa Ana:

- El Art. 25 dice: "Todo propietario o representante legal de establecimientos comerciales e industriales o de cualquiera otra actividad, está obligado a dar aviso por escrito a la Alcaldía sobre la fecha de la apertura del establecimiento o actividad de que se trate, a más tardar quince días después de la fecha de apertura, para los efectos de su calificación. La falta de cumplimiento de este requisito dará lugar a que el propietario o representante, dé por aceptada la fecha que determina la calificación establecida por el Concejo Municipal sin tal requisito, y por consiguiente deberá pagar los Impuestos de conformidad a la misma."
- El Art. 30 menciona: "Toda persona natural o jurídica sujeta al pago de Impuestos Municipales, deberá dar aviso a la Alcaldía Municipal, del cierre, traspaso, cambio de dirección y de cualquier otro hecho que tenga como consecuencia la cesación o variación del impuesto, dentro de los treinta días siguientes al hecho de que se trata. El incumplimiento de esta obligación hará responsable al sujeto del Impuesto al pago de los mismos, salvo que hayan sido cubiertos por el adquiriente, en casos de traspaso."

➤ El Art. 27 enuncia: "Los contribuyentes sujetos a imposición en base al Activo presentarán a la Alcaldía declaración jurada o los balances correspondientes a cada ejercicio, a más tardar dos meses después de terminado éste. La no presentación en el plazo estipulado de la declaración jurada o balances, hará incurrir al contribuyente en una multa de veinticinco a un mil colones, sin perjuicio de que se determine el Activo mediante inspección de los negocios por Delegados nombrados por el Concejo Municipal, en los registros y respectivas contabilidades."

1.4.6. CÓDIGO DE TRABAJO.

Según el Art. 1 del código de Trabajo este tiene por objeto principal: "Armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores"

El empresario deberá de cumplir ciertas obligaciones que permiten al empleado permanezca protegido; entre los derechos que se pueden destacar se mencionan:

➤ **VACACIONES ANUALES:** Según el Art. 177 del referido código enuncia: "Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento, o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo".

➤ **INDEMNIZACION:** El Art. 58 del código enuncia: "Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de años. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días."

➤ **AGUINALDO:** Según el Art. 197 dice: "Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a

que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.”

Y continua diciendo en el Art. 198: “La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1º) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días.

2º) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días.

3º) Para quien tuviere diez o más años de servicio, la prestación equivalente al salario de dieciocho días.”

➤ **DESCANSO SEMANAL:** El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana. Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la empresa lo requieran, el patrono, para

señalar a sus trabajadores un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO Y SU RELACION CON EL MARCO LEGAL DE LAS EMPRESAS, DEBERES PROFESIONALES DE LOS COMERCIANTES.

2.2 EL CONTROL INTERNO

2.2.3 ANTECEDENTES

Entrando en materia se dice que la vida en sociedad, cualquiera que sea su grado evolutivo, supone la existencia de normas de conducta, tales como: normas religiosas, sociales, morales, jurídicas, etc. Las cuales obligan con diverso grado de exigencia, a acomodar la conducta individual al modelo establecido por la norma, poniendo en práctica la concepción del ser y del debe ser.

El Trabajo de grado presentado por el bachiller Milton Moreno, explica que: "El examen de la conciencia, la autocrítica, etc. son expresiones con las que denominamos la comparación que el individuo realiza de sus propios actos, con las normas que los rigen; este acto de comparación se llama control; y es el control interno, en cuanto surge del YO de la conciencia individual. Pero el examen del acto de comparación con la norma puede hacerla

el grupo que lo rodea, y es así como nace el control externo”.

La base fundamental de la sociedad es la familia, ya que es en ella donde se dan sus principales elementos, tales como: conjuntos de personas y bienes, cierta organización de unos y otros, y persiguiendo un fin a cumplir; además, en esta célula hay una autoridad a quien se subordinan los demás, que da ordenes, que verifica su cumplimiento, que sanciona si es necesario. Los padres controlan a sus hijos y este control, es parte principal de sus atribuciones y deberes, va acompañado con el ejercicio de la autoridad, porque es deber de los padres ejercer ésta sobre ellos. Decimos que un padre es irresponsable cuando no lo hace, entonces será necesario que la sociedad o los demás lo hagan a través de los correspondientes órganos.

“Las personas jurídicas son entidades sociales distintas de las personas físicas, reconocidas por el derecho como sujetos del mismo. La clasificación más usual de las personas jurídicas es la siguiente: personas de derecho público y personas de derecho privado. Las personas jurídicas, ya sean éstas de derecho público o de derecho privado son incapaces ya que no pueden actuar por si mismas

o expresar su voluntad. Para ello necesitan el auxilio de otras personas, las personas físicas que actúan por aquellas y con voluntad expresa de ellas, es decir, requieren de representantes para cumplir los fines colectivos que son distintos al interés individual; además, reciben autoridad, medios y recursos que son colectivos y no individuales; su gestión se lleva a cabo dentro de cierto límite o norma de atribuciones previamente establecidas y comparándolas con lo actuado se llega al control interno".⁸

2.2.4 **NATURALEZA**

Después de explicar los antecedentes y con el propósito de ilustrar más sobre el control interno, se describirá a continuación su naturaleza. En su sentido más amplio, un sistema de control interno comprende los procedimientos por los cuales la administración de una empresa controla los recursos, estos procedimientos están ideados para descubrir errores, desperdicios, ineficiencias, desviaciones de

⁸"Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno con énfasis en Aspectos Fiscales".Trabajo de Grado, Universidad Modular Abierta, 1996, p 59.

políticas establecidas y fraudes. Sin embargo, téngase presente que el sistema no puede impedir tales sucesos, y sólo puede asegurar su pronto descubrimiento; como vemos, el control interno es una detección de errores.

En tal sentido, se expresa a continuación la definición de control interno: "El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de un negocio para la salvaguarda de sus activos, la obtención de la información financiera correcta y segura y la promoción de la eficiencia operacional y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas".⁹

En una pequeña empresa, puede ser aplicado un sistema de control interno y ser desarrollado por su propietario a través de la observación y supervisión del mismo.

2.2.5 **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Es propio que después de conocer lo que es el control interno; por medio de su definición se diga cuáles son sus propósitos; en consecuencia, se exponen los siguientes:

⁹ Auditoría, el examen de los Estados Financieros.
Grinaker/Barr/México 1991.

- Protección de los activos de la empresa.
- La obtención de información financiera veraz y confiable.
- La promoción de la eficiencia en las operaciones del negocio.
- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

2.2.6 **CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO Y ENFOQUE SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA.**

A continuación se presenta una clasificación sencilla de control interno:

- Control Interno Administrativo
- Control Interno Financiero
- Control Interno Previo o Recurrente

El control interno administrativo puede ser definido en los siguientes términos:

"Es el plan de organización, procedimientos y registro que conciernen a los procesos de decisión que lleva a la administración de manera que fomenta la eficiencia de las

operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el cumplimiento de las metas y objetivos programados".¹⁰

Este tipo de control, sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos administrativos en la toma de decisiones, en cuanto al grado de eficiencia y economía se refiere; es decir, el resguardo de los recursos y la identificación de errores o desviaciones en la administración y uso de los mismos.

En lo que respecta al control interno financiero, el mismo autor expresa: "éste se puede definir como el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos, verificación, exactitud y confiabilidad de los registros contables de los Estados Financieros"¹¹

Interpretando esta definición puede decirse que, éste tipo de control debe ser aplicado para dar la seguridad razonable de que las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica. Dichas transacciones se registran convenientemente para permitir la preparación de los

¹⁰ Normas Técnicas de control interno, Corte de la República, enero del 2000, San Salvado, El Salvador, Centroamérica.

¹¹ *Ibidem*.

Estados Financieros, de conformidad a las normas de control de nuestro país.

La última clase de control, el control previo o recurrente es definido así: "es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que esta surta efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y finalmente su conformidad con los planes".¹²

Lo anterior puede aplicarse antes o después de la ejecución de las operaciones, es por ello que toma el nombre de control previo, y teóricamente también puede ser simultáneo o concurrente; sin embargo, en la práctica se entiende que el control interno concurrente está implícito en el control previo.

Luego de conocer las definiciones del control interno, es necesario centrar la atención en la conceptualización que muestran las Normas Internacionales de Auditoría, en su sección 400, párrafo 1:

¹²"Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno con énfasis en Aspectos Fiscales".Trabajo de Grado, Universidad Modular Abierta, 1996. p 63.

“El propósito de esta NIA es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección”

Las NIAS no muestran de manera precisa una clasificación de control interno, sin embargo, presentan una interrelación entre los diversos elementos que encierran a éste; entre los cuales se mencionan:

- El sistema de control interno.
- El ambiente de control.
- Los procedimientos de control.
- Las limitaciones inherentes de los controles internos.
- El sistema de contabilidad.
- Objetivos de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- El riesgo de auditoría:
 - Riesgo inherente.
 - Riesgo de control.
 - Riesgo de detección.

- Relación de los riesgos de control, inherente y el riesgo de detección.

2.2.7 **SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA ENTIDAD.**

Después de conocer lo que es el control interno, es procedente indicar como funciona éste en una empresa. Las estructuras del control interno dentro de un negocio podrá incluir una variedad de objetivos, políticas y procedimientos relacionados a cumplirse, sin embargo, talvez no todos sean relevantes para una auditoría de Estados Financieros, ya que generalmente los procedimientos de auditoría se refieren a aspectos de importancia relativa en lo que respecta a registrar, procesar y resumir la información que se establece en los Estados Financieros.

Existen algunas políticas y procedimientos que no son importantes para el control interno, como por ejemplo: las políticas referentes a los datos no financieros, tales como estadísticas de producción, de ventas, desarrollo de investigaciones o planes de publicidad, que pertenecen al control interno administrativo.

En cuanto a la administración, debe implementar políticas y procedimientos de control, se corrobora tal aseveración con

la siguiente definición, el control interno: "Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio".¹³

2.2.7.1 **AMBIENTE DE CONTROL**

La Norma Internacional de Auditoría, en la sección 400, párrafo 8, dice: "El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con el sistema de contabilidad, y comprende: "El Ambiente de Control" que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad."

El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos.

En un ambiente de control fuerte, por ejemplo uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control".

¹³Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Traducción Jorge Suárez, Sexta edición diciembre 2001, Sección 400, p 201, párrafo 8.

Finalmente, la misma NIA dice: "los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes"

2.2.7.2 **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, en su sección 400, párrafo 8, literal b) explica que "los procedimientos de control que significan aquellas políticas y procedimientos, además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control específicos, incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.

- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - Cambios a programas de computadoras.
 - Acceso a archivos de datos.
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comprobar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros”
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.”

2.2.8 LIMITACIONES INHERENTES DE LOS CONTROLES INTERNOS.

Estas limitaciones inherentes siempre suelen estar presentes en toda entidad económica. Ante esta situación,

se vuelve oportuno de que las administraciones a través del control interno traten de minimizar tal situación.

Las NIAS sección 400, párrafo 14 dice: "Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se han alcanzado los objetivos, a causa de las limitaciones inherentes, dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de que el costo de un control interno no exceda a los beneficios que se espera sean derivados.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial del error humano debido al descuido, distracción, errores de juicio y falta de comprensión de instrucciones."

2.2.9 **SISTEMA DE CONTABILIDAD**

En toda entidad, el sistema contable es de primer orden y no es casualidad que en su conceptualización se exprese lo siguiente:

La misma NIA en su párrafo 7 dice: "Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que reprocessan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos".

De ahí que un sistema contable efectivo, toma en cuenta métodos y registros que:

- Identifican y registran las transacciones.
- Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado.
- Determinar el período en el que las transacciones permitiendo verificar que se haya hecho en el período contable apropiado.
- Presentar correctamente las cifras en los Estados Financieros.
- Atendiendo lo antes expresado, es propio decir que la contabilidad es el centro de información de la empresa.

2.2.10 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO.

El propósito de todo sistema contable es el de elaborar Estados Financieros con sus cifras confiables en la técnica contable utilizada. Por su parte, el sistema de control interno pretende que todo lo que se hace en términos financieros, responda a las políticas y procedimientos preestablecidos.

De una manera más específica, los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son efectuadas de acuerdo con las autorizaciones generales o específicas de la administración.
- El acceso a los activos y registros es solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables.

Entonces, con la concurrencia de supervisores, auditores internos y externos; hacen viables los objetivos de ambos sistemas.

2.2.11 **COMPRESIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO.**

En la actividad de auditoría de Estados Financieros, las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), específicamente las NIAS en la sección 300, establece que para planear, el auditor deberá comprender los sistemas de contabilidad y de control interno.

"Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación".¹⁴

Además, la misma NIA dice que, "La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos desempeñados por el auditor, para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, variará por estas razones:

- El tamaño y complejidad de la entidad.
- Consideraciones sobre importancia relativa.
- El tipo de controles internos implicados.

¹⁴Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Traducción Jorge Suárez, Sexta edición diciembre 2001, Sección 400, p 206, párrafo 15.

- La naturaleza de la documentación de la entidad de los controles internos.
- La evaluación del riesgo inherente”.

2.2.12 **RIESGO DE AUDITORÍA.**

Según las NIAS, en la sección 400, párrafo 3, menciona que: “Riesgo de auditoría: Significa el riesgo que el auditor de una opinión de auditoría inadecuada cuando los Estados Financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante”.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección.

2.2.12.1 **RIESGO INHERENTE**

Este tipo de riesgo siempre está presente para el auditor de Estados Financieros y las NIAS, en la sección 400, párrafo 4 dicen de él lo siguiente: “Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia

relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clase de cuentas asumiendo que no hubo controles internos relacionados".

Para evaluar el riesgo inherente el auditor usa juicio profesional, considerando numerosos factores cuyos ejemplos son:

A nivel del Estado Financiero:

- La integridad de la administración.
- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración.
- La naturaleza del negocio de la entidad.
- Los factores que afectan al negocio, por ejemplo condiciones económicas y de competencia, cambios en la demanda del consumidor.

A nivel del saldo de una cuenta y clase de transacciones:

- El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- Susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación, por ejemplo activos que son altamente deseables o móviles como el efectivo.

➤ Transacciones no sujetas a procesamiento.

2.2.12.2 **RIESGO DE CONTROL**

Este riesgo está íntimamente relacionado con los Estados Financieros y las NIAS, en su sección 400, párrafo 5 lo conceptualizan así: "El riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de una cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa o cuando se agrega con representaciones erróneas con otros saldos o clases."

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa.

2.2.12.3 **RIESGO DE DETECCIÓN.**

Finalmente, las NIAS, en la sección 400, párrafo 5 y 6 aclaran que el riesgo de detección: "Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que podrían ser de

importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases”.

El nivel del riesgo de detección se relaciona directamente con lo procedimientos sustantivos del auditor.

El conocer los diversos tipos de riesgo es de importancia para la administración como para los auditores.

2.2.12.3.1.1 RELACIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTROL, INHERENTE Y EL RIESGO DE DETECCIÓN.

Es importante conocer la relación existente de estos elementos, a efecto de demostrar su importancia. A ese efecto, se inicia diciendo que, la evaluación del riesgo de control junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza y alcance de los procedimientos sustantivos, los que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por lo tanto, el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.

A este respecto, el auditor debe considerar:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos.
- La oportunidad de los procedimientos sustantivos.

➤ El alcance de los procedimientos sustantivos.

2.2.13 **RIESGO DE AUDITORÍA EN EL PEQUEÑO NEGOCIO.**

Para finalizar con lo relativo al riesgo de auditoría, se describirá a continuación lo que un auditor debe hacer en una pequeña empresa.

En tal sentido, el auditor necesita obtener el mismo nivel de seguridad para expresar una opinión sobre los Estados Financieros, tanto de las entidades pequeñas como grandes. Sin embargo, muchos controles internos que serían relevantes para entidades grandes, no son prácticos en el negocio pequeño.

Por ejemplo, en pequeños negocios, los procedimientos de contabilidad pueden ser desarrollados por unas cuantas personas, en cambio en una entidad mediana o grande, necesitan más recursos para ese fin.

Los entendidos en la materia hacen ver que, la inadecuada segregación de deberes puede ser en algunos casos, cancelada por un fuerte sistema de control de la administración en el que existen controles, supervisión por parte del dueño/gerente a causa del conocimiento personal

directo que él tiene sobre la entidad e involucramiento en las transacciones.

2.2 ASPECTO TRIBUTARIO

2.2.1 IMPUESTO RENTA

2.2.1.1 CÓDIGO TRIBUTARIO Y SU REGLAMENTO

En lo relativo a estos dos documentos, se comentarán los aspectos más importantes y que tienen gran relación en el acontecer de los negocios sujetos a estudio.

2.2.1.1.1 OBLIGADOS AL IMPUESTO

Se consideran como contribuyentes según el Código Tributario "Los sujetos pasivos quienes están obligados al cumplimiento de las prestaciones tributarias, estos deben dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento del pago del impuesto".¹⁵

Y continúa diciendo en el artículo 86, del referido código: "El período para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades".

Como puede observarse, lo anterior significa que todo negocio debe ser inscrito en La Dirección General de

¹⁵Código Tributario, D.L. N° 618, del 17 de marzo de 2005 D.O N°55 tomo 366, del 18 de marzo de 2005, Art.30.

Impuestos Internos, y considerarse sujeto pasivo ya que el Estado es el sujeto activo.

2.2.1.1.2 LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Cuando una entidad haya sido inscrita en el Ministerio de Hacienda, recibirá el Número de Identificación Tributaria (NIT) y quedará registrado, debiendo informar su domicilio para recibir notificación; a ese respecto, la fuente literaria en el artículo 90 del Código Tributario, dice: "Su domicilio sólo podrá ser fijado dentro del territorio de la República para cualquier efecto tributario en el acto del registro, por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser un apartado postal. Obligación que debe cumplirse dentro de los primeros diez días hábiles de cada año, presentándolo a la administración tributaria, de no actualizar esta información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros del Ministerio de Hacienda, como también, aplica al realizar cambios de dirección en el transcurso del año para lo cual se tienen cinco días hábiles siguientes de suscitado el cambio".

De lo anterior se deduce que, todo sujeto pasivo, debe informar y ser informado por parte del ente rector del impuesto.

2.2.1.1.3 DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Para que un sujeto pasivo declare en todos los períodos del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debe de cumplir lo que el Código Tributario enuncia según el artículo 91, párrafo 2: "Los contribuyentes del impuesto sobre la renta deberán presentar dentro del plazo que la ley prevé para la presentación de la declaración del referido impuesto, el Balance General del cierre del ejercicio o período de imposición respectivo, el Estado de Resultados o en su caso el Estado de Ingresos y Gastos, así como las conciliaciones fiscales o justificaciones de los rubros consignados en la declaración y en el Balance General".

En ese mismo sentido, dice que: "Las declaraciones tributarias se presentarán en los formularios proporcionados por el Ministerio de Hacienda, incluyendo aquellos sistemas electrónicos proporcionados por dicha institución."

Entre algunas de las declaraciones a presentar se encuentran:

- Declaración del anticipo a cuenta, se deberá presentar con el anticipo dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida.
- Informe anual de Retenciones del impuesto renta (f910) este deberá presentarse a mas tardar el 31 de enero de cada año, en el cual se detalla a cada uno de los sujetos a los cuales se les ha efectuado retenciones del impuesto sobre la renta.

Lo que queda establecido con lo anterior, es que el sujeto pasivo del impuesto, debe declarar mensualmente y una vez por cada año.

2.2.1.1.4 EMISION DE DOCUMENTOS

En lo relativo al impuesto sobre la renta, los ingresos se controlan a través de documentos, los cuales son regulados también por el Código Tributario, aunque referidos al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

En este aspecto, dice el referido Código: Todos los contribuyentes, están en la obligación de emitir y entregar documentos que representan una constancia de las operaciones de las empresas, los cuales deben cumplir con diferentes requisitos como los son:

- Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa.
- Dependiendo del documento, se debe emitir en triplicado, duplicado según sea el caso.
- Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente, giro o actividad, dirección del establecimiento, así como el NIT y NRC.
- Fecha de emisión.
- Descripción de los bienes, su precio unitario, cantidad y monto.
- Condiciones de la operación, : crédito o contado
- Pie de imprenta: este es un detalle muy importante ya que se establece el nombre, NIT, denominación o razón social, domicilio, número de registro de contribuyentes del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos, fecha de

impresión y número de resolución de autorización de correlativo.

La naturaleza de cada documento establece ciertos requisitos, atribuibles a cada uno de ellos, existen diferentes tipos de formularios, entre los cuales tenemos:

- El comprobante de crédito fiscal, el cual es emitido por ventas a otros contribuyentes.
- La factura u otro documento a no contribuyentes del impuesto o consumidores finales.
- Comprobantes de retención de IVA (usados por los grandes contribuyentes) y de Renta.
- Notas de crédito y débito.

2.2.1.1.5 OBLIGACION DE INFORMAR Y PERMITIR EL CONTROL.

Según el Código Tributario ya referido en el artículo 120, dice: "Todas las autoridades, entidades administrativas y judiciales del país, lo mismo que las personas particulares naturales o jurídicas, tienen la obligación de proporcionar los datos e informes que la administración tributaria o sus dependencias le requieran para la investigación,

determinación, recaudación y demás materias relacionadas con los tributos que administra”.

Lo anterior demuestra que, las constantes fiscalizaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda, se deben a la determinación de cumplir el artículo antes enunciado.

Por otra parte el contribuyente, según el artículo 126, del Código Tributario, se encuentra obligado a permitirles a funcionarios de hacienda que examinen la contabilidad, registros y documentos para determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponde, con el fin de cerciorarse de que todo esté como se ha declarado; permitirles a los auditores fiscales y peritos del Ministerio de Hacienda, las fiscalizaciones, inspecciones y verificaciones, y de dar las aclaraciones que le fueran solicitadas para efecto de esclarecer su situación ante esta instancia.

Es propio decir que, ningún contribuyente debe negarse a ser fiscalizado por personas del Ministerio de Hacienda.

2.2.1.1.6 CONTABILIDAD FORMAL Y SUS REGISTROS.

El Código Tributario nos da una definición de qué se entiende como contabilidad formal, enunciando de la

siguiente manera: "contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable, es apropiada para el negocio de que se trate, ser llevada en libros autorizados en legal forma".¹⁶

Se deben complementar con los libros auxiliares, los cuales deberán llevarse en forma cronológica; con frecuencia, al evolucionar la técnica contable, la empresa debe de estar preparada para este tipo de cambio.

2.2.1.1.7 INVENTARIOS Y METODOS DE VALUACION.

Las regulaciones fiscales también orientan en ese sentido, y en el caso de los inventarios establece, en el Art. 142, del Código Tributario, que: "Todo comerciante cuya operación consista en la transferencia de bienes muebles corporales esta obligado a llevar registro de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo actual de los bienes inventariados, como su descripción de los bienes para poder identificarlos claramente".

¹⁶Código Tributario, D.L. N° 618, del 17 de marzo de 2005 D.O. N°55 tomo 366, del 18 de marzo de 2005, Art.139.

También, continúan diciendo: "debe practicarse un conteo físico detallado al cierre del ejercicio y determinar el valor del inventario inicial para el año venidero".

A su vez, ilustran las regulaciones fiscales que se puede optar por diferentes métodos de valuación de inventarios, esto a opción del comerciante, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización; entre algunos métodos permitidos por el Ministerio de Hacienda, se pueden mencionar:

- Costo según última compra
- Costo promedio por aligación directa
- Costo promedio
- Primeras entradas, primeras salidas, (PEPS)
- Para los frutos y productos agrícolas.

2.2.1.1.8 CONSTANCIAS DE RETENCION

Una forma de detectar la veracidad de los hechos, por parte del fisco, son las constancias de retención. En tal sentido, la ley dice:

“Es obligación del empresario que realiza retenciones de renta en el transcurso de un período tributario, ya sea a personal de remuneración por servicios de carácter permanente y eventuales, ó a sujetos pasivos, ó a personas no domiciliadas, extenderles una constancia de retención a más tardar un mes después de efectuada la última retención del ejercicio”, según artículo 145 del Código Tributario; lo anterior significa que el contribuyente está en la obligación de extender una certificación sobre todas las retenciones efectuadas a los sujetos.

2.2.1.1.9 INFORMAR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS.

El extravío de documentos es frecuente que se de entre los contribuyentes, en consecuencia las fuentes literarias consultadas dicen: “En caso de pérdida de registros de contabilidad, archivos y documentos legales, se deberá informar al Ministerio de Hacienda dentro de los cinco días siguientes; y deberá reconstruirse la contabilidad en un plazo que no podrá ser inferior a diez días”.¹

¹ Código Tributario, D.L. N° 618, del 17 de marzo de 2005 D.O N°55 tomo 366, del 18 de marzo de 2005, Art.149.

Como puede observarse, al existir tal acontecimiento en el contribuyente, éste tiene tal alternativa para su solución.

2.2.1.1.10 PAGO

2.2.1.1.10.1 AUTOLIQUIDACION Y PAGO

Todo contribuyente del IVA, esta obligado a practicar una liquidación del pago del impuesto a más tardar en el plazo señalado por la Dirección General de Impuestos Internos.

2.2.1.1.10.2 PAGO A CUENTA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Esta declaración jurada deberá presentarse, junto con el anticipo dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida, la obligación de presentarla existe aun cuando la liquidación del anticipo a cuenta no exista.

2.2.1.1.10.3 RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA.

La ley establece los contribuyente autorizados para aplicar las retenciones en este concepto las que serán canceladas cada mes.

La ley establece que: "Aquellos contribuyentes que por clasificación del Ministerio de Hacienda obtengan la

calidad de gran contribuyente se encuentran obligados a hacer una retención correspondiente al 1% sobre el precio de venta de los bienes transferidos o de la remuneración del servicio prestado, en concepto de Retención de IVA, se hará a todas las transacciones mayores a \$100.00."

También menciona que "aquellos que realicen transferencias de bienes o prestación de servicios y reciban pagos por medio de tarjetas de crédito o débito, se les percibirá por los contribuyentes emisores o administradores de tarjetas de crédito o débito un total del 2% sobre el valor de la venta", según artículo 162 -A del Código Tributario.

Además , menciona que: "Todos los contribuyentes que sean importadores , productores o distribuidores de bebidas alcohólicas inclusive cerveza, de cigarros o cigarrillos, habanos o puros, de boquitas o frituras, de bebidas gaseosas o isotónicas, importadores o distribuidores de petróleo y sus derivados, importadores de repuestos, importadores de materiales de construcción, importadores o productores de cemento, importadores o distribuidores de productos de ferretería, que sean grandes contribuyentes, percibirán el 1% sobre el valor neto de los bienes

trasferidos siempre y cuando este supere los \$ 100.00", según el artículo 163 del Código Tributario.

2.2.1.1.10.4 SANCIONES

Sanción se establece como aquella medida pecuniaria, comiso, cierre temporal o de arresto, que impone la Dirección General de Impuestos Interno o el Juez competente solo en el caso de cierre temporal de establecimiento. Entre las diferentes sanciones existentes, según la infracción cometida están:

a) Por el incumplimiento de inscribirse:

➤ Multa de dos a tres salarios mínimos mensuales.

b) Por el incumplimiento de la obligación de fijar lugar para recibir notificaciones:

➤ Se sancionará con multa de cinco a nueve salarios mínimos mensuales:

c) Por el incumplimiento de la obligación de presentar declaración:

➤ Se sancionará con un porcentaje que va del 5% al 25% del valor total a pagar o de dos a cuatro salarios mínimos mensuales, según sea la infracción.

d) Por el incumplimiento de emitir y entregar documentos:

- Se sancionará con un porcentaje que va del 5% al 30% por el valor de la operación omitida, o de \$568.00 por cada maquina registradora no autorizada (sí aplica).

2.2.1.1.10.5 CÁLCULO DEL IMPUESTO RENTA

"Si la renta neta o imponible es: El impuesto será de:

Hasta ¢ 22,000.00	Exento
De ¢ 22,000.01 a ¢80,000.00	10% sobre el exceso de ¢ 22,000.00 más ¢ 500.00
De ¢ 80,000.01 a ¢200,000.00	20% sobre el exceso de ¢ 80,000.00 más 6,300.00
De ¢ 200,000.01 en adelante	30% sobre el exceso de ¢200,000 más ¢ 30,300.00

Para el cálculo del impuesto renta, el contribuyente debe elaborar cada año, un Estado de Resultado, donde compara todos los ingresos contra los egresos; el artículo 29 de la Ley de renta, ilustra que deducir de la renta; hasta llegar a la renta imponible. El artículo 37 de la misma ley expone lo siguiente:

“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”.¹

Los resultados que obtienen de dicho cálculo, deben estar bien documentados.

2.2.1.1.10.6 SU DETERMINACION

La determinación de la renta obtenida se determinara sumando los productos o utilidades totales de las diferentes fuentes de renta de los contribuyentes según el Art. 12 de la Ley del Impuesto sobre la renta.

2.2.1.1.10.7 CÁLCULO

Para realizar el cálculo del impuesto, como lo establece el Art. 13 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se hará sobre un período de doce meses, que se denomina como ejercicio de imposición, que comenzará el primero de enero y finalizara el treinta y uno de diciembre.

¹Ley del Impuesto sobre la Renta. D.L. N° 496, del 28 de octubre de 2004, D.O. N° 231, tomo 365, del 10 de diciembre de 2004, Art.37.

La renta se presume obtenida a la medianoche del día en que termine el ejercicio de imposición correspondiente.

2.2.1.1.10.8 LIQUIDACION

Cada período de imposición se liquidará de manera independiente del que le precede, a fin de que los resultados de ganancias o de pérdidas no puedan afectarse por eventos.

Si el contribuyente dejaré de existir o se retirase definitivamente del país terminando sus actividades económicas en él, antes de finalizar el período de imposición correspondiente, se deberá liquidar el impuesto sobre la renta que haya sido obtenida en ese período.

2.2.1.2 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO

2.2.1.2.1 IMPUESTO RENTA

Según el artículo 2 de la Ley del Impuesto sobre la Renta determina que: "Se constituye renta la obtenida por los contribuyentes en un período, que genera la obligación de pago del impuesto establecido, se origina por todos los productos o utilidades percibidos o devengados, ya sea en

efectivo o en especie y provenientes de cualquier otra fuente:

- Por salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales.
- Por la actividad comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza.
- Del capital tales como alquileres, intereses, dividendos o participaciones.
- Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades cualquiera que sea su origen, deudas condonadas, pasivos no documentados o provisiones de pasivos en exceso".

2.2.1.2.2 SUJETOS

Son considerados como sujetos pasivos o contribuyentes según la Ley del Impuesto sobre la Renta aquel que esta obligado al pago del impuesto sobre la renta y aquellos establecidos en el artículo 1 y artículo 5 de la referida ley; entre los cuales se encuentran:

- Personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país.

- De las sucesiones y los fideicomisos domiciliados o no en el país.
- 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.

2.2.2 IMPUESTO IVA

El impuesto IVA, es conocido como el impuesto al valor agregado que adquieren los bienes muebles corporales y servicios. Este impuesto sustituyo al impuesto del Papel Sellado y Timbres.

2.2.2.1 LEY DEL IVA Y SU REGLAMENTO

En este apartado se comentaran, en los siguientes capítulos, los aspectos más importantes para el contribuyente, haciendo acopio de la ley del IVA y su reglamento.

2.2.2.1.1 CONCEPTO

Las fuentes literarias antes mencionadas y específicamente la ley del IVA, mencionan que hecho generador es: "La

transferencia, importaciones, internación, exportación, y al consumo de bienes muebles corporales, se establece como hecho generador del impuesto a la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales”¹

En términos sencillos, se puede decir que, hecho generador, es el traslado de dominio que una persona hace a otra, por medio de una venta de bienes muebles corporales.

2.2.2.1.2 IMPUESTO

“Es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del contribuyente”².

2.2.2.1.3 BIENES MUEBLES CORPORALES

Según la normativa legal vigente enuncia qué se deberá entender como bienes muebles corporales:

Cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.

¹Ley del IVA, D.L.495, del 28 de octubre de 2004, D.O. N° 217, Tomo 365, del 22 de noviembre de 2004. Art. 1.

²Código Tributario, D.L. N° 618, del 17 de marzo de 2005 D.O N°55 tomo 366, del 18 de marzo de 2005, Art. 13.

Al mismo tiempo dice que transferencia de dominio de bienes muebles corporales, no sólo la que resulte del contrato de compraventa por el cual el vendedor se obliga a transferir el dominio del bien y el comprador a pagar su precio, sino también las que resulten de todos los actos, convenciones o contratos en general que tengan por objeto, transferir o enajenar a título oneroso el total o una cuota del dominio de esos bienes, cualquiera que sea la calificación o denominación que le asignen las partes interesadas.

2.2.2.1.4 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de servicios serán todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales.

Siendo de importancia señalar que estas serán hecho generador:

Según la Ley de IVA en su artículo 16 dice: "Constituyen hecho generador del impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones en contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorarios, comisiones,

prima, regalía o cualquier otra forma de remuneración.

También lo constituye la utilización de los servicios producidos por contribuyentes destinados para el uso o consumo propio, de los socios, directivos apoderados o personal de la empresa, al grupo familiar de cualquiera de ellos o a terceros”¹.

2.2.2.1.5 CONTRIBUYENTES

El Artículo 38 de la ley del IVA dice que: “Son contribuyentes quienes realizan o respecto de las cuáles se verifica el hecho generador de la obligación tributaria”.²

Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de las obligaciones formales establecidas por la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, así como el pago de las multas e intereses cuando haya lugar a ello.

¹Ley del IVA, D.L.495, del 28 de octubre de 2004, D.O. N° 217, Tomo 365, del 22 de noviembre de 2004. Art 16.

²Código Tributario, D.L. N° 618, del 17 de marzo de 2005 D.O. N°55 tomo 366, del 18 de marzo de 2005, Art.38, p 29.

2.2.2.1.6 BASE IMPONIBLE

Una definición de qué es la base imponible, lo da el artículo 62 de la Ley de IVA: "Es la cuantificación económica del hecho generador expresada en moneda de curso legal y es la base el cálculo para la liquidación del tributo"¹.

La que para efectos de Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación del Servicio (IVA) es el 13% sobre la base imponible a efectos de determinar el impuesto que deberá pagarse.

2.2.2.1.7 CÁLCULO DEL IMPUESTO

Se determinara el débito fiscal de una operación que resulta del cálculo del 13% sobre la base imponible (el 13% sobre el valor de la venta ya sea de un bien o por la prestación de servicios).

El crédito fiscal es el valor que deberán trasladar a los adquirientes de los bienes y a los prestatarios de servicios, una cantidad equivalente al monto del débito fiscal generado en cada operación gravada.

¹Código Tributario, D.L. N° 618, del 17 de marzo de 2005 D.O N°55 tomo 366, del 18 de marzo de 2005, Art.62, p 36.

Con las nuevas reformas se establece que el gran contribuyente (previamente calificado por DGII) denominados agentes de retención y percepción de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios le retendrá al pequeño y mediano el 1% sobre sus ventas netas (retención); así como también le retendrán el 1% sobre la venta que este gran contribuyente le realice a los antes mencionados; las cuales constituirán un anticipo sobre el valor a pagar por estos razón por la que será deducido como un valor a su favor; al momento de hacer su cruce entre el débito y crédito fiscal, estos valores retenidos y percibidos serán pagados a la DGII por el gran contribuyente.

2.2.2.1.8 DECLARACION Y PAGO

Los contribuyentes están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado para ello; se detallan los plazos establecidos:

DECLARACION DE IVA	10 PRIMEROS DIAS HABILES DE CADA MES
INFORME MENSUAL DE RETENCIONES, PERCEPCIONES O ANTICIPO A CUENTA	15 PRIMEROS DIAS HABILES DE CADA MES

El pago de la obligación tributaria es la prestación efectiva, que se da cuando el débito fiscal es mayor que el crédito fiscal, adjunto a las deducciones por retenciones y percepciones si las hay en el período.

CAPITULO III

SITUACION ACTUAL DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS COMERCIALES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.

3.1 ASPECTO DE ORGANIZACIÓN

3.1.1 CARACTERISTICAS.

De acuerdo a la investigación realizada, en el aspecto organizacional, se reflejan las siguientes características:

Que un 95%(21 empresas) no poseen un plan de organización escrito; y apenas uno lo posee.

En cuanto a la distribución de funciones, el 100% de las empresas tienen un dependiente (vendedor), un 64% tienen un cajero, un 50% equivalente a 11 empresas, tienen un contador.

En cuanto a la delegación de autoridad, el 50% de las entidades (11) delegan responsabilidades a cada uno de los empleados; sin embargo, el 100% de las instituciones, no poseen un documento escrito sobre procedimientos de control; en relación a la supervisión, 14 empresas lo hacen, es decir, el 64% siendo el responsable de la

supervisión en la mayor parte de ellas el propietario, 60%. (Ver anexo, preguntas de 1 a la 8).

3.3 ASPECTO DE CONTROL INTERNO

3.2.1 CONTROL DEL EFECTIVO.

3.2.2.1 CARACTERISTICAS.

En cuanto al aspecto de control del efectivo, se muestran las siguientes características:

El 23% (5 empresas, de 22), carecen de una persona encargada de manejar el dinero, el 59% que poseen responsable, es el cajero el encargado de ello, es decir, 13 empresas, y el 32% (7 organizaciones), es controlado por el propietario; no obstante, el 41% de las entidades a tenido problemas con controlar este rubro.

Con relación a los cortes diarios de efectivo, un 64% del total los realiza, mientras que, el 36% ósea 8 entidades, no lo hacen; un 86% de las instituciones, cancelan a sus proveedores por medio de caja y sólo el 23%, por medio de bancos; de las 22 empresas, un 91% carecen de caja de

seguridad(20) y apenas 2 la poseen, a pesar de esto solo el 45% de las instituciones remesan el efectivo generado, haciéndolo un 32% diariamente, un 32% presentan remesas no aplicadas por el banco; el 55% de las entidades expresan que han existido faltantes de caja, siendo atribuidos a robos en un 23%; un 41%, a errores al dar cambio; un 36%, por mala facturación, tomando como medida la empresa para este problema descontarle el faltante a los responsables, y aplica el descuento a todos los empleados, en ciertas empresas no hacen nada al respecto. (Ver anexo, preguntas de la 9 a la 20).

3.2.2 CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR

3.2.2.1 CARACTERISTICAS.

En relación a las cuentas por cobrar, de las 22 empresas encuestadas, un 45% otorga créditos, de las cuáles el 40% de ellas (4), no poseen límites para otorgarlos; sin embargo, sólo 10 entidades de las 22 analiza los créditos que otorga, tomando como criterio en un 20% de ellas, los ingresos mensuales, otro 10%, las referencias comerciales, para que 20% tome ambas características, y un 50% (5

unidades), el tiempo de conocer al cliente.

En cuanto a la manera de controlar las cuentas por cobrar, sólo el 10% de las 22 empresas lo lleva en forma mecanizada, mientras el 90% lo hace en forma manual; el 80% estipula un tiempo para el cobro, el 60% cancela futuros créditos si el tiempo pactado vence; sólo el 10% cobra intereses y el 20% embarga mercaderías; no obstante de la existencia de dichas medidas, el 100% de los negocios afirma tener cuentas incobrables, las razones por las cuales éstas existen se debe a la obtención de datos falsos; el 60% afirma que el cliente cambió de dirección y el 20% por fallecimiento del mismo; en situaciones que el usuario no pueda cancelar la deuda, el 20% de entidades hace decomiso de mercaderías y un 80% concede el pago por cuotas. (Ver anexo, preguntas de la No 21 a la No 30).

3.2.3 INVENTARIOS

3.4.3.1 CARACTERISTICAS.

De las instituciones estudiadas, el 95% del total afirma realizar inventario físico; sin embargo, el 100% de ellas solo lo hace anualmente; un 73% tiene una persona encargada de realizarlo, delegando esta función en un 32% al

dependiente y al propietario y un 36% lo realiza el contador; el 68% de las entidades ha descubierto faltantes, resolviendo esta situación en un 10%, haciendo descuento como castigo al encargado y otro 10% aplica descuento a todos los empleados, y un 45% no hace nada.

Con respecto al control de inventario un 36% no utiliza tarjetas y el resto que las usan sólo las concilian con los registros contables, en un 67%; este mismo porcentaje afirman tener irregularidades por error en las tarjetas, y un 50%, por mal registro contable. En otro aspecto, un 41% del total de los negocios encuestados, comercian con mercaderías perecederas, por lo que en ocasiones han tenido problemas de pérdidas.

En cuanto al método de valuación de inventarios, un 5% del total de negocios lleva el PEPS, un 77% lo hace por el costo promedio, un 5% por costo según última compra, y costo por aligación directa y un 9% no sabe qué método se lleva.

El 23% del total de las empresas entrevistadas no poseen toda la documentación necesaria para respaldar las mercancías que tiene en su negocio, porque compran a no

contribuyentes del IVA. (Ver anexo, preguntas de la 31 a la 43).

3.2.4 CONTROL DE INGRESOS

3.2.4.1 CARACTERISTICAS.

De acuerdo a la forma de controlar la facturación de las ventas, un 32% del total de empresas no tiene una persona encargada de realizarlo, en cambio el 64% dice que si la posee; sin embargo, el 45% afirma haber extraviado documentos de ventas, de las cuales, el 70% ha informado al Ministerio de Hacienda y un 30% no ha hecho nada al respecto.

Un 27% del total, no reporta todos los ingresos debido al deficiente control de facturación. (Ver anexo, preguntas de la 44 a la 47)

3.3 ASPECTO TRIBUTARIO

3.3.2 CARACTERISTICAS.

El 5% de 22 entidades, no tiene cuidado al registrar en libros de IVA los datos de los clientes y del mismo impuesto; en relación a sus declaraciones, del 100% de negocios, el 41%, se preocupa porque la declaración

coincida con sus libros legales, el 50%, de que se presenten a tiempo y en el 10% nunca han sido modificadas las declaraciones por no tener irregularidades.

En cuanto a las reformas tributarias, el 41%(9 empresas), afirman no conocer las reformas, el resto, 59% las han conocido por medio del Ministerio de Hacienda, el 62% por periódicos y 23% por las leyes tributarias.

En cuanto a sanciones, sólo al 36% de los encuestados le han sido impuestas multas, entre las razones de ellas: un 13%, han sido por no declarar; 63% por errores involuntarios y un 25%, debido a omisión de operaciones; de las empresas investigadas, el 10% es visitado mensualmente por el Ministerio de Hacienda, el 27% trimestralmente y 57%, en forma semestral; el 73% no consulta las leyes cuando le surge alguna duda.

En lo relativo a la presentación de la declaración un 45%(10 entidades), han tenido dificultades al presentarla; el 60% de ellas ha sido por presentarlas fuera de tiempo, un 10% por no coincidir con sus registros contables, y el restante, 30%, por problemas con los medios electrónicos; del total de empresas (22), un 32% ha mantenido remanente de crédito fiscal por un período mayor a 3 meses, el 100%

de éstas confirma que este problema fue verificado y solucionado por la Dirección General de Impuestos Internos. (Ver anexo, preguntas de la 48 a la 59)

3.4 ASPECTO DE CONTABILIDAD

3.4.1 CARACTERISTICAS.

De las 22 unidades entrevistadas, el 45%, no llevan contabilidad formal y el restante 55%, si la llevan, no obstante, un 83% de las que la poseen (10) la llevan en forma mecanizada; sin embargo, el total (55%) ósea 12 empresas cumplen con las características necesarias para llevarla de acuerdo a la ley, como lo son: registros en castellano, valores en dólares, en libros empastados y foliados; sin embargo, un 33% de las mismas no contabiliza diariamente sus registros; en cuanto a libros todas las instituciones, o sea, el 55%, lleva los registros respectivos: Libros de Estados Financieros y Diario Mayor; a pesar de eso, un 17% no los tienen legalizados; del total que llevan contabilidad formal, un 42% no conoce si la información que presenta es verdadera y un 83%, no sabe si tienen errores; del mismo total, el 58% afirma que en su contabilidad existe atraso siendo el tiempo, un 57% de

ellas 2 meses, un 14% de tres; en relación a los activos el 41% de las empresas que poseen contabilidad tienen un activo en giro mayor a \$ 11,428.57; respecto al presupuesto de las 22 empresas solamente el 5%(1 empresa), elabora presupuestos anuales, existiendo únicamente el de ventas y compras; en cuanto a mantener los libros del IVA en la empresa, un 50% no tienen los libros tributarios en su establecimiento, de los cuales el 55% (6 unidades) poseen autorización para ello y el restante 45% no lo tienen; en cuanto a la realización de conciliaciones bancarias, el 64% no lo hace, sin embargo, de las que las realizan existe un 50% de éstas que lo hace mensualmente y el resto concilia cada tres meses; todos los encuestados están de acuerdo en la necesidad que existe de elaborar e implementar un sistema de control interno, con énfasis en los aspectos fiscales, para pequeñas empresas comerciales de la ciudad de Santa Ana, con un 100%. (Ver anexo, preguntas de la 60 a la 74)

3.5 CONCLUSIONES

En base al diagnóstico del numeral anterior, se establecen las siguientes conclusiones:

Lo relativo a la organización:

a) En la mayoría de las empresas, las funciones las realiza el propietario del negocio; consecuentemente, la delegación de autoridad se centraliza en los respectivos dueños de las mismas.

b) Por su parte, el control interno en general no es eficiente, en razón a que:

i). Efectivo.

El efectivo, no tiene una persona encargada, exclusivamente, de su control. Consecuentemente, no se hacen cortes diarios de caja; no remesan diariamente el dinero al banco; se dan faltantes de dinero con frecuencia.

ii). Cuentas por cobrar

No existen políticas bien definidas sobre estas cuentas; su control es deficiente en razón a que:

- No se analizan los créditos que se conceden en cuanto a los criterios que deben observarse para otorgarlos.
- Su registro y control es en forma manual, por ello da lugar a que por falta de agilidad en el cobro, existan cuentas incobrables importantes.

iii).Inventarios

Existen faltantes por ausencia de controles, pues no existen tarjetas adecuadas para su control, ya que éstas reflejan irregularidades en sus registros; por otro lado, el método de valuación de los inventarios no es uniforme en este tipo de empresas.

iv).Ingresos

No se cuenta con un eficiente control de las facturas de ventas diarias; no obstante, aunque existe una persona encargada del control de las facturas, éstas se extravían.

c) El control interno del aspecto tributario en estos negocios es ineficiente, por cuanto:

- Las declaraciones mensuales de este impuesto no coinciden con los libros de IVA.

- El 50% de las empresas no presentan a tiempo la declaración mensual del IVA.
- No todas las unidades empresariales conocen sobre las reformas tributarias; por tanto, han sido sancionadas con multas por parte del Ministerio de Hacienda.

d) En el aspecto contable, el control no es efectivo, en razón a que un considerable número de empresas (45%) no llevan contabilidad; y en aquellas que la llevan (55%) la mayoría no hacen diariamente sus registros contables; además, de éstas, un buen número no tienen legalizados sus libros.

Por todo ello, la contabilidad utilizada por los usuarios en cuestión, no les garantiza seguridad en los resultados.

3.6 RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones obtenidas a través de la investigación, nuestra propuesta global a la solución de la problemática consiste, en la implementación de un sistema de control interno con énfasis en los aspectos fiscales aplicada a las pequeñas empresas comerciales.

En lo relativo a recomendaciones específicas, se exponen a continuación:

a) En lo relativo a la organización:

A los propietarios de las diferentes entidades, se sugiere practicar la delegación de funciones y responsabilidades, logrando así condiciones básicas en el control interno.

b) En lo relativo al control interno, para lograr que éste sea eficiente, se recomienda aplicarlo en los siguientes rubros:

i). Efectivo:

Diseñar políticas en el manejo de este rubro, a través de conciliaciones de bancos y de libro de bancos, envió diario de remesas, etc.

ii). Cuentas por cobrar:

Diseñando normas escritas, para evitar el mal manejo de ellas, es decir, estableciendo los requisitos mínimos para el otorgamiento de créditos; así como también, la cantidad máxima a otorgar según capacidad de pago del cliente, y forma eficiente de recuperación y respaldo de estas cuentas.

iii). Inventarios:

Se propone realizar inventarios por lo menos una vez al año, pero de manera sistematizada; igual la utilización del sistema kardex para mejorar la eficiencia en este rubro.

iv). Ingresos:

Implementar directrices escritas para establecer claramente las actividades del encargado del control de las ventas. Particularmente, las ventas al contado y al crédito a contribuyentes y no contribuyente. Así mismo, las recuperaciones de ventas al crédito.

c) Aspecto tributario

Poner en uso, un calendario tributario para la elaboración

y presentación de las declaraciones mensuales del IVA. Así como el procedimiento para el cálculo del mismo impuesto.

d) Aspecto contable

Conocer a través de una guía de descripción de las diferentes obligaciones mercantiles, que les sirva para conocer, cuándo cumple el requisito de llevar contabilidad formal, como también, los diferentes registros contables, y su tiempo de realización, así como la forma de legalización de su sistema contable y sus libros.

CAPITULO IV.

GUIA PRÁCTICA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON ENFASIS EN LOS ASPECTOS FISCALES, PARA PEQUEÑAS EMPRESAS COMERCIALES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA, QUE CALIFICAN COMO CONTRIBUYENTES DE IVA, EN UN ENTORNO DE GLOBALIZACION.

4.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON ENFASIS EN LOS ASPECTOS FISCALES.

4.1.1 INTRODUCCIÓN.

La presente guía de Control Interno tiene como base las recomendaciones establecidas en el capítulo III; siendo su característica principal, estar encauzada al aspecto tributario, y además trata de manifestar todos los requisitos que el contribuyente como tal está obligado a cumplir.

Para lograr mayor comprensión de esta guía, se presentan sus contenidos en etapas, las cuales comprenden lo relativo a los impuestos: de IVA y de Renta.

4.1.2 PROPÓSITOS.

- Que el modelo de control interno presentado, sirva como herramienta para cumplir con las obligaciones que exige el Ministerio de Hacienda.
- Presentar un modelo de control interno que metodológicamente sirva como una guía para la aplicación en la pequeña empresa, estableciendo los lineamientos esenciales para mejorar y facilitar el control de las diferentes operaciones que realiza.

4.1.3 ALCANCE.

Esta guía ha sido elaborada cubriendo tanto los aspectos contables como fiscales, considerando el Impuesto de IVA y Renta; diseñado de acuerdo a las necesidades y deficiencias que se presentan en la pequeña empresa comercial.

En lo relativo a los impuestos, cubre los aspectos del control interno tales como: disposiciones administrativas, registros contables, sus procedimientos y elaboración de sus declaraciones e informes; finalmente, se establecen los procedimientos de supervisión del control interno.

4.1.4 INSTRUCCIONES.

A efecto de que la presentación de la guía sea comprensible, se determinó una metodología que explique de manera clara y sencilla al lector, cada una de las etapas expuestas.

El romano-I, identifica el aspecto relativo a la organización, y las letras mayúsculas del alfabeto, las características que integran este aspecto.

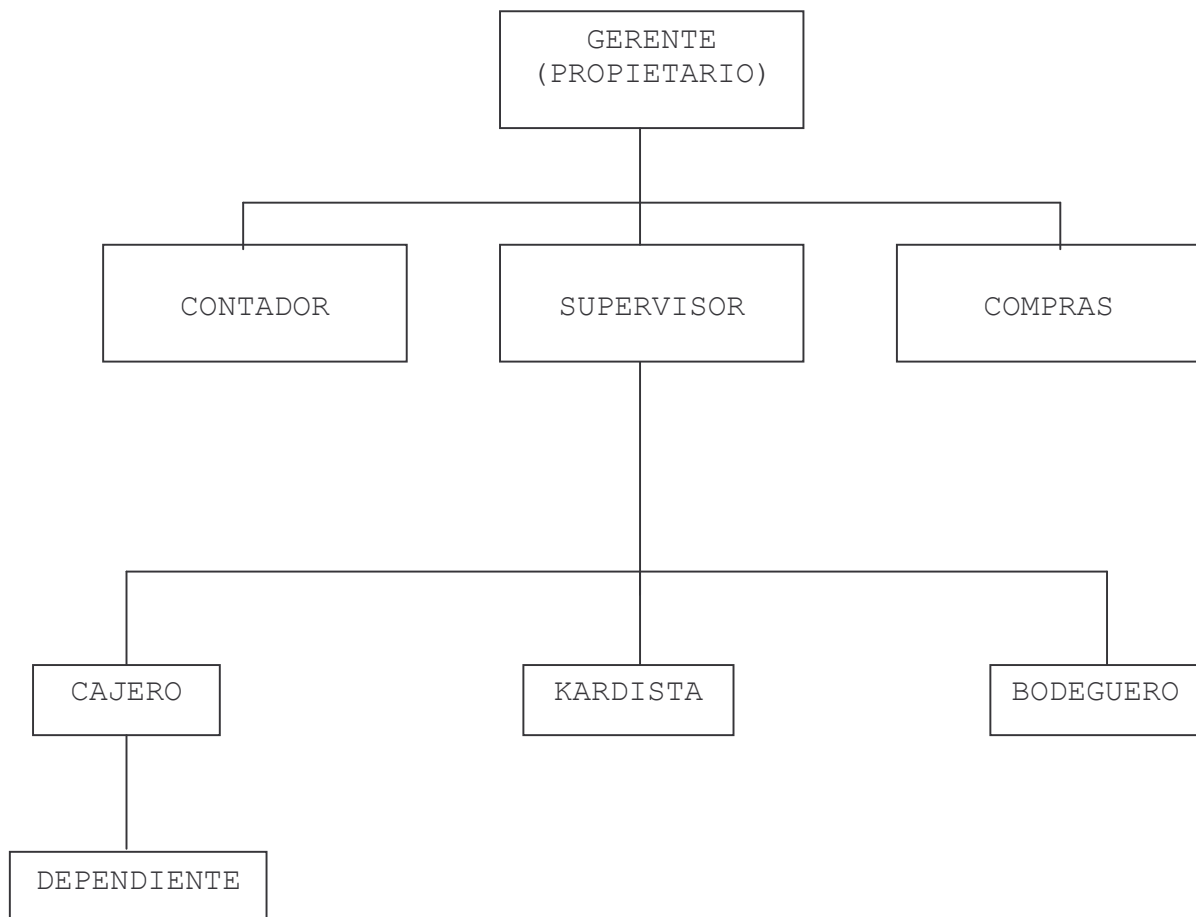
El romano-II, señala el control interno, identificando cada uno de los rubros que lo integran con letras del alfabeto.

Por su parte, el romano-III, representa lo tributario; para que el romano-IV, muestre el aspecto contable.

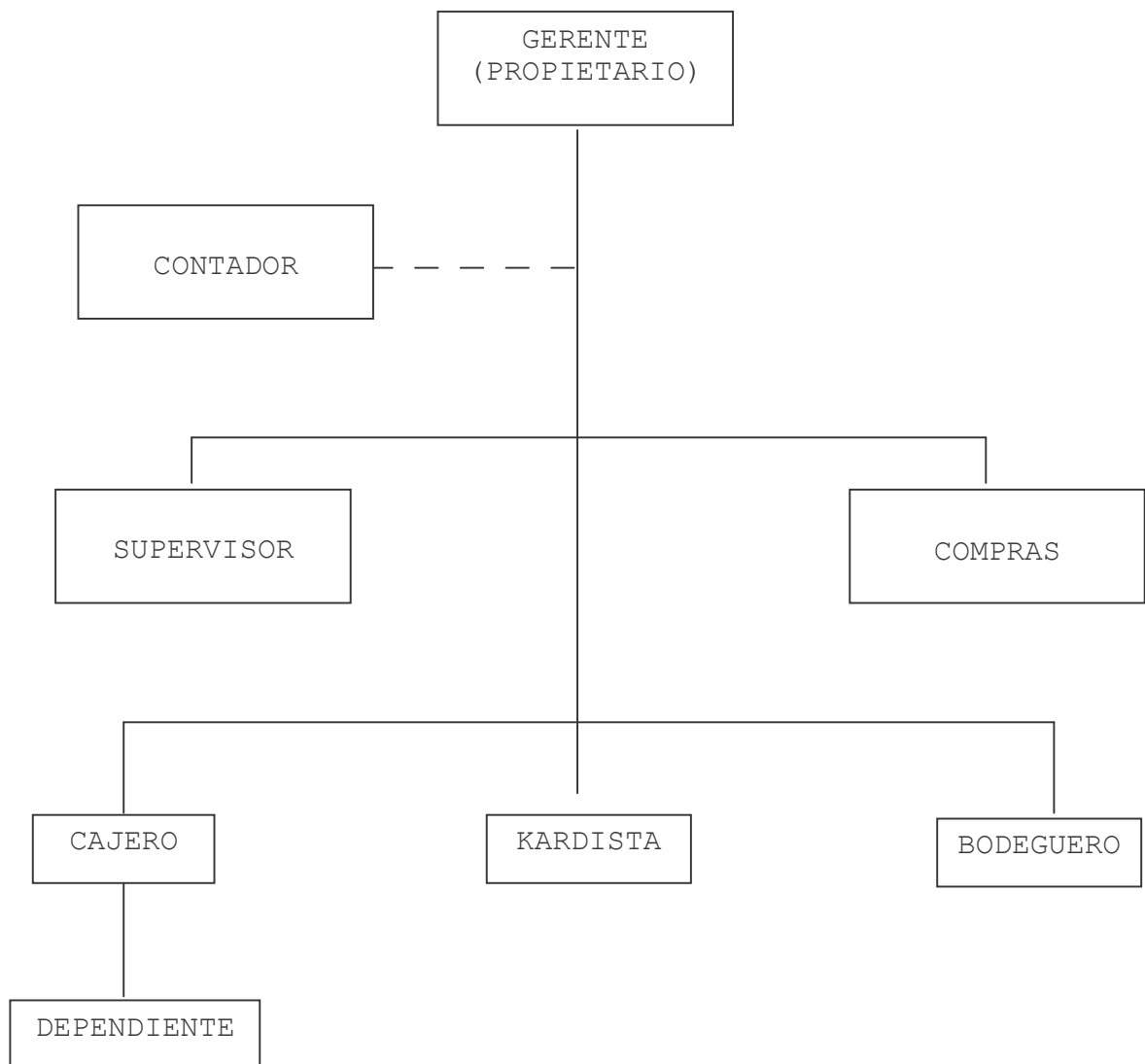
I. ASPECTO DE ORGANIZACIÓN

A. ORGANIGRAMA

1) ORGANIGRAMA (CONTADOR DEPENDE JERARQUICAMENTE DE LA EMPRESA)



2) ORGANIGRAMA (CONTADOR NO DEPENDE JERARQUICAMENTE DE LA EMPRESA)



B. EXPLICACION DEL ORGANIGRAMA

El organigrama propuesto presenta tres áreas: la de autoridad, asesoría, supervisión y adquisiciones y el area operativa.

1) ÁREA DE AUTORIDAD.

Esta comprende al gerente, dicha función en la mayoría de los casos es desempeñado por el propietario.

2) ÁREA DE ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y ADQUISICIONES.

La integran el contador, quien asesora al gerente; (En el primer organigrama el contador depende jerárquicamente de la empresa, en el segundo se presenta en línea punteada debido a que no existe dependencia directa), el supervisor, es quien se encargará de vigilar el área operativa, y el encargado de compras adquirirá las existencias de acuerdo a lo que posee el bodeguero y kardista.

3) ÁREA OPERATIVA

Está formada por el cajero, kardista, bodeguero y dependientes, quienes dependen jerárquicamente del gerente.

C. SEGREGACION DE FUNCIONES

Propósito.

Obtener eficiencia en los encargados de desarrollar las funciones, a efecto de cuidar y proteger los activos de la empresa, así como también el aspecto financiero y fiscal.

a) Cargo: Gerente o propietario

Como es la máxima autoridad, tiene las siguientes funciones:

- i). Ejerce la dirección de la empresa, promoviendo e impulsando políticas en todas las áreas de acuerdo a los planes diseñados.
- ii). Contratación del personal de acuerdo a las exigencias del puesto.
- iii). Toma de decisiones en áreas críticas
- iv). Delegar autoridad.
- v). Administrar de manera eficiente, efectiva y económica, los recursos humanos, materiales, financieros y fiscales de la empresa.

vi).Evaluar los resultados obtenidos, comparándolos con los proyectados.

vii). Emisión de cheques para la cancelación de cualquier deuda o gasto.

b) Cargo: Contador

Será encargado de:

i). Registrar oportuna y cronológicamente, todas las operaciones de ingresos y gastos que se generan como resultado de las transacciones de compra y ventas en la empresa, para reflejar los respectivos impuestos.

ii).Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia contable y tributaria.

iii).Generar sistemáticamente, reportes financieros y contables del negocio, con el fin de controlar, planificar, etc.

iv).Revisar que todo ingreso y gasto se encuentre debidamente registrado en el período en que ocurrió.

- v). Elaborar oportunamente, las partidas de diario correspondientes a las operaciones financieras
- vi). Elaborar en su momento, las planillas de pago de los empleados, así como las planillas de AFP, ISSS, etc.
- vii). Llevar a cabo las declaraciones de IVA, pago a cuenta e impuesto retenido, impuesto sobre la renta, y otros.
- viii). Diseñar los Estados Financieros mensuales y de fin de año.
- ix). Elaboración de conciliaciones bancarias mes a mes.

c) Cargo: Supervisor.

El responsable de este cargo desarrollará las siguientes actividades:

- i). Dirigir y Controlar las funciones del departamento operativo de la empresa, con el fin de lograr un eficiente rendimiento financiero y fiscal.
- ii). Supervisar la facturación de las ventas.
- iii). Controlar los egresos de pagos a proveedores.
- iv). Controlar que el kardista elabore adecuadamente su función.

v). Vigilar que el ingreso de personas a la bodega sea limitado.

vi). Vigilar que la función del cajero sea eficiente.

vii). Supervisar las remesas de dinero al banco.

viii). Vigilar las entradas y salidas de mercancía.

d) Cargo: Compras.

Actividades:

i). Realizar plan escrito de compras.

ii). Cotizar precios de mercadería.

iii). Hacer pedidos a proveedores.

iv). Conciliar con el kardista y bodeguero las existencias, para realizar los pedidos respectivos.

v). Control de atención y pago a proveedores.

vi). Apoyo en el área de ventas (cuando fuese necesario).

e) Cargo: Cajero.

i). Controlar los ingresos y egresos diarios.

- ii). Recibir correspondencia.
 - iii). Enviar las remesas diariamente al banco.
 - iv). Apoyo en el área de ventas (cuando fuese necesario).
 - v). Apoyar a la supervisión en el control del fondo de caja chica.
 - vi). Hacer labores secretariales y de archivo.
- f) Cargo: kardista.

Actividades:

- i). Llevar diariamente el registro de las tarjetas de inventarios.
- ii). Vigilar que todas las facturas de compras y ventas sean registrados en el inventario.
- iii). Conciliar las tarjetas con los registros contables.
- iv). Colaborar en la realización del inventario físico anual.
- v). Cooperar en el área de ventas (cuando fuese necesario).

g) Cargo: Bodeguero.

Actividades:

- i). Llevar un adecuado control de las existencias de la bodega (en unidades).
- ii). Ordenar mercadería en estantes.
- iii). Controlar el ingreso del personal a la bodega.
- iv). Seguir las condiciones básicas para realizar una salida y entrada de mercancía de la bodega.
- v). Conciliar con el kardista, que todos los ingresos y egresos estén debidamente documentados, para efectos fiscales.
- vi). Apoyo en el área de ventas (cuando fuese necesario).
- vii). Enviar informe sobre stock de mercadería a compras.

h) Cargo: Vendedor.

Labores:

- i). Atender al público.

- ii). Realizar las ventas diarias en la empresa.
- iii). Facturar adecuadamente todas las operaciones diarias.
- iv). Llevar las remesas diarias al banco.
- v). Ordenar mercadería en estantes.
- vi). Enviar informe sobre ventas al contado.

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

A. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO

Las políticas que deben acatarse para un eficiente control del efectivo son:

- 1) Al final de cada día, debe efectuarse un corte de caja del total de los ingresos recibidos, el cual deberá constar en un memorándum escrito (ver formato #1) y enviado a contabilidad; respaldado por todos los documentos respectivos: facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de abono por ventas al crédito; también, deberán detallarse en el informe, el número correlativo de la facturación a contribuyentes y no contribuyentes, indicando el primero y el último número utilizado en el día.

2) Todos los ingresos recibidos del día y detallados en memorándum ya indicado, deberán remesarse diariamente al banco; o en su defecto, un día después en las primeras horas. En tal sentido, debe haber una cuenta corriente en el banco.

3) Toda cantidad de \$57.14 o más, deberá cancelarse a través de cheques.

4) Funcionará el sistema de caja chica para los pagos en efectivo menores a \$57.14.

La caja chica recibirá reembolsos de dinero en cada momento que sea necesario, los cuales para que tengan efectividad deberán ser respaldados por los documentos que se hayan cancelado en efectivo; y solo, inicialmente, con vales de caja chica (ver formato #2).

Todo reembolso a caja chica deberá ser solicitado por el encargado de su manejo, quien recibirá un cheque a su nombre (ver formato # 3). Al final de cada período contable, el encargado de caja chica deberá entregar los fondos a caja general, para que la primera quede en su cuenta con saldo cero.

5) A efecto de establecer un control adecuado sobre los depósitos de dinero en el banco (cuenta corriente), deben

efectuarse conciliaciones bancarias todos los meses, tomando de referencia los estados de banco.

B. NORMAS SOBRE CUENTAS POR COBRAR.

Para un control óptimo esta, cuenta, deberán aplicarse las siguientes normas:

1) Todo otorgamiento de crédito deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibir solicitud por escrito del cliente.
- b) Analizar solicitud recibida.
- c) Solicitar información a casas comerciales.
- d) Autorización o denegación de los créditos, firmados por gerente (Propietario).
- e) Toda venta al crédito debe ser registrada oportunamente en libros contables y auxiliares.

2) Existirá un sistema de control, adecuado y oportuno de la cartera de cuentas por cobrar, en lo relativo a los siguientes elementos:

- a) Analizar saldos sobre las recuperaciones de cada mes.

b) Examinar cada mes, los saldos de cuentas morosas, determinando el plazo del crédito otorgado y el tiempo de incumplimiento a los pagos.

c) Establecer contablemente, una reserva para cuentas incobrables, atendiendo las regulaciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

C. DIRECTRICES SOBRE LOS INVENTARIOS.

Todo el manejo de Inventarios deberá sujetarse a los aspectos que a continuación se detallan:

- 1) Debe llevarse control de kardex en unidades (ver formato # 4), en el que se registre el movimiento de la mercadería en bodega.
- 2) Para toda salida de mercadería, deberá requerirse una solicitud escrita de mercadería (ver formato # 5).
- 3) Toda adquisición de mercadería, deberá hacerse a través del encargado de compras por medio de una orden de compra escrita (ver formato # 6).
- 4) Para controlar los inventarios se registrarán éstos en libros de compras auxiliares.

- 5) Deberá realizarse toma física del inventario, por lo menos una vez al año.
- 6) Para hacer constar la toma física del inventario, se deberá elaborar un acta, en la que se refleje las existencias, la cual deberá contener las firmas del gerente (propietario), el contador y supervisor. Dicha acta servirá de base para el registro del inventario inicial en libros contables.
- 7) La valuación de inventario se realizará por cualquiera de los métodos contables legalmente establecidos.
- 8) El método de valuación de inventario adquirido deberá establecerse de forma adecuada y consistente.

D. DIRECTRICES DE INGRESOS.

Los ingresos deberán estar sujetos a los siguientes lineamientos:

- 1) Los ingresos deben ser contabilizados el mismo día en que son percibidos.
- 2) Los formularios de ventas deben controlarse por su numeración impresa, tanto cuando se recibe el dinero como en la entrega del mismo.

- 3) Todos los ingresos deben ser revisados y registrados por un empleado diferente a quien maneja el efectivo.
- 4) Las entradas y salidas de efectivo deberán estar amparadas por su correspondiente documento, el cual debe contener la información necesaria para su identificación, clasificación y control.
- 5) Los documentos de ventas no utilizados o en blanco, deben estar bajo la custodia de un responsable de su correcto manejo, y guardarlos para evitar su uso indebido.
- 6) Los diferentes comprobantes de ventas deberán archivarse por orden numérico, incluidos aquellos que por cualquier circunstancia fueren anulados. Entregando la copia correspondiente al contribuyente y no contribuyente.
- 7) Toda transacción, tanto de ingreso como de egreso debe ser por escrito y en los formatos apropiados.

FORMATOS DE CONTROL

REPORTE DE INGRESOS DIARIOS

Objetivo:

Llevar un control diario del efectivo recibido por la empresa, para evitar fugas de dinero y a la vez reflejar los ingresos por abonos de los clientes; como también, las salidas de efectivo por remesas hechas al banco.

FORMATO N° 1

EMPRESA "XYZ"					
<u>REPORTE DE INGRESOS DIARIOS</u>					
					(a) No. _____
C.C.F. del _____		(b)	al _____		
Facturas del _____		(c)	al _____		
Tipo de Venta (d)	Ventas al Contado		Ventas al Crédito		(e) Venta Total
Tipo de Docum. (f)	C.C.F.	Facturas	C.C.F.	Facturas	
Venta Neta (g)					
(h) IVA					
(i) Total					
(j) (+) Fondo de caja \$ _____ (k) (+) Ingresos por Ventas al Contado \$ _____ (l) (+) Abonos de Clientes \$ _____ (m) = Ingresos Totales \$ _____ (n) (-) Remesas al Banco \$ _____ (o) = Fondo de caja \$ _____					
Elaborado por: _____			(p)	Revisado por: _____	
			(r)		
Fecha de elaboración: _____					

Explicación:

En (a), número correlativo del reporte.

En (b), describir número correlativo del comprobante de crédito fiscal con que se inicia y finaliza la facturación del día.

En (c), anotar número correlativo de la factura con que se inicia y finaliza la facturación del día.

En (d), detallar las ventas al crédito y al contado realizadas durante el día.

En (e), se anotará la suma de las ventas al crédito y al contado.

En (f), apuntar las ventas con comprobantes de crédito fiscal y facturas; al contado y al crédito.

En (g), escribir el valor neto de las ventas.

En (h), calcular el porcentaje del débito fiscal (13%).

En (i), la sumatoria de las ventas con comprobante de crédito fiscal y facturas por ventas tanto al crédito como al contado.

En (j), anotar fondo fijo de caja, utilizado para cambios de efectivo.

En (k), se detallará los ingresos por las ventas al contado.

En (l), se escribirá los abonos de clientes.

En (m), sumatoria de los literales j),k) y l).

En (n), se registrará las remesas realizadas al banco en el día.

En (o), el total resultante de la diferencia del total del efectivo menos las remesas diarias.

En (p), firma del cajero que elaboró el reporte.

En (q), firma de la persona que realiza la revisión del corte de caja (supervisor o gerente).

En (r), fecha de elaboración del reporte.

VALE DE CAJA CHICA

Objetivo:

Documentar de manera provisional el dinero para compras menores al monto establecido.

FORMATO N° 2

<u>VALE DE CAJA CHICA</u>	
Vale número: _____ (a)	Por: _____ (b)
Recibí de: _____ (c)	
Cantidad: _____ (d)	
Concepto: _____ (e)	
F. _____ (f)	F. _____ (g)
	DUI # _____ (h)
Aprobado por	Recibido por
Fecha: _____ (i)	

Explicación:

En (a), poner número preimpreso correlativo del vale.

En (b), apuntar el importe por el cual se emitió el vale.

En (c), escribir el nombre de la empresa o persona que entregó el dinero.

En (d), describir la cantidad en letras del egreso.

En (e), anotar la descripción del destino del efectivo.

En (f), firma de la persona que aprueba el egreso (supervisor o gerente).

En (g), firma de la persona que recibe el dinero.

En (h), número de documento de identidad de la persona que recibe el dinero.

En (i) apuntar el día, mes y año en que se emite el vale.

COMPROBANTE DE CHEQUE

Objetivo:

Registrar todas las erogaciones que se efectúen por medio de cheque.

FORMATO N° 3

EMPRESA "XYZ" COMPROBANTE DE CHEQUE			
Banco: _____ (a) Cuenta _____ (b)			
Cheque No. _____ (c)			
Santa Ana , _____ de _____ de 200____ (d) \$ _____ (e)			
Páguese A la orden de : _____ (f)			
La suma de: _____ dólares (g)			
F. _____ (h) Firma autorizada			
Concepto (i) _____ _____			
(j) Código	(k) Descripción	(l) Debe	(m) Haber
f _____ (n) Elaborado por		f _____ (o) Autorizado por	f _____ (p) Contabilidad
		f _____ (q) Recibido	

Explicación:

En (a), escribir el nombre del banco.

En (b), redactar el número de cuenta.

En (c), poner la serie y número de cheque.

En (d), anotar la fecha en que se gira el cheque.

En (e), detallar la cantidad en número del valor a cancelar.

En (f), escribir el nombre de la persona a quien se le extiende el cheque.

En (g), poner el valor del cheque expresado en letras.

En (h), firma del propietario o encargado de autorizar los cheques.

En (i), la descripción del destino de los fondos autorizados.

En (j), anotar el código de las cuentas afectadas.

En (k), nombre de las cuentas afectadas.

En (l), cargo de la cuenta correspondiente.

En (m), el abono de la cuenta correspondiente.

En (n), firma de la persona que elaboró el cheque.

En (o), firma de la persona que autorizó el cheque.

En (p), firma de la persona que contabilizó el cheque.

En (q), nombre de la persona que recibió el cheque.

TARJETA DE KARDEX

Objetivo:

Controlar las salidas y las entradas de cada artículo disponibles para la venta.

Explicación:

En (a), número correlativo de tarjeta por clasificación de bienes.

En (b), escribir el nombre del artículo.

En (c), detallar la unidad de medida.

En (d), indicar la ubicación de la bodega.

En (e), describir el nivel máximo de existencias.

En (f), especificar el nivel mínimo de existencias.

En (g), anotar la fecha de revisión de cantidad máxima.

En (h), detallar la fecha de revisión de cantidad mínima.

En (i), poner fecha de ingresos de productos a la bodega.

En (j), número de registro de entrada.

En (k), número de comprobante de compra del producto.

En (l), descripción de la mercadería.

En (m), detallar el control de las entradas, salidas y existencias de las unidades de un producto.

En (n), costo por unidad de producto.

En (o), costo promedio del producto.

En (p), expresión en valores del producto que entra, sale y su respectivo saldo.

SOLICITUD DE MERCADERIA

Objetivo:

Llevar un control adecuado de las cantidades de mercadería solicitadas por la bodega.

FORMATO N° 5

EMPRESA "XYZ"				
SOLICITUD DE MERCADERIA				
No. _____ (a)		Fecha _____ (b)		
Solicitado por _____ (c)				
Mercaderías		(f)	(g)	(h)
(d) Código	(e) Descripción	Unidad	Cantidad en Existencia	Cantidad Requerida
F _____ (i) Elaborado por		F _____ (j) Autorizado por		

Explicación:

En (a), número de solicitud de mercadería.

En (b), poner fecha de solicitud de la mercadería.

En (c), escribir el nombre de la persona que solicita la mercadería.

En (d), detallar el código de la mercadería solicitada.

En (e), la descripción de la mercadería.

En (f), escribir la unidad de medida de la mercadería.

En (g), detallar la mercadería existente.

En (h), escribir la cantidad requerida.

En (i), nombre de la persona que elabora la solicitud.

En (j), nombre de la persona que autoriza la solicitud.

ORDEN DE COMPRA

Objetivo:

Controlar todas las compras efectuadas por la empresa.

FORMATO N° 6

EMPRESA "XYZ" ORDEN DE COMPRA					
Fecha _____ (a) Orden de compra No. _____ (b)					
Proveedor _____ (c) Condición de pago: _____ (d)					
Dirección _____ (e) Solicitud de materiales No. __ (f)					
(g) Código	(h) Descripción	(i) Unidad	(j) Cantidad	(k) Precio unitario	(l) Costo total
f _____ (m) f _____ (n) f _____ (o) Elaborado por Autorizado por Recibido por					

Explicación:

En (a), poner la fecha de elaboración de la orden de compra.

En (b), número preimpreso de la orden de compra.

En (c), escribir el nombre del proveedor.

En (d), apuntar condición de pago.

En (e), describir la dirección exacta del proveedor.

En (f), poner el número de solicitud de mercadería para ordenar la presente compra.

En (g), especificar código de la mercadería a comprar.

En (h), descripción de la mercadería a comprar.

En (i), indicar la unidad de medida de la mercadería.

En (j), detallar la cantidad de mercadería requerida.

En (k), escribir el precio unitario de la mercadería.

En (l), calcular el costo total de la mercancía.

En (m), nombre y firma de la persona que elabora la orden de compra.

En (n), nombre y firma de la persona encargada de aprobar la compra.

En (o), nombre y firma de la persona que recibe la mercadería.

III. ASPECTO TRIBUTARIO

A. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Si el pequeño empresario se encuentra entre los contribuyentes que hayan efectuado transferencia de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto mayor a cincuenta mil colones (¢50,000.00) y cuando el total de su activo sea mayor a veinte mil colones (¢20,000.00), asumirán la calidad de contribuyentes

A tal efecto deberá obtener la documentación siguiente:

1) SOLICITAR NIT

Deberá presentar al Ministerio de Hacienda:

- a) Escritura de constitución si es sociedad.
- b) Dirección exacta de la empresa.
- c) DUI de persona natural o de representante legal si es sociedad.
- d) Formulario de solicitud.
- e) Pagar arancel correspondiente a la D.G.I.I.

2) SOLICITAR NRC (NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE)

Deberá presentar al Ministerio de Hacienda:

- a) Formulario lleno de solicitud de N.R.C.
- b) Balance inicial de su empresa.
- c) Escritura de constitución del negocio.
- d) NIT de contribuyente.
- e) DUI del contribuyente o apoderado.
- f) Pagar el arancel correspondiente a la D.G.I.I.

B. CALENDARIO TRIBUTARIO

Para que el contribuyente pueda presentar sus declaraciones y pagos de los impuestos de IVA y RENTA a tiempo, se expone a continuación la siguiente calendarización:

MES	FECHA DE PAGO			
	IVA	PAGO A CUENTA	F-930	RENTA
Enero	14/02/2006	14/02/2006	21/02/2006	
Febrero	14/03/2006	14/03/2006	21/03/2006	
Marzo	24/04/2006	24/04/2006	02/05/2006	
Abril	16/05/2006	16/05/2006	23/05/2006	
Mayo	14/06/2006	14/06/2006	21/06/2006	02/05/2006
Junio	14/07/2006	14/07/2006	21/07/2006	
Julio	18/08/2006	18/08/2006	25/08/2006	
Agosto	14/09/2006	14/09/2006	22/09/2006	
Septiembre	13/10/2006	13/10/2006	20/10/2006	
Octubre	15/11/2006	15/11/2006	22/11/2006	
Noviembre	14/12/2006	14/12/2006	21/12/2006	
Diciembre	15/01/2007	15/01/2007	22/01/2007	

Nota:

Las fechas que se presentan en el calendario tributario muestran las fechas límites de cada una de las obligaciones de presentación y pago; sin embargo, el contribuyente debe cumplir sus obligaciones con anticipación a las fechas estipuladas.

C. LIBROS DE IVA.

Por mandato fiscal, el contribuyente debe registrar todo lo relativo al impuesto IVA, en los siguientes libros:

Explicación:

En (a), poner nombre del establecimiento.

En (b), número de folio.

En (c), nombre del libro.

En (d), escribir número de registro de contribuyente.

En (e), anotar mes y año a registrar.

En (f), redactar número correlativo de registro de los documentos.

En (g), escribir fecha de emisión del comprobante de crédito fiscal.

En (h), número del comprobante.

En (i), número de registro de contribuyente del proveedor.

En (j), escribir el número de NIT o DUI, cuando se trate de sujetos excluidos.

En (k), anotar el nombre del proveedor.

En (l), colocar las compras exentas: internas e importaciones.

En (m), situar las compras gravadas: internas, importaciones e internaciones.

En (n), calcular el crédito fiscal (IVA).

En (o), colocar el IVA percibido.

En (p), escribir el valor total de las compras.

En (q), poner las retenciones de IVA a terceros.

En (r), la sumatoria de los valores totales de las compras del mes.

En (s), nombre y firma de la persona que registró las compras.

Explicación:

En (a), anotar el nombre del establecimiento.

En (b), número de folio.

En (c), nombre del libro.

En (d), poner número de registro del contribuyente.

En (e), detallar mes y año a registrar.

En (f), número correlativo de los documentos.

En (g), colocar fecha en que se efectuó la venta.

En (h), situar el número de comprobante de crédito fiscal.

En (i), redactar nombre del cliente.

En (j), apuntar número de registro del cliente.

En (k), detalle de las ventas exentas.

En (l), detalle de las ventas gravadas.

En (m), calcular el débito fiscal sobre las ventas gravadas.

En (n), detallar el valor de las ventas efectuadas por cuenta de terceros.

En (o), calcular el débito fiscal por cuenta de terceros.

En (p), detallar IVA retenciones.

En (q), colocar el valor total de las ventas diarias.

En (r), sumatorias de las operaciones efectuadas en el mes.

En (s), nombre y firma de la persona que registro las ventas.

3) LIBRO DE VENTAS AL CONSUMIDOR FINAL.

MARTA IRMA NUÑEZ DE MAGAÑA							
(a)				Pag. No. 1 (b)			
LIBRO DE VENTAS (c)							
Registro No.103618-1 (d)							
Año: 2006 (e)							
(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)
Dia	No. Caja regist..	DEL No.	Al No.	VENTAS			Ventas totales
				Exentas	G r a v a d a s		
					Locales	Exportación	
Totales (n)				0	0	0	0
F: _____ (o)							
Contador general.							

Explicación:

En (a), escribir nombre del establecimiento.

En (b), número de folio.

En (c), nombre del libro.

En (d), colocar número de registro de contribuyente.

En (e), escribir mes y año de registro de ventas.

En (f), apuntar día en que se efectuaron las ventas.

En (g), redactar número de caja registradora.

En (h), situar número correlativo de factura inicial del día.

En (i), describir número correlativo de factura al finalizar el día.

En (j), calcular ventas exentas.

En (k), calcular ventas gravadas: locales

En (l), registrar las exportaciones.

En (m), la sumatoria de ventas totales por día.


En (n), detallar el total de ventas del mes.

En (o), nombre y firma de la persona que elaboró el registro de las ventas.

D. DECLARACIONES RENTA E IVA.

La elaboración y presentación de las declaraciones e informes, son parte de las obligaciones que la ley establece a los contribuyentes durante el período contable y al finalizar éste; a continuación, se especifica cada uno de ellos.

1) PAGO MENSUAL ENTERO A CUENTA.



**DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA
E IMPUESTO RETENIDO RENTA**

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

NUMERO DE DECLARACION
10 114030596994 5

F14 v6

1	03	NIT 0821-180235-001-5	5	PERIODO TRIBUTARIO				Complete este Recuadro solo si su Declaracion es Modificada	07	Numero de declaracion que			
				MES 01	07	AÑO 2006	7			10	5		
2 Apellido(s), Nombre(s) o Razon o Denominacion Social FRANCISCO ALEXANDER MEJIA GUARDADO													
P A G O A C U E N T A	INGRESOS BRUTOS			Diesel y Gasolina Persona Natural		0,3 %		1,5 %					
	3	Actividades Comerciales	202	0,00	5	210	+	0,00	3	22	+	5,000.00	3
	4	Actividades de Servicios				212	+	0,00	8	26	+	0,00	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	TOTAL INGRESOS				216	=	0,00	6	34	=	5,000.00	6
	11	Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas				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				219	=	0,00	0	42	=	5,000.00	8
	14	Entero Computado de Pago a Cuenta (Cas 220 = Cas 219x0.3%)(Cas 44 = Cas 42x1.5%)				220	=	0,00	9	44	=	75.00	3
	15	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)								45	=	75.00	6
16	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior								46	-	180.00	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								54	=	105.00	2	
20	Total a Pagar Entero Pago a Cuenta								56	=	0.00	7	
R E T E N C I O N E S	CONCEPTO DE ENTERO			Numero de Sujetos		Monto Sujeto a Retencion		Impuesto Retenido					
	21	Servicios de Caracter Permanente	57	1 0 73	468.75	2	89	+	19.98	0			
	22	Rentas Obtenidas en el Pais por Personas No Domiciliadas	58	0 6 74	0.00	4	90	+	0.00	7			
	23	Rentas de Personas Juridicas Provenientes de Depositos de Dinero	59	0 5 75	0.00	5	91	+	0.00	6			
	24	Rentas Provenientes de Intereses por Emision y Colocacion de Titulos	60	0 1 76	0.00	1	92	+	0.00	2			
	25	Retenciones por Actividades Agropecuarias	61	0 2 77	0.00	0	93	+	0.00	9			
	26	Retenciones por Juicios Ejecutivos	62	0 9 78	0.00	7	94	+	0.00	5			
	27	Otras Retenciones	63	0 3 79	0.00	0	95	+	0.00	8			
	28	Servicios sin Dependencia Laboral	64	1 8 80	100.00	5	96	+	10.00	2			
	29	Retenciones Sobre Premios a Domiciliados	65	0 4 81	0.00	9	97	+	0.00	0			
	30	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	66	0 5 82	0.00	3	98	+	0.00	1			
	31	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	67	0 7 83	0.00	0	99	+	0.00	8			
	32	Servicios Utilizados en el Pais por Actividades Originadas en el Exterior	68	0 3 84	0.00	3	100	+	0.00	5			
	33	Pagos efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	69	0 8 85	0.00	1	101	+	0.00	4			
34	Retenciones sobre Premios a No Domiciliados	70	0 2 86	0.00	5	102	+	0.00	7				
35	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retencion y Entero	71	0 4 87	0.00	2	103	+	0.00	1				
36	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	72	0 6 88	0.00	4	104	+	0.00	2				
37	Entero Computado en Retencion								105	=	29.98	9	
38	Entero Pagado de Retenciones en Declaracion que Modifica (Solo si es Declaracion Modificatoria)								106	-	0.00	2	
39	Total Entero Retenciones (Si el Resultado es Negativo Solicitar por Escrito Pago Indebido o en Exceso)								108	=	29.98	8	
40	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES								109	+	29.98	0	
41	Multa (Alenuada) → Pago a Cuenta ① 52 0.00 9 → Retenciones ② 107 0.00 8 → Total :								110	+	0.00	1	
42	Total a Pagar								112	=	29.98	8	

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaracion son expresion 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 250 y 250-A delCodigo Penal

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

Fecha	24/08/2006	Version	F14 v6 r1	Declaracion	114030596994	Periodo	07-2006	NIT	0821-180235-001-5		
DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)											
Pago a Cuenta	401	0.00	Multa	402	0.00	Retencion	403	29.98	Multa	404	0.00

INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO

Explicación:

SECCION IDENTIFICACION

- a) En la casilla 03 anote el Número de Identificación Tributaria (NIT), por ejemplo: 0821-180235-001-5
- b) En la casilla 01 anotar el período tributario, por ejemplo: mes y año, 07-2006
- c) En la casilla 07, anotar el número de folio de la declaración que modifica, si es modificatoria.
- d) En la línea numeral 2, anotar apellidos(s), nombre(s), razón o denominación social según tarjeta de NIT, ejemplo: Mejía Guardado, Francisco Alexander.

SECCION PAGO A CUENTA

- a) En la casilla 216: sumatoria de casillas 210 y 212.
- b) En la casilla 34: sumatoria de las casillas 22 a la 32 a que se refiere a los ingresos brutos que ha obtenido el contribuyente. por ejemplo: los ingresos por actividades comerciales (casilla 22) del mes de julio fueron \$5,000.00

- c) En la casilla 219: resultado de restarle a la casilla 216 el valor de casilla 217.
- d) En la casilla 220: poner resultado de aplicar el 0.30% sobre el valor positivo de la casilla 219.
- e) En la casilla 42: resultado de restarle a la casilla 34 los valores de las casillas 36,38 y 40, para el caso no se obtuvieron devoluciones y rebajas sobre ventas por lo cual se traslada el valor de \$5,000.00 a ésta casilla.
- f) En la casilla 44: resultado de aplicar el 1.5% al valor (positivo) de la casilla 42, los ingresos brutos obtenidos en el mes son de \$5,000.00 estos se multiplicarán por 1.5%, $\$5,000.00 \times 1.5\% = \75.00 , este valor debe aparecer en casilla 44.
- g) En la casilla 50: anotar valor pagado por pago a cuenta según declaración que modifica, esta casilla será utilizada en el caso de modificación.
- h) En la casilla 54: resultado de restarle a la casilla 44 los valores de las casillas 46,48 y 50, cuando la suma de éstas sea mayor a la casilla 44, si en el ejercicio tributario anterior se presentó un remanente (el total enterado como pago a cuenta fue mayor que el valor en su declaración de ISR); para el caso, supondremos que se

tiene remanente de \$180.00, entonces el valor que reflejaría esta casilla sería de $\$180.00 - \$75.00 = \$105.00$

i) En la casilla 56: resultado de restarle a la casilla 44 los valores de las casillas 46, 48 y 50, cuando la suma de éstas sea menor a la casilla 44, debido a que se obtuvo excedente aplicable para el próximo período no se efectuará pago.

SECCION DE RETENCIONES

- a) En las casillas comprendidas de la 57 a la 72 se colocará el número de personas sujetas a retención, por ejemplo, 1 persona.
- b) En las casillas comprendidas de la 73 a la 88 se colocará los montos sujetos a retención; para el caso, el sueldo de esta persona será de \$500.00
- c) En las casillas comprendidas de la 89 a la 104 se colocará el valor del impuesto retenido.

Por ejemplo, un empleado permanente:

Sueldo	\$500.00
(-) AFP	\$ <u>31.25</u>
=Sueldo sujeto:	\$468.75

Cálculo de retención renta:

Al sueldo sujeto a retención se le restará el valor fijo de \$316.67 (según tabla anual de renta).

$$\$468.75 - \$316.67 = \$152.08$$

El resultado se debe multiplicar por el 10% (según tabla de renta).

$$\$152.08 \times 10\% = \$15.21$$

Al producto resultante se le sumará el valor \$4.77 (según tabla de renta), obteniendo el valor total retenido.

$\$15.21 + \$4.77 = \$19.98$ se ubicará en la casilla 89 el total retenido \$19.98

Para el caso de un empleado eventual:

A los honorarios recibidos se le debe calcular el 10% de retención de renta (según Art. 156 del Código Tributario).

$\$100.00 \times 10\% = \10.00 ubicándolo en la casilla 96.

- d) En la casilla 105: Sumatoria de las casillas 89 a la 104, en nuestro caso, sumatoria de la casilla 89 más 96 dándonos un total de \$29.98
- e) En la casilla 106: Anotar valor pagado por retenciones según declaración que modifica, solo si es modificación.
- f) En la casilla 52: Valor de la multa de pago a cuenta a pagar voluntariamente y con la atenuación permitida por la ley, en el caso, no aplica, pero esta es calculada por el Ministerio de Hacienda.
- g) En la casilla 107: Valor de la multa de retenciones a pagar voluntariamente y con la atenuación permitida por la ley; en nuestro caso no aplica, pero esta es calculada por el Ministerio de Hacienda.
- h) En la casilla 109: Sumatoria de valores de casillas 56 y 108, en nuestro caso el valor de casilla 56 sería cero debido a que no se tuvo entero a pagar, por lo tanto en casilla 109 se trasladaría el valor de casilla 108, dándonos un valor de \$29.98

- i) En la casilla 110: Sumatoria de valores de casillas 56 y 107, el total de las multas atenuadas, es decir, el total a pagar del entero de pago a cuenta más las multas.
- j) En la casilla 112: Sumatoria de valores de casillas 109 y 110, será \$29.98
- k) En la parte inferior izquierda se deberá poner el nombre y firma del contribuyente, representante legal o apoderado.


2) DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-11) ANUAL.

Esta declaración se presenta anualmente, la cual detalla el valor total de los ingresos del año, menos los gastos correspondientes (comprobables mediante documentación), aplicando el valor de la tabla de cálculo del impuesto sobre la renta, si es persona natural, o el 25% sobre la base imponible, si es persona jurídica.

Su presentación y pago es del 01 de enero al 30 de abril de cada año.

DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (PARTE FRONTAL) .

Ejercicio:		Dia		Mes		Año		Dia		Mes		Año		NIT:																
Del:	01	01	01	2005	9	Al:	02	31	12	2005	7	03	0	8	2	1	-	1	8	0	2	3	5	-	0	0	1	-	5	9

 DECLARACION 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 \$ 2,957.14		F-11V-6
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
NUMERO DE DECLARACION 10 111020558135 3		

Primer Apellido/Razon Social		Segundo Apellido		Nombres	
MEJIA		GUARDADO		FRANCISCO ALEXANDER	
04 Calle/Avenida/Pasaje/Poligono/Block		05 Numero		06 Apto./local	
07 Otros datos que complementen el domicilio		08 Colonia o Barrio		09 e-mail	
		Barrio San Antonio, Col. 05 de Noviembre			
Departamento/Municipio		10 Telefono		11 Fax	
SANTA ANA / SANTA ANA					
Actividad Economica				12	
Primaria VENTA DE CALZADO				13	
Secundaria				14	
Terciaria				15	
16		17		18	
19		20		21	

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		0.00	5		
Por Actividades Comerciales	+ 120		11,381.15	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 Realizados en el Exterior y Utilizados en El Salvador	+ 137		0.00	0		
Otras Rentas Gravadas	+ 140		0.00	7		
TOTAL RENTAS GRAVADAS	= 145		11,381.15	3		
COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES DEL EJERCICIO O PERIODO						
Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)	+ 205		0.00	4		
Costos y Gasto de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesionales, Artes y Oficios. (Reverso casilla 628 + 650)	+ 210		5,900.00	1		
Reserva Legal (Sobre Rentas Gravadas)	+ 215		0.00	8		
TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES	= 225		5,900.00	9		
Costos y Gastos No Deducibles (Artículo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta)	+ 235		0.00	6		
RENDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero	= 240		5,481.15	0		
PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero	= 242		0.00	2		
Renta Neta por Creditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No.873)	+ 245		0.00	2		
Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla 128 de Formulario F-944)	+ 250		0.00	7		
TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)	= 255		5,481.15	3		
IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA	+ 300		353.83	0		
IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla 104 de Formulario F-944)	+ 305		0.00	5		
TOTAL IMPUESTO (Casilla 300 + Casilla 305)	= 310		353.83	1		
Impuesto Retenido (Reverso Casilla No. 530)	- 315		0.00	7		
Pago a Cuenta	- 320		0.00	8		
No. de Resolucion	322	7	Credito segun Resolucion	- 325	0.00	4
No. Declaracion Ejercicio Anterior	326	2	Credito Aplicable del Ejercicio Anterior	- 328	0.00	5
Liquidacion Anual del Impuesto Pagado en Declaracion que Modifica	- 329		0.00	6		
IMPUESTO DETERMINADO ((Casilla 310 - Casilla 315+320+325+328+329). Si el Resultado es Negativo, Anotelo entre Parentesis)	= 330		353.83	4		
Multa (Atenuada segun Art. 261 Codigo Tributario)	+ 335		0.00	9		
LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO ((Casilla 330 + 335). Si el Resultado es Negativo, Anotelo entre Parentesis)	= 340		353.83	0		
Si la casilla 340 es positiva traslade a casilla 350 y si es negativo traslade a casilla 345						
Total a Devolver	345	0.00	0	0		
Total a Pagar	350		353.83	6		

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaracion son expresion fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurrire en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los articulos 249-A y 250-A del Codigo Penal.		Uso exclusivo DGI Fecha de Recepcion Dia Mes Año 200 3	
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		Firma y Sello del Receptor Autorizado	

Fecha	24/08/2006	Version	F11 V6 r1	Declaracion	111020558135	Ejercicio	2005	NIT	08211802350015
-------	------------	---------	-----------	-------------	--------------	-----------	------	-----	----------------

DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (PARTE REVERSA) .

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS INDUSTRIA				DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES			
Inventario Inicial de Materia Prima	+ 405	0.00	7	Medicos (Conforme a Documentacion)	+ 711	0.00	0
Compra Materia Prima	+ 410	0.00	3	Colegiaturas (Conforme a Documentacion)	+ 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	0.00	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 Fabricacion	+ 430	0.00	8	IPSFA	+ 716	0.00	1
Inventario Inicial, Producto en Proceso	+ 435	0.00	9	AFP Cuota Voluntaria (No Aplica a Asestados)	+ 717	0.00	0
Inventario Final de Producto en Proceso	- 440	0.00	5	Depreciacion de Vehiculo (No Aplica a Asestados)	+ 718	0.00	5
Costo de Produccion	= 442	0.00	6	Combustible (No Aplica a Asestados)	+ 719	0.00	8
Inventario Inicial de Producto Terminado	+ 444	0.00	2	Cuota Sindical o Gremial (Conforme a Documentacion)	+ 720	0.00	6
Inventario Final de Producto Terminado	- 445	0.00	3	Deducción Fija (Exclusivo Salarios Menores o Iguales a \$5.714.28)	+ 722	0.00	3
Costo de lo Vendido	= 450	0.00	0	TOTAL	= 725	0.00	0
Gastos de Venta Sin Donacion	+ 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 865, 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 Administracion Sin Donacion	+ 530	0.00	4				
Gastos Financieros Sin Donacion	+ 535	0.00	6				
Total Gastos de Operacion	= 540	0.00	1				
TOTAL COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACION (CASILLAS 450 + 540)	= 545	0.00	9				

Costos y Gastos del Ejercicio o Periodo	Comercio				Agropecuaria				Servicios, Profesiones, Artes y Oficios					
Inventario Inicial	+ 601	2,000.00	7	610	0.00	6	618	0.00	0					
Costo Articulos Producidos / Comprados	+ 602	4,000.00	5	611	0.00	4	620	0.00	3					
Inventario Final	- 603	1,000.00	3	612	0.00	2	621	0.00	1					
Costo de Venta	= 604	5,000.00	1	613	0.00	0	622	0.00	0					
Gastos de Venta Sin Donacion	+ 605	400.00	0	614	0.00	9	623	0.00	8					
Gastos de Administracion Sin Donacion	+ 606	500.00	8	615	0.00	7	624	0.00	6					
Gastos Financieros Sin Donacion	+ 607	0.00	6	616	0.00	5	625	0.00	4					
Gastos de Operacion	= 608	900.00	4	617	0.00	3	626	0.00	2					
Total Costo Venta Mas Gastos de Operacion	= 609	5,900.00	2	618	0.00	1	627	0.00	0					
Total Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios (Casillas 545+609+618+627)												628	5,900.00	3
Donación Máxima legalmente permitida (Aplica solo personas jurídicas) :												650		7

BALANCE GENERAL NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL AL				800	DIA	MES	AÑO	5	OPERACIONES POR RENTAS NO GRAVADAS O INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICION			
				31	12	2005						
Efectivo	+ 840	0.00	3	Rentas No Gravadas o Exentas	+ 730	0.00	8					
Bancos	+ 841	0.00	9	Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	+ 732	0.00	6					
Cuentas Por Cobrar	+ 842	0.00	5	Rentas No Gravadas AFP (Cuota Legal), ISSS e INPEP	+ 734	0.00	4					
Inventarios	+ 843	0.00	0	Utilidades y Dividendos	+ 736	0.00	2					
Inversiones	+ 844	0.00	2	Indemnizaciones No Gravadas	+ 738	0.00	0					
Bienes Muebles	+ 845	0.00	7	Costos y Gastos por Rentas No Gravadas o Exentas	- 740	0.00	9					
Bienes Inmuebles	+ 846	0.00	1	Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	- 742	0.00	2					
Otros Activos	+ 847	0.00	6	Reserva Legal no Gravadas o Excluidos o que No Constituyen Renta	- 744	0.00	3					
TOTAL DEL ACTIVO	= 849	0.00	3	Ganancia de Capital Neto No Gravada (Casilla 148.F-944)	+ 746	0.00	7					
Cuentas por Pagar	+ 850	0.00	5	TOTAL UTILIDADES DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICION	= 750	0.00	1					
Prestamos por Pagar	+ 851	0.00	9	OPERACIONES POR CREDITOS O FINANCIAMIENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR								
Otros Pasivos	+ 855	0.00	3	Rentas Obtenidas en el Exterior	+ 870	0.00	6					
TOTAL PASIVO	= 860	0.00	6	Costos y Gastos por Rentas Realizadas en el Exterior	- 871	0.00	4					
Capital o Patrimonio	+ 862	0.00	2	Reserva Legal por Rentas Realizadas en el Exterior	- 872	0.00	2					
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	= 865	0.00	0	TOTAL	= 873	0.00	0					

SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES GRAVADAS, JUICIOS EJECUTIVOS Y OTROS IMPUESTOS RETENIDOS															
Nombre de la Empresa o Entidad que Retuvo	805	2	810	NIT				9	815	0	825	7			
	Codigo									Ingresos Gravados	Impuesto Retenido				
										0.00	0.00				
										0.00	0.00				
										0.00	0.00				
										0.00	0.00				
Totales										820	0.00	6	830	0.00	3

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 cuadro. Debera agregar el Código de Ingreso sobre el cual efectuo la Retencion, Consultar Guia

DETALLE DE DONACIONES										
Nombre de la Institucion	905	NIT				9	910	VALOR DE LA DONACION		
	905						9	910	0.00	5
	905						9	910	0.00	5
	905						9	910	0.00	5
TOTAL							917		0.00	15

NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro
 SI TIENE DEVOLUCION:
 Y desea se le devolva la devolucion en Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente del contribuyente Complete la informacion que se solicita a continuacion:

NOMBRE DE BANCO	No. Cuenta		Tipo de Cuenta	
	920		2	925
				USO EXCLUSIVO DE LA DGII
Codigo de Banco:		930		0

Firma: _____
 Aceptacion de Abono a Cuenta

INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO

Explicación:

PARTE FRONTAL

SECCION IDENTIFICACIÓN.

- a) En el ejercicio o período a declarar, poner que comprende del 1° 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, por ejemplo, del 01/01/2005 al 31/12/2005.
- b) NIT, escribir el 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), para el caso nuestro, utilizaremos NIT 0821-180235-001-5.
- c) Domicilio del contribuyente actualizado, detallar dirección completa del negocio, por ejemplo, final Barrio San Antonio, colonia 5 de noviembre local # 9.

- d) Actividad económica si el contribuyente desarrolla más de una actividad, puede detallar las tres principales, por ejemplo, una persona natural que comercializa con calzado, ropa y medicina.
- e) 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.
- f) Si goza de incentivo fiscal, conforme la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, marque con una "X" la casilla 17.
- g) Si es una declaración modificatoria deberá anotar el número de la declaración que modifica en la casilla 18, sólo si es modificación.
- h) En la casilla 19; si la persona natural ha permanecido doscientos días o menos consecutivos en el país, durante el período que declara, deberá indicar los días de residencia en el país, para el caso, no aplica.
- i) Casilla 20; en caso de fallecimiento de la persona natural anotar la fecha de fallecimiento, no aplica.

SECCION CÁLCULO RENTA IMPONIBLE

- a) En casilla 105; se anotan los ingresos por salarios, sueldos, sobre sueldos, dietas, gratificaciones, gastos de representación, primas, aguinaldos, comisiones; así como otras compensaciones similares derivadas del trabajo personal.
- b) Casilla 110; corresponde a ejercicio de profesiones, artes, oficios, deporte y cualquiera otra ocupación de igual naturaleza, que generen honorarios, premios, regalías, y otros similares, no se reciben ingresos de otro tipo.
- c) Casilla 115,120,125,130,135,137 y 140; ingresos por 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, específicamente se colocará en la casilla 120

por tratarse de una actividad comercial el valor total de los ingresos percibidos por dicha actividad durante el ejercicio 2005 \$11,381.15

- d) En la casilla 145; se anotará la sumatoria de las rentas gravadas que percibió en el ejercicio o período, casillas 105, 110, 115, 120, 125, 130, 135, 137 y 140, será el valor de la casilla 120 con un valor de \$11,381.15
- e) Casillas 205, 210, y 215; los costos y gastos y demás deducciones deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 28 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y el artículo 206 del Código Tributario para su deducibilidad; las deducciones a las personas naturales se anotarán en las casilla 722 y 725; en la casilla 210 se trasladará el valor de la casilla 609 que corresponde a los costos y gastos del ejercicio.
- f) 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:
 - i). En el cuadro de depreciación del vehículo, no aplica.
 - ii). Comprobantes de crédito fiscal o facturas sobre el gasto de combustible a nombre del contribuyente, no aplica.

- iii). 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.
- g) El total de la casilla 628, que 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 desarrolló el contribuyente deberá consignar los valores en los cuadros correspondientes; en casillas 545, 609,618 y 627; debe ser trasladado a la casilla 210, en nuestro caso será de \$5,900.00
- h) La reserva legal que corresponde sobre la renta neta de cada ejercicio, constituyen las sociedades domiciliadas hasta el límite determinado en las respectivas leyes.
- i) 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; por ejemplo, el contribuyente obtuvo ingresos gravados por \$3,000.00 y exentos por \$2,000.00; al final del ejercicio se

determinaría la reserva legal de \$500.00 a la cuál se le calculará el valor deducible de ésta por los ingresos gravados:

Utilizado una regla de tres simple.

\$5,000.00 ——— 100%

\$3,000.00 ——— x

$$X = \frac{\$3,000.00 \times 100}{\$5,000.00}$$

X = 60% (porcentaje de la reserva legal que será deducible).

Luego se multiplica el porcentaje por la cantidad de reserva legal.

\$500.00 x 60% = \$300.00, este es el valor deducible de la reserva legal, que se ubicará en la casilla 215.

j) En la casilla 235; corresponde a los costos y gastos que conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, son no deducibles; es decir, los costos y gastos mencionados en el art. 29-A de la Ley del Impuesto sobre La Renta.

- k) En la casilla 240; corresponde al resultado de restar al total de las rentas gravadas, el total de los costos, gastos y deducciones, sumar los costos y gastos no deducibles del ejercicio o período, $(145-225+235)$. Si el resultado es mayor o igual a cero, para el caso nuestro será el valor de \$5,481.15
- l) En la casilla 242; corresponde al resultado de restar al total de las rentas gravadas, el total de los costos, gastos y deducciones y sumar los costos y gastos no deducibles del ejercicio o período, $(145-225+235)$; si el resultado es menor que cero, para el caso nuestro no aplica.
- m) En la casilla 876; anotar el resultado de restar a las rentas obtenidas en el exterior los costos y gastos por las rentas realizadas en el exterior y la reserva legal correspondiente, obteniendo como resultado el total de la utilidad de operaciones en el exterior y luego trasladarlo a la casilla 245.
- n) En la casilla 250; corresponde a la renta proveniente de la ganancia neta de capital correspondiente al ejercicio fiscal o período, después de haber restado las pérdidas de capital; cuando el bien o bienes se realizan dentro de

los doce meses siguientes a la fecha de adquisición; por lo que la ganancia neta de capital deberá sumarse a la renta imponible ordinaria y calcularse el impuesto como renta ordinaria; traslade el valor de la ganancia neta de capital en la casilla 128 del Informe sobre Ganancias y Perdidas de Capital (F944).

- o) En la casilla 255; anotar la sumatoria de la renta neta, renta neta por créditos o financiamientos otorgados en el exterior y la renta por ganancia neta de capital (240,245 Y 250), para el caso será \$5,481.15
- p) En la casilla 300; corresponde al impuesto computado sobre la renta imponible proveniente de las rentas ordinarias, calculado conforme la tabla o el porcentaje correspondiente según la ley.

Cálculos:

A la renta imponible se le calcula el exceso sobre \$2,514.29 (según tabla anual de renta)

$$\$5,481.15 - \$2,514.29 = \$2,966.86$$

El exceso multiplicarlo por el 10% (según tabla anual de renta)

$$\$2,966.86 \times 10\% = \$296.69$$

Al producto sumarle \$57.14 (según tabla anual de renta)

$$\$296.69 + \$57.14 = \$353.83 \text{ impuesto computado.}$$

- q) En la casilla 305, deberá anotarse el valor trasladado de la casilla 104, del formulario de Informe Ganancias y Perdidas de Capital (F944), que contiene el impuesto calculado sobre la ganancia de capital del ejercicio fiscal, en nuestro caso no aplica.
- r) En la casilla 310; corresponde a la sumatoria del impuesto computado y el impuesto de la ganancia neta de capital (300+305), para el caso se trasladará el valor computado en la casilla 300, de \$353.83.
- s) En la casilla 315; conforme a la información del cuadro resumen de las retenciones del impuesto sobre la renta, corresponde al total de impuesto retenido que está en la casilla 830.

- t) En la casilla 320; corresponde a las cantidades enteradas por las personas jurídicas y naturales titulares de empresas mercantiles o profesionales liberales domiciliados, por las rentas que por ley no sean sujetas a retención; en concepto de anticipo a cuenta sobre los ingresos brutos mensuales percibidos durante el ejercicio fiscal o período, para el caso el pago a cuenta es de \$170.72.
- u) En la casilla 325; corresponde al valor del crédito aplicable al impuesto autorizado a favor del contribuyente por la Dirección General de Impuestos Internos; mediante resolución.
- v) En la casilla 328; anotar aquel crédito aplicado en contra el impuesto del ejercicio fiscal; siempre y cuando no haya sido aplicado anteriormente; además, que no haya sido solicitada su devolución a la Dirección General de Impuestos Internos.
- w) En la casilla 329; corresponde al valor del impuesto pagado en la declaración que modifica, solo si es modificatoria.
- x) En la casilla 330; corresponde al resultado de restar al total del impuesto computado la sumatoria del impuesto

retenido, pago a cuenta, crédito por resolución y crédito aplicable del ejercicio anterior (310-315+320+325+328+329), en nuestro caso será el impuesto computado \$326.83 menos el pago a cuenta ubicado en la casilla 320 de \$170.72 dándonos un total de \$ 156.11

y) En la casilla 335; corresponde al valor de la multa atenuada, según el artículo 261 del Código Tributario; la cual podrá liquidar de forma voluntariamente el contribuyente, es calculada por el Ministerio de Hacienda

z) En la casilla 340; El resultado de sumar algebraicamente el valor de la casilla 330 y 335, si el resultado fuese negativo anotararlo entre paréntesis, para el caso será de \$183.11.

aa) En la casilla 350; consignar el valor de la casilla 340 si es positivo.

bb) En la casilla 345; consignar el valor de la casilla 340 si es negativo.

cc) 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.

dd) El plazo para declarar y pagar el impuesto vence el 30 de abril de cada año. En el caso de los períodos 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 período declarado.

ee) En la parte inferior izquierda, 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.


ff) El valor límite deducible para la donación es de la utilidad neta el 20% asignado así, como valor máximo a deducir.

En ésta se detalla el valor total de las ventas netas y las compras netas, aplicándole el 13%, para determinar su valor a pagar o su remanente, según sea el caso.


3) DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.

En esta se detalla el valor total de las ventas netas y las compras netas, aplicándole el 13%, para determinar su valor a pagar o su remanente de crédito fiscal, según sea el caso.

**DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES
MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.**

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS		NUMERO DE DECLARACION 10 107030460056 8		
		SENOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USA	F07 v4			
PERIODO TRIBUTARIO MES AÑO 02 07 2006 5		COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION Numero de declaración que modifica 55 1				
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE						
1	04	NIT	0821-180235-001-5	3 09	Nombre Comercial de Casa Mariz	
2	22	Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación	FRANCISCO ALEXANDER MEJIA GUARDADO			
3	14	Actividad Economica Principal	OTRAS PERSONAS NATURALES	13	NRC 38520 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 domiciliados 88 + 0.00	
8	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76 +	0.00	0	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana) 90 + 0.00	
9	Compras Internas Gravadas	80 +	7,079.65	4	Exportaciones (Región Centroamericana) 91 + 0.00	
10	Devol. Rebajas, Desc u otras Deduc sobre compras	81 -	200.00	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y D.P.A. 93 + 0.00	
11	Recuerda, debes llenar el detalle de los Documentos Legales Emitidos.			5	Ventas Internas Gravadas Comprobante Crédito Fiscal 95 + 2,654.87	
12	Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprenta en el Periodo Tributario			7	Ventas Internas Gravadas con Factura 96 + 6,194.69	
13	que Declara, según el reverso de este Formulario.			9	Devol. Rebajas, Desc u otras Deduc sobre ventas 97 - 0.00	
14	SUMA DE COMPRAS: 100 =		6,879.65	1	SUMA DE VENTAS: 105 = 8,849.56	
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 + 345.13	
17	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el periodo que se Notifico la Resolución)	115 -	0.00	4	Débito por Ventas: Facturas 140 + 805.31	
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 +	920.35	3		
23	Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	131 -	26.00	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	SUMA DE CREDITOS: 145 =		894.35	2	SUMA DE DEBITOS: 150 = 1,150.44	
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			
29	Remanente Crédito Proximo Periodo	155	0.00	8	Impuesto Determinado 160 + 256.09	
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 +	2.00	7	
32	Percepción IVA efectuada al Declarante		163 +	1.00	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	Total Saldos a Favor del Contribuyente (Casilla 161+162+163+164+165)					
36	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Casilla 166 - 160, Si Resultado Positivo)		167 =	0.00	2	
37	Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 160 - 166, Si Resultado Positivo)					
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
41	Total Retenciones v/o Percepciones efectuadas por el Declarante					
42	Retenciones v/o Percepciones del Periodo según Declaración que Modifica		178 -	0.00	6	Efectuadas durante el periodo por el Declarante.
43	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)		189 =	0.00	7	
44	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)					
45	Multa (Atenuada)	192	0.00	1	193	0.00
46	Intereses				196 +	0.00
47	TOTAL A PAGAR					
48	Percepción 1%	501	0.00	Retención	503	0.00
49	Multa	502	0.00	Multa	506	0.00
50	Impuesto	507	253.09	Intereses	509	0.00
Casilla 168+190+195+196					198 =	253.09
Casilla 168+190+195+196					198 =	253.09
E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES						
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 incurrir 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 Institución Receptora Fecha de Recepción 200 Dia Mes Año 4		
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Autorizado				Firma y sellón del Receptor Autorizado		

ANEXO DE LA DECLARACION Y PAGO DEL IVA.

 Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos	DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS <small>I.V.A. v4.01 r1</small>			Declaración N° 107030460056
				Periodo 07-2006
			Secuencia Original	
			Dec. Modifica	
NIT 0821-180235-001-5		NRC 38520	Razón o Denominación Social completa o Apellidos y Nombres FRANCISCO ALEXANDER MEJIA GUARDADO	
Actividad Económica OTRAS PERSONAS NATURALES				Telefono

ANEXO F RANGO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos	Del No.			Al No.		
Facturas	210	009	0	250	025	5
	210	002	0	250	009	5

ANEXO G DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos No.

ANEXO H DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos No.

ANEXO I DETALLE DE IMPRENTAS QUE HAN ELABORADO DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES

Nombre de Propietario, Razón Social o Denominación de Imprenta	Nombre Comercial de Imprenta	NIT	No. Autorización de Imprenta
9		5	8
			3

INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO

Explicación:

- a) El formulario llénelo a máquina o manuscrito con letra de molde legible (no se reciben elaborada con letra de carta).
- b) Se debe ser presentada dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente.
- c) Al momento de presentar la declaración deberá exhibir la tarjeta de inscripción en el registro del contribuyente. (que tuvo sacar según lo indicado en la página 146 numeral 2).
- d) No le recibirán la declaración que esté incompleta sin los datos de identificación del contribuyente y del período tributario.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

- a) Línea 1; en la casilla 04 el NIT del contribuyente y en casilla 09, el nombre comercial de la casa matriz, 0821-180235-001-5
- b) Línea 2; en la casilla 22 anotar apellidos y nombres si es persona natural o Razón Social/Denominación del contribuyente, por ejemplo, Mejia Guardado, Francisco Alexander.
- c) Línea 3; en la casilla 14 anote, la actividad económica que desarrolla el contribuyente y en la casilla 16 escribir el número telefónico del contribuyente, por ejemplo, comercialización de granos básicos, su número telefónico es 2447-69-59
- d) Línea 5; registra en la casilla 65, el valor neto de las compras internas exentas o no sujetas y en la casilla 85, el valor neto de las ventas internas exentas.
- e) Línea 6; en la casilla 70, el valor de las importaciones exentas y no sujetas y en la casilla 86, el valor de las ventas internas no sujetas (según consideración detallada en art. 66 inciso 7 de la Ley de IVA).
- f) Línea 7; en la casilla 75, el valor neto de las importaciones gravadas realizadas fuera del área

centroamericana y en la casilla 88, el valor de las ventas gravadas por cuenta de terceros no registradas.

g) Línea 8; En la casilla 76 el valor neto de las internaciones gravadas realizadas dentro del área centroamericana y en la casilla 90, el valor neto de las exportaciones fuera de la región centroamericana.

h) Línea 9; en la casilla 80, el valor total de las compras internas gravada y en la casilla 91, el valor neto de las exportaciones dentro de la región centroamericana.

Compras Totales	\$8,000.00
(-) 13% IVA	<u>\$ 920.35</u>
=Compras netas	\$7,079.65

Para el caso en la casilla 80 será \$7,079.65 correspondientes a compras netas.

i) Línea 10: En la casilla 81, el valor total de las devoluciones, rebajas, descuentos u otras deducciones que disminuyan la base imponible sobre compras gravadas que le hayan realizado los proveedores en el período que declara y en la casilla 93, el valor neto de las ventas efectuadas a zonas francas y a depósitos para

perfeccionamiento activo, por ejemplo el valor de las devoluciones será de \$200.00

Línea 11: en la casilla 95, el valor neto de las ventas internas gravadas realizadas con comprobantes de crédito fiscal; línea 12; en la casilla 96, el valor neto de las ventas internas gravadas realizadas con facturas.

Ventas totales	\$10,000.00
(-) 13% IVA	<u>\$ 1,150.44</u>
=Ventas netas	\$ 8,849.56

De las cuales el 30% son con comprobantes de crédito fiscal \$2,654.87 ($\$8,849.56 \times 30\%$) y el resto son ventas con factura de consumidor final \$6,194.69

Se anotarán en la casilla 95 las ventas con crédito fiscal \$2,654.87 y en la casilla 96 las ventas con factura de consumidor final \$6,194.69

Línea 13; en la casilla 97, el valor de las devoluciones, rebajas, descuentos u otras deducciones que disminuyan la base imponible sobre ventas gravadas que haya realizado a sus clientes en el período que declara, Línea 14; casilla 100, el total que resulte de

sumar aritméticamente los valores registrados en las casillas 65,70,75,80 y 81 y en la casilla 105 el total que resulte de sumar aritméticamente los valores registrados en las casillas 85,86,88,90,91,93,95,96 y 97, en la casilla 100 se anotara para el caso será de \$6,879.65 (\$7,079.65-\$200.00); y en la casilla 105 \$8,849.56 (\$2,654.87+\$6,194.69).

j) Línea 15; casilla 108, el valor neto de las ventas realizadas por cuenta de terceros domiciliados, la cual no debe incluirse en sumatoria de casilla 105(para comisionistas, consignatarios y mandatarios).

k) Línea 16; casilla 110, el valor del remanente de crédito fiscal, según declaración del mes anterior y en la casilla 135, el valor de débito fiscal, según comprobantes de crédito fiscal registrados en libro de ventas a contribuyentes, en el caso que en la liquidación del mes anterior el monto del crédito fiscal sea mayor al débito fiscal, se trasladara de la declaración del mes anterior a la casilla 110, en la casilla 135 se anotara el valor del débito fiscal del comprobante de crédito fiscal \$345.13.

- l) Línea 17; casilla 115, el valor del reintegro (devolución) del crédito fiscal IVA por exportaciones, solo podrá declararlo en el período en que se notificó la resolución y en la casilla 140, el valor del débito fiscal, según facturas o documentos legales equivalentes registrados en libros de ventas a consumidores, para el caso en la casilla 140 se anotara el valor del débito fiscal por facturas de \$805.31.
- m) Línea 18; casilla 125, el valor del crédito fiscal por las importaciones gravadas y en la casilla 141, el valor del débito fiscal, según comprobantes de liquidación por ventas realizadas con comprobante de crédito fiscal, si este tipo de operaciones existieren.
- n) Línea 19; casilla 126, el valor de crédito fiscal por las internaciones realizadas (importaciones del área Centroamericana) y en la casilla 142, el valor del débito fiscal, según comprobantes de liquidación por ventas realizadas con facturas.
- o) Línea 20; casilla 127; el valor del crédito fiscal por las importaciones de servicios realizadas durante el período que declara y en la casilla 143, el valor del débito fiscal provenientes de las devoluciones, rebajas,

descuentos u otras deducciones que haya realizado a sus clientes sobre ventas.

p) Línea 21; casilla 128, el valor del crédito fiscal proveniente de retenciones IVA realizadas a no domiciliados durante el período que declara.

q) Línea 22; casilla 130, el valor del crédito fiscal por las compras internas gravadas, para el caso será \$920.35

r) Línea 23; casilla 131, el valor del crédito fiscal por las devoluciones sobre compras gravadas que haya realizado a los proveedores en el período que declara; en esta casilla para el caso será el valor de $\$200 \times 0.13 = \26.00 .

s) Línea 24; casilla 132, el valor del ajuste mensual al crédito fiscal no deducible del débito, proveniente de la aplicación de la proporcionalidad.

t) Línea 25; casilla 133, el valor del ajuste anual al crédito fiscal proveniente de la aplicación de la proporcionalidad, cuando el resultado sea superior al efectivamente deducido.

u) Línea 26; casilla 134, el valor del ajuste anual al crédito fiscal proveniente de la aplicación de la

proporcionalidad, cuando el resultado sea inferior al efectivamente deducido.

v) Línea 27; casilla 145, el resultado de sumar aritméticamente los valores registrados en las casilla 110,115,125,126,127,128,130,131,132,133 y 134 y en la casilla 150 el total que resulte de la suma aritmética de los valores registrados en las casillas 135,140,141,142 y 143, para el caso será de:

$$\$920.35 - \$26.00 = \$894.35$$

En la casilla 150 sea anotara la suma de $\$345.13 + \$805.31 = \$1,150.44$

w) Línea 29; casilla 155, el valor que resulte de restar a la casilla 145 a la casilla 150, siendo éste el remanente de crédito fiscal que podrá deducir en el mes siguiente, siempre que el valor anotado en la casilla 145 sea superior al valor anotado en la casilla 150; caso contrario constituirá el impuesto determinado y valor se registrará en la casilla 160, para el caso será la diferencia de $\$894.35 - \$1,150.44 = \$256.09$ que corresponde a la casilla 160 que será el impuesto determinado.

- x) Línea 30; casilla 161, el valor del IVA anticipado a cuenta, percibido por los emisores y/o administradores de tarjetas de crédito o débito.
- y) Línea 31; casilla 162, el valor de la retención IVA efectuada por el GRAN CONTRIBUYENTE al declarante, por ejemplo: se dio una venta de \$200.00 con una retención de \$2.00
- z) Línea 32; casilla 163, el valor de la percepción IVA efectuada por el GRAN CONTRIBUYENTE al declarante, por ejemplo: tuvo una compra de \$100.00 dándonos una percepción de \$1.00
- aa) Línea 33; casilla 164, el valor del excedente de impuesto IVA detallado en la casilla 167 de la declaración del período anterior.
- bb) Línea 34; casilla 165, valor pagado de impuesto por operaciones del período detallado en la casilla 168 de la declaración que está modificando, solo si es modificatoria.
- cc) Línea 35; casilla 166, el resultado de sumar los valores registrados en las casillas 161,162.163.164 y 165, para el caso será la suma de la percepción de la

casilla 163 de \$1.00 y la retención de la casilla 162 de \$2.00 que suman \$3.00

dd) Líneas 35 y 37; casilla 167, el valor del excedente del impuesto para el próximo período siempre que el valor anotado en la casilla 166 sea superior al valor anotado en la casilla 160; caso contrario, constituirá el total de impuesto por operaciones del período y el valor se registrará en la casilla 168, para el caso será la suma de:

Casilla 160 menos la casilla 166

$\$256.09 - \$3.00 = \$253.09$ que corresponde al total a pagar.

ee) Línea 38; casilla 169, valor del impuesto por la percepción IVA que efectuó a otros contribuyentes del IVA durante el período que declara (esta casilla aplica solo para grandes contribuyentes)

ff) Línea 39; casilla 170, el valor del IVA retenido a otros contribuyentes del impuesto de IVA efectuada durante el período por el declarante.

gg) Línea 40; casilla 171, el valor del anticipo de IVA, percibido por parte de los emisores o administradores de tarjetas de crédito y/o débito.

- hh) Línea 41; casilla 187, el resultado de sumar los valores registrados en las casilla 169,170 y 171.
- ii) Línea 42; casilla 188, el valor de las retenciones y/o percepciones del impuesto de IVA pagados en la declaración que está modificando.
- jj) Línea 43; casilla 189, el valor que resulte de restar a la casilla 187, la casilla 188, siempre que el valor anotado en la casilla 188 sea mayor al valor anotado en la casilla 187, valor que debe ser solicitado por escrito para que proceda su devolución.
- kk) Línea 44; casilla 190, el valor que resulte de restar a la casilla 187, la casilla 188, siempre que el valor anotado en la casilla 187 sea mayor al valor anotado en la casilla 188.
- ll) Línea 45; casillas 192, 193,199 y 194 las multas atenuadas que correspondan, las que serán calculadas por funcionarios de la administración tributaria y en las casilla 195 detallar el valor de la suma de las casillas 192, 193,199 y 194.
- mm) Línea 46; casilla 196, el total de los intereses ordinarios o moratorios, por el incumplimiento del pago del mismo dentro del plazo legal, de acuerdo a cálculo

efectuado por funcionarios de la administración tributaria.


nn) Línea 47; casilla 198, el resultado de la sumatoria de las casilla 168, 190,195 y 196, lo que constituirá el TOTAL A PAGAR, para el caso será de \$253.09

oo) En la sección E; en la parte inferior izquierda se anota el nombre y firma del contribuyente, representante legal o apoderado, el que deberá firmar en calidad de responsable de los datos declarados.

**4) EL INFORME MENSUAL DE RETENCIONES, PERCEPCIONES Y/O
ANTICIPO A CUENTA DE IVA**

Se presenta mensualmente, detalla el valor de todas las retenciones (el 1%, por ventas netas mayores a \$100.00), percepciones (el 1%, por ventas netas mayores a \$100.00, de productos clasificados) y anticipo a cuenta de IVA (2% para ventas con tarjetas de crédito y débito)


INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA.

 República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos	RESUMEN DE INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA			F930 v2.01 r1
	Informe No. 10 930020494925 3			
Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA				
NIT 03 08211802350015 5	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres FRANCISCO ALEXANDER MEJIA GUARDADO			
RESUMEN		Moneda DÓLARES		
Periodo 01 07 - 2006 9 Secuencia Original				
Total de Documentos 1				
Montos Sujetos 88 200.00 2				
Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta 99 2.00 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.				
DETALLE		Moneda DÓLARES		
	Total de Documentos	Montos Sujetos	Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta	
Comprobante de Crédito Fiscal	1	200.00	2.00	
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 07/08/2006	Versión F930 v2.01 r1	Informe No. 930020494925	Periodo 07-2006	NIT 08211802350015
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 por la D.G.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.				
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		SELLO	Fecha de Recepción	FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO
				El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto.

DETALLE DEL INFORME MENSUAL DE RETENCIONES.

F930 v2.01 r1

INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO INTERNO

EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

NUMERO DE INFORME: **10** **9300204925** **3**

Pag: 1 de 1

A. Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

01	PERIODO TRIBUTARIO	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	No. DE INFORME	7
	MES	07				
	ANO	2006				
	NIT	03	08211802350015	04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres FRANCISCO ALEXANDER MEJIA GUARDADO	

B. Datos del(los) Contribuyente(s) Informado(s) (Agente(s) o Sujeto(s)) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación según tarjeta NIT	NIT	Calidad en que Actúa	Modalidad	Código de Documento	Numero de Documento	Montos Sujetos	Monto de la retención, percepción o anticipo a
LOPEZ JIMENEZ ADRIANA LAZMIN	05 02100711821025	3	13	1 5 06	1 8 15 1 9 07 12038	0 17 200.00 4 11	2.00 5
SUMAS TOTALES						88 200.00 2 99	2.00 7

CODIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME

<p>C - CALIDAD EN QUE ACTÚA</p> <p>1. Agente de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA</p> <p>2. Sujeto de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA</p> <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 una sanción administrativa en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanción establecida en el Art. 241 Literal e) del Código Tributario.</p> <p>Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado _____</p>	<p>D - MODALIDAD</p> <p>1. Percepción</p> <p>2. Anticipo a Cuenta</p> <p>3. Retención</p> <p style="text-align: center;">SELLO _____</p>	<p>E - CÓDIGO DE DOCUMENTOS</p> <p>1. Comprobante de Crédito Fiscal</p> <p>2. Documento Contable de Liquidación</p> <p>3. Comprobante de Retención</p> <p>4. Nota de Débito</p> <p>5. Nota de Crédito</p> <p style="text-align: center;">Firma y sello de Receptor Autorizado _____</p>
---	---	--

USO EXCLUSIVO

INSTITUCIÓN RECEPTORA

FECHA DE RECEPCIÓN

200	Mes	Año
2	2	2

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN,
PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA**

Explicación:

a) Lea cuidadosamente las instrucciones generales, el formulario complémtelo totalmente a máquina o manuscrito con letra de molde legible.

b) Lugar y plazo de presentación; el formulario debe ser presentado en la Dirección General de Impuestos Internos, centros o mini centros express, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones o percepciones.

SECCIÓN A: identificación del contribuyente que presenta el informe (agente o sujeto) por retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA.

Anote en la casilla 01 el período tributario que informa, por ejemplo mes y año que se declara 07-2006.

Si es modificación deberá anotar en la casilla 02 el número de informe que modifica.

Anote en la casilla 03 el NIT del contribuyente que presenta el informe, por ejemplo: 08211802350015.

En la casilla 04 los apellidos y nombres de la persona natural, razón social o denominación del contribuyente que presenta el informe, por ejemplo: Mejia Guardado, Francisco Alexander.

SECCIÓN B: datos del (los) contribuyente (s) informado (s) (agente (s) o sujeto (s) por retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA.

En la columna "Apellido(s) y nombre(s), razón social o denominación", anote el (los) apellido(s) y nombre(s), razón social o denominación del contribuyente informado, según la tarjeta de NIT, por ejemplo: nos realizaron una percepción el contribuyente López Jiménez, Adriana Jazmín

En la columna del NIT, anote el Número de Identificación Tributaria, por ejemplo el NIT 0210-071182-102-5.

La columna "Calidad en que actúa", se refiere a la calidad del contribuyente informado y se procederá de la forma siguiente:

Cuando el contribuyente que presenta el informe es el que actúa como agente de retención, percepción o anticipo a cuenta, anotará en esta columna el código 2, para cada uno de los contribuyentes informados.

Cuando el contribuyente que presenta el informe es el que actúa como sujeto de retención, percepción o anticipo a cuenta, anotará en esta columna el código 1, para cada uno de los contribuyentes informados; en nuestro caso se anotara el código 1, por que somos sujetos de percepción.

En la columna "Modalidad" anote el código "1" si es Percepción, el código "2" sí es anticipo a cuenta por operaciones con tarjetas de crédito o débito y el código "3" sí es Retención; en nuestro caso será el código 1 por ser percepción.

En la columna "Código de documento" anote el código 1, sí es comprobante de crédito fiscal (percepción), el código 2, sí es documento contable de liquidación (anticipo a cuenta de tarjetas de crédito o débito), el código 3, sí es comprobante de retención (si se tratará retención por

ventas), el código 4, si es nota de débito (aumentos en las retenciones o percepciones), el código 5, si es nota de crédito (disminuciones en las retenciones o percepciones), para el caso será el código 1 por ser comprobante de crédito fiscal.

En la columna "Número de documento" anote el número del documento que corresponde a la operación efectuada, Por ejemplo: código 1 CCF No 12058.

En la columna "Montos sujetos" se anotará el valor neto del bien o servicio (sin incluir IVA), o sea el valor sobre el cual se calculó la retención, percepción o anticipo a cuenta, por ejemplo el valor sobre el cual se calculara la percepción será de \$200.00

En la columna "Monto de la retención, percepción o anticipo a cuenta" se anotará el valor del impuesto retenido, percibido o anticipado a cuenta, para nuestro caso será de $\$200.00 \times 1\% = \2.00

NOTA: EN EL CASO DE LA NOTA DE CRÉDITO, NO DEBERA ANOTAR VALORES NEGATIVOS.

Anote el nombre y firma del contribuyente, representante legal o apoderado y el sello del contribuyente que presenta el informe.


En ningún caso deberán firmar personas que no tengan la calidad de contribuyente, representante legal o apoderado del contribuyente

NOTA: La retención o percepción, establecida en los artículos 162 y 163 del Código Tributario será aplicable en operaciones cuyo precio de venta sea igual o superior a \$100.00. Sin embargo, cuando se genere una nota de crédito o débito (cualquiera que sea el valor), deberá incluirse en el presente informe.


5) INFORME ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO DE RENTA.

En éste se detalla el valor de cada una de las retenciones realizadas en el transcurso del ejercicio fiscal.

INFORME ANUAL DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

 <p>República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos</p>	<p>F910 v3</p> <p>RESUMEN DEL INFORME ANUAL DE RETENCIONES</p> <p>Informe No. 10 910030220120 3</p>			
IDENTIFICACION DEL AGENTE DE RETENCIÓN				
NIT 08211802350015	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres FRANCISCO ALEXANDER MEJIA GUARDADO			
RESUMEN Moneda DÓLARES				
Periodo Tributario 01 2006 9 Secuencia Original				
Total de Registros 1 Total Ingresos Sujetos de Retención 100.00 Total Impuesto Retenido 43 10.00 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.				
DETALLE Moneda DÓLARES				
Concepto	No. de Registros	Ingresos Sujetos de Retención	Impuesto Retenido	
01. Servicios de Carácter Permanente.	1	100.00	10.00	
05. Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Depósitos de Dinero	0	0.00	0.00	
06. Rentas Provenientes de Intereses por Emisión y Colocación de Títulos	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	0	0.00	0.00	
11. Servicios sin Dependencia Laboral	0	0.00	0.00	
12. Rentas Obtenidas en el País por personas no Domiciliadas	0	0.00	0.00	
13. Retenciones sobre Premios a Domiciliadas	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 ejecutados a Casa Matriz por Filiales y/o Sucursales	0	0.00	0.00	
18. Retenciones sobre Premios a no Domiciliadas	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 Dotal u Otros Tipos de Seguros	0	0.00	0.00	
Fecha 07/08/2006	Versión F910 v3.01 r1	Informe No. 910030220120	Ejercicio 2006	NIT 08211802350015
El que suscribe en su carácter de _____ declara bajo juramento que los datos consignados en este informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asume la responsabilidad correspondiente y garantiza 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.				
Nombre, Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		Fecha de Recepción FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto.		
Sello				

DETALLE DEL INFORME ANUAL DE RETENCIONES DE I.S.R.



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO INTERIORS

INFORME ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

F910 v3

SEÑOR CONTRIBUYENTE
EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

NUMERO DE INFORME
10 91003020120 3

SECCION A-Identificación del Agente de Retención

01 PERIODO TRIBUTARIO 2006	9 USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02 NÚMERO DE INFORME 7	
NIT 03	5 04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres FRANCISCO ALEXANDER MEJIA GUARDADO	

SECCION B - Datos del Contribuyente a quién se efectuó la Retención

Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación		NIT
LOPEZ JIMENEZ ADRIANA JAZMIN		05 02100711821025

Codigo de Ingreso	1 06	Ingresos Sujetos a Retención	1 5 25	Impuesto Retenido	10.00 8
			SUMAS TOTALES	43	10.00 4

C - CODIFICACION DE INGRESOS SUJETOS A RETENCION

<p>09 - 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 Dotal u Otros Tipos de Seguros</p>
--	---

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

SELLO

Firma y sello de Receptor Autorizado

USO EXCLUSIVO
INSTITUCION RECEPTORA
FECHA DE RECEPCION

44	Día	Mes	Año

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL INFORME ANUAL DE RETENCIONES
DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Explicación:

a) Debe presentarse el informe, completando los datos de identificación: NIT, nombre del agente de retención, nombre y firma del representante legal; el aplicativo del sistema DET se puede obtener mediante la presentación de un diskette (3.5) con capacidad de 1.44 MB o en el sitio Web del Ministerio de Hacienda <http://www.mh.gob.sv>

Este formulario está estructurado en 2 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, por ejemplo; Mejía Guardado, Francisco Alexander con NIT 08211802350015, año en que se efectuó la retención 2006.

b) La información que la Dirección General de Impuestos Internos requiere, corresponde a todos los contribuyentes

a quienes se les hubiere retenido impuesto sobre la renta durante el ejercicio fiscal que informa.

SECCIÓN B: que incluye la información de la persona a quien se le efectuó la retención, por ejemplo: López Jiménez, Adriana Jazmín.

c) En la columna de código de ingreso, colocar el código sobre la clase de ingreso sobre la cual se realizó la retención, para el caso, la retención se le efectuó a una persona sin dependencia laboral código 11.

d) 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 informa; que fueron objeto de retención y en la última columna el impuesto retenido, por ejemplo; se le pagaron \$100.00 a lo que se le retuvo el 10%.

$\$100.00 \times 10\% = \10.00 , impuesto retenido.

e) En el pie de página, deberá anotar el nombre y firma del agente de retención y el sello correspondiente de la entidad o empresa.

f) Toda modificación a este informe, deberá presentarla en este mismo formulario, registrando en la casilla No. 2 el número del informe modificado.

IV. ASPECTO CONTABLE

A. GENERALIDADES

1) DESCRIPCIÓN DE LAS DIFERENTES OBLIGACIONES MERCANTILES.

a) OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD

Cuando el activo en giro del comerciante en pequeño exceda de veinticinco mil colones, están obligados a llevar contabilidad formal, legalizando su sistema contable por medio de un Contador Público Autorizado, quién además legaliza los Libros contables y fiscales.

b) OBTENCIÓN DE LA MATRÍCULA PERSONAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.

- i). Solicitud dirigida al señor jefe del departamento de Registro de Comercio.
- ii). Cancelar \$11.43 por derechos de matriculas.
- iii). Por la renovación anual de la matricula se cancelará \$11.43

c) OBTENCIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA

- i). Solicitud dirigida al señor jefe del departamento de Registro de Comercio.
- ii). Balance inicial de la empresa.
- iii). Constancia de matrícula personal de comerciante.
- iv). Solvencia municipal.
- v). Cancelar de acuerdo al monto de su activo:

Activo de ¢	20.000.00	hasta	¢ 50.000.00	¢	200.00
Más de	¢ 50.000.00	hasta	¢ 100.000.00	¢	300.00
Más de	¢ 100.000.00	hasta	¢ 500.000.00	¢	600.00
Más de	¢ 500.000.00	hasta	¢ 1.000.000.00	¢	1,000.00
Más de	¢1,000.000.00	hasta	¢ 2.000.000.00	¢	1,500.00

Si el activo fuere superior a dos millones de colones, se pagara además, cien colones por cada millón o fracción de millón.

vi). Después de registrada la empresa se pagará anualmente en concepto de renovación de derechos de matrícula, la misma cantidad que determina la tabla anterior.

d) INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA ALCALDÍA.

i). Llenar formulario de declaración jurada

ii). Entregar escritura de constitución (si es sociedad).

iii). Proporcionar balance inicial original y copia; cada año se debe de presentar éste, en los dos primeros meses de cada año para su correspondiente renovación.

e) INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN ESTADÍSTICA Y CENSOS.

i). Presentar solicitud de formulario de inscripción.

ii). Proporcionar Balance Inicial.

iii). Entregar escritura de constitución (en caso de ser sociedad).

f) LEGALIZACIÓN DE LIBROS Y HOJAS DE CONTABILIDAD

- i). Los registros obligatorios deben llevarse en libros empastados y foliados, autorizados por un contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría; el cual deberá enumerar y sellar las hojas o páginas de cada libro, debiendo consignar en la primera hoja de cada libro una razón firmada y sellada en la que conste su número de registro de autorización, nombre del contribuyente que utilizará el libro, el objeto a que se destine, el número de hojas o páginas que se autoriza, indicando el rango inicial y final de ellas, el lugar y fecha de autorización de los libros o registros al contribuyente.

g) AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

- i). Presentar solicitud dirigida al contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría pública y auditoría.
- ii). Entregar número de identificación tributario (NIT) (fotocopia).
- iii). Matriculas inscritas en el Registro de Comercio.
- iv). Balance del período anterior o inicial.

v). Catálogo de cuentas, manual de instrucción y descripción del sistema contable. (original y copia).

B. REGISTROS CONTABLES.

Este apartado tiene como objetivo mostrar, de forma práctica, los procedimientos a seguir para un adecuado control interno contable, el cual lleva enfoque fiscal.

1) CATÁLOGO DE CUENTAS.

Es importante indicar que las cuentas que serán presentadas en este catálogo, son aquellas que se relacionan directamente con los impuestos, tomando en cuenta que se está trabajando con pequeñas empresas comerciales, no obstante, no se expondrá el total de cuentas que normalmente tiene un catálogo, razón por la cual, los códigos no llevarán una correlatividad entre sí; esto con el propósito de enfocar solamente las cuentas a utilizar; es importante indicar que la referida codificación no se expone bajo el sistema tradicional, sino conforme a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

CUENTAS A UTILIZAR PARA EFECTOS FISCALES.

1111 Efectivo y equivalentes

1121 Clientes

1151 Crédito fiscal IVA

1152 Retenciones IVA

1153 Percepción IVA

1154 Anticipo a cuenta

1155 Pago a cuenta del impuesto sobre la renta

116 Inventarios

1212 Depreciación acumulada: propiedades, planta y equipo

2130 Débito fiscal IVA

2131 Impuesto sobre la renta a pagar

2132 Retención a empleados por el impuesto sobre la renta

2133 Retenciones a terceros por el impuesto sobre la renta

2134 Pago a cuenta del impuesto sobre la renta a pagar

412 Compras

413 Gastos sobre compras

414 Rebajas y devoluciones sobre compras

421 Gastos de administración

422 Gastos de venta

423 Otros gastos

424 Gastos financieros

511 Ventas

512 Rebajas y devoluciones sobre ventas

513 Otros ingresos de operación

2) MANUAL DE APLICACIÓN

1111 Efectivo y equivalentes

Se carga: con el valor de todos los ingresos en efectivo y sus equivalentes proveniente de todas las ventas al contado, recuperación de las cuentas por cobrar y otros ingresos.

Se abona: con el valor de los cheques emitidos y con las notas de cargo.

Saldo: Deudor

1121 Clientes

Se carga: con el valor de la mercadería al crédito otorgada a clientes.

Se abona: con los pagos totales o parciales de clientes, por las devoluciones de mercadería al crédito, con el importe de los descuentos concedidos a clientes por pronto pago, por las cuentas incobrables.

Saldo: Deudor

1151 Crédito fiscal IVA.

Se carga: con el valor del impuesto de las compras al contado y al crédito realizadas.

Se abona: con la cantidad que utilice para cubrir el débito fiscal al final del período.

Saldo: Deudor.

1152 Retenciones IVA

Se carga: con el valor de las retenciones a que han sido sujeto por el gran contribuyente.

Se abona: con el valor de las notas de crédito emitidas.

Saldo: Deudor

1153 Percepción IVA

Se carga: con el valor de las percepciones a que han sido sujeto el contribuyente.

Se abona: por el valor de las notas de crédito emitidas.

Saldo: deudor

1154 Anticipo a cuenta

Se carga: por el valor de las ventas canceladas con tarjetas de crédito o débito.

Se abona: por el valor de las notas de crédito emitidas.

Saldo: Deudor

1155 Pago a cuenta del impuesto sobre la renta.

Se carga: con el valor que según el Código Tributario deberán cancelarse en proporción a los ingresos obtenidos mensualmente por la venta de productos.

Se abona: por su saldo, al final del ejercicio contable, a fin de calcular el pago a efectuar por el impuesto sobre la renta correspondiente al ejercicio fiscal.

Saldo: Deudor

116 Inventario

Se carga: con el valor del inventario inicial y final.

Se abona: con el valor de la mercadería descargada del inventario.

Saldo: Deudor

1212 Depreciación acumulada

Se carga: con el saldo acumulado cuando un elemento sea desapropiado.

Se abona: contra la cuenta de gastos por el monto acumulado en un período contable, por la depreciación estimada para cada elemento.

Saldo: Deudor

2130 Débito fiscal IVA

Se carga: con el valor cancelado al elaborar la declaración correspondiente.

Se abona: con el valor diario del IVA por las ventas y servicios efectuados.

Saldo: Acreedor.

2131 Impuesto sobre la renta a pagar.

2132 Retenciones a empleados por el impuesto sobre la renta

2133 Retenciones a terceros por impuesto sobre la renta.

2134 Pago a cuenta del impuesto sobre la renta a pagar.

Se carga: con los valores pagados para liquidar la obligación.

Se abona: con el valor de la obligación a pagar.

Saldo: Acreedor.

412 Compras.

Se carga: con el valor de las adquisiciones efectuadas durante el período contable y con el saldo de la cuenta gastos sobre compras al final del ejercicio.

Se abona: con el saldo de las cuentas rebajas y devoluciones sobre compras al finalizar el ejercicio y

además, cuando se liquide contra la cuenta costo de lo vendido, al cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor

413 Gastos sobre compras

Se carga: con el valor de todas las erogaciones incurridas por las compras durante el ejercicio.

Se abona: con el saldo, para liquidarla y trasladarla a la cuenta compras, al cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor

414 Rebajas y devoluciones sobre compras

Se carga: con el saldo, para liquidarse contra la cuenta compras, al cierre del ejercicio.

Se abona: con el importe de todas las rebajas y devoluciones recibidas durante el ejercicio.

Saldo: Deudor

421 Gastos de administración.

422 Gastos de venta.

423 Otros gastos.

Estas cuentas de gastos de operación tienen un saldo deudor, se cargan con el valor determinado como gasto, se abonan con su saldo, para liquidarse, contra la cuenta resultado del ejercicio, al cierre del ejercicio.

424 Gastos financieros

Se carga: con el valor determinado como gasto financiero.

Se abona: con su saldo, para liquidarse, contra la cuenta resultado del ejercicio, al cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor

511 Ventas

Se cargan: con el saldo, trasladándolo a la cuenta resultados del ejercicio, al cierre de éste. A su vez es afectada por las rebajas y devoluciones sobre ventas.

Se abona: con el valor del ingreso determinado.

Saldo: Acreedor

512 Rebajas y devoluciones sobre ventas

Se carga: con el valor de las rebajas otorgadas o las devoluciones por ventas recibidas.

Se abona: con el saldo, cuando se liquiden contra la cuenta ventas, al cierre del ejercicio.

Saldo: Acreedor.

3) METODOS DE VALUACIÓN.

Para efectos tributarios, la valuación también es relevante; por lo tanto, se exponen los métodos de valuación de inventarios de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario.

a) MÉTODO SEGÚN ÚLTIMA COMPRA.

Ejemplo:

FECHA	ENTRADAS	UNIDADES	C/UNITARIO	C/TOTAL
01/01/2006	Inventario inicial	40	\$ 50.00	\$ 2,000.00
08/01/2006	compra	90	\$ 51.00	\$ 4,590.00
15/03/2006	compra	250	\$ 52.00	\$13,000.00
03/04/2006	compra	70	\$ 53.00	\$ 3,710.00
05/06/2006	compra	50	\$ 54.00	\$ 2,700.00
	TOTAL	500		\$26,000.00
FECHA	SALIDAS	UNIDADES		
20/01/2006	ventas	50		
27/03/2006	ventas	300		
19/04/2006	ventas	60		
24/06/2006	ventas	30		
	TOTAL	440		

Inventario inicial (unidades)	40
(+) Compras (Suma de los cuatro meses, unidades)	<u>460</u>
Disponibilidad (total unidades)	500
(-) Ventas (total unidades)	<u>440</u>
= Inventario final (unidades)	60

Multiplicar el inventario final por el valor de la última compra para valuarlo:

Inventario final (60 unidades x \$54)= \$3,240.00

b) MÉTODO DEL COSTO PROMEDIO POR ALIGACIÓN DIRECTA.

Dividiendo el valor de las 5 últimas compras

$\$24,000/460$ unidades= $\$52.17$ c.u. por las unidades del inventario final.

$$\$52.17 \times 60 = \underline{\$3,130.20}$$

c) COSTO PROMEDIO.

Base periódica= se determina el costo promedio ponderado y ese costo se va utilizar todo el período.

$$\frac{\$2,000 + \$24,000}{40 + 460 \text{ unid.}} = \frac{\$26,000}{500} = \$52.00 \text{ c/u.}$$

Inventario final 60 unidades a $\$52.00 = \underline{\$3,120.00}$

d) PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS.

Método analítico. El inventario final será valuado de acuerdo a las compras o adquisiciones más recientes.

Inventario final 60 unidades =50 unidades x\$54.00=\$2,700.00
10 unidades x <u>\$53.00</u> = <u>\$ 530.00</u>
<u>\$3,230.00</u>

4) ESTADOS FINANCIEROS.

El objetivo de ellos es proporcionar información financiera cuantitativa sobre una empresa, que sea de utilidad para los usuarios de los Estados Financieros, en especial sus propietarios y acreedores, para tomar sus decisiones económicas y fiscales.

a) BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

Información:

Ventas	\$ 8,550.75
Efectivo y equivalentes	\$ 4,000.00
Inventarios	\$ 8,000.00
Cuentas por pagar	\$ 3,553.84
Propiedad, planta y equipo	\$ 6,000.00
Documentos por pagar	\$ 946.81
Gastos de administración	\$ 530.87

Gastos de ventas	\$	87.60
Costo de ventas	\$	3,349.75
Patrimonio	\$	11,916.82
Cuentas por cobrar	\$	3,500.00
Depreciación acumulada	\$	500.00

i). BALANCE GENERAL (SOLUCIÓN) .

EMPRESA XYZ

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2_____

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE		\$	15,500.00
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$	4,000.00	
CUENTAS POR COBRAR	\$	3,500.00	
INVENTARIOS	\$	8,000.00	
ACTIVO NO CORRIENTE		\$	5,500.00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$	6,000.00	
DEPRECIACION ACUMULADA	\$	(500.00)	
TOTAL ACTIVO		\$	21,000.00

PASIVO

PASIVO CORRIENTE		\$	4,764.61
CUENTAS POR PAGAR	\$	3,553.84	
DOCUMENTOS POR PAGAR	\$	946.81	
IMPUESTO POR PAGAR	\$	263.96	
PATRIMONIO		\$	16,235.39
JUAN PEREZ	\$	11,916.82	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$	4,318.57	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$	21,000.00

F_____

PROPIETARIO

F_____

CONTADOR GENERAL

F_____

AUDITOR

ii). ESTADO DE RESULTADOS (SOLUCIÓN) .

EMPRESA XYZ
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2_____

VENTAS		\$ 8,550.75
(-) COSTO DE VENTA		\$ 3,349.75
		<hr/>
UTILIDAD BRUTA		\$ 5,201.00
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		\$ 618.47
		<hr/>
GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ 530.87	
GASTOS DE VENTA	\$ 87.60	
		<hr/>
UTILIDAD DE OPERACIÓN		\$ 4,582.53
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DETERMINADO		\$ 263.96
		<hr/>
UTILIDAD NETA		\$ 4,318.57
		<hr/> <hr/>

F _____

PROPIETARIO

F _____

CONTADOR GENERAL

F _____

AUDITOR

5) DETERMINAR EL IMPUESTO.

Para determinar el impuesto de renta a pagar por el período 2___, se consideran los datos expresados en el Estado de Resultados presentado anteriormente; el propósito es orientar de cómo se calculó el impuesto reflejado en dicho Estado Financiero. (los datos obtenidos se deben trasladar al formulario de Impuesto sobre la Renta (F-14)).

a) INSTRUCCIONES.

- i). A la utilidad después de habersele quitado todos los costos y gastos, debe considerarse como base para el cálculo del impuesto.
- ii). Al efectuarse el cálculo del impuesto se llegará a establecer el impuesto determinado.

b) PROCEDIMIENTO DEL CÁLCULO.

- i). Tomar la utilidad imponible que refleja el Estado de Resultados, \$4,582.96
- ii). A la cantidad antes determinada, aplicarle la tabla para el cálculo del impuesto de la renta a personas naturales. (ver art.37 de la Ley del Impuesto sobre la Renta).

Ubicándola en el rango que le corresponda, en nuestro caso se encuentra de \$2,514.29 a \$ 9,142.86, por lo tanto los cálculos se realizan así:

A la renta imponible calcularle el exceso de \$2,514.29

$$\$4,582.96 - \$2,514.29 = \$2,068.24$$

A ese exceso calcularle el 10%:

$$\$2,068.24 \times 10\% = \$ 206.82$$

Al resultado sumarle \$ 57.14, para obtener el valor del impuesto a pagar:

$$\$206.82 + \$57.14 = \underline{\underline{\$263.96}}$$

ANEXOS

CUESTIONARIO

ANEXO N° 1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
CUESTIONARIO DE INVESTIGACION A LA PEQUEÑA EMPRESA
COMERCIAL DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.

OBJETIVO:

Determinar a través de este cuestionario cuales son los problemas que el pequeño comerciante de la ciudad de Santa Ana, tiene respecto a sus controles internos relacionados a las obligaciones tributarias.

II-ASPECTOS GENERALES

Nombre de la empresa: _____

_____ .

Dirección de la empresa: _____

_____ .

Teléfono de la empresa: _____ .

NIT del propietario: _____ .

II-ASPECTOS DE ORGANIZACION

1. ¿Tiene su empresa un plan escrito de organización?

Si

No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario a la pregunta 4

2. ¿Conocen todos sus trabajadores ese plan escrito?

Si

No

3. ¿Cuáles de los siguientes elementos posee el plan?

a. Organigrama

b. Niveles jerárquicos

c. Descripción de puestos

d. Otros

Explique_____.

4. ¿Cuáles de los siguientes cargos existen en la empresa?

a. Dependiente

b. Cajero

c. Contador

d. Otros

Explique_____.

5. ¿Delega responsabilidades propias a cada uno de sus empleados?

Si No

6. ¿Existe en su organización un documento que establezca los procedimientos a seguir para un adecuado control?

Si No

7. ¿Es supervisado el trabajo de los ayudantes de la empresa?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase al pregunta 9

8. ¿Quién los supervisa?

a. Propietario

b. Contador

c. Otros

Explique_____.

III-ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

EFFECTIVO

9. ¿Existe una persona encargada de manejar el efectivo?

Si

No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase al pregunta 12.

10. ¿Quién es el encargado de manejar el efectivo del negocio?

a. Cajero

b. Propietario

c. Contador

d. Otros

Explique_____.

11. ¿En alguna ocasión ha existido malversación de fondos, por parte del encargado del efectivo?

Si

No

12. ¿Realizan cortes diarios de efectivo en su negocio?

Si

No

13. ¿Al momento de cancelar a algún proveedor por qué medio lo realiza?

a. Caja

b. Bancos

c. Otros

Explique_____.

14. ¿Tienen una caja de seguridad para el efectivo en su negocio?

Si No

15. ¿Remesan al banco el efectivo que se genera en el negocio?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase al pregunta 18

16. ¿Con qué frecuencia lo hacen?

a. Diariamente

b. Semanalmente

c. No se remesa

d. Otros

Explique_____.

17. ¿Existen remesas no aplicadas por el banco?

Si

No

18. ¿Existen faltantes de efectivo?

Si

No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase al pregunta 21

19. ¿Por cuál de los siguientes motivos a existido?

a. Robos

b. Error al dar un cambio

c. Por mala facturación

d. Otros

Explique _____.

20. ¿Qué medidas ha tomado en ese caso?

a. Los descuenta al encargado

b. Lo descuenta a todos los empleados

c. no hace nada

d. Otros

Explique: _____.

CUENTAS POR COBRAR

21. ¿Otorga créditos a sus clientes?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase al pregunta 31.

22. ¿Existe un límite para su otorgamiento?

Si No

23. ¿Analiza los créditos que otorga?

Si No

24. ¿Cuáles de los siguientes criterios toma para dar un crédito?

a. Ingresos mensuales

b. Referencias comerciales

c. Literales a y b

d. Otros

Explique: _____.

25. ¿De que manera lleva el control de los créditos que otorga?

a. Manual

b. Mecanizada

c. Otros

Explique: _____.

26. ¿Tiene un tiempo estipulado para el pago de los créditos que ha otorgado?

Si No

27. ¿Si el tiempo de crédito de un cliente pasa que medidas toma?

a. Cancela futuros créditos

b. Cobra intereses

c. Embarga mercadería

d. Otros

Explique: _____.

28. ¿Existen cuentas incobrables?

Si No

29. ¿Por cuáles de los siguientes criterios a considerado una cuenta como incobrable?

- a. Datos falsos
- b. El cliente cambio de dirección
- c. Cliente salio del país
- d. Por fallecimiento del cliente
- e. Otros

Explique: _____.

30. ¿Si sucede el caso que un cliente no puede cancelar la deuda, cuál de estos criterios toma usted?

- a. Devolucion de mercaderia
- b. Embargo
- c. Pago por cuotas
- d. Otros

Explique: _____.

INVENTARIOS

31. ¿Realiza inventario físico?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 37.

32. ¿Cada cuánto tiempo lo realiza?

a. Mensual

b. Trimestral

c. Semestral

d. Otros

Explique: _____.

33. ¿Existe una persona encargada de realizarlo?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 35

34. ¿Quién realiza el inventario físico?

a. Dependientes

b. Propietario

c. Contador

d. Otros

Explique_____.

35. ¿Al realizar el inventario físico existen faltantes?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 37

36. ¿Qué medidas toma?

a. Descuento al encargado

b. Descuento a todos

c. No hace nada

d. Otros

Explique: _____

37. ¿Utiliza tarjetas para llevar un control de inventario?

Si

No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 40.

38. ¿Concilia el registro contable con el control de las tarjetas?

Si

No

39. ¿Cuáles de las siguientes irregularidades ha encontrado al conciliar las tarjetas con los registros?

a. Mal registro contable

b. Error en registro de tarjetas

c. Otros

Explique: _____

40. ¿Comercializa con mercaderías perecederas?

Si

No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 42

41. ¿Qué hace cuando la mercadería llega a su fecha de vencimiento por negligencia de los empleados?

- a. Descuento al encargado
- b. Descuento a todos
- c. No hace nada
- d. Otros

Explique: _____.

42. ¿Qué método de valuación de inventarios utiliza?

- a. PEPS
- b. Costo promedio
- c. Costo según última compra
- d. Costo por aligación directa
- e. Otros

Explique _____.

43. ¿Las mercaderías de su negocio están amparadas con documentos legales?

Si No

INGRESOS

44. ¿Existe una persona encargada de controlar la facturación?

Si No

45. ¿Alguna vez se le ha extraviado documentos de facturación?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 47.

46. ¿Cuáles de las siguientes medidas ha tomado para resolver el problema?

a. Nada

b. Informar al Ministerio de Hacienda

c. Otros

Explique: _____.

47. ¿Declara todos los ingresos que percibe?

Si No

IV-ASPECTOS TRIBUTARIOS

48. ¿Se tiene cuidado al anotar los datos de los clientes y al registrar el impuesto del IVA?

Si No

49. ¿Qué características presentan sus declaraciones de impuestos?

a. Coinciden con sus libros respectivos

b. Todas son presentadas a tiempo.

c. Ninguna ha sido modificada

d. Otros

Explique _____

50. ¿Conoce las recientes reformas fiscales?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 52

51. ¿Por qué medio de información las ha conocido?

a. Por el Ministerio de Hacienda

b. Por periódicos

c. Por las Leyes Tributarias

d. Otros

Explique: _____.

52. ¿Le han sido impuestas multas constantes?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 54

53. ¿Por qué razón le han sido impuestas?

- a. Por no declarar
- b. Por errores en archivos o declaraciones
- c. Por omisión de operaciones
- d. Otros

Explique: _____.

54. ¿Qué tan frecuente es visitado por el personal del Ministerio de Hacienda?

- a. Mensual
- b. Trimestral
- c. Semestral
- d. Otros

Explique: _____.

55. ¿Consulta usted las leyes fiscales y mercantiles cuando le surge una duda?

Si No

56. ¿Ha tenido usted dificultades al presentar sus declaraciones e informes al Ministerio de Hacienda?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 58.

57. ¿Qué clase de dificultades ha tenido?

- a. Presentarlas fuera de tiempo
- b. No coinciden con los registros contables
- c. Otros:

Explique: _____.

58. ¿Ha mantenido remanente de crédito fiscal por más de tres meses?

Si No

59. ¿Cómo ha solucionado los problemas por el remanente de crédito fiscal?

- a. Por medio del Ministerio de Hacienda
- b. Por su propia iniciativa
- c. Otros

Explique: _____.

V-ASPECTOS DE CONTABILIDAD

60. ¿Lleva usted contabilidad formal?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 67.

61. ¿En que forma es llevada su contabilidad?

a. Manual

b. Mecanizada

c. Otros

Explique: _____.

62. ¿Cuáles de las siguientes características cumple su contabilidad?

a. Se lleva en castellano

b. Esta expresado en dólares

c. Es llevada en el país

d. Es llevada en libros empastados y foliados

e. Sus operaciones son asentadas diariamente

Explique: _____.

63. ¿Cuáles de los siguientes registros contables posee?

- a. Libro de Estados Financieros
- b. Libro Diario
- c. Libro Diario Mayor
- d. Otros

Explique: _____.

64. ¿Qué características de las siguientes presenta su sistema contable?

- a. Esta legalizado
- b. La información que presenta es verdadera
- c. No Tiene errores
- d. Otros

Explique: _____.

65. ¿Existe atraso en la contabilidad?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 67.

66. ¿Cuánto tiempo tiene de atraso?

- a. Un mes
- b. Dos meses
- c. Tres meses
- d. Otros

Explique: _____

67. ¿Posee un activo en giro mayor a \$11,428.57?

Si No

68. ¿Realiza presupuestos anuales?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 70.

69. ¿Cuáles de los siguientes presupuestos anuales elabora?

- a. Ventas
- b. Compras
- c. Gastos
- d. Otros

Explique: _____

70. ¿Sus libros tributarios se encuentran en su establecimiento?

Si No

Si su respuesta es no pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 72.

71. ¿Posee autorización para mantenerlos fuera, del establecimiento?

Si No

72. ¿Realiza conciliaciones bancarias?

Si No

Si su respuesta es si pase a la siguiente pregunta, caso contrario pase a la pregunta 74

73. ¿Cada cuanto tiempo?

- a. Mensual
- b. Trimestral
- c. Semestral
- d. Otros

Explique: _____.

74. ¿Cree que la implementación de un Sistema de Control Interno con énfasis en los aspectos fiscales para las pequeñas empresas comerciales de la ciudad de Santa Ana sea necesario?

Si

No

TABULACIÓN DE DATOS

ANEXO N° 2

TABULACIÓN DE DATOS

RECOPIACIÓN Y TABULACIÓN DE DATOS

ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN

PREGUNTAS	SIN CONTESTAR	ALTERNATIVA		CARACTERÍSTICAS					TOTAL CARACTERÍSTICA	TOTAL EMPRESAS
		SI	NO	A	B	C	D	E		
1		1	21						22	22
2	21	1							22	22
3	21					1			22	22
4				22	14	11	7		54	22
5		11	11						22	22
6			22						22	22
7		14	8						22	22
8				13	2	4			19	22

ASPECTO DE CONTROL INTERNO

EFFECTIVO

PREGUNTAS	SIN CONTESTAR	ALTERNATIVA		CARACTERÍSTICA					TOTAL CARACTERÍSTICA	TOTAL EMPRESAS
		SI	NO	A	B	C	D	E		
9		17	5						22	22
10	2			13	7	0	1		23	22
11	4	9	9						22	22
12		14	8						22	22
13				19	5				24	22
14		2	20						22	22
15		10	12						22	22
16	7			7	3	1			18	22
17	12	7	3						22	22
18		12	10						22	22
19	9			5	9	8	2		33	22
20	9			5	1	6			21	22

CUENTAS POR COBRAR

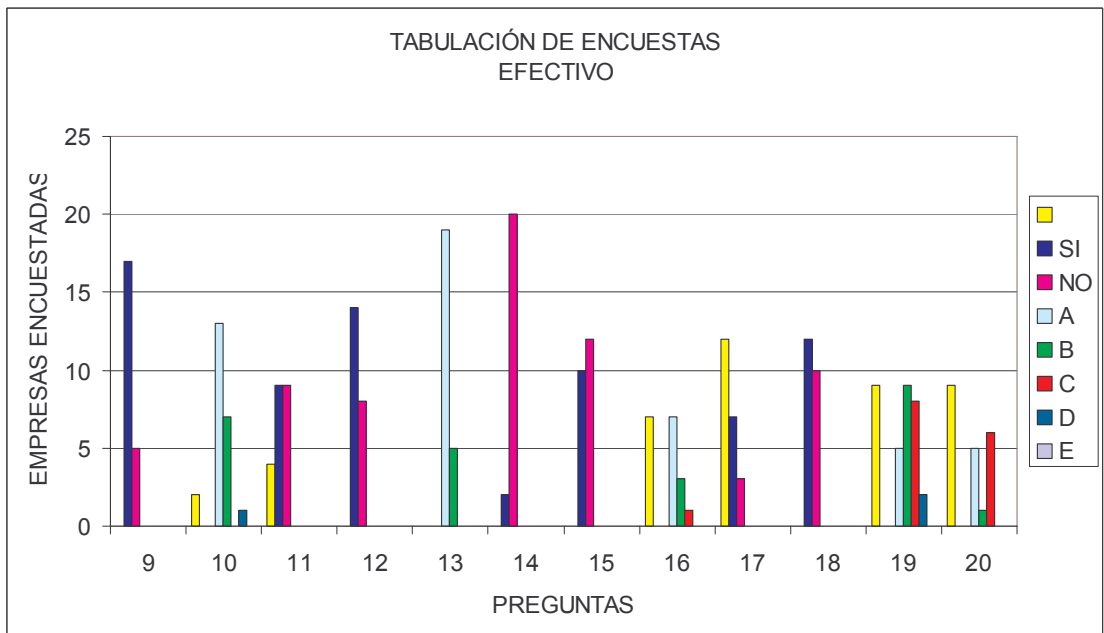
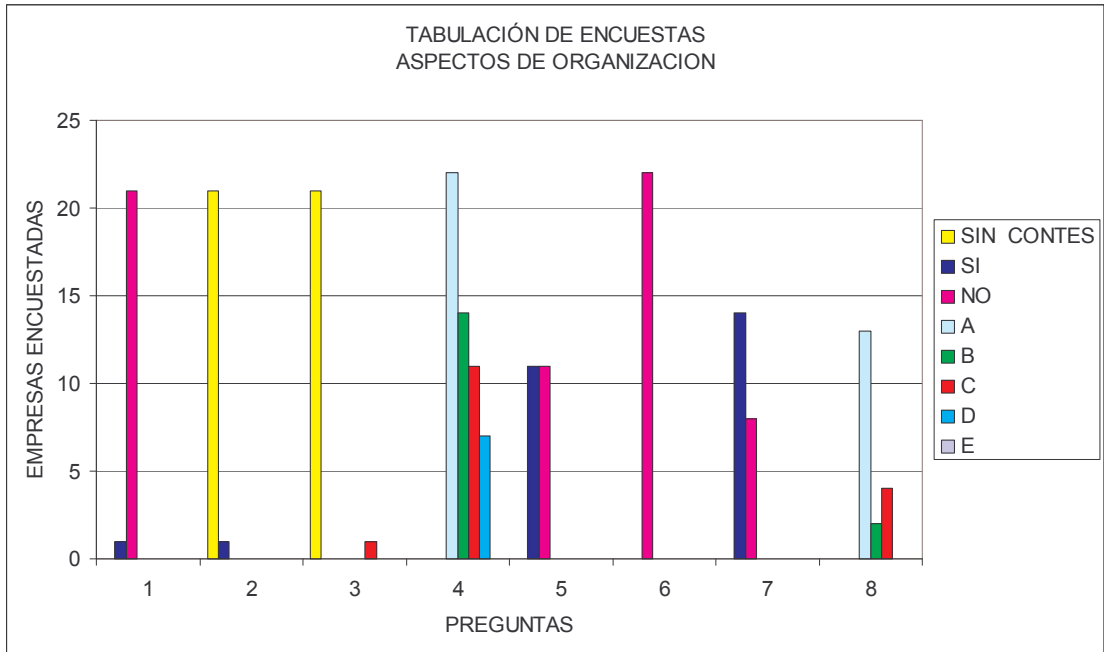
PREGUNTAS	SIN CONTESTAR	ALTERNATIVA		CARACTERÍSTICAS					TOTAL CARACTERÍSTICA	TOTAL EMPRESAS
		SI	NO	A	B	C	D	E		
21		10	12						22	22
22	12	6	4						22	22
23	12	5	5						22	22
24	12			2	1	2	5		22	22
25	12			9	1				22	22
26	12	8	2						22	22
27	12			6	1	2	1		22	22
28	12	10							22	22
29	12			1	6		2	1	22	22
30	12			2		8			22	22

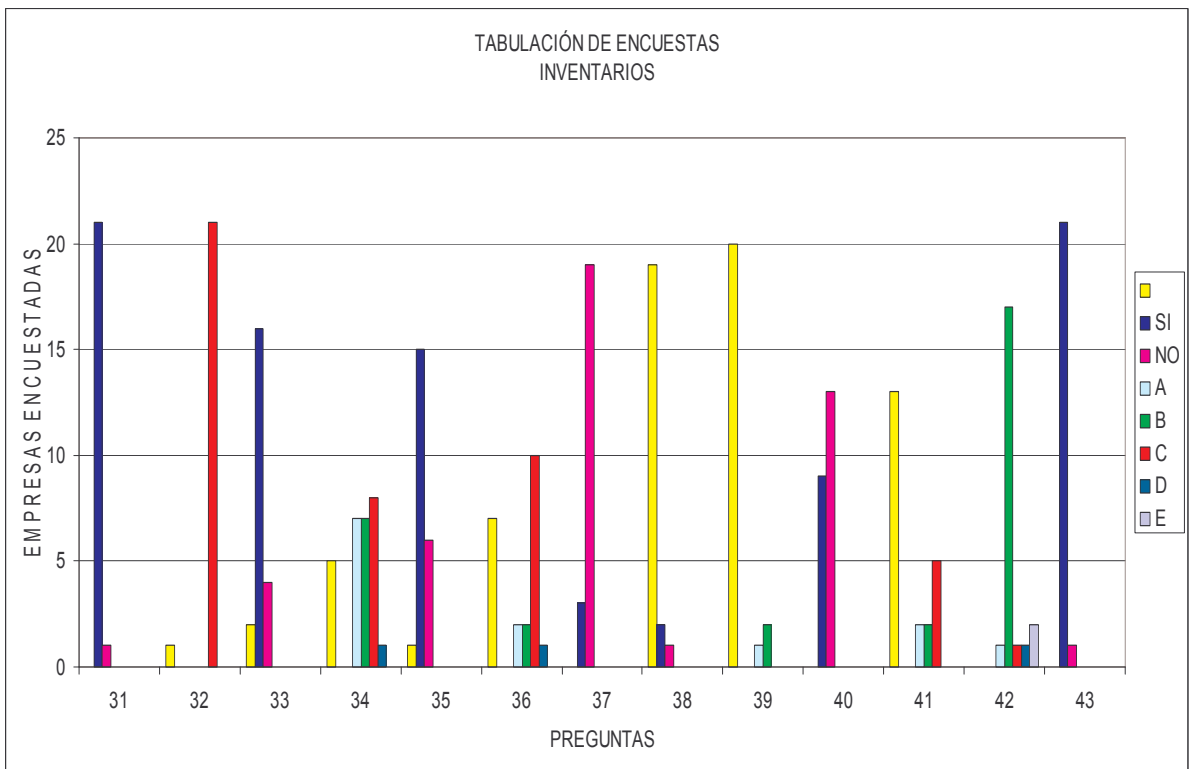
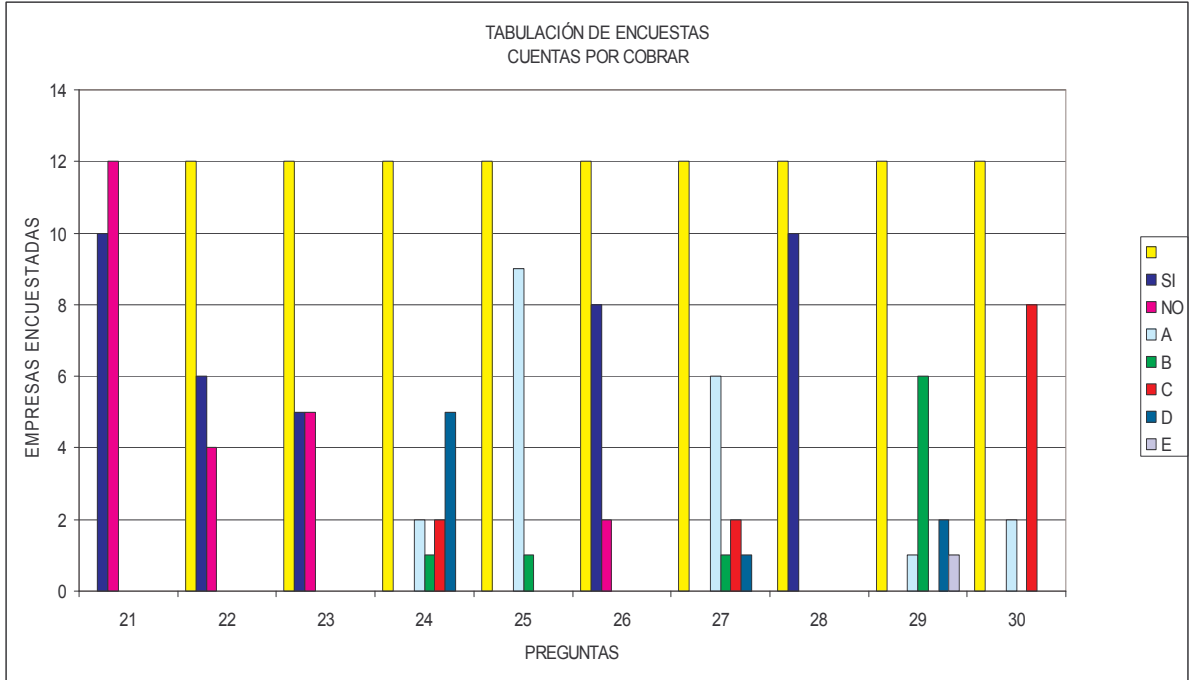
ASPECTO TRIBUTARIO

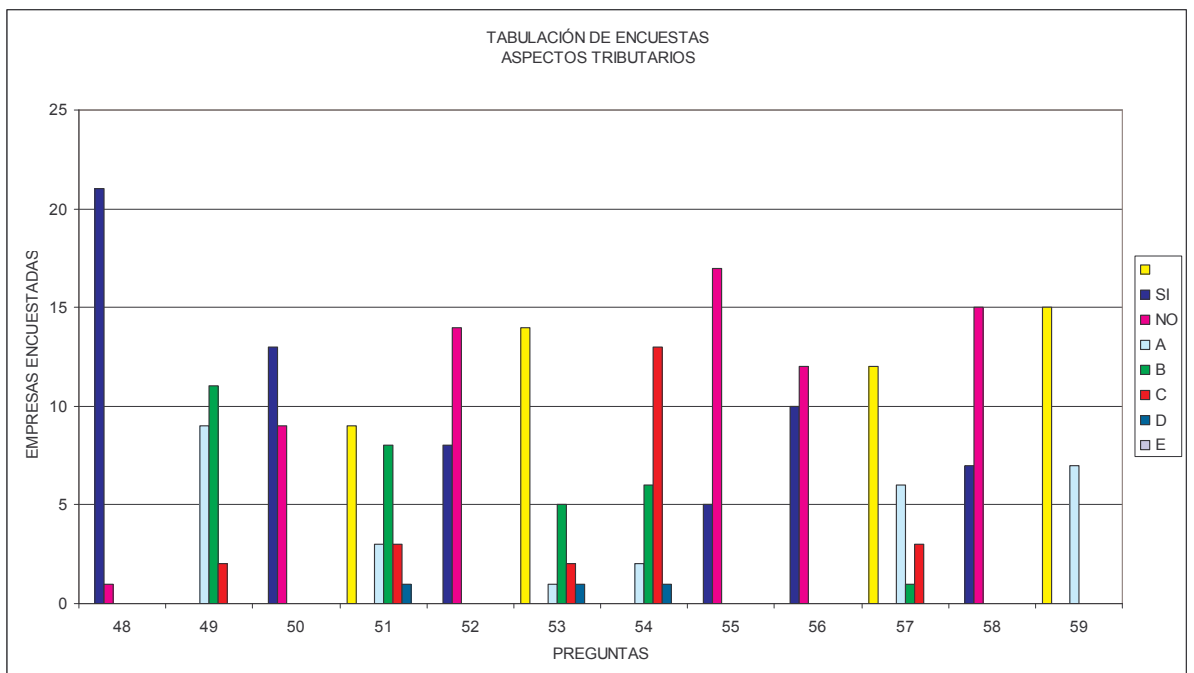
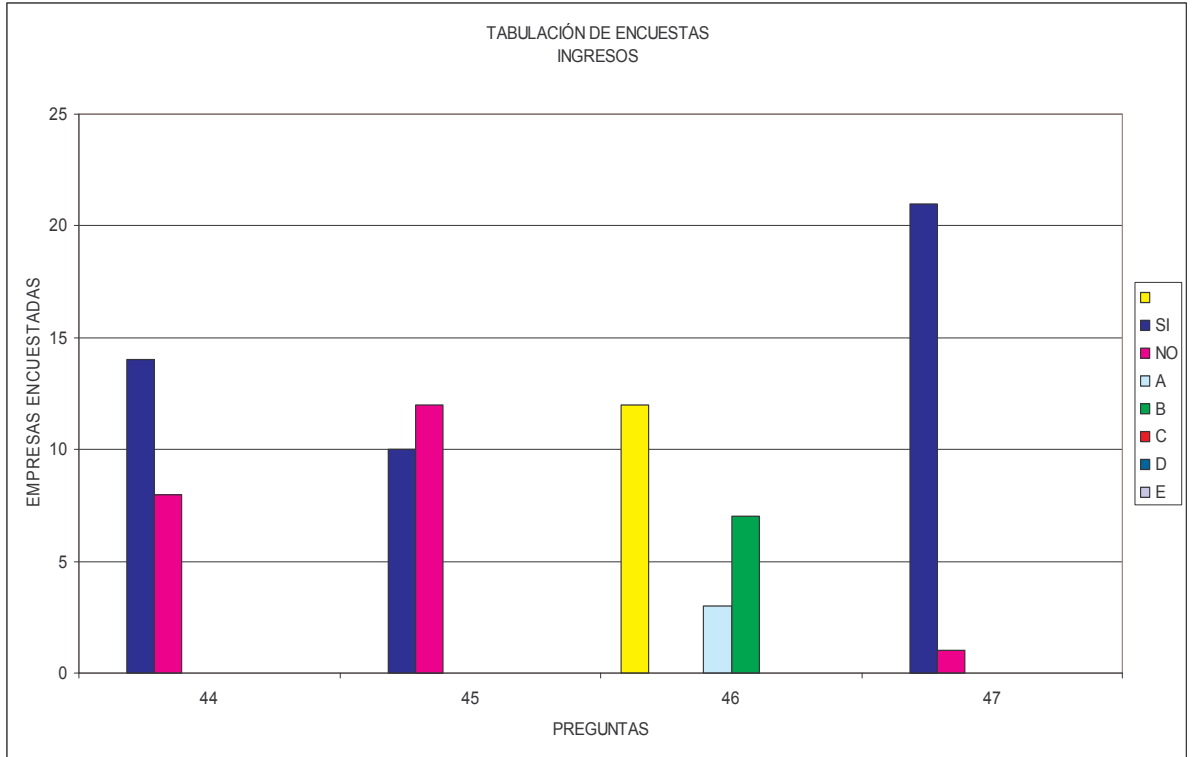
PREGUNTAS	SIN CONTESTAR	ALTERNATIVA		CARACTERÍSTICAS					TOTAL CARACTERÍSTICA	TOTAL EMPRESAS
		SI	NO	A	B	C	D	E		
48		21	1						22	22
49				9	11	2			22	22
50		13	9						22	22
51	9			3	8	3	1		24	22
52		8	14						22	22
53	14			1	5	2	1		23	22
54				2	6	13	1		22	22
55		5	17						22	22
56		10	12						22	22
57	12			6	1	3			22	22
58		7	15						22	22
59	15			7					22	22

ANÁLISIS GRÁFICO

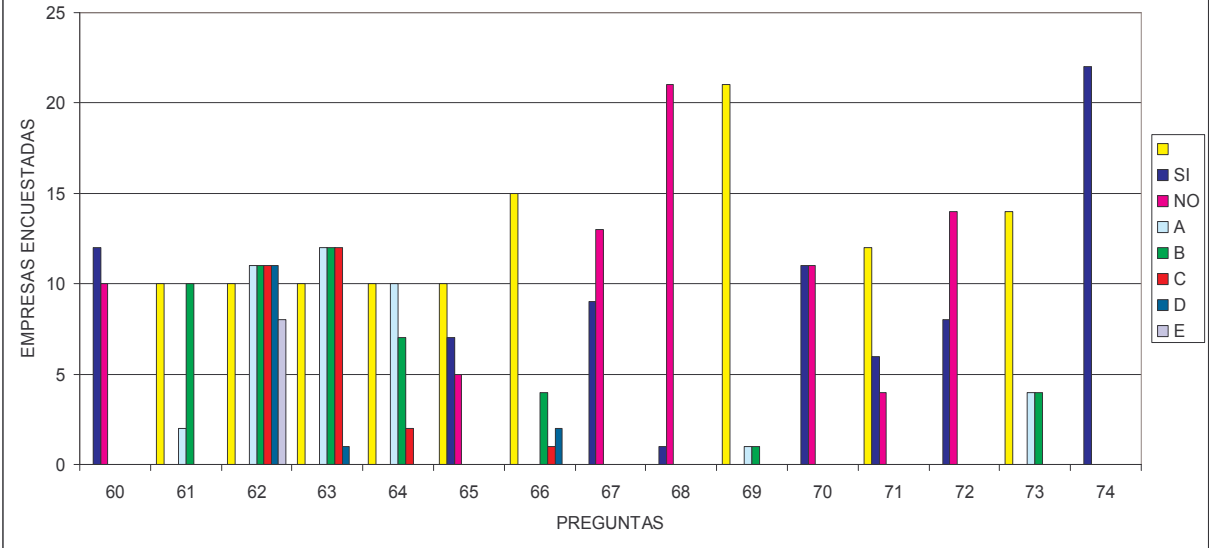
ANEXO N° 3







TABULACIÓN DE ENCUESTAS
ASPECTOS DE CONTABILIDAD



BIBLIOGRAFIA

Trabajos de Grado y Libros

"Plan de Auditoria Externa para la Pequeña y Mediana Empresa Comercial, del área Metropolitana de San Salvador".
Trabajo de Grado, Universidad Tecnológica, 1995.

"Diagnóstico de la Actividad Económica de la Pequeña Empresa Productora de Bloques de Concreto del área Metropolitana de San Salvador y Propuesta de Estudio de Factibilidad de una Empresa Modelo".
Trabajo de Grado, Universidad Tecnológica, 1992.

"La Pequeña y Mediana Empresa Industrial Salvadoreña dentro del sector Industrial para el Período 1956-1957".
Trabajo de Grado, Universidad Centroamericana José Simeón Caña, 1980.

"Creación de la Unidad de Auditoria Interna para la Mediana Empresa del Sector Comercio del área metropolitana de San Salvador".

Trabajo de Grado, Universidad Tecnológica, Noviembre 1995.

"Modelo de una Guía de Contabilidad para el Eficiente Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias por parte de la Pequeña Empresa Comercial de la Ciudad de Santa Ana".

Trabajo de Grado, Universidad de El Salvador, Enero 2002.

"Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno con énfasis en Aspectos Fiscales".

Trabajo de Grado, Universidad Modular Abierta, 1996.

Aviles Cantor, José Roberto y otros "Obtención y utilización del Capital de Trabajo, para la pequeña Empresa Industrial del Calzado en la Zona Metropolitana de San Salvador", trabajo de graduación para optar al grado de Licenciatura en Administración de Empresas, año 1983.

Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Traducción Jorge Suárez, Sexta edición diciembre 2001.

Normas Internacionales de Información Financiera, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Traducción Jorge Suárez, Sexta edición diciembre 2001.

Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica, Editorial Limusa, México, 1983.

Pyle White, Principios Fundamentales de Contabilidad, Primera edición, Septiembre de 1981.

Javier Romero López, Principios de Contabilidad, Macgraw Hill Interamericana de México, S.A. de C.V, 1995.

Horugren & Harrison, Contabilidad, Practice-Hall His Panamericana, S.A.

Arthur Anderson, Diccionario de Economía y Negocios.

Auditoria, el Examen de los Estados Financieros, Grinaker/Bar, Editorial Spasa Calpe, S.A. Madrid, España, año 1999.

"Historia de El Salvador", Ministerio de Educación, tomo II, El Salvador.

José Rodolfo López Mira, Introducción al Sistema Económico, 4a Edición, El Salvador, 1993.

Código de Comercio, D.L. N° 914, del 11 de julio de 2002
D.O. N°153 tomo 356, del 21 de agosto de 2002.

Ley del Impuesto sobre la Renta. D.L. N° 496, del 28 de octubre de 2004, D.O. N° 231, tomo 365, del 10 de diciembre de 2004.

Ley del IVA, D.L.495, del 28 de octubre de 2004, D.O. N° 217, Tomo 365, del 22 de noviembre de 2004.

Código Tributario, D.L. N° 618, del 17 de marzo de 2005 D.O
N°55 tomo 366, del 18 de marzo de 2005.

Ley del Registro de Comercio, N°827 del 26 de enero de
2000, publicado en el Diario Oficial N°40, Tomo 346, del 25
de febrero de 2000

Revistas y Folletos

Revista El Salvador Ahora
El Salvador, Marzo 2002.

Miguel Lacayo, Suplemento de Economía.

Carta Informativa
Boletín de enero de 2002.

Boletín Informativo de la Asociación Nacional de la Empresa
Privada, Año 2002.

Encuesta Dinámica Empresarial

1999, realizada por la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social.

Normas Técnicas de control interno, Corte de la República, enero del 2000, San Salvador, El Salvador, Centroamérica

Guión de clase, Teoría Administrativa I. Licdo. José Francisco Cienfuegos, Santa Ana, año 2001

CONAMYPE, Ministerio de Economía, Gobierno de El Salvador.

www.conamype.gob.sv

Plan Operativo Global, "FOMYPE", características del sector- octubre 2005.