

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL.  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.  
SECCIÓN CONTADURIA PÚBLICA.**



**Universidad de El Salvador**  
*Hacia la libertad por la cultura*

**TRABAJO DE GRADUACIÓN:  
MANUAL PRACTICO PARA EL DESARROLLO DE LA CONTABILIDAD  
FINANCIERA DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DE LA  
CIUDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LA UNION, AÑO 2,010**

**PRESENTADO POR:  
BR. CALIX TORRES GUILLERMO ALFREDO  
BR. REYES LUNA MARINA ARELY  
BR. VASQUEZ DEL CID, LETICIA SARAI**

**PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADO(A) EN CONTADURIA PÚBLICA.**

**DOCENTE DIRECTOR:  
LIC. OSCAR RENE BARRERA GARCIA  
NOVIEMBRE  
2010  
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA**

## INDICE.

Introducción.....	i
CAPITULO I	
MARCO METODOLOGICO	
1.0 Titulo descriptivo del proyecto.....	1
1.1 Planteamiento del Problema.....	1
1.2 Enunciado del Problema.....	3
1.3 Justificación de la Investigación.....	3
1.4 Delimitación de la Investigación.....	4
1.4.1 Delimitación Espacial.....	4
1.4.2 Delimitación Temporal.....	4
1.4.3 Delimitación de Recursos.....	4
1.5 Objetivos de la Investigación.....	5
1.5.1 Objetivo General.....	5
1.5.2 Objetivos Especificos.....	5
1.6 Formulación de Hipótesis.....	6
1.6.1 Hipótesis General.....	6
1.6.2 Hipótesis Especificas.....	6
1.6.3 Operacionalización de Hipótesis.....	7
1.7 Metodología de la investigación.....	10
1.7.1 Diseño del Estudio.....	10
1.7.2 Tipo de Investigación.....	10
1.7.3 Población y Muestra.....	10
1.7.3.1 Población.....	11
1.7.3.2 Muestra.....	12
1.7.3.3 Calculo de la Muestra para pequeños empresarios.....	12
1.7.4 Técnicas e Instrumentos para la Captura de Datos.....	13
CAPITULO II	
2. MARCO DE REFERENCIA	

2.1 Marco Normativo.....	15
2.1.1 Constitución de la República.....	15
2.1.2 Código de Comercio.....	18
2.1.3 Código Tributario.....	23
2.1.4 Código de Trabajo.....	25
2.1.5 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública	26
2.1.6 Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	31
2.1.7 Ley de Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	32
2.1.8 Ley de Protección al Consumidor.....	33
2.1.9 Ley de Registro de Comercio.....	35
2.1.10 Ley de municipalidades.....	37
2.1.11 Ley General de Estadísticas y Censos.....	38
2.1.12 Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.....	39
2.2 Marco Histórico	
2.2.1 Historia de la contabilidad.....	41
2.2.2 Sistema de Contabilidad Implementado en el Salvador.....	46
2.2.3 Las pequeñas y medianas empresas en la economía global.....	47
2.2.4 Historia del Comercio en la edad Antigua.....	48
2.2.5 El Comercio en El Salvador.....	51
2.3 Marco Teórico	
2.3.1 Empresas de comercialización de bienes o mercancía.....	54
2.3.2 Manual Práctico de Contabilidad.....	55
2.3.2.1 Objetivo de la Elaboración del manual Práctico.....	56
2.3.2.2 Principales componentes del manual Práctico.....	57
2.3.2.3 Tipos de Manuales .....	57
2.3.2.4 Importancia del manual Práctico.....	63
2.3.2.5 Beneficios de la elaboración del manual Práctico.....	63
2.3.2.6 El Sistema Contable. ....	64
2.3.2.6.1 Descripción del Sistema.....	64

2.3.2.6.2 Catalogo de Cuentas .....	64
2.3.2.6.3 Manual de aplicación de Cuentas .....	65
2.3.2.6.4 Políticas Contables.....	65
2.3.2.6.4.1 Beneficios de las Políticas.....	65
2.3.2.6.4.2 Como surgen las políticas .....	66
2.3.2.6.4.3 Características de una política .....	66
2.3.3 Contabilidad financiera.....	67
2.3.3.1 Marco conceptual de la información financiera.....	67
2.3.3.2 La información financiera como herramienta de competitividad.....	68
2.3.4 Descripción del Proceso de Legalización de Una Empresa.....	68
2.3.4.1 Alcaldía Municipal.....	69
2.3.4.2 Registro de Comercio.....	73
2.3.4.2.1 Registro de Documentos Mercantiles.....	78
2.3.4.3 Tramites a seguir en la Dirección de Impuestos Internos.....	80
2.3.4.4 Tramites necesarios en el Ministerio de Trabajo.....	81
2.3.4.5 Aspectos Contables. ....	82
2.3.5 NIIF PARA PYMES .....	84
2.3.5.1 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) Para pequeñas y medianas Entidades.....	88
2.3.5.3 Conceptos y Principios Generales.....	89
2.3.5.4 Presentación de Estados Financieros.....	97
2.3.5.5 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.....	99
2.3.5.6 Inventarios.....	103
2.3.5.7 Propiedades, Planta y Equipo.....	109

## CAPITULO II

3. Análisis e interpretación de datos recopilados.....	118
--	-----

## CAPITULO II

4. Propuesta de manual practico.....	153
--------------------------------------	-----

4.1 Pasos para formalizar una empresa como persona individual.....	156
4.1.2 Obtención de NIT.....	157
4.1.3 Contratar un contador publico.....	158
4.1.4 Inscripción y obtención de Solvencia Municipal.....	159
4.1.5 Inscripción como contribuyente y Obtención de tarjeta de IVA.....	164
4.1.6 Solicitud de Emisión y tiraje de correlativos.....	167
4.1.7 Inscripción del Balance Inicial al CNR.....	168
4.1.8 Modelo de Presentación de Balances.....	171
4.1.9 Inscripción a Dirección General de Estadísticas y Censos.....	175
4.1.10 Solicitud de Matricula de Empresa y Establecimiento.....	178
4.1.11 Solicitud de Matricula de Empresas y Establecimientos.....	182
4.1.13 Trámites necesarios en el ministerio de trabajo.....	188
4.1.14 Tramites a Seguir en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	196
4.1.15 Registrar a los trabajadores en una de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).....	198
4.2 Área Contable.....	199
4.2.1 Aspectos básicos en la formalización de la contabilidad.....	199
4.2.2 Funciones básicas de la contabilidad.....	206
4.2.3 Estructura de un Sistema contable.....	208
4.2.4 Nomenclatura de cuentas .....	210
4.2.4.1 Esquema de nomenclatura de cuentas.....	211
4.2.4.2 División de la nomenclatura.....	211
4.2.4.3 ESTRUCTURA DE CODIFICACION CONTABLE.....	215
4.2.3 Manual de procedimientos contables.....	217
4.2.4 Libros técnico- contable.....	218
4.2.5 Libros y registros contables.....	219
4.2.5. Libros principales.....	220
4.2.5.1 El libro Diario.....	221
4.2.5.2 Libro Mayor.....	221
4.2.5.3 El libro de Inventarios.....	222

4.2.6 Solicitud de Autorización de Legalización de Libros Contables.....	223
4.2.7 Requisitos y Documentación a presentar para solicitar autorización legal de Libros de Contabilidad para una empresa En El Salvador.....	224
4.2.8 Libro legales para control de impuesto.....	225
4.2.8.1 Libro de compras .....	225
4.2.8.2 Libro de ventas a Consumidor Final.....	225
4.2.9.3 Libro de ventas a Contribuyentes.....	225
4.2.9.4 Autorización de Legalización de Libros del IVA de una empresa En El Salvador.....	226
4.2.10 Requisitos y Documentación a presentar para solicitar Autorización legal de Libros de Contabilidad para una empresa.....	228
4.2.11 Documentos Contables que utiliza la empresa.....	229
4.2.12 Requisitos Formales de los documentos.....	229
4.2.13 Asignación y Autorización de Correlativos en Documentos del IVA .....	237
4.3 Área de Personal.....	282
4.3.1 Norma Internacional de Información Financiera para PYMES.....	282
4.3.2 Base Legal sobre sueldos y Salarios.....	285
4.3.3 Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	290
4.3.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	291
4.3.5 Los requisitos que existen para tener derecho a vacaciones .....	301
4.3.6 Aguinaldo.....	302
4.3.7 Planilla de sueldos.....	305
4.3.8 Aspectos Legales sobre el Código de Trabajo.....	307
4.3 Caso Práctico.....	331
5 Conclusiones y Recomendaciones.....	363
5.1 Conclusiones.....	363
5.2 Recomendaciones.....	364
Anexos	

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector:	Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez.
Vicerrector Académico:	Arq. Miguel Ángel Pérez Ramos.
Vicerrector Administrativo:	Msc. Oscar Noé Navarrete.
Fiscal General:	Dr. René Madecadel Perla Jiménez.
Secretario General:	Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL.**

Decano:	Dr. Ana Judith Guatemala de Castro.
Secretario de la Facultad:	Ing. Jorge Alberto Rugamas Ramírez.

## **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

Jefe del Departamento:	Msc. Raúl Antonio Quintanilla Palacios.
Coordinador General de Procesos de Graduación:	Lic. Gilberto de Jesus Coreas Soto.
Docente Director:	Lic. Oscar René Barrera García
Asesor Metodológico:	Lic. Rubén Edgardo Sánchez

## **AGRADECIMIENTOS:**

Esta tesis si bien ha requerido de esfuerzo y mucha dedicación, por parte de los autores y su Director de tesis, no hubiese sido posible su finalización sin la cooperación desinteresada, de las personas que a continuación citare y muchas de las cuales han sido un soporte muy fuerte en momentos de angustia y desesperación.

Primero y antes que nada, **dar gracias a Dios.**

Por estar conmigo en cada paso que doy por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

### **A mis padres, María Angelina Del Cid y José Domingo Vásquez:**

De tras de este logro están ustedes, su apoyo, confianza y cariño. Gracias por darme la oportunidad de hacer realidad este sueño, por todo su trabajo y dedicación para darme una formación académica y sobre todo humanista y espiritual. De ellos es este triunfo y para ellos es todo mi agradecimiento.

### **A mis Hermanos: Alex, Ever, Liseth y Nohemy.**

Por ser la mejor familia que me pudo tocar por estar a mi lado siempre y en todo momento, por ser un gran ejemplo para mí.

### **A mis Cuñadas:**

Lucia y Magdalena por formar parte de mi familia por ser unas personas muy especiales y por todo su apoyo y comprensión. Y por haberme hecho tía de dos bebitos hermosos a quienes quiero con todo mi corazón.



**A todos los docentes de contaduría Pública:**

Por darme todas las armas necesarias para poder defendernos como profesionales.

**Un agradecimiento especial al Lic. Oscar René Barrera:**

Por haber aceptado ser mi docente director, por su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas ha sido un aporte invaluable no solo en el desarrollo de la tesis si no en mi formación profesional, por toda su colaboración, y paciencia, porque siempre estuvo en todo momento que recurriamos a él y sobre todo por esa gran amistad que me brindó y me brinda, por escucharme y aconsejarme siempre.

**Al Lic. Miguel Ángel Morataya:** Por brindarme su apoyo, ánimo y colaboración en todo momento y sobre todo cuando más necesitaba de ellos, sin poner nunca peros o darme negativas, sino todo lo contrario.

**A la Lic. Emilia Perdomo:** Por su apoyo ánimo, cariño, por compartir conmigo muchos momentos tanto alegres como tristes, por tener siempre tendida su mano amiga, por escucharme, en fin por darme cariño y amistad desde el día en que me conoció.

**A mis amigas: Gladis y Xiomara**

Porque en esta universidad nos conocimos y de acá surgió una gran amistad y aunque no nos pudimos graduar juntas siempre están presentes cuando las necesito. por permitirme conocerlas y ser parte de su vida. Por ayudarme y estar conmigo a lo largo de la carrera, y aun después...

**A mi Amigo Francisco:**

Por ser una extraordinaria persona por que siempre estuvo y nunca recibí un no cuando lo necesite por eso y por muchas cosas mas siempre serás una persona importante para mí.

**A mis compañeros de Tesis:**

Por haber trabajado juntos y haber concluido este proyecto, por tenerme paciencia comprensión en mis momentos de desesperación.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron para poder culminar con mi sueño muchas Gracias....

*Vásquez Del Pío, Leticia Sarai.*

**Agradecimientos Especiales a Dios todo Poderoso por darme sabiduría y entendimiento para poder seguir en este camino que a pesar de las dificultades me ayudo a superar, fortaleciendo con su palabra mi mente y poniendo su amor en mi corazón para ser una mujer de bien y premiándome con este regalo que me ayudara para enfrentarme a la vida.**

**A mis padres Trinidad Reyes y Marina de Reyes:** Por el esfuerzo puesto en mi de tal forma que nunca me faltase el amor y el apoyo, ellos siempre fueron los pilares que me fortalecieron en todo momento aun en aquellos más difíciles, supieron guiarme de tal forma que existiese ese deseo en mi de superación y de no quedarme en el camino al contrario luchar por este que más que una meta es un sueño en común que perseguimos juntos hasta lograrlo. Gracias sin ustedes nunca lo hubiese logrado.

**A mi Hermana Diana Carolina:** Por su apoyo y colaboración siempre.

**A mi Abuelo Miguel Ángel Luna:** Por ayudarme en todo momento, es parte fundamental de este logro alcanzado puesto que su amor y comprensión siempre está para mí, la sabiduría que encierran sus palabras es la base para enfrentarme con valores morales la vida y lograr todo lo que me proponga siempre con mucho esfuerzo y dedicación.

**A mis Tíos:** Miguel Alfonso Luna, Rosa María Martínez de Luna, Alma Marilú Luna. Por estar siempre pendiente de mi y brindándome su apoyo en el momento más oportuno.

**A mis primos Rafael Valladares e Isabel Castillo de Valladares:** Ellos me ayudaron guiándome de la mejor manera para poder enfrentar con mayor facilidad mis

inseguridades ante el estudio de tal forma que fortalecieron mis conocimientos y contribuyeron a obtener seguridad en mi misma.

**A los Lic. :**

**Oscar René Barrera:** Por guiarnos para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, de modo que este proyecto resultase satisfactoriamente.

**Leónidas Morales:** Por su ayuda ya que su apoyo y comprensión fueron fundamentales en momentos difíciles, pero que a su vez sirvieron para que me diera el aporte de sus conocimientos y eso es uno de los regalos más importantes que llenan mi vida, gracias por estar siempre para mí.

**Emilia Esperanza Perdomo:** Por su aporte en este proyecto, gracias por colaborar en esta etapa fundamental de superación.

**Jorge Alberto Ortez:** Por estar al pendiente a lo largo de este esfuerzo y ayudarme en el momento más oportuno, gracias.

**A mis compañeros de tesis:** Por su aporte fundamental en este proyecto que conlleva a culminar nuestra carrera, el aporte de cada uno ayudo a que esta meta se lograra y finalmente podamos cerrar este ciclo en cada uno de nosotros de forma satisfactoria.

**A René:** Por enseñarme que siempre con esfuerzo todo se puede lograr aun cuando existan problemas a nuestro alrededor, que siempre hay que enfrentar la vida con alegría y entusiasmo, que el corazón de león sea parte de nosotros para podernos

levantar las veces que sea necesario porque es mejor equivocarse muchas veces que no intentarlo nunca.

**Personas que me dieron su apoyo:** Rosita, Mirillita, José Luis Arias, Ana Julia, Karla Larisa Álvarez, Reyna Isabel Prudencio, Francisco Bermúdez, Brenda Yoseline Reyes, Kenia Madeleine Reyes

*Marina Arely Reyes Luna*

## **INTRODUCCIÓN.**

La investigación realizada en las pequeñas empresas del sector comercio de la Ciudad de Santa Rosa de Lima, se llevó a cabo con la finalidad de que sus propietarios tengan un mejor control en sus operaciones, ya que les damos una guía con todos los lineamientos para la constitución de empresas, y la implementación de un sistema contable eficiente.

Los pequeños empresarios día a día están sujetos a enfrentar desafíos en un mercado donde competir y lograr la permanencia en el mercado individualmente o sin recurrir a préstamos es muy difícil. Por lo tanto el optar y preocuparse por mejorar los recursos actuales para lograr expansión en el mercado y de igual forma lograr un incremento en los ingresos, es una forma viable que le permitirá a la microempresa acercarse a los resultados deseados.

A continuación se describe los capítulos que contiene el documento.

**CAPITULO I:** Contiene el planteamiento del problema, enunciado del problema, formulación del problema, justificación, delimitación, objetivos los cuales se pretenden alcanzar a través del desarrollo de la investigación y formulación de hipótesis y la Operacionalización de variables y como último punto la metodología de la investigación. Diseño del estudio, tipo de investigación, población y muestra, técnicas y métodos para la captura de datos, y todo el procesamiento necesario para la obtención de la información.

**CAPITULO II.** Este capítulo comprende los distintos marcos como es el normativo, marco histórico, teórico los cuales son indispensables para poder llevar a cabo el proyecto de investigación.

**CAPITULO III.** Este capítulo comprende el análisis e interpretación de los datos obtenidos de las dos partes que intervinieron en la investigación como son los pequeños empresarios del sector comercio de Santa Rosa de Lima.

**CAPITULO IV.** Como último capítulo se presenta la propuesta la cual fue dividida en cuatro partes la primera de ellas es los pasos para constituir una pequeña empresa como persona natural, la segunda es el área contable en la cual se establecen todos los lineamientos técnicos contables de tal forma que contribuyan a un mejor control por medio de un sistema contable, como tercera área tenemos el área de personal en el cual se dan a conocer las leyes que avalan la relación legal que existe entre empleado patrono y como último punto planteamos la resolución de un caso práctico.

# **CAPITULO I**



## **CAPITULO I.**

### **1.0 Formulación del Problema.**

#### **1.1 Titulo Descriptivo del Proyecto.**

“Manual práctico para el desarrollo de la contabilidad financiera de las pequeñas empresas en el sector comercio de Santa Rosa de Lima”.

#### **1.2 Planteamiento del problema.**

Santa Rosa de Lima es un municipio que pertenece al departamento de La Unión, el cual está limitado al norte con Anamorós, al sur por Bolívar y San José, al este por El Sauce y Pasaquina, al oeste por Sociedad departamento de Morazán, teniendo una densidad poblacional de 27,693 habitantes, debido al acelerado incremento en su población la ciudad se ha ido expandiendo, lo que ha obligado a la construcción de diferentes lotificaciones donde la población se dedica principalmente al comercio.

En el aspecto económico, Santa Rosa de Lima, goza de un comercio bastante dinámico, en donde la mayor parte de la población trabaja en sus negocios lo cual contribuye a impulsar la economía local.

En dicha ciudad existen 50 empresas grandes, 100 medianas y 350 pequeñas empresas, según el jefe de catastro de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.

En el análisis de las pequeñas empresas del sector comercio, encontramos múltiples deficiencias propias de la falta de información útil a la que el empresario tiene acceso, cometiendo errores tales como la mala toma de decisiones que dan lugar a un futuro incierto del negocio.

En el análisis de registros contables de las pequeñas empresas encontramos deficiencias en la calidad de la información financiera debido al poco conocimiento que tienen los empresarios en la contratación de asesores, lo cual permite que en esta área se realice trabajos de baja calidad que no satisfacen los requerimientos mínimos que establece la normativa contable; y la mala interpretación de la práctica contable, por lo que preparan información deficiente y poco útil para el empresario.

La constante modernización de los marcos jurídicos que regulan los impuestos influye notablemente en el incumplimiento de la legislación tributaria, la creación de nuevos esquemas y la carencia de guías con orientación a los comerciantes como contribuyentes debido a que la divulgación de estas reformas están más orientada a especialistas en impuestos y no a contribuir al conocimiento de los empresarios.

Dicha modernización genera cambios en los esquemas de trabajo de los empresarios ya que estos carecen de tecnología y de sistemas que les permitan controlar de forma efectiva sus operaciones y reducir los riesgos fiscales.

La falta de aplicación de reformas tributarias los que se evidencian en inadecuadas mediciones y reconocimiento de hechos generadores, malos registros de ingresos y gastos, las cuales se realizan por desconocimiento y con el objeto de diluir el pago de impuestos en forma errónea, violentando la ley y los requisitos que debe cumplir la información financiera.

Al analizar la aplicación de la ley de impuesto sobre la renta observamos que existen deficientes controles de las inversiones de activos fijos y en el reconocimiento de su deterioro el cual constituye una importante partida de deducción fiscal que se conoce como depreciación y en la mayoría de los casos su tratamiento es inadecuado no solo con la legislación tributaria si no también con las disposiciones técnicas contables.

## **Enunciado del problema**

¿De qué manera ayudaría la elaboración de un manual práctico para el desarrollo de la contabilidad financiera en las pequeñas empresas del sector comercio de la ciudad de Santa Rosa de Lima?

### **1.3 Justificación**

Considerando la problemática ante la que se encuentran las pequeñas empresas en la ciudad de Santa Rosa de Lima al poco interés por parte de los especialistas en el área contable por orientar a los empresarios en los conocimientos básicos que deben poseer sobre las reformas a la legislación tributaria para realizar un adecuado cumplimiento fiscal y los efectos que conlleva en no realizarlos adecuadamente.

Es de mucha utilidad realizar una investigación que nos permita determinar los puntos que deben incluirse en una guía ilustrativa y sencilla del cumplimiento de las obligaciones tributarias, técnico-contable; orientada con un enfoque especial a las pequeñas empresas.

Consideramos especialmente importante dirigir la guía de investigación a las pequeñas empresas debido a que son estos los que tienen mayores inconvenientes en el cumplimiento de la legislación y son piezas fundamentales de la economía, ya que son uno de los sectores de mayor generación de empleos y en los cuales hace mayor énfasis la política económica de nuestro país.

El manual práctico de orientación permitirá a través del tiempo corregir las deficiencias ocasionadas por el poco conocimiento y la mala interpretación de la información sobre la práctica contable y reformas tributarias, contribuyendo a que los pequeños empresarios tomen mejores decisiones para que el negocio sea más rentable y por ende se mantenga vigente en el mercado.

## **1.4. Delimitación**

### **1.4.1 Delimitación espacial**

La investigación se desarrollara en las empresas dedicadas al comercio en la ciudad de santa rosa de lima.

### **1.4.2 Delimitación temporal**

El tiempo al cual se considera desarrollar la investigación es en el periodo comprendido entre el mes de marzo a octubre de 2010.

### **1.4.3 Delimitación de Recursos**

La Factibilidad del estudio que presentan las pequeñas empresas del sector comercio de santa Rosa de Lima, está sujeto a las necesidades de esta y a la creación de las diversas soluciones que el grupo pueda brindarle a través de la elaboración del manual práctico de contabilidad financiera para contribuir a solucionar en las dificultades que enfrentan hoy día.

#### **Recursos Económicos.**

Los costos que se incurrirán en la elaboración del proyecto serán financiados por los miembros del equipo de investigación, ya que no se cuenta con otra fuente de financiamiento.

#### **Recursos Materiales y Equipo.**

Al realizar el proyecto se necesitara hacer uso de materiales tales como: lápices, lapiceros, borradores, sacapuntas, papel bound, computadora, Internet, memorias USB, impresoras, escáner, entre otros, los cuales serán necesarios utilizar en el momento

correspondiente, todo esto será proporcionado por los miembros del equipo investigador.

### **Recursos Humanos.**

Este es uno de los más importantes para poder llevar a cabo la investigación, entre los cuales cabe mencionar al asesor metodológico, y al docente director, los comerciantes que están dispuestos a facilitarnos información, a de más el lugar donde se realizara la investigación es accesible no tendremos dificultad alguna para trasladarnos, el equipo investigador posee disponibilidad de tiempo para la realización de la investigación y la ayuda de cualquier otra fuente de investigación.

## **1.5 Objetivos de la Investigación.**

### **1.5.1 General**

Realizar un manual práctico para el desarrollo de la contabilidad financiera de las pequeñas empresas en el sector comercio de Santa Rosa de Lima”.

### **1.5.2 Específicos**

- Determinar los procedimientos en materia registral ante las instituciones gubernamentales en las áreas mercantil, tributario, municipal, laboral y técnico-contable.
  
- Establecer el conjunto de leyes y normas contables que afectan a las pequeñas empresas para adecuar sus operaciones a las exigencias del mercado.
  
- Proponer el sistema contable de acuerdo a la normativa vigente y el tratamiento de las operaciones básicas.

## **1.6. Sistema de Hipótesis.**

### **1.6.1 Hipótesis General del Trabajo**

El diseño de una guía práctica de contabilidad financiera contribuirá a mejorar el desarrollo de la contabilidad en las pequeñas empresas del sector comercio de Santa Rosa de Lima.

### **1.6.2 Hipótesis Específica**

- Al determinar correctamente los procedimientos en materia registral ante las instituciones gubernamentales en las áreas mercantil, tributario, municipal, laboral, y técnico contable, incrementara el cumplimiento de las normativas legales.
- Al definir Adecuadamente el conjunto de leyes y normas contables que afectan a las pequeñas empresas mejorara el funcionamiento de sus operaciones.
- Al proponer el sistema contable de acuerdo a la normativa vigente permitirá establecer un mejor desempeño en sus operaciones básicas.

## Operacionalización de Variables.

Tema: Manual práctico para el desarrollo de la contabilidad financiera en las pequeñas empresas del sector comercio de Santa Rosa de lima”

### OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS.

OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	CONCEPTO	OPERACIONALIZACION	ACCIONES	INDICADORES
Determinar los procedimientos en materia registral ante las instituciones gubernamentales en las áreas mercantil, tributario, municipal, laboral y técnico-contable.	Al determinar correctamente los procedimientos en materia registral ante las instituciones gubernamentales en las áreas mercantil, tributario, municipal, laboral, y técnico contable, incrementara el cumplimiento de las normativas legales.	V.(1)Eficiencia de procedimientos en materia registral.  V. dependiente Cumplimiento de la normativa legal	Desarrollar de una forma rápida y segura las operaciones que permitan el establecimiento legal de las empresas.  Regla o precepto de carácter obligatorio emanado de una autoridad normativa.	Selección de personas a entrevistar.  Uso de reportera o radio grabadora.  Uso de libreta de apuntes.  Utilización de libros de texto.  Uso de Internet.	Entrevista con docentes y personas claves      Consulta bibliográfica.	-Aplicación de procedimientos acorde al código de comercio.  -Aplicación de normativas municipales.  -Aplicación Adecuada de la normativa contable . -Cumplimiento de obligaciones mercantiles.  -Cumplimiento de obligaciones municipales.  -confiabilidad contable

## Operacionalización de Variables.

Tema: Manual práctico para el desarrollo de la contabilidad financiera en las pequeñas empresas del sector comercio de Santa Rosa de lima”

OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	CONCEPTO	OPERACIONALIZACION	ACCIONES	INDICADORES
Establecer el conjunto de leyes y normas contables que afectan a las pequeñas empresas para adecuar sus operaciones de acuerdo a sus eventos económicos.	Al definir Adecuadamente el conjunto de leyes y normas contables que afectan a las pequeñas empresas mejorara el funcionamiento de las operaciones de acuerdo a sus eventos económicos.	V. (I)Conjunto de leyes y normas contables  V(D). Adecuación de las operaciones de acuerdo a sus eventos económicos.	Procedimientos impuesto, de aplicación general a los contadores  Cumplimiento de requisitos mínimos de aceptación suficientes de Situaciones que se dan en el mercado y que algunas de ellas tienen incidencia en los libros del empresario	Indagar en la bibliografía relativa a las leyes y reglamentos en materia tributaria y mercantil.  Entrevistar a profesionales en materia contable.  Entrevistar a empresarios de las pequeñas empresas.	Colaboración de personal idóneo en cuanto a leyes y reglamentos que regulan las transacciones económicas.  Recopilación de leyes tributarias  NIC NIIFES	-normativa técnica (NIC Y NIIFES). -normativa tributaria. -normativa mercantil. -Sistema contable eficiente -Cumplimiento de obligaciones tributarias -cumplimiento de procedimientos acorde al código de comercio



## Operacionalización de Variables.

Tema: Manual práctico para el desarrollo de la contabilidad financiera en las pequeñas empresas del sector comercio de Santa Rosa de lima”

OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	CONCEPTO	OPERACIONALIZACION	ACCIONES	INDICADORES
Proponer un sistema contable de acuerdo a la normativa vigente y el tratamiento de las operaciones básicas.	Al proponer un sistema contable de acuerdo a la normativa vigente permitirá establecer un mejor desempeño en sus operaciones básicas.	V(I): Sistema contable.  V(D): Tratamiento contable de las operaciones básicas	Métodos y procedimientos relativos a la incurrencia, clasificación, registros y reporte de las transacciones de una organización  Forma de aplicación adecuada a las operaciones básicas	Hacer consulta a página de internet.  Guía del consejo del consejo de vigilancia de la contaduría pública.	Internet  Consulta personal a idóneo	-Normativa Técnica.  -catalogo de cuentas y manual de aplicación.  -políticas contables.  -mejor eficiencia en el control de sus eventos económicos.

## **1.7 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION.**

### **1.7.1 DISEÑO DEL ESTUDIO.**

El plan o estrategia que utilizaremos permitirá precisar el tipo de información que se necesita recolectar, posteriormente se procederá a seleccionar los métodos, técnicas o diseños de los instrumentos adecuados que permitan obtener información válida y confiable para probar las hipótesis y obtener un conocimiento objetivo y completo del fenómeno en estudio.

### **1.7.2 Tipo de investigación.**

El tipo de investigación que se utilizara será la investigación Correlacional; con el propósito de medir el grado de concordancia que existe entre dos o más variables, para observar si están o no referidas a los mismos sujetos, para seguidamente analizar el grado de correlación, conociendo el comportamiento de las variables relacionadas, conoceremos si están relacionadas positiva o negativamente, o si estas variables siguen un patrón sistemático entre sí.

Con el estudio nos mostrara la incidencia de un manual práctico de contabilidad financiera en el sector comercio a las pequeñas empresas de la Ciudad de Santa Rosa de Lima.

### **1.7.3 Población y Muestra.**

El estudio se realizara de acuerdo a criterios o reglas generales de la investigación científica, las cuales son adaptadas a la realidad actual del objeto en un estudio. La investigación se realizara utilizando un enfoque mixto, el cual consta del enfoque Cuantitativo y del Cualitativo.

El enfoque Cuantitativo permitirá medir, controlar, confirmar, deducir los datos y la información recolectada basada en la inducción probabilística, orientada a una realidad

estática y el enfoque Cualitativo se basa en que la información del objeto en estudio, es subjetiva, exploratoria, inductiva y descriptiva orientada a una realidad dinámica .<sup>1</sup>A través de encuestas y cuestionarios para ello necesitamos determinar el tamaño de la muestra delimitando la población que va ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados.

La muestra puede definirse como un subgrupo de la población (Sudman, 1976).<sup>2</sup>Para seleccionar esta muestra deben limitarse las características de la población como sexo, nivel educativo, edad, estilo de vida, condición física, problemas de salud, etc. También características como precio, color, diseño, forma, u otras características que describan a la población en estudio y sus preferencias.

Existen dos tipos de muestras las muestras no probabilísticas y las muestras probabilísticas, estas últimas la muestra probabilística se obtienen definiendo las características de la población, el tamaño de la muestra y a través de una selección aleatoria y mecánica de las unidades de análisis y en las muestras no probabilísticas la elección de los elementos no depende de la probabilidad, si no de causas relacionadas con las características escogidas, el procedimiento depende del proceso de toma de dediciones y desde luego, la muestra seleccionada por decisión subjetiva tiende a ser sesgada.<sup>3</sup>

### **1.7.3.1 La Población.**

La población, a la que llamaremos N= 350 pequeñas empresas dedicadas al comercio de la Ciudad de Santa Rosa de Lima

---

<sup>1</sup> Pérez Fuentes de Galeano, Josefina; González de Landós Irma Yolanda, Como entender y aplicar el método de investigación Científica Segunda Edición, Pág. 20

<sup>2</sup> Sampieri Hernández, Roberto; Metodología de la Investigación; Editorial McGraw-Hill, Año 1991 Pág. 210.

<sup>3</sup> Ibíd. , Pág. 212.

### **1.7.3.2 La Muestra**

La muestra, a la que llamaremos:  $n$  = Es desconocida para llevar a cabo la investigación haremos uso de la siguiente fórmula que representa la población finita.

$$\mathbf{n = Z^2 PQN .}$$

$$\mathbf{e^2 (N-1)+Z^2PQ}$$

Donde:

$Z^2$ = Margen de Confiabilidad

$P$ = Probabilidad que el evento ocurra (que sea cliente de la microempresa)

$Q$ = Probabilidad que el evento no ocurra ( $1-P$ )

$e^2$ = Error de estimación

$N$ = Población

$N-1$  = Factor de Corrección de finitud.

### **1.7.3.3 Calculo de la Muestra para pequeños empresarios.**

Datos a Utilizar:

$Z^2=1.96$  (Coeficiente de Confianza que representa el 95%)

$P= 0.5$

$Q= 0.5$

$e^2 =0.10$  (utilizado con mayor frecuencia en poblaciones finitas)

$N = 350$

$n = ¿?$

Sustituyendo

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5) 350}{0.10^2 (350-1)+1.96^2 (0.5) (0.5)}$$

$$n = \frac{3.84 (0.5) (0.5)}{350}$$

$$3.49 + 3.84 (0.5) (0.5)$$

$$n = \frac{0.96 * 350}{350}$$

$$3.49 + 0.96$$

$$n = \frac{336}{350}$$

$$4.45$$

$$n = 75.50$$

$$n \approx 76$$

**n = 76 Encuestas para microempresarios.**

#### **1.7.4 Técnicas e Instrumentos para la Captura de Datos.**

Las técnicas e instrumentos que se necesitan para realizar la investigación, ayudara al grupo investigador en la aplicación del método seleccionado para realizar el estudio. La información obtenida directamente mediante cuestionarios, entrevistas, guías de investigación, observación directa, obedecen un origen primario; y la que se extraerá de fuentes documentadas, censos estadísticos, cuadros estadísticos y otros son de origen secundario ambas servirán de base para la obtención de la información.

Con los instrumentos que se utilizaran se encontrara información que deberá ser procesada y analizada sin mayores dificultades, y deben proveerse las técnicas estadísticas que van a emplearse.

**La Observación:** Será el registro visual de lo que ocurre en una situación visual clasificando los acontecimientos de acuerdo con algún esquema y según el problema en estudio. Las observaciones deben escribirse al instante sin que la gente se de cuenta de ello, de no poder hacerlo se corre el riesgo de distorsionar los fenómenos o que se olviden datos valiosos, las notas deben incluir las fechas y la duración de la

observación, el lugar exacto (mapas, croquis), las persona presentes, el quipo utilizado, ambiente físico y todas las eventualidades.<sup>4</sup>

**Cuestionario:** Es un instrumento o formulario impreso destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio, facilitando la recolección de información, ya que permite que el cuestionario se llene por otra persona a través de la encuesta. Las preguntas serán cerradas.

---

<sup>4</sup>/ Ibíd. , Pág. 70

# **CAPITULO II**

## **CAPITULO II.**

### **2.0 Marco Referencial.**

#### **2.1 Marco Normativo.**

Comprende las disposiciones legales a las que está sujeto el estudio; las principales leyes o normas que se relacionan con el cumplimiento de las normativas relacionadas en el estudio, se mencionan a continuación.

##### **2.1.1 Constitución de la República.**

Art. 23. Se garantiza la libertad de contratar conforme a las leyes. Ninguna persona que tenga la libre administración de sus bienes puede ser privada del derecho de terminar sus asuntos civiles o comerciales por transacción o arbitramento. En cuanto a las que no tengan esa libre administración, la ley determinara los casos en que puedan hacerlo y los requisitos exigibles.<sup>5</sup>

Art. 38. El trabajo estará regulado por un código que tendrá por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. Estará fundamentado en principios generales que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, e incluirá especialmente los siguientes derechos:

1º En una misma empresa o establecimiento y en idénticas circunstancias, a trabajo igual debe corresponder igual remuneración al trabajador, cualquiera que sea su sexo, raza, credo o nacionalidad.

2º Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo, que se fijará periódicamente. Para fijar este salario se atenderá sobre todo al costo de la vida, a la índole de la labor, a los diferentes sistemas de remuneración, a las distintas zonas de

---

<sup>5</sup> Constitución de la Republica de El Salvador Pág. 38



producción y a otros criterios similares. Este salario deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales del hogar del trabajador en el orden material, moral y cultural. En los trabajos de destajo, por ajuste o precio alzado, es obligatorio asegurar el salario mínimo por jornada de trabajo.

3º El Salario y las Prestaciones Sociales, en la cuantía que determine la ley, son inembargables y no se pueden compensar ni retener, salvo por obligaciones alimenticias.

También puede detenerse por obligaciones de seguridad social, cuotas sindicales o impuestos. Son inembargables los instrumentos de labor de los trabajadores.

4º El salario debe pagarse en moneda de curso legal. El salario y las prestaciones sociales constituyen créditos privilegiados en relación con los demás créditos que pueda existir contra el patrono.

5º. Los patronos darán a sus trabajadores una prima por cada año de trabajo, la ley establecerá la forma en que se determinara su cuantía con relación con los salarios.

6º La Jornada Ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas y la semana laboral de cuarenta y cuatro horas.

El máximo de horas extraordinarias para cada clase de trabajo será determinado por la ley. La jornada nocturna y la que se cumpla en tareas peligrosas o insalubres, será inferior a la diurna y estará reglamentada por la ley.

7º Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, en la forma que exija la ley.

Los trabajadores que no gocen de descanso en los días indicados anteriormente, tendrá derecho a una remuneración extraordinaria por los servicios que preste en esos días y a un descanso compensatorio.

8º Los trabajadores tendrán derecho a descanso remunerado en los día de asueto que señala la ley; esta determinara la clase de labores en que no regirá esta disposición, pero en tales casos, los trabajadores tendrán derecho a remuneración extraordinaria.

9º. Todo trabajador que acredite una prestación mínima de servicios durante un lapso dado, tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas en la forma que lo estipule la ley. Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, y a la obligación del patrono de darlas corresponde la del trabajador de tomarlas.

10º. Los menores de catorce años, y los que habiendo cumplido esa edad sigan sometidos a la enseñanza obligatoria en virtud de la ley, no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo. Podrá autorizarse su ocupación cuando se considere indispensable para la subsistencia de los mismos o de su familia, siempre que ello no les impida cumplir con el mínimo de instrucción obligatoria.

La jornada de los menores de dieciséis años no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Se prohíbe el trabajo a los menores de dieciocho años y a las mujeres en labores insalubres y peligrosas. También se prohíbe el trabajo nocturno a los menores de dieciocho años. La ley determinara las labores peligrosas o insalubres.

11º El patrono que despida sin causa justificada esta obligado a indemnizarlo conforme a la ley.

12º La ley determinara las condiciones bajo las cuales los patronos estarán obligados a pagar a sus trabajadores permanentes, que renuncien a su trabajo, una prestación económica cuyo monto se fijara en relación con los salarios y el tiempo de servicio.<sup>6</sup>

Art. 39 La ley regulará las condiciones en que se celebren los contratos y convenciones de trabajo. Las estipulaciones que estos contengan serán aplicables a todos los trabajadores de las empresas que los hubiera suscrito, aunque no pertenezcan al sindicato contratante, y también a los demás trabajadores que ingresen a tales empresas durante la vigencia de dichos contratos o convenciones.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> / Ibíd. Págs. 47- 51.

<sup>7</sup> / Ibíd. Pág. 52

Art. 43 Los patronos están obligados a pagar Indemnización, y a prestar servicios médicos, farmacéuticos y demás que establezcan las leyes, al trabajador que sufra accidente de trabajo o cualquier enfermedad profesional.<sup>8</sup>.

Art. 47 Los patronos y trabajadores privados, sin distinción sexo, raza, credo o nacionalidad o ideas políticas y cualquiera que sea su actividad o la naturaleza del trabajo que realicen, tienen el derecho de asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando asociaciones profesionales o sindicales. El mismo derecho tendrán los trabajadores de las instituciones oficiales autónomas<sup>9</sup>.

### **2.1.2 Código de Comercio.**

Los artículos de este código detallan las obligaciones de los socios para con terceros de acuerdo a la naturaleza de las sociedades.

#### **Disposiciones Generales.**

Art. 1, Los comerciantes, los actos de comercio y las cosas mercantiles se regirán por las disposiciones contenidas en este código y en las demás leyes mercantiles, en su defecto, por los respectivos usos y costumbres, y a falta de estos, por las normas del código civil.

Los usos y costumbres especiales y locales prevalecerán sobre los generales.

Art. 2, Son Comerciantes:

- I. Las personas naturales titulares de una empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales.

---

<sup>8</sup>/ Ibíd. Pág. 55

<sup>9</sup>/ Ibíd. Pág. 56

## II. Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales.

Se presumirá legalmente que se ejerce el comercio cuando se haga publicidad al respecto o cuando se abra un establecimiento mercantil donde se atienda al público.

Los extranjeros y las sociedades constituidas con arreglo a las leyes extranjeras, podrán ejercer el comercio en El Salvador con sujeción a las disposiciones de este Código y demás leyes de la República.

Art. 20.- No obstante su Calidad de mercantiles, las sociedades que se constituyan como colectivas o comanditarias simples, de capital fijo, y que tienen exclusivamente una o más de las finalidades que se indican a continuación, quedan exentas de las obligaciones profesionales de los comerciantes contempladas en el Libro Segundo de este Código, salvo las de inscribir en el Registro de Comercio la escritura social. Las finalidades a que se refiere el Inciso anterior son:

- I. El ejercicio de la agricultura y La ganadería.
- II. La construcción y arriendo de viviendas urbanas, siempre que no se construya con ánimo de vender en forma regular y constante las Edificaciones.
- III. El ejercicio de profesiones liberales.

La responsabilidad ilimitada de los socios de esta clase de sociedades es solidaria respecto de ellos mismos y subsidiaria respecto de la entidad de que forman parte.<sup>10</sup>

Art. 411.- Son obligaciones del comerciante individual y social:

---

<sup>10</sup> / Ibíd. Pág. 9

- I. Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales.
- II. Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.
- III. Depositar anualmente en el Registro de Comercio el balance general de su empresa, los estados de resultados y de cambio en el patrimonio correspondiente al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del Auditor y sus respectivos anexos; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.
- IV. Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la Ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres, absteniéndose de toda competencia desleal.<sup>11</sup>

Art. 412.- La Matrícula de Comercio que regula el presente Código es la de empresa, que será de carácter permanente, estará a cargo del Registro de Comercio y se llevará en registros especiales en cualquier forma que la técnica indique. La matrícula de empresa mercantil constituirá el registro único de empresa.<sup>12</sup>

Art. 414.- El comerciante, aunque ejerza distintas actividades mercantiles, podrá desarrollarlas bajo una sola empresa; pero si la empresa tuviere varios locales, agencias o sucursales, deberá registrar cada uno de ellos en el Registro de Comercio.

Art. 415.- El comerciante individual deberá matricular su empresa mercantil mediante solicitud que presentará al Registro de Comercio, con la información y demás requisitos que señale la Ley de Registro de Comercio y su respectivo Reglamento.

---

<sup>11</sup> / Ibíd. Pág. 81

<sup>12</sup> / Ibíd. Pág. 81

La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho Registro, conjuntamente con el pacto social constitutivo, la solicitud correspondiente de conformidad a lo señalado en el inciso anterior.

### **Contabilidad.**

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

Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesario por exigencias contables o por Ley.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado

Art. 436.- Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en Colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. Toda contabilidad deberá llevarse en el país, aún la de las agencias, filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras. La contravención será sancionada por la oficina que ejerce la vigilancia del Estado de conformidad a su Ley.

Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la oficina antes mencionada.<sup>13</sup>

Art. 437.- Los comerciantes individuales con activo inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento. Si el comerciante no la llevare por si mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario.

Sin embargo, los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea igual o superior a doce mil dólares y los comerciantes sociales en general, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, de empresas legalmente autorizadas, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, debiendo estos dos últimos acreditar su calidad de la forma como establece el Art. 80 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

Art. 438.- Los registros obligatorios deben llevarse en libros empastados o en hojas separadas, todas las cuales estarán foliadas, y serán autorizadas por el Contador Público autorizado que hubiere nombrado el comerciante. Tratándose de comerciantes sociales, será el Auditor Externo quien autorizará los libros o registros, debiendo el administrador designado en los estatutos, avalar dicha autorización.<sup>14</sup>

Art. 439.- Los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración. Se salvarán a continuación, inmediatamente de advertidos, los errores u omisiones en que se

---

<sup>13</sup> / Ibíd. Pág. 84

<sup>14</sup> / Ibíd. Pág. 84

incurriere al escribir en los registros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito. Inmediatamente después de haberse descubierto el yerro o reconocida la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación.

Art. 440.- Las disposiciones de los artículos 436, 438 y 439 son aplicables a todos los registros que por ley, deban llevar los comerciantes, aunque no sean de contabilidad<sup>15</sup>.

### **2.1.3 Código Tributario.**

#### **Sujeto pasivo**

Art. 30, Se considera sujeto pasivo para los efectos del presente Código, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable.

#### **Obligados por deuda propia o contribuyentes.**

Art. 38, Son contribuyentes quienes realizan o respecto de los cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.

#### **Obligación de Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e Informar.**

Art. 86, La Administración Tributaria llevará un Registro de Contribuyentes de los impuestos que administre, según los sistemas y métodos que se estimen más adecuados.

---

<sup>15</sup>/ Ibíd. Pág. 85



Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades.

Las personas jurídicas, fideicomisos, sucesiones y los entes colectivos sin personalidad jurídica están sujetos a la obligación establecida en el inciso precedente, desde la fecha de su constitución, de su surgimiento, apertura o establecimiento, según sea el caso.

No estarán obligados a inscribirse en el Registro los sujetos excluidos como contribuyentes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a menos que hagan uso de la opción para asumir la calidad de contribuyentes que establece el artículo 30 de la referida ley.

Los contribuyentes deberán informar a la Administración Tributaria todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio.

En caso de disolución, liquidación, fusión, transformación y cualquier modificación de la sociedad, ésta o el liquidador, en su caso, deben dar aviso a la Administración Tributaria, dentro de los quince días siguientes a la fecha que ocurra cualquiera de los casos previstos, acompañando la documentación correspondiente.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo será sancionado conforme al artículo 235 de este Código.<sup>16</sup>

#### **2.1.4 Código de Trabajo.**

Los artículos del código de trabajo permiten regir la relación entre derechos y obligaciones de patrono a trabajador y viceversa.

Art. 1.- El presente Código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.<sup>17</sup>

Art. 17.-Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario. Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador.

No pierde su naturaleza el contrato de trabajo, aunque se presente involucrado o en concurrencia con otro u otros, como los de sociedad, arrendamiento de talleres, vehículos, secciones o dependencias de una empresa, u otros contratos innominados y, en consecuencia, les son aplicables a todos ellos las normas de este Código, siempre que una de las partes tenga las características de trabajador. En tales casos, la participación pecuniaria que éste reciba es salario.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Código Tributario pag.82

<sup>17</sup> Código de Trabajo Pág. 3

<sup>18</sup> / Ibíd. Pág. 7

Art. 20.- Se presume la existencia del contrato individual de trabajo, por el hecho de que una persona preste sus servicios a otra por más de dos días consecutivos. Probada la subordinación también se presume el contrato, aunque fueren por menor tiempo los servicios prestados.

Art. 177.- 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.<sup>19</sup>

## **2.1.5 LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA.**

### **CAPITULO I**

### **DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y DE LA AUDITORÍA**

### **DE LOS CONTADORES PÚBLICOS Y DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA**

Art. 1.-La presente Ley tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría y lo derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan.

Para efectos de esta Ley, deberá entenderse como:

- a) **CONTADURÍA PÚBLICA:** Una profesión especializada de la Contabilidad, sobre aspectos financieros de la actividad mercantil que incluye inspecciones y revisiones sobre los mismos. Las personas naturales o jurídicas que la ejercen dan fe plena sobre determinados actos establecidos por la ley.

---

<sup>19</sup>/ Ibíd. Pág. 45,

- b) AUDITORÍA EXTERNA: Una función pública, que tiene por objeto autorizar a los comerciantes y demás persona que por Ley deban llevar contabilidad formal, un adecuado y conveniente sistema contable de acuerdo a sus negocios y demás actos relacionados con el mismo; vigilar que sus actos, operaciones, aspectos contables y financieros, se registren de conformidad a los principios de contabilidad y de auditoría aprobados por el Consejo y velar por el cumplimiento de otras obligaciones que conforme a la Ley fueren competencia de los auditores. En lo sucesivo la auditoría externa se denominará sólo "auditoría".
- c) AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE ESTADOS FINANCIEROS: Es la revisión de los estados financieros de una entidad económica, efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros.<sup>20</sup>

## PERSONAS QUE PUEDEN EJERCER LA CONTADURÍA PÚBLICA

Art. 2.-Podrán ejercer la Contabilidad Pública:

- a) Los que tuvieren título de Licenciado en Contaduría Pública conferido por alguna de las Universidades autorizadas en El Salvador;
- b) Los que tuvieren la calidad de Contadores Públicos Certificados;
- c) Los que hubieren obtenido en Universidades extranjeras, título similar al expresado en el Literal a) y haber sido autorizados según el procedimiento que disponga el Ministerio de Educación para la incorporación correspondiente;
- d) Las personas naturales y jurídicas, que conformen a tratados internacionales pudieren ejercer dicha profesión en El Salvador; por haber otorgado en dichos instrumentos el mismo derecho a los salvadoreños en su país de origen.
- e) Las personas jurídicas conforme a las disposiciones de esta Ley.

---

<sup>20</sup> Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Publica pag.11

Quienes reúnan la calidad antes expresada, deberán cumplir los requisitos que esta Ley establece para ser autorizados a ejercer la contaduría pública.<sup>21</sup>

### **CAPITULO III**

#### **AUTORIZACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS**

Art. 5.-La autorización de los contadores públicos estará a cargo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, que en lo sucesivo se denominará "El Consejo".

Para los efectos de esta Ley, si un contador público una vez autorizado, dejare de reunir los requisitos del artículo 3, no podrá continuar ejerciendo su función. El Consejo, de oficio, o a petición de cualquier persona, lo suspenderá de conformidad a esta Ley<sup>22</sup>.

#### **REGISTRÓ DE CONTADORES PÚBLICOS**

Art. 6.-El Consejo llevará un Registro de los Profesionales de la Contaduría Pública, así como de las personas jurídicas que ejerzan la contaduría pública. Dicho Registro será público.

Además llevará los expedientes y demás registros que sean convenientes para una adecuada y eficaz vigilancia de los contadores públicos, así como para resolver sobre aspectos contables y financieros que sean de su competencia.

Las copias o reproducciones que deriven de ellos, tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por el Presidente y el Secretario del Consejo, previa confrontación con los originales.

---

<sup>21</sup> Ley de la Contaduría Publica pag.12

<sup>22</sup> Ley de la Contaduría Publica pag.14

## **CONTENIDO DE LOS REGISTROS**

Art. 7.-Los registros contendrán la siguiente información:

- a) Número de inscripción que le corresponde;
- b) Nombre y apellido completo, si es persona natural o denominación o razón social si es persona jurídica;
- c) Número y fecha del acta del Consejo en que se autorizó la inscripción;
- d) Lugar y fecha de nacimiento de la persona cuando fuere natural;
- e) Calidad o título profesional del titular;
- f) Institución que expidió el título y fecha de expedición;
- g) Si se tratare de una persona jurídica, fecha de otorgamiento de la Escritura de Constitución, número y fecha de inscripción en el Registro respectivo y credencial vigente de los administradores;
- h) Nombre del Representante Legal de la persona jurídica y de sus socios, accionistas o asociados, y número de inscripción en el Registro de Profesionales en su caso;
- i) Dirección de su oficina principal;
- j) Cualquier otra información, ya sea de suspensiones, revocatorias, o cambios, de tal manera que se obtenga un control eficiente del profesional.

La dirección deberá ser actualizada cada año para lo cual se deberá informar en los primeros treinta días del año al Consejo, o dentro de los treinta días siguientes al cambio de la misma. De igual manera, las personas jurídicas deberán actualizar la credencial de sus administradores, así como la nómina de sus socios, accionistas o asociados y cualquier modificación en su Pacto Social.

## **EXPEDIENTE DE CONTADORES PÚBLICOS**

Art. 8.-Además del registro de los profesionales de la contaduría pública, se llevará un expediente de cada uno, en el que se archivará toda la información relativa a su

ejercicio profesional. Este expediente no será público; se consultará por el Consejo cuando se investigue o denuncie al profesional o previa autorización judicial.

## **SELLO DE LOS CONTADORES PÚBLICOS**

Art. 14.-Los Contadores Públicos deberán tener un sello en forma circular, que llevará en la parte superior el nombre y apellido completo del profesional, precedido del término "Contador Público"; si se tratare de personas jurídicas, llevará las palabras "Contadores Públicos" y en la parte inferior la leyenda "República de El Salvador". En ambos casos, deberá aparecer al centro el número de inscripción.

El Reglamento establecerá las disposiciones necesarias para la autorización de sellos, así como para su reposición en caso de extravío o deterioro.

Podrá autorizarse un duplicado del sello.

Los titulares de estos sellos serán responsables de su uso y se considerarán oficiales para los efectos penales.

## **ATRIBUCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO**

Art. 17.-Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados;

- b) Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada; que faltare para terminar el período; si en un plazo de 15 días hábiles después de haber conocido de tal situación no lo hicieren el Consejo solicitará al Ministerio de Economía que efectúe dichos nombramientos, quien deberá nombrarlos dentro del plazo de diez días hábiles de recibida la solicitud.<sup>23</sup>

### **2.1.6 Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

#### **Hecho Generador**

Art. 1, La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley.

#### **Renta Obtenida**

Art. 2, Se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidas o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, tales como:

- a) Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales;
- b) De la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza;
- c) Del capital tales como, alquileres, intereses, dividendos o participaciones;
- d) Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades, cualquiera que sea su origen.

---

<sup>23</sup> Ley de la Contaduría Pública pag.17



DECRETA:

Art. 1, Interpretese auténticamente el literal a) del Art. 2 del Decreto Legislativo No.134 de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial No.242, Tomo No. 313, del 21 del mismo mes y año, que contiene la Ley de Impuesto sobre la Renta, en el sentido de que los gastos de representación que gozan algunos funcionarios públicos, no constituyen remuneración ni compensación por servicios personales y por consiguiente están excluidos de esa disposición.

Art. 2, Esta interpretación auténtica queda incorporada a l texto del literal a) del Art. 2 de la Ley de Impuesto sobre la Renta desde su vigencia.<sup>24</sup>

### **2.1.7 Ley de Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.**

#### **Transferencia y Retiros de Bienes.**

Art. 22, Son contribuyentes del impuesto quienes en carácter de productores, comerciantes mayoristas o al por menor o en cualesquiera otras calidades realizan dentro de su giro o actividad o en forma habitual, por si mismos o a través de mandatarios a su nombre, ventas u otras operaciones que signifiquen la transferencia onerosa del dominio de los respectivos bienes muebles corporales, nuevos o usados, de conformidad en lo establecidos en los capítulos I y II del titulo I de esta ley, respectivamente. Así mismo serán contribuyentes quienes transfieran materias primas o insumos que fueron utilizados en el proceso productivo.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Ricardo Mendoza Orantes.

<sup>25</sup> Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio.  
Ricardo Mendoza Orantes.

### **2.1.8 Ley de Protección al Consumidor.**

Los artículos presentados a continuación permiten proteger a los consumidores de cualquier circunstancia negativa relacionada al producto que esta disponible al consumo humano.

Art. 6. Los productos y servicios puestos en el mercado a disposición de los consumidores no deben implicar riesgos para su vida salud o seguridad ni para el medio ambiente salvo los legalmente admitidos en condiciones normales y previsibles de utilización. Los riesgos que provengan de una utilización previsible de los bienes y servicios, en atención a su naturaleza de las personas a las que van destinados deben ser informados previamente a los consumidores por medios apropiados.<sup>26</sup>

Art. 7. Los proveedores que desarrollan actividades importación, producción, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización de bienes y prestación de servicios; deberán para no arriesgar la vida, la salud, la seguridad de la persona y el medio ambiente observar las normas legales reglamentarias o técnicas que se dictaren sobre la materia así como facilitar el contorno, vigilancia e inspección de las autoridades competentes. Especialmente estarán obligados a:

- a) No utilizar sustancias prohibidas por los tratados vigentes o leyes reglamentos o según las listas establecidas por el órgano ejecutivo en otras instituciones del estado, en los límites de su competencia.
- b) No tener o almacenar productos prohibidos en los lugares o instalaciones de producción, transformación, almacenamiento, comercialización o medios de transporte de alimento o bebidas.
- c) No vender o suministrar productos envasados, empacados o sujetos a cualquier otra clase de medios de precaución cuando no contengan los cierres, etiquetas o rótulos.

---

<sup>26</sup> Ley de Protección al Consumidor Pág. 4

- d) No vender o suministrar productos embasados, empacados o sujetos a cualquier otra clase de medida de precaución, cuando no contengan los cierres, etiquetas y rótulos.
- e) Retirar o suspender cualquier producto o servicio que no se ajuste a las condiciones y requisitos de prevención exigidos por las leyes, reglamentos y normas aplicables que supongan un riesgo previsible para la vida, salud o seguridad de las personas.
- f) Cumplir las exigencias de control de los productos manufacturados susceptibles de afectar la seguridad física de las personas, prestando al respecto la debida atención a los servicios de reparación y mantenimiento en sus locales o instalaciones.
- g) Cumplir las condiciones exigibles que garanticen la seguridad, calidad y salubridad, tratándose de transportes colectivos e instalaciones locales y espacios de uso público, en especial los destinados a menores y proporcionar a la defensoría del consumidor la información que esta les requiera para cumplir eficientemente sus funciones.

Art. 8. Todo productor, importador, distribuidor, comercializador de productos alimenticios, bebidas, medicinas, o productos que puedan incidir en la salud humana o animal, además de cumplir con las normas contenidas en el código de salud y demás leyes, reglamentos y regulaciones aplicables, deberán colocar en un lugar visible en el establecimiento comercial en el que se vendan tales productos, carteles en los que se consignen los derechos del consumidor.<sup>27</sup>

Art. 14. Se prohíbe ofrecer al público, donar o poner en circulación a cualquier otro título, toda clase de productos o bienes con posterioridad a la fecha de vencimiento o cuya masa, volumen, calidad o cualquier otra medida especificada en los mismos se encuentre alterada.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup>/ Ibíd. Pág. 5

<sup>28</sup>/ Ibíd. Pág. 7

Art. 28. Todo productor, importador o distribuidor de productos alimenticios, bebidas, medicinas o productos que puedan incidir en la salud humana o animal deben cumplir estrictamente con las normas contenidas en el código de salud y con las regulaciones dictadas por las autoridades del ministerio de salud publica y asistencia social, el consejo superior de salud publica y del Ministerio de Agricultura y Ganadería, respectivamente con relación a dichos productos. Deberá imprimirse en el envase o empaque de las medicinas, alimentos, bebidas o cualquier otro producto perecedero, la fecha de vencimiento de los mismos, los agregados químicos y las condiciones requeridas para su conservación.<sup>29</sup>

### **2.1.9 Ley de Registro de Comercio.**

#### **Materias de Registro.**

Art. 13.- En el Registro se inscribirán y registrarán, así como se recibirán en depósito, cuando corresponda:

- a) Las matrículas de empresa y el registro de locales, agencias y sucursales.
- b) Las escrituras de constitución, modificación, fusión, transformación y liquidación de sociedades; las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas que declaren la nulidad u ordenen la disolución de una sociedad o que aprueben la liquidación de ella; y las certificaciones de los puntos de acta o escrituras públicas en que consten los mismos, en los casos en que deban inscribirse.

Art. 14.- Los documentos que se asienten o depositen en el Registro serán:

- I. Instrumentos públicos.
- II. Instrumentos autênticos.
- III. Documentos privados, cuyas firmas hayan sido legalizadas.

---

<sup>29</sup>/ Ibíd. Pág. 13

IV. Balances generales certificados de comerciantes; así como los estados de resultados y estado de cambios en el patrimonio, sin necesidad que se autentiquen sus firmas, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.

**Arancel del Registro.**

**Matricula de Comercio.**

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

Activo de	Hasta un Activo de	Pagará
\$ 2,000.00	\$ 57,150.00	\$ 91.43
\$57,151.00	\$114,286.00	\$137.14
\$114,287.00	\$228,572.00	\$228.57

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

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

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite de registro de cada uno de ellos \$34.29.

Por el trámite de la renovación anual del registro de cada uno de los mismos \$34.29.

Por el trámite de registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales \$34.29.

Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno 34.29.<sup>30</sup>

### **2.1.10 Ley de municipalidades.**

Art.6 Se gravan las actividades económicas, tomando como base los activos imponibles de las empresas industriales, comerciales, de servicio y financiera que las desarrollen, cuando no se aplique las exenciones estipuladas en el artículo 12 de esta ley.

Art.8 Para los fines de esta ley se entenderá por empresa comercial todo aquello que se dedica a la compra y venta de mercadería por la actividad comercial se pagara de la siguiente manera:

Art.12 Las actividades económicas que se incluyan en ese articulo se gravan con tasa fija, según la naturaleza y categoría de las empresas que las desarrollen, siempre y cuando tales empresas exceden a \$2,857.14 en su activo neto imponible, se cobrara según tabla. <sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Ley de Registro de Comercio. Pag.463

<sup>31</sup> Ley de las Municipalidades

<b>Activo Neto Imponible</b>	<b>Impuesto mensual</b>
\$2857.14 hasta \$8,571.43	\$0.23 por cada millar o fracción de millar
\$8,571.43 hasta \$114,285.71 millar	\$17.14 mas \$0.12 por millar o fracción
\$114,285.72 en adelante de millar	\$114.29 mas \$0.10 por cada millar o fracción de millar

### **2.1.11 Ley General de Estadísticas y Censos.**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS (DIGESTYC)**

##### **Según Ley Orgánica del Servicio Estadístico:**

Art. 5.- La Dirección General de Estadística y Censos es un organismo dependiente del Ministerio de Economía. Habrá un Director General; un Subdirector General, un Secretario General y el personal que señale la Ley de Salarios

Art. 8.- Son funciones de la Dirección General de Estadística y Censos:

- a) Planear, recolectar, compilar y publicar las estadísticas continuas siguientes: Demográficas, Culturales, Judiciales y Políticas, de Construcciones, de Transportes y Vías de Comunicación, Agropecuarias, Industriales, de Comercio Interior y Exterior y de Costo de Vida. Podrá ampliar sus campos de investigación Estadística cuando las conveniencias y necesidades públicas así lo exijan.
- b) Planear, levantar y publicar los censos de Población, Edificios y Vivienda, agropecuario, Industrial y Comercial y cualesquiera otros que demanden las necesidades del país;

- c) Promover el empleo de las medidas necesarias que tiendan a mejorar las bases de comparabilidad estadística tanto nacional como internacional, procurando la capacitación técnica del personal ocupado en el servicio estadístico nacional, su estabilidad y justa remuneración;
- d) Dictar normas y métodos a que deben ajustarse los diversos organismos en el desarrollo de sus trabajos estadísticos.

Art. 14.- Todas las oficinas del Estado, inclusive las del Servicio Exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación.

Art. 15.- La infracción al artículo anterior hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Cien Colones por la primera vez; de Cien a Quinientos por la segunda; de Un Mil por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos que requiera el servicio estadístico nacional. En igual pena incurrirán cuando la información que suministren a la Dirección General de Estadística y Censos fuere notoriamente falsa.<sup>32</sup>

#### **2.1.12 Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles:**

Art.1. La Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, es un organismo dependiente del Ministerio de Economía, cuyas actividades se regirán por las disposiciones de la presente ley, en cuyo texto se denominará abreviadamente "La Superintendencia".

---

<sup>32</sup> Ley DIGESTYC Capítulo II



## **VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA**

Art.2. La Superintendencia ejercerá la vigilancia por parte del Estado, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros, y sus administradores, en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles y contables.

## **ATRIBUCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA**

Art.3. Corresponde a la Superintendencia la vigilancia de las obligaciones mercantiles, en relación a:

- a) El funcionamiento, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las sociedades, excepto las sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero, a la Superintendencia de Valores y a la Superintendencia de Pensiones; las establecidas en el artículo 20 del Código de Comercio y las que señalen otras leyes;
- b) El funcionamiento de las sociedades extranjeras o sus sucursales, que operen en el país;
- c) El funcionamiento, modificación, disolución y liquidación de las empresas individuales de responsabilidad limitada, de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio;
- d) Las actividades mercantiles, sujetas a su competencia por disposición expresa del Código de Comercio y otras leyes;

La Superintendencia podrá auxiliarse de Contadores Públicos previamente calificados por ella y que hayan sido autorizados conforme a la ley, quienes podrán ser contratados para labores específicas, siempre que no tengan ningún impedimento para el caso. La responsabilidad será siempre de la Superintendencia.

Es importante mencionar que actualmente no es la Superintendencia quien se encarga de legalizar los sistemas contables, autorizar el aumento de capital por revalorización

de activo, la disminución del capital, fusión de sociedades ni ejercicio de la intermediación; todos estos procedimientos no implican un formulario específico proporcionado por dicha institución, solamente son solicitudes que deben hacerse las cuales se presentarán a la Superintendencia para ser selladas. Pero de todo esto se encarga el contador público autorizado.

El único formulario proporcionado en la Superintendencia es el informe de Estados Financieros Auditados, vulgarmente conocido como Sábana, en el cual se asienta el balance y estado de resultados anual. Este formulario lo presentamos a continuación. Esto es mas del marco normativo que del teórico.<sup>33</sup>

## **2.2 Marco Histórico**

### **2.2.1 Historia de la Contabilidad**

El origen de la contabilidad es de hace muchos años, desde que el hombre se dio cuenta de que su memoria no era suficiente para guardar la información necesaria. Desde el año 6000 AC. Ya existían los elementos necesarios para la actividad contable. En Grecia, Egipto y en los Valles de Mesopotamia llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y publicas en tablillas de barro. De acuerdo a los vestigios encontrados en las civilizaciones antiguas, se establece que la contabilidad nació aproximadamente hace 5,000 años, desde que el hombre tuvo la necesidad de conocer el valor de sus posiciones, sus deudas, sus ingresos, sus gastos. En el Antiguo Testamento se hallan algunas referencias que nos permiten inferir que existía cierta forma de contabilizar.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup> Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

<sup>34</sup> Manuel de Jesús Forno, Contabilidad Financiera  
Cuarta edición.

## **EDAD MEDIA**

Durante el periodo románico del feudalismo, el comercio cesó de ser una práctica común, por lo tanto el ejercicio de la Contabilidad tuvo que haber sido usual, aunque no se tenga un testimonio que lo compruebe.

La interrupción del comercio hizo que la Contabilidad fuese una actividad exclusiva del señor feudal, esto se debió a que los ataques e invasiones árabes y normandos obligaron a los europeos a protegerse en sus castillos.

La Contabilidad siempre se mantuvo activa, ya que los musulmanes durante sus conquistas expansivas fomentaron el comercio, dando lugar a la práctica de esta disciplina.

En la Europa del siglo VIII se conservó una ordenanza de Carlo Magno, llamada "Capitulare de Villis", en la cual se estipulaba el levantamiento de un inventario anual de las propiedades del imperio y del registro de sus operaciones en un libro que tuviese por separado ingresos y egresos.

Desde el siglo VI hasta el IX, el "Solidus" fue la unidad monetaria aceptada generalmente, dando lugar a una práctica de la Contabilidad, por ser ésta una medida homogénea.

En la Italia del siglo VIII, la contabilidad era una actividad usual y necesaria, tanto que en Venecia se conoció de una casta dedicada a tal práctica en forma profesional y constante. Es en esta ciudad donde se dio mayor impulso a la Contabilidad.

En la Europa Central de los siglos VIII y XII, donde la práctica contable se designo a los escribanos, por órdenes de los señores feudales.

En Inglaterra, el rey Guillermo, el Conquistador, mandó hacer el "Demosday Book" donde, entre otras cosas, contenía los ingresos y egresos de la corona.

Europa durante los siglos XI y XIV experimentó cambios económicos, dando lugar a que la Contabilidad dejara de llevarse por los monjes y amanuenses de los feudos a la usanza romana.

La técnica de Partida Doble se implanto al final del siglo XIII.

Fueron tres ciudades italianas las que se consideraron los focos comerciales más importantes y por lo tanto contables, las tres ciudades fueron; Florencia, Venecia, y Génova.

Es para los años treinta del siglo XV, cuando se conoce mundialmente el sistema "A al Veneciana", que consistía en un juego de dos libros, uno que contenía los registros cronológicamente y el otro que agrupaba las cuentas de caja, corresponsalía, Pérdidas y Ganancias, y las cuentas patrimoniales, de tal manera que se puede decir que éste es el origen de los libros Diario y Mayor.

## **EDAD RENACENTISTA**

Data de esa época el libro "Della mercatura et del mercanti perfetto", cuyo autor fue Benedetto Cotrugli Rangeo, quien lo terminó de escribir el 25 de Agosto de 1458, y fue publicado en 1573.

El libro aunque toca la contabilidad de manera breve, explica de una manera muy clara la identidad de la partida doble, el uso de tres libros: el Cuaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (Borrador), afirma que los registros se harán en el Diario y de allí se pasarán al Mayor, el cual tendrá un índice de cuentas para facilitar su búsqueda, y que deberá verificarse la situación de la empresa cada año y elaborar un "Bilancione" [Balance]; las pérdidas y ganancias que arroje serán llevadas a Capital, habla también de la necesidad de llevar un libro copiador de cartas [Libro de Actas].

Sin embargo, es fray Lucas de Paciolo, quién en su libro "Summa", publicado en 1494, se refiere al método contable, que se conoció desde entonces como "A Ila Veneziana", que amplía la información de las prácticas comerciales: sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc.

En forma detallada toca el tema contable, luego en otros países se harían publicaciones que ampliarían el tema.

Llega el siglo XIX, y con él el Código de Napoleón (1808), comienza la Revolución Industrial, Adam Smith y David Ricardo, echan las raíces del liberalismo, la contabilidad comienza a tener modificaciones de fondo y forma, bajo el nombre de "Principios de Contabilidad", en 1887 se funda la "American Association of Public Accountants", antes, en 1854 "The Institute of Chartered Accountants of Scotland", en 1880 "The Institute of Chartered Accountants of England and Wales", organismos similares los constituyen Francia en 1881, Austria en 1885, Holanda en 1895, Alemania en 1896.

## **EDAD MODERNA**

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxito, Adam Smith y David Ricardo, padres de la economía, fueron quienes iniciaron el liberalismo; es a partir de esta época, cuando la Contabilidad comienza a sufrir las modificaciones

de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad actualmente se siguen suscitando.

La bondad del primer diseño del Diario-Mayor-Único fue reunir en un solo volumen al Diario con su relación cronológica de conceptos, y al Mayor con la acumulación clasificada por esas cuentas, con sus respectivos cargos y abonos, ahorrándose así gran cantidad de tiempo, pues en vez de dos libros se llevaba uno solo.

En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció la “Escuela Mercantil”, siendo cerrada dos años después, pero en 1854 se funda la Escuela de Comercio.

Durante este siglo XIX, no sólo el auge económico trajo mayor desarrollo a las prácticas contables en lo referente a agrupaciones profesionales, centros docentes, y mandatos legales sobre la disciplina contable, sino que hubo también cambios sustanciales en el fondo y la forma.

Fabio Vesta, conocido en Italia con el nombre de “El Moderno Padre de la Contabilidad”, que ha sido, entre los teóricos, el que ha llegado a estructurar una nueva teoría llamada “Teoría Positiva del Conto” gracias a una profunda y consistente búsqueda histórica de la Contabilidad. Besta comienza a explicar su teoría de la manera siguiente:

“La Contabilidad es un medio de una completa información referente a dinero, cuentas recibidas, activos fijos, intereses, inversiones, etc., y es evidente que una rápida y certera información es imposible sin asentar en el mismo lugar las mutaciones ocurridas en cada uno de estos objetos”, y conceptúa a la cuenta diciendo: “Es una serie de entradas y salidas referentes a un definido y claro objeto, conmensurable y mutable,

con la función de registrar información acerca de las condiciones y monto del objeto en un momento particular y de los cambios que en él intervienen”, además afirma que “las cuentas son abiertas directamente a objetos, no a las personas que intervienen, e indica valores monetarios”.

Dentro de las modificaciones de forma, que la Contabilidad su friera durante el siglo XIX, se encuentra el sistema de Pólizas, que nació a partir del uso de volantes para dar mayor rapidez a los depósitos de los cuenta-habientes del Banco; mas tarde se inventó el Sistema Centralizador.<sup>35</sup>

### **2.2.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD IMPLEMENTADO EN EL SALVADOR.**

#### Adopción De Las Normas Internacionales De Contabilidad

El ente oficial que establece las normas en este país es el Consejo de Vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoría (CVCA), ha adoptado las NIIF en el 2000; esta adopción ha sido gradual: en el año 2004 las empresas que cotizan valores en la bolsa (los bancos y las compañías de seguros), en el año 2005 las grandes empresas que no cotizan en la bolsa y en el año 2006 las PYME. El proceso a través del cual las NIIF fueron adoptadas no incluyó una revisión de cada norma para identificar qué áreas plantearían los retos más importantes durante la implementación; las normas de contabilidad no se denominarían NIIF sino Normas de Información financiera adoptadas en El Salvador (NIF / ES).

Pero sin embargo los auditores y contadores públicos no están lo suficientemente preparados para este proceso; por ello el CVCA desarrolló materiales de orientación, seminarios y talleres para preparar tanto las empresas como a los auditores y contadores.

---

<sup>35</sup> Antecedentes de la contabilidad, Acosta Molina, Correa Rodríguez, Recursos y capacitaciones financieras.

Lo anterior se amerita en primera instancia por que las obligaciones de Contabilidad y auditoria establecidas en este país, son adecuadas para las empresas grandes pero plantean una carga excesiva para las empresas pequeñas, en segundo lugar el uso de las Normas Internacionales implica un nivel de conocimiento técnico más alto, pero en el Salvador los esfuerzos para incrementar el manejo de estas normas por parte de los contadores y auditores han sido limitados.

## **EL AÑO DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES EN EL SALVADOR Y LA ENTRADA EN VIGENCIA**

El Código de Comercio de El Salvador fue modificado en el año 2000 para incorporar las normas internacionales de contabilidad en el Marco Legal del país. Y en el año 2003 entró en vigencia.<sup>36</sup>

### **2.2.3 Las pequeñas y medianas empresas en la economía global**

#### **Las pequeñas y medianas empresas en el MERCOSUR**

La actividad económica y productiva de las Pyme industriales desde comienzos de los años noventa ha estado inmersa en un proceso de fuertes cambios macroeconómicos y regulatorios. Estas transformaciones nacionales fueron acompañadas, además, por cambios en el contexto económico, comercial y tecnológico internacional.

El proceso de integración MERCOSUR es uno de los nuevos condicionantes del escenario económico regional y, si bien no es el que más ha afectado a las firmas durante los primeros años de la década del noventa, está teniendo una repercusión estructural en la conducta productiva de las empresas, en la definición de sus estrategias futuras de negocios y en las decisiones de inversión. Así, el MERCOSUR ha dejado progresivamente de ser percibido solo como un factor de mayor presión

---

<sup>36</sup> Contabilidad Financiera capitulo I Manuel Fornos



competitiva y comenzó a ser considerado como un amplio abanico de nuevas oportunidades comerciales y opciones productivas (acuerdos de complementación empresarial, posibilidades de subcontratación, fusiones empresariales, extensión vía licencias).

## **Actuación Estratégica de las Pymes**

### **Los Indicadores de la Actuación Empresarial a través del tiempo**

Tradicionalmente las organizaciones y sus inversionistas examinan e interpretan la información de naturaleza financiera que produce el sistema de contabilidad en la búsqueda de indicadores de desempeño empresarial. Se tiene como objetivo identificar el potencial de la empresa de ser rentable. Y el éxito operacional lo miden en términos de cuán significativos son los cambios que ocurrieron de año en año, en períodos comparativos de 5 a 10 años, sobre el ingreso neto (ganancia), la ganancia por acción y otros componentes de los estados financieros.

#### **2.2.4 Historia del comercio: Edad antigua**

La Edad Antigua constituye un largo período histórico que se extiende desde el principio del mundo hasta la destrucción del Imperio Romano, El origen del comercio se pierde en las nebulosidades de los siglos, pues reducido al acto del cambio directo, o sea del trueque de unas cosas por otras, se remonta a los tiempos bíblicos, porque los primeros hombres que poblaron la superficie terrestre, no pudiendo vivir en absoluto aislamiento para librarse de las fieras, ni bastarse a sí mismos para subvenir a sus necesidades,.

Los hombres tuvieron que reunirse en familias para formar tribus y comerciar entre sí, permutando los productos del trabajo de cada uno por el producto del trabajo de cada semejante; pero si consideramos el comercio desde un punto de vista más amplio, o sea desde que varias personas se dedicaron exclusivamente a él, constituyendo la profesión de mercaderes, entonces su origen debe buscarse en las épocas posteriores al singular cataclismo conocido con el nombre de Diluvio Universal.

Sin duda, los pueblos antiguos traficaron unos con otros en mayor o menor grado, y el comercio surgió en todos ellos a la vez, por efecto de una serie de causas y concausas que convirtieron este ejercicio en una necesidad indeclinable, sin que pueda atribuirse a ninguno en particular la gloria de haberle inventado o instituido.

## **INDIA**

Se considera a la civilización de este país como la más antigua del mundo, y su comercio exterior como uno de los más vastos. Estaba el pueblo indio dividido en las cuatro castas llamadas de los Brahmanes, Sudras, Khatryas y Vaishyas, a la vez que en numerosas subcastas, entre las que figuraba en último término y como más despreciable la de los desdichados Parias; pero el comercio gozaba de tanta estimación, que no podían ejercerlo las subcastas por representar una profesión superior a sus merecimientos, y se vinculaba en una clase que asumía todos los privilegios necesarios para poder desarrollarlo, o sea en la casta de los Veishyas, formada por los agricultores, industriales y mercaderes.

## **EGIPTO**

Los antiguos mitologistas conceptúan a los egipcios como los inventores del comercio y los navegantes más antiguos, pues dicen que su dios Thoith es el autor de la navegación, y que su otro dios Osiris enseñó a los hombres el arte de comprar y vender.

Entre sus productos vegetales sobresalían el lino, el algodón, las maderas, las gomas, los bálsamos y los granos; pero sobre todos ellos aparecía el trigo, hasta el extremo de convertir este país en uno de los cuatro graneros del mundo. También tenían algunas minas, buenas pesquerías y excelentes manufacturas, entre las que se distinguían las telas, tintes, esencias, pomadas, cristales y objetos vidriados.

Su población era considerable y su comercio extenso, aunque no tanto como podía haberlo sido si no hubiera estado contenido por los obstáculos que le oponían el fanatismo religioso, la aversión a los extranjeros y el horror a la marina, al considerar a las aguas del mar como un líquido impuro, no permitiéndose consumir el pescado y la sal.

## **ESPAÑA**

Dedúcele de lo expuesto que el primitivo pueblo ibero no era comercial; pero como su suelo presentaba grandes riquezas agrícolas, y su subsuelo contenía enormes tesoros minerales, fue invadida la Península por varias razas extranjeras, que se establecieron en sus costas para explotar las fuentes de aquella riqueza; y al efecto, comenzaron a colonizarla los fenicios en el siglo xv antes de Jesucristo, fundando entre otras poblaciones a Cádiz, Málaga y Sevilla; diez siglos después vinieron a habitarla los griegos, creando las ciudades de Rosas, Ampurias y Sagunto.

Tres siglos más tarde llegaron los cartagineses para establecerse en ella, erigiendo a Barcelona, Cartagena y Peñíscola; y más tarde arribaron los romanos, para expulsar a sus antecesores y hacer de España una provincia de Roma, fundando en ella muchas e importantes poblaciones.

La injerencia extranjera modificó notablemente la religión, la cultura, la industria y el comercio de los iberos, difundiendo entre ellos mayor civilización, mejores costumbres, nuevos conocimientos y diversos adelantos, que dieron lugar al desarrollo de sus industrias.

Entre las que sobresalieron las fabricaciones de las telas de lino de Setabis, de los paños de Galicia, de los vinos de Tarragona, de las armas de Bilbilis y, en fin, de los

metales, aceites, salazones, lanas, mieles, ceras, púrpuras y otros diversos artículos, que motivaron un comercio considerable, monopolizado por los colonizadores, quienes mejoraron la construcción de los buques mercantes, enseñaron a la marina derroteros más seguros y formaron los cargamentos de las numerosas naves que con destino a los países de Levante salían continuamente de Rosas, Barcelona Tarragona, Valencia, Alicante, Cartagena, Málaga, Cádiz, Se-villa, Huelva y otros diferentes puertos.

En resumen: España fue un gran centro comercial de la antigüedad; pero los españoles no pueden ser clasificados entre los principales pueblos comerciantes de aquella Edad, puesto que dicho tráfico fue ejercido por extranjeros, o sea por los fenicios, los griegos, los cartagineses y los romanos.<sup>37</sup>

### **2.2.5 El Comercio en El Salvador.**

Como república, “... El Salvador nació en 1841, pobre y con escasas posibilidades de un rápido desarrollo... Nuestra producción agrícola comercial continuó centrada en el añil y éste fue nuestro principal artículo de exportación por muchos años más, pues hasta en la década de 1880-1890, en que la Casa Bayer descubrió las anilinas sintéticas, se puede considerar que el añil dominó nuestra economía comercial... En esos años 1840-1850 se incrementa el cultivo del café que se había iniciado por la época de la independencia.

El café marca en nuestro ascenso capitalista una etapa determinante, e influyente en muchos aspectos de nuestra vida política, social y cultural;... El cultivo permanente asienta una clase social de agricultores, cuando se hace en forma masiva y constante como el caso del café.

---

<sup>37</sup> Monografias.com

Es necesaria la presencia de una clase social desarrollada, para fortalecer una nacionalidad incipiente. **La patria no sólo se funda en las banderas y en los himnos, sino en intereses económicos de carácter permanente...** En las leyes protectoras del café se pueden ver sus distintos aspectos: el fiscal, el agrario y el político.

En el primero hay exención en los impuestos para las máquinas despepitadoras de café que se utilizan en beneficios; entre los segundos hay concesiones gratuitas de tierra para que se hagan cultivos permanentes por lo menos en las 2/3 parte de ellas. Se debe reconocer nuevamente el hecho que la estructura productiva de cada sistema depende de su composición histórica, la realidad de las actividades productivas de la economía salvadoreña están en marcadas en la visión de un desarrollo con exclusividad hacia a fuera, los mercados internacionales son los que deciden sobre los precios que pagaran y las condiciones sobre la producción futura según el comportamiento de tal demanda.

Se debe reconocer nuevamente el hecho que la estructura productiva de cada sistema depende de su composición histórica, la realidad de las actividades productivas de la economía salvadoreña están en marcadas en la visión de un desarrollo con exclusividad hacia a fuera, los mercados internacionales son los que deciden sobre los precios que pagaran y las condiciones sobre la producción futura según el comportamiento de tal demanda.

Se debe reconocer nuevamente el hecho que la estructura productiva de cada sistema depende de su composición histórica, la realidad de las actividades productivas de la economía salvadoreña están en marcadas en la visión de un desarrollo con exclusividad hacia a fuera, los mercados internacionales son los que deciden sobre los precios que pagaran y las condiciones sobre la producción futura según el comportamiento de tal demanda.

Los inicios de una estructura productiva agraria que condicione a una mano de obra ignorante y poco organizada, también propiciaron un incipiente inicio de un sector manufacturero, es hasta 1912 que la primera industria de textil mecánica comienza sus operaciones y es en 1935 que operaban cuatro fábricas más.

Los verdaderos inicios de un proceso industrializador comenzaron en realidad en los 60's, con el Mercado Común Centroamericano. Pero, la economía salvadoreña, mientras tanto se desarrollo con la practica de un modelo económico denominado, **modelo agro exportador**, siendo la actividad agrícola la que mas concentra la mano de obra; especialmente durante las épocas de recolección del café, como acota David Browning.

“En 1857, las plantaciones de café empleaban un gran número de trabajadores”, por ello, el desarrollo de la estructura social salvadoreña debía condicionarse en torno a la estructura productiva dominante, en un principio fueron las haciendas añileras y posteriormente las fincas de café, en la década de 1960 la población de El Salvador que se dedica a actividades agrícolas es aproximadamente el “60%”, reduciéndose drásticamente las dedicadas a las actividades de subsistencia y acrecentando las del cultivo de café.

Esto tiene su lógica en los siguientes, “Las comunidades de los pueblos continuaron ofreciendo el mayor potencial de abastecimiento de trabajadores, pero muchas, habían conservado una independencia económica considerable, fundada en el antiguo cultivo de subsistencia, que practicaban en las tierras que poseía la comunidad.

La industria de la maquila, cuyo mayor desarrollo lo presenta en la rama de la confección, es un proceso que se inicia hace unos 25 años con unos 80 mil metros cuadrados de techo industrial. Su más rápido desarrollo ocurre en el segundo quinquenio de la década de los noventa, hasta alcanzar en la actualidad cerca de 500

mil metros cuadrados de techo industrial. El principal mercado de destino de la maquila salvadoreña es Estados Unidos. De esta actividad dependen unos 75 mil puestos de trabajo. Las exportaciones de maquila alcanzaron la cifra de US\$1.610 millones en el año 2000, representando el 55% de las exportaciones totales.”<sup>38</sup>

## **2.3 Marco Teórico**

### **2.3.1 Empresas de comercialización de bienes o mercancía**

Este tipo de compañía se dedica a la compra de bienes o mercancía para su posterior venta. Algunos ejemplos representativos de empresas que se dedican a este giro son los supermercados, librerías, papelerías, mueblerías, agencias de comercialización de automóviles, joyerías, etc.

A diferencia de las empresas de servicios, en este tipo de organizaciones se debe costear la mercadería vendida así mismo, en dichas organizaciones se maneja el concepto de inventarios o mercaderías que representa la mercadería que comercializa el negocio.

Una forma de ordenar la organización económica lucrativa es por medio de la denominada persona física.

Persona física: algunas veces, la función de consideraciones tales como los recursos necesarios para iniciar un negocio, la complejidad de este o el tamaño una sola persona puede constituirse en una organización económica y comenzar a realizar el objetivo planeado. Para todo fin práctico, una entidad económica constituida por una sola persona esta funcionalmente completa y puede operar de manera adecuada.

---

<sup>38</sup> [WWW.Eumed.net/ce/sam-PYMES](http://WWW.Eumed.net/ce/sam-PYMES).  
HTM#\_END

Al final de cuentas, es el espíritu de personas emprendedoras, enriquecido con las características necesarias para que el negocio subsista, el que infunde vida en las organizaciones.

En efecto, cualquier persona puede iniciar un negocio propio sin requerir de socios y de cumplir de ciertos tramites o bien, dedicarse a la prestación de algún servicio en forma dependiente o independiente

Cuando una persona constituye un negocio propio, se considera que desempeñara la función de administrador único o bien puede confiarle a otra persona dicha responsabilidad.<sup>39</sup>

### **2.3.2 Manual Práctico de Contabilidad**

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".<sup>40</sup>

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

---

<sup>39</sup> Gerardo Guajardo Cantú Contabilidad financiera quinta edición

<sup>40</sup> Graham Kellogg



### **2.3.2.1 Objetivo de la Elaboración del manual Práctico.**

- Presentar una visión de conjunto de la organización (Individual, grupal o sectorial.)
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal
- Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el Estudio de la Organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente los grados de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones
- Servir como vehículo de orientación de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios y/o clientes con los que interactúa la organización.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> Organización de Empresas, Enrique Benjamín Franklin, Segunda edición Pág. 207.

### **2.3.2.2 Principales componentes del manual Práctico.**

Los manuales son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y /o procedimientos de una situación o unidad, que conocido por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento a los fines de la misma.

### **2.3.2.3 Tipos de Manuales**

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designan con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Por su alcance

- Generales o de aplicación universal.
- Departamentales o de aplicación específica.
- De puesto o de aplicación individual.

Por su contenido

- De historia de la empresa o institución.
- De organización.
- De políticas.
- De procedimientos.
- De contenido múltiple (manual de técnicas).

Por su función específica o de áreas de actividad.

- De personal.
- De ventas.

- De producción o ingeniería.
- De finanzas.
- Generales, que se ocupen de dos o mas funciones especificas.
- Otras funciones.

## **MANUALES DE HISTORIA DE LA EMPRESA**

George R. Terry dice lo siguiente: “Muchos patrones sienten que es importante darle a los empleados información con respecto a la historia de la compañía, sus comienzos, crecimiento, logros, administración, y posiciones actuales. Esto le da al empleado una vista introspectiva de la tradición y pensamiento que apoya a la empresa con la que esta asociado. Probablemente contribuye a una mejor comprensión, aumenta la moral y ayuda al empleado a sentir que pertenece, que forma parte de la compañía. Al darle a un empleado un cuadro del todo, le ayuda a adaptarse a si mismo dentro del cuadro total”.

La información histórica por lo común se incluye como la parte de la presentación a un manual de políticas o de organización, o de un manual de personal.

## **MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y la responsabilidad; las funciones y las actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen graficas de organización, descripción de trabajo, cartas de limite de autoridad, etc.

## **MANUALES DE POLITICA**

También llamados de normas; una política no es otra cosa que una actitud de la dirección, estas actitudes deben ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización si se desea que las operaciones se desarrollen conforme al plan. Las políticas escritas son un medio de transmitir las actitudes de la dirección. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal directivo puede obrar para balancear las actividades y objetivos de la gerencia general, según convenga a las condiciones locales.

## **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

También llamados manuales de operaciones, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Los manuales de procedimiento, por sus características diversas, pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina o de fábrica. También pueden referirse;

- A tareas y trabajos individuales, por ejemplo, como operar una maquina de contabilidad.
- A practicas departamentales en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.
- A practicas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos comerciales, de producción, financieras, etc.

Los manuales de procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguirse en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los daros. El los manuales de procedimientos de oficina es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento que se trate, bien sea llenadas con un ejemplo o con instrucciones para su llenado.

## **MANUALES DE TECNICAS**

Es un manual de contenido múltiple que trata acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada. Se elabora como una fuente básica de referencia para el órgano responsable de la actividad y como información general para todo el personal interesado en esa actividad.

## **MANUALES DE PUESTO**

También llamado manual o instructivo de trabajo, que precisa las labores, los procedimientos y rutinas de un puesto en particular. Por ello, cuando el manual de puesto no solo contiene la descripción de las labores sino que explica como deben ejecutarse, es un manual de organización y de procedimiento al mismo tiempo, es decir, un manual de contenido múltiple.

## **MANUALES DE PERSONAL**

También llamados manuales de relaciones industriales, de reglas y reglamentos de oficina, manual de empleado, manual de empleo . los manuales de este tipo, que tratan sobre administración de personal, pueden elaborarse de tres clases de usuarios:

- Para personal en general, que es el caso de los manuales del empleado o de reglas y reglamentos de oficina, y que usualmente dan a conocer las políticas y algunas veces procedimientos sobre:
  - a) Prestaciones para el empleado.
  - b) Uso de los servicios (bibliotecas, cafetería, etc.)
  - c) Otros aspectos del reglamento de trabajo, como asistencias, vacaciones, pago de sueldos, etc.
  - d) Otros temas de interés genera, como tramitación de quejas, sugerencias, etc.

- Señalan las circunstancias en las cuales los supervisores pueden ejercer su criterio para el manejo de problemas del personal a sus ordenes, especificando los pasos que deberán referir los asuntos que no pueden resolver por si mismos, a través de la línea de organización, a fin de que sean resueltos.
- Para el personal del departamento o unidad de personal, en cuyo caso podrán ser manuales de organización del departamento de políticas y de procedimientos específicos a cargo del departamento, como resultado y selección del personal, análisis y valuación de puestos, calificación de meritos, etc.

### **MANUALES DE PRODUCCION O INGENIERIA**

La necesidad de coordinar el control de producción, fabricación, inspección y personal de ingeniería es tan reconocida que en las operaciones de la fábrica los manuales se aceptan y usan extensamente.

### **MANUALES DE FIANZAS**

Las responsabilidades del controlador y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y especificas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

### **MANUALES GENERALES**

También es usual que en un manual no trate sobre áreas de la actividad exclusivamente, sino que aborde dos o mas áreas especificas. Así, bien puede haber manuales de organización, de políticas y procedimientos de venta, también hay manuales de políticas generales o de organización de toda la empresa. Puede darse el caso de una empresa que tenga un solo manual general, que abarque todos los aspectos mencionados para los diferentes tipos de manuales.

## **MANUALES DE OTRAS FUNCIONES**

En una empresa comercial, la función de compras tendrá mas importancia que en una oficina de prestación de servicios profesionales; y en una empresa de transporte la de mantenimiento seria una área básica. Esto ha creado la necesidad de que se creen manuales que cubran estas áreas de actividades, que puedan adoptar la forma de manuales de políticas y procedimientos, como en los casos de manejo de correspondencia, etc.

Hay cuando menos dos autoridades que clasifican los manuales de empresas en cinco grupos:

1. Normas.
2. Organización.
3. Procedimientos departamentales.
4. Procedimientos administrativos.
5. Y el de texto, o sea el manual del empleado, el cual presenta la información sobre las condiciones en el trabajo.

## **MANUALES COMBINADOS ESPECIALIZADOS Y LOS OBJETIVOS MULTIPLES.**

Un defecto que han encontrado a menudo algunos de los participantes en los manuales de objetivos múltiples, es la falta de información suficiente o el hecho de que solo abarca algunas actividades. Esto desanima a los usuarios que no encuentran lo que buscan muchas veces que se pierde la confianza el manual como fuente de referencia.

Muchas empresas informan haber solucionado este problema empleando un manual de objetivos múltiples que no se supone demasiado detallado y, además, editando otros manuales especiales que se refieren a otros temas o trabajos con gran detalle.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Organización de Empresas, Enrique Benjamín Franklin, Segunda edición Pág. 207.

#### **2.3.2.4 Importancia del manual Práctico.**

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

Los Manuales son indispensables en la organización debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se le asignan, la demanda de productos, servicios, o ambos y la adopción de tecnología avanzada, para atender adecuadamente la dinámica organizacional. Estas circunstancias obligan a usar instrumentos que apoyen la atención del que hacer cotidiano, ya que ellos ordenan los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa.

#### **2.3.2.5 Beneficios de la elaboración del manual Práctico.**

Los manuales permiten a la organización registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información como antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, y aspecto de calidad entre otros.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> Manual para Elaborar manuales de políticas y procedimientos, capítulo III, Pag, 28,29



### **2.3.2.6 El Sistema Contable.**

Concepto: Es la combinación de personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir sus necesidades rutinarias de información financiera. El sistema contable comprende:

- Descripción del sistema
- Catalogo de cuentas
- Manual de aplicación de cuentas
- Políticas contables
- Estados financieros

#### **2.3.2.6.1 Descripción del Sistema**

La descripción del Sistema Contables, comprende el establecimiento de todos los datos generales de la empresa, las políticas contables y la documentación a utilizar para su funcionamiento adecuado del sistema contable.

#### **2.3.2.6.2 Catalogo de Cuentas**

La relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, y capital, costos, resultados, y de orden, agrupados, de conformidad con un esquema, de clasificación de estructuralmente, adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

Objetivos del catalogo de cuentas:

- Ser un instrumento adecuado para la contabilización clara y sencilla de las transacciones que realiza la empresa.
- Facilitar la preparación de estados financieros que muestren en forma razonable, la situación financiera de la empresa.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.

### **2.3.2.6.3 Manual de aplicación de Cuentas**

Es el documento que contiene las indicaciones sobre la manera correcta del uso y manejo de cada cuenta la cual esta codificada en el catalogo; con el objetivo de facilitar el adecuado registro contable.

Objetivos:

- Proporcionar las indicaciones necesarias para el uso adecuado de cada una de las cuentas.
- Delimitar las operaciones que por su afinidad deben ser agrupadas en una cuenta.
- Evitar errores de codificación y registro de las transacciones.

### **2.3.2.6.4 Políticas Contables**

Según las Normas Internacionales de Contabilidad se definen las políticas contables como: “Las políticas o practicas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas, y procedimientos adoptados por la empresa en la presentación de estados financieros”.

#### **2.3.2.6.4.1 Beneficio de las políticas**

Ayudan a evitar lentitud, defectos y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. La políticas son linternas en la oscuridad, por que permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere una decisión.

El uso de políticas redundan en el corto plazo, en el aumento de utilidades para la organización. Cuando se observa una organización que funciona de manera ordenada y tranquila es por que estas administrada por políticas y procedimientos funcionales y

bien diseñados. La organización que no genera desperdicio organizacional, incrementa directamente las probabilidades de aumentar sus utilidades.

#### **2.3.2.6.4.2 Como surgen las políticas**

- a) procesos
- b) En procesos de planeación, de atención de visitantes, de recepción de materiales de pago a proveedores, de elaboración y entrega de pedidos, de contrataciones y evaluación de personal.
- c) sistemas
- d) En sistemas de calidad, de trabajo, de control, de investigación y desarrollo, de mejora, etc.
- e) planes

En planes para controlar y reducir costos, para eliminar desperdicios, para desarrollar proveedores, para mejorar la comunicación, para impartir capacitación, etc.

#### **2.3.2.6.4.3 Características de una política**

- Establecen lo que la dirección quiere o prefiere que se haga
- No dice como no proceder(eso lo dice el procedimiento)
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayudan a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con ala dirección.
- Tiende a darle consistencia a la operación.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup> Manual para Elaborar manuales de políticas y procedimientos.

### **2.3.3 Contabilidad financiera.**

- Se conforma por una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación, etc. Este tipo de contabilidad se le conoce como contabilidad financiera, debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad así como determinamos acontecimientos económicos que le afectan, a fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos .
  
- Se conforma por una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación, etc. Este tipo de contabilidad se le conoce como contabilidad financiera, debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad así como determinamos acontecimientos económicos que le afectan, a fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos .
  
- La contabilidad es una herramienta auxiliar de la administración en cualquier ente económico no importando la actividad a que esta se dedique. Uno de los rubros importantes de la economía es el comercio y además una de las áreas donde se puede aplicar con mas facilidad los fundamentos de la contabilidad financiera.

#### **2.3.3.1 Marco conceptual de la información financiera**

Tanto para el elaborador de la información financiera como para el usuario de la misma, es muy importante conocer los fundamentos conceptuales de dicha información, para de esta forma conocer los límites entre los que está permitido y lo que está prohibido al proceso de elaboración de información.

Tanto el IASBI(Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) a nivel internacional como el CINIF en México, así como el FASB en Estados Unidos Coinciden

en que el marco de referencia conceptual de la información financiera es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados que establece la naturaleza, función y limitación de la información disponer de este marco de referencia proporciona dirección estructura y uniformidad a la emisión de normas de información financiera. Así mismo, sirve como sustento racional y teórico para el desarrollo de estas últimas. Para los usuarios de la información financiera el marco de referencia conceptual facilita la comprensión de la normativa.

### **2.3.3.2 La información financiera como herramienta de competitividad.**

En la actualidad las empresas no pueden competir sino cuentan con sistemas de información eficientes entre ellos destaca el sistema de contabilidad, solo mediante información proporcionada por el sistema contable es posible tomar decisiones adecuadas. Básicamente las decisiones que se toman en el negocio se refieren a como se obtienen y como se utilizan los recursos.<sup>45</sup>

### **2.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA**

Para que una empresa funcione de manera adecuada y legal debe cumplir ciertos lineamientos que le son impuestos por el Estado dentro de los cuales se contemplan requisitos que se tienen que llevar para poder operar correctamente. Dichos requisitos son documentos probatorios como la escritura de constitución y otros documentos legales estipulados por ciertas instituciones públicas como las siguientes:

1. Alcaldía Municipal
2. Registro de Comercio
3. Superintendencia de obligaciones mercantiles
4. Dirección General de Estadísticas y Censos

---

<sup>45</sup> Contabilidad Financiera, Gerardo Guajardo Cantú, Nora Andrade de Guajardo, Quinta Edición.

5. Dirección General de Impuestos Internos
6. Instituto Salvadoreño del Seguro Social
7. Ministerio de Trabajo
8. Aspectos Contables

#### **2.3.4.1. ALCALDÍA MUNICIPAL**

En nuestro país actualmente existen 262 municipios, cada uno debidamente organizado y contando con *autoridad* y *autonomía*. (Art.2 Código Municipal). El Código Municipal establece en el art.35 que: “Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales...”.

Esto quiere decir que cada Alcaldía con acuerdos tomados en el Concejo Municipal decreta y aplica las disposiciones que considera conveniente para la municipalidad, no quedando fuera de estos los lineamientos referentes a la actividad económica-empresarial, ya que se deben entre otras actividades: registrar el negocio y la actividad a realizar, cumplir con los impuestos municipales correspondientes, respetar las restricciones decretadas sobre ciertas actividades, horarios, etc.

#### **A) La Declaración Jurada**

“Todo sujeto obligado al pago de impuestos y que no estuviere calificado o registrado en el Departamento respectivo de la Alcaldía Municipal o que inicie cualquier actividad objeto de imposición; está en la disposición de presentar por escrito. una declaración jurada conteniendo los datos necesarios pertinentes para la aplicación del impuesto, tales como: actividad o giro ordinario del negocio, dirección postal del mismo, balance general, detalle del monto del activo en caso de no existir balance.” (Art.7)

La declaración jurada es un documento a través del cual se declara e informa sobre el deseo para que sea concedido el permiso para poder operar un negocio, o una sociedad; en dicho documento se expresa el nombre y datos (NIT, CIP, Tel., etc.) correspondientes al dueño del negocio, o el representante legal, además se menciona el nombre, giro, dirección, fecha de inicio de operaciones, etc.

### **B) Resolución del Departamento de Tasación de Impuestos**

Estas resoluciones se refieren a documentos en que las personas encargadas en la Alcaldía realizan el estudio y análisis respectivo sobre la información presentada por una persona natural o jurídica, determinando la tasa, tiempo de pago y sobre que monto se aplicaran los impuestos respectivos, entre otros.

### **C) Solvencias Municipales**

Las solvencias consisten en aquellos documentos en que se denota el estado de un contribuyente con respecto al pago de impuestos, es decir hacen constar que se ha cumplido correctamente con el pago de impuestos correspondientes a una persona natural o persona jurídica en su caso. “Para obtener la solvencia municipal es necesario estar al día en el pago total de las diferentes cuentas y multas que se registren a nombre del solicitante” (Art. 28); además el artículo 30 establece que: “La Alcaldía Municipal, deberá exigir la solvencia municipal previamente a la extensión de cualquier permiso o licencia que a ella corresponda extender.”

### **D) Otros Documentos**

Existen una serie de formularios que se ocupan ya sea para declaraciones de impuestos o notificaciones de información; estos formularios serán utilizados por Personas Naturales o Personas Jurídicas, Comunidades de bienes, Sucesiones, Fideicomisos, u otros entes colectivos o patrimonios que aún cuando conforme al Derecho Común carezcan de Personalidad Jurídica, de conformidad a las Normas

Tributarias Municipales, se les atribuye la calidad de sujetos de derechos y obligaciones.

**NORMAS GENERALES:**

- El lugar donde se debe presentar la inscripción de contribuyente es en el Departamento de Impuestos Unidad Registro Tributario, ubicado en la Alcaldía
  
- Municipal. El plazo ordinario para inscribirse vence 30 días después de iniciadas las operaciones; en el caso de Personas Jurídicas o Sociedades será de 30 días contados a partir de la inscripción de Sujeto Pasivo en el Ministerio del Interior o en el Registro de Comercio.
  
- El plazo para inscripción de Traspasos o Cambio de dirección vence 30 días después de realizado.
  
- El artículo 64 de la Ley General Tributaria Municipal explica con respecto a las sanciones:

Por omitir la declaración del impuesto: multa del 5% sobre el impuesto no declarado; por presentar declaraciones falsas o incompletas: 20% del impuesto omitido; por la extemporaneidad de la declaración, multa del 2% del impuesto declarado fuera del plazo por cada mes o fracción de mes que haya transcurrido desde la fecha que concluyo el plazo para presentar la declaración, hasta el día en que se presentó.

- En el artículo 66 de la Ley General Tributaria Municipal se establece que por negarse, a permitir el control: existe una sanción del 0.50% del activo declarado y nunca será inferior a \$5.71, ni superior a \$1,142.86; la persistencia en la negación



u oposición dará paso a la clausura del establecimiento hasta que se acceda al control. Ocultar o destruir antecedentes, sean bienes, documentos u otros medios de prueba: sanción aplicable igual al anterior, sin perjuicio de la acción penal a que diera lugar

- El artículo 71 de la Ley Tributaria Municipal establece que si a juicio de la Administración Tributaria Municipal se hubiere cometido un delito tributario que afecte a la Hacienda Pública municipal, suministrará la información obtenida, si hubiere alguna, y en todo caso, solicitará al Fiscal General de la República que inicie la acción penal que corresponda ante el tribunal competente, sin perjuicio de que el Concejo Municipal nombre acusador particular para los mismos efectos.
- El plazo ordinario para declarar vence el día 31 de marzo de cada año; el plazo ordinario para pagar vence el 30 de abril de cada año.
- Los documentos que respalden los datos señalados en los formularios, deberán ser conservados por el contribuyente por un espacio de 5 años, para su posterior verificación por parte de la Municipalidad. Todos los cuadros se consideran parte
- De la declaración jurada del impuesto municipal por lo que deberán ser completados adecuadamente de acuerdo al giro o actividad económica que realicen.
- Para hacer uso de las deducciones y créditos establecidos por la Tarifa de Arbitrios de la Municipalidad de San Salvador, no es necesario la presentación, de la documentación de respaldo.

- Como reglas generales a considerar para la declaración de impuestos municipales se tienen:
  
- No deben incluir centavos en las cifras numéricas consignadas, los resultados de valor negativo que pudieran obtenerse de liquidación de impuesto deberá consignarse entre paréntesis, debe leerse cuidadosamente toda la guía antes de iniciar a completarla. (Cualquier consulta sobre la aplicación de las disposiciones legales contenidas en estos formularios se debe hacer en la Unidad de Asistencia al Contribuyente, ubicado en el Departamento de Impuestos de la Alcaldía Municipal).

#### **2.3.4.2. EL REGISTRO DE COMERCIO.**

##### GENERALIDADES

El Registro de Comercio es una institución íntegramente del Centro Nacional de Registros, o CNR, con el fin de garantizar la publicidad formal de los activos y contratos mercantiles que de conformidad con la ley la requieran.

Es una dependencia del Ministerio de Hacienda a la cual se recurre para realizar trámites con aspecto legal establecido por el Estado, tanto para

Comerciantes individuales como para comerciante social.

Estos aspectos legales son:

- Inscripción de escritura publica
- Matricula de sucursal y establecimiento
- Inscripción de Balances
- Matricula de comercial social e individual
- Legalización de libros

Está formada por una Dirección y Varios departamentos que tienen a su cargo el cumplimiento de las diversas funciones de dicho registro.

Tales departamentos son:

- Departamento de Registro y Matriculas de Comercio y Patentes de Comercio e Industria.
- Departamento de Registro de Documentos Mercantiles
- Departamento de Registros de Marcas de Fabrica y de Comercio, patentes d invención, derechos de autor, nombres y distintivos sociales ( conocido también como departamento de propiedad industrial e intelectual)
- Departamento administrativo.

## **MATRICULA DE EMPRESA**

Toda empresa deberá matricularse. Solamente podrán matricularse a nombre de personas, naturales o jurídicas, que tengan matrícula personal de comerciante; y a solicitud del dueño de la empresa, dirigida al Registrador de Comercio.

Presentada la solicitud, el Registrador la hará pública. Dentro del plazo señalado en el inciso siguiente, podrán presentarse las oposiciones. Si hubiere oposición se suspenderá el procedimiento y se remitirá a las partes a ventilar sus derechos ante el Juez de Comercio competente; salvo que la oposición se funde en matrícula de empresa del establecimiento de que se trata, extendida con anterioridad, en cuyo caso se denegará la solicitud.

Transcurridos quince días después de la publicación referida, sin haberse presentado oposición o sin que las presentadas hayan podido prosperar, el Registrador ordenará que se asiente la matrícula de empresa en el libro respectivo y extenderá constancia de

ello al solicitante. Para los efectos de este inciso, el solicitante presentará las certificaciones de las sentencias judiciales que declaren sin lugar las oposiciones presentadas.

Cada empresa mercantil tendrá una sola matrícula, aunque ejerza distintas actividades comerciales; pero si la empresa tuviere varios establecimientos, sucursales o agencias, deberá obtener matrícula separada para cada uno de ellos.

### **EFFECTOS DE LAS MATRICULAS**

La constancia que de la matrícula personal extienda el Registrador será la prueba única para establecer la calidad de comerciante.

Para ejercer actividades mercantiles habitualmente, es indispensable la matrícula personal. Esta será exigible a los agentes representantes, pero no a los demás auxiliares.

Los comerciantes e industriales en pequeño cuyo activo no exceda de diez mil colones, no están obligados a obtener matrícula personal.

La constancia que de la matrícula de empresa extienda el Registrador será la prueba única para establecer la propiedad de las empresas mercantiles, contra terceros.

Ninguna empresa mercantil podrá funcionar sin estar matriculada. Los establecimientos comerciales que funcionen sin tal requisito serán cerrados por el Alcalde del lugar, previo señalamiento de un plazo que no podrá ser inferior a quince días ni superior a treinta, para presentar su solicitud de matrícula.

Cuando haya de establecerse, ante autoridades judiciales o administrativas, la calidad de comerciante de una persona natural o jurídica, o la propiedad de una empresa mercantil que debiera estar matriculada, se exigirá la presentación de la respectiva constancia de matrícula.

Las referidas autoridades pueden, de oficio o a petición de parte, solicitar al Registrador que extienda constancia especial del asiento de la matrícula.

### **ARANCEL DEL REGISTRO**

#### **MATRICULA DE COMERCIO.**

El registro de matrícula de empresa mercantil de acuerdo a su activo, causara lo siguiente:

Activo de	Hasta un Activo de	Pagará
\$ 2,000.00	\$ 57,150.00	\$ 91.43
\$57,151.00	\$114,286.00	\$137.14
\$114,287.00	\$228,572.00	\$228.57

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

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

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite de registro de cada uno de ellos \$34.29.

Por el trámite de la renovación anual del registro de cada uno de los mismos \$34.29.

Por el trámite de registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales \$34.29.

Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno 34.29.

## **INSCRIPCION DE BALANCES**

El balance general conocido también como estado de situación financiera, se dice que el balance general es una relación detallada del activo, pasivo y capital de la empresa en una fecha determinada

En el registro de balances se conservaran los balances de fin de ejercicio de aquellos comerciantes que estén obligados a remitirlos al Registro de Comercio.

El código de comercio que están obligados a presentar los balances, al registro de comercio; las personas siguientes:

- Los comerciantes cuyo activo exceda de \$57,142.85, debidamente firmados por el propietario o representante legal y el contador.
- Los comerciantes cuyo activo exceda de \$34,285.71 deberán se certificados además, por auditor.
- Las sociedades de capital y las empresas individuales de responsabilidad limitada, están obligadas a presentar sus balances generales al Registro de

Comercio para su inscripción, debidamente firmados por el Representante Legal, el contador y el auditor externo.

#### **2.3.4.2.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS MERCANTILES**

Registrar los diferentes documentos mercantiles que de acuerdo a la Ley se establecen para que un documento le sea recibido en cualquiera de las ventanillas únicas de recepción, deberá presentar:

- Fotocopia de NIT
- El original del documento, ya sea que se trate: a) de un testimonio de la escritura pública, que puede ser por fotocopia o transcripción literal; b) de un acta notarial; c) un documento privado autenticado; d) una certificación de punto de acta, u otro, siempre que haya sido otorgado de conformidad a lo que la ley ordene para el acto o contrato que pretende inscribir.
- Fotocopia del documento en reducción al 74% en tamaño oficio
- El original del recibo de pago de los derechos registrales

Los anexos que manda la Ley, según el acto o contrato que se tratare, y éstos pueden ser: constancias de solvencia del Impuesto sobre la Renta, las publicaciones en el Diario Oficial y en uno de circulación nacional, certificaciones de puntos de actas, acuerdos, autorizaciones Conforme al art. 66 de la Ley de Registro de Comercio, se debe cancelar de acuerdo al valor del acto o contrato, cincuenta y siete centavos de dólar por cada millar o fracción de millar, hasta un máximo de once mil cuatrocientos veinte y ocho con cincuenta y siete centavos de dólar.

#### **CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

Brindar certificaciones y constancias de los registros o documentos en trámite que se encuentran en el Registro de Comercio Presentar solicitud acompañada del comprobante de pago de acuerdo al tipo de certificación

- Certificaciones Literales \$5.71 mas \$0.23 por cada hoja que contenga la
- inscripción (Art. 72 literal A).
- Certificaciones en relación a una inscripción (extractada) \$11.43 (Art. 72 literal B)  
Constancias \$3.43 (Art. 72 Literal D)

Certificación literal no especificada anteriormente. \$2.86 (Art. 72 Literal C)

Art. 72.- por las certificaciones que extienda la oficina de registro de comercio, se cobraran los derechos siguientes:

- a) por la certificación literal de inscripción, cinco con setenta y un centavo de dólar, más veinte y tres centavos de dólar por cada una de las hojas de que conste la certificación solicitada;
- b) por cada certificación en relación de una inscripción, once con cuarenta y tres centavos de dólar;
- c) cualquier otra certificación literal no especificada en los literales anterior, dos ochenta y seis centavos de dólar por documento;
- d) por cada constancia se cobraran tres con cuarenta y dos centavos de dólar.

## **DOCUMENTOS MERCANTILES**

El Registro de de documentos mercantiles causara en concepto de derecho, de acuerdo a su valor; treinta y cuatro centavos de dólar por cada millar o fracción de millar, con un cinco mil setecientos catorce con veinte y ocho centavos de dólar, y un máximo de quinientos cuarenta y uno con cuarenta y tres centavos de dólar.

Por el asiento de cancelación de un documento cuyo valor no exceda de cinco mil setecientos catorce con veinte y ocho centavos de dólar, cinco con setenta y un centavos de dólar, por el exceso cinco mil setecientos catorce con veinte y ocho



centavos de dólar se cobrará además, once centavos de dólar por cada millar o fracción de millar, con el máximo de veinte y nueve centavos de dólar.

Por la inscripción o cancelación de los contratos de créditos a la producción, los derechos a pagar de acuerdo a su monto, serán los siguientes:

Hasta	\$1,142.86			\$1.14
Más de	\$1,142.86	Hasta	\$2,857.14	\$2.29
Más de	\$2,857.14	Hasta	\$5,714.29	\$3.43

Sobre el exceso de con un cinco mil setecientos catorce con veinte y ocho centavos de dólar, se pagara además once centavos de dólar por cada millar o fracción de millar.

En ningún caso, por la cancelación de los créditos a la producción, se pagara más de cinco con setenta y un centavos de dólar.

#### **2.3.4.3 TRÁMITES A SEGUIR EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)**

La DGII es una dependencia del Ministerio de Hacienda, ubicado en el edificio tres torres. Mediante dicha dependencia, se presentan las declaraciones de los diversos impuestos a los cuales, la empresa está sujeta.

Entre los trámites correspondientes a la DGII encontramos:

1. Registro del NIT
2. Registro de la tarjeta del IVA

### **Pasos a seguir para la obtención del NIT:**

En la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda en el Departamento de Registro del Contribuyente se retira el formulario de Registro Único de Contribuyente, el cual contiene los datos de la empresa.

### **Pasos a seguir para obtención de tarjeta de IVA:**

Dichos pasos los realizará en la oficina del Departamento de Registro de Contribuyente correspondiente donde debe llenar el formulario de Registro de IVA.

### **Documentos proporcionados en la DIGESTYC:**

En esta institución se nos proporcionó además del formulario de comercio y servicios, el formulario de industria manufacturera que es el que debe utilizar la empresa en estudio: “Servicios de Maquila S.A. de C.V.”

### **2.3.4.4 -TRÁMITES NECESARIOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO**

El centro de trabajo debe inscribirse en el registro que llevará la oficina de la respectiva zona del Departamento de Inscripción de Trabajo.

Dentro de los 60 días de haber sido fundada la empresa deberá presentar solicitud de inscripción.

En el Departamento de Inscripción de Trabajo, se presenta la solicitud para inscripción del centro de trabajo.

Los requisitos a presentar son:

- Solicitud de inscripción del centro de trabajo
- Copia de la escritura de constitución
- Identificación del representante legal.<sup>46</sup>

#### **2.3.4.5.-Aspectos Contables.**

##### **La contabilidad y la normativa contable local e internacional**

Actualmente en materia contable dentro de las empresas salvadoreñas, existe un buen porcentaje sin mayor visión e interés, ya que estas necesitan de la información contable, más que todo para dar cumplimiento a las obligaciones meramente fiscales y tributarias.

De tal manera que cada cual aplica una diversificación de principios y lineamientos contables de los cuales no ha habido una aplicación estricta y exclusiva a los cuales sujetarse, hoy día existe una tendencia mundial de homogenizar la normativa contable, como resultado de algunos convenios internacionales; de tal manera que se vuelve una necesidad incorporar una normativa internacional contable de forma obligatoria en el salvador.

Ante tal situación, corresponde al concejo de vigilancia de profesión de contaduría pública y auditoría, dependencia del ministerio de economía el regular y adoptar decisiones como también dictar normas de contabilidad de aplicación en las empresas salvadoreñas.

La contabilidad y el concejo de vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoría. Por lo antes mencionado y a efecto contar con un sistema contable con un

---

<sup>46</sup> Guía para la legalización de empresas en el Salvador

sistema contable adecuado con las exigencias adecuadas el consejo de vigilancia de la contaduría pública y auditoría, siendo el ente para regular y emitir los criterios contables para su aplicación en el país en el mes de enero de 2002, emite un comunicado, en el cual anuncio la obligatoriedad de la aplicación en el país de la normas internacionales de contabilidad (NIC's), hoy norma de información financieras (NIIF's)

Sus objetivos principales es armonizar la normativa contable local con la internacional a efecto tenga su aceptación de escala mundial dicha normativa, a partir del 1° de enero 2004, había de ser obligatoria su aplicación en todo tipo de empresa; sin embargo cabe mencionar que con fecha 12 de diciembre dicho consejo emitió nueva publicación donde ratifica la obligatoriedad de aplicar la normativa contable internacional con la excepción que serian aplicables bajo un plan escalonado, exigiendo su aplicación a partir de enero 2004 sobre todo a la empresas del sistema financiero.

## **LEGALIZACION DE LIBROS**

La legalización de los libros corresponde a contadores públicos autorizados por el consejo de contadores públicos, de conformidad con las leyes que rigen al Estado.

Cuando se solicita la legalización de un nuevo libro u hojas de contabilidad, se exhibirá el anterior solo para comprobar ante la Oficina que está concluido o próximo a terminarse.

Por la legalización de libros de contabilidad u hojas destinadas a tal fin y demás libros que de acuerdo a las leyes y reglamentos deben legalizarse, se pagará un colon por cada folio u hoja.<sup>47</sup>

---

<sup>47</sup> MINITAB, Rincón del vago.com/Descripción  
De procesos de legalización de una sociedad.

### **2.3.5 NIIF PARA PYMES**

#### **Prólogo al [proyecto] de NIIF para las PYME El IASB**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) se estableció en 2001, como parte de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).

Los objetivos de la Fundación IASC y del IASB son:

- a) Desarrollar, buscando el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligado, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otros tipos de información financiera, para ayudar a quienes participan en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.
- b) Promover el uso y la aplicación rigurosa de tales normas.
- c) en el cumplimiento de los objetivos asociados con (a) y (b), tener en consideración, de forma apropiada, las necesidades especiales de las pequeñas y medianas entidades y de las economías emergentes.
- d) producir la convergencia de las normas contables nacionales y de las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, hacia soluciones de alta calidad.

El IASB es responsable de la aprobación de las **Normas Internacionales de Información Financiera** (NIIF) y de documentos relacionados, tales como el *Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros*, proyectos de norma, documentos de discusión e Interpretaciones de las NIIF.

Antes de que el IASB comenzara sus operaciones, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Interpretaciones relacionadas eran establecidas por el Consejo del IASC, que fue creado el 29 de junio de 1973. Por resolución del IASB, las NIC y las Interpretaciones relacionadas continúan siendo de aplicación, con la misma autoridad que las NIIF desarrolladas por el IASB, excepto y hasta el momento que sean modificadas o retiradas por el IASB.

### **Normas Internacionales de Información Financiera**

El IASB consigue sus objetivos fundamentalmente a través del desarrollo y publicación de las NIIF, así como promoviendo el uso de tales normas en los **estados financieros con propósito general** y en otra información financiera.

La otra información financiera comprende la información, suministrada fuera de los estados financieros, que ayuda en la interpretación de un conjunto completo de ellos o mejora la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas eficientes.

El término 'información financiera' abarca los estados financieros con propósito general y la otra información financiera.

Las NIIF establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros eventos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito general.

Éstas también pueden establecer dichos requisitos con relación a transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores económicos específicos. Las NIIF se basan en el *Marco Conceptual*, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósitos generales.

El objetivo del *Marco Conceptual* es facilitar la formulación coherente y lógica de las NIIF. El *Marco Conceptual* también suministra una base para el uso del juicio para la resolución de problemas contables.

### **Estados financieros con propósito general**

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito general, así como en otras informaciones financieras de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la **posición financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo** de una entidad, que sea útil para dichos usuarios cuando toman decisiones económicas.

Los estados financieros con propósitos de información general son los que pretenden atender las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito general comprenden los que se presentan de forma separada o dentro de otro documento de carácter público, como un informe anual o un prospecto de información bursátil.

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como **pequeñas y medianas entidades** (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*.

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 *Pequeñas y Medianas Entidades*. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores.

Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de Información general.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la *NIIF para las PYMES* cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la *NIIF para las PYMES* y por otros medios.



### **2.3.5.1 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades.**

#### **Sección 1**

### **2.3.5.2 Pequeñas y Medianas Entidades**

#### **Alcance pretendido de esta NIIF**

Se pretende que la *NIIF para las PYMES* se utilice por las **pequeñas y medianas entidades** (PYMES). Esta sección describe las características de las PYMES.

#### **Descripción de las pequeñas y medianas entidades**

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) no tienen **obligación pública de rendir cuentas**.
- b) publican **estados financieros con propósito de información general** para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

- a) Sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales).
- b) Una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

Si una entidad que tiene obligación pública de rendir cuentas utiliza esta NIIF, sus estados financieros no se describirán como en conformidad con la *NIIF para las PYMES*, aunque la legislación o regulación de la jurisdicción permita o requiera que esta NIIF se utilice por entidades con obligación pública de rendir cuentas.

## **Sección 2**

### **2.3.5.3 Conceptos y Principios Generales**

#### **Alcance de esta sección**

Esta sección describe el **objetivo de los estados financieros** de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.

#### **Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades.**

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la **situación financiera**, el **rendimiento** y los **flujos de efectivo** de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

## **Características cualitativas de la información en los estados financieros**

### **Comprensibilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

### **Relevancia**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de **relevancia** cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

### **Materialidad o importancia relativa**

La información es **material**—y por ello es relevante—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la *NIIF para las PYMES*, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

## **Fiabilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser **fiable**. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la

Información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

## **La esencia sobre la forma**

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

## **Prudencia**

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de **prudencia** en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

## **Integridad**

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

## **Comparabilidad**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las **políticas contables** empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

## **Oportunidad**

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La **oportunidad** implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.

La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

## **Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos**

**Medición** es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros. La medición involucra la selección de una base de medición. Esta NIIF especifica las bases de medición que una entidad utilizará para muchos tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Dos bases de medición habituales son el costo histórico y el valor razonable.

- a) Para los activos, el **costo histórico** es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.
- b) **Valor razonable** es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

## **Principios generales de reconocimiento y medición**

Los requerimientos para el reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos en esta NIIF están basados en los principios generales que se derivan del *Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros* del IASB y las **NIIF completas**. En ausencia de un requerimiento en esta NIIF que sea aplicable específicamente a una transacción o a otro suceso o condición.

### **Base contable de acumulación (o devengo)**

Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la **base contable de acumulación (o devengo)**. De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

### **Reconocimiento en los estados financieros**

**Activo** Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta).

Una entidad no reconocerá un **activo contingente** como un activo. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros hacia la entidad sea prácticamente cierto, el activo relacionado no es un activo contingente, y es apropiado su reconocimiento.

### **Pasivos**

Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- a) la entidad tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;

- b) es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- c) el importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

Un **pasivo contingente** es una obligación posible pero incierta o una ligación presente que no está reconocida porque no cumple una o las dos condiciones b) y (c) del párrafo anterior. Una entidad no reconocerá un pasivo contingente como pasivo, excepto en el caso de los pasivos contingentes de una adquirida en una combinación de negocios.

### **Ingresos**

El reconocimiento de los ingresos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá un ingreso en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.

### **Gastos**

El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

### **Resultado integral total y resultado.**

El resultado integral total es la diferencia aritmética entre ingresos y gastos. No se trata de un elemento separado de los estados financieros, y no necesita un principio de reconocimiento separado.



El resultado es la diferencia aritmética entre ingresos y gastos distintos de las partidas de ingresos y gastos que esta NIIF clasifica como partidas de otro resultado integral. No es un elemento separado de los estados financieros, y no necesita un principio de reconocimiento separado.

Esta NIIF no permite el reconocimiento de partidas en el estado de situación financiera que no cumplan la definición de activos o de pasivos independientemente de si proceden de la aplicación de la noción comúnmente referida como “proceso de correlación” para medir el resultado.

### **Medición en el reconocimiento inicial**

En el reconocimiento inicial, una entidad medirá los activos y pasivos al costo histórico, a menos que esta NIIF requiera la medición inicial sobre otra base, tal como el valor razonable.

### **Medición posterior**

#### **Activos financieros y pasivos financieros**

Una entidad medirá los **activos financieros** básicos y los **pasivos financieros** básicos, según se definen en la Sección 11 *Instrumentos Financieros Básicos*, al costo amortizado menos el deterioro del valor excepto para las inversiones en acciones preferentes no convertibles y sin opción de venta y para las acciones ordinarias sin opción de venta que **cotizan en bolsa** o cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad de otro modo, que se miden al valor razonable con cambios en el valor razonable reconocidos en el resultado.

Una entidad generalmente medirá todos los demás activos financieros y pasivos financieros al valor razonable, con cambios en el valor razonable reconocidos en

resultados, a menos que esta NIIF requiera o permita la medición conforme a otra base tal como el costo o el costo amortizado.

### **Activos no financieros**

La mayoría de los activos no financieros que una entidad reconoció inicialmente al costo histórico se medirán posteriormente sobre otras bases de medición. Por ejemplo:

- a) Una entidad medirá las propiedades, planta y equipo al importe menor entre el costo depreciado y el importe recuperable.
- b) Una entidad medirá los inventarios al importe que sea menor entre el Costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta.
- c) Una entidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor relativa a activos no financieros que están en uso o mantenidos para la venta.

La medición de activos a esos importes menores pretende asegurar que un activo no se mida a un importe mayor que el que la entidad espera recuperar por la venta o por el uso de ese activo.

## **Sección 3**

### **2.3.5.4 Presentación de Estados Financieros**

#### **Alcance de esta sección**

Esta sección explica la **presentación razonable** de los **estados financieros**, los requerimientos para el cumplimiento de la *NIIF para las PYMES* y qué es un conjunto completo de estados financieros.

#### **Presentación razonable**

Los estados financieros presentarán razonablemente, la **situación financiera**, el **rendimiento** financiero y los **flujos de efectivo** de una entidad.

La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de **reconocimiento** de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección

➤ Conceptos y Principios Generales.

- a) Se supone que la aplicación de la *NIIF para las PYMES*, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.
- b) Como se explica en el párrafo 1.5, la aplicación de esta NIIF por parte de una entidad con obligación pública de rendir cuentas no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta NIIF.

La información adicional a revelar a la que se ha hecho referencia en (a) es necesaria cuando el cumplimiento con requerimientos específicos de esta NIIF es insuficiente para permitir entender a los usuarios el efecto de transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera y rendimiento financiero de la entidad.

### **Cumplimiento con la NIIF para las PYMES**

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la *NIIF para las PYMES* efectuará en las **notas** una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento.

Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la *NIIF para las PYMES* a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta NIIF.

En las circunstancias extremadamente excepcionales de que la gerencia concluya que el cumplimiento de esta NIIF, podría inducir a tal error que entrara en conflicto con el

**objetivo de los estados financieros** de las PYMES establecido en la Sección 2, la entidad no lo aplicará.

- a) Que la gerencia ha llegado a la conclusión de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo. Que se ha cumplido con la NIIF para las PYMES, excepto que ha dejado de aplicar un requerimiento concreto para lograr una presentación razonable.
- b) La naturaleza de la falta de aplicación, incluyendo el tratamiento que la NIIF para las PYMES requeriría, la razón por la que ese tratamiento sería en las circunstancias tan engañoso como para entrar en conflicto con el objetivo de los estados financieros establecido en la Sección 2, y el tratamiento adoptado.

## **Sección 10**

### **2.3.5.5 Políticas Contables, Estimaciones y Errores**

#### **Alcance de esta sección**

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las **políticas contables** que se usan en la preparación de **estados financieros**. También abarca los **cambios en las estimaciones contables** y correcciones de **errores** en estados financieros de periodos anteriores.

#### **Selección y aplicación de políticas contables**

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Si esta NIIF trata específicamente una transacción u otro suceso o condición, una entidad aplicará esta NIIF. Sin embargo, la entidad no necesitará seguir un requerimiento de esta NIIF, si el efecto de hacerlo no fuera **material**.

Si esta NIIF no trata específicamente una transacción, u otro suceso o condición, la gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea:

- a) **relevante** para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios, y
- b) **fiable**, en el sentido de que los estados financieros:(i) representen fielmente la **situación financiera**, el **rendimiento** financiero y los **flujos de efectivo** de la entidad;
  - I. Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
  - II. Sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
  - III. Sean prudentes; y
  - IV. Estén completos en todos sus extremos significativos.

### **Uniformidad de las políticas contables**

Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que esta NIIF requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si esta NIIF requiere o permite establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

### **Cambios en políticas contables**

Una entidad cambiará una política contable solo si el cambio:

- a) es requerido por cambios a esta NIIF, o

- b) dé lugar a que los estados financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros sucesos o condiciones sobre la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

No constituyen cambios en las políticas contables:

- a) La aplicación de una política contable para transacciones, otros sucesos o condiciones que difieren sustancialmente de los ocurridos con anterioridad.
- b) La aplicación de una nueva política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que no han ocurrido anteriormente o que no eran significativos.
- c) Un cambio en el modelo de costo cuando ya no está disponible una medida fiable del valor razonable (o viceversa) para un activo que esta NIIF requeriría o permitiría en otro caso medir al valor razonable.

Si esta NIIF permite una elección de tratamiento contable (incluyendo la base de medición) para una transacción específica u otro suceso o condición y una entidad cambia su elección anterior, eso es un cambio de política contable.

### **Cambios en las estimaciones contables**

Un cambio en una estimación contable es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con éstos.

Los cambios en estimaciones contables proceden de nueva información o nuevos acontecimientos y, por consiguiente, no son correcciones de errores. Cuando sea difícil distinguir un cambio en una política contable de un cambio en una estimación contable, el cambio se tratará como un cambio en una estimación contable.

En la medida en que un cambio en una estimación contable dé lugar a cambios en activos y pasivos, o se refiera a una partida de patrimonio, la entidad lo reconocerá ajustando el importe en libros de la correspondiente partida de activo, pasivo o patrimonio, en el periodo en que tiene lugar el cambio.

### **Información a revelar sobre errores de periodos anteriores**

Una entidad revelará la siguiente información sobre errores en periodos anteriores:

- a) La naturaleza del error del periodo anterior.
- b) Para cada periodo anterior presentado, en la medida en que sea practicable, el importe de la corrección para cada partida afectada de los estados financieros.
- c) En la medida en que sea practicable, el importe de la corrección al principio del primer periodo anterior sobre el que se presente información.
- d) Una explicación si no es practicable determinar los importes a revelar en los apartados (b) o (c) anteriores.

No es necesario repetir esta información a revelar en estados financieros de periodos posteriores. si el error ocurrió con anterioridad al primer periodo para el que se presenta información, re expresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio de ese primer periodo.

Cuando sea impracticable la determinación de los efectos de un error en la información comparativa en un periodo específico de uno o más periodos anteriores presentados, la entidad re expresará los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio del primer periodo para el cual la re expresión retroactiva sea practicable (que podría ser el periodo corriente).

## Sección 13

### 2.3.5.6 Inventarios

#### Alcance de esta sección

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los **inventarios**.

Inventarios son **activos**:

- a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- b) Los instrumentos financieros
- c) Los **activos biológicos** relacionados con la actividad agrícola y **productos agrícolas** en el punto de cosecha o recolección.

#### **Actividades Especiales.**

Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su **valor razonable** menos el costo de venta con cambios en resultados,  
o



- b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

### **Medición de los inventarios**

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

### **Costo de los inventarios**

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

### **Costos de adquisición**

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

## **Costos de transformación**

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa.

También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

## **Distribución de los costos indirectos de producción**

Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción.

Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un número de periodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxime a la capacidad normal.

El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el periodo en que hayan sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción disminuirá, de manera que los inventarios no se midan por encima del costo.

Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

### **Producción conjunta y subproductos**

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto no sean identificables por separado, una entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales.

La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado relativo de cada producto, ya sea como producción en proceso, en el momento en que los productos pasan a identificarse por separado, o cuando se termine el proceso de producción. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no son significativos. Cuando este sea el caso, la entidad los medirá al precio de venta, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal. Como resultado, el **importe en libros** del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

### **Otros costos incluidos en los inventarios**

Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

### **Costos excluidos de los inventarios**

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- d) Costo de ventas
- e) Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente.

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales.

El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

### **Fórmulas de cálculo del costo**

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la

misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

### **Deterioro del valor de los inventarios**

**Periodo sobre el que se informa** si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una **pérdida por deterioro de valor**. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

### **Reconocimiento como un gasto**

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo.

## Información a revelar

Una entidad revelará la siguiente información:

- a) Las **políticas contables** adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado,
- e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

## Sección 17

### 2.3.5.7. Propiedades, Planta y Equipo

#### Alcance

Esta sección se aplicará a la contabilidad de las **propiedades, planta y equipo**, así como a las **propiedades de inversión** cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- a) Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo.

Las propiedades, planta y equipo no incluyen:

- a) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
- b) Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

## Reconocimiento

Una entidad aplicará los criterios de reconocimiento para determinar si reconocer o no una partida de propiedades, planta o equipo. Por lo tanto, la entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

- a) Es **probable** que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente son propiedades, planta y equipo cuando la entidad espera utilizarlas durante más de un periodo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar solo pueden ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo, se considerarán también propiedades, planta y equipo.

Ciertos componentes de algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden requerir su reemplazo a intervalos regulares (por ejemplo, el techo de un edificio).

Una entidad añadirá el costo de reemplazar componentes de tales elementos al **importe en libros** de un elemento de propiedades, planta y equipo cuando se incurra en ese costo, si se espera que el componente reemplazado vaya a proporcionar beneficios futuros adicionales a la entidad.

Una condición para que algunos elementos de propiedades, planta y equipo continúen operando, (por ejemplo, un autobús) puede ser la realización periódica de inspecciones generales en busca de defectos, independientemente de que algunas partes del elemento sean sustituidas o no.

Cuando se realice una inspección general, su costo se reconocerá en el importe en libros del elemento de propiedades, planta y equipo como una sustitución, si se satisfacen las condiciones para su reconocimiento. Se dará de baja cualquier importe en libros que se conserve del costo de una inspección previa importante (distinto de los componentes físicos). Esto se hará con independencia de que el costo de la inspección previa importante fuera identificado en la transacción en la cual se adquirió o se construyó el elemento. Si fuera necesario, puede utilizarse el costo estimado de una inspección similar futura como indicador de cuál fue el costo del componente de inspección existente cuando la partida fue adquirida o construida.

### **Medición en el momento del reconocimiento**

Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

### **Componentes del costo**

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- a) El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento,



los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

- c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

Los siguientes costos no son costos de un elemento de propiedades, planta y equipo una entidad los reconocerá como gastos cuando se incurra en ellos:

- a) Los costos de apertura de una nueva instalación productiva.
- b) Los costos de introducción de un nuevo producto o servicio incluyendo los costos de publicidad y actividades promocionales).
- c) Los costos de apertura del negocio en una nueva localización, o los de redirigirlo a un nuevo tipo de clientela (incluyendo los costos de formación del personal).
- d) Los costos de administración y otros costos indirectos generales.
- e) Los **costos por préstamos**

Los ingresos y gastos asociados con las operaciones accesorias durante la construcción o desarrollo de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán en resultados si esas operaciones no son necesarias para ubicar el activo en su lugar y condiciones de funcionamiento previstos.

### **Medición del costo**

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el **valor presente** de todos los pagos futuros.

## **Permutas de activos**

Un elemento de propiedades, planta y equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Una entidad medirá el costo del activo adquirido por su **valor razonable**, a menos que:

- a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o
- b) ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad.

En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

## **Medición posterior al reconocimiento inicial**

Una entidad medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera **pérdidas por deterioro del valor** acumuladas.

Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

## **Depreciación**

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales.

Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo. Por ejemplo, la depreciación de una propiedad, planta y equipo de manufactura se incluirá en los costos de los inventarios.

### **Importe depreciable y periodo de depreciación**

Una entidad distribuirá el **importe depreciable** de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

Factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la **fecha sobre la que se informa** anual más reciente.

Si estos indicadores están presentes, una entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La entidad contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de **estimación contable**,

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin

embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Para determinar la vida útil de un activo, una entidad deberá considerar todos los factores siguientes:

- a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

### **Método de depreciación**

Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

Si existe alguna indicación de que se ha producido un cambio significativo, desde la última fecha sobre la que se informa, en el patrón con arreglo al cual una entidad espera consumir los beneficios económicos futuros de un activo anual, dicha entidad revisará su método de depreciación presente y, si las expectativas actuales son

diferentes, cambiará dicho método de depreciación para reflejar el nuevo patrón. La entidad contabilizará este cambio como un cambio de estimación contable.

## **Deterioro del valor**

### **Medición y reconocimiento del deterioro del valor**

En cada **fecha sobre la que se informa**, una entidad aplicará la Sección 27 *Deterioro del Valor de los Activos* para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor.

Esa sección explica cuándo y cómo una entidad revisará el importe en libros de sus activos, cómo determinará el **importe recuperable** de un activo, y cuándo reconocerá o revertirá una pérdida por deterioro en valor.

### **Compensación por deterioro del valor**

Una entidad incluirá en resultados las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hubieran experimentado un deterioro del valor, se hubieran perdido o abandonado, solo cuando tales compensaciones sean exigibles.

### **Información a revelar**

Una entidad revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada:

- a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- b) Los métodos de depreciación utilizados.
- c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.

- d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
- e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
  - I. Las adiciones realizadas.
  - II. Las disposiciones.
  - III. Las adquisiciones mediante **combinaciones de negocios**.
  - IV. Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible.
  - V. Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
  - VI. La depreciación.
  - VII. Otros cambios.

No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores.

La entidad revelará también:

- a) La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
- b) El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> Proyecto para PYME, Copyright IASCF.

# **CAPITULO III**

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS  
RECOPIRADOS EN LAS ENCUESTAS REALIZADAS A  
LOS PEQUEÑOS EMPRESARIOS DEL SECTOR  
COMERCIO DE SANTA ROSA DE LIMA.**

### CAPITULO III

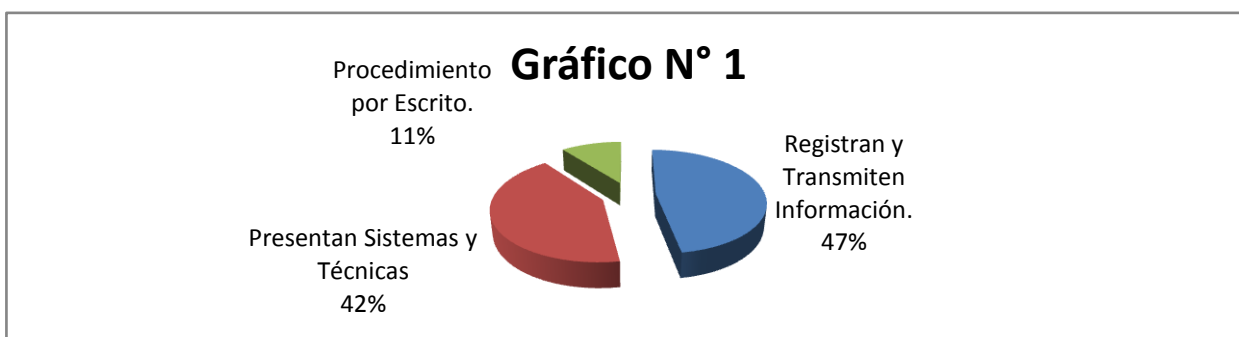
#### **Pregunta # 1: ¿Qué considera que define un Manual de Contabilidad?**

**Objetivo:** Identificar si los empresarios tienen una idea de lo que es un manual contable.

#### **CUADRO # 1**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Registran y transmiten información	36	47%
Presentan sistemas y técnicas	32	42%
Procedimiento por escrito	8	11%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Del total de las personas encuestadas se pudo observar que el 47% de ellos opinan que en un manual se registra y se transmite información, mientras que un 42% afirma que es el que presenta sistemas y técnicas, por otra parte un 11%, considera que es un procedimiento por escrito. Con esto nos damos cuenta que la mayoría de los encuestados tiene una idea de lo que es un manual contable.



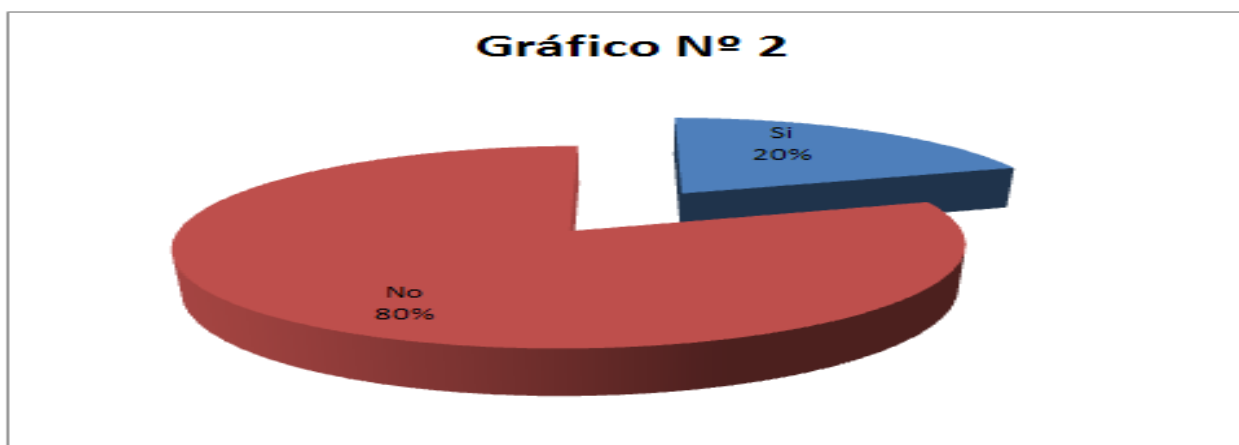
## **Pregunta # 2 ¿Cuenta su empresa con matricula de comercio?**

**Objetivo:** Conocer el numero de empresarios que están inscritos en el Registro de Comercio.

### **CUADRO # 2**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Si	15	20%
No	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación realizada muestra que el 80% no cuenta con matricula de comercio, sin embargo hay que considerar que 20% si posee matricula de comercio. Por lo tanto se puede observar que es considerable el porcentaje que no tienen bien constituida su empresa.

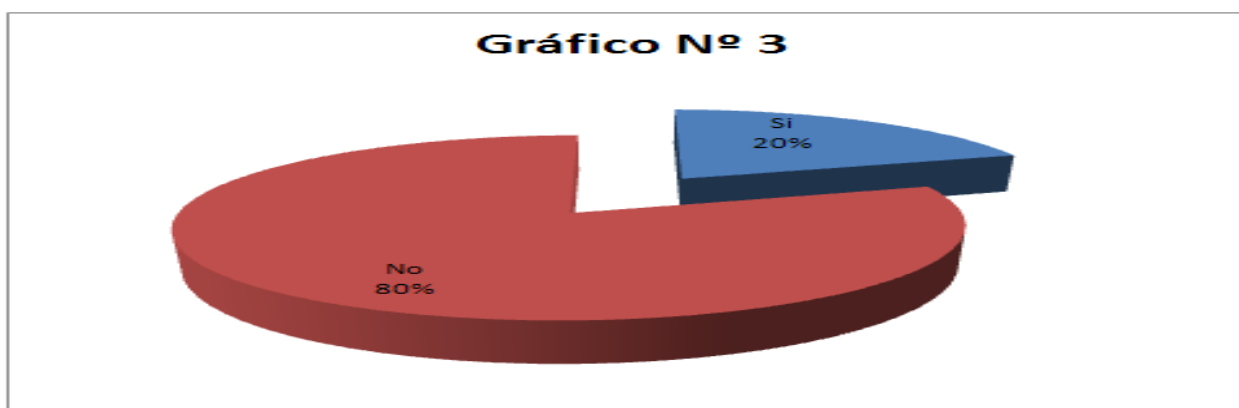
**Pregunta# 3 ¿Renueva periódicamente en fechas establecidas por las autoridades correspondientes la matricula de comercio?**

**Objetivo:** Conocer el numero de empresarios que renuevan en fechas correspondientes su matricula.

**CUADRO #3**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
si	15	20%
No	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Del total de la población entrevistada el 80%, no renuevan su matricula ya que no están inscritos en el Registro de Comercio, Mientras un 20% dijo que si renuevan su matricula de comercio. Lo que se puede observar es que los pequeños empresarios que si renuevan su matricula es por que ellos si cumplen con los requisitos que la ley exige para que estén debidamente constituidos, sin embargo es considerable el porcentaje que no lo esta.

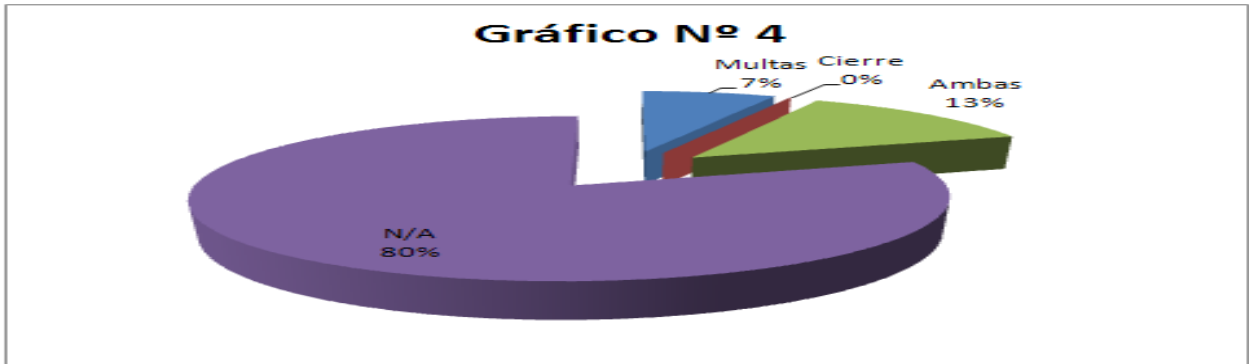
**Pregunta # 4** ¿Cuál de las siguientes alternativas cree que le genere el no mantener al día la matricula de comercio de su empresa?

**Objetivo:** Determinar si todas los encuestados conocen las consecuencias que les generaría el no mantener al día su matricula de comercio.

**CUADRO #4**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Multas Económicas	5	7%
Cierre del Negocio	0	0%
Ambas	10	13%
N/A	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Al cuestionar a los pequeños empresarios si conocen los posibles riesgos de no mantener al día su matricula el 80% de la población no los conoce, mientras un 13% de ellos consideran que les genera riesgos, sin embargo un 7%, aseguran que les ocasiona multas. Se observa que el mayor porcentaje no están inscritos debidamente en cuanto a la matricula de comercio.

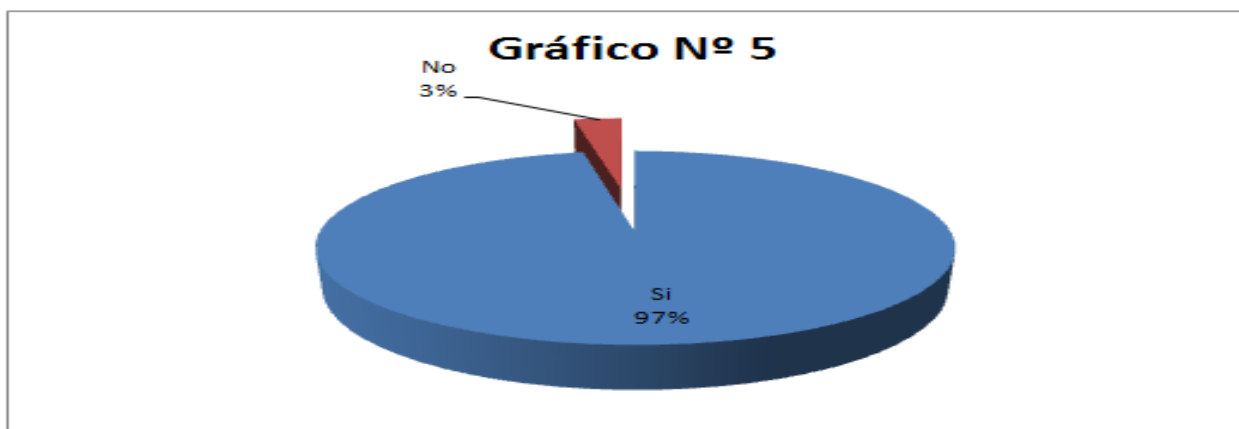
**Pregunta#5 ¿Usted como empresarios conoce los requisitos de inscripción en la municipalidad?**

**Objetivo:** Evaluar si toda la población encuestada conoce los requisitos para la inscripción en la alcaldía.

**CUADRO #5**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
si	74	97%
No	2	3%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** A través de la interrogante antes mencionada se puede afirmar que el 97% de los encuestados conocen los requisitos de inscripción a la alcaldía, y el 3% opino que no los conoce. Por tanto se puede constatar que la mayor parte de los empresarios conocen los requisitos de inscripción mientras que los que dicen desconocerlos quizá se deba a que no le toman importancia o ellos no creen necesario saberlos.

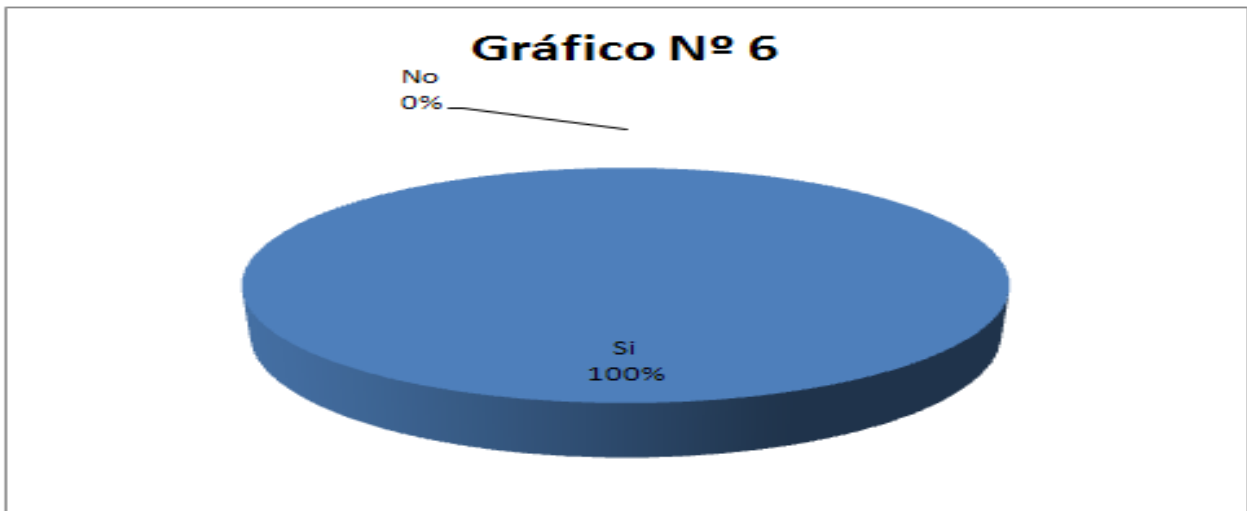
**Pregunta #6** ¿esta su empresa inscrita en la alcaldía municipal?

**Objetivo:** Conocer la cantidad de empresarios que están inscritos en la alcaldía municipal.

**CUADRO # 6**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
si	76	100%
No	0	0%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** De acuerdo a la encuesta efectuada en la Ciudad de Santa Rosa de Lima se determino que el 100% de los propietarios están debidamente inscritos en la alcaldía. La investigación realizada a los pequeños empresarios comerciales refleja que toda la población están inscritos ya que es un requisito lega que como empresarios deben de cumplir.

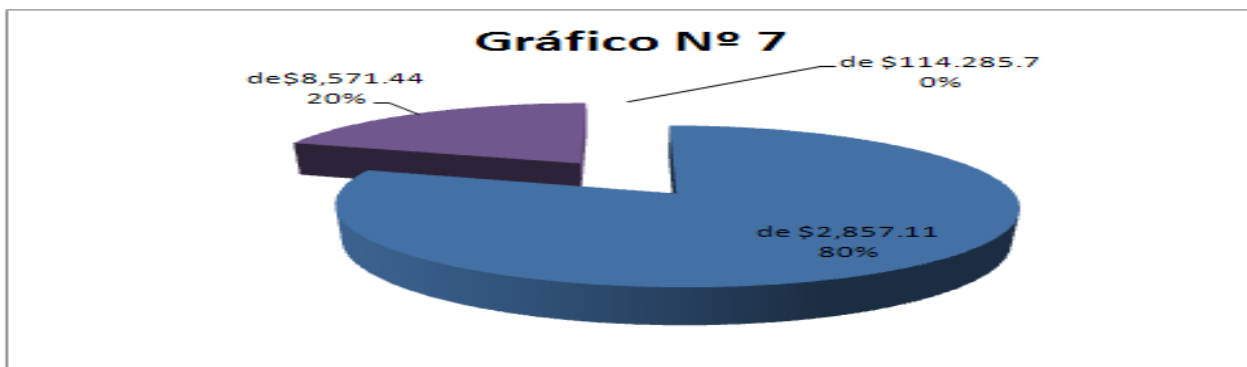
**Pregunta # 7 ¿En cual categoría ubica su empresa?**

**Objetivo:** Identificar en que rango de los detallados a continuación se ubica la mayor parte de pequeñas empresa

**CUADRO #7**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Su activo sea desde \$2,857.11 hasta \$8,571.43	61	80%
Su activo sea desde \$8,571.44 hasta \$114,285.71	15	20%
Su activo sea desde \$114,285.7 en adelante.	0	0%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia

**Análisis:** La cantidad de activo con la que cuenta las empresas es un elemento importante que todo empresario debe de tomar en cuenta ya que con ello se pueden tomar muchas decisiones a beneficio de su negocio por lo que se les pregunto en que categoría ubican su empresa y el 80% de la población la ubica en el rango de \$2,857.11 hasta \$8,571.43, mientras un 20% la ubican de \$8,571.44 hasta \$ 114,285.71 y en la categoría de \$ 114,285.71 en adelante el 0% de los encuestados.

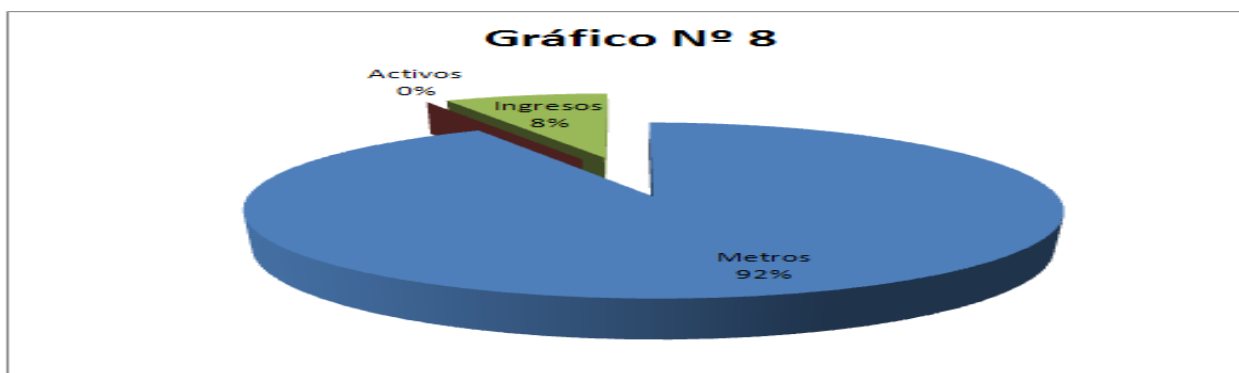
**Pregunta #8 ¿Cuál de las siguientes opciones considera que utiliza la municipalidad para el cálculo del impuesto?**

**Objetivo:** Determinar si los empresarios conocen en base a que se les cobran sus impuestos municipales.

**CUADRO #8**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Metros Lineales	70	92%
Activos	0	0%
Ingresos	6	8%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación realizada determinó que el 92% considera que el cálculo de sus impuestos lo realizan a través de metros lineales, 8% de los encuestados consideran que es por medio de sus ingresos y ninguno de ellos considera que es por sus activos. La grafica anterior indica que la mayoría de los empresarios coinciden que es en base a metros lineales que la alcaldía cobra sus impuestos ya que es la alternativa más utilizada para realizarles dicho cobro.

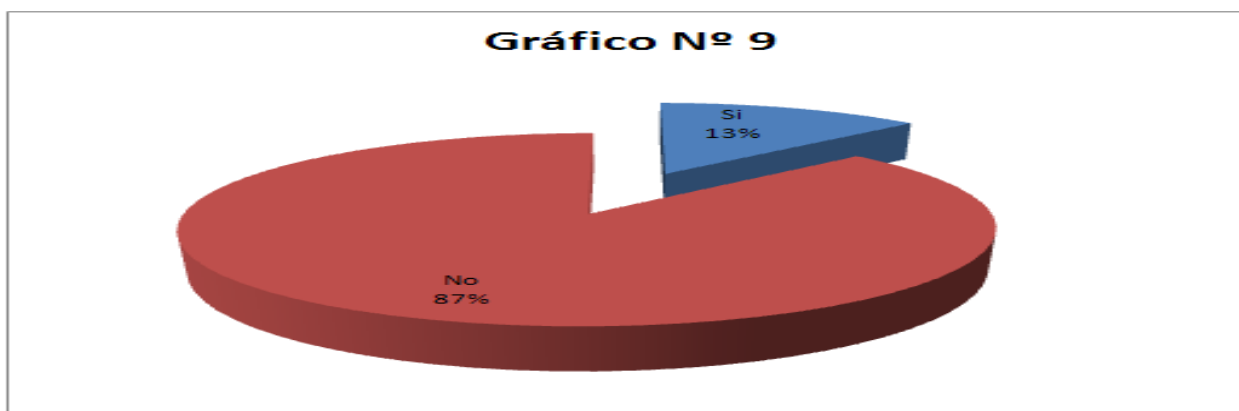
**Pregunta #9** ¿La empresa cuenta con un Sistema de Contabilidad Formal, es decir cuenta con la documentación legal, aplica normativa contable vigente?

**Objetivo:** Identificar si la empresa cuenta con un Sistema de Contabilidad Formal o no.

**CUADRO # 9**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Si	10	13%
No	66	87%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Del total de personas encuestadas el 87% manifiesta que no cuentan con un Sistema de Contabilidad Formal, mientras un 13% afirman que si cuenta con un buen sistema de contabilidad formal. Por ser pequeñas las empresas la mayoría solo la administran con sus propios recursos y no llevan libros de IVA ni realizan la presentación de declaraciones, no cuentan con libros diario ni mayor. Y otras si la realizan pero no aplican la normativa técnica contable vigente.



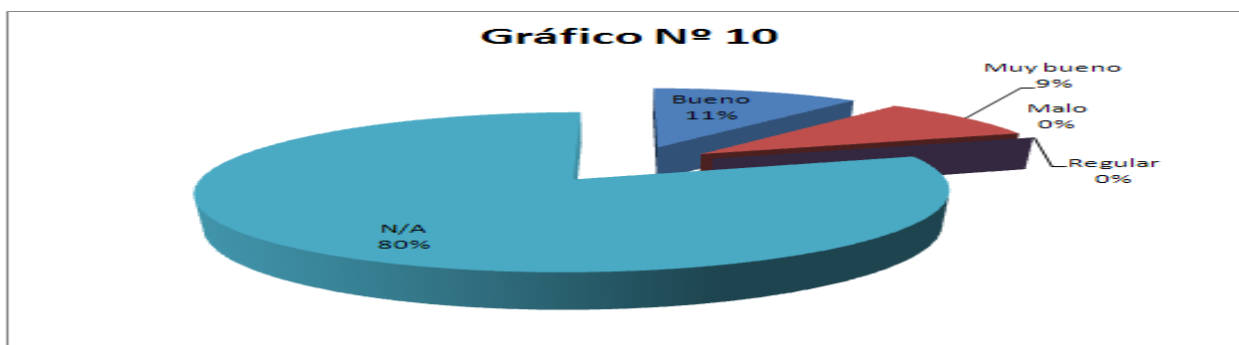
**Pregunta #10 ¿Cómo considera usted el sistema de contabilidad, con respecto al control en las entradas y salidas de efectivo, y/o otras transacciones?**

**Objetivo:** Conocer como consideran el Sistema de Contabilidad, con respecto al control de entradas y salidas de efectivo, y/o otras transacciones.

**CUADRO #10**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Bueno	8	11%
Muy Bueno	7	9%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
N/A	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Del 100% de los encuestados el 80% no opinaron con respecto a esta interrogante, el 11% consideran que tienen un buen sistema de contabilidad y los 9% restantes afirman que el sistema de contabilidad está muy bueno. Como se pudo percibir la mayor parte de la población fue la que no opino ya que ellos no llevan contabilidad formal es por eso que esta interrogante no aplicaba para ellos.

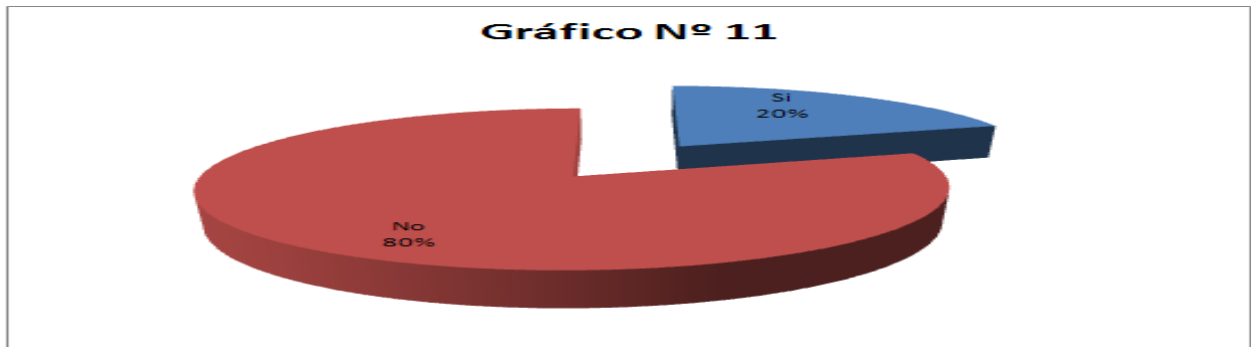
**Pregunta #11 ¿Cuentan con documentos legalizados para correcta ejecución del negocio tales como Facturas a Consumidor Final y Comprobantes de Crédito Fiscal?**

**Objetivo:** Conocer si la empresa cuenta con documentos legalizados para la correcta ejecución del negocio tales como factura y CCF.

**CUADRO #11**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Si	15	20%
No	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 80% de la población no cuenta con documentos legalizados tales como Facturas a Consumidor Final y Comprobantes de Crédito Fiscal, sin embargo un 20% afirma que si cuentan con documentos legalizados. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que no cuentan con documentos legalizados porque son pequeñas empresas y por ende no están inscritos.

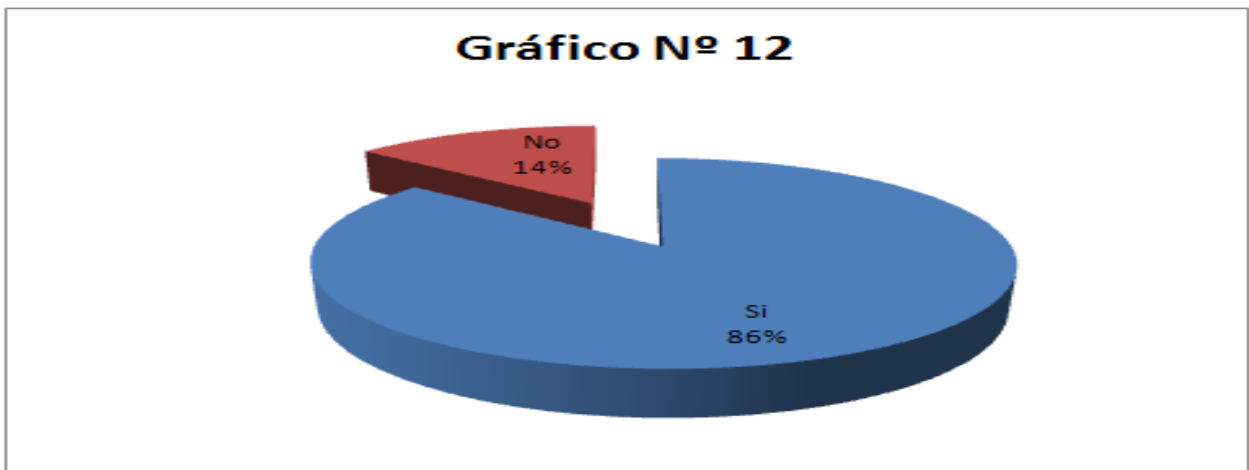
**Pregunta # 12 ¿Realizan Recuento Físico de inventario en su empresa?**

**Objetivo:** Identificar si los pequeños empresarios realizan recuento físico de Inventario en su negocio.

**CUADRO #12**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Si	65	86%
No	11	14%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia

**Análisis:** De acuerdo a la investigación realizada el 86% de los encuestados afirman realizar recuento físico de inventario, el 14% creen no necesario realizarlo. Es importante mencionar que la mayor parte de la población realiza recuento físico de inventario, porque consideran que de esta manera tendrán mejor control de sus mercaderías.

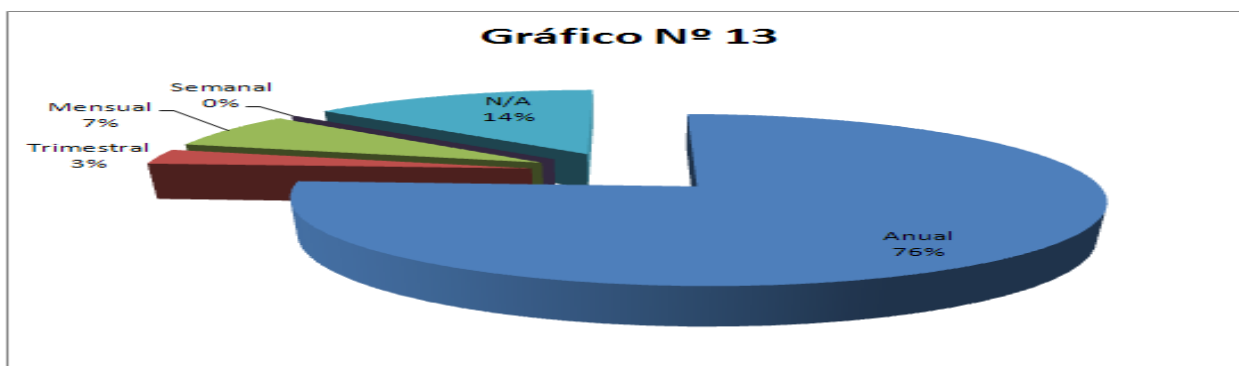
**Pregunta # 13** ¿Durante cual de estos periodos se realiza un recuento físico de los inventarios?

**Objetivo:** Determinar el lapso que consideran necesario los pequeños empresarios para realizar el inventario físico de los productos.

**CUADRO #13**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Anual	58	76%
Trimestral	2	3%
Mensual	5	7%
Semanal	0	0%
N/A	11	14%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Del 100% de los encuestados el 76% aseguran que hacen el inventario físico anualmente, mientras que un 3% hace el inventario físico en la empresa trimestralmente y el 7% afirma que el inventario lo efectúa mensualmente en la empresa, el 14% restante no considera necesario realizar inventario.

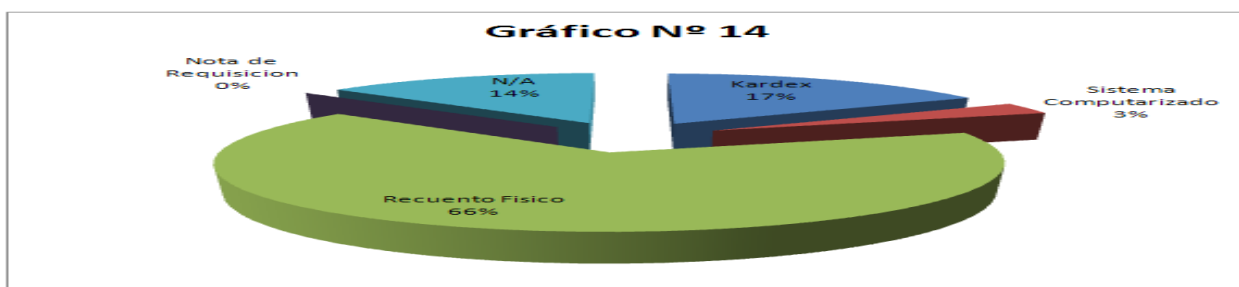
**Pregunta #14 ¿Cuentan con formularios o mecanismos para el control del inventario tales como?**

**Objetivo:** Determinar si los pequeños empresarios en cuestión cuentan con formularios o mecanismos para el control del inventario ya que es una parte muy importante para el negocio.

**CUADRO #14**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Kárdex	13	17%
Sistema Computarizado	2	3%
Recuento Físico	50	66%
Nota de Requisición	0	0%
N/A	11	14%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Del total de encuestados y de acuerdo a los resultados un 66% dijo que lo hacen a través de Recuento Físico, un 17% manifiestan realizarlo por medio de Kárdex, mientras el 14% no utilizan ningún tipo de formulario para el control del inventario, por ende no se les aplicó esta interrogante, el 3% restante afirma realizarlo de manera computarizada el control de los inventarios.

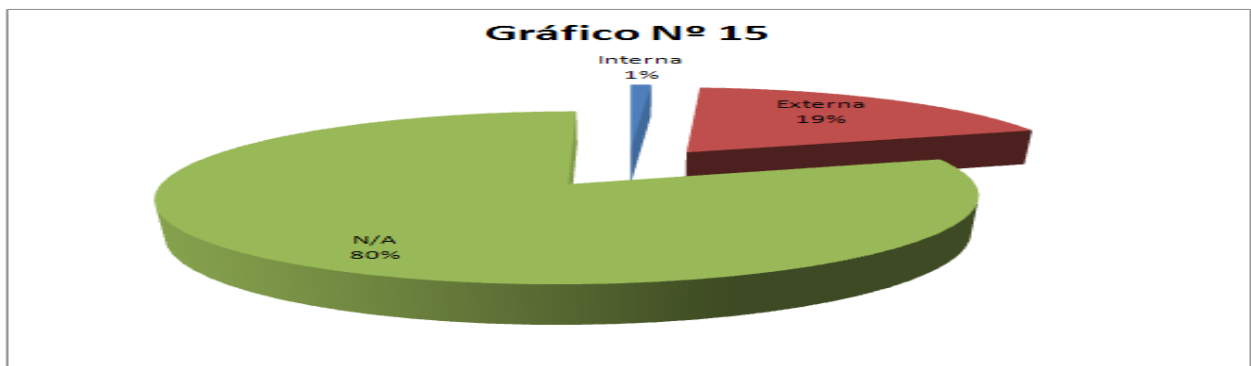
**Pregunta # 15 ¿La contabilidad de su empresa es llevada de forma?**

**Objetivo:** Conocer de que forma es llevada la contabilidad para los pequeños empresarios del sector comercio de Santa Rosa de Lima.

**CUADRO #15**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Interna	1	1%
Externa	14	19%
N/A	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La interrogante anterior refleja que el 80% no llevan contabilidad, el 19% afirma que en su negocio la contabilidad se lleva externamente, mientras el 1% manifiesta que es llevada por el mismo. Es importante mencionar que la mayor parte de la población no aplica al cuestionamiento ya que dentro de las operaciones de la pequeña empresa no está contemplada la opción de llevar contabilidad.

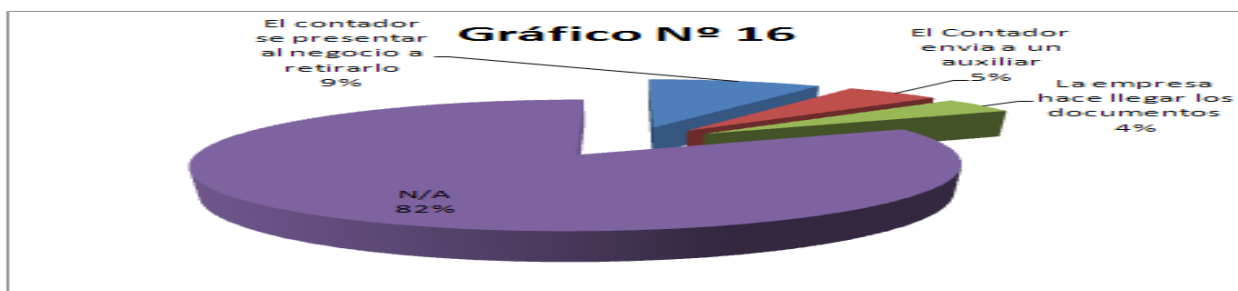
**Pregunta # 16:** ¿De que manera se hacen llegar al Contador los documentos que están relacionados con la contabilidad tales como facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal, Recibos, Notas de Crédito y debito etc.?

**Objetivo:** conocer el procedimiento que utiliza la entidad para entregar al contador la documentación que se utiliza en las operaciones diarias.

**CUADRO #16**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
El contador se presenta al negocio	7	9%
El contador envía a un auxiliar	4	5%
La empresa se los hace llegar	3	4%
N/A	62	82%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Según el gráfico se puede percibir que un 82% el cual representa al número de encuestados que no aplica ninguna de las alternativas presentadas, un 9% dice que el contador se presenta al negocio a retirar la documentación, un 5% que el contador envía un auxiliar por los documentos y finalmente un 4% que la empresa envía por sus medios la documentación al contador.

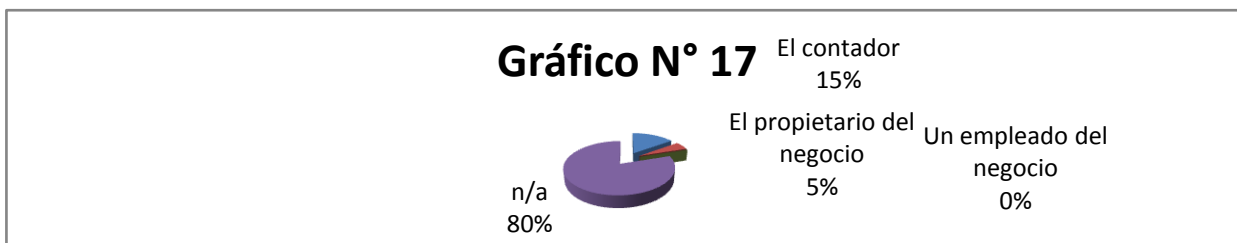
**Pregunta #17: ¿Quién es el encargado de presentar y cancelar mensualmente las declaraciones de impuestos?**

**Objetivo:** conocer quien es la persona a la cual la empresa le delega la función de presentar y cancelar las declaraciones de impuestos.

**CUADRO # 17**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
El contador	11	15%
El propietario del negocio	4	5%
Un empleado del negocio	0	0%
N/A	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración Propia

**Análisis:** el resultado de realizar esta pregunta nos muestra que un 82% de los encuestados utiliza otro tipo de alternativa que no mencionaron para presentar y cancelar la declaración mensual de sus impuestos, mientras un 14% le delega esta tarea al contador y un reducido 4% lo hace a través de el propietario de la empresa; y ningún encuestado utiliza a un empleado de la entidad para dicha tarea. Los resultados reflejan que la gran mayoría de los encuestados utiliza una alternativa muy particular para presentar y cancelar mensualmente las declaraciones de impuesto de su empresa y cumplir con sus obligaciones legales.



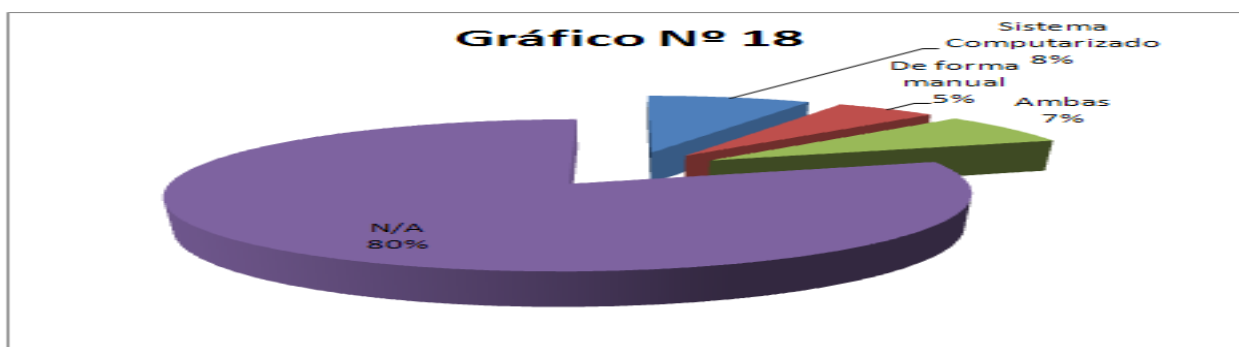
**Pregunta #18: ¿A través de que medios es llevada la contabilidad del negocio?**

**Objetivo:** conocer los medios bajos los cuales están registrando sus operaciones contables y el grado de modernización de las empresas.

**CUADRO # 18**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Sistema Computarizado	6	8%
De Forma manual	4	5%
Se utilizan ambos métodos	5	7%
N/A	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** En el análisis de los resultados obtenidos ante la interrogante sobre los medios de registro que utilizan las empresas observamos que un 80% no llevan contabilidad en su empresa, un 8% utiliza un sistema computarizado, un 7% utiliza ambos métodos y finalmente un 5% lo hace a través del método manual. Ante estos resultados es evidente que las pequeñas empresas en su mayoría aun no moderniza la forma en que registra sus operaciones contables.

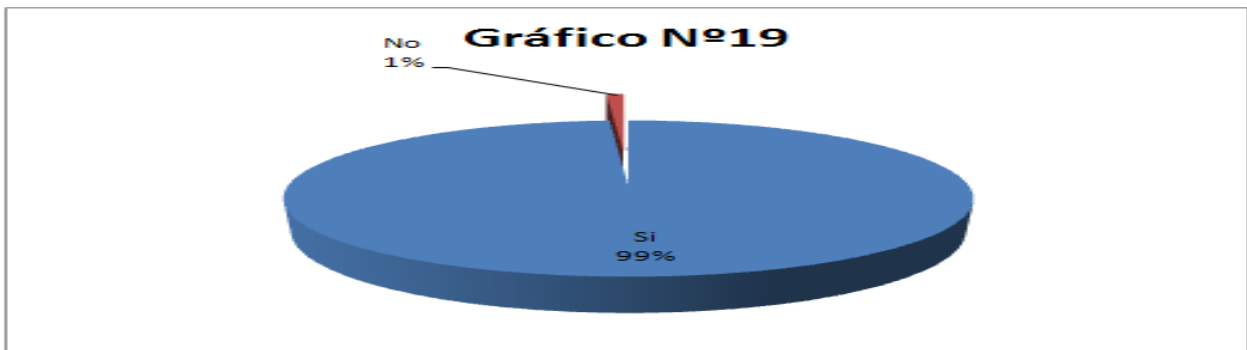
**Pregunta # 19: ¿Considera usted que la información contable es un mecanismo indispensable para realizar una administración efectiva?**

**Objetivo:** Identificar el grado de importancia que significa para los empresarios la información contable en la administración de la entidad.

**CUADRO # 19**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
SI	75	99%
NO	1	1%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** El resultado de la recolección de los datos se obtuvo como resultado que un 99% de los encuestados opina que la información contable es un mecanismo importante para una efectiva administración frente a un 1% que no la considera vital. Con estos resultados podemos constatar que los empresarios consideran de gran importancia la información financiera para una efectiva administración de su empresa confirmando así el valor y la trascendencia que tiene en toda entidad el manejar adecuadamente y de forma eficaz el sistema de contabilidad.

**Pregunta # 20:** ¿Considerando la importancia de los Estados Financieros, cual de las siguientes opciones cree que son más relevantes, para usted?

**Objetivo:** Identificar la importancia que representa para los empresarios los estados financieros y el valor que estos representan para ellos.

**CUADRO # 20**

Ayuda a la toma de decisiones	19	25%
Información contable confiable	2	3%
verifica la rentabilidad	55	72%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Según los resultados obtenidos reflejados en la grafica se determino que el 72% de los encuestados en su mayoría consideran que los estados financieros ayudan a verificar la rentabilidad, sin embargo un 25% manifiestan que les ayuda a la toma de decisiones y un 3-% por que le genera información contable confiable. Con estos resultados se resalta que los empresarios le dan mas énfasis al grado de rentabilidad que puedan mostrar los estados financieros por sobre otros elementos que los estados reflejan

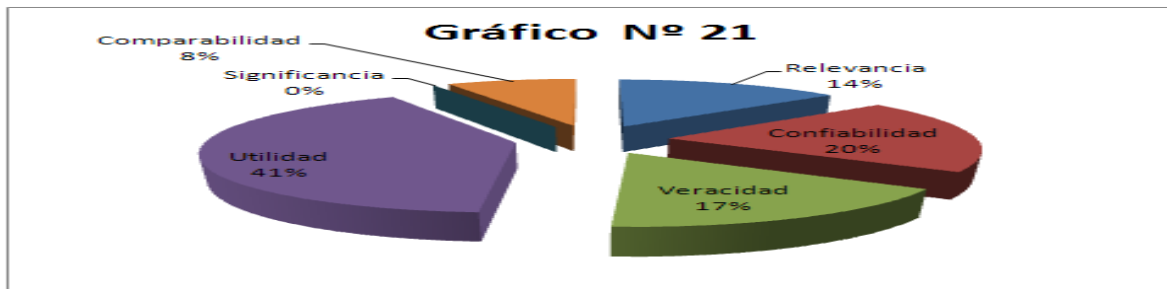
**Pregunta # 21:** ¿Cuál de los siguientes característica de la información contable conoce?

**Objetivo:** Identificar cuales características de la información contable conocen los encuestados.

**CUADRO # 21**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Relevancia	11	14%
Confiabilidad	15	20%
Veracidad	13	17%
Utilidad	31	41%
Significancia	0	0%
Comparabilidad	6	8%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** El 41% de la población encuestada conoce mas la característica de utilidad, un 20% la característica de confiabilidad, un 17% la característica de veracidad, 14% la característica de relevancia, por ultimo un 0% es decir ninguno de los encuestados conoce la característica de significancia. El resultado obtenido a esta interrogante se puede constatar que una considerable parte de la población encuestada conoce las características de la información contable.

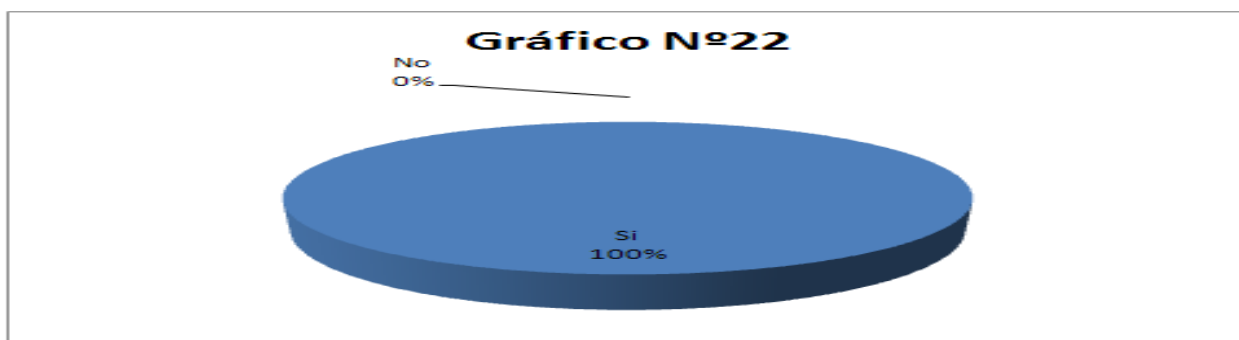
**Pregunta # 22:** ¿Cree usted que para que la gerencia obtenga una información contable razonable y confiable necesita tener un adecuado control interno; Entendiendo este como: el que permite que todas las operaciones se registren oportunamente por el importe correcto?

**Objetivo:** conocer la importancia que represente para los encuestados el tener un adecuado control interno para obtener una información contable confiable y razonable.

**CUADRO # 22**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
SI	76	100%
NO	0	0%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Al cuestionar a los pequeños empresarios si creen que para que la gerencia obtenga una información contable razonable y confiable necesita tener un adecuado control interno; el 100% consideraron que si. Los pequeños empresarios en su totalidad manifestó que si es importante tener un adecuado control interno para que una empresa funcione adecuadamente.

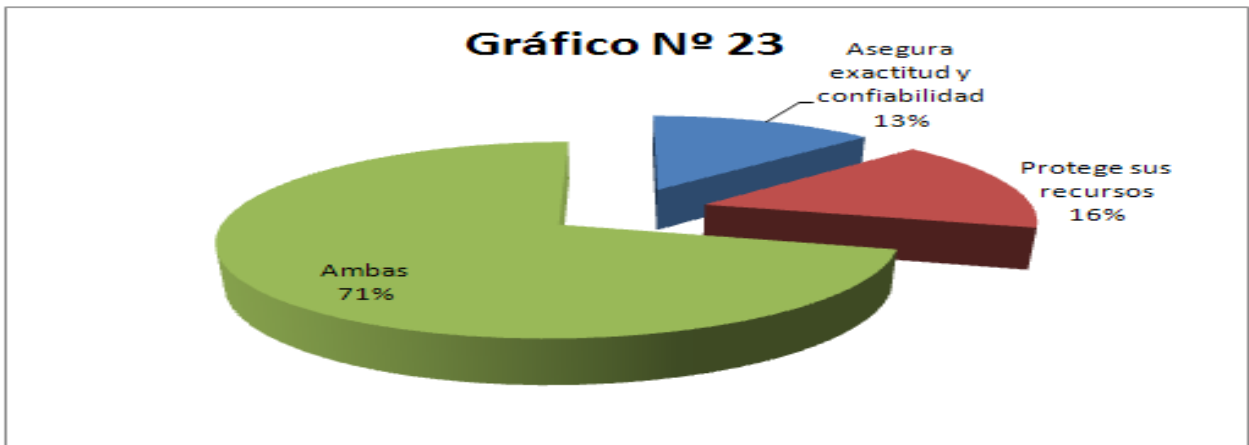
**Pregunta # 23: Al tener un adecuado Control Interno en la empresa ¿Cuál de estas ventajas cree que se obtienen?**

**Objetivo:** conocer que tipo de ventajas identifican los encuestados al tener un adecuado control interno en su empresa

**CUADRO # 23**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Asegura exactitud y confiabilidad	10	13%
Protege sus recursos contra el despilfarro	12	16%
Ambas	54	71%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** Con un porcentaje del 71% de los encuestados, consideran que un adecuado control interno les ayuda tanto a proteger sus recursos como a darle confiabilidad a la información, 16% considera que ayuda a proteger sus recursos y un 13% considera que les brinda una mejor información contable y operativa.

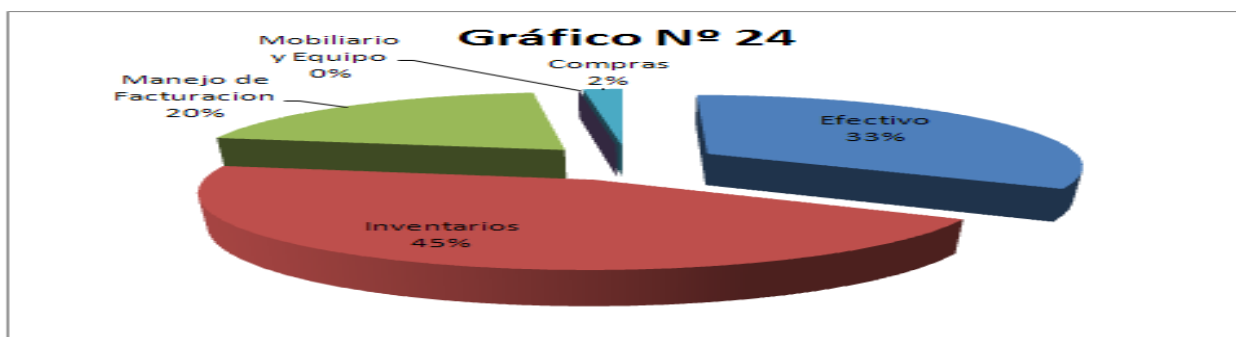
**Pregunta # 24:** ¿Cuál de las siguientes áreas considera que controla eficientemente en su empresa?

**Objetivo:** conocer cual o cuales son las áreas en las cuales los empresarios `ponen mayor énfasis y controlan eficientemente según su criterio.

**CUADRO # 24**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Efectivo	25	33%
Inventarios	34	45%
Manejo de facturación	15	20%
Mobiliario y equipo.	0	0%
Compras	2	2%
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** El 45% de los encuestados controla mejor el área de Inventarios, un 33% el área de efectivo, el 20% el área de facturación, 2% controla mejor el área de compras y finalmente un 0% es decir ninguno controla el Mobiliario y Equipo. Como se puede percibir los pequeños empresarios en su mayoría se les es mas fácil llevar un mejor control en sus inventarios ellos consideran que es una de las áreas que deben manejar mejor, sin embargo otra parte de ellos el efectivo.

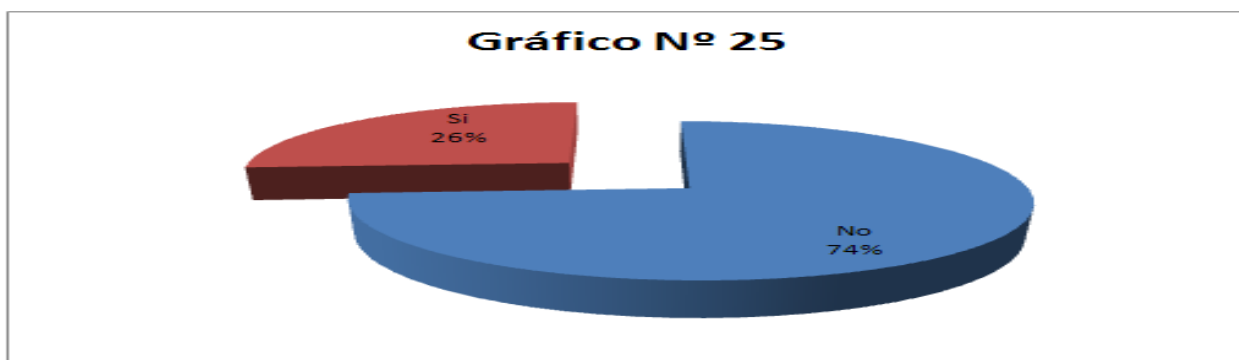
**Pregunta #25:** ¿Existen procedimientos de control de manera escrita que les permita una buena administración?

**Objetivo:** Verificar si los empresarios cuentan con alguna herramienta que les permita ejercer una buena administración.

**CUADRO # 25**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
SI	20	26%
NO	56	74%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** El resultado de la encuesta realizada a los empresarios refleja que existe un margen muy significativo de empresas en las cuales no existen procedimientos de control que permita desarrollar una buena administración ya que un 74% respondió de forma negativa a la interrogante, y un 26% respondió que si utiliza o tiene algún tipo de procedimiento. Esto nos confirma que existen en las pequeñas empresas de Santa Rosa de Lima muchos empresarios que por falta de conocimiento de técnicas contables se les dificulta el desarrollar una mejor administración.



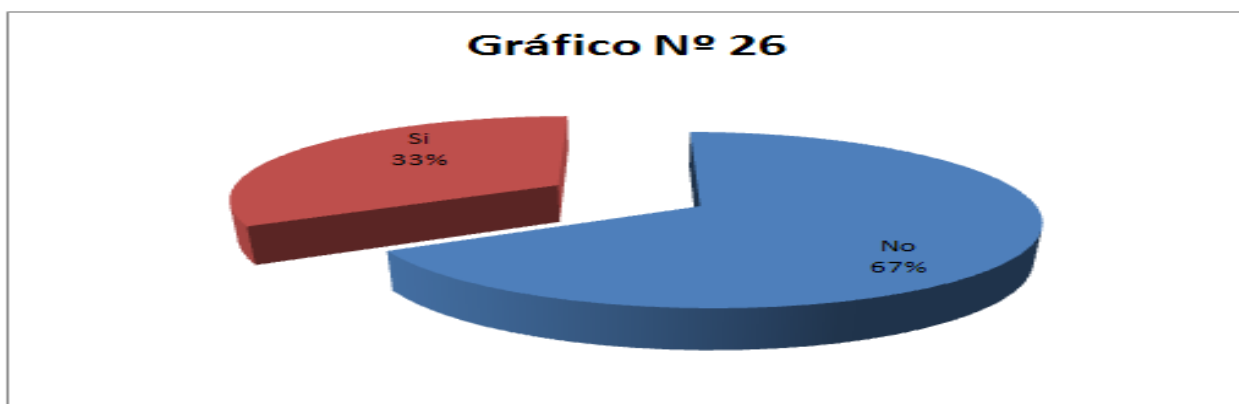
**Pregunta # 26:** ¿Considera usted que la información, de facturación es confiable y oportuna?

**Objetivo:** identificar si la información de facturación que se genera en la empresa es confiable, y si esta es oportuna a criterio del encuestado.

**CUADRO # 26**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
SI	25	33%
NO	51	67%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:**

La investigación muestra que el 67% de la población afirma que no cuenta con mecanismos de facturación, sin embargo un 33% cuenta con un mecanismo de facturación confiable y oportuna. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que no cuentan con mecanismos de facturación, porque son muy pequeños y por ende no están inscritos.

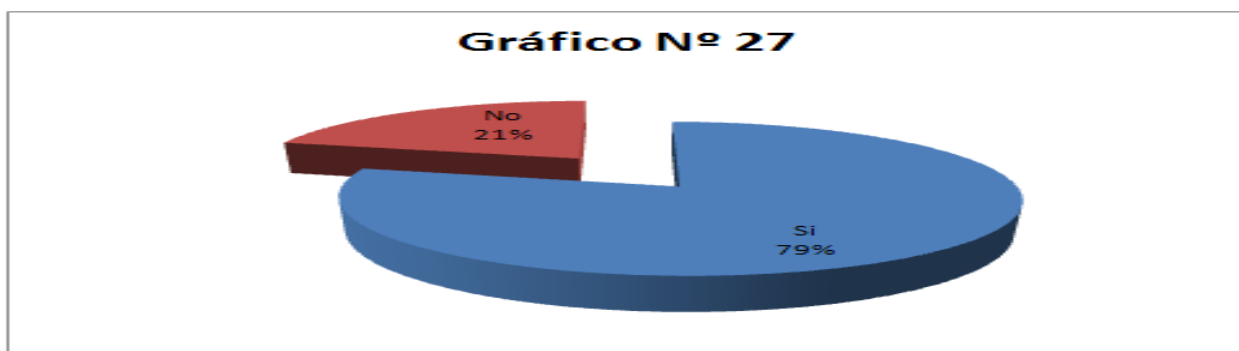
**Pregunta # 27:** ¿Considera necesario que se elabore un manual el cual permita proteger sus activos, registrar adecuadamente sus operaciones y cumplir obligaciones legales?

**Objetivo:** Identificar si los empresarios tienen un manual que permita con facilidad proteger sus activos, registrar adecuadamente sus operaciones y por consiguiente cumplir obligaciones legales, aun cuando la empresa sea pequeña.

**CUADRO # 27**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
SI	60	79%
NO	16	21%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 79% de la población afirma que sería de mucha utilidad contar en la empresa con una herramienta fácil de utilizar, sin embargo un 21% considera que el manual complicaría su desarrollo como empresa. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que consideran viable contar con una herramienta de gran utilidad como es el manual, el cual permitirá tener un mejor control de sus recursos y a su vez cumplir con las diferentes disposiciones legales.

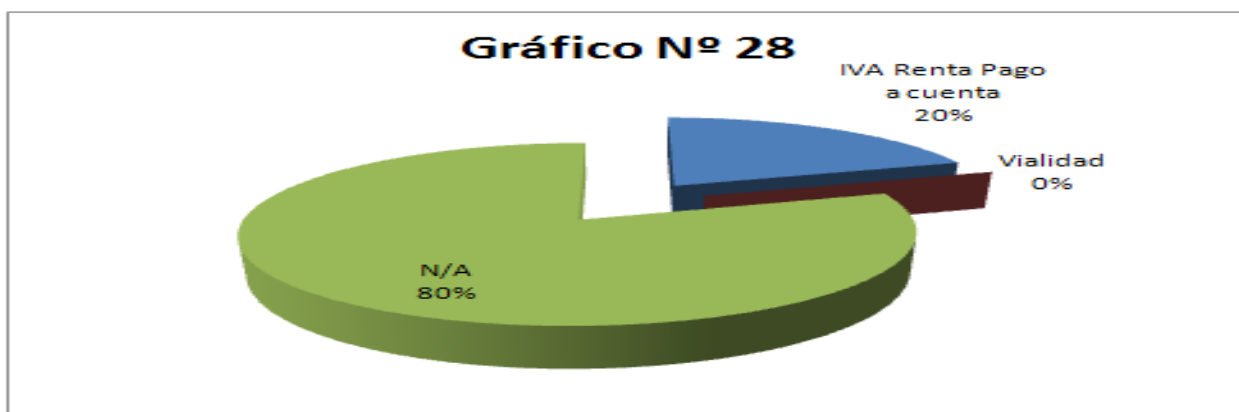
**Pregunta # 28: ¿Cuáles de las siguientes obligaciones legales cumple?**

**Objetivo:** Identificar si los empresarios cumplen con las disposiciones legales establecidas por las dependencias correspondientes.

**CUADRO # 28**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
IVA, Renta, Pago a Cuenta	15	20%
Vialidad	0	0%
No Aplica	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 80% de la población afirma que no aplican ya que no están inscritas en las dependencias correspondientes, sin embargo el 20% de la población no cumple con las obligaciones legales mencionadas. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que no cumplen con las obligaciones legales algunos por falta de conocimientos acerca de las diferentes exigencias legales y otros simplemente porque no lo han considerado como algo que deba realizar la pequeña empresa.

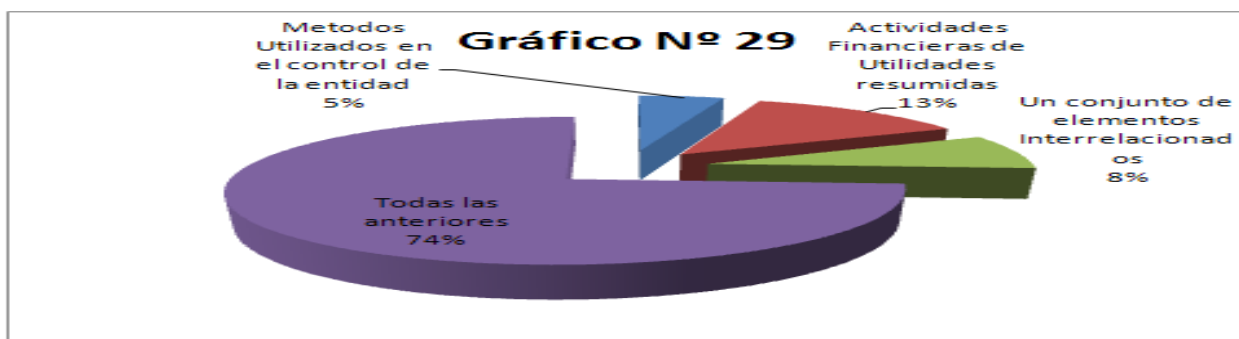
**Pregunta # 29:** ¿De las siguientes opciones cual considera que define lo que es un sistema de información?

**Objetivo:** Identificar si los empresarios tienen conocimiento acerca de un sistema de información, para que a su vez sea aplicado en el manejo de la empresa.

**CUADRO # 29**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA
Métodos utilizados en el control de la entidad.	4	5%
Actividades financieras de utilidad resumidas	10	13%
Un conjunto de elementos interrelacionados	6	8%
Todas las anteriores	56	74%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 74% de la población afirma que todas las opciones presentadas definen lo que es un sistema de información, sin embargo un 13% lo define como actividades resumidas, el 8% lo definen como un conjunto de elementos interrelacionados y finalmente el 5% lo define como métodos de control. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que conocen las diferentes formas de conceptualizar lo que es un sistema de información.

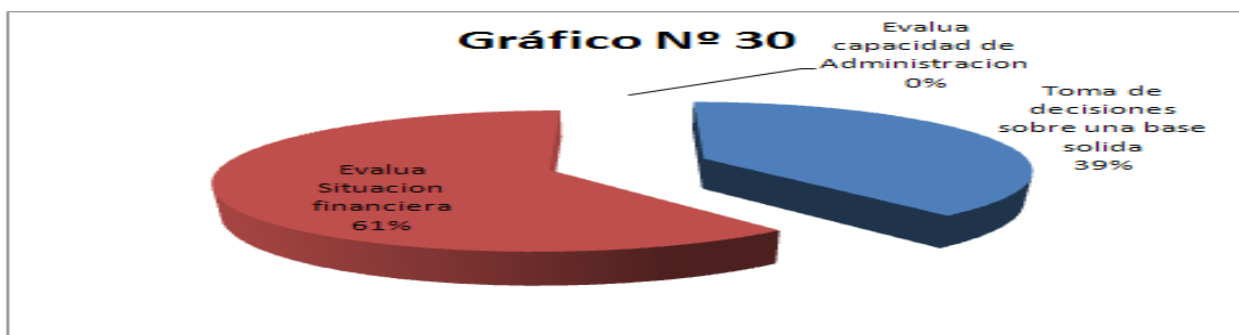
**Pregunta # 30:** ¿Cuál de las siguientes ventajas considera que obtiene la realización de un buen análisis financiero?

**Objetivo:** Identificar si los empresarios conocen las ventajas de realizar un buen análisis financiero que contribuya al funcionamiento de su empresa.

**CUADRO # 30**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Toma de decisiones sobre una base sólida.	30	39%
Evaluación de la situación financiera	46	61%
Evaluar capacidad de administración	0	0%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 61% de la población afirma que la ventaja más trascendental dentro de la empresa es la evaluación de la situación financiera y el de su rentabilidad, sin embargo un 39% contestó que las decisiones se toman sobre una base sólida con cifras reales, finalmente no hacen referencia a la ventaja de la evaluación de la capacidad administrativa. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que optan por verificar la evaluación de la situación financiera y rentabilidad de la empresa ya que consideran que es trascendental.

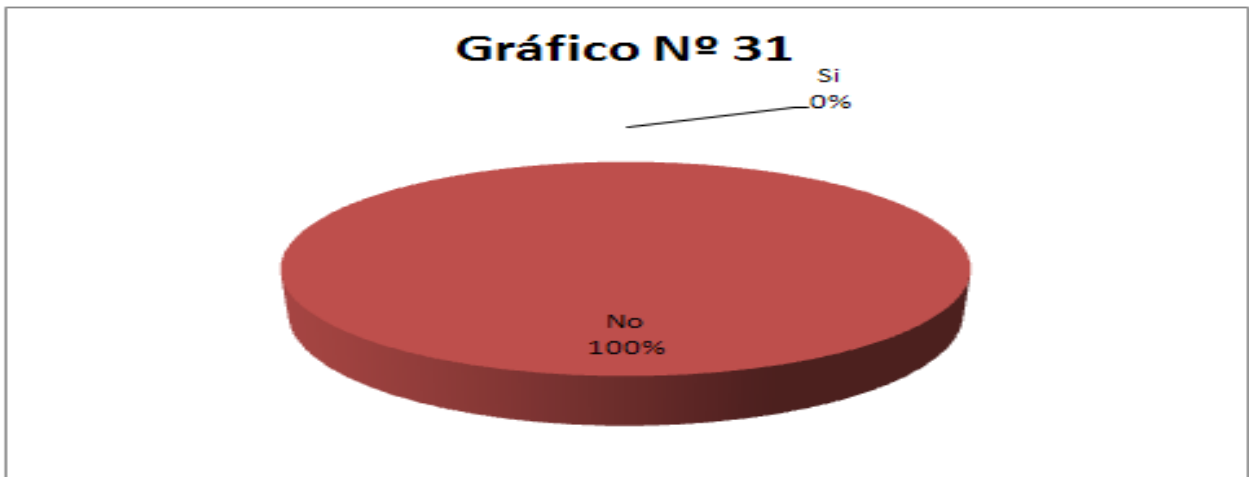
**Pregunta # 31:** ¿Cuentan sus empleados con contratos colectivos o individuales que respalda su puesto de trabajo en la empresa?

**Objetivo:** Identificar si los empresarios realizan contratos que permitan a los empleados tener una estabilidad laboral.

**CUADRO # 31**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
SI	0	0%
NO	76	100%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 100% de la población afirma que no realiza contratos colectivos o individuales con los empleados. Como se puede observar la grafica muestra que los diferentes empresarios no realizan contratos ni de forma individual ni colectivo por tanto no proporcionan a sus empleados la estabilidad laboral en base al código de trabajo.

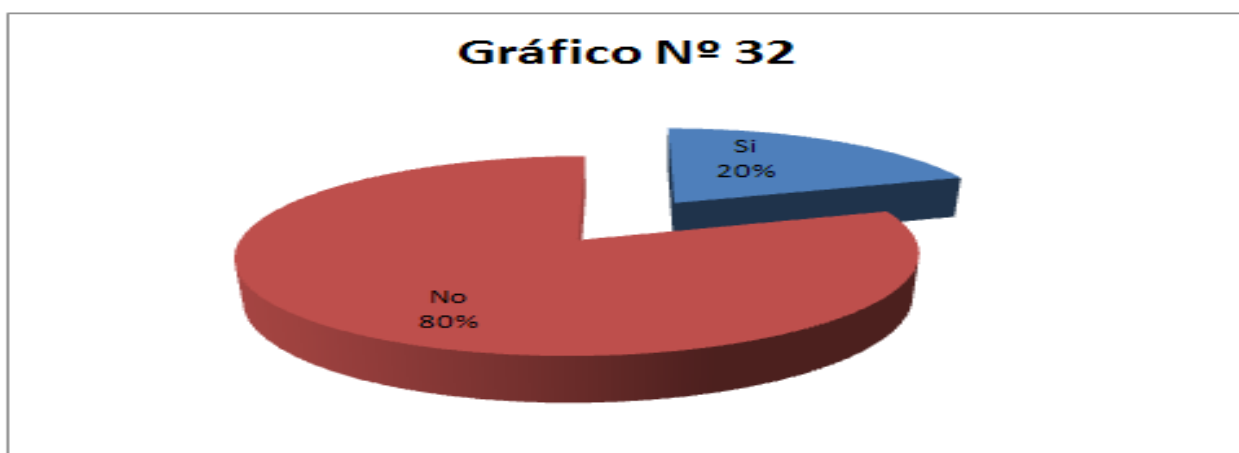
**Pregunta # 32: ¿Ofrece su empresa a los empleados, los beneficios laborales que la ley exige?**

**Objetivo:** Identificar si los empresarios están dando a sus empleados las prestaciones laborales que la ley obliga.

**CUADRO # 32**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
SI	15	20%
NO	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 80% de la población afirma que no cumple con las obligaciones laborales que la ley establece, sin embargo un 20% contestó que si cumple con lo establecido. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que no están cumpliendo con las obligaciones laborales puesto que su empresa no cuenta con empleados, debido a que es muy pequeña y es atendida por familiares.

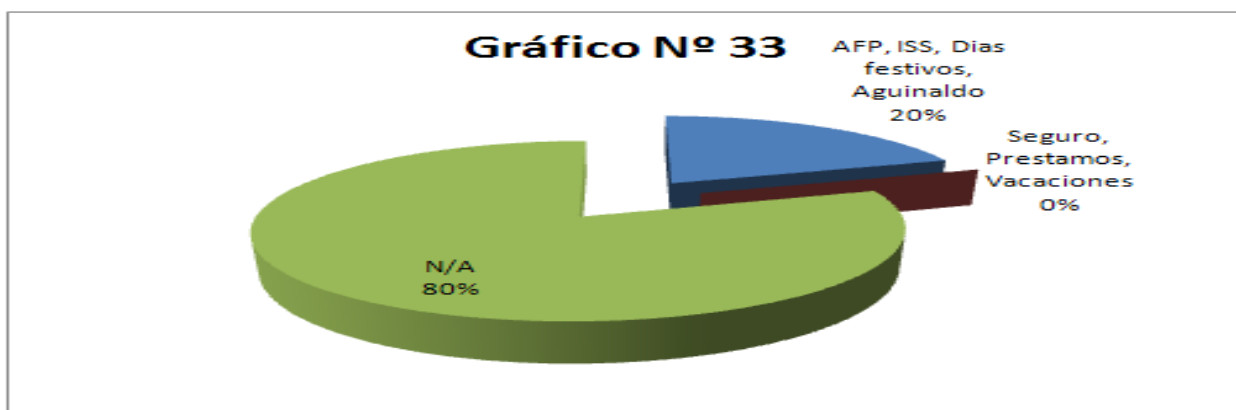
**Pregunta # 33:** ¿Qué tipo de beneficios laborales ofrece su empresa a sus trabajadores?

**Objetivo:** Identificar si los empresarios cumplen al menos con algunas de las obligaciones laborales establecidas.

**CUADRO # 33**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
AFP ,ISSS, días Festivos, Aguinaldo	15	20%
Seguro de vida, Prestamos a empleados, vacaciones.	0	0%
No Aplica	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 80% de la población afirma que no cumple con las obligaciones legales mencionadas, sin embargo un 20% no aplican ya que no tienen empleados dentro de su pequeña empresa. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que no aplican para ofrecer a sus empleados prestaciones laborales ya que su empresa es manejada por medio de familiares.



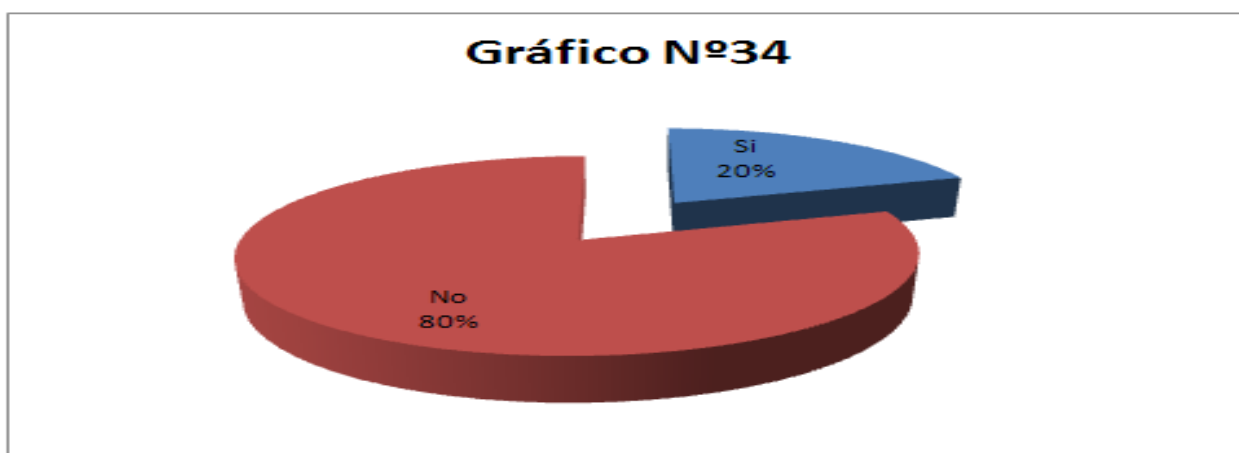
**Pregunta # 34: ¿Lleva registrado y cancelado al día los beneficios laborales de AFP, ISSS y Renta de sus empleados ante las autoridades respectivas?**

**Objetivo:** Identificar si los empresarios están al día con los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas, por prestaciones a empleados.

**CUADRO # 34**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
SI	15	20%
NO	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

**Análisis:** La investigación muestra que el 80% de la población afirma que no cuenta con empleados ya que su empresa es familiar por ende no aplica a este cuestionamiento, sin embargo un 20% mantiene al día los pagos efectuados a las diferentes obligaciones laborales contraídas. Como se puede observar la grafica muestra el porcentaje mayor de propietarios que no aplican a estas obligaciones porque la empresa es atendida por familiares.

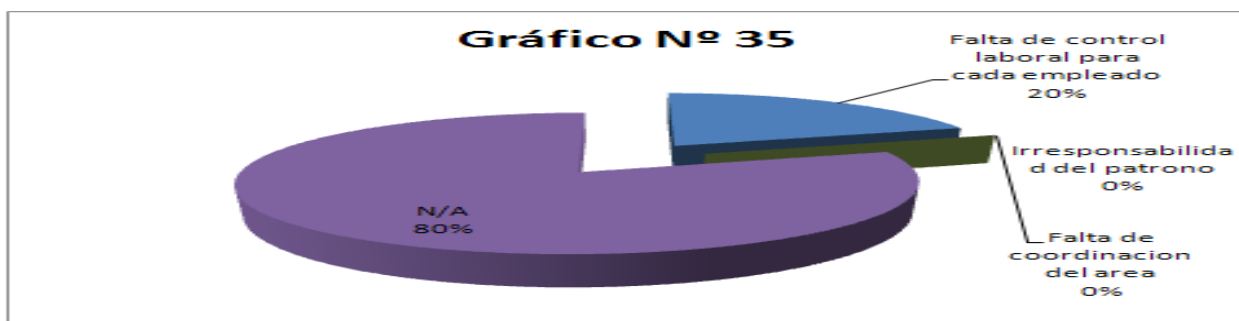
**Pregunta # 35: ¿Tiene problemas su empresa para cumplir con sus obligaciones legales y laborales, siguientes?**

**Objetivo:** Identificar el porqué los empresarios tienen problemas para cumplir las obligaciones laborales en relación a sus empleados.

**CUADRO # 35**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	FRECUENCIA %
Falta de control laboral de cada empleado	15	20%
Falta de coordinación del área	0	0%
Irresponsabilidad del patrono	0	0%
No Aplica	61	80%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta



Fuente: Elaboración propia.

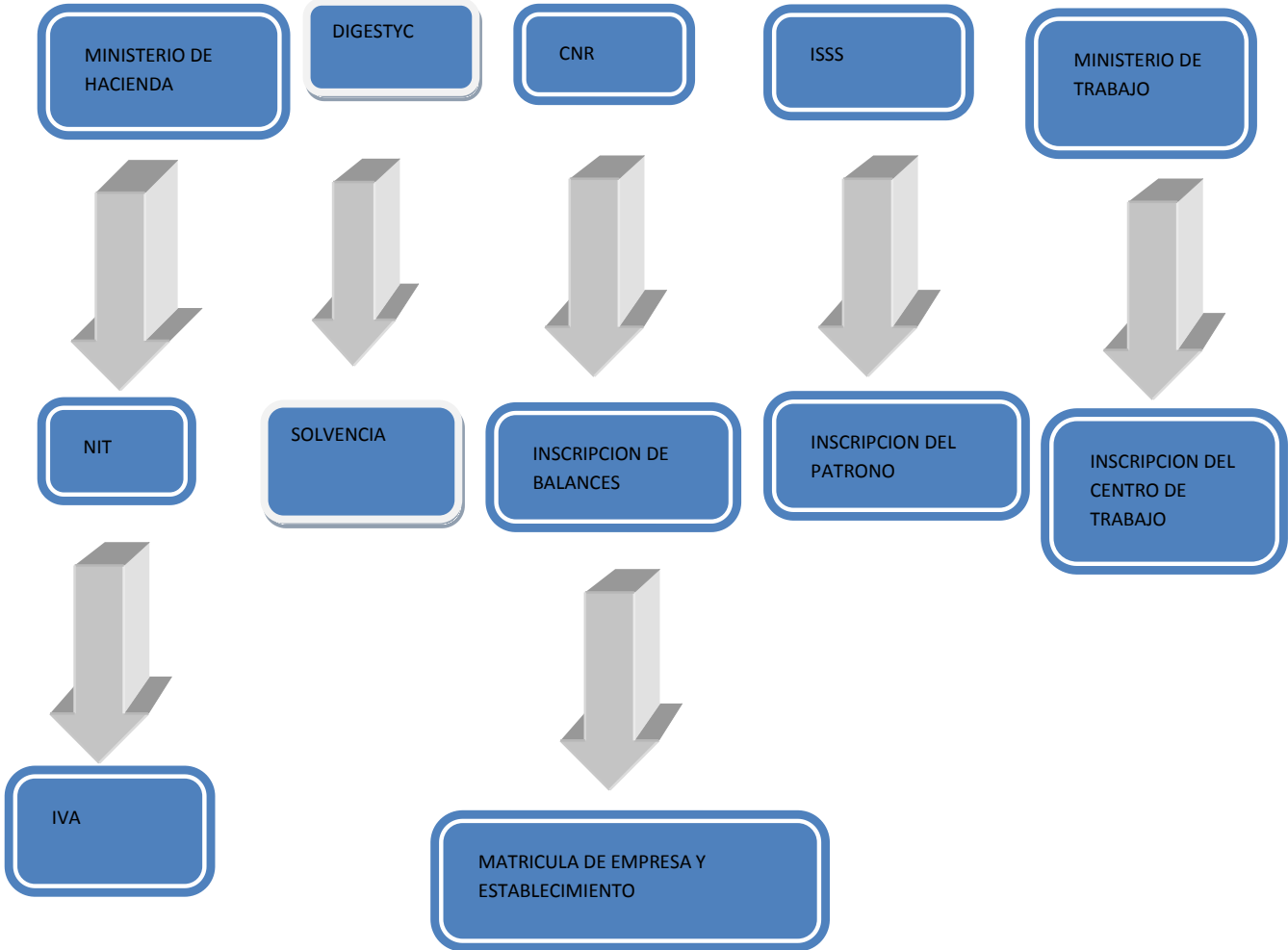
**Análisis:** La investigación muestra que el 80% de la población afirma que no aplican a esta alternativa puesto que no cuentan con personal, sin embargo el 20% determina que es por falta de control laboral de cada empleado, finalmente las opciones de falta de coordinación del área así como irresponsabilidad del patrono consideran que no son alternativas que determinen la falta de cumplimiento. Como se puede observar la grafica muestra mayormente que los propietarios no aplican puesto que la empresa es muy pequeña.

# **CAPITULO IV**

**Propuesta de un Manual Practico para el Desarrollo de la Contabilidad Financiera en las pequeñas empresas del Sector Comercio de la Ciudad de Santa Rosa de Lima.**

**CAPITULO: IV Propuesta de un Manual Practico para el Desarrollo de la Contabilidad Financiera en las pequeñas empresas del Sector Comercio de la Ciudad de Santa Rosa de Lima.**

TRAMITES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS (COMO PERSONA NATURAL.)



## **Importancia al momento de Formalizar su Empresa**

Muchas empresas no se conforman legalmente pensando que eludir impuestos será más rentable a largo plazo. Esto es un error que debe evitarse a través de la información.

Constituir una empresa ha sido, hasta hace poco, un proceso engorroso debido a la cantidad de trámites e impuestos exigidos, por lo que algunos proyectos no se llevan a cabo mucho antes de consolidarse, y si se realizan no se conforman legalmente pensando que eludir impuestos será más rentable. Estas son ideas erradas que a mediano y largo plazo producen mayores gastos que de manera formal.

Una empresa legalizada da la identidad y seriedad que se requiere para hacer negocios; “refleja cumplimiento de sus obligaciones y confianza hacia todos sus clientes”. Así como usted posee su DUI el cual acredita como ciudadano de un determinado país y con ello adquiere derechos y responsabilidades, también los comerciantes y las empresas deben inscribirse legalmente para contar con derechos y responsabilidades comerciales y mercantiles que las leyes del país otorgan a sus representantes legales, socios y propietarios.

## **¿QUÉ SIGNIFICA FORMALIZAR MI EMPRESA?**

Formalizar la empresa sencillamente implica cumplir con los trámites de inscripción, registros y operación que la ley establece según el tipo de empresa y el giro de la misma, es decir la actividad a la que se dedica. Los aspectos más importantes de una empresa formal son, contar con la Matricula de comercio, cumplir con el pago de impuestos, y las regulaciones de operación que tienen que ver con aspectos laborales.

## **¿POR QUÉ FORMALIZAR UNA EMPRESA?**

En un mundo cada vez más competitivo, formalizar su empresa le brindará ventajas y estabilidad a su empresa y a usted como empresario. Formalizar su empresa es actuar dentro del marco de las leyes del país con lo cual obtiene beneficios y adquiere responsabilidades.

### **LAS VENTAJAS DE FORMALIZAR MI EMPRESA:**

- Su empresa adquiere valor al constituirse legalmente.
- Una empresa no registrada no puede venderse o expandirse en el futuro.
- Proyecta confianza al cliente.
- Brinda una imagen de ética y responsabilidad del empresario, que a la vez proporcionará valor agregado a sus productos y servicios.
- Brinda posibilidades de acceder a créditos y préstamos en bancos e instituciones financieras.
- Tendrá acceso a programas apoyados por el Gobierno.
- Estará facultada para cerrar contratos legales con clientes y proveedores.
- Se abrirán las puertas a más y mejores oportunidades de negocios.
- Los empresarios serios y responsables no hacen negocios con empresas que no cuentan con respaldo legal.

### **EN RESUMEN PARA QUE UNA EMPRESA FUNCIONE LEGALMENTE SE NECESITA QUE CUMPLA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

1. Tiene que estar inscrita en el Ministerio de Hacienda
2. Debe estar inscrita en la Alcaldía Municipal del municipio de su domicilio
3. Estar Inscrita en la Dirección General de Estadísticas y Censos
4. Debe inscribirse en el Registro de Comercio y obtener su Matrícula de Comercio.

5. También estar inscrito en la ministerio que regule la el giro a lo que se dedicara la empresa
6. Se tiene que inscribir como patrono en el ISSS, y AFPS
7. Tiene que contar con sistema de contabilidad (Descripción del sistema contable, Catalogo de cuentas, y manual de aplicaciones)
8. Legalización de libros de contabilidad (libro diario, libro mayor, libro de estados financieros,
9. Legalización de libros de IVA (Libro de Ventas a Contribuyentes, libro de ventas a consumidor, y libro de compras).
10. Enviar a elaborar la papelería fiscal (comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final, notas de remisión, notos de crédito, notos de debito y otras según la necesidad

#### **4.1 PASOS PARA FORMALIZAR UNA EMPRESA COMO PERSONA INDIVIDUAL.**

##### **4.1.1 Selección del nombre.**

Lo primordial al iniciar un negocio propio es seleccionar el nombre de su empresa, y aunque pareciera una tarea muy simple, en realidad es un proceso que puede tomar muchas horas antes de encontrar el nombre perfecto. A continuación se le exponen las razones.

La primera de ellas es porque un negocio es algo así como una especie de tesoro que protegerá y cuidará con todas sus fuerzas.

Segundo, porque el nombre de su compañía será la tarjeta de presentación que dará la primera impresión a todos sus clientes, lo que lo hace sumamente importante.

Y finalmente, porque el nombre del negocio trascenderá con el tiempo mientras este nace, crece y se multiplica. Por ello al momento de tener el nombre idóneo es necesario investigar en el Registro de Comercio que no exista otra empresa con el mismo nombre.

En este caso se concluyo optar por Organizarla con el nombre como “ANGY FASHION”

#### **4.1.2 Obtención del NIT**

##### **NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)**

Es una tarjeta que contiene un número de identificación con el cual se otorga la calidad de contribuyente, estableciendo un registro y control especial de las obligaciones a que están sujetos todos los pobladores que producen algún ingreso económico en el territorio nacional. Cualquier persona natural o jurídica que esté obligada al pago de los impuestos de renta, vialidad, transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, IVA, y cualquier otra tributación fiscal, tiene la obligación de obtener el Número de Identificación Tributaria.

Este trámite se hace en el departamento de identificación y control tributario de la Dirección General de impuestos Internos (DGII). En el interior de la república se hace en los centros y mini centros exprés del contribuyente; en estos lugares hay personal calificado quien entrega el formulario de solicitud, que debe llenarse con los datos requeridos según el tipo de persona de que se trate,(Persona Natural o Persona Jurídica) y deberá presentar los documentos de identificación según el caso.

La DGII es una dependencia del Ministerio de Hacienda, ubicado en el edificio tres torres. Mediante dicha dependencia, se presentan las declaraciones de los diversos impuestos a los cuales, la empresa está sujeta.



Entre los trámites correspondientes a la DGII encontramos:

3. Obtención del Registro del NIT
4. Inscripción de contribuyente y obtención de tarjeta del IVA

Pasos a seguir para la obtención del NIT:

En la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda en el Departamento de Registro del Contribuyente se retira el formulario de Registro Único de Contribuyente (F210), el cual se completara con los datos de la persona

Al Formulario se le anexara:

- Original y copia de DUI
- Comprobante de Pago (Inscripción \$ 1.15, Reposición \$ 3.46)
- De no tramitarlo personalmente se requiere autorización

#### **4.1.3 Contratar un Contador Público**

Después de haber adquirido el NIT, la persona deberá contratar o hacerlo por si mismo (Según el art.435 del Código de Comercio) para iniciar la inscripción en la DGII, la cual exige alguno de los requisitos a cumplir.

El Contador Público debe estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria para que autorice la elaboración del balance inicial, elaboración y autorización del sistema contable, legalización de libros, hojas de libros de contabilidad y de control de IVA.

Se necesita elaboración del Sistema Contable (Descripción del sistema contable, Catalogo de cuentas, y manual de aplicaciones). El cual lo tiene que autorizar un licenciado en contaduría pública debidamente autorizado por el Consejo de la profesión de la Contaduría Publica de El Salvador.

### **El Contador se encargara de lo siguiente:**

- Elaborar el Balance General Inicial y Certificación de Inventario
- Legalización de libros de contabilidad (libro diario, libro mayor, libro de estados financieros, libros que debe autorizar y foliar un licenciado en contaduría pública debidamente autorizado por el Consejo de la Profesión de la Contaduría de El Salvador.
- Legalización de libros de IVA (Libro de Ventas a Contribuyentes, libro de ventas a consumidor, y libro de compras). El cual lo autoriza, foliando todas sus hojas, un licenciado en Contaduría Pública debidamente autorizado por el consejo de la Profesión de la Contaduría de El Salvador.

En este caso en particular se necesita primeramente el balance inicial para solicitar la inscripción como contribuyente al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

#### **4.1.4 Inscripción y Obtención de Solvencia Municipal**

##### ***Registro en la Alcaldía***

El registro del establecimiento de negocios se obtiene en la alcaldía municipal donde se encuentre la sede de la nueva empresa, y el monto a pagar varía de un municipio a otro de acuerdo con el capital invertido y según el tipo de actividad que se realiza.

Para el caso en particular los requisitos que aquí se presentan son para la Ciudad de Santa Rosa de Lima.

Requisitos:

- Formulario de Cuenta y Actualización de Empresas
- DUI
- Original y copia NIT

- Balance Inicial
- Inventario( para quien no lleve contabilidad formal)

### **Solvencia Municipal**

Ya registrada la empresa en la alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima se requiere obtener La solvencia municipal es una constancia o comprobante extendido por la Alcaldía, en la que se hace constar que una persona natural o jurídica se encuentra solvente con el pago de sus impuestos municipales.

El artículo 100 del Código Municipal establece como requisito la presentación de la solvencia municipal para poder inscribir documentos al Registro de Comercio, como un medio de obligar a los ciudadanos al pago de los impuestos municipales.

Debe presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de Pago de Derecho de solvencia
- Mandamiento de pago de tributos municipales.



## Modelo de Solvencia Municipal



### SOLVENCIA MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA.

SOLVENCIA MUNICIPAL

VALIDA POR QUINCE DIAS N° 036523

PARA ESTA ALCALDIA HACE CONSTAR QUE: Oscar René Reyes

---

ESTA SOLVENTE DE PAGO DE IMPUESTOS Y TASAS  
CON ESTA MUNICIPALIDAD

FECHA DE EMISION 15 DE JUNIO DE 2010



F:Alcalde Municipal



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**



**DEPTO. DE LA UNION, EL SALVADOR C.A**

Avenida. General Larios y Calle General Girón, Santa Rosa de Lima. Tel 2641-2005

Expediente N° 016 Fecha: 16/06/2010

APERTURA DE CUENTA Y ACTUALIZACION DE EMPRESAS.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa: Madeleine

Dirección: Barrio el Convento, Santa Rosa de Lima

Propietario: Oscar René Reyes Tel. 2641-2311

Fecha de Apertura: 15/06/2010

Giro del Negocio: Comercio

Inmueble: Propio

Clasificación de oficio: Tomo N° 0025 Numeral 11 Categoría \_ Imp. Imponible

Balance General al 31 de Dic. De 2009 Activo Imponible: \$15,000.00

**F:** \_\_\_\_\_ **F:** \_\_\_\_\_

**Dirección para notificar:** Barrio el Convento, Santa Rosa de Lima

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA

### DECLARACION JURADA DE ACTIVOS

1. Nombre de la Empresa: Angy Fashion

Nombre del Propietario: Oscar René Reyes

Dirección de la Empresa: Barrio el Convento, Santa Rosa de Lima

Dirección del Propietario: Barrio el Convento, Santa Rosa de Lima

Situación del activo al: 31 de junio de 2010

Giro del Negocio: Comercio.

#### 2. Inventarios

2.1 Artículos terminados \$ \_\_\_\_\_

2.2 Productos en Proceso(25% art, T) \$ \_\_\_\_\_

2.3 Materia Prima (50% de art, T) \$ \_\_\_\_\_

2.4 Art. en Bodega (50% de art, T) \$ \_\_\_\_\_

3. Efectos en Caja y Bancos \$ \_\_\_\_\_

(25% de Inventarios) \$ \_\_\_\_\_

4. Mobiliario y Equipo \$ \_\_\_\_\_

4.1 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

4.2 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

4.3 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

5. Inmuebles \$ \_\_\_\_\_

5.1 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

5.2 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

6. Otros \$ \_\_\_\_\_

6.1 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

6.2 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Declaro que los datos arriba proporcionados se ajustan a la realidad, lo que puede ser verificado por la Alcaldía, de conformidad con lo que la Ley estipula.

#### **4.1.5 Inscripción como contribuyente y Obtención de tarjeta de IVA**

##### **BASE LEGAL:**

La ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, obliga a registrarse como contribuyente de dicho impuesto, a todo comerciante sea esta persona natural o jurídica que realicen ventas en forma habitual o que transfieran bienes. (Excepto a los señalados en el inciso primero del Art. 28 de la ley del IVA).

Art. 24. Los contribuyentes deberán inscribirse en la administración tributaria o en los lugares que esta disponga dentro del plazo estipulado en el código, cumpliendo las formalidades, condiciones y requisitos que la misma establezca a los contribuyentes al inscribirse, debiendo suministrar la información y documentación que la administración disponga.

La administración tributaria deberá llevar registros de los contribuyentes inscritos. Asimismo deberá llevar registros respecto de los agentes de retención y percepción que designe.

Art. 25. La administración tributaria proporcionara los formularios necesarios para la inscripción en el registro de contribuyentes a que se refiere el artículo anterior y una vez realizada entregara a cada contribuyente la tarjeta respectiva, en que conste su número de registro y otros datos que esta disponga: la tarjeta, en original, acreditara la calidad de contribuyente. En el caso del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, la referida tarjeta deberá ser presentada siempre que se efectúen compras o se utilicen servicios necesarios para realizar la actividad o giro del

establecimiento, negocio u oficina, a fin de exigir el comprobante de crédito fiscal correspondiente.

Así mismo para efectuar el trámite correspondiente, a efecto obtener el número de registro de contribuyente del IVA, deberá presentar la siguiente documentación:

## **INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS Y/O REPOSICIÓN DE TARJETA DE IVA**

### **A. PERSONALMENTE (NO NECESITA LLENAR FORMULARIO PREIMPRESO F-210)**

- Original y fotocopia simple y legible de DUI o Pasaporte (sólo para extranjeros).
- Cumplir con los requisitos de acuerdo al sector económico.

### **B. POR INTERPOSITA PERSONA**

#### **CON AUTORIZACION (DEBE PRESENTAR FORMULARIO PREIMPRESO F-210)**

- Presentar F-210 lleno y firmado por contribuyente, Representante Legal o Apoderado.
- Autorización autenticada por Notario que indique el número de folio del F-210, incorporando nombre y número de DUI de la persona que realizará el trámite, especificando el trámite que le autoriza realizar en el Ministerio de Hacienda. (Solicitar formato).
- Original y fotocopia simple y legible del DUI o pasaporte (sólo para extranjeros) del contribuyente.
- DUI original y fotocopia de la persona autorizada para efectuar el trámite.
- Solicitar y/o consultar listado de actividades económicas para completar el apartado “E” de F-210 de “Actividades Económicas”.
- Entregar tarjeta original de NRC (En caso de modificación de nombres, apellidos, giro o dirección de casa matriz).



- En caso de pérdida de tarjeta de NRC, deberá informarlo por escrito. Solicitar formato o hacer referencia de ello en autorización.
- En caso de modificación de nombres y apellidos debe efectuar el cambio correspondiente en el NIT, solicitando su reposición y entregando la tarjeta original de NIT si la posee.

**CON PODER (SI SE PRESENTA PERSONALMENTE EL APODERADO NO NECESITA LLENAR FORMULARIO PREIMPRESO F-210)**

- Original y fotocopia simple y legible del poder el cual debe indicar las facultades de actuación en el Ministerio de Hacienda.
- Original y fotocopia simple y legible del DUI o pasaporte (extranjeros) del contribuyente.
- Original y fotocopia de DUI del apoderado.
- NIT original de Apoderado o fotocopia simple.
- Si el apoderado autoriza a otra persona a efectuar trámite, se deben cumplir además los requisitos de trámites con autorización.
- Cumplir con los requisitos de acuerdo al sector económico. (Trámite inscripción).
- Entregar tarjeta original de NRC (En caso de modificación de nombres, apellidos, giro o dirección de casa matriz).
- En caso de pérdida de tarjeta de NRC, deberá informarlo por escrito. Solicitar formato.
- En caso de modificación de nombres y apellidos debe efectuar el cambio correspondiente en el NIT, solicitando su reposición y entregando la tarjeta original de NIT si la posee.

Ya efectuado lo anteriormente mencionado se le extiende su tarjeta de IVA.



#### **4.1.6 Solicitud de Emisión y Tira de Correlativos (Documentos para el Control de IVA)**

#### **Asignación y Autorización de Correlativos en Documentos del IVA (art.115-A Inc. 3 CT)**

Posterior a la inscripción de la empresa como contribuyente, previo a solicitar a la imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben solicitar a la administración tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa, los documentos que pretenden imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.

Los contribuyentes que inicien operaciones deberán solicitar la autorización de la numeración en referencia en el acto de su inscripción.

Así mismo los contribuyentes que abran sucursales deberán solicitar autorización de correlativos con 15 días de anticipación a la apertura.

La referida autorización será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que fue solicitada.

La autorización en mención, se concederá a más tardar en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud.

La administración tributaria identificara cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.

Para hacer uso de los documentos se solicitara AUTORIZACION de la numeración a la DGII, por medio del formulario F940-V1 ( proporcionado por la DGII), de lo cual la administración tributaria resolverá en un lapso de tiempo entre 1 y 10 días previa presentación de solicitud.

Los documentos que necesitan la autorización de la numeración, son los siguientes:

Factura de Consumidor Final	001 - 500
Comprobantes de Crédito Fiscal	001 - 050
Notas de Crédito	001 - 050
Notas de Debito	001 - 050
Notas de Remisión	001 - 050

Nota: No se debe hacer uso de comprobantes de IVA, que no cumplan con los requerimientos exigidos por la administración tributaria, ya que dicha documentación no tiene validez, y por lo tanto no son deducibles ni aplicables para efectos tributarios; además, existen sanciones penales por hacer uso de los documentos referidos, ya que se consideran una falsedad material, y por ende una evasión; así como también es de considerar otros aspectos relacionados con la documentación y registros, los cuales están contemplados en el código penal.

#### **4.1.7 Inscripción del Balance Inicial al CNR (Centro Nacional de Registro)**

Simultáneamente a la obtención de la calidad de contribuyente se inscribe el Balance General Inicial en el CNR esta deberá efectuar su legalización e inscribirlo, como también cada año subsiguiente, el empresario deberá inscribir o registrar el balance

general resultante de cada ejercicio fiscal, cuyo balance debe ser certificado por un profesional de la contaduría pública, debidamente inscrito en el consejo de vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoría, de acuerdo a lo que establece el código de comercio de la siguiente manera:

Art. 411, Romano III; C de C. Son obligaciones del comerciante individual y social; 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 esta, que estén sujetos a dicha formalidad y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

El comerciante deberá establecer, por lo menos una vez al año, la situación económica y financiera de su empresa, la cual mostrara a través del balance general y estado de pérdidas y ganancias.

Arancel a pagar por inscripción de cada Balance

Art. 71; DE LA Ley de Registro de Comercio.LRC. Por deposito de balances iniciales, de generales de cierre de ejercicio, estado de resultado y de cambios en el patrimonio, correspondientes al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del auditor con sus respectivos anexos se pagaran \$17.14.

Los derechos que establece este arancel, serán pagados por medio de mandamientos de ingreso, en las colectorías o bancos que el ministerio de hacienda autorice.

### **Requisitos para inscribir el balance inicial.**

A efecto de registrar el balance inicial de la empresa, deberá presentar la siguiente documentación en la oficina correspondiente:

- Balance inicial original debidamente firmado por un profesional en contaduría, inscrito en el consejo de vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoría debidamente autorizado (Auditor Externo); De igual manera el contador firmante deberá cumplir lo establecido en el Art. 80 del Reglamento del Código Tributario, donde el sello exprese el número de acreditación otorgado por el Ministerio de Educación.
- Fotocopia del balance inicial antes descrito, reducido y centrado en papel tamaño oficio; con reducción al 74%.
- Original y fotocopia del mandamiento de pago por derecho de registro debidamente cancelado; cancelara US \$17.14 por cada balance.
- Demostrar ante el registrador la solvencia como contribuyente o su condición de no contribuyente.
- Esta documentación se presentara en la sección inscripción de balances de las oficinas del registro de comercio en el centro nacional de registro (CNR)

#### **4.1.8 Modelo de Presentación de Balances**

CENTRO NACIONAL DE REGISTRO

REGISTRO DE COMERCIO

FORMULARIO RG-B 1

#### **CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE BALANCES**

TIPO DE BALANCE:

Inicial

X

General

Rectificación

Liquidación

## DOCUMENTACION ADJUNTA:

Recibo Original de Derechos de Reg. Por: \$ 17.14

Fotocopia Reducida

Fotocopia de NIT

Certificación de punto de acta de la Aprobación o Rectificación de los Estados Financieros, firmada por el secretario de la junta general,

Autorización del Ministerio de Economía de la inversión extranjera (original o fotocopia certificada), si se trata de un balance inicial.

Solicitud de petición autenticada exponiendo el motivo de la rectificación, firmada por el Propietario, Representante Legal o Apoderado.

Balance original inscrito que se solicita Rectificar.

Credencial Inscrita en el Registro de Comercio al N° \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ de Registro de Sociedades.

Si el firmante de la solicitud es Apoderado: Debe tomarse en consideración que el Poder con que se actúa contiene facultades amplias y suficientes para representar a la empresa en esta clase de diligencias; en caso contrario, la solicitud no podrá atenderse.

Nombre del Apoderado: Oscar René Reyes

Poder Inscrito en el Registro de Comercio al N° del Libro de Otros Contratos Mercantiles.

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos (Nombre, Generales y

Documento de Identidad): Marina Arely Reyes Luna. DUI 001625945-1

Teléfono(s):2641-5980. Correo Electrónico: WWW.arerey2540@hotmail.es

Código de Notificación: en tramite (Si no lo tiene solicitar el formulario)

Firma del Apoderado\_\_\_\_\_ Sello de la Empresa:

**NOTA: LOS ERRORES CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO PODRIAN  
GENERAR ATRASOS EN EL TRAMITE SOLICITADO.**



**BALANCE GENERAL INICIAL**  
**ANGY FASHION**  
**DEL 01 AL 31 DE JUNIO DE 2010**

<b>CUENTAS</b>			
<b>Activo</b>			
<b>Corriente</b>			<b>\$13,000.00</b>
Efectivo y Equivalentes		\$5,000.00	
Caja	\$1,000.00		
Bancos	\$4,000.00		
Inventarios		\$8,000.00	
<b>Activo no Corriente</b>			<b>\$2,000.00</b>
Mobiliario y Equipo de Oficina		\$1,000.00	
Mobiliario y Equipo de Ventas		\$1,000.00	
<b>Total de Activo</b>			<b>\$15,000.00</b>
<b>Pasivo</b>			
<b>Pasivo Corriente</b>			
<b>Patrimonio</b>			
Capital liquido		\$15,000.00	
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>			<b><u>\$15,000.00</u></b>

F\_\_\_\_\_

Representante Legal

F\_\_\_\_\_

Auditor

F\_\_\_\_\_

Contador

Una vez inscrito el Balance Inicial con todos los requisitos detallados anteriormente se le extiende el siguiente recibo de pago

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

COMPROBANTE DE PAGO No. **10766923**

15 06 10

BANCO: [ ] CUENTA No. **001711879745**

**OSCAR RENE REYES**

ACTO O CONTRATO: [ ] DERECHOS: [ ]

TOTAL A PAGAR EN LETRAS: [ ] TOTAL \$ [ ]

UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO	
Sancti Spiritus	La Paz
Chiriquigón	San Vicente
Susamaté	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cerecillos	San Miguel
Chalatenango	Mercedes
San Salvador	La Unión

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

PARA EL DEPOSITANTE: [ ] PARA EL COLECTOR: [ ] ORIGINAL-CLIENTE

#### **4.1.9 Inscripción a Dirección General de Estadísticas y Censos**

Otro paso importante en la formalización de la empresa es la inscripción en la dirección general de estadística y censos (DIGETYC); dentro de estos figuran los siguientes:

Inscripción inicial de la empresa

A efecto obtener constancia (solvencia) de la dirección general de estadística y censos, y de haber proporcionado los datos que requiera el servicio estadístico nacional, la empresa deberá estar inscrita debidamente; para tal situación deberá efectuar lo siguiente:

- Registro inicial por medio de formulario que extiende la dirección.
- Solicitud de constancia de registro de información estadística.
- Presentar los estados financieros iniciales.
- Suministrar los datos estadísticos que la dirección requiera.

A continuación se detalla el formulario el cual se debe llenar completamente.



República de El Salvador  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS



## ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL

Datos para el año 2008

Industria, Ingenios, Beneficios, Comercio, Construcción, Transporte y Servicios

**IMPORTANTE**

### Secreto de la información

Según lo establece la Ley del Servicio Estadístico Nacional en su Artículo 18, "Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y Censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales, y solo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares".

### Obligatoriedad

Con base a lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, "Todas las oficinas del Estado, inclusive las del servicio exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas, domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación".

### Sanciones

La Ley del Servicio Estadístico Nacional establece en su Artículo. 15.- La infracción al artículo anterior hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Cien Colones por la primera vez; de Cien a Quinientos por la segunda; de Un Mil por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos que requiera el servicio estadístico nacional.

En igual pena incurrirán cuando la información que suministren a la Dirección General de Estadística y Censos fuere notoriamente falsa.

El Código de Comercio en su Artículo 449 Establece lo siguiente: "La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, librará inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado."

Este formulario será utilizado para "Dos" Unidades de Observación: Empresa y/o Establecimiento. Si la empresa lleva contabilidad separada para cada uno de sus establecimientos, deberá llenar un formulario para cada una de las diferentes actividades económicas detalladas en la sección XI, y uno con el total de la empresa; de no llevar registros separados, favor imputar la cifra de negocios para cada uno de los establecimientos detallados en la Sección XI. Si es INDUSTRIA y posee establecimientos industriales diferentes en su proceso de producción, deberá llenar un formulario para cada uno de los establecimientos con procesos de producción homogéneos y, si posee salas de venta, favor declararlo en el establecimiento que produce el bien que venden, e imputar ventas y costo de venta para cada una de las salas

### SECCION I: CARACTERISTICAS GENERALES

RUE	CIU Rev. 3	Formulario	Legajo	Región	Depto.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Municipio	Cantón
				<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre comercial	<u>Angy Fashion</u>				
Razón Social/Propietario	<u>Oscar Rene Reyes</u>				
Dirección	<u>Barrio El Convento, Santa Rosa de Lima</u>				
N.I.T.	<input type="text"/>	Num. Telefónico	<u>2641-2590</u>		
		Num. Fax.	<input type="text"/>		
Año que inicio operaciones	<u>2010</u>	Si es reapertura, detalle la fecha de reapertura <input type="text"/>			
Actividad Económica Principal:	<u>Venta de Ropa</u>				
Actividad Económica Secundaria:	<u>Compra y venta de Ropa</u>				

### **Solvencia de Dirección General de Estadísticas y censo.**

Es una constancia anual de registro de la empresa, que se emite legalmente por la DIGESTYC y que es requisito para el trámite de la Matrícula de Empresa.

#### REQUISITOS:

- Llenar formulario
- Original y copia del NIT
- Original del Balance inicial auditado
- Original del Balance General al 31 de Diciembre si es empresa inactiva
- Recibo de pago según activo

#### COSTO DEL TRÁMITE

Monto del Activo de	Hasta	Costo
Menos de \$.11,428.57	costo \$ 5.00 a \$57,142.86	costo \$ 8.00
De 11,428.57		
De \$57,142.86	a \$114.285.71	costo \$10.00
De \$114.285.71	a \$228.571.43	costo \$15.00
De \$228.571.43	a más	costo \$20.00
Establecimiento por cada uno \$1.00		

#### **4.1.10 Solicitud de Matricula de Empresa y Establecimiento**

##### **Matricula de Empresa**

El asiento y la respectiva constancia de matrícula de empresa y establecimiento es el documento que, a la vez de servir para acreditar la calidad de comerciante y la titularidad sobre la empresa mercantil y sus establecimientos, es un medio para asegurarse de la solvencia moral y económica del comerciante, ofreciendo a la vez garantías al público en general, beneficiando así a los comerciantes mismos. Además, la obtención de la matrícula de empresa y establecimiento y sus renovaciones anuales están contempladas en el Código de Comercio.

Como comerciante tiene obligaciones, tanto individual como social y su incumplimiento trae como consecuencia sanciones de carácter económico y legal.

Clases de matrículas

Las matriculas que los comerciantes están obligados a obtener son las

Siguientes:

Matrículas de empresa: se concederá solamente a las que tengan un activo de cien mil colones, o superior a esa suma y son expedidas a favor de comerciantes individuales o sociales.

Base Legal:

Art.411 Romano I Código de Comercio. Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales.

Art.412.Código de comercio. La Matricula de Comercio que regula el presente código, es la de empresa, que será de carácter permanente, estará a cargo del Registro de

Comercio y se llevara en registros especiales en cualquier forma que la técnica indique. La Matricula de empresa Mercantil constituirá el registro único de empresa.

Art. 418.Código de Comercio. La constancia que de la matricula extienda el Registrador, será la única prueba:

- a) Para establecer su calidad de comerciante; y, b) Para comprobar la propiedad de la empresa.

Art. 419.Código de Comercio. Ninguna empresa mercantil podrá funcionar sin tener su respectiva matricula vigente. A petición del Registrador de Comercio, los locales, agencias o sucursales de la empresa no matriculada serán cerrados temporalmente por el Juez de Paz de lugar, previa audiencia oral conferida al titular de la empresa, mientras este no obtenga o renueve la matricula correspondiente. Antes del cierre de los locales, agencias o sucursales, se concederá un plazo máximo de treinta días hábiles para que su titular obtenga o renueve la matricula correspondiente.

Para los efectos de lo dispuesto en este artículo el Registrador de Comercio librara oficio al Juez de Paz del Lugares que se encuentren operando cada uno de los locales, agencias o sucursales, expresando el motivo y fundamento legal de las solicitudes.

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

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

Matrículas de establecimiento: toda empresa con activo superior a cien mil colones que tuviese uno o varios establecimientos, sucursales o agencias, deberá obtener matrícula Separada por cada uno de dichos establecimientos, sucursal o agencia, esto es, adicionalmente a la matrícula de empresa propiamente dicha a la que con anterioridad se ha Hecho referencia.

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

Los establecimientos comerciales que funcionen sin tal requisito serán cerrados por el alcalde del lugar, previo señalamiento de un plazo máximo de 30 días para que su titular Obtenga la matrícula correspondiente.

La empresa tiene un Período para la Presentación de las solicitudes de Matrícula ya que una empresa tiene que solicitar tal matricula para que su local o establecimiento pueda adquirir un domicilio y pueda ser plena mente identificada en los archivos de registro de comercio.

Período para presentar la solicitud por Primera Vez: con base al Art. Art. 86 Ley de Registro de Comercio. Todo titular de una empresa o establecimiento comercial o industrial, que de conformidad al Código de Comercio debe obtener matricula, estará obligado a solicitarla dentro de los sesenta días siguientes ala fecha de su instalación. Igual obligación tendrán quienes establezcan en el mismo lugar o en otro distinto, sucursales, agencias o nuevos establecimientos mercantiles a efecto de extender los que tengan ya establecidos y matriculados.

Derechos de registro a pagar por Matrícula de Primera Vez:

El Arancel del Art. 63 de la Ley del Registro de Comercio establece que por el Registro de Matrícula de Empresa se deberá pagar de acuerdo al Activo de la empresa, el cual se verá reflejado en el Balance Inicial. Adicionalmente, se deberá pagar por el Registro de cada local, agencia o sucursal, de acuerdo a lo que establece el Arancel antes mencionado.

Multa por no inscribir la empresa en tiempo:

La multa referida es equivalente al valor de la matrícula que le corresponde pagar, y es exigida cuando la presentación de la solicitud se haga, para el caso de los comerciantes individuales (personas naturales) después de los 60 días que establece el Art. 86 de la Ley del Registro de Comercio.

Toda empresa deberá matricularse. Solamente podrán matricularse a nombre de personas, naturales o jurídicas, que tengan matrícula personal de comerciante; y a solicitud del dueño de la empresa, dirigida al Registrador de Comercio.

Con la solicitud a que se refiere el inciso anterior, se acompañarán los documentos siguientes:

- a) Inventario de los bienes que forman parte de la empresa.
- b) Balance de situación económica de la mismas

Presentada la solicitud, el Registrador la hará pública. Dentro del plazo señalado en el inciso siguiente, podrán presentarse las oposiciones. Si hubiere oposición se suspenderá el procedimiento y se remitirá a las partes a ventilar sus derechos ante el Juez de Comercio competente; salvo que la oposición se funde en matrícula de empresa del establecimiento de que se trata, extendida con anterioridad, en cuyo caso se denegará la solicitud.



Transcurridos quince días después de la publicación referida, sin haberse presentado oposición o sin que las presentadas hayan podido prosperar, el Registrador ordenará que se asiente la matrícula de empresa en el libro respectivo y extenderá constancia de ello al solicitante. Para los efectos de este inciso, el solicitante presentará las certificaciones de las sentencias judiciales que declaren sin lugar las oposiciones presentadas.

Cada empresa mercantil tendrá una sola matrícula, aunque ejerza distintas actividades comerciales; pero si la empresa tuviere varios establecimientos, sucursales o agencias, deberá obtener matrícula separada para cada uno de ellos. Cuando se traspase un establecimiento de comercio, el adquirente deberá solicitar que se asiente el traspaso de la matrícula. La solicitud deberá ser acompañada de la documentación que acredite el traspaso, y se tramitará y publicará en la misma forma que las solicitudes originales.

#### **4.1.11 Solicitud de Matrícula de Empresas y Establecimientos**

Se toman a consideración la siguiente documentación:

- Solicitud
- Certificación de Partida de nacimiento
- Comprobante de Pago de Derechos de registro de acuerdo a activo
- Original y copia del Balance certificado de la situación económica de la empresa.
- Solvencia de inscripción Dirección General de Estadística y Censos
- Original y copia del NIT

## Costo del Trámite

El registro de matrícula de empresa, de acuerdo a su activo causará los siguientes derechos:

(Art. 63 Ley Registro de Comercio)

Activo de	Pagara
De \$2,000.00 a \$ 57,150.00	\$ 91.43
De \$57,151.00 a \$ 114,286.00	\$ 137.14
De \$114,287.00 a \$ 228,572.00	\$ 228.57

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO**

**SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA**

**PERSONA NATURAL POR PRIMERA VEZ.**

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

Yo Oscar René Reyes: Actuando en calidad de propietario, de nacionalidad Salvadoreño comerciante de nacionalidad Salvadoreña del Municipio de Santa Rosa de Lima del Departamento de la Unión.

- I. De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal “c” y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 8 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en la calidad antes indicada

**MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ.**

Correspondientes al año 2010, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

- 1.- Nombre Comercial de la Empresa: ANGY FASHION
- 2.- Naturaleza económica de la empresa: Comercio
- 3.- Actividad Económica que realiza la empresa: Compra y venta de Ropa

- II. Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Registrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año, 2010 y balance inicial de fecha 30 de junio de 2010.
- III. Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono 2641-4867, dirección Barrio el Convento 4ª avenida Sur. los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos, por que adicionalmente, comisiono a Marina Arely Reyes Luna para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. Santa Rosa de Lima a los 16 días del mes de Junio

F: Oscar René Reyes

Propietario



## CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

### REGISTRO DE COMERCIO

#### FORMULARIO RG-MEE 2

#### CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

#### DE EMPRESA Y LOCALES, AGENCIAS Y SUCURSALES-PERSONA NATURAL

- SOLICITUD DE MATRÍCULA DE PRIMERA VEZ í
- SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCUL í

NOMBRE DE LA EMPRESA:

ANGY FASHION

#### DOCUMENTACION ADJUNTA

- ✓ Solicitud í
- ✓ Balance Inicial Certificado (Primera Vez) í
- ✓ Balance General Certificado (Renovación) í
- ✓ Fotocopia de NIT í
- ✓ Fotocopia de Registro de IVA í
- ✓ Fotocopia de DUI í
- ✓ Constancia de Inscripción de la Empresa en  
La Dirección General de Estadística y Censo í
- ✓ Recibo(s) Original(es) de Derechos de Reg. 45 \$ :roP í

- ✓ Constancia de autorización para el ejercicio de la actividad económica principal, extendida por la oficina correspondiente:

Ejemplo: Si es Farmacia, presentar Autorización del Consejo Superior de Salud Pública

- ✓ Monto del Activo \$ 15,000

Otros: \_\_\_\_\_

(\*Si tiene Varios Establecimientos deberá acompañarse la Constancia de inscripción de cada uno de ellos en las Alcaldías Municipales respectivas.

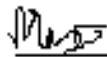
Nombre del Propietario: Oscar René Reyes.

Credencial Inscrita en el Registro de Comercio al N°1555-7 del Libro1994 de Registro de Sociedades. Teléfono(s):2641-2590.

Si el firmante de la solicitud es Apoderado: Debe tomarse en consideración que el poder con que se actúa contiene facultades amplias y suficientes para representar a la empresa en esta clase de diligencias, ya que en caso contrario, la solicitud no podrá atenderse.

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos:

Marina Arely Reyes.

F:  \_\_\_\_\_

#### **4.1.13 Tramites necesarios en el ministerio de trabajo.**

##### **BASE LEGAL:**

Así mismo todo patrono o representante legal de empresa, deberá realizar una serie de trámites ante el ministerio de trabajo y previsión social; ante tal institución, es el código de trabajo el que rige las disposiciones en relación patrono trabajador.

##### **Inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

Art. 55; del código de Trabajo Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los registros que llevaran la dirección general de inspección de trabajo y las oficinas regionales de trabajo.

La inscripción deberá hacerse en la oficina regional correspondiente. El interesado solicitara por escrito la inscripción, proporcionando los datos que en seguida expresa, los cuales deberán consignarse en el formulario respectivo siendo los siguientes:

- a) Nombre del patrono y de la empresa o establecimiento, así como la dirección de uno y otro.
- b) Nombre del representante legal de la persona jurídica propietaria, cuando proceda, así como los datos relacionados con la personalidad jurídica de la misma.
- c) Actividad principal de la empresa o establecimiento y su activo.
- d) Numero de inscripción en el registro de comercio de la escritura de constitución, si se tratare de una sociedad mercantil y el numero de inscripción de credencial del representante legal de la misma, en los casos previstos por la ley; y
- e) La designación de la persona que representa al titular de la empresa y establecimiento.

## PASOS A SEGUIR:

El centro de trabajo debe inscribirse en el registro que llevará la oficina de la respectiva zona del Departamento de Inscripción de Trabajo.

Dentro de los 60 días de haber sido fundada la empresa deberá presentar solicitud de inscripción.

En el Departamento de Inscripción de Trabajo, se presenta la solicitud para inscripción del centro de trabajo.

Los requisitos a presentar son:

- Solicitud
- Original y copia del DUI
- Original y copia del balance inicial auditado
- Original y copia del NIT del patrono





## **DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO**

### **INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS**

#### **PERSONA NATURAL**

**(DATOS DEL PROPIETARIO Yo:** Oscar René Reyes, mayor de edad, comerciante de profesión, **con fecha de nacimiento:** 18 de octubre de 1,967, **Originario de:** Santa Rosa de Lima Depto. de la Unión. **De Nacionalidad:** Salvadoreña; **con Documento Único de Identidad numero:** \_0410930421-8, **extendido el día:** 21 de octubre; **en la Ciudad de:** Santa Rosa de Lima; **con Numero de Identificación Tributaria:** 1416-181067-101-3 y **Giro o Actividad económica:** Comercial.

Por este medio vengo a solicitar se inscriba POR PRIMERA VEZ el centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, de la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Prevención Social y para su efecto proporciono la siguiente información:

#### **(DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO)**

**Nombre de La Empresa:** MADELEINE

**Teléfono:** 2641-2590

**Dirección de la Empresa:** Barrio el Convento, Santa Rosa de Lima

**Según Balance General al:** 30 de junio de 2010

**Inscrito al Numero 31 del Libro\_225 del Registro de Balances, de fecha 17 de Junio de 2010. Con un Activo de:** \$ 15,000; quince mil dólares exactos.

**(INFORMACION INDISPENSABLE)**La designación de la Persona que presentara al Titular de la empresa y Establecimientos: Guillermo Alfredo Calix Torres, de la cual se adjunta fotocopia de Documento Único de Identidad.

San Miguel, 16 de Junio de 2010

F: Oscar René Reyes

**Propietario.**

## **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO”**

Generales del empleado      Generales del Empleador

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre\_\_\_\_\_

Edad años Sexo

Edad\_\_\_ años \_\_\_\_\_ Sexo\_\_

Estado Familiar \_\_\_\_\_

Estado Familiar\_\_\_\_\_

Profesión u oficio

Profesión u oficio\_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Domicilio\_\_\_\_\_

Residencia \_\_\_\_\_

Residencia \_\_\_\_\_

Nacionalidad\_\_\_\_\_

Nacionalidad\_\_\_\_\_

Documento Único de Identidad\_

Documento Único de identidad

Expedido en \_\_\_\_\_

Expedido en\_\_\_\_\_

El\_\_\_ de\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_

El\_\_\_ de\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_

En representación de Nosotros

De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado convenimos a celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO Y SERVICIO:

El empleado se obliga presentar sus servicios al patrono, como Gerente

Además de las obligaciones que imponga las leves labores y sus reglamentos el contrato colectivo, si lo hubiere y el reglamento interno de trabajo tendrá como

obligaciones propias del cargo las que se describen en su manual de funciones y las demás que le indique el jefe.

b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente contrato se celebra por tiempo indefinido. Plazo u obra. Si es por tiempo o plazo determinado indefinido

A partir de 18 de JUNIO de 2010

Cuando la iniciación del trabajo haya precedido a la celebración del presente contrato, el tiempo de servicio se computará a partir del 18 de JUNIO de 2010

Fecha desde la cual el empleado presta el servicio al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para empleados de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna:\_\_\_\_\_

c) LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIO Y DE ALOJAMIENTO

El lugar de prestación de servicio Y el empleado habitará en dado que la empresa no le proporcionará alojamiento.

d) HORARIO DE TRABAJO

Del día  al día de

Y de  a

Día  de  a

Semana Laboral  horas.

Únicamente se podrán ejecutarse trabajo extraordinarios de común acuerdo entre el empleador y el trabajador o (a) y en forma ocasional.

SALARIO: FORMA PERIDO Y LUGAR DE PAGO:

El salario que recibirá el empleado por servicio será de

mensual y se pagará con moneda de curso legal en

Dicho pago será de la siguiente manera:

La operación de pago principiara sin interrupción a mas tardar y dentro de las dos horas siguientes a la terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla o al día hábil\_\_\_\_\_ siguiente

e) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El patrono suministrará al empleado las herramientas y materiales siguientes: Uniforme completo

Que se entregará Nuevo

Y debe ser devueltos/as por el trabajador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos, salvo las disminuciones y deterioros causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, o por el consumo y uso de los mismos.

f) PERSONAL QUE DEPENDAN ECONOMICAMENTE DEL EMPLEADO:

Nombres\_\_\_\_\_ Apellidos\_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Parentesco \_\_\_\_\_ Dirección\_\_\_\_\_

g) OTRAS ESTIPULACIONES:

---

- h) El presente contrato individual de trabajo se entenderá incluidos según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo interno y por el o los contratos colectivos de trabajo que celebre el patrono: los reconocidos en las sentencias que resuelven conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y las consagradas por las costumbres.
- i) Este contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea por escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el empleado, pero no alterar en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emane de su antigüedad en el servicio; ni tendrá como negativa de mejores condiciones concedidas al empleado en el contrato inmediato anterior y que no conste en el presente.

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en a los\_días del mes de de

F: \_\_\_\_\_  
*PROPIETARIO*

F: \_\_\_\_\_  
*EMPLEADO*

#### **4.1.14 Tramites a Seguir en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.**

##### **BASE LEGAL:**

Otro de los requisitos que deberán cumplir toda empresa o sociedad en El Salvador al inicio de sus operaciones, es la inscripción patronal en el instituto salvadoreño del seguro social (ISSS), para cubrir lo que respecta a la seguridad social del empleado; para lo cual se cita lo siguiente:

La seguridad social y la constitución política de El Salvador

Art. 50. La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio. La ley regulará sus alcances, extensión y forma. Dicho servicio será prestado por una o varias instituciones, las que deberán guardar entre sí la adecuada coordinación para asegurar una buena política de protección social, en forma especializada y con óptima utilización de los recursos.

Al pago de la seguridad social contribuirán los patronos, los trabajadores y el estado en la forma y cuantía que determine la ley.

El estado y los patronos quedaran excluidos de las obligaciones que les imponen las leyes a favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el seguro social.

Obligaciones de acuerdo a la ley del seguro social y su reglamento para la aplicación del régimen social.

Toda empresa al iniciar operaciones como en el transcurso, deberá cumplir con lo siguiente:

- Inscribir la empresa en el ISSS, dentro del plazo de cinco días de haber asumido la calidad de patrono. Art. 7 del reglamento de la ley especial.
- Inscribir o afiliar al personal de la empresa, dentro del plazo legal de diez días, a partir de la fecha de ingreso del empleado o trabajador a la empresa, Art. 7 del reglamento. Si el trabajador ya tiene tarjeta de afiliación, usara la misma y no será necesaria nueva inscripción. Si la empresa no cumple con hacer las inscripciones, sufrirá una multa que oscila entre diez y doscientos colones. Art. 13 del reglamento de la ley especial.
- Se consideran remuneraciones afectas al seguro, la retribución total que corresponde al trabajador por sus servicios, sea periódica o no, fija o variable, ordinaria o extraordinaria.
- No se consideran afectas al seguro; los viáticos, los aguinaldos, las gratificaciones extraordinarias y las indemnizaciones.

#### PROCEDIMIENTO:

##### Requisitos para la inscripción patronal

- I. Aviso de Inscripción de Patrono (llenado del numeral 4 al 15).
- II. Original y copia del DUI
- III. Original y copia del NIT
- IV. Para poder inscribirse como patrono natural, tiene que estar laborando con un trabajador como mínimo.
- V. El patrono natural, está obligado a cotizar por cada uno de sus trabajadores el régimen de salud.



#### **4.1.15 Registrar a los trabajadores en una de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)**

##### **BASE LEGAL:**

Así mismo toda empresa deberá incorporar el personal a su servicio, a cualquier administradora de fondos públicos, mejor conocidas como AFP'S, de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente:

##### **Formas de afiliación**

Art. 7; LSAPP. La afiliación al sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una institución administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

##### **PROCEDIMIENTO:**

- Presentar escrito con todos los detalles de la empresa, enviarlos a la AFP de elección.
- Enviar copia de NIT e IVA a la AFP seleccionada
- Sí los empleados no están afiliados a ninguna AFP indicarles lo hagan a la AFP de su preferencia (AFP CONFIA o AFP CRECER)
- Copia de NIT del empleador legible ampliada a 120%
- Copia del NRC del empleador
- Carta de solicitud para creación o modificación de la empresa, detallando lo siguiente:
  - NIT y Razón social
  - Dirección del empleador completa (Dirección, Municipio y Departamento)
  - Giro o actividad económica de la empresa

## **4.2 ÁREA CONTABLE.**

### **4.2.1 Aspectos básicos en la formalización de la contabilidad**

#### **4.2.1.1 Legalización de El Sistema Contable.**

- Descripción del sistema
- Modelo de solicitud y autorización del sistema
- Estructura del sistema
- Libros técnico contable
- Modelo de solicitud de legalización de libros contables
- Libros legales
- Modelo de solicitud de legalización de libros legales
- Documentos contables

#### **Descripción del sistema**

El Sistema contable de la entidad o empresa debe ser legalizado. De acuerdo a lo establecido en la ley del ejercicio de la contaduría pública, en su artículo 17, faculta a los profesionales en el ejercicio de la contaduría pública y auditoría, la autorización de las descripciones de sistemas contables, catálogos de cuentas contables y manual de aplicación, como también la legalización de libros contables respectivos entre otras.

Para dicho trámite la empresa deberá realizar, una solicitud; esta será dirigida al profesional de la contaduría pública o al despacho contable de su elección, dicha solicitud deberá estar firmada por el titular interesado, en la cual le solicitara la autorización y legalización del sistema contable

El artículo 435 del Código de Comercio establece que el comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los Sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría.

Por consiguiente la empresa deberá contratar a un Contador público Certificado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría en El Salvador, en este caso contaremos con los servicios del Lic. Oscar René Barrera, estableciendo llevar la contabilidad de la empresa de forma computarizada.

## **Modelo de solicitud y autorización del sistema**

Solicitud para autorización legal de un sistema de contabilidad para una persona individual en El Salvador.

Señor: Lic. Oscar René Barrera.

Presente.

Yo Oscar René Reyes ,mayor de edad, profesión comerciante de este domicilio, con documento único de identidad Numero cero cuatro diez nueve tres cero cuatro veinte y uno guion ocho, y Numero de identificación Tributaria catorce dieciséis dieciocho diez sesenta y siete guion ciento uno guion tres ; actuando en calidad de propietario de la empresa Angy Fashion Por este medio, y a efecto de estar en armonía con nuestra legislación mercantil vigente, respecto a lo establecido en el artículo 435 del código de comercio vigente; el articulo 17 literal a) de la ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública, como también con la normativa contable internacional, exigida por el consejo de vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoria, atentamente solicito la AUTORIZACION LEGAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, la cual servirá en el desarrollo y registro de la contabilidad de mi empresa; y para tal efecto proporciono la documentación requerida por ese despacho, como también la siguiente información.

GENERALES DE LA EMPRESA.

Nacionalidad: Salvadoreño

Domicilio: Santa Rosa de Lima, La Unión

Actividad económica: Comercial

Dirección de operación: Barrió El Convento.

Monto de activo al 31 de diciembre de 2009

Teléfono: 2641-2590

Nombre y Dirección del Contador: Oscar René Barrera, San Miguel.

Autorizo al Sr Oscar René Barrera

Haga los trámites correspondientes respecto a la legalización del sistema de contabilidad.

Señalo para notificaciones la siguiente dirección

Firma: Oscar René Reyes

Nombre: Oscar René Reyes (**Propietario**)

**Requisitos y Documentación a presentar para solicitar autorización legal de un Sistema de Contabilidad para una empresa En El Salvador,**

Mandamiento de pago por derechos de matricula

Original y copia de la descripción del sistema contable que se autorizara, el cual contendrá; un detalle de las políticas contables aplicables a la empresa, original y copia del catalogo y manual de aplicación de cuentas que se autorizara.

Presentar NIT de la empresa

Presentar DUI

Presentar NRC del IVA de la Empresa

Credencial vigente del representante legal o del apoderado debidamente inscrita en el registro de comercio, cuando tal designación no este en la escritura de constitución.

Presentarlos en original y fotocopia, en el momento de la presentación de la solicitud, se hará confrontación y se devolverá los originales en los casos correspondientes.

Ccertificación de Autorización de Sistema de Contabilidad Emitido Por El Contador Público Autorizado En El Salvador.

El Infrascrito Contador Público Licenciado Oscar René Barrera Certifica la siguiente autorización, la cual literalmente dice:

Autorización N° 234 DE 2010

En las oficinas del despacho Barrera, San Miguel, a las 10 horas del día 17 de junio del año dos mil diez ; ADMITASE la solicitud presentada el día 15 de junio de dos mil diez del corriente año, por el señor Oscar René Reyes mayor de edad de profesión comerciante del dominio de la ciudad de Santa Rosa de Lima ,la empresa Angy Fashion

con domicilio en Santa Rosa de Lima del Departamento de La Unión cuya actividad económica principal es el Comercio dicha empresa solicita se le Autorice EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, El cual está conformado por las políticas contables principales, catalogo de cuentas contables y su manual de aplicación, que será utilizado para registrar las operaciones y suministrar información financiera de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el art 435 del código de comercio vigente; y el art 17 Lit. a) de la ley reguladora del ejercicio de la contaduría, como también de acuerdo a la normativa contable internacional, exigida por el consejo de vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoria, relativo a las normas internacionales de información financiera (NIIF'S)

**CONSIDERANDO:**

Que ha cumplido con los requisitos exigidos por este despacho para la autorización de sistemas contables, por lo cual, el Licenciado Oscar René Barrera, ha emitido la correspondiente autorización sobre lo solicitado.

**POR TANTO:** De acuerdo a los considerando anteriores y en base a la facultad que el estado nos otorga; en base al art 17, literal a) de la ley Reguladora Del Ejercicio de La Contaduría Pública.

**RESUELVO:** Autorizar a la empresa Angy Fashion del domicilio de Santa Rosa de Lima departamento de La Unión, llevar su contabilidad debidamente organizada, de acuerdo al sistema contable presentado, y aplicar las cuentas del catalogo en la forma que lo explica su respectivo manual.

**Devuélvase:** Originales de la descripción del sistema de contabilidad, catalogo de cuentas y manual de aplicación de cuentas, debidamente sellados y autorizados,

EXTIENDASE: Certificación de esta resolución ENTREGUESE AL INTERESADO Oscar René Reyes.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL con el cual se confronto en las oficinas del licenciado Oscar René Barrera, San Miguel, a las 10 horas del día 17 de junio del año dos mil diez.

Firma: Oscar René Reyes

Nombre: Oscar René Reyes

Inscripción: N° Sello



### **4.2.2 Funciones básicas de la contabilidad**

La contabilidad, siendo un sistema que permite llevar el control de todas las transacciones de una organización, necesita realizar las siguientes funciones fundamentales:

- Ordenar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables.
- Clasificar la información, para determinar en qué parte del balance se aplicarán las operaciones: en activo, en pasivo, en patrimonio, en ingresos o en egresos.
- Registrar las operaciones contables en los libros autorizados, según lo determinan las leyes de cada país.
- Informar sobre los resultados obtenidos en las transacciones de la organización, en un período determinado.

### **Principios básicos de Contabilidad**

En contabilidad hay que respetar ciertos principios básicos, que sustentan las operaciones contables, comúnmente llamados principios de contabilidad y generalmente aceptados, de los cuales se presentan los siguientes:

La Base de Acumulación o devengo: Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo, asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relaciona.

El negocio en marcha: Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base que la empresa está en funcionamiento y continuara sus actividades de operación dentro del futuro previsible. En otras palabras sobre la presunción de la existencia permanente o continúa de la entidad.

Entidad contable: En contabilidad, las organizaciones deben tratarse como entidades separadas y distintas de los socios y directivos, ya que deben guardar su propia identidad jurídica y comercial.

Medición económica: Las transacciones efectuadas por las unidades económicas o entidades deben ser identificables, separables y mensurables (cuantificables). La contabilidad mide los recursos (activos) y las obligaciones (pasivos) económicas de las empresas y sus cambios, y destaca solo las actividades económicas que pueden ser cuantificables.

Medición en términos de dinero: Por moneda de denominador común, se conoce a la unidad monetaria en la que se llevará la contabilidad, pues todas las operaciones comerciales tienen que demostrarse a través de una unidad monetaria (quetzal, Dólar, peso, etc.); por tanto, los resultados de la contabilidad representan el movimiento monetario de la organización.

Periodo: La vida de la empresa se divide en periodos similares, con el objetivo de conocer los resultados y la posición financiera de la entidad, independientemente de la continuidad de la misma.

Estimaciones: Para medir la actividad económica de las entidades, los recursos deben distribuirse entre los periodos y/o actividades que abarcan por medio de bases estimadas.

Importancia Relativa: Característica que poseen algunas transacciones, eventos o partidas, según la cual debe hacerse una exposición clara de las mismas en los estados financieros bajo subtítulos marginales, en notas explicativas a los estados financieros o

en el dictamen de auditoría, debido a que su inclusión u omisión influye en la toma de decisiones de los distintos usuarios.

#### **4.2.3 Estructura de un Sistema contable.**

Un sistema contable para una entidad, deberá estar integrado por tres componentes; los cuales comprenden: en primer lugar las políticas contables a las cuales deberán estar aplicadas las diferentes operaciones de la empresa según su naturaleza, en las cuales también se incluyen las prácticas contables; seguido del catalogo de cuentas; dicho catalogo no es más que un listado de códigos con nombres, que clasifican las diversas operaciones que una empresa pretende desarrollar, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de esas operaciones, basados en principios, las cuales en contabilidad se conoce con el nombre de cuentas; y finalmente el manual de instrucciones de cuentas; que es la guía que explica cómo se usara el catalogo, como también nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras, así también en qué consisten los rubros de agrupación, cuentas de mayor, sub-cuentas con sus respectivos códigos, describiendo de forma detallada y exacta lo que debe registrarse en ellas.

Cada entidad tiene un catalogo y un manual de instrucciones acorde a sus necesidades específicas. No existe un catalogo y manual de cuentas estándar, puesto que estos se basan en las operaciones que realiza un negocio, las cuales son tan diversas y distintas de una entidad a otra.

#### **Políticas Contables**

Las políticas contables son: los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros, de acuerdo a su naturaleza, bajo los cuales se regirá, así como también recopilara y detallara los datos básicos generales que identifique la empresa.

Existe una serie de políticas contables; se pretende hacer mención de las más usuales en nuestro medio; dichas políticas se encuentran contempladas en las NIC; por lo demás, cada empresa al elaborar su sistema, deberá incorporar las políticas necesarias, según la naturaleza de la empresa.

En lo particular, para la elaboración del sistema contable, respecto a las políticas, se sugiere una clasificación de la siguiente manera:

- Políticas Generales
- Políticas de preparación y presentación de estados financieros y
- Políticas de aplicación, criterio y selección, según la naturaleza de la empresa.

Nic 1 (párrafos del 97 al 101) – Revelación de las políticas Contables.

La sección relativa a las políticas contables incluida las notas a los estados financieros, debe contener las siguientes descripciones:

- La base o bases de medición utilizadas al preparar los estados financieros , y
- Cada una de las políticas contables específicas utilizadas, que resulten para una comprensión apropiada del contenido de los estados financieros.

### **Catalogo de cuentas.**

El catalogo de cuentas es un listado sistemático de todas las cuentas que conforman la estructura básica de la contabilidad de una entidad con su respectiva codificación.

Es un listado de códigos con nombres, clasificados de acuerdo a las diversas operaciones que una empresa pretende desarrollar, través de conceptos principios, en contabilidad estas son conocidas con el nombre de cuentas.

Objetivo del catalogo: El objetivo de un catalogo de cuentas, es el de clasificar y resumir el volumen de operaciones detalladas y de información aprovechable de forma cuantitativa monetaria, concisa y útil, en las cuentas apropiadas a tal fin. El catalogo de cuentas se considera parte de la estructura del sistema de contabilidad, sin embargo, es un medio para establecer determinados objetivos; entre estos se detallan los siguientes:

- Registrar en la cuenta correspondiente cualquier operación que se realice de acuerdo a su naturaleza.
- Facilitar la preparación de los estados financieros.
- Utilizar las cuentas necesarias para la presentación correcta y adecuada de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.
- Facilitar y hacer posible la consolidación de cifras, sucursales y agencias.
- Ayudar a conservar cifras sobre una base consistente.

#### **4.2.4 Nomenclatura de cuentas**

La nomenclatura consiste en la codificación de cuentas, clasificadas de acuerdo al área contable a la que pertenece. Estas áreas a las que se hace referencia son: balance (activo, pasivo, patrimonio); incluyendo también las cuentas de gastos y de ingresos.

El siguiente esquema ilustra el formato de una nomenclatura para una organización sencilla:

#### **4.2.4.1 Esquema de nomenclatura de cuentas**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>POSICION CONTABLE</b>
1	Activo	Área del Balance
11	Circulante	División del Área
111	Caja	Cuenta de Mayor General
11101	Caja General	Cuenta de Mayor Auxiliar
1110101	Fondo Fijo	Subcuenta de Mayor
1110102	Caja Chica	Subcuenta de Mayor
112	Depósitos bancarios	Cuenta de Mayor General
11201	Depósitos monetarios	Cuenta de Mayor Auxiliar
1120101	Banco X	Subcuenta de Mayor
1120102	Banco Y	Subcuenta de Mayor

#### **4.2.4.2 División de la nomenclatura**

La división de las nomenclaturas es la división comúnmente conocida y aplicada en el campo de la contabilidad, reflejada básicamente en el balance general. Las tres grandes áreas, generalmente utilizadas, son: Activo, pasivo y patrimonio.

## **Clasificación de los activos**

Están constituidos por LAS COSAS DE VALOR QUE SE POSEEN, como:

- Dinero en efectivo
- Cuentas y documentos por cobrar
- Mercancías
- Enseres de oficina
- Equipos
- Terrenos
- Edificios

Se clasifican en:

Activo circulante o corrientes

- Activos fijos
- Otros activos

### **Activos corrientes:**

Son aquellos activos que son efectivos o que se pueden convertir fácilmente a efectivo en un plazo no mayor a doce meses. Para efectos de ubicación, en el balance deben aparecer en orden de liquidez de la siguiente forma:

- Caja
- Bancos
- Cuentas por cobrar, e
- Inventarios

### **Activos no corrientes:**

Inmuebles, maquinarias y equipos. En esta categoría incluye aquellos bienes que cumplen con las siguientes características:

- Ser propiedad de la empresa
- Ser de naturaleza duradera
- No estar destinados para la compra/venta
- Que sean necesarios para desarrollar los programas o actividades de la organización.

Dentro de estos activos, se mencionan: mobiliario, vehículos, enseres, equipo, edificios, etc.

### **Otros activos:**

En contabilidad, otros activos, son aquellos que no se pueden clasificar, ni circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la organización tiene y que utilizar para llevar a cabo sus programas, por ejemplo: gastos pagados por adelantado, alquileres, seguros, papelería, etc.

De acuerdo con esta clasificación, los activos totales de una organización son:

Activos totales = Activos CORRIENTES + No corrientes + Otros Activos

### **Clasificación del Pasivo**

Los pasivos son obligaciones que, al igual que los activos tienen una clasificación de acuerdo con el orden de prioridad de pago. Los pasivos deben clasificarse como: Pasivos circulantes o de corto plazo, pasivos a largo plazo y Otros pasivos.



### **Pasivos corriente:**

Son aquellas obligaciones que deben cancelarse en un plazo menor a un año. En el balance, deben ubicarse en el orden de su exigibilidad:

- Obligaciones bancarias
- Cuentas por pagar a proveedores
- Otras cuentas por pagar
- Prestaciones sociales por pagar
- Impuestos por pagar
- Asignaciones a proyectos

### **Pasivo No Corriente**

En esta categoría se ubican las obligaciones que deben cubrirse en un plazo mayor a un año.

- Documentos por pagar
- Cuentas por pagar
- Asignaciones a proyectos

### **Otros pasivos**

Al igual que los activos, la clasificación: Otros pasivos, se refiere a los pasivos que no se clasifican como corrientes, ni como a largo plazo, tales como: préstamos sin interés, ni fecha específica de cancelación; y alquileres o arrendamientos cobrados por anticipado.

De acuerdo con las categorías de pasivos estudiadas, los pasivos totales de una organización son:

Pasivos totales = Pasivos corrientes + No corrientes + Otros pasivos

### **Patrimonio o Capital:**

Constituye la parte que la organización ha acumulado como propio, a través del tiempo, constituyéndose en un capital que será de utilidad en el momento que se presente alguna crisis o falta de financiamiento.

Este fondo se conforma por:

- Resultados positivos o negativos, habidos en un período determinado entre los ingresos y egresos.
- Donaciones recibidas de otros organismos, sea en efectivo, o en especie y
- Los aportes que el propietario realiza.

De lo anterior se deriva que, este fondo, resulta de la sumatoria de:

Patrimonio = Resultados + Donaciones + Cuota socios

### **4.4.2.3 ESTRUCTURA DE CODIFICACION CONTABLE**

**UN DIGITO:** Representará la clasificación principal en que se dividirán los estados financieros, y que estará representado así:

- 1.- Activo
- 2.- Pasivo
- 3.- Patrimonio
- 4.- Cuentas de Resultado Deudoras
- 5.- Cuentas de Resultado Acreedoras
- 6.- Cuentas de Cierre

**DOS DIGITOS:** Representara la clasificación en rubros de agrupación, y estarán representados así:

10.- Activo Circulante

11.- Activo No Circulante

20.- Pasivo Circulante

21.- Pasivo No Circulante

30.- Capital

40.- Costos y Gastos

50.- Ingresos

60.- Cuenta Liquidadora

**CUATRO DIGITOS:** Representara la clasificación de las distintas cuentas de mayor, y estarán representadas así:

- 1101.- Efectivo
- 1102.- Inversiones Temporales
- 1103.- Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- 1104.- Documentos por Pagar
- 1105.- Provisión para Cuentas Incobrables –R-
- 1106.- Inventarios
- 1107.- Crédito Fiscal
- 1108.- Pagos por Anticipado
- 1109.- Impuestos Tributarios Anticipados
- 1110.- Cuentas Relacionadas

**SEIS DIGITOS:** Representaran las clasificaciones de las diferentes subcuentas de las cuentas de mayor, según sea el caso, así:

- 110101.- Caja General
- 110102.- Caja Chica
- 110103.- Bancos
- 110301.- Clientes

**OCHO DIGITOS:** Representaran las clasificaciones de las diferentes sus subcuentas de las subcuentas, según sea el caso, así:

- 110103.- Bancos
- 11010301.- Banco Xxxx
- 11010302.- Banco Xxxx
- 110301.- Clientes
- 11030101.- Cliente A
- 11030102.- Cliente

#### **4.2.3 Manual de procedimientos contables**

El manual de instrucciones es un documento en donde se listan las cuentas de mayor con sus respectivos códigos, y se describe de forma detallada y exacta, lo que se debe registrar en ellas.

Esta a su vez determina procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en el catalogo de cuentas.

Objetivo del catalogo de cuentas: Explicar lo que debe registrarse en cada cuenta contable, así también como debe debitarse y acreditarse; Además la naturaleza de su saldo, el cual se deja a opción de la administración, para crear sub-cuentas en las siguientes divisiones, a efecto de lograr una mayor precisión en el conocimiento de las operaciones realizadas por la empresa.

#### **4.2.4 Libros técnico- contable**

Los libros técnico-contable reflejan los registros de las operaciones realizadas en la empresa en forma cronológica y ordenada, estos a su vez son la base sobre la cual se elaboran los estados financieros; permitiendo que la empresa cumpla con las exigencias tanto técnicas como legales y a su vez que los usuarios verifiquen la información para la toma de decisiones y así preservar la empresa en optimas condiciones en un futuro.

#### **Importancia de los Libros Contables**

Sin duda, uno de los medios con los que cuenta la Administración Tributaria para verificar el correcto proceder fiscal de los contribuyentes lo constituyen los libros y registros contables. Ahora bien, como de suyo corresponde, desde la perspectiva contable, los datos contables (provenientes en la mayoría de los casos de las operaciones comerciales llevadas a cabo por la empresa) resultan de suma utilidad por cuanto satisfacen las necesidades de los usuarios, ubicándose dentro de estos últimos, en primera línea, los socios o el dueño del negocio.

En resumen la importancia de los libros y registros contables radica, entre otros, en los aspectos siguientes:

- En ellos se compila el total de las operaciones realizadas por la empresa.
- Constituyen la base para la elaboración de los estados financieros.

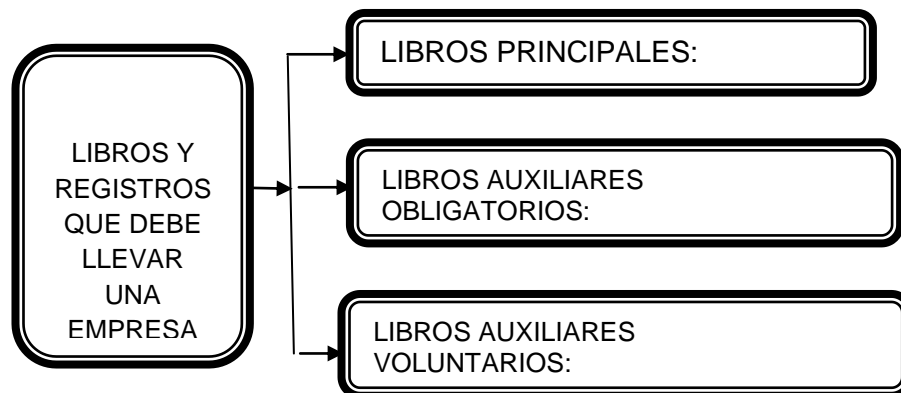
- Constituyen un instrumento de defensa de la empresa en un proceso contencioso o judicial respecto de las operaciones efectuadas.
- Reflejan el cumplimiento de la empresa de sus obligaciones formales y sustanciales.
- Permiten establecer si la empresa ha cumplido con registrar las operaciones observando los Principios de Contabilidad así como las Normas Internacionales de Información Financiera, que corresponda aplicar a la actividad que desarrolla la empresa.

En consecuencia, toda unidad empresarial debe registrar las operaciones comerciales que desarrolla en forma ordenada y diligente, elaborando por lo tanto los respectivos libros y registros contables.

#### **4.2.5 Libros y registros contables**

El artículo 33 del Código de Comercio, establece que en general todo negocio (sea una persona natural o jurídica) debe llevar necesariamente, con la finalidad de proteger los intereses que confluyen en la empresa, los siguientes libros contables: Inventarios y Balances, Diario, Mayor (Libros Principales) y (ii) los demás libros que ordenen las leyes especiales (Libros y registros auxiliares obligatorios).

De esta forma, en general, a manera de resumen se puede decir que todo negociante debe llevar los siguientes libros y registros:



#### **4.2.5. Libros principales**

##### **Importancia de los libros y registros contables**

En atención a lo expuesto cabe inferir que, los libros y registros constituyen las herramientas fundamentales para obtener información, evaluar la eficiencia y desempeño de las diversas áreas y permitir el adecuado cumplimiento de las obligaciones. Así pues, es en función a la información anotada en los libros y registros que se elaboran los Estados Financieros, permitiendo cubrir las necesidades comunes de información de una amplia gama de usuarios.

##### **Entre los libros principales cabe mencionar los siguientes:**

- Inventarios y Balances se constituye al iniciar operaciones conteniendo la relación detallada del inventario inicial, es decir:
- La relación exacta del Activo:

Dinero, valores, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases, registrados a su valor real.

- La relación exacta del Pasivo:
- Deudas, y toda clase de obligaciones pendientes.
- La relación exacta del Patrimonio:

Diferencia entre el activo y pasivo que viene a ser el capital, con el que inicia sus operaciones.

Asimismo, anualmente al finalizar el ejercicio se registrará en este libro el Inventario de Cierre, es decir, los saldos detallados de las cuentas del Balance General (activo, pasivo y patrimonio) a la fecha de cierre del ejercicio.

#### **4.2.5.1 El libro de Diario**

El libro de Diario tiene por objeto registrar y reflejar cronológicamente los hechos contables. Es decir, según las fechas en que se producen las diferentes operaciones de la organización. Los valores de las cuentas que tuvieron movimiento durante el período, se trasladan de este libro al libro mayor.

El artículo 435 del Código de Comercio establece que el comerciante debe llevar: libro diario y los demás que sean exigidos que sean necesarios por exigencias contables o por ley; así mismo el artículo 446 del Código de Comercio establece que el libro diario se mostrara la situación económica y financiera del comerciante al principiar sus operaciones, anotando las cuentas de activo, pasivo y capital; posteriormente se asentaran en orden cronológico las operaciones que realice el comerciante por cuenta propia o ajena.

#### **4.2.5.2 Libro Mayor**

El libro Mayor tiene como función básica, recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas en el libro de diario. Es decir, que sirve para llevar control de cada cuenta contable del balance, a efecto de terminar, en cualquier fecha, los saldos de cada una de éstas, En este libro se traslada cada asiento de diario por orden riguroso de fechas, conforme lo establecido por el Artículo 435. Del Código de Comercio. En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, **SU SALDO:** al final del período de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el período y **SU SALDO:** final.

Podrán llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir un mayor general en el que se concentren todas las operaciones de la entidad.



#### **4.2.5.3 El libro de Inventarios.**

El libro de Inventarios se utiliza en la apertura o cierre del ejercicio fiscal. Sirve para determinar el balance entre derechos y obligaciones de la organización. El resumen de este libro, origina la partida de la contabilidad en el libro de diario. El artículo 81 del Reglamento del código Tributario establece los contribuyentes obligados a llevar registro de control de inventarios a que se refiere el artículo 142 del código tributario; registraran las mercancías que el empresario adquiera para desarrollar su actividad. El registro de control de inventario se adecuara a la naturaleza de la actividad del negocio.

En este método la forma que generalmente utilizan para el control en sus inventarios es por medio de la Tarjeta Kardex.

#### **4.2.6 Solicitud de Autorización de Legalización de Libros Contables.**

Señor: Oscar René Barrera.

Presente.

Yo, Oscar René Reyes mayor de edad con documento único de identidad número 0410930421-8 y número de identificación tributaria 1416-181067-101-3 del domicilio de Santa Rosa de Lima, actuando en calidad de representante de la empresa Angy Fashion , según establecimiento de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública, Decreto 828, artículo 17 literal b) de fecha 26 de Enero de 2000 y en vigencia a partir del 1 de Abril de 2000, solicito a usted la legalización por primera vez de los libros que detallo a continuación:

Libro Diario - Hojas separadas del número 001 al 1000

Libro Mayor - Hojas separadas del número 001 al 1000

Libro de Estados Financieros Empastado y Foliado del 001 al 050

Estos Libros servirán para el Control Interno y desarrollar el Sistema Contable de la Empresa y para tal efecto, declaro la siguiente información:

Número de Identificación Tributaria:

Número de Registro de Contribuyente:

Monto del Activo: \$ 15,000 al 31 de Junio de 2010

Nombre y dirección del contador: Oscar René Barrera, Santa Emilia San Miguel. Además, estoy presentando los libros y hojas a legalizar, los cuales se detallaron anteriormente, Señalo para oír notificaciones la siguiente dirección: Barrio El Convento Santa Rosa de Lima. San Miguel, Junio de 2010.

Firma: \_\_\_\_\_

#### **4.2.7 Requisitos y Documentación a presentar para solicitar autorización legal de Libros de Contabilidad para una empresa En El Salvador,**

Elaborar Solicitud según formato extendido por la firma o despacho

Original y copia de mandamiento de pago por derechos de matrícula de empresa y establecimiento

Si son libros empastados describirlos, y deberá rotularlos y que estén debidamente foliados.

Si son hojas sueltas continuas detallar la cantidad de hojas y como vienen numeradas y a qué libro pertenecen.

Presentar NIT del representante legal o apoderado

Presentar DUI del representante legal o apoderado

Presentar NRC del IVA

Los documentos antes detallados, deberán presentarse en original y copia, en el momento de presentación de la solicitud, se hará confrontación y se devolverán las originales en los casos correspondientes.

## **4.2.8 Libro legales para control de impuesto.**

### **4.2.8.1 Libro de compras**

El registro de Compras es un libro auxiliar obligatorio de característica tributario de foliación doble. El registro se realiza en forma detallada, ordenada y cronológica de cada uno de los documentos de compras de bienes y servicios que registre diariamente.

Los documentos que sustentan las operaciones realizadas son las facturas, las boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, etc.

### **4.2.8.2 Libro de ventas a Consumidor Final**

Es un auxiliar obligatorio de característica tributario de foliación doble en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la empresa en el desarrollo habitual de sus operaciones. Los documentos que sustentan las ventas realizadas son las facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de debito, etc.

A través de este libro se obtiene el importe mensual del Impuesto General a las Ventas el cual es considerado como impuesto retenido al cliente por las ventas realizadas.

### **4.2.8.3 Libro de ventas a Contribuyentes**

El libro de ventas a contribuyentes es un auxiliar obligatorio de carácter tributario en el cual son registradas las operaciones realizadas a otros contribuyentes las cuales son amparadas con comprobantes de crédito fiscal por las ventas de bienes y servicios efectuados en un periodo.

Cada uno de los documentos emitidos por la empresa se irá registrando día a día en orden correlativo y al final del mes debe ser traslado al libro diario previa verificación de su consistencia.

#### **4.2.9 Autorización de Legalización de Libros del IVA de una empresa En El Salvador.**

Señor: Oscar René Barrera.

Presente.

Yo, Oscar René Reyes mayor de edad con documento único de identidad número 0410930421-8 y número de identificación tributaria 1416-181067-101-3, del domicilio de Santa Rosa de Lima, actuando en calidad de propietario de la empresa Angy Fashion, según establecimiento de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública, Decreto 828, artículo 17 literal b) de fecha 26 de Enero de 2000 y en vigencia a partir del 1 de Abril de 2000, solicito a usted la legalización de los libros para registro del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; Por primera vez para tal efecto proporciono lo detallado a continuación:

Libro de Ventas a Consumidor Final,- Hojas continuas del folio 001 al 1000

Libro de Ventas a Contribuyentes - Hojas continuas del folio 001 al 1000

Libro de Compras a Contribuyentes - Hojas continuas del folio 001 al 1000

Estos Libros servirán para el control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y desarrollar el Sistema Contable de la Empresa y para tal efecto, declaro la siguiente información:

Número de Identificación Tributaria: 1416-181067-101-3

Número de Registro de Contribuyente: 0045

Monto del Activo: \$ 15,000 al de Junio de 2010

Nombre y dirección del contador: Oscar René Barrera, Santa Emilia San Miguel.

Además, estoy presentando los libros y hojas a legalizar, los cuales se detallaron anteriormente, Señalo para oír notificaciones la siguiente dirección: Barrio El Convento Santa Rosa de Lima.

San Miguel, Junio de 2010.

Firma: Oscar René Reyes

Oscar René Reyes.

#### **4.2.10 Requisitos y Documentación a presentar para solicitar autorización legal de Libros de Contabilidad para una empresa En El Salvador,**

Elaborar Solicitud según formato extendido por la firma o despacho.

Original y copia de mandamiento de pago por derechos de matricula de empresa y establecimiento

Si son libros empastados describirlos, y deberá rotularlos y que estén debidamente foliados.

Si son hojas sueltas continuas detallar la cantidad de hojas y como vienen numeradas y a qué libro pertenecen.

Presentar NIT del representante legal o apoderado.

Presentar DUI o pasaporte del representante legal o apoderado.

Presentar NRC del IVA

Los documentos antes detallados, deberán presentarse en original y copia, en el momento de presentación de la solicitud, se hará confrontación y se devolverán las originales en los casos correspondientes.

#### **4.2.11 Documentos Contables que utiliza la empresa.**

##### **EMISIÓN DE COMPROBANTES DE CRÉDITO FISCAL**

Artículo 107.- Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes un documento que, para los efectos de este Código, se denominará "Comprobante de Crédito Fiscal", que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada, tanto por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales como por las prestaciones de servicios que ellos realicen, sean operaciones gravadas o exentas, salvo en los casos previstos en los artículos 65 y 65-A de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en los que deberán emitir y entregar Factura.

Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación, un documento que se denominará "Factura", la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria. Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en ningún caso deberán tener en sus establecimientos para documentar las transferencias de bienes o prestaciones de servicios que realicen, Facturas Comerciales u otro documento distinto a los previstos en este Código. Se faculta a la Administración Tributaria para proceder al decomiso y destrucción de los mismos. Asimismo, en el caso de las operaciones de exportación deberán emitir y entregar Factura, la cual en ningún caso podrá ser sustituida por los documentos equivalentes a que se refiere el inciso precedente.

Las personas naturales inscritas como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, cuyas transferencias de bienes o prestaciones de servicios en el año anterior sean iguales o inferiores a cincuenta mil dólares deberán emitir y entregar en operaciones que realice con consumidores finales Factura de venta simplificada, únicamente respecto de las transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios gravadas o exentas, cuyo monto total



de la operación sea menor o igual a doce dólares, dicha Factura deberá cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 114 de este Código. Los contribuyentes a que se refiere este inciso que inicien actividades, podrán utilizar el primer año de operaciones la referida Factura de venta simplificada.

Lo anterior no es aplicable a los contribuyentes que se encuentren o sean autorizados por la Administración Tributaria para el uso de máquinas registradoras o sistemas computarizados, para la emisión de tiquetes en sustitución de Facturas, ni para los contribuyentes que posean autorización o sean autorizados para emitir formulario único o documentos electrónicos.

Los contribuyentes deberán emitir y entregar los documentos señalados en el presente artículo en todo caso, cuando se cause el impuesto de conformidad a lo estipulado en los artículos 8, 12 y 18 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Los documentos establecidos en esta Sección también servirán para sustentar las operaciones relacionadas con los demás tributos internos que regula este Código.

Los contribuyentes que lleven sistemas computarizados o electrónicos de facturación, estarán obligados a transmitir en línea o electrónicamente hacia el servidor de la Administración Tributaria, la información de los montos de cada transferencia de bienes o prestación de servicios que realicen, en la medida que se vayan realizando; en ningún momento se incorporarán nombres de clientes de la base de datos del contribuyente; así como la que corresponda a las anotaciones en los registros contables y los Libros de control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Asimismo, las imprentas autorizadas para elaboración de los documentos a que se refiere esta Sección están obligadas a transmitir bajo esa misma modalidad todos los aspectos relacionados con la impresión de tales documentos.

Las obligaciones reguladas en el inciso anterior deberán cumplirse en la forma, plazo, bajo los alcances y a partir de la fecha que establezca la Administración Tributaria.

### **NOTA DE REMISIÓN**

Artículo 109. Si el Comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquirente una "Nota de Remisión" que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías. El Comprobante de Crédito Fiscal deberá emitirse en el mismo período tributario en que se emita la Nota de Remisión respectiva, a más tardar, dentro de los tres días siguientes a dicho período; y debiendo, asimismo, hacer referencia a la correspondiente Nota de Remisión. Estas notas deben cumplir con los requisitos señalados en la letra c) del Artículo 114 de este Código.

También los contribuyentes deberán emitir Notas de Remisión cuando efectúen envíos de bienes muebles y mercaderías en consignación, o traslados que no constituyan transferencias.

### **NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO**

Artículo 110.- Cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones u otras modificaciones en la operación, o cuando se produjeran devoluciones de dinero, de bienes, envases, depósitos, o se anulen o rescindan operaciones efectuadas o se hubiere calculado erradamente el débito fiscal, quienes transfieran bienes y los prestadores de servicios deberán expedir nuevos Comprobantes de Crédito Fiscal o Notas de Débito o de Crédito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.

Se emitirán Notas de Débito por las cantidades que aumentan tanto los valores como el impuesto antes documentado. En cambio, se emitirán Notas de Crédito cuando se produzcan disminuciones en éstos. Las Notas de Débito y de Crédito deberán hacer referencia al número de Comprobante de Crédito Fiscal que es sujeto a modificación y cumplir con los mismos requisitos que establece el artículo 114 de este Código, respecto de los Comprobantes de Crédito Fiscal.

## **FACTURA**

Artículo 111.- Cuando con posterioridad a la emisión de Facturas o documentos equivalentes autorizados por la Administración Tributaria, ocurran ajustes que disminuyan, anulen o rescindan operaciones, quienes transfieran bienes y presten servicios deberán anular dichos documentos y emitir nuevas facturas que modifiquen los documentos expedidos inicialmente, consignando en ellas el monto de la operación, dejando constancia al reverso del original del documento anulado de la identificación del cliente, nombre completo y firma, número de identificación tributaria o en su defecto número de cédula de identidad personal, debiendo agregar al documento anulado la copia correspondiente. En cualquier caso los ajustes a las ventas que rebajen el débito fiscal deben hacerse dentro del plazo de tres meses contados a partir de la fecha de la entrega de los bienes o a partir de la fecha en la que se preste el servicio.

Para el caso de ajustes a las exportaciones éstas deberán efectuarse dentro del mismo plazo del inciso anterior y respaldarse con la documentación que establece la legislación aduanera y la emitida entre el exportador y su cliente que permita establecer el origen de la operación.

### **4.2.12 REQUISITOS FORMALES DE LOS DOCUMENTOS.**

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

**a) Comprobantes de Crédito Fiscal:**

1. Deben imprimirse en talonarios y estar pre-numerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios pre-numerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina;
2. Emitirse en triplicado; entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio, conservándose la primera copia para su revisión posterior por la Administración Tributaria. Cuando el valor de la operación sea superior a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número de cédula de identidad personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.

Si se imprimieren y emitieren más copias, deberá consignarse en la impresión el destino de cada una de ellas. La Administración Tributaria podrá autorizar que la primera copia del documento emitido se conserve en medios magnéticos tales como: microfichas o microfilms o por medios electrónicos, siempre que se garantice el interés fiscal;

3. Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;
4. Separación de las operaciones gravadas y exentas;
5. Fecha de emisión;
6. Los mismos datos del No. 3 relativos al adquirente de bienes o prestatarios de los servicios;
7. Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación, todo en concordancia con su control de inventarios. Si con anterioridad se hubiere emitido la correspondiente nota de remisión, puede omitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario de los mismos;

8. Cantidad recargada separadamente por concepto del presente impuesto;
  9. Número y fecha de la nota de remisión cuando hubiere sido emitida con anterioridad;
  10. Condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega y otras;
  11. Pie de Imprenta: Nombre, Número de Identificación Tributaria, denominación o razón social, domicilio, número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión.
- b) Facturas u otros documentos a emitir a no contribuyentes del impuesto o consumidores finales:

Además de cumplir con los requisitos señalados en los números 1, 3 y 5 del literal anterior, deberán cumplir, en todo caso, con las especificaciones siguientes:

1. Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse en caso de las operaciones locales la copia al adquirente del bien o prestatario del servicio y en las operaciones de exportación deberá entregarse el original al cliente y, cumplir con las especificaciones que el tráfico mercantil internacional requiere;
2. Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación;
3. Separación de las operaciones gravadas y exentas;
4. Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;
5. Valor total de la operación;
6. El mismo requisito establecido en el No. 11 del literal anterior; y,
7. En operaciones cuyo monto total sea igual o superior a doscientos dólares, se deberá hacer constar en el original y copia de la factura el nombre, denominación

o razón social, número de identificación tributaria o en su defecto, el número del documento único de identidad del adquirente de los bienes o del prestatario de los servicios. En el caso de adquirentes extranjeros se hará constar el número de pasaporte o el carnet de residencia.

### **Notas de remisión.**

1. Los mismos datos de los numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6) y 11) del literal a) de éste artículo;
2. Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario y cantidad de los bienes que se entregan;
3. Número y fecha del Comprobante de Crédito Fiscal cuando se hubiere emitido previamente;
4. Título a que se remiten los bienes: depósito, propiedad, consignación u otros; y,
5. Firma y sello del emisor.

### **Factura de venta simplificada.**

1. Deben elaborarse por medio de imprenta en talonarios pre impresos y estar pre numerados en forma correlativa; asimismo, podrán imprimirse en talonarios por series en forma correlativa e independiente para cada establecimiento, negocio u oficina; (2)
2. Indicar de manera pre impresa el nombre del contribuyente emisor, giro o actividad económico, dirección del establecimiento u oficina, y de las sucursales si las hubiere, número de identificación tributaria y número de registro de contribuyente;
3. Fecha de emisión del documento;

4. Pie de imprenta; Nombre, Número de Identificación Tributaria, denominación o razón social, domicilio, número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión.
5. Se emitirá en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse la copia al adquirente del bien o prestatario de los servicios;
6. Valor total de la operación, en el que deberá incluirse el impuesto respectivo de las operaciones gravadas.

Los requisitos de la Factura de Venta Simplificada que deberán ser impresos por la imprenta son los contenidos en los numerales 1, 2 y 4 antes referidos, y los restantes requisitos deberán ser cumplidos por el contribuyente al momento de su emisión y entrega.

Todos los documentos a que se refiere esta Sección, que deban ser impresos por imprenta autorizada, además de los requisitos establecidos en este Artículo deberán contener de manera pre impresa el número de autorización de asignación de numeración correlativo otorgado por la Administración Tributaria. Lo anterior no es aplicable a los tiquetes de máquinas registradoras. En el caso de documentos electrónicos deberá hacerse constar dicho número en cada documento por medio del sistema que se utiliza para emitirlos, así como el rango autorizado al que corresponden y el número y fecha de autorización de la numeración correlativa.

Los valores consignados por los contribuyentes en los documentos que emitan y entreguen a los adquirentes de bienes o prestatarios de servicios, deberán coincidir con los que consten en los documentos que dichos contribuyentes conserven para revisión de la Administración Tributaria.

#### **4.2.13 Asignación y Autorización de Correlativos en Documentos del IVA (art.115-A Inc. 3 CT)**

Posterior a la inscripción de la empresa como contribuyente, previo a solicitar a la imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben solicitar a la administración tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa, los documentos que pretenden imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.

Los contribuyentes que inicien operaciones deberán solicitar la autorización de la numeración en referencia en el acto de su inscripción.

Así mismo los contribuyentes que abran sucursales deberán solicitar autorización de correlativos con 15 días de anticipación a la apertura.

La referida autorización será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que fue solicitada.

La autorización en mención, se concederá a más tardar en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud.

La administración tributaria identificara cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera pre impresa en los documentos que se elaboren.

Para hacer uso de los documentos se solicitara AUTORIZACION de la numeración a la DGII, por medio del formulario F940-V1 (proporcionado por la DGII), de lo cual la administración tributaria resolverá en un lapso de tiempo entre 1 y 10 días previa presentación de solicitud.



Los documentos que necesitan la autorización de la numeración, son los siguientes:

Factura de Consumidor Final

Comprobantes de Crédito Fiscal

Notas de Crédito

Notas de Debito

Notas de Remisión

Nota: No se debe hacer uso de comprobantes de IVA, que no cumplan con los requerimientos exigidos por la administración tributaria, ya que dicha documentación no tiene validez, y por lo tanto no son deducibles ni aplicables para efectos tributarios; además, existen sanciones penales por hacer uso de los documentos referidos, ya que se consideran una falsedad material, y por ende una evasión; así como también es de considerar otros aspectos relacionados con la documentación y registros, los cuales están contemplados en el código penal.

# Oscar Rene Reyes

Sistema Contable

<b>CONTENIDO</b>	
<b>I</b>	DATOS GENERALES
<b>II</b>	DATOS DEL SISTEMA
<b>III</b>	DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES
<b>IV</b>	DOCUMENTOS FUNDAMENTALES
<b>V</b>	POLITICAS CONTABLES
<b>VI</b>	CATALOGO DE CUENTAS
<b>1</b>	Cuentas de Activo
<b>2</b>	Cuentas de Pasivo
<b>3</b>	Cuentas de Patrimonio
<b>4</b>	Cuentas de Resultados Deudoras
<b>5</b>	Cuentas de Resultados Acreedoras
<b>6</b>	Cuentas de Cierre
<b>7</b>	Cuentas de Orden Deudoras
<b>8</b>	Cuentas de Orden Acreedoras
<b>VII</b>	MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS
<b>1</b>	Manual de aplicación de Cuentas de Activo
<b>2</b>	Manual de aplicación de Cuentas de Pasivo
<b>3</b>	Manual de aplicación de Cuentas de Patrimonio

<b>4</b>	Manual de aplicación de Resultados Deudoras
<b>5</b>	Manual de aplicación de Resultados Acreedoras
<b>6</b>	Manual de aplicación de Cuentas de Cierre
<b>7</b>	Manual de aplicación de Cuentas de Orden Deudoras
<b>8</b>	Manual de aplicación de Cuentas de Orden Acreedoras

## **I- DATOS GENERALES**

- 1.1. NOMBRE DE LA EMPRESA – ANGY FASHION
- 1.2. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - 1217-150610-101-4
- 1.3. NÚMERO DE REGISTRO 172202-4 –
- 1.4. NÚMERO DE MATRICULA Y ESTABLECIMIENTO – En Tramite
- 1.5. ACTIVIDAD ECONOMICA – Venta de Ropa.
- 1.6. ACTIVO EN GIRO – Quince mil.
- 1.7. DIRECCIÓN Y TELEFONO – Barrio el Convento Santa Rosa de Lima

## **II- DATOS DEL SISTEMA**

- 2.1 La contabilidad se llevará: Por el Lic. Oscar René Barrera
- 2.2 La moneda en la que se llevarán los registros contables será en Dólares de los Estados Unidos de América, identificado por el signo US \$.
- 2.3. El Sistema de Contabilidad operará sobre la base del Método de Acumulación, aplicando Principios de Contabilidad de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- 2.4 El Sistema de Contabilidad tendrá como ejercicio del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

## **III- DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES**

- 3.1 La contabilidad se llevará en hojas sueltas en forma mecanizada.
- 3.2 Los libros principales que se llevaran son:

**En las hojas sueltas foliados se llevaran los registros siguientes:**

- **Libro Diario:** Este libro servirá para registrar diariamente las operaciones financieras en forma de partidas de diario, tendrá las columnas de fecha, detalles, Parcial, Debe, Haber y Saldo.
  
- **Libro Mayor:** Este libro servirá para registrar en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, abonos y el saldo; las cuentas estarán aperturas según el Catalogo de Cuentas.
  
- **Libro de Estados Financieros:** Este libro servirá para anotar anualmente los estados financieros básicos de la Empresa, que serán: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo.
  
- **Libros auxiliares:** Estos libros serán: Libro de Caja, Libro de Bancos, Libros de Ingresos, Libros de Gastos, Libros del IVA (compras, ventas crédito fiscal y ventas consumidor final), y otros. Estos tendrá como finalidad llevar un control más riguroso de las operaciones financieras de los programas y proyectos en ejecución, todos tendrá columnas de debe, haber y saldo.

**IV- DOCUMENTOS FUNDAMENTALES**

- **Comprobantes de ingresos:** Documento base para la contabilización de las operaciones consideradas como entradas de dinero por cualquier fuente o concepto. Este comprobante detalla, fecha, nombre de la persona que entrega o paga, cantidad en número y letras, concepto del ingreso, códigos contables, y firma del responsable de percibir el ingreso.

- **Comprobantes de Egreso:** Documento base para el registro de los egresos, registra los egresos efectuados por cualquier concepto mediante la emisión de formularios de cheques o pagos en efectivo. Detalla la fecha, nombre, cantidad en letras y números, concepto del pago, datos de cuenta y cheque, codificación contable, elaborado, revisado, autorizado y auditado.
  
- **Comprobantes de Partidas de Diario:** Documento utilizado para contabilizar en forma de resumen, las operaciones internas entre cuentas, como: depreciaciones, amortizaciones, liquidación de cuentas, otros. Detallará la fecha, el número de partida, códigos contables, nombre de las cuentas, concepto justificativo de la operación, folio donde se registra, elaborado, revisado y autorizado.
  
- **Justificativos:** Tanto los ingresos como los egresos deberán estar acompañados de sus documentos justificativos de soportes por las operaciones efectuadas, todos los comprobantes deberán estar debidamente autorizados por los funcionarios administrativos correspondientes en la estructura organizativa.
  
- **Archivo:** Todos los comprobantes y sus justificativos deberán ser archivados en folders adecuados para su conservación según la ley, se compilarán mensualmente o atendiendo al volumen de operaciones. Con el presente sistema de contabilidad se registraran las operaciones, a partir del 16 de Junio de 2010.

## **V. POLITICAS CONTABLES**

1. En el sistema de contabilidad serán aplicadas las Normas Internacionales de Contabilidad, según la actividad económica y financiera de operar de la empresa.
2. El sistema por medio del cual se registraran las operaciones de esta, será a base de acumulación o devengo, así también los costos y gastos de operación serán registrados e incurriendo en su obligación cuando estos ocurran y los ingresos aunque no sean devengados en su oportunidad cuando sean percibidos.
3. Las distintas operaciones serán originadas y registradas en dólares estadounidenses, según la Ley de Integración Económica vigente en nuestro país.
4. Se harán presentaciones de notas explicativas de rubros de importancia dentro de los Estados Financieros, así como también de sus anexos.
5. La valuación de los inventarios se hará en base a su costo de promedio.
6. Para los registros contables los inventarios serán registrados bajo el sistema de Inventario permanente o perpetuo.
7. Las inversiones serán registradas al costo original o de adquisición, y serán reconocidos como ingresos todas las operaciones generadas por las mismas.



8. Las Propiedades, Plantas y Equipo serán registradas con su costo de adquisición, y se llevarán subcuentas por separado de cada uno de sus componentes, así como de las adiciones y mejoras para aumento de la vida útil, los cuales se capitalizarán y depreciarán sobre esta, así como de las reevaluaciones de que sean objeto.
9. Se adoptará para el registro y reconocimiento de la depreciación de los activos el método de Línea Recta, adecuado a la vida útil de estos.
10. Las Ganancias o Pérdidas que provengan de retiros o ventas de activos que no sean del giro normal de la empresa, así como de los gastos por mantenimiento y reparaciones que no prolonguen la vida útil de estos serán incluidos en el Estado de Resultados del Ejercicio.
11. Las pérdidas de un periodo contable podrán amortizarse con utilidades posteriores o absorbidas por el capital de la empresa al cierre de ese ejercicio contable.
12. El Capital mostrará el valor de la aportación que efectuó el propietario de esta, de las utilidades del ejercicio contable, pérdidas por amortizar y de superávit por revalúo efectuados a los bienes de esta, así también con las disminuciones que pueda sufrir el capital y el registro de la cuenta personal.
13. Para el registro de compras a personas que no son contribuyentes del impuesto al valor agregado, la empresa emitirá un documento amparando esta transacción en base a lo establecido en el artículo 119 del Código Tributario.

14. La variación de la moneda por conversiones efectuadas en transacciones con moneda extranjera, al igual que por diferencias cambiarias entre el dólar estadounidense y otras monedas serán valuadas al precio de mercado al momento de su adquisición, reconociéndose como gasto o utilidad **SU SALDO:** o resultado.
15. Como lo establece el Artículo 58 del Código de Trabajo, los empleados despedidos sin causa justificada, recibirán como indemnización lo establecido en esta equivalente a un salario de sueldo mensual por cada año trabajado, hasta un máximo de cuatro veces el monto del salario mínimo legal vigente, reconociendo este pago como gasto en el momento en que se incurra.

## VII. CATALOGO DE CUENTAS.

<u>CODICO</u> <u>CONTABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE CUENTAS Y SUB CUENTAS</u>
1.-	<u>ACTIVO</u>
11.-	<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>
1101.-	<u>EFFECTIVO</u>
110101.-	Caja General
110102.-	Caja Chica
110103.-	Bancos
11010301.-	Agrícola
1101030101.-	Cuentas Corrientes
1102.-	<u>INVERSIONES TEMPORALES</u>
110201.-	Depósitos a Plazo
110202.-	Bonos
1103.-	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>
110301.-	Clientes
11030101.-	Cliente A
11030102.-	Cliente B
110302.-	Prestamos y Anticipos a Empleados
110303.-	Deudores Varios
1104.-	<u>DOCUMENTOS POR COBRAR</u>
110401.-	Pagares

110402.-	Facturas Cambiarias
1105.-R	<u>PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES (R)</u>
110501.-R	Clientes (R)
1106.-	<u>INVENTARIOS</u>
110601.-	Mercaderías Propias
11060101	Ropa para Caballeros
11060102	Ropa para Niños
11060103	Ropa para Dama
11060104	Set de Cama
1107.-	<u>CRÉDITO FISCAL</u>
110701.-	Crédito Fiscal
110702.-	IVA Percibido
110703.-	IVA Retenido
110704.-	IVA Anticipo a Cuenta
1108.-	<u>PAGOS POR ANTICIPADO</u>
110801.-	Alquileres
110802.-	Seguros
110803.-	Insumos y Materiales
110804.-	Anticipo a Proveedores
1109.-	<u>IMPUESTOS TRIBUTARIOS</u>
110901.-	Pago a Cuenta
110902.-	Excedente de Pago a Cuenta
1110.-	<u>ACTIVOS TRANSITORIOS.</u>
111101.-	Gastos de Organización

111102.-	Diferencial Cambiario
111103.-	Fianza Bancaria
<b>12.-</b>	<b><u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u></b>
1201.-	<b><u>MOBILIARIO Y EQUIPO</u></b>
120101.-	Mobiliario y Equipo de Sala de Venta
120102.-	Mobiliario y Equipo de Administración
1202.-	<b><u>EQUIPO DE TRANSPORTE</u></b>
120201.-	Vehículos
120202.-	Camiones
120203.-	Motocicletas
120204.-	Bicicletas
120205.-	Revaluaciones
1203.-	<b><u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u></b>
120301.-	Cabezales
120302.-	Rastras
120303.-	Revaluaciones
1204.-	<b><u>EDIFICIOS E INSTALACIONES</u></b>
120401.-	Edificios
120402.-	Instalaciones
120403.-	Mejoras
120404.-	Revaluaciones
1205.-	<b><u>TERRENOS</u></b>
120501.-	Urbanos
120502.-	Rústicos

120503.-	Mejoras
120504.-	Revaluaciones
1206.-R	<u>DEPRECIACIONES ACUMULADAS -- R</u>
120601.-R	Mobiliario y Equipo De Oficina -- R
120602.-R	Mobiliario y Equipo de Venta - R
120603.-R	Equipo de Transporte -- R
120604.-R	Maquinaria y Equipo -- R
120605.-R	Edificios e Instalaciones -- R
1207-	<u>OBRAS EN PROCESO</u>
120701.-	Construcción de Edificios
1208.-	<u>ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO</u>
120801.-	Mobiliario y Equipo Oficina
120802.-	Equipo de Transporte
120803.-	Edificios e Instalaciones
120804.-	Terrenos
120901.-R	Mobiliario y Equipo De Oficina -- R
120902.-R	Equipo de Transporte -- R
120903.-R	Edificios e Instalaciones -- R
1210.-	<u>INVERSIONES PERMANENTES</u>
12101	Acciones Comunes
12102	Bonos
1211.-	<u>CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO</u>

121101.-	Clientes a Largo Plazo
121102.-	Cuentas Varios por Cobrar a Largo Plazo
121103.-	Documentos por Cobrar a Largo Plazo
1212.-	<u>DEPÓSITOS EN GARANTIA</u>
121201.-	Depósitos en Garantía E.E.O
1213.-	<u>ACTIVOS INTANGIBLES</u>
121301.-	Patentes
121302.-	Marcas
121303.-	Derechos de llaves
121304.-	Amortización derecho de llaves

**2.- PASIVO**

**21.- PASIVO CIRCULANTE**

2101.-	<u>PROVEEDORES</u>
210101.-	Nacionales
210102.-	Extranjeros
2102.-	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>
210201.-	Impuestos Municipales
2103.-	<u>DOCUMENTOS POR PAGAR</u>
210301.-	Letras de Cambios
210302.-	Pagarés
2104.-	<u>RETENCIONES</u>
210401.-	Retenciones de Renta
210402.-	Retenciones de IVA

210403.-	Cuota Laboral I.S.S.S.
210404.-	Cuota Laboral A.F.P.
2105.-	<u>PROVISIONES</u>
210501.-	Cuota patronal I.S.S.S.
210502.-	Cuota patronal A.F.P.
210503.-	Pago a Cuenta.
2106.-	<u>PRESTAMOS A CORTO PLAZO</u>
210601.-	Bancarios
210602.-	Particulares
2107.-	<u>DEBITO FISCAL</u>
210701.-	Débito Fiscal
2108	<u>DIVIDENDOS POR PAGAR</u>
2109	<u>BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR</u>
210901	Indemnizaciones
210902	Vacaciones
2110.-	<u>IMPUESTO SOBRE RENTA DIFERIDO.</u>
211001.-	Impuesto sobre renta
2111.-	<u>PASIVO TRANSITORIO.</u>
211101.-	Ingresos recibidos por anticipado
2112	Provisiones
211201	Intereses por pagar
<b>22.-</b>	<b><u>PASIVO NO CIRCULANTE</u></b>



2201.-	<u>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</u>
220101.-	
2202.-	<u>DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</u>
220201.-	Contratos
220202.-	Pagares
2203.-	<u>PRESTAMOS A LARGO PLAZO</u>
220301.-	Bancarios
22030101	Personales
220302.-	Particulares
2204	<u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO A LARGO PLAZO</u>
220401	ISR por pagar - Corriente
220402	Pasivo Diferido por ISR
<b>3.-</b>	<b><u>PATRIMONIO</u></b>
<b>31.-</b>	<b><u>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</u></b>
3101.-	<u>CAPITAL LIQUIDO</u>
310101.-	Capital OSCAR RENE REYES
3102.-	<u>SUPERAVIT POR REVALUOS</u>
310201	Superávit del Mobiliario y Equipo de Oficina
310202	Superávit del Maquinaria y Equipo
3103.-	<u>RESERVAS</u>
310301	Reserva Legal

3104.-	<u>UTILIDADES ACUMULADAS</u>
310401.-	Utilidades Acumuladas de Ejercicios Anteriores
3105.-	<u>PÉRDIDAS ACUMULADAS</u>
310501.-	Pérdidas Acumuladas de Ejercicios Anteriores
3106.-	<u>UTILIDADES DEL EJERCICIO</u>
310601.-	Utilidad del Ejercicio Actual
3107.-	<u>PERDIDAS DEL EJERCICIO</u>
310701.-	Perdida Ejercicio Actual
<b>4.-</b>	<b><u>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</u></b>
<b>41.-</b>	<b><u>COSTOS</u></b>
4101.-	<u>COSTOS DE VENTAS</u>
410101.-	Costo de Mercaderías Vendidas
410102.-	Costos de Mercaderías en Consignación
<b>42.-</b>	<b><u>GASTOS DE OPERACION</u></b>
4201.-	<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>
420101.-	Sueldos y Salarios
420102.-	Aguinaldos
420103.-	Vacaciones
420104.-	Honorarios profesionales
420105.-	Indemnizaciones
420106.-	ISSS y Sistemas de Pensiones
420107.-	Alquileres

420108.-	Energía Eléctrica
420109.-	Servicio de Agua
420110.-	Teléfono
420111.-	Impuestos Municipales
420112.-	Viáticos
420113.-	Papelería y útiles
420114.-	Bonificaciones y Gratificaciones
420115.-	Donaciones
420116.-	Mantenimiento equipo de oficina
420117.-	Mantenimiento equipo de transporte
420118.-	Mantenimiento edificaciones e instalaciones
420119.-	Repuestos y reparaciones
420120.-	Depreciaciones
420121.-	Matriculas de comercio
420122.-	Limpieza y aseo
420123.-	Suscripciones y cuotas
420124.-	Seguros y fianzas
4202.-	<u>GASTOS DE VENTA</u>
420201.-	Sueldos y Salarios
420202.-	Comisiones sobre Ventas
420203.-	Aguinaldos
420204.-	Vacaciones
420205.-	Indemnizaciones
4202006.-	ISSS y Sistemas de Pensiones

420207.-	Bonificaciones y Gratificaciones
420208.-	Alquileres
420209.-	Energía Eléctrica
420210.-	Servicio de Agua
420211.-	Teléfono y Correos
420212.-	Papelería y útiles
420213.-	Impuestos Municipales
420214.-	Viáticos
420215.-	Fletes y Transportes
420216.-	Publicidad
420217.-	Capacitación a Empleados
420218.-	Mantenimiento equipo de oficina
420219.-	Mantenimiento equipo de reparto
420220.-	Mantenimiento de edificaciones e instalaciones
420221.-	Repuestos y Accesorios
420222.-	Depreciaciones
420223.-	Cuentas Incobrables
420223.-	Limpieza y Aseo
420225.-	Seguros y fianzas
420226.-	Combustible y lubricantes
420227.-	Fovial
<b>43.-</b>	<b><u>GASTOS DE NO OPERACION</u></b>
4301.-	<b><u>GASTOS FINANCIEROS</u></b>
430101.-	Intereses

430102.-	Comisiones
430103.-	Honorarios
430104.-	Seguros
4302.-	<b><u>GASTOS NO DEDUCIBLES</u></b>
430201.-	Multas por Operaciones Pasadas
430202.-	IVA no Deducido
430203.-	Depreciaciones no Reclamadas
430204.-	Depreciaciones de Activos Revaluados
4303.-	<b><u>GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</u></b>
430301.-	Gastos de Ejercicios Anteriores
4304.-	<b><u>OTROS GASTOS</u></b>
430401.-	Perdidas en Ventas de Activos Fijos
430402.-	Saneamiento de Cuentas por Cobrar
430403.-	Perdidas en Recuperación de Cuentas por Cobrar

### **CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

<b>51.-</b>	<b><u>INGRESOS DE OPERACION</u></b>
5101.-	<b><u>VENTAS</u></b>
510101.-	Gravadas
510102.-	Exentas
<b>52.-</b>	<b><u>INGRESOS DE NO OPERACION</u></b>

5201.-	<u>PRODUCTOS FINANCIEROS</u>
520101.-	Intereses
520102.-	Comisiones
5202.-	<u>OTROS PRODUCTOS</u>
520201.-	Alquileres
520202.-	Utilidad en Venta de Activos Fijos
520203.-	Ingresos de Ejercicios Anteriores
<b>6.-</b>	<b><u>CUENTAS DE CIERRE</u></b>
<b>61.-</b>	<b><u>CUENTA LIQUIDADORA</u></b>
6101.-	<u>PÉRDIDAS Y GANANCIAS.</u>
610101.-	Pérdidas y Ganancias.
<b>7.-</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN</u></b>
<b>71.-</b>	<b><u>CUENTAS DE UDORAS</u></b>
7101.-	CUENTAS DE ORDEN
<b>8.-</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u></b>

## **VIII- MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS**

### **1101. EFECTIVO**

Cuenta de mayor compuesta por los fondos en efectivo recibidos por la empresa, en tránsito para su depósito a los bancos, así como por los fondos destinados para cubrir actividades de la empresa en efectivo como por desembolsos menores que sirvan para agilizar las operaciones emergentes de esta, además por todas las cuentas bancarias propiedad de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el importe total del dinero percibido, por los depósitos y las notas de abono a las diferentes cuentas bancarias existentes, como producto de los distintos ingresos propios de la empresa.

**SE ABONA:** Con los importes totales de dinero que se depositan en las cuentas bancarias, con el valor de los cheques emitidos y con las notas de cargo efectuadas por los bancos.

### **1102. INVERSIONES TEMPORALES**

Cuenta de mayor que registrara los valores correspondientes a las inversiones que realice la empresa en cualquier tipo de título valor, ya sean de emisión pública o privada, que la misma mantenga en su propiedad un tiempo no superior al de un año.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de los costos de adquisición de títulos valores, tales como certificados de depósitos a plazos, bonos, etc.

**SE ABONA:** Con la venta de los títulos adquiridos o el cobro de los mismos en su vencimiento.

### **1103. CUENTAS POR COBRAR**

Cuenta de mayor que registrara los valores a cobrar por la mercadería vendida al crédito, a clientes o a terceras personas provenientes del curso normal de operación de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Cuando se vende mercadería, se obtiene una obligación para con la empresa o préstamos y anticipos empleados.

**SE ABONA:** Cuando se reciben abonos por parte de los clientes, deudores varios o por cancelación de deudas pendientes para con la empresa.

### **1104. DOCUMENTOS POR COBRAR**

Cuenta de mayor que agrupa los créditos a favor de la empresa según su naturaleza.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con los documentos a favor de la empresa, que tengan un vencimiento inferior a un año plazo.

**SE ABONA:** Con el cobro de los documentos que ya han vencido.

### **1105. PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES – R**

Cuenta de mayor que representara el total de las estimaciones destinadas a abonar las pérdidas que se deriven de la imposibilidad de cobrar algunos saldos a favor de la empresa.



**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con todas las eliminaciones de los saldos incobrables.

**SE ABONA:** Con la provisión estimada anual de los valores incobrables y por los incrementos en la estimación.

### **1106. INVENTARIOS**

Cuenta de mayor que representara el control en cuanto a existencias de las diferentes mercaderías que posee la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de los inventarios iniciales de mercaderías al inicio de operaciones, con el importe de las compras reales según facturas, con gastos ocasionados por las compras y devoluciones sobre ventas a precio de costo.

**SE ABONA:** con el importe de las ventas a precio de costo, y con el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras.

### **1107. CRÉDITO FISCAL**

Cuenta de mayor que registrara el importe total del IVA que la empresa traslada a sus proveedores por compras al contado o crédito realizadas durante un periodo tributario.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** con el valor del IVA pagado o no por la empresa a los proveedores por las compras de bienes y servicios dentro de un periodo, así como el IVA retenido y percibido.

**SE ABONA:** Con el saldo final del periodo mensual para determinar el valor del impuesto a enterar al fisco.

#### **1108. PAGOS POR ANTICIPADO**

Esta cuenta comprenderá los servicios que podrán consumirse o devengarse en el periodo anual o en el siguiente periodo, debiendo amortizarse tan rápidamente como sea razonable.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de los gastos y servicios pagados por anticipado.

**SE ABONA:** Con la parte vencida de los gastos y servicios pagados por anticipado.

#### **1109. IMPUESTOS TRIBUTARIOS ANTICIPADOS.**

Cuenta de mayor que representa el valor de impuestos sobre la renta anticipados, que representan un derecho para la empresa.

**SU SALDO:** es deudor.

**SE CARGA:** con los importes pagados por impuesto sobre la renta en concepto de pago a cuenta.

**SE ABONA:** con los valores impuesto sobre la renta realizados ante el fisco o pagados al fisco mediante devolución efectiva o amortizando contra impuestos futuros, y al cierre contable.

#### **1110. CUENTA RELACIONADAS**

Cuenta de mayor que registrara los retiros o egresos que se realicen en la empresa por parte de los accionistas, y que sirvan para sus operaciones personales.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con los montos de efectivo que se le den salida y sean de beneficio específico para los accionistas.

**SE ABONA:** Cuando se ha cancelado en efectivo por los accionistas o en su defecto al cierre del ejercicio se lleve contra los pasivos a favor de ellos.

### **1111. ACTIVOS TRANSITORIOS**

Cuenta especial de mayor que representa el valor monetario de partidas pendientes de tratamiento contable.

**SU SALDO:** es deudor.

**SE CARGA:** con los importes de las partidas no asignadas definitivamente a otras cuentas.

**SE ABONA:** con las liquidaciones parciales y al final del ejercicio se liquida totalmente esta cuenta.

### **1201. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Cuenta de mayor destinada a registrar las inversiones adquiridas de mobiliario y equipo de oficina para uso de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de la adquisición o elaboración.

**SE ABONA:** Por venta, destrucción, pérdida, desuso o retiro de un determinado bien.

## **1202. EQUIPO DE TRANSPORTE**

Cuenta de mayor que registrara el valor de adquisición del equipo de transporte y reparto de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de adquisición de los equipos, así como de las mejoras importantes que prolonguen la vida útil de estos.

**SE ABONA:** Con la venta, destrucción, pérdida, desuso o retiro del equipo de los activos de la empresa.

## **1203. MAQUINARIA Y EQUIPO**

Cuenta de mayor destinada a registrar las inversiones adquiridas de maquinaria y equipo para uso de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de la adquisición o elaboración.

**SE ABONA:** Por venta, destrucción, perdida, desuso o retiro de un determinado bien.

## **1204. EDIFICIOS E INSTALACIONES**

Cuenta de mayor que representara el costo de las edificaciones e instalaciones de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de adquisición o construcción, gastos, mejoras o revalúo efectuados para mejoras de los bienes.

**SE ABONA:** Por la venta o destrucción de estos bienes o por su retiro de los activos de la empresa.

## **1205. TERRENOS**

Cuenta de mayor que representara el valor de posesión o de adquisición de terrenos por la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el costo de adquisición o de posesión, los gastos, mejoras y reevaluaciones efectuadas para mejoras de los mismos.

**SE ABONA:** Con el valor en libros al momento de una venta o retiro como Activo de la empresa.

## **1106-R. DEPRECIACIONES ACUMULADAS - R**

Cuenta de mayor que registrara el valor de la depreciación de los bienes de la empresa, representada en los estados financieros del lado del activo, deduciéndolo del rubro del No Circulante para reflejar.

**SU SALDO:** neto.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con el valor de la cuenta correspondiente a cada bien, cuando este ha sido vendido, perdido o destruido.

**SE ABONA:** Con el valor de la cuenta correspondiente de depreciación, según la clase del bien, con cargo a la cuenta de gastos o de costos según sea el caso.

### **1107. OBRAS EN PROCESO**

Cuenta de mayor que representa el costo de las obras en proceso, como de edificaciones, mejoras y otros propiedad de la negocio, cuyo objetivo sea servir para las actividades propias de la empresa.

**SU SALDO:** es deudor.

**SE CARGA:** con los importes pagados por los costos de construcción de los inmuebles.

**SE ABONA:** con el importe de los costos finales de la construcción terminada que se traslada a la cuenta EDIFICIACIONES Y TERRENOS, y al cierre del ejercicio.

### **1108. ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO**

Esta cuenta registrara el valor de los contratos de arrendamiento de los activos necesario para la generación de ingresos.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de los contratos firmados.

**SE ABONA:** Con el traslado de **SU SALDO:** a la cuenta definitiva al cancelarse el contrato o prescindirse del mismo.

### **1109-R. DEPRECIACIONES DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO -R**

Cuenta de mayor que registrara el valor de la depreciación de los bienes en arrendamiento, representada en los estados financieros del lado del activo, deduciéndolo del rubro del No Circulante para reflejar su saldo neto.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con el valor de la cuenta correspondiente a cada bien, cuando este ha sido vendido, perdido o destruido.

**SE ABONA:** Con el valor de la cuenta correspondiente de depreciación, según la clase del bien, con cargo a la cuenta de gastos o de costos según sea el caso.

### **1110. INVERSIONES PERMANENTES**

Cuenta de mayor que registrara el valor de la inversión de la empresa en otras, o en títulos valores.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con la adquisición del título valor o apertura del documento por la inversión.

**SE ABONA:** Con el traspaso, endoso o venta del título valor o participación de la inversión o con el retiro de los fondos de esa inversión.

### **1111. CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que registrara los valores a cobrar a un plazo mayor de un año, por la mercadería vendida y/o por la prestación de servicios al crédito, clientes o a terceras personas, proveniente de operaciones del curso normal de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Cuando se vende mercadería y/o se presta un servicio al crédito o con el valor pendiente de cobro cuando tienen un plazo mayor a un año.

**SE ABONA:** Cuando se reciban abonos de los clientes o cuando se cancele lo adeudado.

### **1112. DEPÓSITOS EN GARANTIA**

Cuenta de mayor que representa el valor monetario de ciertos depósitos para períodos mayores al ejercicio contable, cuya finalidad es la realización de operaciones o brindar algunos servicios.

**SU SALDO:** es deudor.

**SE CARGA:** con los importes de los depósitos en garantía como: fidecomisos contractuales y otros.

**SE ABONA:** con la expiración del contrato o convenio que los origina estas operaciones, y al cierre contable.

### **1113. ACTIVOS INTANGIBLES**

Cuenta destinada para el registro de los costos por adquisición de activos intangibles de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con los costos totales de las marcas, patentes y créditos mercantiles adquiridos.

**SE ABONA:** Con las amortizaciones que se realicen, o en su caso con la liquidación autorizada de estas operaciones.

### **2101. PROVEEDORES**

Cuenta de mayor que registrara las obligaciones contraídas con los proveedores de materia prima, materiales, accesorios y/o servicios.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con los pagos parciales o totales efectuados por la empresa.



**SE ABONA:** Con los valores de los inventarios, materiales, accesorios y/o servicios al crédito.

## **2102. CUENTAS POR PAGAR**

Cuenta de mayor que registrara las obligaciones con acreedores así como el registro de provisiones.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con los pagos totales o parciales efectuados por la empresa.

**SE ABONA:** Con los valores recibidos y aprovisionados.

## **2103. DOCUMENTOS POR PAGAR**

En esta cuenta de mayor se registrarán las obligaciones adquiridas por medio de aceptaciones negociables, pagares, letras de cambio y cualquier otro documento que a su vez constituya una obligación para la empresa, a un plazo menor de un año.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con los pagos totales o parciales efectuados por la empresa.

**SE ABONA:** Con el importe total de la obligación adquirida.

## **2104. RETENCIONES**

Cuenta de mayor que se utilizara para el registro de obligaciones tributarias y legales de la empresa, como retenciones de impuestos, patronales y laborales.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con los totales pagados efectuados por la empresa.

**SE ABONA:** Con los valores retenidos a terceros por la empresa.

## **2105. PROVISIONES**

Cuenta de mayor que se utilizara para el registro de obligaciones legales a cumplirse en el mes siguiente, como provisiones de ISSS Y AFPS, tanto patronales y laborales.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con los valores totales o parciales cancelados por la empresa.

**SE ABONA:** Con los valores a pagar en el próximo mes por la empresa.

## **2106. PRESTAMOS A CORTO PLAZO**

Cuenta de mayor que representa el valor de financiamientos recibos por la empresa de la entidades financieras y que serán cancelados en el plazo de un año.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de dinero recibidos como financiamientos.

**SE CARGA:** con el importe de pagos parciales o total a la entidad financiera.

## **2107. DEBITO FISCAL**

Representar el valor del impuesto cobrado por las ventas efectuadas y por servicios que se pudieran prestar a terceros.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Al final del periodo tributario para deducirse el saldo de la cuenta “Crédito Fiscal “, para efectos de liquidación y pago de impuestos.

**SE ABONA:** Con los impuestos cobrados por ventas y prestación de servicios que realice la empresa.

#### **2108. DIVIDENDOS POR PAGAR**

Cuenta de mayor que representa el valor de la obligación de pago de rendimientos generados anualmente por las inversión hecha en aportaciones por parte de los Accionistas.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de rendimientos a pagar por parte de la empresa a los accionistas.

**SE CARGA:** con el importe parcial o total pagado por la empresa a los socios.

#### **2109. BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**

Cuenta de mayor que representa el valor de las obligaciones por beneficios laborales, que son obligaciones para la empresa.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes provisionados en concepto de beneficio a empleados.

**SE CARGA:** con el importe de los pagos totales y parciales efectuados a los empleados por los beneficios a que tienen derecho.

## **2110. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

Cuenta de mayor que representa el valor de impuestos sobre la renta diferidos, que representan una obligación para la empresa.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes por impuesto sobre la renta por pagar, así como importes anuales de impuestos sobre la renta son obligaciones para periodos tributarios futuros.

**SE CARGA:** con los valores impuesto sobre la renta cancelados al fisco de manera parcial o total.

## **2111. PASIVOS TRANSITORIOS**

Cuenta especial de mayor que representa el valor monetario de partidas pendientes de tratamiento contable.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de las partidas no asignadas definitivamente a otras cuentas.

**SE CARGA:** con las liquidaciones parciales y al final del ejercicio se liquida totalmente esta cuenta.

## **2201. CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que registrara las obligaciones con acreedores así como el registro de provisiones.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con los pagos totales o parciales efectuados por la empresa.

**SE ABONA:** Con los valores recibidos y aprovisionados.

## **2202. DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que registra las obligaciones adquiridas por aceptaciones negociables, pagares, letras de cambio y cualquier otro documento que a su vez constituya una obligación para la empresa a un plazo mayor de un año.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con abonos parciales o totales a los compromisos.

**SE ABONA:** Con el importe total de la obligación contraída.

## **2203. PRESTAMOS A LARGO PLAZO**

En esta cuenta se registrarán las deudas a un plazo mayor de un año, a cargo de la empresa con garantía hipotecaria, solidaria o prendaria.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con los pagos parciales o totales efectuados.

**SE ABONA:** Con los financiamientos obtenidos a largo plazo.

## **2204. IMPUESTO SOBRE AL RENTA DIFERIDO A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que representa el valor de impuestos sobre la renta diferidos, que representan una obligación para la empresa.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes por impuesto sobre la renta por pagar, así como importes anuales de impuestos sobre la renta son obligaciones para periodos tributarios futuros.

**SE CARGA:** con los valores impuesto sobre la renta cancelados al fisco de manera parcial o total.

### **3101. CAPITAL SOCIAL**

Cuenta de mayor que representa el valor de la inversión en aportaciones realizada por los socios, sean personas naturales o jurídicas, cuyo capital está suscrito en su totalidad, pero cancelado de manera parcial o total.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes del capital suscrito por los socios.

**SE GARGA:** liquidando dicho importe al cierre del ejercicio contable, absorción de pérdidas autorizadas por los socios.

### **3102. SUPERAVIT POR REVALUACIONES**

Cuenta de mayor que representa el valor de los activos fijos de la entidad revaluados.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de las revaluaciones realizadas a los diferentes activos fijos.

**SE GARGA:** con el importe de la realización efectiva al efectuarse la venta de los activos.

### **3103. RESERVAS**

Cuenta de mayor que representa el valor de las reservas, que la empresa creará por cumplimiento legal o voluntario.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de las reservas que anualmente se establezcan de las utilidades.

**SE GARGA:** con los importes utilizados por disposición legal o políticas de la empresa.

### **3104. UTILIDADES ACUMULADOS**

Cuenta de mayor que representa el valor de las utilidades resultantes en ejercicio anteriores que se acumulan en esta cuenta.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de las utilidades resultantes en el estado de resultados.

**SE GARGA:** al cierre del ejercicio contable y con las aplicaciones de pérdidas del ejercicio.

### **3105. PERDIDAS ACUMULADOS**

Cuenta de mayor que representa el valor de los pérdidas resultantes en ejercicio anteriores que se acumulan en esta cuenta.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de las pérdidas resultantes en el estado de resultados.

**SE GARGA:** al cierre del ejercicio contable y con las aplicaciones de pérdida del ejercicio a otros rubros.

### **3106. UTILIDADES DEL EJERCICIO**

Cuenta de mayor que representa el valor de las utilidades resultante en el presente ejercicio.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de las utilidades resultantes en el presente ejercicio, reflejado en el estado de resultados.

**SE GARGA:** al cierre del ejercicio contable y con las aplicaciones de reclasificación a utilidades acumulados.

### **3107. PERDIDA DEL EJERCICIO**

Cuenta de mayor que representa el valor de las pérdidas en el presente ejercicio.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de las pérdidas resultantes en el presente ejercicio, reflejado en el estado de resultados.

**SE GARGA:** al cierre del ejercicio contable y con las aplicaciones de reclasificación a pérdidas acumulados.

### **4101. COSTO DE VENTAS**

Cuenta de mayor que representa el valor de los costos de los artículos y productos que la empresa venda, hayan sido comprados o producidos por ella.

**SU SALDO:** es deudor.

**SE GARGA:** con los importes de los costos de los artículos vendidos a precio de costo.



**SE ABONA:** con el importe de las devoluciones sobre ventas a precio de costo, y al cierre del ejercicio contable liquidando esta cuenta contra la cuenta de cierre.

#### **4201. GASTOS DE ADMINISTRACION**

En esta cuenta se registraran todos los gastos en que incurra la empresa para su funcionamiento, necesaria para el desarrollo normal en el aspecto administrativo.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con los gastos incurridos en la gestión administrativa del ejercicio.

**SE ABONA:** Con la liquidación de la cuenta contra Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio contable para determinación de resultados.

#### **4202. GASTOS DE VENTA**

En esta cuenta se registraran todos los gastos necesarios en que incurra la empresa en la comercialización, venta y distribución del producto final.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con los gastos en que incurra la empresa en las gestiones y operaciones de venta.

**SE ABONA:** Con la liquidación de la cuenta contra Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio contable para determinación de resultados.

#### **4301. GASTOS FINANCIEROS**

En esta cuenta se registraran los gastos por intereses, comisiones y otros gastos relacionados con la obtención de recursos financieros para la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el valor de los gastos en que incurra la empresa en la obtención de financiamientos.

**SE ABONA:** Con la liquidación de la cuenta contra Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio contable para la determinación de resultados.

#### **4302. GASTOS NO DEDUCIBLES**

Cuenta de mayor que registrara todos aquellos gastos no deducibles del Impuesto sobre la Renta, perdidas por ventas y/o retiros de activo fijo.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el registro de los gastos efectuados durante el ejercicio.

**SE ABONA:** Con la liquidación de la cuenta contra Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio contable para la determinación de resultados.

#### **4303. GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

Cuenta de mayor que registrara las operaciones propias de la empresa que no constituyan resultados para el ejercicio fiscal actual, ya que forman parte de resultados anteriores no registrados en su oportunidad.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el registro de los gastos efectuados durante el ejercicio.

**SE ABONA:** Con la liquidación de la cuenta contra Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio contable para la determinación de resultados.

#### **4304. OTROS GASTOS**

Cuenta de mayor que representara las perdidas provenientes de operaciones que no constituyen la actividad principal de la empresa.

**SU SALDO:** es Deudor.

**SE CARGA:** Con el importe de las pérdidas incurridas.

**SE ABONA:** Con la liquidación de la cuenta contra Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio contable para la determinación de resultados.

#### **5101. VENTAS**

Cuenta de mayor que representa el valor de los ingresos recibidos por venta de mercadería registrada por la empresa, las cuales pueden ser al crédito o al contado.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE ABONA:** con los importes de los ingresos por ventas de productos.

**SE CARGA:** con los importe de rebajas y devoluciones sobre ventas a precio de venta y al cierre del ejercicio contable liquidando esta cuenta con la cuenta de cierre.

#### **5201. PRODUCTOS FINANCIEROS**

En esta cuenta se registrarán los ingresos provenientes de intereses devengados por depósitos de ahorro corriente y a plazo, así como por intereses en cuentas por cobrar y de las comisiones sobre inversiones.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con correcciones y ajustes a saldos y por la liquidación al cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias para determinar resultados.

**SE ABONA:** Con las cantidades recibidas en concepto de intereses, dividendos y comisiones devengados.

## **5202. OTROS PRODUCTOS**

Cuenta de mayor en la que se registraran los ingresos provenientes de operaciones que no sean del giro normal de la empresa.

**SU SALDO:** es Acreedor.

**SE CARGA:** Con los ajustes necesarios o con la liquidación de la cuenta al final del ejercicio contable contra la cuenta Pérdidas y Ganancias para determinar resultados.

**SE ABONA:** Con los ingresos recibidos durante el ejercicio contable.

## **6101. PÉRDIDAS Y GANANCIAS.**

Cuenta de mayor que registrara las liquidaciones de las cuentas de resultado que intervienen en las operaciones realizadas durante el ejercicio económico de la empresa. Por ser de naturaleza circunstancial, no reflejara saldo en los estados Financieros.

**SU SALDO:** será Deudor si se obtiene perdida y será Acreedor si se obtiene utilidad.

**SE CARGA:** Con los saldos de las Cuentas de Resultado Deudoras, con el saldo de la cuenta Costo del Ejercicio y con el traslado de su saldo a la cuenta Utilidades, si el resultado es positivo.

**SE ABONA:** Con los saldos de las Cuentas de Resultado Acreedoras y con el traslado de su saldo a la cuenta Déficit Acumulados si el resultado es negativo.

### **7101. CUENTAS ORDEN**

Cuenta de mayor especial utilizada para controlar, cuya operación (es) no afectan activos ni pasivos de la empresa.

**SU SALDO:** es deudor.

**SE CARGA:** con los importes de las operaciones de requieren control.

**SE ABONA:** al concluir la necesidad de control de las operaciones o recuperaciones de los importes.

### **8101. CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

Cuenta de mayor especial utilizada bajo el concepto de por contra para controlar, cuya operación (es) no afectan activos ni pasivos de la empresa.

**SU SALDO:** es acreedor.

**SE CARGA:** con los importes de las operaciones de requieren control por contra.

**SE ABONA:** al concluir la necesidad de control por contra de las operaciones o recuperaciones de los importes.

### **4.3 AREA DE PERSONAL**

El pago de esta remuneración y de los beneficios sociales tiene prioridad sobre cualquier otra obligación del empleador; lo cual, ha sido recogido por todas las leyes que se han generado en el Sector Laboral, para evitar injusticias o abusos por el empleador.

En cuanto al pago de remuneraciones, el Estado ha establecido la Remuneración Mínima Vital, que es regulada por el Estado con participación de las organizaciones representativas de los trabajadores y de los empleadores;.

#### **4.3.1 NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES SECCIÓN 28 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS**

Los **beneficios a los empleados** comprenden todos los tipos de Contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a **transacciones con pagos basados en acciones**, que se tratan en la Sección 26 Pagos Basados en Acciones. Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

- a) Beneficios a corto plazo a los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los **beneficios por terminación**) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.
- b) **Beneficios post-empleo**, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.
- c) Otros beneficios a largo plazo para los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios post-empleo y de los beneficios por

terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

d) Beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:

- la decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o
- una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

Los beneficios a los empleados también incluyen las transacciones con pagos basados en acciones, por medio de la cual reciben instrumentos de patrimonio (tales como acciones u opciones sobre acciones), o efectivo u otros activos de la entidad por importes que se basan en el precio de las acciones de la entidad u otros instrumentos de patrimonio de ésta. Una entidad aplicará la Sección 26 en la contabilidad de las transacciones con pagos basados en acciones

### **Principio de reconocimiento general para todos los beneficios a los empleados**

Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el periodo sobre el que se informa:

a) Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

- b) Como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

### **Beneficios a los empleados a corto plazo**

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes:

- a) Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;
- b) Ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados;
- c) Participaciones en ganancias e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y
- d) Beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como asistencia médica, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o subvencionados).

### **Medición de beneficios generalmente a corto plazo**

Cuando un empleado haya prestado sus servicios a una entidad durante el periodo sobre el que se informa, la entidad medirá el importe reconocido de acuerdo con el párrafo 28.3 por el importe no descontado de los beneficios a corto plazo a los empleados que se espera que haya que pagar por esos servicios.



## **Reconocimiento y medición – ausencias remuneradas a corto plazo**

Una entidad puede retribuir a los empleados por ausencia por varias razones incluyendo los permisos retribuidos por vacaciones anuales y las ausencias remuneradas por enfermedad. Algunas ausencias remuneradas a corto plazo se acumulan-pueden utilizarse en periodos futuros si los empleados no usan en su totalidad a las que tienen derecho en el periodo corriente. Son ejemplos, los permisos retribuidos por vacaciones y las ausencias remuneradas por enfermedad. Una entidad reconocerá el costo esperado de las **ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo**, a medida que los empleados prestan los servicios que incrementan sus derechos al disfrute de futuras ausencias remuneradas. La entidad medirá el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo por el importe adicional no descontado que la entidad espera pagar como consecuencia de los derechos no usados que tiene acumulados al final del periodo sobre el que se informa. La entidad presentará este importe como un **pasivo corriente** en la fecha sobre la que se informa.

Una entidad reconocerá el costo de otras ausencias remuneradas (no acumulativas) cuando éstas se produzcan. La entidad medirá el costo de las ausencias remuneradas no acumulativas por el importe no descontado de los sueldos y salarios pagados o por pagar correspondientes al periodo de la ausencia.

### **4.3.2 BASE LEGAL SOBRE SUELDOS Y SALARIOS**

#### **LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES**

##### **Definición de Afiliación**

**Art. 4.-** La afiliación es una relación jurídica entre una persona natural y una Institución Administradora del Sistema, que origina los derechos y obligaciones que esta Ley establece, en especial el derecho a las prestaciones y la obligación de cotizar. Surtirá efectos a partir de la fecha en que entre en vigencia el contrato de afiliación.

Con el primer contrato de afiliación con una Institución Administradora, la persona natural quedará afiliada al Sistema.

### **Afiliación Individual**

**Art. 5.-** La afiliación al Sistema será individual y subsistirá durante la vida del afiliado, ya sea que éste se encuentre o no en actividad laboral.

Toda persona deberá elegir, individual y libremente la Institución Administradora a la cual desee afiliarse mediante la suscripción de un contrato y la apertura de una Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones.

Las Instituciones Administradoras no podrán rechazar la solicitud de afiliación de ninguna persona natural, si procediere conforme esta Ley.

En ningún caso el afiliado podrá cotizar obligatoria o voluntariamente a más de una Institución Administradora.

### **Formas de Afiliación**

**Art. 7.-** La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora.

### **Afiliación**

**Art. 8.-** Todas aquellas personas que a la fecha de inicio de operaciones del Sistema entren en relación de subordinación laboral por primera vez, deberán afiliarse al Sistema.

**Art. 9.-** Podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una actividad mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de la micro y pequeña empresa. También podrán afiliarse al Sistema, los salvadoreños no residentes.

Los trabajadores agrícolas y domésticos serán incorporados al Sistema de acuerdo a las condiciones y peculiaridades de su trabajo. Para su afiliación se dictará un Reglamento especial.

### **Obligatoriedad de las Cotizaciones**

**Art. 13.-** Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.

La obligación de cotizar termina al momento en que un afiliado cumple con el requisito de edad para pensionarse por vejez, aunque no ejerza su derecho y continúe trabajando.

Así mismo, cesará la obligación de cotizar cuando el afiliado sea declarado inválido total mediante segundo dictamen o cuando se pensione por vejez de conformidad al inciso primero del artículo 104 de esta Ley, antes del cumplimiento de las edades a que se refiere el inciso segundo del mismo.

Si un afiliado continúa trabajando siendo pensionado por invalidez total o parcial declarada mediante primer dictamen o siendo pensionado por invalidez parcial mediante segundo dictamen, deberá enterar la cotización a que se refiere el literal a) del artículo 16 de esta Ley y la comisión señalada en el literal d) del artículo 49 de la misma.

Así mismo, los pensionados por invalidez a causa de riesgos profesionales deberán cotizar los porcentajes a que se refiere el inciso anterior, de acuerdo a lo que señala el inciso final del artículo siguiente.

El cese de la obligatoriedad de cotizar operará sin perjuicio de los aportes voluntarios que los afiliados decidan efectuar y de los acuerdos entre empleador y trabajador para efectuar contribuciones adicionales, cumplidas las condiciones para el cese de dicha obligatoriedad.

## **Ingreso base de las cotizaciones de los trabajadores dependientes 2**

**Art. 14.-** El ingreso base para calcular las cotizaciones obligatorias de los trabajadores dependientes será el salario mensual que devenguen o el subsidio respectivo de incapacidad por enfermedad o maternidad. Dicha base no podrá ser inferior al salario

mínimo legal mensual en vigencia, excepto en los casos tales como aprendices, trabajadores agrícolas, domésticos y otros cuyos ingresos sean inferiores a dicho mínimo, casos que serán señalados en el Reglamento respectivo. Así mismo, el límite máximo, para el cálculo de las referidas cotizaciones, será el equivalente a la mayor remuneración pagada en moneda de curso legal por la Administración Pública, dentro del territorio nacional, de conformidad a la Ley de salarios con cargo al Presupuesto General y Presupuesto de Instituciones descentralizadas no empresariales, excluyendo gastos de representación, así como los salarios que aparezcan señalados en dicha Ley para las plazas del Servicio Diplomático y Consular.

Para los efectos de esta Ley, se entenderá por salario mensual la suma de las retribuciones en dinero que el trabajador reciba por los servicios ordinarios que preste durante un mes. Considerase integrante del salario todo lo que reciba el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, incluido el período de vacaciones, sobresueldos, comisiones y porcentajes sobre ventas.

No forman parte del Ingreso Base de Cotización los siguientes conceptos:

- a) Las gratificaciones y bonificaciones ocasionales;
- b) El aguinaldo; y
- c) Viáticos, gastos de representación y prestaciones sociales establecidas por la Ley.

En los casos en los que el afiliado tenga dos o más empleos, cotizará a su cuenta de ahorro para pensiones por la totalidad de los salarios que perciba.

Para los pensionados por invalidez con origen en riesgos profesionales, se considerará la pensión como parte del ingreso base de cotización. Monto y distribución de las cotizaciones

Art. 16.- Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley.

La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.

Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

- a) Diez por ciento (10%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y 3.25%, por el trabajador; y
- b) Un máximo del tres por ciento (3.0%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato del seguro de invalidez y sobrevivencia que se establece en esta Ley y al pago de la Institución Administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del trabajador.

#### **4.3.3 LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

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

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

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

Art. 29.- Las cuotas que aportarán los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al Seguro Social.

Para la cobertura de los seguros de invalidez, vejez y muerte, el régimen financiero será el Denominado de primas escalonadas. Las cuotas iniciales a pagar son del tres punto cincuenta por ciento (3.50%) distribuidos así: Patronos, el dos por ciento (2%); trabajadores, el uno por ciento (1%); y el Estado, el medio del uno por ciento (0.5%)\*.1

Para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración. El Estado deberá aportar una cuota fija anual no menor de cinco millones de colones que será ajustada de acuerdo con los estudios actuariales, cada cinco años, y extraordinariamente, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen.

#### **4.3.4 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Art. 2 se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos ya sea en efectivo o especie y provenientes de cualquier clase de fuente.

a) Del trabajo, ya sea salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales, interpretándose auténticamente el literal a) del art. 2 de la ley del impuesto sobre la renta, en el sentido que los gastos de representación que gozan algunos funcionarios públicos

no constituyen remuneración ni compensación por servicios personales y por consiguiente están excluido de esa disposición.

### **Art. 3 productos o utilidades excluidos de renta**

3) el valor de los bienes que por concepto de donaciones, reciba el contribuyente; toda vez que la transferencia en cuestión se realice entre ascendiente y descendiente dentro del segundo grado de consanguinidad y conyugue.

Para los efectos de lo establecido en el numeral anterior, se considera como valor de adquisición de bienes deferentes del dinero, el valor que los bienes tuvieron para su antecesor a la fecha de ingreso al patrimonio del sujeto pasivo que los recibiere y como fecha de adquisición esta última. En caso de no poderse determinar el referido valor, los sujetos pasivos lo valorarán a precio de mercado, los cuales podrán ser comprobados por la dirección general de impuestos internos.

### **Art. 29 Son Deducibles de Renta Obtenida:**

#### Remuneraciones

Las cantidades pagadas a títulos de salarios, sueldos, sobresueldos, dietas, honorarios, comisiones, aguinaldos, gratificaciones y otras remuneraciones o compensaciones por los servicios prestados directamente de la producción de la Renta gravada, toda vez que se hayan realizado y enterado las correspondientes retenciones de seguridad social, previsionales y de impuesto sobre la renta cuando se encuentre sujeta a ello conforme a la ley respectiva.

Las cantidades pagadas por indemnizaciones laborales por despido y bonificaciones por retiro voluntario, cumpliendo con lo establecido en el art. 4 numeral 3) inciso segundo de esta ley, así como las indemnizaciones por causa de muerte, accidentes, incapacidad o enfermedad.



Cuando los pagos sean realizados en cualquiera de los conceptos citados en ese numeral a parientes de contribuyentes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, a su conyugue compañero o compañera de vida, además de los requisitos antes referidos en los que la ley tributaria establezca para la procedencia de la reducción se requerirá que el contribuyente compruebe que el trabajo realizado ha sido necesario para la generación de la renta o conservación de la fuente y que ha sido efectivamente efectuado.

Lo estipulado en el inciso anterior a los pagos realizados a los representantes legales, directores, asesores, apoderados y accionistas de personas jurídicas así como a miembros de sociedad de personas.

#### **Art. 64 Concepto de Servicio Permanente**

Para la presente ley se consideran servicios de carácter permanente aquellos que dicha prestación es regulada por la ley laboral y su remuneración es el devengo de salario, sobresueldo, horas extras, primas, comisiones, gratificaciones, aguinaldos y cualquier otra compensación por servicios personales, ya sean que estos se paguen en efectivo o en especie y en donde la prestación de servicios es por tiempo indefinido o bien cuando dichos servicios se contraten por un plazo determinado bien sea tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, con carácter de subordinado o dependencia.

#### **Art. 65 Tablas de Retención**

El órgano ejecutivo en el ramo de hacienda revisará periódicamente las tablas de retención correspondientes, las cuales se entenderán incorporadas al reglamento de esta ley que previamente haya aprobado el presidente de la república.

Las porciones a retenerse mediante dichas tablas deberán guardar consonancia con lo dispuesto en el Art. 37 de esta ley. Art. 1.- Se consideran sujetos pasivos de la retención, las personas naturales domiciliadas en el país, que perciban rentas gravadas en concepto de remuneraciones por la prestación de servicios de carácter permanente; ya sea en efectivo o en especie, las que serán afectadas a una retención de acuerdo a la tabla siguiente.

a) Remuneraciones mensualmente:

Si la remuneración mensual es de:

DESDE	HASTA	IMPUESTO A RETENER
¢0.01 \$0.00	¢ 2,770.82 \$316.67	Sin retención
¢ 2,770.83 \$316.67	¢ 4,104.16 \$469.05	¢ 41.70 (\$4.77) mas el 10% sobre el exceso de ¢ 2,770.83 \$ 316.67
¢ 4,104.17 \$469.05	¢ 6,666.67 \$761.91	¢ 41.70 (\$4.77) mas el 10% sobre el exceso de ¢ 2,000.00 \$ 228.57
¢ 6,666.68 \$761.91	¢ 16,666.00 \$1,904.69	¢ 525.00 (\$60.00) mas el 20% sobre el exceso de ¢ 2,000.00 \$ 228.57
¢ 16,666.01 \$1,904.69	en adelante	¢ 2,000.00 (\$ 228.57) mas el 30% sobre el exceso de ¢ 16,666.00 \$1,904.69

**b) Remuneraciones Quincenalmente**

DESDE	HASTA	IMPUESTO A RETENER
¢0.01	¢ 1,385.41	Sin retención
\$0.00	\$158.33	
¢ 1,385.42	¢ 2,052.08	¢ 20.85(\$2.38) mas el 10% sobre
\$158.33	\$234.52	el exceso de ¢ ,385.42 \$ 158.33
¢ 2,052.09	¢ 3,333.33	¢ 20.85 (\$ 2.38) mas el 10% sobre
\$234.52	\$380.95	el exceso de ¢ 1,000.00 \$ 114.29
¢ 3,333.34	¢ 8,333.33	¢ 262.50 (\$30.00) mas el 20% sobre
\$380.95	\$952.34	el exceso de ¢ 3,333.34 \$ 380.95
¢ 8,333.01	en adelante	¢ 1,000.00 (\$ 14.29) mas el 30%
\$952.34		sobre el exceso de ¢ 8,333.01
		\$952.34

**c) Remuneración Semanalmente**

DESDE	HASTA	IMPUESTO A RETENER
¢0.01 \$0.00	¢ 692.70 \$79.17	Sin retención
¢ 692.71 \$79.17	¢ 1,026.04 \$117.26	¢ 10.43(\$1.19) mas el 10% sobre el exceso de ¢ 692.71\$ 79.17
¢ 1,026.05 \$117.26	¢ 1,666.66 \$190.48	¢ 10.43 (\$1.19 ) mas el 10% sobre el exceso de ¢ 500.00 \$ 57.14
¢ 1,666.67 \$190.48	¢ 4,166.00 \$476.11	¢ 131.25 (15.00) mas el 20% sobre el exceso de ¢ 1,666.66 \$ 190.48
¢ 4,166.01 \$476.11	en adelante	¢ 500.00 (\$ 14.29) mas el 30% sobre el exceso de ¢ 4,166.00
		\$476.11

**d) Remuneraciones pagaderas por día o períodos especiales**

Se aplicará la tabla mensual, para lo cual buscará el salario equivalente mensual, lo mismo que la porción del impuesto que corresponda, y por el mismo método el impuesto que corresponda al período.

**Caso especial**

Cuando una persona natural domiciliada preste servicios de carácter permanente, para dos o más personas o empresas y la sumatoria de todas las remuneraciones

mensuales o su equivalente fuere igual o mayor de ¢2,770.83 (\$316.67), cada remuneración menor a ¢2,770.83 (\$316.67) estará sujeta a una retención del 2%;

La remuneración que fuere igual o mayor de ¢ 2,770.83 (\$316.67) estará sujeta a retención conforme a las Tablas anteriores según el caso. Para estos efectos el contribuyente como sujeto pasivo de la retención, queda obligado a informar a cada Agente de retención para quienes trabaja y cual es el monto de la remuneración respectiva en cada caso.

**Art. 2.-** Para los efectos de este decreto, se consideran objetos de retención de Impuesto sobre la Renta, las remuneraciones por la prestación de servicios de carácter permanente, a partir del día primero de enero de mil novecientos noventa y dos.

**Art. 3.-** Derogase en todas sus partes el Decreto Ejecutivo N° 36 del 20 de diciembre de 1989, publicado en el Diario Oficial N° 236, Tomo 305 del mismo día, mes y año.

Todos y todas los que trabajamos tenemos derecho a una remuneración. Este pago se denomina “salario”, pero ¿Qué vamos a entender por salario?

- Salario es la retribución o pago que el trabajador y la trabajadora reciben por concepto de su trabajo, por la prestación de servicios manuales o intelectuales.
- Todo trabajador/a tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra suficientemente las necesidades normales de su hogar.
- Para fijarlo se atenderá sobre todo al costo de la vida, a la índole de la labor, a los diferentes sistemas de remuneración, a las distintas zonas de producción y a otros criterios similares.

- También se consideran salario: las bonificaciones habituales, el pago de las horas extras y el pago de los días de descanso semanal, así como de los días de asueto.
- Por el contrario, no se entiende como salario el dinero que, de forma ocasional, recibe el trabajador/a por parte del patrono, siendo ejemplos de esta situación las gratificaciones o bonificaciones ocasionales.
- El salario y las prestaciones sociales son inembargables y no se pueden compensar ni retener.

### **Características del Salario**

Debemos tomar en cuenta también que el salario tiene algunas características, las cuales son:

- El salario debe ser pagado en efectivo y en el tipo de moneda que circule dentro del país.
- Se prohíbe pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquier otro símbolo que no sea moneda de curso legal.
- El salario se establecerá libremente, pero nunca podrá ser inferior al salario mínimo establecido para cada sector.
- Los/as trabajadores/as que se encuentren laborando en una misma empresa o establecimiento y que desempeñen una misma labor, deberán ganar el mismo salario, sin hacer diferencias entre raza, sexo, religión, color, nacionalidad, opinión política o cualquier otro tipo de discriminación
- El salario debe pagarse en el lugar convenido ya sea en el contrato de trabajo o en el reglamento interno de la empresa.
- En caso en que no se hubiere convenido ningún lugar en ambos documentos, deberá pagarse en el lugar dónde el trabajador o trabajadora presten sus servicios

- El salario debe ser pagado íntegramente, es decir, de forma completa, y no se puede compensar por cualquier otro medio.

### **Formas de estipular el salario**

Según el Art. 126 del CT, las principales formas de estipular el salario son:

- Por unidad de tiempo: cuando el salario se paga de acuerdo a cantidades de tiempo invertidas, sin consideración especial al resultado del trabajo;
- Por unidad de obra: cuando sólo se toma en cuenta la cantidad y calidad de obra o trabajo realizado, pagándose por piezas producidas o medidas o conjuntos determinados, independientemente del tiempo invertido;
- Por sistema mixto: cuando se paga de acuerdo con las unidades producidas o trabajo realizado durante una jornada de trabajo;
- Por tarea: cuando el trabajador/a se obliga a realizar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada u otro período de tiempo convenido, entendiéndose cumplida dicha jornada o período de tiempo, en cuanto se haya concluido el trabajo fijado en la tarea;
- Por comisión: cuando el trabajador/a recibe un porcentaje o cantidad convenida por cada una de las operaciones que realiza. Si la comisión resultante fuere inferior al salario mínimo establecido, se pagará este último. La Comisión se devengará desde el momento en que se hubiere perfeccionado la operación respectiva; pero si la operación diese origen a varios pagos en distintas fechas, podrán convenirse comisiones por determinado número de pagos en cuyos casos las comisiones se devengarán desde el momento en que tales pagos fuesen efectuados;
- A destajo, por ajuste o precio alzado: cuando se pacta el salario en forma global, habida cuenta de la obra que ha de realizarse, sin consideración especial al

tiempo que se emplee para ejecutarla y sin que las labores se sometan a jornadas u horarios.

### **VACACION:**

La persona trabajadora tiene derecho a un período de descanso con goce de salario, para reponer sus energías, después de un año continuo de labores.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de vacaciones de quince días, el cual será pagado con el salario básico equivalente a esos días, más un 30%.

Este período de quince días, no podrá ser prolongado por los descansos semanales o los días de asueto que queden comprendidos dentro de este periodo.

### **Veamos un ejemplo de cálculo de vacación completa:**

En el caso de Pepe, que ingresó a trabajar el 3 de febrero de 2002, al 3 de febrero de 2003 se le paga su vacación correspondiente. Obtiene un salario mensual de 350 dólares.

La ley establece que la persona que gozará vacaciones tiene derecho a 15 días de salario, en el caso de Pepe eso es 175 dólares, más un 30%:

El 30% lo obtenemos de la siguiente manera:

$$175 \times 30 / 100 = 52.50 \text{ dólares}$$



Entonces, este 30%, más la prestación equivalente a 15 días de salario, nos da el siguiente total:

$$175 + 52.50 = 227.50 \text{ (Vacación Completa)}$$

#### **4.3.5 Los requisitos que existen para tener derecho a vacaciones son los siguientes:**

- Tener un año de trabajo continuo laborando para una misma empresa, el cual se contará a partir de la fecha en que el trabajador/a inicie la prestación de servicios en esa empresa y vencerá en la misma fecha el año posterior.
- Contar con un mínimo de 200 días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar el máximo de las horas ordinarias.

#### **Otros elementos a tomar en cuenta son:**

- Para que el trabajador y trabajadora puedan gozar del período establecido para sus vacaciones, el patrono deberá notificarle, al menos con 30 días de anticipación, la fecha de inicio de las mismas.
- Sin embargo, también podrá disponer que todo el personal de la empresa o establecimiento disfrute colectivamente, dentro de un mismo período la vacación anual remunerada, en cuyo caso no será necesario que el trabajador/a cumpla con el año continuo laborado, ni con los 200 días exigidos anteriormente. De igual manera, podrá el patrono, de común acuerdo con la mayoría de los trabajadores, dividir el plazo de quince días de vacaciones en dos o más períodos dentro del año de trabajo.
- El pago de las vacaciones, es decir el salario básico estipulado para el plazo de quince días más el 30%, deberá hacerse inmediatamente antes de que el trabajador/a empiece a gozarlas.

- En los casos en que se declare finalizado el contrato por una causa imputable al patrono, o cuando el trabajador/a fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le paguen los días de vacaciones que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le hubieran correspondido

#### **Art. 177 código de trabajo**

”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 periodo 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

#### **4.3.6 EL AGUINALDO**

Todos los años, cada patrono se encuentra obligado a entregar a sus trabajadores y trabajadoras una bonificación, además de su salario, en concepto de aguinaldo, el cual deberá ser pagado entre el 12 y el 20 de diciembre de cada año.

Cuando se declare por terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono antes del 12 de diciembre, el trabajador o trabajadora tendrán derecho a que se le pague una cantidad de dinero en concepto de aguinaldo, proporcional al número de días trabajados en la empresa.

#### **Art. 196 código de trabajo**

Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

**Art. 198.-** La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1. Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
2. Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
3. Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

### **Art. 199 código de trabajo**

Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomara en cuenta:

1. El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo; y
2. El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha; en que debe pagarse el aguinaldo , entre el numero de días laborales comprendidos en dicho periodo, cuando se trate cualquier otra forma de estipulación de salario.

#### Veamos un ejemplo sobre como calcular el aguinaldo:

Retomemos el caso de Pepe, que comenzó a trabajar el 3 de febrero de 2002 y se le pagara su aguinaldo correspondiente del año 2002. Obtiene un salario mensual de 350 dólares.

Obtengamos el aguinaldo completo:

$350/30 = 11.67 * 10 = 116.67$  Aguinaldo de un año.

$116.67/365 = 0.32$  Aguinaldo calculado por día.

$0.32 * 312 = 99.73$  dólares.

### **Art. 197 código de trabajo**

Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o mas de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieron 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 hubieran completado un año de servicios a la fecha indicada.

### **HORAS EXTRA**

Se entiende por jornada extraordinaria aquella que excede del máximo legal semanal (44 horas) o la pactada contractualmente si esta fuese menor.

Art. 170.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, en las empresas en que se trabaje las veinticuatro horas del día, podrá estipularse el trabajo de una hora extraordinaria en forma permanente, para ser prestado en la jornada nocturna.

También podrá pactarse el trabajo de una hora extra diaria, para el solo efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, con el objeto de que los trabajadores puedan descansar, en forma consecutiva, los días sábados y domingo de cada semana.

En los casos a que se refieren los dos incisos anteriores, para que el acuerdo sea válido, será necesaria la aprobación del Director General de Trabajo.

## **BASE DE CÁLCULO**

Art. 169.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

### **4.3.7 Planilla de Salarios**

Las planillas de pago dan origen a efectuar un registro contable. Brindan elementos que permiten demostrar, de manera transparente, ante la autoridad competente, la relación laboral del trabajador con una empresa, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan.

### **Art.138 código de trabajo**

Todo patrono está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

Dichos documentos deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

El trabajador recibirá si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

### Planilla de Salarios

Empresa: Angy Fashion  
Corresponde al mes de: Diciembre

NIT: 1401-150764-002-0  
Año: 2010

Nº	Nombre	Cargo	Total devengado	Retenciones			Total de Retencion	Salario Liquido	Firma
				ISSS	AFP	Renta			
1	Juan Perez	Gerente	\$ 500.00	\$ 15.00	\$ 31.25	\$19.98	\$ 66.23	\$ 433.77	
2	Ricardo Sanchez	Contador	\$ 450.00	\$ 13.50	\$ 28.13	\$ 15.29	\$66.92	\$ 393.09	
3	David Jimenez	Supervisor	\$ 215.00	\$ 6.45	\$ 13.44		\$ 19.89	\$ 195.11	
4	Rafael Puente	Vendedor	\$ 215.00	\$ 6.45	\$ 13.44		\$ 19.89	\$ 195.11	
5	Francisco Quintanilla	Vendedor	\$ 215.00	\$ 6.45	\$ 13.44		\$ 19.89	\$ 195.11	
6	Mario Torres	Vendedor	\$ 215.00	\$ 6.45	\$ 13.44		\$ 19.89	\$ 195.11	
7	Rina Medina	Vendedora	\$ 215.00	\$ 6.45	\$ 13.44		\$ 19.89	\$ 195.11	
8	Leydi Luna	Vendedor	\$ 215.00	\$ 6.45	\$ 13.44		\$ 19.89	\$ 195.11	
9	Olga Montesinos	Vendedora	\$ 215.00	\$ 6.45	\$ 13.44		\$ 19.89	\$ 195.11	
10	Emilio Calderon	Vigilante	\$ 200.00	\$ 6.00	\$ 12.50		18.5	181.5	
11	Rodolfo Fuentes	Vigilante	\$ 200.00	\$ 6.00	\$ 12.50		18.5	181.5	
Totales			\$ 2,855.00	\$ 85.65	\$ 178.44	\$ 36.27	\$ 259.58	\$ 2,165.42	

Hecho por

Autorizado

Revisado

#### **4.3.8 Aspecto legal sobre Código de Trabajo**

### **TITULO TERCERO**

## **SALARIOS, JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS SEMANALES, VACACIONES, ASUETOS Y AGUINALDOS**

### **CAPITULO I**

#### **DEL SALARIO**

Art. 119.- Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata este Código.

Art. 120.- El salario debe pagarse en moneda de curso legal.

## **CAPITULO V**

### **DE LA VACACION ANUAL REMUNERADA**

Art. 177.- 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.

Art. 178.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 179.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 180.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 181.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.



Art. 182.- El patrono debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

Art. 183.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

1. El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;
2. El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 184.- Si en virtud del contrato de trabajo o por las normas de este Código, el patrono proporcionare al trabajador alojamiento, alimentación o ambas a la vez, deberá aumentarse la remuneración de las vacaciones en un 25% por cada una de ellas, siempre que durante éstas se interrumpen aquéllas.

Art. 185.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.

Art. 186.- DEROGADO. (8)

Art. 187.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el patrono, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 188.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

Art. 189.- El patrono podrá disponer que todo el personal de la empresa o establecimiento, disfrute colectivamente, dentro de un mismo período, de la vacación anual remunerada. En tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el Art. 177, ni los doscientos días de que habla el Art. 180, ni tendrá efecto lo dispuesto en el Art. 186. También podrá el patrono, de acuerdo con la mayoría de trabajadores de la empresa o establecimiento, fraccionar las vacaciones en dos o más períodos dentro del año de trabajo. Si fueren dos, cada período deberá durar diez días por lo menos; y, si fueren tres o más, siete días como mínimo.

## **CAPITULO VII**

### **DEL AGUINALDO**

Art. 196.- Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 197.- 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 tuvieran 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.

Art. 198.- La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1. Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
2. Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
3. Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.(4)

Art. 199.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

1. El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y
2. El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 200.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 201.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

Art. 202.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

## **SECCION CUARTA**

### **CAUSALES DE TERMINACION CON RESPONSABILIDAD PARA EL PATRONO**

Art. 53.- El trabajador tendrá derecho a dar por terminado el contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, por las siguientes causas:

1. Cuando sin mediar justa causa, el patrono reduzca el salario al trabajador, o realice cualquier acto que produzca ese mismo efecto, o lo traslade a un puesto de menor categoría, o lo destine al desempeño de un trabajo de naturaleza distinta a la del convenido en el contrato. Estas causas dejarán de tener efecto después de treinta días de ocurrida la reducción, el traslado o destinación dichos;
2. Por engañar el patrono al trabajador, al tiempo de celebrarse el contrato, acerca de las condiciones en que deberían realizarse las labores. Esta causa también dejará de tener efecto después de treinta días laborados por el trabajador en la

empresa o establecimiento, contados a partir de aquél en que se inició la prestación de servicios;

3. Por cometer el patrono, en el lugar de trabajo, en contra del trabajador o del grupo de trabajadores en que éste labore y del cual forme parte, o en contra de todo el personal de la empresa, actos que lesionen gravemente su dignidad, sentimientos o principios morales;
4. Por malos tratamientos de obra o de palabra, por parte del patrono o jefe de la empresa o establecimiento, en contra del trabajador o en contra de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, siempre que el patrono o jefes conocieren el vínculo familiar;
5. Por perjuicios que el patrono cause por malicia, directamente o por medio de otra persona, o por negligencia grave de su parte, en las herramientas, implementos de trabajo, o cualquier otra cosa, con tal que sean de propiedad del trabajador, o que, siendo de tercera persona, estén bajo su responsabilidad. Si los perjuicios fueren causados por negligencia leve o levísima, no podrá el trabajador demandar la terminación cuando el patrono se avenga a resarcirlos;
6. Por actos del patrono o de sus representantes que pongan en peligro la vida o la salud del trabajador;
7. Por grave peligro para la vida o la salud del trabajador, debido a falta de condiciones higiénicas en el lugar de trabajo, o en la vivienda proporcionada por el patrono conforme al contrato de trabajo; y, en general, por incumplimiento del patrono, de las medidas preventivas o profilácticas prescritas por la ley o por disposición administrativa de autoridad competente;
8. En los casos de los ordinales 2º, 3º y 4º del Art. 37, si no reanudare el patrono el cumplimiento del contrato dentro del término que el Juez de Trabajo la señale al declarar improcedente la suspensión; y
9. Por incumplir o violar el patrono, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24.

En todos los casos de este artículo el trabajador tendrá derecho a que se le indemnice como si hubiera sido despedido, en la cuantía y forma que establecen los artículos 58 y 59, según el caso.

## **CAPITULO VIII**

### **INDEMNIZACION POR DESPIDO DE HECHO SIN CAUSA JUSTIFICADA**

Art. 58.- 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 año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente.  
(6)(8)

Art. 59.- Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes de su vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo, pero en ningún caso la indemnización podrá exceder de la que le correspondería si hubiere sido contratado por tiempo indefinido.

Art. 60.- A la terminación de todo contrato, cualquiera que sea la causa que la haya motivado, el patrono debe dar al trabajador una constancia que exprese únicamente:

- a) La fecha de iniciación y la de terminación de las labores;
- b) La clase de trabajo desempeñado; y

c) El salario devengado durante el último período de pago.

Si el trabajador lo desea, la constancia deberá expresar también:

- a) La eficiencia y comportamiento del trabajador; y
- b) La causa o causas de la terminación del contrato.

## **SECCION SEGUNDA**

### **DEL TRABAJO DE LAS MUJERES**

Art. 110.- Se prohíbe a los patronos destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.(1)

Art. 111.- DEROGADO. (8)

Art. 112.- DEROGADO. (8)

Art. 113.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post- natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

## **LIBRO TERCERO**

### **PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL**

#### **TITULO PRIMERO**

##### **PRESTACIONES INMEDIATAS A CARGO DEL PATRONO**

###### **CAPITULO I**

###### **PRESTACIONES POR ENFERMEDAD**

Art. 307.- En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el patrono esta obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que a continuación se expresan:

PRIMERA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen un año o más de estar al servicio del patrono y da derecho, en cada año, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante sesenta días.

SEGUNDA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o más y menos de un año de estar al servicio del patrono y da derecho, durante ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante cuarenta días.

TERCERA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen un mes o más y menos de cinco de estar al servicio del patrono y da derecho, en ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante veinte días.

Los plazos a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono, y vencerán en la fecha



correspondiente de los meses o años posteriores, salvo que se hubiere disuelto la relación de trabajo por una o más terminaciones de contratos, pues en tal caso los meses o años se contarán a partir de la fecha en que se iniciaron las labores de conformidad con el último contrato.

## **CAPITULO II**

### **PRESTACIONES POR MATERNIDAD**

Art. 309.- El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por la reglamentación del presente Código.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

En ningún caso el patrono estará obligado a pagar, una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el primer párrafo.

El patrono podrá deducir, de la prestación en dinero a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el equivalente de lo que la trabajadora hubiese recibido a título de subsidio en dinero en virtud de la ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

Art. 310.- Para que la trabajadora goce de la licencia establecida en el artículo anterior, será suficiente presentar al patrono una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la trabajadora, indicando la fecha probable del parto.

Art. 311.- Para que la trabajadora tenga derecho a la prestación económica establecida en este Capítulo, será requisito indispensable que haya trabajado para el mismo patrono durante los seis meses anteriores a la fecha probable del parto; pero en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida en el Art. 309.

Art. 312.- Si transcurrido el período de licencia por maternidad, la trabajadora comprobare con certificación médica que no se encuentra en condiciones de volver al trabajo, continuará suspendido el contrato por la causal 4ª del Art. 36, por el tiempo necesario para su restablecimiento, quedando obligado el patrono a pagarle las prestaciones por enfermedad y a conservar su empleo.

Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una.

Las interrupciones de trabajo conforme a párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales. (8)

#### **4.3.8 Aspecto legal sobre Código de Trabajo**

### **TITULO TERCERO**

## **SALARIOS, JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS SEMANALES, VACACIONES, ASUETOS Y AGUINALDOS**

### **CAPITULO I**

#### **DEL SALARIO**

Art. 119.- Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata este Código.

Art. 120.- El salario debe pagarse en moneda de curso legal.

## **CAPITULO V**

### **DE LA VACACION ANUAL REMUNERADA**

Art. 177.- 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.

Art. 178.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 179.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 180.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 181.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

Art. 182.- El patrono debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

Art. 183.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

1. El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;
2. El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 184.- Si en virtud del contrato de trabajo o por las normas de este Código, el patrono proporcionare al trabajador alojamiento, alimentación o ambas a la vez, deberá aumentarse la remuneración de las vacaciones en un 25% por cada una de ellas, siempre que durante éstas se interrumpen aquéllas.

Art. 185.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.

Art. 186.- DEROGADO. (8)

Art. 187.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el patrono, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 188.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

Art. 189.- El patrono podrá disponer que todo el personal de la empresa o establecimiento, disfrute colectivamente, dentro de un mismo período, de la vacación anual remunerada. En tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el Art. 177, ni los doscientos días de que habla el Art. 180, ni tendrá efecto lo dispuesto en el Art. 186. También podrá el patrono, de acuerdo con la mayoría de trabajadores de la empresa o establecimiento, fraccionar las vacaciones en dos o más períodos dentro del año de trabajo. Si fueren dos, cada período deberá durar diez días por lo menos; y, si fueren tres o más, siete días como mínimo.

## **CAPITULO VII**

### **DEL AGUINALDO**

Art. 196.- Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 197.- 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 tuvieran 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.

Art. 198.- La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1. Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
2. Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
3. Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.(4)

Art. 199.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

1. El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y
2. El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 200.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 201.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

Art. 202.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

#### **SECCION CUARTA**

##### **CAUSALES DE TERMINACION CON RESPONSABILIDAD PARA EL PATRONO**

Art. 53.- El trabajador tendrá derecho a dar por terminado el contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, por las siguientes causas:

1. Cuando sin mediar justa causa, el patrono reduzca el salario al trabajador, o realice cualquier acto que produzca ese mismo efecto, o lo traslade a un puesto de menor categoría, o lo destine al desempeño de un trabajo de naturaleza distinta a la del convenido en el contrato. Estas causas dejarán de tener efecto después de treinta días de ocurrida la reducción, el traslado o destinación dichos;
2. Por engañar el patrono al trabajador, al tiempo de celebrarse el contrato, acerca de las condiciones en que deberían realizarse las labores. Esta causa también dejará de tener efecto después de treinta días laborados por el trabajador en la empresa o establecimiento, contados a partir de aquél en que se inició la prestación de servicios;



3. Por cometer el patrono, en el lugar de trabajo, en contra del trabajador o del grupo de trabajadores en que éste labore y del cual forme parte, o en contra de todo el personal de la empresa, actos que lesionen gravemente su dignidad, sentimientos o principios morales;
4. Por malos tratamientos de obra o de palabra, por parte del patrono o jefe de la empresa o establecimiento, en contra del trabajador o en contra de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, siempre que el patrono o jefes conocieren el vínculo familiar;
5. Por perjuicios que el patrono cause por malicia, directamente o por medio de otra persona, o por negligencia grave de su parte, en las herramientas, implementos de trabajo, o cualquier otra cosa, con tal que sean de propiedad del trabajador, o que, siendo de tercera persona, estén bajo su responsabilidad. Si los perjuicios fueren causados por negligencia leve o levísima, no podrá el trabajador demandar la terminación cuando el patrono se avenga a resarcirlos;
6. Por actos del patrono o de sus representantes que pongan en peligro la vida o la salud del trabajador;
7. Por grave peligro para la vida o la salud del trabajador, debido a falta de condiciones higiénicas en el lugar de trabajo, o en la vivienda proporcionada por el patrono conforme al contrato de trabajo; y, en general, por incumplimiento del patrono, de las medidas preventivas o profilácticas prescritas por la ley o por disposición administrativa de autoridad competente;
8. En los casos de los ordinales 2º, 3º y 4º del Art. 37, si no reanudare el patrono el cumplimiento del contrato dentro del término que el Juez de Trabajo la señale al declarar improcedente la suspensión; y
9. Por incumplir o violar el patrono, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24.

En todos los casos de este artículo el trabajador tendrá derecho a que se le indemnice como si hubiera sido despedido, en la cuantía y forma que establecen los artículos 58 y 59, según el caso.

## **CAPITULO VIII**

### **INDEMNIZACION POR DESPIDO DE HECHO SIN CAUSA JUSTIFICADA**

Art. 58.- 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 año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente.  
(6)(8)

Art. 59.- Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes de su vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo, pero en ningún caso la indemnización podrá exceder de la que le correspondería si hubiere sido contratado por tiempo indefinido.

Art. 60.- A la terminación de todo contrato, cualquiera que sea la causa que la haya motivado, el patrono debe dar al trabajador una constancia que exprese únicamente:

- a) La fecha de iniciación y la de terminación de las labores;
- b) La clase de trabajo desempeñado; y

c) El salario devengado durante el último período de pago.

Si el trabajador lo desea, la constancia deberá expresar también:

- a) La eficiencia y comportamiento del trabajador; y
- b) La causa o causas de la terminación del contrato.

## **SECCION SEGUNDA**

### **DEL TRABAJO DE LAS MUJERES**

Art. 110.- Se prohíbe a los patronos destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.(1)

Art. 111.- DEROGADO. (8)

Art. 112.- DEROGADO. (8)

Art. 113.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post- natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

## **LIBRO TERCERO**

### **PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **PRESTACIONES INMEDIATAS A CARGO DEL PATRONO**

##### **CAPITULO I**

##### **PRESTACIONES POR ENFERMEDAD**

Art. 307.- En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el patrono esta obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que a continuación se expresan:

PRIMERA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen un año o más de estar al servicio del patrono y da derecho, en cada año, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante sesenta días.

SEGUNDA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o más y menos de un año de estar al servicio del patrono y da derecho, durante ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante cuarenta días.

TERCERA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen un mes o más y menos de cinco de estar al servicio del patrono y da derecho, en ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante veinte días.

Los plazos a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono, y vencerán en la fecha

correspondiente de los meses o años posteriores, salvo que se hubiere disuelto la relación de trabajo por una o más terminaciones de contratos, pues en tal caso los meses o años se contarán a partir de la fecha en que se iniciaron las labores de conformidad con el último contrato.

## **CAPITULO II**

### **PRESTACIONES POR MATERNIDAD**

Art. 309.- El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por la reglamentación del presente Código.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

En ningún caso el patrono estará obligado a pagar, una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el primer párrafo.

El patrono podrá deducir, de la prestación en dinero a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el equivalente de lo que la trabajadora hubiese recibido a título de subsidio en dinero en virtud de la ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

(8)

Art. 310.- Para que la trabajadora goce de la licencia establecida en el artículo anterior, será suficiente presentar al patrono una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la trabajadora, indicando la fecha probable del parto.

Art. 311.- Para que la trabajadora tenga derecho a la prestación económica establecida en este Capítulo, será requisito indispensable que haya trabajado para el mismo patrono durante los seis meses anteriores a la fecha probable del parto; pero en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida en el Art. 309.

Art. 312.- Si transcurrido el período de licencia por maternidad, la trabajadora comprobare con certificación médica que no se encuentra en condiciones de volver al trabajo, continuará suspendido el contrato por la causal 4ª del Art. 36, por el tiempo necesario para su restablecimiento, quedando obligado el patrono a pagarle las prestaciones por enfermedad y a conservar su empleo.

Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una.

Las interrupciones de trabajo conforme a párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales. (8)

#### **4.4 Caso Práctico.**

El Sr. Oscar René Reyes Forma una Empresa denominada: “ANGY FASHION”, esta se dedicara a la compra y venta de Ropa, la cual es considerada por la Dirección General de Impuestos Internos (D.G.I.I.) como pequeño contribuyente, iniciando operaciones el 01-12-09. La entidad presenta la siguiente información:

Efectivo:	\$4,000.00 (Depositado en una cuenta corriente del Banco Agrícola)
Caja General	\$1,000.00
Inventario	\$8,000.00 se conforma con los siguientes inventarios:
950 Blusas para dama	\$1,900.00
500 Camisas para Caballero	\$2,000.00
200 Pantalones para niño	\$800.00
1000 Pares de Calcetines	\$500.00
160 Set de Cama	\$ 480.00
464 Pantalón Para Dama	\$ 2,320.00
Mobiliario:	\$ 2,000.00 se divide \$ 1000 para equipo de oficina y \$ 1000.00 Para equipo de venta.
1. mesa	\$ 50.00
1. escritorio	\$ 125.00
2. computadoras	\$ 555.00 c/u
3. Vitrinas	\$ 175.00 c/u
2. Estantes	\$ 95.00 c/ u

### **Operaciones en el mes de Diciembre.**

- 01-12-09 Se pagan los servicios de una imprenta para que elabore documentación para el control de IVA, quedando la requisición de la manera siguiente: 500 Facturas a \$ 0.25 ctvs. C/u, 50 CCF a 0.35 ctvs. C/u, 50 Notas de Crédito a \$0.25 ctvs. C/u, 50 Notas de Debito a \$ 0.25 ctvs. C/u y 50 Notas de Remisión a \$0.25 ctvs. + IVA C/u, este día se cancelo el 30% y el resto al momento de la entrega.
- 02-12-09 La empresa paga los servicios prestados en el área de contabilidad, al Lic. Oscar René Barrera según CCF #11, por un valor de \$200.00, en concepto de la elaboración del Balance Inicial y de Legalización de hojas contables el cual se cancelo con cheque.
- 03-12-09 Se realizo una venta de 150 Unidades de blusas para dama aun precio unitario de \$5.00 y de 100 pantalones para dama a un precio individual de \$7.00 q la Sra. Emily Perdomo, quien es considerada pequeña Contribuyente, según CCF# 12, la venta fue realizada en efectivo el 80% y el 20% al Crédito. El precio de venta no incluye IVA.
- 05-12-09 Se realiza una compra de 275 Unidades de pantalón para caballero a \$6.00 C/u, 200 unidades de falda para dama a \$ 3.00 cada una según CCF#111 a Distribuidora RC, quien es considerada gran contribuyente, cancelando el 50% de la compra con cheque y el resto lo quedamos a deber.
- 05-12-09 Se realiza una venta a la Sra. Krissia Ferrer de 250 blusas para dama a un precio unitario de de \$5.00, 100 pantalones para niño a \$ 8.00 C/U, 114 pantalones para caballero a \$ 10.00 C/u, 25 set de cama a \$ 7.50 C/U, 100 pares de calcetines a \$0.85 C/ par, la Sra. nos cancela el 60% con cheque y el resto nos firma pagare. El precio de venta no incluye IVA.
- 08-12-09 Se realiza una devolución de 12 faldas a la Distribuidora RC de la compra efectuada el 05-12-09. El precio de venta no incluye IVA.



- 09-12-09 Este día La empresa solicita un préstamo al Banco Agrícola por un monto de \$10,000.00, a 18 meses. El Banco estipula intereses y una tasa del 5% y una cuota mensual de \$577.81. El precio de venta no incluye IVA.
- 10-12-09 Este día nos hacen la entrega de los Documentos de IVA
- 11-12-09 Este día la empresa cancela a su proveedor el 50% de la deuda contraída el 05-12-09.
- 12-12-09 La Sra. Krissia Ferrer nos devuelve 6 blusas y 3 pantalones de la venta efectuada el 05-12-09. Y nos canela lo que nos debía.
- 15-12-09 Se realiza una venta al Sr. Douglas Penado de 75 faldas para dama a un precio unitario de \$ 6.00, según factura N° 003. 135 Camisas a \$ 7.00 C/u La venta fue realizada al crédito. El precio de venta si incluye IVA.
- 18-12-09 Se compra un estante a \$ 90.00 y dos vitrinas de 1.75 mts a \$ 160 c/u a vidriería “Un Nuevo Amanecer” la compra fue en efectivo El precio de venta no incluye IVA.
- 19-12-09 Se concede una rebaja al Sr. Douglas Penado por un valor de \$75.00 a cambio que no nos devuelva 12 faldas las cuales le salieron dañadas emitiendo una nota de Crédito de la venta efectuada el 13-12-09
- 31-12-09 Se cancela los siguientes sueldos: Gerente \$ 500.00, Contador \$ 450, Vendedores \$ 215 (son 5 a cada uno), Dos vigilante \$ 200 (Cada Uno). Se cotiza a ISSS y AFP Crecer
- 31-12-09 Se cancelan los servicios básicos de agua \$ 20.00 Luz \$ 100.00 y Teléfono \$ 75.00

ANGY FASHION LIBRO DIARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

FECHA	CODIGO	CUENTAS Y CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
01/12/2009		PARTIDA N° 1			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$5.000,00	
	110101	Caja General	\$1.000,00		
	110103	Bancos	\$4.000,00		
	11010301	Banco Agrícola			
	1101030101	Cuenta Corriente			
	1106	<u>Inventarios</u>		\$8.000,00	
	11060101	Ropa para Caballeros	\$2.500,00		
	11060102	Ropa para Niños	\$800,00		
	11060105	Set de Cama	\$480,00		
	11060107	Ropa para Damas	\$4.220,00		
	120102	Mobiliario y Equipo de Ventas		\$1.000,00	
	120102	Mobiliario y Equipo de Oficina		\$1.000,00	
	3101	Capital Liquido			\$15.000,00
		Por apertura del Ejercicio			
01/12/2009		PARTIDA N° 2			
	1108	<u>Pagados Por Anticipado</u>		\$54,00	
		Papelería y Útiles			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$54,00
	110101	Caja General			
		Por el anticipo del 30%			
02/12/2009		PARTIDA N° 3			
	4201	<u>Gasto de Administración</u>		\$200,00	
	410404	Honorarios Profesionales			
	1107	<u>IVA Crédito Fiscal</u>		\$26,00	
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$206,00
	110103	Bancos			
	2104	<u>Retenciones</u>			\$20,00
	210401	Retenciones de Renta			
		Por pago de Servicios prestados en el Área de Contabilidad al Lic. Oscar René Barrera Pasan.....		\$ 15,280.00	\$ 15,280.00

FECHA	CODIGO	CUENTAS Y CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.....		\$15,280.00	\$15,280.00
03/12/2009		PARTIDA N° 4			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$1,310.80	
	110101	Caja General			
	1103	<u>Cuentas por Cobrar</u>		\$327.70	
	5101	<u>Ventas</u>			\$1,450.00
	2107	<u>Debito Fiscal IVA</u>			\$188.50
		Por venta efectuada el 80% fue al contado y el 20% al Crédito			
03/13/2009		PARTIDA N° 5			
	4101	<u>Costo de Ventas</u>		\$800.00	
	1106	<u>Inventarios</u>			\$800.00
	11060107	Inventarios para Damas Para reflejar el Costo de la venta Anterior			
05/12/2009		PARTIDA N° 6			
	1106	<u>Inventarios</u>		\$2,250.00	
	11060101	Ropa para Caballeros	\$1,650.00		
	11060107	Ropa para Damas	\$600.00		
	1107	<u>IVA Crédito Fiscal</u>		\$292.50	
	110702	<u>IVA Percibido</u>		\$22.50	
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$1,282.50
	110103	Bancos			
	2101	<u>Proveedores</u>			\$1,282.50
		Por compra de mercadería al crédito y al contado			
		Pasan.....		\$20,283.50	\$20,283.50

FECHA	CODIGO	CUENTAS Y CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.....		\$20,283.50	\$20,283.50
05/12/2009		PARTIDA N° 7			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$2,347.58	
	110103	Bancos			
	1104	<u>Documentos por Cobrar</u>		\$1,565.05	
	110401	Pagare			
	5101	<u>Ventas</u>			\$3,462.50
	2107	<u>Debito Fiscal IVA</u>			\$450.13
		Por venta de Mercadería a la Sra. Ferrer el 60% fue con cheque y el resto nos firmo pagare.			
05/12/2009		PARTIDA N° 8			
	4101	<u>Costo de Ventas</u>		\$1,709.00	
	1106	<u>Inventarios</u>			\$1,709.00
	11060101	Ropa para Caballeros	\$734.00		
	11060102	Ropa para Niños	\$400.00		
	11060105	Set de Cama	\$75.00		
	11060107	Ropa para Damas	<u>\$500.00</u>		
		Para reflejar el costo de vetas			
08/12/2009		PARTIDA N°9			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$5.04	
	110101	Caja General			
	2101	<u>Proveedores</u>		\$36.00	
	1106	<u>Inventarios</u>			\$36.00
	11060107	Ropa para Damas			
	1107	<u>IVA Crédito Fiscal</u>			\$4.68
	110702	<u>IVA Percibido</u>			\$0.36
		Registro por la devolución de mercadería de la compra efectuada el 05/12/2009			
09/12/2009		PARTIDA N° 10			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$10,000.00	
	110103	Bancos			
	2203	<u>Préstamos a Largo Plazo</u>			\$10,000.00
	22030101	Personales			
		Registro de la Adquisición de un Préstamo para Inversión			
		Pasan.....		\$35,946.17	\$35,946.17

FECHA	CODIGO	CUENTAS Y CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.....		\$35,946.17	\$35,946.17
10/12/2009		PARTIDA N° 11			
	1108	<u>Gastos Pagados por Anticipado</u>		\$180.00	
	11080103	Papelería y Útiles			
	1107	<u>Crédito Fiscal IVA</u>		\$23.40	
		<u>Pagos por Anticipado</u>			\$54.00
		Papelería y Útiles			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$149.40
	110101	Caja General Por compra de Documentación Legal			
11/12/2009		PARTIDA N° 12			
	2101	<u>Proveedores</u>		\$623.25	
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$623.25
	110103	Bancos Cancelación a proveedor por compra con fecha 05/12/2009			
12/12/2009		PARTIDA N° 13			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$1,323.98	
	110101	Caja General			
	1106	<u>Inventarios</u>		\$24.00	
	11060107	Ropa para Damas			
	2107	<u>Debito Fiscal IVA</u>		\$7.02	
	5101	<u>Ventas</u>		\$54.00	
	1104	<u>Documentos por Cobrar</u>			\$1,385.00
	110401	Pagare			
	4101	<u>Costo de Ventas</u>			\$24.00
		Registro de pago de cliente y devolución de mercadería			
		Pasan.....		\$38,181.82	\$38,181.82

FECHA	CODIGO	CUENTAS Y CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.....		\$38,181.82	\$38,181.82
15/12/2009		PARTIDA N° 14			
	1103	<u>Cuentas por Cobrar</u>		\$1,395	
	5101	<u>Ventas</u>			\$1,234.51
	2107	<u>Debito Fiscal IVA</u>			\$160.49
		Venta de mercadería efectuada al credito al Sr. Penado			
15/12/2009		PARTIDA N° 15			
	4101	<u>Costo de Ventas</u>		\$765.00	
	1106	<u>Inventarios</u>			\$765.00
	11060101	Ropa para Caballeros	\$540.00		
	11060107	Ropa para Damas	\$225.00		
		Para reflejar el costo de vetas			
18/12/2009		PARTIDA N°16			
	1107	<u>IVA Crédito Fiscal</u>		\$53.30	
	120102	<u>Mobiliario y Equipo de Ventas</u>		\$410.00	
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$463.30
	110101	Caja General			
		Compra de mobiliario y Equipo			
19/12/2009		PARTIDA N° 17			
	5101	<u>Ventas</u>		\$66.37	
	2107	<u>Debito Fiscal IVA</u>		\$8.63	
	1103	<u>Cuentas por Cobrar</u>			\$75.00
		Rebaja sobre Ventas			
31/12/2009		PARTIDA N°18			
	4301	<u>Gastos Financieros</u>		\$42.47	
	430101	Intereses sobre Prestamos			
	2112	<u>Provisiones</u>			\$42.47
	211201	Intereses por Pagar			
		Provisión de intereses Mensuales			
		Pasan.....		\$40,922.59	40,922.59

FECHA	CODIGO	CUENTAS Y CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.....		\$ 40, 922.59	\$ 40, 922.59
31/12/2009		PARTIDA Nº 19			
	4201	<u>Gasto de Administración</u>		\$950.00	
	420101	Sueldos y Salarios			
	4202	<u>Gasto de Ventas</u>		\$1,475.00	
	420201	Sueldos y Salarios			
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$2,165.42
	110103	Bancos			
		<u>Cuentas por Pagar</u>			\$ 259.58
	210401	Retenciones de Renta	\$35.27		
	210403	Cuota laboral ISSS	\$72.75		
	210404	Cuota laboral AFP	\$151.56		
		Pago de empleados del mes			
31/12/2009		PARTIDA Nº 20			
	4201	<u>Gasto de Administración</u>		\$135.38	
		Aporte Patronal			
	4202	<u>Gasto de Ventas</u>		\$210.20	
		Aporte Patronal			
	2909	<u>Beneficios a Empleados por Pagar</u>			\$345.58
		Cuota patronal ISSS			
		Cuota patronal AFP			
		Provisión de Aporte patronal			
31/12/2009		PARTIDA Nº 21			
	4201	<u>Gasto de Administración</u>		\$195.00	
	420108	Energía Eléctrica	\$100.00		
	420109	Servicio de Agua	\$20.00		
	420110	Teléfono	\$75.00		
	1107	<u>IVA Crédito Fiscal</u>		\$22.75	
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$217.75
	110101	Caja General			
		Por pago de servicios básicos			
		Pasan.....		\$43,910.92	\$43,910.92

FECHA	CODIGO	CUENTAS Y CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.....		\$43,910.92	\$43,910.92
31/12/09		PARTIDA N° 22			
	4201	<u>Gasto de Administración</u>		\$30.42	
	420120	Depreciación			
	4202	<u>Gasto de Ventas</u>		\$36.96	
	420222	Depreciaciones			
	1206	<u>Depreciación Acumulada</u>			\$67.38
	120601	Mobiliario y Equipo de Oficina	\$30.42		
	120602	Mobiliario y Equipo de Ventas	\$36.96		
		Registro para determinar la Depreciación Acumulada			
31/12/09		PARTIDA N° 23			
	2107	<u>Debito Fiscal IVA</u>		\$783.47	
	1107	<u>IVA Crédito Fiscal</u>			\$ 413.27
	110702	<u>IVA Percibido</u>			\$22.14
		Impuesto por Pagar			\$
		Para la liquidación mensual de IVA			
31/12/09		PASRTIDA N° 24			
	1109	<u>Pago a Cuenta</u>		\$90.40	
	2102	<u>Cuentas por Pagar</u>			\$90.40
	210503	Pago A cuenta para registrar el pago a cuenta del mes de diciembre			
31/12/09		PARTIDA N° 25			
	5101	<u>Ventas</u>		\$6,026.64	
	4101	<u>Costo de Ventas</u>			\$3,250.00
	6101	<u>Pérdidas Y Ganancias</u>			\$2,776.64
		Determinación de la utilidad o Perdida			
31/12/09		PARTIDA N° 26			
	6101	<u>Pérdidas Y Ganancias</u>		\$3,275.43	
	4201	<u>Gato de Administración</u>			\$1,510.80
	4202	<u>Gasto de Ventas</u>			\$1,722.16
	4301	<u>Gastos Financieros</u>			\$42.47
		Para liquidar los gastos			
		PARTIDA N° 27			
	3107	<u>Pérdidas del Ejercicio</u>		\$498.79	
	6101	<u>Pérdidas Y Ganancias</u>			\$498.79
		Registro del cierre del Ejercicio			
		Saldo Final.....		\$54,653.03	\$54,653.03



## ANGY FASHION

### AUXILIAR DE MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

<b>110101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>					
No. Partida	Fecha	Concepto de la transacción	Cargos	Abonos	Saldo
1	01-Dic-09	Apertura del ejercicio contable	5,000.00		5,000.00
2	01-Dic-09	Por anticipo de papelería Fiscal		54.00	4,946.00
3	02-Dic-09	Por pago de servicios prestados		206.00	4,740.00
4	03-Dic-09	Venta de Mercadería	1,310.80		6,050.80
6	05-Dic-09	Compra de Mercadería		1,282.50	4,768.30
7	05-Dic-09	Venta de Mercadería	2,347.58		7,115.88
9	08-Dic-09	Devolución de mercadería en mal estado	5.04		7,120.92
10	09-Dic-09	Préstamo para inversión	10,000.00		17,120.92
11	10-Dic-09	Entrega de la papelería Fiscal		149.40	16,971.52
12	11-Dic-09	Pago a proveedor		623.25	16,348.27
13	12-Dic-09	Registro de devolución sobre ventas	1,323.98		17,672.25
16	18-Dic-09	Compra de Mobiliario y Equipo		463.30	17,208.95
19	31-Dic-09	Pago de planilla		2,165.42	15,043.53
21	31-Dic-09	Pago de Servicios Básicos.		217.75	14,825.78
Totales cuenta:			19,987.40	5,161.62	14,825.78

<b>1103 INVENTARIOS</b>					
No. Partida	Fecha	Concepto de la transacción	Cargos	Abonos	Saldo
1	01-Dic-09	Apertura del Ejercicio	8,000.00		8,000.00
5	03-Dic-09	Reflejar costo de ventas		800.00	7,200.00
6	05-Dic-09	Compra de mercadería	2,250.00		9,450.00
8	05-Dic-09	Reflejar costo de ventas		1,709.00	7,741.00
9	08-Dic-09	Devolución sobre compras		36.00	7,705.00
13	12-Dic-09	Devolución sobre ventas	24.00		7,729.00
17	15-Dic-09	Reflejar costo de ventas		765.00	6,964.00
Totales cuenta:			\$10,274.0	\$3,310.0	\$6,964.00

<b>1104 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR C.P.</b>					
<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
4	03-Dic-09	Por venta de mercadería al crédito	327.70		327.70
7	05-Dic-09	Por venta de mercadería	1,565.05		1,892.75
14	12-Dic-09	Por devolución de mercadería		1,385.00	50775
15	15-Dic-09	Pago de cliente	1,395.00		1,902.75
18	19-Dic-09	Rebaja concedida		75.00	1,827.75
Totales cuenta:			3,287.75	1,460.00	1,827.75

<b>1107 IVA-CREDITO FISCAL</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
3	02-Dic-09	Pago de honorarios profesionales	26.00		49.40
6	05-Dic-09	Compra de mercadería	292.50		341.90
9	08-Dic-09	Devolución sobre compra		4.68	337.22
11	10-Dic-09	Pago de Papelería de oficina	23.40		
16	18-Dic-09	Compra de mobiliario	53.30		390.52
22	31-Dic-09	pago de servicios básicos	22.75		413.27
24	31-Dic-09	Liquidación mensual de IVA		413.27	0
Totales cuenta:			417.95	417.95	0

<b>1108 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>					
<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
11	10-Dic-	Anticipo del 30%	180.00		180.00
Totales cuenta:				0.00	180.00

<b>110901 PAGO A CUENTA</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
24	31-Dic-09	PAGO A CUENTA	90.40		90.40
Totales cuenta:			90.40	0.00	90.40

<b>110702 IVA PERCIBIDO</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
6	05-Dic-	Por compra de mercadería	22.50		22.50
9	08-Dic-	Por compra de mercadería		0.36	22.14
23	31-Dic-	Por liquidación de IVA		22.14	0.0
Totales cuenta:			22.5	0.36	0.0

<b>120102 MOBILIARIO Y EQUIPO</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
1	01-Dic-09	Apertura del Ejercicio	2,000.00		2,000.00
16	18-Dic-09	Compra de Mobiliario	410.00		2,410.00
Totales cuenta:			2,410.00	0.00	2,410.00

<b>IMPUESTO POR PAGAR</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
23	31-Dic-09	Liquidación mensual de IVA		348.06	348.06
Totales cuenta:			0.00	348.06	348.06

<b>420120 DEPRECIACION</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
22	31-Dic-09	Registro de Depreciación Acumulada		67.38	67.38
Totales cuenta:			0.00	67.38	67.38

<b>2101 PROVEEDORES</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
6	05-Dic-09	Compra de mercadería al Crédito		1,282.50.	1,282.50
9	08-Dic-09	Devolución Sobre compras	36.00		1,246.50
12	11-Dic-09	Pago a proveedores	623.25		659.25
Totales cuenta:			659.25	1,282.50	659.25

<b>11090 CUENTAS POR PAGAR</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
22	31-Dic-09	Por pago de planilla		259.58	259.58
25	31-Dic-09	PAGO A CUENTA		90.40	90.40
Totales			0.00	349.98	349.98

<b>2107 IVA- DEBITO FISCAL</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
4	03-Dic-09	Venta de mercadería		188.50	188.50
7	05-Dic-09	Venta de mercadería		450.13	638.63
13	12-Dic-09	Devolución de mercadería	7.02		631.61
14	15-Dic-09	Venta de mercadería		160.49	792.10
17	19-Dic-09	Rebaja sobre ventas	8.63		783.47
24	31-Dic-09	Partida de cierre	783.47		
Totales			799.12	799.12	0.0

<b>PAGOS POR ANTICIPADO</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
2	01-Dic-09	Por el anticipo del 30%	54.00		54.00
11	10-Dic-09	Por cancelación total de la deuda		54.00	0.0
Totales cuenta:			54.00	54.00	0.0

<b>2104 RETENCIONES</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
3	02-Dic-09	RENTA RETENIDA		20.00	20.00
Totales			0.00	20.00	20.00

<b>4201 GASTO DE ADMINISTRACION.</b>					
<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
3	2-Dic-09	Pago de servicios prestados en el área	200.00		200.00
19	31-Dic-	Pago de empleados del mes	950.00		1,475.00
20	31-Dic-09	Provisión de aporte patronal	135.38		135.38
22	31-Dic-09	Pago de Servicios básicos	195.00		195.00
23	31-Dic-09	Determinación de depreciación	30.42	1,510.80	30.42
27	31-Dic-	Liquidar los gastos	1,510.80		0.0

<b>4301 GASTOS FINANCIEROS</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
27	31-Dic-	Provisión de intereses mensual	42.47	42.47	42.47
Totales cuenta:					0.0

<b>4202 GASTOS DE VENTA</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
19	31-Dic-09	Pago de empleados del mes	1475.00		1475.00
20	31-Dic-09	Provisión de aporte patronal	210.20		210.20
22	31-Dic-09	Determinación de depreciación	36.96		36.96
26	31-Dic-09	Para liquidar los gastos		1722.16	1722.16
Totales cuenta:			1722.16	1722.16	0.00

<b>2909 BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
20	31-Dic-09	Provisión de aporte patronal		345.58	345.58
Totales cuenta:			345.58	345.58	345.58

<b>3107 PERDIDAS DEL EJERCICIO</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
28	31-Dic-09	Registro del cierre del ejercicio	498.79		498.79
Totales cuenta:			498.79		498.79

<b>2203 PRESTAMOS A LARGO PLAZO.</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
6	09-Dic-09	Registro de prestamos		10,000.00	10,000.00
Totales cuenta:				10,000.00	10,000.00

<b>42014 COSTO DE LA MERCADERIA VENDIDA</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
5	03-dic-09	Para reflejar el costo de ventas	800.00		800.00
8	05-dic-09	Para reflejar el costo de ventas	1,709.00		2,509.00
13	12-dic-09	Por registro de devolución		24.00	2,485.00
15	15-dic-09	Para reflejar el costo de ventas	765.00		3,250.00
26	31-dic-09	Para liquidar el costo		3,250.00	0.00
Totales			3,274.00	3,274.00	0.00

<b>6101 PERDIDAS Y GANANCIAS</b>					
<b>No. Partida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto de la transacción</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Saldo</b>
26	31-Dic.09	Determinación de la utilidad o perdida		\$2,776.64	\$2,766.64
27	31-Dic.09	Por la liquidación de cuentas de gastos	\$3,275.43		\$498.79
28	31-Dic.09	Registro del Cierre del Ejercicio	\$498.79		
Totales cuenta:					0

**ANGY FASHION****PLANILLA DE SUELDOS DEL MES DE DICIEMBRE 2009**

Nº	Nombre	Cargo	Total	ISSS	AFP	Renta	Total de	Salario
1	Ernesto José Reyes	Gerente	\$500.00	\$15.00	\$31.25	\$19.98	\$66.23	\$433.77
2	Oscar René Barrera	Contador	\$450.00	\$13.50	\$28.13	\$15.29	\$56.92	\$393.08
3	Alison Renata Munguía	Vendedora	\$215.00	\$6.45	\$13.44		\$19.89	\$195.11
4	Estefany Margarita Bonilla	Vendedora	\$215.00	\$6.45	\$13.44		\$19.89	\$195.11
5	Rosa Esmeralda Cartagena	Vendedora	\$215.00	\$6.45	\$13.44		\$19.89	\$195.11
6	Joaquín Ernesto Villegas	Vendedor	\$215.00	\$6.45	\$13.44		\$19.89	\$195.11
7	Carlos Mario Contreras	Vendedor	\$215.00	\$6.45	\$13.44		\$19.89	\$195.11
8	Arturo Enrique Vásquez	Vigilante	\$200.00	\$6.00	\$12.50		\$18.50	\$181.50
9	Carlos Emilio Martínez	Vigilante	\$200.00	\$6.00	\$12.50		\$18.50	\$181.50
Totales			\$2,425.00	\$72.75	\$151.56	\$35.27	\$259.60	\$2,165.40

**ANGY FASHION****APORTE PATRONAL DE DICIEMBRE 2009**

Cargo	Total devengado	ISSS	AFP	TOTAL AP
Gerente	\$ 500.00	\$ 37.50	\$ 33.75	\$ 71.25
Contador	\$ 450.00	\$ 33.75	\$ 30.38	\$ 64.13
Vendedora	\$ 215.00	\$ 16.13	\$ 14.51	\$ 30.64
Vendedora	\$ 215.00	\$ 16.13	\$ 14.51	\$ 30.64
Vendedora	\$ 215.00	\$ 16.13	\$ 14.51	\$ 30.64
Vendedor	\$ 215.00	\$ 16.13	\$ 14.51	\$ 30.64
Vendedor	\$ 215.00	\$ 16.13	\$ 14.51	\$ 30.64
Vigilante	\$ 200.00	\$ 15.00	\$ 13.50	\$ 28.50
Vigilante	\$ 200.00	\$ 15.00	\$ 13.50	\$ 28.50
	\$ 2,425.00	\$ 181.90	\$ 163.68	\$ 345.58



## Tarjeta Kardex

Artículo: Calcetines

Unidad de Medida: Unidades

Máximo: \_\_\_\_\_ Mínimo: \_\_\_\_\_

Situación: \_\_\_\_\_ Método: PEPS \_\_\_\_\_

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total
01/12/2009	Saldo Inicial							1.000	\$0,50	\$500,00
05/12/2009	venta				100	\$0,50	\$ 50,00	-100	\$0,50	\$(50,00)
								900,00	\$0,50	\$450,00
	Total			\$12,00			\$50,000			450,000

Oscar René Barrera  
Hecho por

Guillermo Galis Torres  
Revisado por

Leticia Sarai Vásquez  
Autorizado por

## Tarjeta Kardex

Artículo: Camisas para Caballero

Unidad de Medida: Unidades

Máximo: \_\_\_\_\_

Mínimo: \_\_\_\_\_

Situación: \_\_\_\_\_ Metodo: PEPS \_\_\_\_\_

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total
01/12/2009	Saldo Inicial							500	\$4,00	\$2.000,00
15/12/2009	Venta				135	\$4,00	\$540,00	135	\$4,00	\$540,00
								365		\$1.460,00
	Total									

*Oscar René Barrera*

Hecho por

*Guillermo Patricio Torres*

Revisado por

*Leticia Sarai Vásquez*

Autorizado por

## Tarjeta Kardex

Artículo: Pantalón para Niño

Unidad de Medida: Unidades

Máximo: \_\_\_\_\_

Mínimo: \_\_\_\_\_

Situación: \_\_\_\_\_

Metodo: PEPS

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total
01/12/2009	Saldo Inicial							200	\$4,00	\$800,00
05/12/2009	venta				100	\$4,00	\$400,00	-100	\$4,00	\$(400,00)
								100	\$4,00	\$400,00
12/12/2009	Devolución	3	\$4,00	\$12,00				3	\$4,00	\$12,00
								103		\$412,00
	Total			\$12,00			\$400,00			412,000

Oscar René Barrera

Hecho por

Guillermo Patricio Torres

Revisado por

Leticia Sarai Vásquez

Autorizado por



## Tarjeta Kardex

Artículo: Pantalón para Dama

Unidad de Medida: Unidades

Máximo: \_\_\_\_\_ Mínimo: \_\_\_\_\_

Situación: \_\_\_\_\_ Método: PEPS

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total
01/12/2009	Saldo Inicial							464	\$5,00	\$2.320,00
03/12/2009	venta				100	\$5,00	\$500,00	-100	\$5,00	\$(500,00)
								364		\$1.820,00
12/12/2009										
	Total						\$500,00			412,000

*Oscar René Barrera*

Hecho por

*Guillermo Palix Torres*

Revisado por

*Leticia Sarai Vásquez*

Autorizado por



## Tarjeta Kardex

Artículo: Falda para Dama

Unidad de Medida: Unidades

Máximo: \_\_\_\_\_ Mínimo: \_\_\_\_\_

Situación: \_\_\_\_\_ Metodo: PEPS

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total	Cant.	Precio U.	C. Total
05/12/2009	Compra	200	\$3,00	\$600				200	\$3,00	\$600
08/12/2009	Devolución				12	\$3,00	\$36,00	-12	\$3,00	\$(36,00)
								188	\$3,00	\$564,00
13/12/2009	Venta				75	\$3,00	\$225,00	-75	\$3,00	\$225,00
								113	\$3,00	\$339,00
	Total			\$600,00			\$261,000			\$ -

Oscar Rene Barrera  
Hecho por

Guillermo Galiz Torres  
Revisado por

Leticia Barai Vasquez  
Autorizado por

### CUADRO DE DEPRECIACION.

FECHA DE ADQUISICION	VALOR A DEPRECIAR	DESCRIPCION	MARCA	PERIODO DE VIDA UTIL	DEPRECIACION AÑO 2009	DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO POR DEPRECIAR
01/12/2009	\$50	MESA PARA OFICINA	RAYSONIC	5 AÑOS	\$2.08	\$2.08	\$47.92
01/12/2009	\$125	ESCRITORIO PARA OFICINA	ALX	5 AÑOS	\$5.21	\$5.21	\$119.79
01/12/2009	\$277.50	COMPUTADORA	SAMSUNG	5 AÑOS	\$11.56	\$11.56	\$265.94
01/12/2009	\$277.50	COMPUTADORA	COMPAQ	5 AÑOS	\$11.56	\$11.56	\$265.94
01/12/2009	\$175	VITRINA	XYZ	5 AÑOS	\$7.29	\$7.29	\$167.71
01/12/2009	\$175	VITRINA	XYZ	5 AÑOS	\$7.29	\$7.29	\$167.71
01/12/2009	\$175	VITRINA	XYZ	5 AÑOS	\$7.29	\$7.29	\$167.71
18/12/2009	\$160	VITRINA	XYZ	5 AÑOS	\$2.80	\$2.80	\$157.20
18/12/2009	\$160	VITRINA	XYZ	5 AÑOS	\$2.80	\$2.80	\$157.20
01/12/2009	\$95	ESTANTE	ABC	5 AÑOS	\$3.96	\$3.96	\$91.04
01/12/2009	\$95	ESTANTE	ABC	5 AÑOS	\$3.96	\$3.96	\$91.04
18/12/2009	\$90	ESTANTE	ABC	5 AÑOS	\$1.57	\$1.57	\$88.43
<b>TOTAL</b>					<b>\$67.37</b>	<b>\$67.37</b>	<b>\$1,787.63</b>

F: Oscar René Barrera

Hecho por.

F: Guillermo Patricio Torres

Revisado por.

F: Leticia Sarai Vásquez

Autorizado por.



### Tabla de Amortización

<b>Fecha</b>	<b>Pago</b>	<b>Cuota</b>	<b>Abono Interés</b>	<b>Abono Capital</b>	<b>Saldo</b>
09/12/2009					10,000.00
09/01/2010	1	577.81	42.47	535.3442466	9,464.66
09/02/2010	2	577.81	40.19	537.6176263	8,927.04
09/03/2010	3	577.81	34.24	543.5693058	8,383.47
09/04/2010	4	577.81	35.60	542.208968	7,841.26
09/05/2010	5	577.81	32.22	545.5856444	7,295.67
09/06/2010	6	577.81	30.98	546.8283698	6,748.85
09/07/2010	7	577.81	27.73	550.0750171	6,198.77
09/08/2010	8	577.81	26.32	551.4864527	5,647.28
09/09/2010	9	577.81	23.98	553.8283814	5,093.46
09/10/2010	10	577.81	20.93	556.8779891	4,536.58
09/11/2010	11	577.81	19.26	558.5450797	3,978.03
09/12/2010	12	577.81	16.35	561.4619195	3,416.57
09/01/2011	13	577.81	14.51	563.3012738	2,853.27
09/02/2011	14	577.81	12.12	565.6933751	2,287.58
09/03/2011	15	577.81	8.77	569.0357345	1,718.54
09/04/2011	16	577.81	7.30	570.5120878	1,148.03
09/05/2011	17	577.81	4.72	573.0920745	574.94
09/06/2011	18	577.38	2.44	574.9364537	-

Préstamo: \$10,000

Tasa de Interés: 5%

Plazo: 18 Meses

Cuota: \$577.81

Fecha de Otorgamiento: 09-12-2009

**ANGY FASHION**  
**BALANCE GENERAL DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE**  
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

<b><u>ACTIVO</u></b>	
<b><u>CORRIENTE</u></b>	<b>\$ 23,887.93</b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 14,825.78
INVENTARIOS	\$ 6,964.00
CUENTAS Y DOC. POR COBRAR	\$ 1,827.75
GASTOS PAGOS POR ANTICIPADO	\$ 180.00
PAGO A CUENTA	\$ 90.40
<b><u>NO CORRIENTE</u></b>	<b>\$ 2,342.62</b>
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$ 2,410.00
(-) DEPRECIACIONES	\$ 67.38
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>\$ 26,230.55</b>
<b><u>PASIVO</u></b>	
<b><u>CORRIENTE</u></b>	<b>\$ 1,729.34</b>
PROVEEDORES	\$ 623.25
CUENTAS POR PAGAR	\$ 349.98
RETENCIONES LEGALES	\$ 20.00
IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 348.06
INTERESES POR PAGAR	\$ 42.47
BENEFICIOS A EMPLEADOS	\$ 345.58
<b><u>NO CORRIENTE</u></b>	<b>\$ 10,000.00</b>
PRESTAMOS BANCARIOS	\$ 10,000.00
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 11,729.34</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>	<b>\$ 14,501.21</b>
CAPITAL OSCAR RENE REYES	\$ 15,000.00
PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ (-) <u>498.79</u>
CAPITAL CONTABLE	\$ 14,501.21
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>\$ 26,230.55</b>

F: Oscar René Reyes

F: Oscar René Barrera

Representante Legal

F: Marina Arely Reyes

Contador

Auditor

ANGY FASHION  
ESTADO DE RESULTADO DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

VENTAS NETAS	<b>\$ 6,026.64</b>	
Ventas en Actividades Comerciales		\$ 6,026.64
( - ) Costo de lo Vendido		<b>\$ 3,250.00</b>
<u>UTILIDAD BRUTA</u>		<b>\$ 2,776.64</b>
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		<b>\$ 3,275.43</b>
Gastos De Ventas	\$ 1,722.16	
Gastos de Administración	\$ 1,510.80	
Gastos Financieros	\$ 42.47	
(=) PERDIDA DEL EJERCICIO		<b>\$ 498.79</b>

F: *Oscar René Reyes*  
Representante Legal

F: *Oscar René Barrera*  
Contador

F: *Marina Arely Reyes Luna*  
Auditor

<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b>	
<b>(Expresado en Dólares de Estados Unidos de América)</b>	
	2009
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
Utilidad o Pérdida Neta	- 498.79
Partidas aplicadas a resultados que no afectaron recursos	
Reserva	
Depreciación	67.38
Ajustes por cambios en el capital neto de trabajo	
en Cuentas por Cobrar	- 1,827.75
en Inventarios	1,036.00
en Pago a Cuenta	- 90.40
en Pagos por Anticipado	- 180.00
en Proveedores	623.25
en Cuentas por Pagar	349.98
Retenciones legales	20.00
Intereses por Pagar	42.47
en Beneficio a empleados	345.58
en Impuestos por Pagar	348.06
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>235.78</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	
Adquisición de Activos Fijos	- 410.00
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO POR ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	<b>- 410.00</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Préstamos Bancarios y No Bancarios Recibidos	10,000.00
Aumento de Capital	-
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>10,000.00</b>
<b>AUMENTO O DISMINUCION NETO EN EL EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</b>	<b>9,825.78</b>
<b>EFFECTIVO AL INICIO DEL AÑO</b>	<b>5,000.00</b>
<b>EFFECTIVO AL FINAL DEL AÑO</b>	<b>14,825.78</b>

F: Oscar René Reyes

F: Oscar René Barrera

Representante Legal

F: Marina Arely Reyes

Contador

Auditor

**ANGY FASHION**

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE**

(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

Cuentas de Patrimonio	Balance	Inicial	AUMENTO	DISMINUC.	AÑO 2009
Capital Social	15,000,00	0	0	0	15,000,00
Perdida del ejercicio	0	0	0	-498.79	-498.79
<b>Totales</b>	<b>15,000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-498.79</b>	<b>14501.21</b>

F: *Oscar René Reyes*

Representante Legal

F: *Marina Arely Reyes*

Auditor

F: *Oscar René Barrera*

Contador

## **5. Conclusiones y Recomendaciones.**

### **5.1 Conclusiones.**

- La elaboración del manual práctico de contabilidad financiera es esencial para mejorar el proceso de constitución de una empresa, ya que permite de manera razonable a los pequeños contribuyentes realizar satisfactoriamente todos los requisitos legales y técnicos establecidos.
- Mediante la investigación, se encontró que la mayoría de las pequeñas empresas del sector comercio de la ciudad de Santa Rosa de Lima, no están legalmente constituidas, por falta de información confiable y oportuna, respecto a la constitución y seguimiento de obligaciones mercantiles y tributarias.
- Los empresarios no cuentan con un sistema contable adecuado, que logre resumir los eventos económicos por lo cual existen múltiples deficiencias contables en sus operaciones, y por ende los Estados Financieros no reflejen la realidad económica y financiera de la empresa.
- La elaboración del manual práctico de contabilidad facilita el trabajo a los contadores y además a los estudiantes que estén cursando la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, sirviendo de base para fortalecer sus conocimientos, de tal forma que puedan ejecutar el proceso contable.
- Los empleados de las pequeñas empresas no cuentan con todas las prestaciones laborales como Vacaciones, Días Festivos, AFP, Horas Extras, Aguinaldos, Descansos Semanales.

- Las pequeñas empresas al no poseer un Manual práctico de contabilidad Financiera carecen de un buen sistema de contabilidad y de esta manera no tienen un buen manejo de efectivo. Ni saben tener un control adecuado sobre su inventario.

## **5.2 Recomendaciones**

- Los empresarios deben contar con una amplia gama de conocimientos acerca de procesos de legalización de una entidad tanto técnico como legal de tal forma que contribuya a solventar los problemas que traen consigo la falta de aplicación de estos.
- En las pequeñas empresas de la ciudad de Santa Rosa de Lima deben implementar un sistema contable vigente aprobado por el consejo de la vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoría en El Salvador, de tal forma que puedan registrar de manera eficiente y oportuna todas sus operaciones, contribuyendo al mejoramiento de la empresa.
- El personal debe ser capacitado para que tenga los conocimientos contables necesarios, de tal forma que puedan utilizar eficientemente el sistema contable.
- Los propietarios de las pequeñas empresas comerciales para lograr la eficiencia y efectividad en sus operaciones, debe implementar un Manual de contabilidad Financiera, el cual le explicara paso a paso todo lo que



lleva un sistema contable que contribuya al logro de los objetivos y metas propuestas, reduciendo riesgos y aumentando sus utilidades.

- Las empresas comerciales deben utilizar una guía operacional que permita lograr mayor eficiencia en sus principales operaciones con manuales, políticas y procedimientos, que estén documentados y que permita mayor claridad en las operaciones dentro del giro normal de las empresas.
  
- Los propietarios de pequeñas empresas deben auxiliarse en forma documentada de Manuales que tengan los elementos básicos para el normal otorgamiento de créditos y que hagan factible la recuperación de los mismos.

## BIBLIOGRAFIA

### Libros:

- Autor: Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera Cuarta Edición.
- Lic. Antonio Gochez, Guía de Procedimientos Básicos para la Formalización y Legalización de una Sociedad Anónima en El Salvador.
- Acosta Molina, M. Correa Rodríguez. Recursos y Capacidades Financieras
- Javier Alonso Carvalho Betancur, Estados Financieros: Normas para Preparación y Presentación.
- Álvaro Javier Romero López, Principios de Contabilidad.
- Martin G. Álvarez Torres, Manual para elaborar manuales de Políticas y Procedimientos.
- Gerardo Guajardo Cantú, Nora Andrade de Guajardo, Contabilidad Financiera Quinta Edición.

### Tesis:

- “Guía de Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias para mejorar la Información Financiera y Fiscal en las Microempresas, Romero Carballo, Olga Patricia, San Miguel. UES, 2006.

### Paginas Electrónicas.

- Proyecto de NIIF para PYMES COP/RIGHT IASCF
- MINITAB, Rincón del vago.com/ descripción del proceso de legalización de una Sociedad.
- [WWW.Eumed.net/ce/san-Pymes.HTM.#\\_END](http://WWW.Eumed.net/ce/san-Pymes.HTM.#_END).

# ANEXOS

## Modelo de Comprobante de Crédito Fiscal.



Comprobante de Credito Fiscal:

N.I.T  
N.R.C

“ANGY FASHION”

Fecha: \_\_\_\_\_

Barrio El Convento  
2641-2590

NOMBRE, ANGY FASHION  COMERCIALIZACION BARRIO EL CONVENTO FECHA:
---

NOMBRE DEL CUENTE:

\_\_\_\_\_

D. U.I.O. NIT DEL CUENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección						
VENTA A CUENTA DE						
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXCENTAS	VENTAS GRAVADAS	
INDIVIDUALIZAR E IDENTIFICAR PLENAMENTE						
SON:		SUMAS	US\$	US\$	US\$	
		IVA				US\$
LLENAR SI LA OPERACIÓN ES SUPERIOR						
		SUBTOTAL				US\$
ENTREGADO POR	RECIBIDO POR					
NOMBRE	NOMBRE:					
		Venta Sujeta:				US\$
		Venta Exenta:				US\$
D.U.I.	D.U.I.					
FIRMA	FIRMA	TOTAL				US\$

## Modelo de Nota de Crédito



NOTA DE CREDITO	
FISCAL	Nº
N.I.T.	
N.R.C.	

**"ANGY FASHION"**

Barrio El Convento  
2641-2590

Cliente \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

DIRRECCION	DEPARTAMENTO	GIRO/ACTIVIDAD	
N.I.T		N.R.C	
FECHA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	MONTO SUJETO A RETENCION
	DETALLAR EL VALOR SUJETO A LA RETENCION, FECHA, NUMERO Y TIPO DE DOCUMENTO EMITIDO		
SON:		SUMAS	US\$
ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	IVA RETENIDO	US\$
NOMBRE:	NOMBRE:		
DUI	DUI		
FIRMA	FIRMA		

## Modelo de Factura



FACTURA N° 001
N.I.T 1401150764-002-0
N.R.C 55058-2

**"ANGY FASHION"**

Dia	Mes	Año

Barrio El Convento  
2641-2590

**Cliente**

**Direccion:**

Cant.	Descripcion	P.Unitar	V.N.Su	V.Exent	Ven.Afectas
Son:		Sumas:			
		Ventas no Sujetas			
		Ventas Exentas:			
Cancelado:    de    de 2001		Sub-total:			
		Iva Retenido:			
		Venta Total:			

Nombre de la imprenta:  
Direccion:  
Autorizacion:

Tiraje:  
Resolucion:

Original: Blanco: Emisor  
Duplicado Amarillo: Cliente

## FORMULARIO DE INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPLEADORES

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA

MODIFICACIÓN DE DATOS

CONSTANCIA DE NO AFILIADO

<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>	<b>FECHA:</b>
----------------------------	---------------

RAZÓN SOCIAL	Madeleine		
NOMBRE COMERCIAL	Angy Fashion		
ACTIVIDAD ECONOMICA	Comercial	NIT	1217-120410-8
DIRECCION	Barrio El Convento		
TELEFONO	2641-2590	MUNICIPIO	Santa Rosa de Lima
PAGINA WEB		DEPARTAMENTO	La Union
FAX	<input type="text"/>	No. DE SUCURSALES	1
	No. EMPLEADOS	2	

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
Oscar Rene Reyes	<a href="mailto:Oscar-Reyes@hotmail.com">Oscar Reyes @ hotmail.com</a>	2641-2590	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	04193421-8		

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS				
CARGO	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE	Oscar Rene Reyes	2641-2590		04/12/1989
JEFE DE RRHH				
CONTACTOS DE PLANILLA				

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contactos a registrar en AFP Crecer para el envío de información e Invitación a eventos de capacitación dentro del programa Charlas Crecer. Para recibir información o invitación vía correo electrónico a nuestros eventos, anote la dirección de e-mail en este formulario.

OTROS CONTACTOS				
CARGO	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE GENERAL	Oscar Rene Reyes	2641-2590		04/12/1989
GERENTE ADMINISTRATIVO				
GTE. MERCADEO				
GTE. FINANCIERO				
GTE. VENTAS				

El firmante acepta que la información contenida en este formulario sea almacenada en la base de datos de AFP Crecer y autoriza el envío de información vía correo electrónico y al hacerlo reconoce que la información enviada por dicho medio es susceptible de ser interceptada, extraviada o extraída por personas extrañas, eximiendo a AFP Crecer de responsabilidad por el uso de este medio de envío de información. Asimismo, se compromete a notificar a AFP Crecer cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario. " Para la creación y modificación de datos de NIT se debe adjuntar copia del NIT y documentos de identidad del representante legal para su comprobación.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Oscar Rene Reyes

FIRMA

SELLO





MINISTERIO DE ECONOMÍA  
DIRECCION GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS  
CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:</b>		<b>COR:</b> 12,187
<b>Nombre Comercial:</b>	Angy Fashion	<b>RUE:</b> 30271
<b>Nombre Propietario ó Razón Social:</b>	Oscar Rene Reyes	
<b>UBICACIÓN:</b>		
<b>Departamento:</b>	La Union	<b>Municipio:</b> Santa Rosa de Lima
<b>Dirección Postal:</b>	4 Av. Sur Barrio El Convento	
<b>Teléfono:</b>	2641-2590	<b>FAX:</b>
<b>ACTIVIDAD PRINCIPAL:</b>		
Venta de Productos Textiles y Prendas de Vestir		
<b>Fecha de vencimiento:</b>		
<b>Lugar y Fecha de registro de información Estadística:</b>		



Firma Autorizada

DATOS PATRONALES								
13 Nombre del Patrono (Según Tarjeta de Inscripción Patronal) Villatoro Reyes, Oscar Rene						14 N° Patronal 1401-160610		
15 Dirección del Patrono Barrio El Convento Santa Rosa de Lima, La Union								
16 Actividad Principal de la Empresa Venta de Productos Textiles y Prendas de Vestir						Teléfono: 2641-2390		
17 Nombre Comercial del Centro de Trabajo Angy Fashion								
18 Dirección del Centro de Trabajo Barrio El Convento, Santa Rosa de Lima, La Union								
DATOS DE BENEFICIARIOS								
Nombres y Apellidos	Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento			USO EXCLUSIVO DEL ISSS	
	F	M		Día	Mes	Año	Código	Código Actividad Económica
Ana Maria, Contreras	x		Esposa	12	01	83	453	
Krissia Sujey, del Cid Reyes	x		Hija	24	09	95	454	
								Número de Beneficiarios
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS								
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad				





**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR**

1. N° de Afiliación

2. Nombre del Trabajador según el orden. Reyes del Cid, Ernesto Jose		3. Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Apellido del Esposo

4. Nombres y Apellidos del Padre (Si aparece en el Documento de Identidad) Roberto Antonio, Reyes Araujo	Nombres y Apellidos de la Madre Emilia Margarita, del Cid Castellon
---	--

5. Lugar de Nacimiento. La Union	Santa Rosa de Lima	6. Fecha de Nacimiento. 25 12 80	7. Estado Civil. <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Soltero <input checked="" type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Acompañado
Depto. (Pais para Trabajador Extranjero)	Municipio	Día Mes Año	

8. Domicilio de Trabajador. La Union, Santa Rosa de Lima, Barrio Las Delicias. 2641-1883	9. Salario Mensual Estimado \$ 225					
Depto.	Municipio	Colonia	Calle	N° Casa	Teléfono	N° Horas Diarias

10. N° Documento de Identidad Presentado D U I _____ Pasaporte _____ Carné de Residente _____ N I T: 1416-251280-101-3 Carné de Minoridad: _____ Extendido en Alcaldía: _____	11. Fecha de Ingreso a la Empresa 17 07 10 Día Mes Año	12. Ocupación Trabajador. Vendedor Actividad que Realiza
--	--	--

Santa Rosa de Lima, 17-07-10			
Lugar y Fecha	Firma del Trabajador	Sello	Firma del Patrono o Autorizado

**CODIFICACIÓN USO EXCLUSIVO DEL ISSS**

ESTATUS	SEXO	LUGAR NAC.	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	CENTRO DE ATENCIÓN	OCUPACIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN
							Día Mes Año

## **REQUISITOS QUE DEBERAN IR ANEXOS A LA SOLICITUD DE ASIGNACION DE CORRELATIVOS**

### **REQUISITOS PERSONA JURIDICA:**

1. Complementar el formulario de Asignación y Autorización de Correlativos en todas sus partes.
2. Fotocopia de NIT y NRC de la Sociedad.
3. Fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal o Apoderado.
4. Fotocopia de la Escritura o Credencial de Representante Legal vigentes. En caso que firme el apoderado fotocopia del poder, debiendo estar debidamente acreditados ante la Administración Tributaria.
5. Trámite por interpósita presentar Carta de Autorización debidamente autenticada por Notario y fotocopia de DUI y NIT de quien firma la solicitud y de la persona autorizada.
6. Corporación y Fundación de Utilidad Publica; Comprobantes de Donación, deberá anexar copia de resolución emitida por la DGII, en la cual se califica como Sujeto Excluido del Pago del Impuesto Sobre la Renta.

### **REQUISITOS PERSONA NATURAL :**

1. Complementar formulario sobre Asignación y Autorización de Correlativos en todas sus partes .
2. Fotocopia de DUI , NIT y/o NRC del Contribuyente y fotocopia de DUI y NIT si es Apoderado debidamente acreditado ante la Administración Tributaria.
3. Tramite por interpósita deberá presentar Carta de Autorización debidamente Autenticada por notario y anexar fotocopia de DUI y NIT de contribuyente y Fotocopias de DUI y NIT de la persona autorizada; en caso que firme el Apoderado presentar copia de poder.

**Los requisitos anteriores deberán ser presentados cada vez que se realicen trámites para correlativos**



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

SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO  
PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES  
POR IMPRENTA

F940V1  
NUMERO DE SOLICITUD  
10 **439518** 3

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

2	05	N I T	1	4	0	1	-	1	9	0	7	0	4	-	0	0	2	-	D	7	08	ES CONTRIBUYENTE I V A	SI X	NO 1	67	N R C	5	5	0	5	B	-	2	5
3	08	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON SOCIAL O DENOMINACION Reyes Villalobos, Oscar Rene																				2												

B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DEL CONTRIBUYENTE

4	09	CALLE / AVENIDA	6 av. Sur	2	10	NUMERO	3	11	APTO/ LOCAL	7	
5	12	COLONIA O BARRIO	Barrio El Corvete	6	13	COMPLEMENTO					4
6	14	DEPARTAMENTO	La Unión	3	15	MUNICIPIO	Santa Rosa de Lima				0
7	16	TELEFONO	2641-2990	9	17	FAX	5	18	CORREO ELECTRONICO (E-mail)	3	
8	19	NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS Arge. Fabian									

C. IDENTIFICACION IMPRENTA

9	95	N I T	1	4	1	4	-	2	3	1	1	7	-	1	0	1	-	4	7	90	N R C	2	4	5	1	1	0	3
10	71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON O DENOMINACION SOCIAL Cañiz Torres, Guillermo Alfredo																				5						
11	72	NUMERO DE AUTORIZACION	44590251-6	5	73	FECHA DE AUTORIZACION	17-11-97				8																	
12	74	NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA La Modelo																				2						

D. DIRECCION IMPRENTA

13	75	CALLE / AVENIDA	8 av. Norte	0	76	NUMERO	2	77	APTO / LOCAL	5	
14	78	COLONIA O BARRIO	Las Delicias	2	79	COMPLEMENTO				9	
15	80	DEPARTAMENTO	La Unión	8	81	MUNICIPIO	Santa Rosa de Lima				3
16	82	TELEFONO	2641-1515	7	83	FAX	9	84	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	0	

E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR

17	TIPO DE DOCUMENTOS	SERIE ANTERIOR AUTORIZADA				ULTIMO NUMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR	CANTIDAD SOLICITADA						
		DEL	AL										
18	19 Facturas	2	29	001	3	40	500	2	51	2	62	500	3
19	20 Comprobante de Crédito Fiscal	1	30	001	9	41	200	7	52	9	63	200	7
20	21 Nota de Remisión	8	31	001	5	42	50	9	53	7	64	50	9
21	22 Nota de Crédito	3	32	001	8	43	50	8	54	5	65	50	8
22	23 Nota de Débito	5	33	001	6	44	50	5	55	0	66	50	0
23	24 Comprobante de Retención	7	34		2	45		3	56	1	67		1
24	25 Factura de Exportación	3	35		2	46		9	57	9	68		5
25	26 Factura Venta Simplificada	1	36		0	47		5	58	8	69		4
26	27 Comprobante de Liquidación	6	37		3	48		4	59	2	70		7
27	28 Docto. Contable de Liquidación	2	38		5	49		9	60	8	71		5
28	29 Comprobante de Donación	4	39		7	50		0	61	4	72		0

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

Reyes Villalobos, Oscar Rene

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

USO EXCLUSIVO  
OFICINA RECEPTORA  
FECHA DE RECEPCION

DIA	MES	AÑO
15	06	10

FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

F-210 v2

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

NUMERO DE FOLIO

10

11303

5

01 NIT 1416-181067-101-303

02 HRC 0102897

Table with columns: REGISTRO, INSCRIPCION, REPOSICION, MODIFICACION, TERMINO, RESTITUCION. Rows for NIT and HRC.

Table with columns: A, B, D, E, F, G, H, I. Row for SECCION MODIFICAR.

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

Form A: Identification of the taxpayer. Fields include: PRIMER APELLIDO O RAZON SOCIAL (Oscar Rene Reges), SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA, NOMBRES, NOMBRE COMERCIAL (VENTA DE ROPA), PROFESION (COMERCIAL), CODIGO DGII (99), TIPO DE PERSONA (30).

B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Form B: Data from ID document. Fields include: FECHA NACIMIENTO (11/3/2003), No. DOCUMENTO DE CONSTITUCION (Escritura 24, libro 33), CAPITAL O PATRIMONIO (612,500), TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (1), DEPARTAMENTO (San Miguel), MUNICIPIO (San Miguel), PAIS DE NAC. CONSTITUCION (El Salvador).

C. DIRECCION PARA OIR NOTIFICACION

Form C: Notification address. Fields include: CALLE Y AVENIDA (BARRIO EL CONVENTO), CORREO ELECTRONICO (F-M&I), DEPARTAMENTO (LA UNION), MUNICIPIO (SANTA ROSA DE LIMA), TELEFONO (2641-1100), FAX.

D. DIRECCION DE CASA MATRIZ

Form D: Matrix house address. Fields include: CALLE Y AVENIDA (BARRIO EL CONVENTO), CORREO ELECTRONICO (F-M&I), DEPARTAMENTO (LA UNION), MUNICIPIO (SANTA ROSA DE LIMA), TELEFONO (2641-1100), FAX.

E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE

Form E: Economic activity of the taxpayer. Fields include: PRIMARIA (VENTA DE ROPA), SECUNDARIA (COMPRA DE ROPA), TERCIARIA.

F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Form F: Identification of legal representative. Fields include: CALIDAD EN QUE ACTUA (REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO), APELLIDOS(S) Y NOMBRE(S) (OSCAR RENE REYES), N° DOCUMENTO QUE LO ACREDITA, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (DUI).

G. IDENTIFICACION DEL APODERADO PROCESAL

Form G: Identification of the process representative. Fields include: APELLIDOS(S) Y NOMBRE(S), N° DOCUMENTO QUE LO ACREDITA, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION.

DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

OFICINA RECEPTORA

CONTRIBUYENTE

FECHA DE RECEPCION

DIA

MES

AÑO







ADMINISTRADORA  
DE FONDOS DE  
PENSIÓNES  
CONFIA, S.A.

### PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

No. Planilla

**ACOF 2221265**



PC ACOF5625322

Espacio para la AFP

#### I. DATOS GENERALES

(1) Período de Devengue Año <b>2010</b> MES <b>06</b>		Uso de la Planilla <input type="checkbox"/> (2) Declaración y Pago <input type="checkbox"/> (3) Declaración y Pago Complementario <input checked="" type="checkbox"/> (4) Declaración y no Pago		(7) Identificación NIT <b>1416-150610-8</b>		(8) Nombre o razón social <b>Oscar Rene Reyes</b>	
(5) Pagina De _____		<input checked="" type="checkbox"/> Formularios Solememente <input type="checkbox"/> Magnético		(9) Nombre del Centro de Trabajo <b>ANGY FASHION</b>		(10) Número total de empleados	
		(6) Documentos que Presentan <input type="checkbox"/> Listado Impreso		(11) Teléfono / Fax <b>2641-1190</b>		(12) Dirección	
				Municipio/ Ciudad <b>Santa Rosa de Lima</b>		Departamento <b>La Union</b>	
				(13) Banco del Empleador		Tipo de Cía <input type="checkbox"/> No	

#### II. AUTOLIQUIDACION

(14) N. U. P.	(6) Tipo	(16) Número	IDENTIFICACION					(18) Código Observación	(19) Hrs. Vir.	(20) Dias Oti.	(21) Migrado Base Cotización	(22) Cotización Voluntaria Afiliado	(23) Cotización Voluntaria Empleador	(24) Comisiones
			17.1 Primer Nombre	17.2 Segundo Nombre	17.3 Primer Apellido	17.4 Segundo Apellido	17.5 Apellido Casada							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

FORMA DE PAGO  
(37) EFECTIVO

(38) CARGO A CUENTA

TIPO DE CUENTA

NÚMERO DE CUENTA:

NOMBRE DEL BANCO

Declaro que los datos consignados son fidedignos y autorizados a la AFP que del Total IBC y de las obligaciones consecuentes efectué el prorrateo en forma proporcional entre cada uno de los afiliados reportados en este formulario

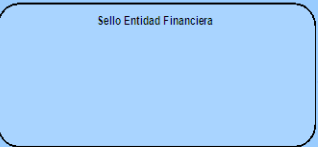
(40) Firma del Empleador o representante Legal

(25) Número de Empleados declarados **162**

Sello AFP (Solamente si paga después de la fecha límite de pago)

(39) CHEQUE

NOMBRE DEL BANCO	No. CHEQUE	VALOR
CITI BANK		\$ 12,00
TOTAL CHEQUES ( )		
TOTAL EFECTIVO		\$ 12,00
TOTAL PAGO		\$ 12,00



NOTA: SEÑOR EMPLEADOR, SI SU NÚMERO DE TRABAJADORES ES MAYOR A 10, ADJUNTE LAS HOJAS A DICCIONALES NECESARIAS

(26) TOTAL IBC (SUMATORIA COLUMNA 21)

(27) TOTAL COTIZACIONES OBLIGATORIAS

(28) TOTAL COTIZ. VOL. AFIL. (SUMATORIA COLUMNA 22)

(29) TOTAL COTIZ. VOL. EMPL. (SUMATORIA COLUMNA 23)

(30) SUBTOTAL COTIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27+28+29)

(31) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)

PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP, PARA PAGOS ATRASADOS)

(32) RENTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR

(33) INTERESES DE MORA

(34) INTERESES MORA AFP

(35) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32+33+34)

(36) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30+31+35)

NOTA: LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN EN ENMIENDA DURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMISIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERAN RECHAZADOS

GP-SC0002

ORIGINAL AFP



**LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO DE LA ULTIMA COPIA**

## INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACION DIRECTA  
REGIMEN DE SALUD



1. NOMBRE DEL PATRONO <b>Variedades Madeleine</b>		2. FECHA DE EMISION <b>30/06/2010</b>		3. RUTA		4. NUMERO PATRONAL		5. CORR. PLANILLA		6. HOJA	
7. DIRECCION DEL PATRONO <b>Barrio El Convento</b>				8. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO <b>Santa Rosa, La Union</b>				9. TELEFONO(S)			
10. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO <b>Angy Fashion</b>		11. N.I.T.		12. I.V.A. <b>173302-4</b>		13. ACTIVIDAD ECONOMICA <b>venta de Ropa</b>		14. PAGO DE PERIODO			
15. DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO <b>Barrio El Convento</b>				16. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO <b>Santa Rosa, La Union</b>				17. TELEFONO(S) <b>2641-2590</b>			

18. CORR.	19. T.D.	20. NUMERO DE AFILIACION O DOCUMENTO DE IDENTIDAD	21. NOMBRE SEGUN TAJETA DE AFILIACION	SEÑOR PATRONO ANOTAR LOS CAMBIOS PARA EL MES DE:					COTIZACIONES CORRESPONDIENTES AL MES:							
				22. SALARIO DEVENGADO	23. JRS. JOR.	24. DIA REM	25. DIAS VACACION	26. CO. OBS.	27. SALARIO DEVENGADO	28. JRS. JOR.	29. DIA REM.	30. DIAS VACACION	31. CO. OBS.	32. APORTE LABORAL	33. APORTE PATRONAL	34. TOTAL APORTE
		53214698-6	HUMBERTO ALEXANDER JIMENEZ	\$ 300,00					\$ 300,00					\$ 9,00	\$ 22,50	\$ 31,50
		39461578-4	OSCAR AMIBA CAMPOS SANCHEZ	\$ 300,00					\$ 300,00					\$ 9,00	\$ 22,50	\$ 31,50
		22368165-2	GABRIEL RICARDO PEREZ	\$ 350,00					\$ 350,00					\$ 10,50	\$ 26,25	\$ 36,75
		75613641-6	MARIA DEL PILAR TORRES	\$ 250,00					\$ 250,00					\$ 7,50	\$ 18,75	\$ 26,25
		65421987-9	DIANA ARACELY ROMERO	\$ 220,00					\$ 220,00					\$ 6,60	\$ 16,50	\$ 23,10
		11583460-7	ANA SULEMA RIVA	\$ 275,00					\$ 275,00					\$ 8,25	\$ 20,63	\$ 28,88
		45668973-8	DAVID ALEXANDER ZELAU	\$ 275,00					\$ 275,00					\$ 8,25	\$ 20,63	\$ 28,88
		22455635-8	JESUS ANTONI MORAGA	\$ 300,00					\$ 300,00					\$ 9,00	\$ 22,50	\$ 31,50
		35468714-3	WALTER ALEXANDER PEREZ	\$ 250,00					\$ 275,00					\$ 8,25	\$ 20,63	\$ 28,88
		89422163-3	RINA YANETTE MEDINA	\$ 200,00					\$ 200,00					\$ 6,00	\$ 15,00	\$ 21,00
										TOTAL DE REMUNERACION (OPASAN)		\$ 82,35	\$ 205,89	\$ 288,24		

EL TRABAJADOR TACHADO POR UNA RAYA, EN LOS NOMBRES O CASILLAS DE CAMBIO (DE LA 23 A LA 26), SE CONSIDERA CON CODIGO OBSERVACIONES 6

ESTA PLANILLA DEBERA SER DEVUELTA A MASTARDARE DE

SRES.: BANCOS Y ASOCIACIONES FINANCIERAS RAVOR SELLAR Y DEVOLVER A PATRONO PLANILLA COMPLETA (ORIGINAL +

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRO EN ESTA PLANILLA ES CORRECTA Y COMPLETA

ORIGINAL CUENTA INDIVIDUAL (OFICINA ADMON. CENTRALES DEL ISSS)

FIRMA Y SELLO DEL PATRONO