

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



TRABAJO DE GRADO

ORGANIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA INDUSTRIAL EN EL MUNICIPIO  
DE SAN SEBASTIAN SALITRILLO CON ENFASIS EN EL CONTROL INTERNO DEL  
INVENTARIO DE MATERIALES. CASO PRACTICO TALLER GÉNESIS

PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR  
KEVIN ALEXANDER ORELLANA ORELLANA  
BYRON ALEXANDER SANTOS DURAN  
MARLON ALEXANDER ZOMETA ZALDAÑA

DOCENTE ASESOR  
LICENCIADO CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

AGOSTO, 2020  
SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES



M.Sc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

RECTOR

DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICERRECTOR ACADEMICO

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

SECRETARIO GENERAL

LCDO. LUIS ANTONIO MEJÍA LIPE

DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LCDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
AUTORIDADES



M.Ed. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS  
DECANO

M.Ed. RINA CLARIBEL BOLAÑOS DE ZOMETA  
VICEDECANA

LICDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA  
SECRETARIO

M.Sc. WALDEMAR SANDOVAL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

## **AGRADECIMIENTOS**

A DIOS TODO PODEROSO.

Por habernos acompañado y guiado mediante el desarrollo de la tesis, por habernos fortalecido en los momentos más difíciles.

A NUESTROS FAMILIARES.

Por apoyarnos en todo momento, por los valores que nos han inculcado y por habernos dado una excelente educación en el transcurso de nuestra vida académica y sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida.

A NUESTRO ASESOR.

A nuestro querido asesor licenciado Carlos Mauricio Trigueros, por su esfuerzo, apoyo y dedicación, por brindar sus conocimientos y orientaciones para un mejor trabajo de grado, por motivarnos a seguir adelante y no darnos por vencido. Gracias por su paciencia y motivación que han sido fundamentales para el desarrollo de nuestra tesis.

Grupo de Tesis.

## A DIOS TODO PODEROSO

Por ser el guía de mi vida hasta este momento, porque ser mi proveedor de cada cosa que he necesitado, por guardarme y darme sabiduría para cumplir una de mis metas en la vida como lo es alcanzar el este grado académico.

## A MI MADRE VERONICA ORELLANA

Por haber dedicado hasta este día tanto esfuerzo y sacrificio para que yo sea quien soy ahora. Por ser un ejemplo de lucha y superación; a ella le debo la motivación para alcanzar esta meta. Siempre instándome a seguir, a dar lo mejor de mí y no desistir cuando en su momento yo creía que el estudio quizás no era importante para superarme ella siempre estuvo ahí. Sin tu ejemplo, tu dedicación y tu apoyo este logro no habría sido posible.

## MAESTROS DE MI CARRERA EDUCATIVA

En mi vida muchos docentes me han impartido clases, pero de todos ellos hay quienes han marcado mi vida estudiantil, Licda. Lorena Zepeda de Peñate porque desde niño me enseñó que cada labor que se desempeña debe hacerse con calidad y dedicación, Licdo. Jorge Humberto Hernández por aconsejarme en los estudios de secundaria para que diera lo mejor de mí y al Licdo. Oscar Orlando Urbina, por su dedicación a la docencia y apoyo en mi proceso de formación educativa.

Kevin Orellana.

Al Finalizar una de mis metas me siento satisfecho porque el esfuerzo y la dedicación dieron su fruto. En esta etapa de mi vida el apoyo incondicional de mi madre Claudia Iliana Duran y mi padre Rene Armando Santos y mis demás familiares y amigos fue muy fundamental; también, agradezco a las personas que me han acompañado desde educación básica hasta la Universidad que me impartieron sus conocimientos y enseñanzas y junto a sus consejos me orientaron para que descubriera mi camino y forjará mis metas, y a mis dos compañeros de trabajo de graduación a quienes estimo mucho ya que juntos logramos realizar el presente trabajo.

Byron Santos.

Primeramente, agradezco a la Universidad de El Salvador por haberme dado la oportunidad de ser parte de la universidad más importante de nuestro país. A todos los excelentes licenciados que me impartieron clases, les agradezco por haber compartido su conocimiento, e inspirarnos para crear una mejor sociedad y un mejor El Salvador.

Gracias a mis padres por creer en mí en este hermoso viaje, gracias a ellos por cada día confiar y creer en mí y en mis expectativas, gracias a mi madre por darme aliento en los momentos cuando más lo necesitaba, te agradezco por tu amor incondicional, gracias a mi padre por siempre desear y anhelar siempre lo mejor para mi vida, sin ustedes no hubiera sido capaz de alcanzar mi sueño.

Gracias a mis compañeros de tesis por este gran triunfo, no hubiera sido lo mismo sin ellos, gracias por ser unas excelentes personas, siempre los considerare mis amigos. Les deseo éxito en su vida profesional y personal.

Gracias a la vida por este nuevo triunfo, gracias a todas las personas que me apoyaron y creyeron en la realización de esta tesis.

Marlon Zometa.

## INDICE

<b>RESUMEN .....</b>	<b>x</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>xi</b>
<b>CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>13</b>
1.1 SITUACION PROBLEMÁTICA .....	14
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	15
1.3 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN .....	16
1.4 DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
1.5 OBJETIVOS .....	18
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>19</b>
2.1 ASPECTOS GENERALES DE LAS SOCIEDADES .....	20
2.1.1 CONCEPTOS .....	20
2.1.2 CARACTERÍSTICAS.....	20
2.1.3 TIPOS DE SOCIEDADES .....	22
2.1.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS .....	23
2.1.5 CLASIFICACIÓN.....	24
2.1.6 DISPOSICIONES GENERALES DE LAS SOCIEDADES .....	25
2.2 LA PROFESIÓN CONTABLE.....	32
2.3 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	32
2.4 LA INFORMACIÓN FINANCIERA COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.....	34
2.5 LA CONTABILIDAD DE COSTOS .....	37
2.6 LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO .....	40
2.7 EL SISTEMA CONTABLE.....	43
2.8. PROCESOS PARA LEGALIZAR UNA EMPRESA.....	47



<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>50</b>
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	51
3.2 DEFINICIÓN DEL UNIVERSO.....	51
3.4 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	52
3.5 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	52
<b>CAPITULO IV: PROPUESTA DE TRABAJO .....</b>	<b>53</b>
4.1 LAS EMPRESAS INDUSTRIALES.....	54
4.2 EL BALANCE INICIAL DE UNA EMPRESA.....	54
4.3 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA ORGANIZACIÓN CONTABLE DEL TALLER GENESIS.....	54
4.4 TRAMITES PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA.....	55
4.5 CONTROLES INTERNOS PARA EL INVENTARIO DE MATERIALES.....	68
4.6 POLÍTICAS CONTABLES.....	71
DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES.....	82
4.7 CATÁLOGO DE CUENTAS.....	88
4.8 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.....	114
<b>CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>147</b>
5.1 CONCLUSIONES.....	148
5.2 RECOMENDACIONES.....	148
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>150</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>153</b>

## **RESUMEN**

En esta investigación se dan a conocer los pasos que debe seguir una sociedad anónima con el régimen de capital variable que desee dedicarse iniciar operaciones en el área industrial específicamente en la producción de muebles metálicos y de madera. Para ellos se han investigado los trámites legales en las instituciones correspondientes, así como se realiza un análisis sobre los controles internos sobre el manejo óptimo del inventario de materias primas con el objetivo de cumplir la dicotomía básica de las empresas (minimizar costos – aumentar las ganancias). Se incluye un modelo de sistema contable que incluye las políticas, manual de aplicación y cuentas que servirán para registrar las transacciones a que den lugar los actos de comercio por parte de una empresa dedicada a este rubro.

## INTRODUCCION

La organización contable es un proceso importante para cada persona natural o sociedad que desee dar inicio a las operaciones de los actos de comercio en determinado lugar. Si una entidad posee una buena organización contable puede iniciar operaciones de manera segura y con fundamentos que ayudaran al buen desempeño.

Desafortunadamente, la mayor parte de las personas que empiezan un negocio por primera vez deben tomar decisiones importantes cuando carecen de la información y experiencia. Es así como en El Salvador a medida que transcurre el tiempo van surgiendo cada vez más, nuevas sociedades o personas naturales que inician operaciones ignorando los procedimientos establecidos en la legislación salvadoreña y en las normativas contables.

En el capítulo 1 se delimita el planteamiento del problema donde no solo se aborda la necesidad de proponer una serie de pasos para la organización contable enfocándonos a solucionar un caso práctico específico que es el “Taller de Fabricación de Muebles Metálicos y de Madera Génesis” que a partir de este momento abreviaremos como “Taller Génesis”

El capítulo 2 se realiza una recopilación de información sobre los fundamentos teóricos que sustentan la organización contable, así como también sobre medidas de control interno que es un área específica que deseamos cubrir con nuestra propuesta de trabajo ya que consideramos que es un apartado fundamental para el buen funcionamiento de las operaciones de la nueva empresa.

En virtud de del capítulo 3 se presenta la metodología que sustenta esta investigación con el objetivo de establecer la población y muestra objeto de estudio para la investigación, así como también el tamaño de la muestra y las técnicas que se usaran para la tan importante fase de la recolección de datos sin dejar de por fuera los instrumentos de recolección de los mismos y el procesamiento que se dará a la información una vez se cuente con ella.

En el capítulo 4 presentamos nuestra propuesta para la organización contable para una sociedad anónima de capital variable específicamente en el municipio de san Sebastián Salitrillo donde a la vez se propone un base para los mecanismos de control interno para el inventario de materiales.

# **CAPITULO I**

# **PLANTEAMIENTO**

# **DEL PROBLEMA**

## **1.1 SITUACION PROBLEMÁTICA**

La organización contable es uno de los servicios que ofrece un profesional de la contabilidad, este es un proceso engorroso debido a las disposiciones legales y técnicas. Dado que existen muchos trámites y requerimientos por parte de la Administración Tributaria y otras dependencias del Estado que sean pertinentes. Un contador debe realizar este proceso respetando la normativa legal, contable y ciertas ordenanzas municipales considerando que el cliente desea que su empresa quede funcionando correctamente. Además, es importante considerar que los controles internos son fundamentales para cumplir con el principio contable de empresa en funcionamiento.

Por tal razón surge la necesidad de elaborar una guía de una organización contable para una persona natural en la cual se detalla los pasos a seguir para la puesta del negocio en marcha. Considerando las disposiciones legales específicas del municipio de San Sebastián Salitrillo, departamento de Santa Ana. En nuestro caso también ofrecer sugerencias del control interno en el activo realizable pues parte fundamental de todo negocio.

Por lo antes expuesto, se procederá a realizar una investigación con la cual se pretende elaborar una guía definida como: “Guía de Organización Contable para una empresa industrial en el municipio de San Sebastián Salitrillo con énfasis, en el control interno sobre el intercambio de inventario para producción. Caso Practico taller Genesis”.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Con el desarrollo de la investigación se pretende entregar una guía la cual facilite el proceso de organización contable que una empresa industrial realice en el departamento de Santa Ana. En la práctica, se realiza diversos trámites para la puesta en marcha de un negocio, y al momento que la empresa está en funcionamiento es importante contar con ciertos controles internos que en nuestro caso práctico enfocaremos al activo realizable de materiales para la producción con el objetivo de optimizar los recursos de esta empresa y que el profesional de la contabilidad sea más eficiente para ofrecer este servicio

Por lo cual se vuelve importante como profesionales de la contabilidad tener un conocimiento claro sobre los procesos de organización contable, y manejo de controles internos.

### **1.3 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Alcances**

El presente estudio dará una guía para la organización contable de una empresa dedicada a la industria en nuestro caso específico de estudio sobre los talleres de fabricación de muebles metálicos y de madera.

Se dará a conocer una guía de control interno sobre el inventario de materiales con el objetivo de maximizar los insumos para minimizar los costos y aumentar las ganancias.

#### **Limitaciones**

Existe la dificultad de visitar el local del taller para poder dar fe que exista una evidencia suficiente y adecuada de la información que será brindada por medios electrónicos. Lo anterior es consecuencia de la emergencia sanitaria que se vive en nuestro país.

La poca información brindada por parte del dueño del taller a pesar de solicitar que desea legalizar la empresa.



#### **1.4 DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

- Temporal: nuestro estudio se encuentra comprendido entre del día 28 de febrero y finaliza el día 31 de julio del corriente año 2020.
- Geográfica: el área geográfica comprende el local del Taller Génesis ubicado en el municipio de San Sebastián Salitrillo del Departamento de Santa Ana.
- Específica o social: en el caso de nuestro estudio las personas que serán objeto de estudio son el propietario del taller, así como los jefes de cada departamento de producción.

## 1.5 OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- Elaborar una guía que facilite los procedimientos de organización contable y controles internos específicamente sobre el activo realizable con énfasis en el inventario de materiales de una empresa industrial del departamento de Santa Ana.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el proceso que las empresas industriales desarrollan en sus trámites de organización contable.
- Facilitar los trámites de legalización de una empresa industrial a través de la creación de una guía sistematizada para la organización contable en énfasis en el control interno del activo realizable.
- Proponer sugerencias de control interno específicamente en el inventario de materiales para la producción de una empresa industrial para que pueda optimizar sus procesos productivos.

# **CAPITULO II**

# **MARCO TEORICO**

## **2.1 Aspectos Generales de las sociedades**

### **2.1.1 Conceptos**

#### **La organización desde el punto de vista jurídico**

Las entidades se constituyen como unidades jurídicas, partiendo de la división de las personas, y de acuerdo con un concepto universal de derecho se ha adoptado como concepto de entidad el de toda unidad económica, dependientes de una misma persona natural o jurídica, con responsabilidades implícitas.<sup>1</sup>

Por persona natural se entiende cualquier ser humano, de diferente raza, estirpe o condición social y sujeto de derechos y obligaciones, como lo consagra la Constitución Política.

Por persona jurídica se entiende un ente ficticio, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y ser representada judicial y extrajudicialmente por una persona natural, que para el caso es el representante legal.

El artículo 17 del Código de Comercio otorga personalidad jurídica a las sociedades mercantiles inscritas en el Registro de Comercio y también a aquellas que, sin haber cumplido ese requisito, se exteriorizan como tales frente a terceros. Por su parte la fracción del artículo 345 del Código de Comercio, atribuye el carácter de personas morales a las sociedades mercantiles.

### **2.1.2 Características**

#### **Características generales de una sociedad o personería jurídica.**

---

<sup>1</sup> tomado de (Valbuena, 2003, pág. 36)

Al momento de constituirse una sociedad a la vida jurídica una nueva persona esta es un sujeto jurídico que tiene capacidad de goce y capacidad de ejercicio distinto de las personas que la conforman o que la integran y que crean un ente diverso el cual tiene características propias las cuales se mencionan:

1. La capacidad jurídica: Es la Aptitud de ser titular de derechos y obligaciones, pero en materia mercantil la capacidad está limitada o condicionada por el fin de la sociedad, esto significa que solo puede tener derechos y obligaciones que estén contenidas dentro de su objeto social.
2. Patrimonio (propio): es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de los que es titular una sociedad mercantil y se clasifica de la siguiente forma:  
  
Patrimonio activo.: se refiere a los bienes y derechos de una sociedad y que puede ser aportado al momento de la constitución de la sociedad mercantil, en un aumento de capital, en un aumento del haber social o con las ganancias obtenidas de la sociedad.  
  
Patrimonio Pasivo.: está constituido por las obligaciones de las mismas y estas se pueden adquirir desde el momento de la creación de la sociedad mercantil y consisten en deudas y obligaciones de dar o de hacer.
3. Nombre: se le llama denominación o razón social y se define como un conjunto de caracteres que identifican a una individualidad, distinguiéndose de las demás.
4. Domicilio: Es el lugar principal donde se harían la principal sede de negocios de una sociedad mercantil. En materia de sociedades mercantiles el domicilio por práctica común se determina en una ciudad, sin especificar número, calle o colonia.

5. Nacionalidad: La nacionalidad de las sociedades mercantiles será salvadoreña cuando las mismas se conformen de acuerdo a las leyes de nuestro país, y que establezcan su domicilio en el mismo en caso contrario se consideran extranjeras.

### **2.1.3 Tipos de Sociedades**

Las personas jurídicas se agrupan en diferentes clases de sociedades, así:<sup>2</sup>

#### **Sociedades de personas**

Sociedad unipersonal Formada por una persona natural que decide separar sus bienes o patrimonio personal, como la casa de habitación, su finca de recreo y otros bienes, para crear un negocio como persona jurídica, con bienes de capital diferentes a los personales.

Sociedades de personas Integradas por dos o más personas naturales que deciden aportar bienes a un negocio, aportes que reciben el nombre de derechos o cuotas de interés social.

#### **Sociedades personalistas:**

La sociedad colectiva. Art. 44 y 73 (Código de Comercio de El Salvador, 2008)

La sociedad comanditaria. Art. 78 y 91, 93 (Código de Comercio de El Salvador, 2008)

La sociedad de responsabilidad limitada. Art. 101 (Código de Comercio de El Salvador, 2008)

#### **Sociedades de Capital**

---

<sup>2</sup> Tomado de (Valbuena, 2003, pág. 36)

Hacen parte de éstas, personas naturales o jurídicas quienes aportan recursos a un negocio y sus aportes reciben el nombre de acciones.

Por lo general, las personas jurídicas pueden denominarse o clasificarse como asociaciones, compañías, sociedades, corporaciones, fundaciones, que se califican de acuerdo con su objetivo social, fines, actividad económica y estructura jurídica.

#### Sociedades Capitalistas:

La sociedad anónima. Art. 191 (Código de Comercio de El Salvador, 2008)

La sociedad comanditaria por acciones. Art. 296 (Código de Comercio de El Salvador, 2008)

#### **2.1.4 Ventajas y Desventajas**

CUADRO COMPARATIVO	
CARACTERISTICAS QUE TOMA DE LAS SOCIEDADES DE PERSONAS	CARACTERISTICAS QUE TOMA DE LAS SOCIEDADES DE CAPITALES
1.- Pueden constituirse bajo razón social.	1.- Pueden constituirse bajo de nominación.
2.- Participación de los socios en la administración.	2.- Limitación de la responsabilidad de los socios.
3.- La forma en que se divide el capital social, es decir, en cuotas o participaciones sociales.	3.- Necesitan capital mínimo fundacional.
	4.- Las normas que rigen el con trol administrativo de la sociedad son más rígidas.
	5.- No admiten la existencia de socios industriales.

### 2.1.5 Clasificación

- a) Por la circunstancia de que la voluntad de asociarse implique o no confianza personal de los socios entre sí, dividiéndose en sociedad de personas y sociedad de capital.
- b) Por la forma en que se estructura el capital social, dividiéndose en sociedades de cuota y sociedades de acción.
- c) Por el tipo de responsabilidad que grava personalmente a los socios, dividiéndose en sociedades de responsabilidad ilimitada, de responsabilidad limitada y sociedades mixtas.

La organización según sus objetivos, costumbres mercantiles, actividades económicas, estructura jurídica y tamaño se consolidan bajo diferentes aspectos que se simplifican en el siguiente esquema:

Clase	Fines	Actividad	Estructura Jurídica	Tamaño
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Públicas</li> <li>• Mixtas</li> <li>• Privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lucrativas</li> <li>• No lucrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas</li> <li>• Servicios</li> <li>• Agrícolas</li> <li>• Pecuarias</li> <li>• Comerciales</li> <li>• Financieras</li> <li>• Industriales</li> <li>• Culturales</li> <li>• Científicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De hecho</li> <li>• Colectivas</li> <li>• Limitadas</li> <li>• Comanditas simples ó por acciones</li> <li>• Anónimas</li> <li>• Extranjeras</li> <li>• Cooperativas</li> <li>• Financieras</li> <li>• Asociativas</li> <li>• Unipersonal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequeñas</li> <li>• Medianas</li> <li>• Grandes</li> </ul>



## **2.1.6 Disposiciones generales de las sociedades**

### **2.1.6.1 Disposiciones generales de las sociedades comanditarias por acciones**

#### **Sociedad en Comandita por Acciones**

Cuando se estudió la sociedad de responsabilidad limitada, se dijo que eran una mezcla de características de las sociedades de personas y de las sociedades de capitales, que constituyen un producto

En el caso de las sociedades de capitales, encontramos también una de esas formas mixtas y es precisamente la sociedad en comandita por acciones, regulada en un pequeño capítulo<sup>3</sup>, pero aplicable a ella todas las disposiciones de la sociedad anónima, siempre y cuando no se contradigan con alguna de las disposiciones del capítulo en mención.

Esta sociedad participa de las características propias de las sociedades llamadas de personas y de las de capitales, pues se componen de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

Razón social: Se formará con los nombres de uno o más socios comanditados seguidos de las palabras 'y compañía' o bajo una denominación social agregándole a las palabras Sociedad en Comandita por Acciones o bien S. en C. por A.

Capital Social: estará dividido en acciones, las pertenecientes a los socios comanditados sean nominativas y no pueden cederse sin el total consentimiento de los comanditados y las dos terceras partes de los comanditarios.

---

<sup>3</sup> Tomado desde el artículo 296 al 305 Código de Comercio

Administración: La administración de los socios estará a cargo de los socios comanditarios.

Requisitos de funcionamientos: A su razón social se agregarán las palabras (sociedad en comandita por acciones) o las siglas (S en C por A). su capital estará dividido por acciones y no podrá cederse sin el consentimiento de la totalidad de los socios comandados y las dos terceras partes de los comanditarios.

### **2.1.6.2 Disposiciones generales de las sociedades anónimas**

#### **SOCIEDADES ANÓNIMAS**

Son el prototipo de las sociedades de capitales, se encuentran reguladas en el Código de Comercio a partir del artículo 191.

#### **CARACTERÍSTICAS**

- a) No es indispensable la confianza personal.
- b) Su nombre se forma bajo denominación, se fija libremente, con la única limitante de que no exista otra sociedad con la misma denominación y al final del nombre deben ir los términos "sociedad anónima" o su abreviatura "S.A."
- c) Necesita capital mínimo fundacional  
De acuerdo con el artículo 192 (Código de Comercio de El Salvador, 2008) ese capital debe ser de veinticinco mil colones, de los cuales por lo menos el veinticinco por ciento debe estar totalmente pagado.
- d) Los socios responden limitadamente de las obligaciones de la sociedad.
- e) El capital se divide en partes alícuotas represente por títulos valores denominados acciones

#### **SISTEMAS DE SUSCRIPCION**

Desde el punto de vista de la forma en que se consigue el capital, podemos clasificar los

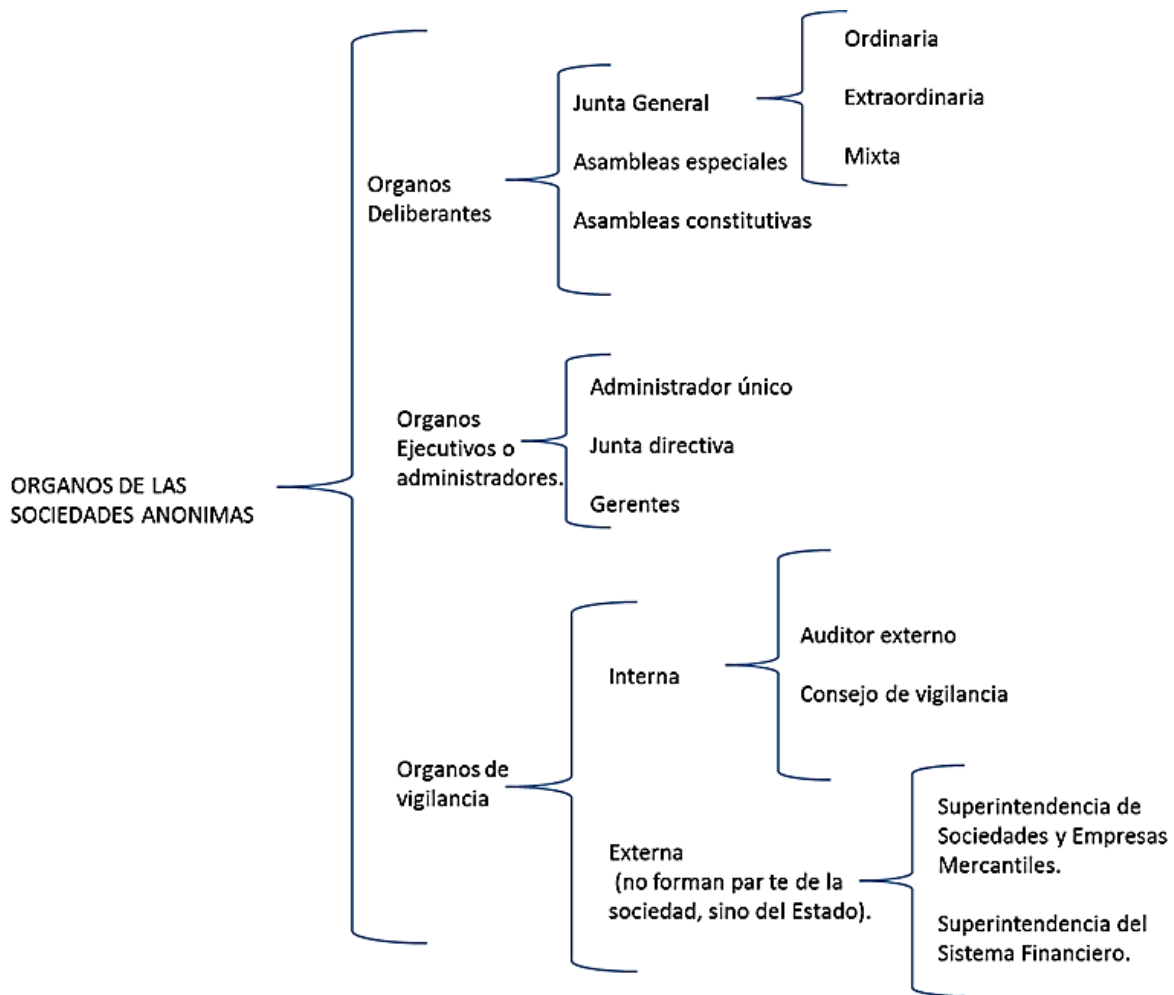
sistemas de suscripción del mismo en dos:

1.- Sistema de suscripción simultáneo.

En la suscripción simultánea, tal como su nombre lo indica, la escritura de constitución de la sociedad se otorga casi inmediatamente y no es necesario cumplir con una serie de requisitos como en el sistema de suscripción sucesivo; Aquí se supone que cuando se toma la decisión de formar la sociedad el capital ya se tiene y no es necesario hacer llamados a quienes quieran formar parte de la sociedad.

2.- Sistema de suscripción sucesiva o pública.

En el sistema de suscripción sucesiva, antes de llegar a la formalización de la escritura pública, es necesario realizar una serie de pasos en forma sucesiva, el objetivo es hacer un llamado al público para quienes tengan interés de organizarse en sociedad.



## JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS

Está formada por los accionistas y estando legalmente convocada constituye el órgano supremo de la sociedad, sus acuerdos, por decirlo de alguna manera, constituyen la voluntad de la sociedad, pero por ser el órgano supremo de las sociedades, esto no significa que no tengan límites en lo relativo a los acuerdos o sus decisiones, sus facultades están limitadas en primer orden por la ley, asimismo pueden establecerse limitaciones a través de sus estatutos, por ejemplo uno de los límites fijados por la ley lo encontramos en el artículo 226 (Código de Comercio de El Salvador,

2008) y es que la Junta General no puede tomar acuerdos que violen los derechos de terceras personas o los derechos de crédito de los socios frente a la sociedad.

#### JUNTAS GENERALES ORDINARIAS

La idea viene por lo que establece el artículo 223 (Código de Comercio de El Salvador, 2008) en su inciso primero cuando dice que es obligatorio celebrar por lo menos una Junta General Ordinaria al año, lo cual debe hacerse dentro de los primeros cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio social

#### JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS

Tal como queda dicho, lo ordinario o extraordinario de las asambleas generales está determinado por los asuntos a tratar en cada una de ellas.

Entre otros, los puntos de mayor importancia, que son de exclusiva competencia de estas asambleas son los siguientes:

- a) Modificación del pacto social
- b) Emisión de obligaciones negociables o bonos
- c) Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y misión de certificados de goce.

Lo anterior lo encontramos en el artículo 224 (Código de Comercio de El Salvador, 2008), y se aclaró que los anteriores puntos no constituyen una enumeración taxativa, porque el romano IV de este artículo deja abierta la posibilidad de que los socios puedan determinar ciertos temas para el conocimiento de dicho órgano, los cuales pueden ser detallados en los estatutos.

## JUNTAS GENERALES MIXTAS

Son aquellas en donde se discuten asuntos de exclusiva competencia tanto de las juntas generales ordinarias como de las extraordinarias, es decir, que una misma junta general conoce de temas de carácter ordinario y de carácter extraordinario, artículos 223 y 224 (Código de Comercio de El Salvador, 2008).

La base legal de este tipo de asambleas la encontramos en el artículo 237 (Código de Comercio de El Salvador, 2008), el cual establece como único requisito: que en la convocatoria debe expresarse que se tratará de una junta general mixta, más adelante se verá que es uno de los requisitos de la convocatoria, independientemente del tipo de junta general a la cual se esté convocando, debe expresarse el tipo de asamblea.

## PERSONAS QUE PUEDEN CONVOCAR A JUNTA GENERAL

1. Administradores
2. Auditores
3. Jueces de comercio (a petición):
  - Accionistas propietarios de un 5% del capital.
  - Accionistas titulares de una sola acción.

## RÉGIMEN DE CAPITAL VARIABLE

Los artículos 306 al 314 (Código de Comercio de El Salvador, 2008) contienen un conjunto de reglas especiales relativas al funcionamiento del capital de los comerciantes sociales, régimen que es optativo para cualquier comerciante social.

Consiste en que su capital puede ser aumentado o disminuido sin necesidad de seguir todo el

procedimiento administrativo, al que ya se ha hecho alusión en lo relativo al aumento o disminución del capital de las sociedades cuyo capital es fijo.

Para los movimientos de su capital siempre debe observarse un procedimiento pero no es tan engorroso, como en las de capital fijo.

Las sociedades que se encuentran sometidas al régimen de capital variable siguen sometidas a las disposiciones que regulan al tipo de sociedad de que se trate, las variantes, básicamente son las siguientes:

**MEMORIA ANUAL:** Deben elaborar por lo menos una vez al año un balance del ejercicio social, el cual debe elaborarse dentro de los tres meses que sigan al finalizar el ejercicio social, en el cual debe detallarse la situación real de cada cuenta, con especificación del activo y pasivo, así como el monto de las utilidades o de las pérdidas, según sea el caso; Este balance debe ir acompañado de un estado de pérdidas y de ganancias y de toda la documentación justificativa; Esta obligación corre a cargo de los administradores.

**VIGILANCIA:** Toda sociedad que adopte este régimen deberá contar con la figura de un auditor externo, que es el encargado de analizar y emitir opinión sobre la documentación antes mencionada, relativa a la situación económica y financiera de la sociedad, para emitir esta opinión cuenta con treinta días a partir de la fecha en que reciba la información.

**RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES;** Los administradores responden frente a la sociedad por los daños y perjuicios que pudieren causar con su gestión.

La forma de distinguir una sociedad que esté sometida a este régimen, es a través de su denominación o razón social, el cual debe ir seguido de las palabras "de capital variable" o de su abreviatura " de C. V."

## **2.2 La profesión Contable**

En El Salvador las características que debe reunir el profesional de la Contaduría están definidas en las Normas y procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, Código de Ética Profesional y reglas de conducta del Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría. También el Contador Público, para poder ejercer su profesión debe cumplir los requisitos contenidos en los Art. 2 y 3 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

**Contador Público:** Es el responsable de elaborar, supervisar y asegurar la calidad de la información financiera, administrativa y fiscal que genera la empresa para la cual presta sus 21 servicios, desarrollar y proponer políticas contables más adecuadas y con apego a la normativa en que se fundamenta la profesión, diseñar sistemas de información y proporcionar a los responsables de la administración superior la información necesaria para la toma de decisiones.<sup>4</sup>

## **2.3 Características Básicas de la Información Contable**

### **2.3.1 Importancia de la información contable**

Toda organización pequeña, mediana o grande, debe controlar en forma permanente sus recursos materiales, y básicamente lo hace a través de la contabilidad, la cual surge como una disciplina para satisfacer las necesidades de información dentro y fuera de la empresa.<sup>5</sup>

Además, surge como una técnica basada en principios o normas de general aceptación que otorgan un alto grado de confiabilidad, permitiendo un flujo de información y control efectivos.

---

<sup>4</sup> Tomado de (UES Trabajo de Graduación, 2001)

<sup>5</sup> Tomado de (Valbuena, 2003)



La contabilidad llega a diferentes niveles con el fin de presentar una información razonable y adecuada:

A los administradores del negocio Para tomar decisiones pertinentes al uso y origen de los recursos, capital de trabajo, compra de materia prima o pago de salarios, cancelación de obligación con el banco, proveedores. Esta situación muestra una contabilidad administrativa o contabilidad gerencial.

A estamentos del Estado La contabilidad en este caso cumple funciones múltiples, una de ellas sirve para la creación de estadísticas que permiten al Estado conocer variables económicas, como producción, ingreso, endeudamiento de los diferentes sectores de la economía, evalúa a través de los entes de control la responsabilidad social y financiera, con los usuarios de la información

### **2.3.2 Requisitos o Características Básicas de la información financiera**

La información financiera debe cumplir una serie determinada de requisitos que, entre otros, podrían ser:

**RAZONABILIDAD:** Los estados financieros deben ser completos, precisos y perseguir una aproximación razonable de los mismos. Es difícil conceptuar sobre la exactitud de la información financiera, puesto que los sucesos económicos en un momento se ven afectados por conjeturas que no pueden ser medibles con entera precisión; por eso se dice que la información debe ser adecuadamente razonable, situación que se consigue utilizando y aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**IMPARCIALIDAD** La información contable debe estar acompañada de un criterio neutral y objetivo, con el fin de no distorsionar o tergiversar las cifras contables que perjudiquen a los usuarios de la información, acusándolos a tomar decisiones erradas.

**Suficiencia** Todo saldo contable importante y significativo, que se aprecie de utilidad notoria actual o potencial, debe revelarse en los estados financieros, evitándose aquellos que no produzcan alteraciones notables en la vida económica del negocio.

**COMPENSIBILIDAD:** Ya se había mencionado que la Contabilidad no es de uso exclusivo de los Contadores, sino que existen múltiples usuarios de ellos; que no necesariamente dominan el lenguaje contable, producto de las operaciones económicas de una organización pero que en una u otra forma por estar vinculados a ella, requieren de una información que sea comprensible y útil para la toma de decisiones.

**COMPARABILIDAD:** La información financiera debe ser verificable, debe ir acompañada de criterios objetivos por parte de los responsables del proceso y de su presentación. Debe existir siempre la posibilidad de cotejar a través de los estados financieros la dinámica y el crecimiento de la organización.

**OPORTUNIDAD:** El avance de la tecnología ha permitido que diferentes disciplinas produzcan su información en el menor tiempo posible.

#### **2.4 La información financiera como base para la toma de decisiones**

El desempeño de un negocio se conoce a través del análisis de sus estados financieros, y esa información ayuda a la toma de decisiones.

Los estados financieros son la radiografía del negocio, e indican qué tan saludable es.

Comprenden todos los datos financieros, económicos y contables sobre las actividades pasadas y permiten proyectar con mayor certeza el futuro de la organización.

Las dos declaraciones financieras principales son:

- El balance general, que incluye los activos, inventarios, inversiones y obligaciones financieras
- El estado de resultados, que describe la operación empresarial en cuanto a gastos generales, costos de producción, ingresos por ventas y utilidades

### **SU UTILIDAD:**

Para su elaboración se necesita tener a la mano toda la información contable y financiera de la empresa, y son útiles tanto para los dueños y accionistas de la organización que desean conocer su rentabilidad como para actores externos como proveedores, inversionistas y prestamistas.

Estos documentos y la información revelan si una empresa es rentable y tiene flujos de efectivo sanos, y ayudan a planear y tomar decisiones en cuanto a:

- Compras y adquisiciones
- Planes de crecimiento
- Estrategias de ventas
- Determinación de precios

- Solicitudes de créditos

### **LO QUE SE REVELA:**

Estas declaraciones se enfocan en cuatro áreas del desempeño financiero de la empresa:

- **Situación financiera**

Estos datos están contenidos en el balance general, y dan a conocer a accionistas, inversionistas y acreedores cómo se usó el capital en el periodo comprendido por la declaración.

- **Resultados de la operación**

Detallan las ventas, gastos y utilidades, o pérdidas en su caso, y esta información permite a los accionistas e inversionistas evaluar el desempeño general de la compañía y evaluar cómo será su flujo de efectivo en el siguiente ciclo.

- **Flujos de efectivo**

Donde se muestra cómo se dio el intercambio de dinero entre la empresa y actores externos, ya sea a través de ingresos por ventas o de financiamiento.

- **Variaciones del capital contable**

Si se refleja un aumento en el patrimonio neto sin aumento en la base de accionistas es señal de buen desempeño de la empresa, pero también de mayor valor para los accionistas.

En suma, los estados financieros son la manera en que una empresa conoce y comunica su solvencia (o falta de ella) y sus oportunidades de crecimiento (o problemas de rentabilidad).

El análisis y comparación de estas declaraciones permite a la organización detectar las fallas y las oportunidades y hacer los ajustes pertinentes para mejorar resultados en relación con el desempeño previo.

## **2.5 La contabilidad de costos**

### **2.5.1 Definiciones**

La contabilidad de costos es un sistema de información con el que se establece el costo incurrido al realizar un producto y la forma como fue generado, para cada una de las actividades en las que se desarrolla el proceso productivo.<sup>6</sup>

Aquella que identifica, define, mide, reporta y analiza los diversos elementos del costo directos e indirectos asociados con la producción y comercialización de bienes y servicios, cuyo objetivo principal es de comunicar información financiera y no financiera a la administración para que tome decisiones.<sup>7</sup>

El costo en contabilidad hace referencia al momento en el que una empresa invierte dinero en la producción de un bien, servicio o producto. Para este fin se tiene en cuenta tres elementos: Materia prima, mano de obra y costos generales de producción.

### **2.5.2 Importancia**

La contabilización de los costos incurridos en las empresas o cualquier tipo de organización es una herramienta de gran ayuda para la gerencia de las organizaciones debido a que le ayuda a planear y controlar sus actividades dentro de dicha empresa u organización.

---

<sup>6</sup> Tomado de (Argueta Iglesias, 2014)

<sup>7</sup> Tomado de (Contabilidad de Costos I, primera edición 2015, Noel Argueta.)

## VENTAJAS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS

- Por medio de ella se establece el costo de los productos.
- Se controlan los costos generados en cada una de las fases en que se desarrolla el proceso productivo.
- Se mide en forma apropiada la ejecución y aprovechamiento de materiales.
- Se establece márgenes de utilidad para productos nuevos.
- Con ella se pueden elaborar proyectos y presupuestos.
- Facilita el proceso decisorio, porque por medio de ella se puede determinar cuál será la ganancia y el costo de las distintas alternativas que se presentan, para así tomar una decisión.
- Se puede comparar el costo real de fabricación de un producto con un costo previamente establecido para analizar las desviaciones y poder generar mecanismos de control y facilitar la toma de decisiones.
- A través de ella es posible valorar los inventarios.

### **2.5.3 Los elementos del costo**

Los factores de producción (materiales, trabajo, tecnología y gestión empresarial), deben combinarse adecuadamente a fin de generar el bien o productos deseados. De la integración de los elementos y del uso económico dependerá el costo de producto y por ende el precio de venta al público. Por tal razón surge la necesidad de un estudio particular de los elementos del costo de producción, el cual permitirá identificar algunos parámetros básicos del control que deben ejercer los encargados de la fabricación a fin de optimizar los materiales, fuerza laboral y otros insumos y servicios que se requieren.

Los elementos del costo son:

#### A) MATERIA PRIMA DIRECTA (MPD)

Es todo el material que hace parte integrante del producto terminado y se puede identificar de manera clara dentro del mismo. La materia prima se divide en dos grupos a saber:

Material directo: Es aquella parte del material que se puede identificar cuantitativamente dentro del producto terminado y cuyo importe es considerable.

Material indirecto: Es aquel material que no se identifica cuantitativamente dentro del producto o aquel que, identificándose, no presenta un importe considerable.

#### B) MANO DE OBRA DIRECTA (MOD)

Es la remuneración en dinero o en especie que se da al personal que labora en la planta productora. Se divide en dos grupos a saber: mano de obra directa y, mano de obra indirecta.

Mano obra directa: Es la remuneración que se ofrece en dinero o en especie al personal que efectivamente ejerce un esfuerzo físico dentro del proceso de transformar la materia prima en un producto final. Como ejemplo están: El mecánico automotriz en el taller de mecánica; el cocinero en el restaurante; los operarios en la empresa metalmecánica.

Mano obra indirecta: Es la remuneración del personal que, laborando en la planta productora, no interviene directamente dentro de la transformación de la materia prima en un producto final. Como ejemplo están: Supervisores, jefes de producción, aseadores de planta, vigilantes de planta, personal de mantenimiento.

## C) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF)

Denominados también carga fabril, gastos generales de fábrica o gastos de fabricación. Son aquellos costos que intervienen dentro del proceso de transformar la materia prima en un producto final y son distintos al material directo y mano de obra directa. Dentro de ellos están:

Material indirecto Mano obra indirecta Servicios públicos Arrendamientos Depreciación maquinaria Combustible Implementos para aseo de fábrica

### Gastos de administración

Son los gastos operacionales de administración ocasionados en el desarrollo del objeto social del ente económico. Se incluyen básicamente los aspectos relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización, incluyendo las actividades ejecutivas, financieras, comerciales y legales.

### Gastos de distribución o ventas

Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social del ente económico y están directamente relacionados con las actividades de ventas. Se incluye básicamente los aspectos relacionados con: distribución, publicidad, promoción, mercadeo y comercialización.

## **2.6 Los mecanismos de control interno**

### **2.6.1 Control Interno en los Inventarios**

#### EL CONTROL INTERNO



Es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.<sup>8</sup>

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

### **Método de Control de los Inventarios**

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con

---

<sup>8</sup> Tomado de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios> (AUDITOOOL S.A.S., 2013)

antelación a las operaciones mismas, debido a que, si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control preoperatorio es que se conoce como Control Preventivo.<sup>9</sup>

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

**lista de puntos relativos al manejo de los inventarios que dan respuesta de si éstos están siendo administrados satisfactoriamente:**

- 1. ¿Se manejarán inventarios perpetuos computarizados? ¿En unidades, costos unitarios e importe?
- 2. ¿Los productos de la empresa se clasifican y registran en forma sistemática y consistente?
- 3. ¿Para la autorización del nivel de la inversión en inventarios se dispone de la información requerida y el análisis para determinar capas de inventarios?
- 4. ¿Si no se usa el sistema de inventarios perpetuo, ejerce control el gerente o algún funcionario interesado por medio de comparaciones periódicas de los porcentajes de utilidad bruta?
- 5. ¿Todas las materias primas, mercancías o productos terminados en existencias están controlados en la contabilidad y están correctamente clasificados?

---

<sup>9</sup> Tomado de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios> (AUDITOOOL S.A.S., 2013)

## **2.7 El sistema contable**

### **2.7.1 Descripción del Sistema Contable**

La Contabilidad como Sistema de Información Financiera, es el sistema general del proceso contable, es decir es el sistema donde interactúan otros subsistemas, tales como el de Procedimientos Contables y Manuales, que en nuestro medio se le conoce como Sistema Contable.<sup>10</sup>

Este subsistema Contable en las empresas está estructurado por el **Catálogo de Cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, la Descripción del Sistema Contable y las Políticas Contables.**

La descripción del subsistema, la proporciona la misma solicitud que hace el Representante Legal, en nombre de la sociedad a un Contador Público Autorizado, para que este legalice el subsistema de Contabilidad.

En este documento se especifican los siguientes datos: Denominación o nombre de la Sociedad, domicilio, dirección actual, NIT, NRC, lugar, fecha y notario que autorizó la Escritura de Constitución; datos de inscripción de la Escritura de Constitución en el Registro de Comercio, capital social, actividad económica, nombre y dirección del contador encargado de la contabilidad, persona que se autoriza para retirar la resolución respectiva, lugar para recibir notificaciones y la firma de quien solicita autorización que en este caso es el Representante Legal.

#### Objetivos del Sistema de Contabilidad

---

<sup>10</sup> Tomado de <http://contadoresenelsalvador.com/blog/> (Moran Contadores y Auditores en El Salvador , s.f.)

El presente Manual de Contabilidad, tiene como objetivo que el proceso, contables de recopilar, clasificar, registrar, procesar, resumir y reportar información financiera contable uniformes de las operaciones que realice la sociedad, se efectúe con base en la Normas Internacionales de Contabilidad y de acuerdo con las Leyes y Regulaciones aplicables, a fin de que los estados financieros reflejen la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y los cambios en la situación del patrimonio, y constituyan un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones por parte de los usuarios interesados en la información financiera contables.<sup>11</sup>

### **2.7.2 Catálogo de cuentas**

Es un sistema estructurado de cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Cuentas de Resultado Deudoras, Cuentas de Resultado Acreedoras, Cuentas de Orden y Cuentas de Orden por Contra, que sean necesarias para operativizar un sistema Contable. Debiendo de considerarse para su elaboración la flexibilidad requerida y que a futuro puedan hacerse incorporaciones de nuevas cuentas para un mejor manejo del aspecto contable.

#### Objetivos de un Catálogo de Cuentas.

- 1- Permitir a los distintos empleados del área de Contabilidad, uniformidad de criterios, con la implementación de un catálogo de cuentas.
  
- 2- Fortalecer el trabajo contable cuando se trate de consolidar datos financieros.

---

<sup>11</sup> Tomado de <http://contadoresenelsalvador.com/blog/> (Moran Contadores y Auditores en El Salvador , s.f.)

3- Establecer parámetros de actuación, en el registro de las operaciones que lleva a cabo una empresa o sociedad.

El Catálogo de Cuentas, debe presentar una estructura de codificación o una hoja resumen de su clasificación, teniendo en cuenta su codificación, la cual debe tener consistencia con el Manual de Aplicación de Cuentas.

### **2.7.3 Políticas contables**

Las políticas contables son parte del sub-sistema y consisten en los criterios empresariales, principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

En el Salvador actualmente, las políticas contables no se revelan regular y completamente en todos los Estados Financieros; Existe una considerable variación en la forma, claridad y grado de cobertura de la revelación de las políticas contables. Para el caso hay Estados Financieros de algunas empresas que pueden revelar importantes políticas contables utilizadas, y en cambio omitir otras igualmente significativas.

El desarrollo de las empresas y las finanzas internacionales ha incrementado la necesidad de una mayor uniformidad en los estados financieros entre países.

En lo particular, para la elaboración del sub-sistema contable, respecto a las políticas, se sugiere una clasificación de la siguiente manera:

- 1- Políticas generales.
- 2- Políticas de preparación y presentación de estados financieros

- 3- Políticas de aplicación, criterio y selección, según la naturaleza de la empresa.

#### **2.7.4 Manual de aplicación de cuentas**

Nos da la información de cómo y de qué manera se utilizarán las cuentas del catálogo de cuentas, la naturaleza de las cuentas si son deudoras o acreedoras, como se cargan y porque tenemos que abonarlas y nos especifica el tipo de saldo que tendrán cada una de ellas al final de un periodo. Cada empresa dependiendo de su actividad económica, tendrá que adaptar su catálogo y manual de aplicación de cuentas atendiendo a sus necesidades de operación.

##### Objetivos del Manual de Aplicación de Cuentas.

- 1- El principal objetivo del manual es registrar en forma ordenada y sistemática la información relacionada con el proceso contable que se desarrolla en sintonía con el aspecto legal y las normativas contables que se practiquen en cada país de origen.
- 2- Es el medio para la orientación e información de los empleados que coordinan la parte financiera y contable de la empresa, asignando responsabilidades en el proceso contable, evitando omisiones en el mismo.
- 3- Facilitar la ejecución correcta del proceso contable, proporcionando la uniformidad de ciertos principios contables o bien de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).
- 4- Orientar a todo el personal de nuevo ingreso para facilitarle su inducción e incorporación al debido proceso contable de la empresa.

5- Servir como base a futuros cambios toda vez estén en sintonía con la necesidad de adaptarse a modernizaciones o requisitos de estar en constante cambio a las necesidades de una globalización de conceptos o contenidos que cada día es una realidad mundial.

## **2.8. Procesos para legalizar una empresa**

### **Fase pre-operativa de la sociedad**

#### GENERALIDADES:

Su capital de fundación debe ser de un valor de \$ 2,000.00, como mínimo, según reformas al Código de Comercio, vigente desde julio 2008. De los cuales deberán pagarse con un cheque certificado de cualquier banco nacional a nombre de la nueva sociedad, la cantidad de \$100 (5 % del capital mínimo requerido).

En esta etapa es conveniente elaborar un presupuesto de inversión en el cual se detallaran las compras de materia prima, mercaderías o insumos, dependiendo del tipo de actividad, publicidad, propaganda, alquiler del local, sueldos y salarios de los empleados, compra de maquinaria, cuotas de seguridad social, seguros, compra de mobiliario y equipo, compra o alquiler del equipo de transporte, ambientación de la sala de ventas, estudio de mercadeo, papelería a utilizar, honorarios de constitución de la sociedad( notario, contador, asesoría).

#### Selección de personal:

- Definir quién será el representante legal y conformar la junta directiva de la sociedad.
- Buscar un abogado para que elabore la escritura de constitución de la sociedad, la cual se debe inscribir en el Registro de Comercio.

- Finalmente, se tiene que elaborar un documento que contenga los estatutos de la sociedad, donde se definan los derechos y obligaciones de sus socios y de la empresa, la cual deberá presentar en el Registro de Comercio. Para evitar estos trámites, se puede consultar un buen abogado que te ayude a realizar dichos procedimientos.)

### **Fase de legalización de la sociedad**

#### **GENERALIDADES:**

En esta etapa los futuros socios se presentan ante un notario debidamente autorizado y tienen que presentarle o informarle lo siguiente.

- Número de identificación Tributaria (NIT), de cada socio.
- Documento Único de Identidad (DUI), carnet de residente o pasaporte de cada uno de los socios.
- Para las sociedades, documento de fundación de las sociedad y credencial que acredite la personería jurídica.
- Proporcionar al notario el nombre de la sociedad, quien investigara si está disponible para ser utilizado, caso contrario se tiene que buscar otro nombre.
- Describir la finalidad de la empresa o giro principal a lo que se dedica la empresa. Es conveniente en este apartado, detallar otras actividades que la empresa podría realizar en un futuro, más que todo para no caer en la ilegalidad, tomando en cuenta que la escritura de constitución es como el código de conducta de la nueva sociedad.



- Detallar en base al presupuesto de inversión cuál será el capital social para inicio de operaciones, el cual puede pagarse en su totalidad, emitiendo cada socio un cheque certificado de cualquier banco domiciliado en el salvador y a nombre de la nueva sociedad, o bien aportar el 5 % de la inversión de cada socio, la cual es el mínimo requerido. El saldo del capital social 95 % se pagará en plazo no mayor de un año, si el capital es de \$ 2,000.00. si el capital inicial es de \$ 100,000.00, el plazo para pagar la parte insoluta es de 5 años.
- Cómo quedaría integrada la Junta Directiva, para efectos de la administración. El presidente asume el cargo de Representante Legal.
- Con toda la información anterior se formaliza y se otorga la escritura de constitución, la cual debe inscribirse por el notario en el Registro de Comercio, elaborando posteriormente un documento privado que contenga los estatutos de la sociedad constituida y se lleva al Registro de Comercio. En la zona de descarga hay un formato para la creación de una Sociedad de Capital Variable.

**CAPÍTULO III**  
**MARCO**  
**METODOLÓGICO**

### **3.1 Tipo de Investigación**

La investigación realizada es un estudio de caso de tipo exploratorio y descriptivo; con la información que se obtuvo, se descubrió la deficiencia en la organización contable y en el sistema de costos del taller “Génesis” del municipio de San Sebastián Salitrillo, departamento de Santa Ana, y por tal razón se realizará una guía de organización contable con énfasis en el control interno sobre el intercambio de inventario para producción.

### **3.2 Definición del Universo**

Población:

Se tomará como población a una empresa del municipio de San Sebastián Salitrillo, departamento de Santa Ana.

Muestra:

Debido a que es un estudio de caso, la muestra será la misma que en la población.

### **3.3 Metodología de la Investigación**

La metodología de la investigación es de tipo bibliográfico y de campo.

Bibliográfico, porque se hizo uso de lectura y consulta de libros, tesis, folletos y cualquier otro tipo de información escrita que se considere importante y necesaria para realizar la investigación.

De campo, en un inicio se realizó una visita para la observación de las instalaciones al taller “Génesis” en el municipio de San Sebastián Salitrillo, departamento de Santa Ana, pero debido a la pandemia del COVID-19 no se realizaron las reuniones posteriormente planificadas.

### **3.4 Técnicas para la Recolección de Datos**

El método que se utilizó para la recolección de la información en la investigación de campo fue el método inductivo-deductivo, y fundamentado en la técnica de la entrevista y el instrumento. La entrevista se realizó de manera abierta, utilizando los instrumentos de grabador, libreta de notas, cámara de video, de manera virtual dirigida al dueño del taller “Génesis”.

### **3.5 Análisis de los Resultados**

En el análisis de los resultados obtenidos de la entrevista realizada al dueño del taller “Génesis”, se encontró que el taller “Génesis”, es un taller de producción de muebles de maderas y metálicos. Podemos obtener la información de cada una de estas áreas cuenta con grupos de cinco trabajadores. Muebles de maderas y muebles de metal cuentan con 4 grupo de trabajadores. Además, para la comercialización se dispone de 30 vendedores.

Considerando que la producción no se detiene, sino que ya se tienen los diseños y es tarea de los vendedores cumplir con las metas podríamos concluir que se realizaría un sistema de costos por procesos.

# **CAPITULO IV**

# **PROPUESTA DE**

# **TRABAJO**

#### **4.1 LAS EMPRESAS INDUSTRIALES**

Como se ha estudiado en las generalidades de las empresas en diferentes asignaturas de la carrera, las empresas son entidades con una red organizada con una cierta suma de capital que lleva a cabo procesos productivos por medio de sus trabajadores y ayudados por las tecnologías.

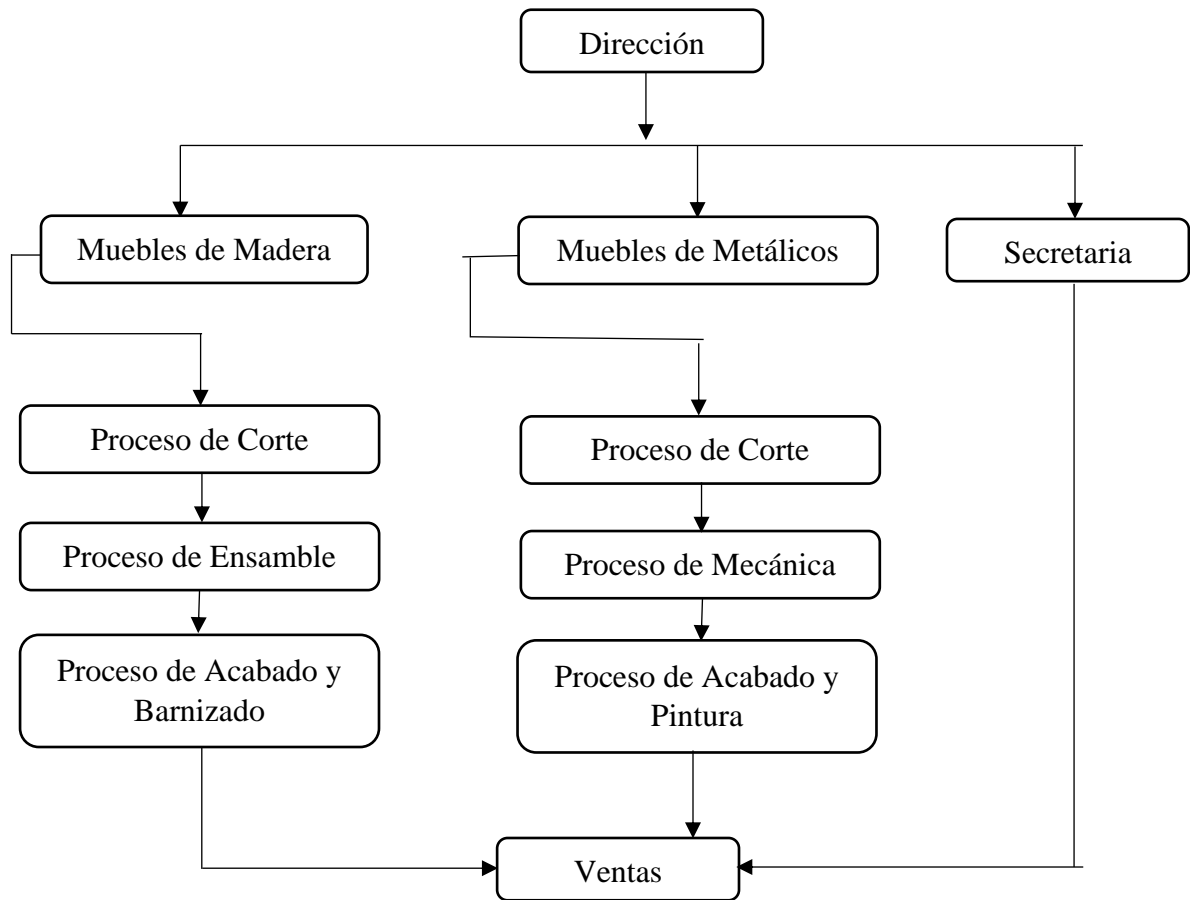
Para nuestro caso en particular podemos decir que el “Taller Génesis” entra en esta clasificación ya que es una entidad que se dedica a la producción de muebles metálicos y de madera de diferentes diseños.

#### **4.2 EL BALANCE INICIAL DE UNA EMPRESA**

El balance inicial de una empresa es el estado financiero que nos muestra cual es la situación financiera al inicio de las operaciones de dicha entidad. Este será el punto de partida que dará origen a la creación de diferentes cuentas contables que reflejarán las transacciones de la empresa.

#### **4.3 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA ORGANIZACIÓN CONTABLE DEL TALLER GENESIS**

Según revelaron los datos de la entrevista que se hizo al propietario de este negocio y considerando la información técnica que se posee sobre contabilidad de costos, podemos decir, que aparte de la legalización de la empresa como tal, se deberá organizar sobre la base de una empresa industrial con un sistema contable con costo de producción por procesos. Esto lo afirmamos ya que al analizar la información se determina que el Taller Génesis tiene un proceso productivo basado en procesos para las dos áreas de producción que este posee. Estos procesos se reflejan en el siguiente esquema:



En relación al esquema anterior tomaremos de base para la elaboración del sistema contable propuesto la teoría que ofrece el Msc. José Noel Argueta Iglesias en su libro “Contabilidad de Costos I primera edición.

#### 4.4 TRAMITES PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA

##### 1. REVISIÓN DEL NOMBRE EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Sobre este trámite consideramos que es la revisión en la base de datos del CNR con el objeto de inscribir la razón social y que no exista ya otra empresa con el nombre que se desea inscribir la nuestra. Cabe mencionar que El CRN no entrega una constancia escrita del resultado de la

verificación. Además, esta consulta no garantiza el derecho para el uso de la denominación o abreviatura que identificará a la sociedad, al momento de la presentación.

La ley no establece que deba de llevarse a cabo una búsqueda para verificar la disponibilidad de la denominación o abreviatura, pero establece que la antes mencionada debe de ser distinta a una existente, es por ello que se recomienda realizarlo.

Base Legal para la Sociedad Anónima. La sociedad anónima se constituirá bajo denominación, la cual se formará libremente sin más limitación que la de ser distinta de la de cualquiera otra sociedad existente e irá inmediatamente seguida de las palabras: "Sociedad Anónima", o de su abreviatura: "S.A.". La omisión de este requisito acarrea responsabilidad ilimitada y solidaria para los accionistas y los administradores.

Cualquier clase de sociedad podrá adoptar el régimen de sociedad de capital variable. Cuando se adopte este régimen el capital social será susceptible, tanto de aumento por aportaciones posteriores o por la admisión de nuevos socios, como de disminución por retiro parcial o total de algunas aportaciones, sin más formalidades que las establecidas en el capítulo correspondiente del código de comercio.

Deberán añadirse siempre a la razón social o denominación propia del tipo de sociedad de que se trate, las palabras "de capital variable" o su abreviatura "de C.V." Todo lo anterior en virtud de que en este caso práctico el Taller Génesis adoptaría este régimen de capital variable según lo consultado con las personas que integrarán la sociedad que llegarán a ser los titulares de esta empresa.

## 2. SE PROCEDE A OBTENER EL CHEQUE CERTIFICADO



Luego debemos obtener cheque certificado de las personas que serán accionistas, este trámite se realizará en un banco llenando una solicitud según lo establezca cada institución bancaria.

El capital inicial mínimo para constituir las sociedades anónimas, de responsabilidad limitada y en comandita por acciones es de US\$2,000.00 y debe pagarse como mínimo:

1. El 5% al constituirse la sociedad y
2. El 95% restante en un plazo máximo de 1 año.

Para la emisión del cheque, el usuario tiene las siguientes opciones:

- a) Al tener una cuenta corriente en un banco local, podrá emitir desde esa cuenta un cheque a nombre de la sociedad, el cual deberá ser certificado por el banco.
- b) Al no tener una cuenta corriente en un banco local, deberá remesar el dinero al banco de su elección y solicitar la emisión de un cheque de caja, éstos no requieren ser certificados.

Sobre este apartado los futuros integrantes de la sociedad han manifestado ya tener cuentas corrientes en una de las instituciones de la Banca Privada por lo que se procederá a ejecutar el proceso de la emisión del cheque según el literal “A” antes expuesto.

### 3. ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

En este paso se procederá a la elaboración de la escritura de constitución de la sociedad la cual deberá ser elaborada por un notario para su posterior inscripción en el CNR.

Las sociedades se constituyen, modifican, transforman, fusionan y liquidan por escritura pública. Además de ello se deben de considerar los aspectos que debe contener una escritura de constitución según lo normado en el artículo 22 del código de comercio y los artículos 194 al 196

del mismo código donde se añaden las cláusulas específicas para una sociedad anónima de capital variable.

En El Salvador la escritura pública de constitución es otorgada por un Notario, a quien se le proporciona la siguiente información según el artículo 22 del código de comercio:

Art. 22.- La escritura social constitutiva deberá contener:

- Nombre, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integran la sociedad, domicilio de la sociedad que se constituye, con expresión del municipio y departamento al cual pertenece.
- Naturaleza jurídica.
- Finalidad.
- Razón social o denominación, según el caso.
- Duración o declaración expresa de constituirse por tiempo indeterminado.
- Importe del capital social; cuando el capital sea variable se indicará el mínimo.
- Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, y el valor atribuido a éstos.
- Régimen de administración de la sociedad, con expresión de los nombres, facultades y obligaciones de los organismos respectivos.
- Manera de hacer distribución de utilidades y, en su caso, la aplicación de pérdidas, entre los socios.
- Modo de constituir reservas.

- Bases para practicar la liquidación de la sociedad; manera de elegir liquidadores cuando no fueren nombrados en el instrumento y atribuciones y obligaciones de éstos.

La escritura constitutiva de la sociedad anónima deberá expresar, además de los requisitos necesarios según el artículo 22:

- La suscripción de las acciones, con indicación del monto que se haya pagado del capital.
- la manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluta del capital suscrito, el cual no podrá exceder de un año a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el registro de comercio.
- El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.
- En su caso, la determinación de los derechos, prerrogativas y limitaciones en materia de acciones preferidas.
- Todo lo relativo a otros títulos de participación, si se pacta la existencia de ellos.
- La facultad de los accionistas para suscribir cualesquiera aportaciones suplementarias o aumentos de capital.
- La forma en que deban elegirse las personas que habrán de ejercer la administración y la auditoría, el tiempo que deban durar en sus funciones y la manera de proveer las vacantes.
- Los plazos y forma de convocatoria y celebración de las juntas generales ordinarias; y los casos y el modo de convocar y celebrar las extraordinarias.
- El nombre completo, profesión u oficio, domicilio y nacionalidad de las personas que ocuparán los cargos del órgano de administración. (Art 194 cód. de comercio)

#### 4. INSCRIPCIÓN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.

Una vez que se cuenta con la escritura de constitución de la sociedad esta debe registrarse en el CNR. Con el objetivo de fundamentar la legalidad de la empresa a que se está dando paso la organización contable. Se inscribirá en el Registro de Comercio en un plazo promedio de 5 días hábiles, pagando además los aranceles respectivos y anexando original y copia del balance inicial con el cual se constituyó la sociedad. Por el trámite de inscripción de escritura pública de constitución de sociedad causará en concepto de pago de derechos, de acuerdo a su valor, \$0.57 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, hasta un máximo de \$11,428.57. art. 66 de la Ley del Registro de Comercio. Así mismo se establece que se cancelaran \$17.14 de derechos de registro por la inscripción de un balance o por el depósito de los estados financieros. art. 71 de la Ley del Registro de Comercio. Se inscribirán en el registro de comercio la escritura de constitución. (Art. 24 código de comercio)

#### 5. SOLICITUD DEL NIT Y NRC AL MINISTERIO DE HACIENDA.

La obtención de los documentos antes mencionados es otorgada por el Ministerio de Hacienda que es la institución en El Salvador facultada y autorizada para emitir dichos documentos, con el propósito de tener un control de los comerciantes que actualmente tienen la obligación de declarar sus impuestos y cumplir con todos los requisitos establecidos por la ley en el ámbito tributario.

Presentación de documentación al Ministerio de Hacienda Para solicitar NIT y NRC para su inscripción.

- Presentación de formularios para solicitar NIT y NRC (F-210) y de más documentos
- Fotocopia de DUI y NIT del representante legal certificadas por un notario.
- Autorización para realizar trámites autorizada por el representante legal y autenticada por un notario y copia de DUI o pasaporte y NIT de la persona autorizada.

- Fotocopia de NIT de 2 accionistas de la sociedad.
- Recibo de pago por \$1.67 expedición de NIT

Mencionar también que este trámite debe realizarse en la dirección general de tesorería del Ministerio de Hacienda en la sección de Colecturías.

#### 6. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA PARA OBTENER USUARIO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA.

Este proceso se ejecuta a través de la plataforma en línea del Ministerio de Hacienda en la cual cada contribuyente debe ingresar los datos correspondientes para que la administración tributaria le proporcione el usuario y la clave respectiva. Esto servirá para que la sociedad pueda presentar sus informes y declaraciones en línea, así como otros servicios que están detallados en el portal en línea antes mencionado.

#### 7. INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

La DIGESTYC, según las funciones que le asigna la ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional, tiene como misión investigar y perfeccionar los métodos de planeamiento, recolección, compilación, tabulación, análisis, publicación y distribución de información estadísticas provenientes de censos, encuestas y registros administrativos del país. La DIGESTYC tiene entre otras funciones la publicación anual del surgimiento continuo e inscripción de las entidades mercantiles en El Salvador.

La documentación a presentar es la siguiente:

- Presentar formulario de Inscripción.
- Presentar copia de Escritura de constitución.

- Copia de NIT de la empresa.
- Copia de balance general inicial si se hace en el mismo año. Si se escribe en un año diferente presentar Balance general al 31 de diciembre de año terminado.
- 5. Cancelar USD\$ 5.00 sí es Balance Inicial o General con un capital hasta USD \$11,428.57, con un capital mayor a USD \$11,428.58, pero menor de USD \$57,142.86 se cancelará un monto de USD \$8.00; si el capital es mayor de USD \$57,142.87, pero menor a USD \$114,285.71 se cancela USD\$ 10.00 Sí el capital es mayor de USD \$114,285.71, pero menor de USD \$228,571.43, se cancela USD \$15.00 Sí el capital es mayor de USD \$228, 571.44, se cancelará USD \$20.00.

## 8. INSCRIPCIÓN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO

Este proceso se realiza en las oficinas de departamento y municipio del lugar en donde se apertura la sociedad. Es una Institución vinculada a la gente, que brinde servicios de calidad, eficientes y transparentes, a fin de alcanzar el desarrollo integral en el área socio laboral y la protección de las fuentes de trabajo, teniendo como pilares la solidaridad, justicia social, la inclusión de todos los sectores, la equidad de género y con igualdad ante la ley. Esta entidad tiene como fin principal el mejoramiento del salario real, condiciones laborales y calidad de vida de las trabajadoras y trabajadores.

La documentación a presentar para la inscripción de la sociedad es la siguiente:

- Copia del formulario que contiene la solicitud
- Copia de escritura de constitución
- Copia de credencial del representante legal

- Copia del Balance General Inscrito
- Copia de NIT de la persona jurídica
- Copia de DUI y NIT del representante legal.

## 9. INSCRIPCIÓN EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

En la actualidad, el Seguro Social es la institución pionera en materia de Seguridad Social. Su principal misión es velar por el bienestar del trabajador y su núcleo familiar en materia de salud y previsión de riesgos comunes y profesionales. El I.S.S.S. proporciona gratuitamente los formularios de Aviso de Inscripción de Patrono y Registro de Firma. El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha que ha contratado el primer trabajador, artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del ISSS. Para la inscripción de patronos deberá presentar documentos en original y copia legible, si no cuentan con documentos originales, las copias deben ser auténticas mediante notario.

Documentos a presentar:

- Formulario de aviso de inscripción de patrono completado del numeral 2 al 16 y firmado por el empleador
- Documento único de identidad original para efectos de confirmar información del patrono, carné de residente o pasaporte para los extranjeros
- NIT del patrono original y copia
- Croquis de ubicación del negocio

El Patrono deberá cotizar como Trabajador Independiente, exceptuando aquellos patronos independientes que estén pensionados, quienes deberán incluirse en la planilla sin salario y

con código 3 en la casilla de observaciones. Para inscripción patronal es necesario que como mínimo esté laborando un trabajador.

#### 10. INSCRIPCIÓN EN ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES (AFP)

Este proceso se realiza en las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) son sociedades financieras constituidas de acuerdo a las leyes del país, con el objeto exclusivo de administrar las cuentas personales de los afiliados e invertir adecuadamente los fondos de pensiones; y otorgar y administrar las prestaciones del sistema previsional, observando estrictamente los principios de la seguridad social y las disposiciones de la presente ley y sus normas complementarias.

En El Salvador únicamente se encuentran autorizadas dos Agencias de AFP. En el caso de la sociedad que se formará con el Taller Génesis opto por trabajar con AFP confía por lo que se realizará la inscripción en dicha institución.

#### 11. INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN SALITRILLO

Para este proceso es necesario considerar que cada alcaldía posee un formato propio sobre los formularios que el titular de una empresa debe llenar para poder realizar la inscripción en este caso la Alcaldía Municipal de San Sebastián Salitrillo. De acuerdo con lo anterior se debe llenar el formulario de Declaración Jurada y el formulario de Solicitud de Inscripción y Calificación de Negocio. Estos documentos deberán ir acompañados de las Fotocopias de DUI y NIT del Representante Legal, además de fotocopia del contrato de arrendamiento del terreno donde se ubicará el negocio (en caso de que el terreno se alquile) o si el terreno es propio de la sociedad deberá presentar una copia de la escritura. En nuestro caso práctico se procedería a presentar copia de escritura del terreno pues los accionistas son propietarios del terreno.



## 12. LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Las disposiciones del Código de Comercio obligan a los comerciantes a llevar su contabilidad de acuerdo a un sistema contable aprobado por profesionales que ejercen la función pública de auditoría, el cual cuenta con los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones cuantitativas y cualitativas que se generan durante un periodo en una sociedad. A su mismo el sistema debe estar diseñado o estructurado de tal manera que facilite compilar la información financiera a revelar en los estados financieros.

El sistema se conforma de la siguiente manera:

- Catálogo de cuentas
- Manual de aplicación.
- Políticas contables.

Sobre este punto el final de este capítulo se encuentra un modelo de sistema contable para el Taller Génesis donde se incluyen los elementos anteriormente mencionados aplicando a la parte de los costos, las cuentas contables en base a un sistema de costos por procesos, que es lo que se relaciona con la forma de trabajo que posee este negocio.

## 13. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVOS DE CORRELATIVOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES POR IMPRENTA.

Según el Código Tributario cada contribuyente deberá obtener la autorización para poder emitir documentos legales con correlativos que les permitan dar sustento a las operaciones que realizan en la cotidianidad. Cabe mencionar que para poder llevar a cabo este proceso se deben considerar dos pasos:

- Firmar el contrato de Aceptación de Términos de Registro de Servicios por Internet de la DGII.
- Contar con el NIT de imprenta autorizada por la Dirección Gral. de Impuestos Internos para la impresión de documentos legales.

Las personas naturales o jurídicas deberán de autenticarse con su NIT y clave, haciendo clic en el icono Registro de los servicios con clave y luego en el icono de Emisión de Correlativos y Control de Imprentas, posteriormente debe seleccionar la opción Solicitar Autorización y se le habilitarán las ventanas para que pueda realizar la solicitud según corresponda. Este servicio es gratuito y se puede realizar en cualquier momento del día en la plataforma web.

#### 14. REGISTRO DE MATRÍCULA DE COMERCIO

De acuerdo a la Ley del Registro de Comercio, todo comerciante individual y Sociedades mercantiles deben obtener la matrícula de comercio para su negocio. De acuerdo con el Código de Comercio, todo comerciante, individual o social, deberá solicitar su matrícula de comercio 30 días después de que el Ministerio de Hacienda le haya asignado su número de contribuyente del IVA.

A partir de las Reformas a las Leyes Mercantiles que entraron en vigencia en junio de 2008, toda Sociedad Mercantil deberá presentar su solicitud de Matrícula de Primera Vez juntamente con la Escritura de Constitución de la Sociedad.

#### 15. LEGALIZACION DE LIBROS EN REGISTRO DE COMERCIO

El Reglamento del Registro Mercantil y el Código de Comercio indican que los empresarios presentarán los libros que obligatoriamente deben llevar en el Registro Mercantil del lugar donde tuvieren su domicilio, para que antes de su utilización, se ponga en el primer folio de cada uno diligencia y, en todas las hojas de cada libro, el sello del Registro.

Los libros contables pueden ser legalizados en el Centro Nacional de Registros o por un profesional de contaduría pública y auditoría. (Art 40 código de comercio)

#### **4.5 CONTROLES INTERNOS PARA EL INVENTARIO DE MATERIALES**

El control interno se puede definir como un conjunto de acciones, actividades y procesos sistematizados que le proporcionan a la empresa un mejor control sobre el desarrollo cotidiano de sus operaciones con el objetivo de optimizar el uso de los recursos disponibles ante la demanda ilimitada de necesidades.

Según lo anterior al momento de proponer la organización contable para el Taller Génesis hemos enfocado nuestra atención al control interno del inventario de materiales que se utilizan en el proceso productivo de los muebles de madera y metálicos; ¿Por qué lo haremos así? Llegamos a la conclusión luego de realizar la entrevista con el encargado del taller que por mucho tiempo han tenido dificultades en el manejo de los insumos que se utilizan para la elaboración de los muebles y manifestaron que es la parte en la que desean que se realicen los ajustes necesarios para evitar los desperdicios excesivos de materiales.

Según la firma internacional de auditoría DELOITTE manifiesta que “Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

Todo esto puede llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación”.

El maestro Alfonso Armando Sotomayor propone que el control interno comprende tres áreas de aplicación que son fundamentales para el buen funcionamiento de la actividad empresarial los cuales son:

- Administración. - El Control Interno está inmerso en las organizaciones y participando en forma decisiva en su proceso, situación que es innegable.
- Protección y Salvaguarda de bienes. - El patrimonio de la organización deberá estar protegido no solo físicamente, sino con respaldo documental y en la justificación de su uso.
- Información. - Diligencia en el registro de operaciones, su presentación y discusión en su caso.

Conociendo los procesos productivos del Taller Génesis proponemos los siguientes aspectos de control interno para el inventario de materiales:

- Se deberá elaborar un archivo digital y una copia en físico sobre los modelos de los muebles que el taller produce donde se deberán especificar claramente aspectos como: las dimensiones de las medidas que se utilizan de cada insumo de materia prima para la elaboración de los muebles, la calidad y el tipo de material, así como el nombre o código de reconocimiento de cada modelo de mueble a fabricar.
- Deberá delegarse a una persona para que se encargue del control de los inventarios. Esta persona deberá conocer cuáles son los insumos de materia prima y la calidad de los mismos a efecto de que tome las decisiones más acertadas sobre los posibles inconvenientes al momento de realizar las cotizaciones con los posibles proveedores de los materiales.

- Se deberá llevar un control con tarjetas de almacén utilizando el método de “Primeras Entradas Primeras Salidas” (PEPS) con el objetivo de llevar un control de los materiales que entran a la bodega de almacenamiento y los que salen al proceso productivo. Cabe mencionar que se sugiere este método de control pues de esta forma se llevara a la producción la materia prima con mayor antigüedad y de esta forma prevenir que la calidad de la madera se debilite y que materiales como el hierro entren en proceso de oxidación y corrosión producto de la interacción materia-ambiente.
- Para que los materiales puedan pasar a los procesos productivos se deberá hacer uso de un documento muy importante de control como lo es la “orden de requisición de materiales”. Con el uso de este documento se mantendrá un soporte de la materia prima que se está utilizando en las dos áreas de producción con las que cuenta el taller.
- El encargado de inventarios coordinará con los jefes de las áreas de producción la cantidad de materiales que se vaya a adquirir en determinado momento. Esto dependerá de cómo se mueva el “stock” de inventario. Según el encargado del taller se considera que el almacén de productos terminados debe existir al menos 10 unidades de cada modelo cuando estos sean de fácil comercialización y 5 unidades de los modelos con poca rotación.
- En cuanto a los desperdicios que se generen en los procesos productivos cada jefe de área de producción será el encargado de informarlo al encargado de inventarios con el objetivo de dejar constancia de la cantidad de desperdicios. Según el encargado del taller el material desperdiciado se busca comercializar con lugares de compra de chatarra y desperdicios de madera.

## **4.6 POLÍTICAS CONTABLES**

### **Base de presentación y elaboración de estados financieros**

Los Estados Financieros del “Taller Génesis” se preparan con base a lo requerido por la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), por lo que las cifras reveladas en los mismos deben de cumplir con los requerimientos de medición, reconocimiento y revelación de la información financiera, establecida en la normativa internacional mencionada.

### **Acumulación y devengo en los registros contables**

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

### **Conjunto completo de estados financieros**

Con base a lo establecido por la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), **EMPRESA EJEMPLO, S.A. DE C.V.**, debe emitir al final de cada periodo contable, los Estados Financieros siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo

- Resumen de políticas contables significativas y notas explicativas a los Estados Financieros.

### **Unidad monetaria**

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

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

### **Periodo contable**

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

Los estados financieros son preparados de forma anual, en armonía con el período contable y bajo la responsabilidad de la administración de la empresa. Con base a lo establecido en el pacto social y en el Código de Comercio vigente, la aprobación de los estados financieros es una atribución exclusiva de la Junta General de Accionistas.

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



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

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

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

### **Efectivo y equivalentes de efectivo**

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

### **Inversiones Financieras (Corto Plazo)**

Las inversiones en instrumentos financieros de mercado, realizadas en valores temporales o destinados para la venta, se registran al costo más los costos de transacción. A la fecha de cierre

se evalúa si existe un posible deterioro de valor en estas inversiones, comparando el saldo en balance con el precio obtenible en el mercado. En el caso de deterioro se registra la pérdida contra el resultado del periodo.

### **Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.**

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

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

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

### **Impuestos Fiscales por Cobrar**

Se registrará en esta cuenta el porcentaje en concepto de Crédito Fiscal del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios derivado de las compras efectuadas,

así como también todo impuesto retenido y percibido que como consecuencia de las operaciones se apliquen en las compras y el anticipo del Impuesto Sobre la Renta pagado al fisco de forma mensual, según pago a cuenta en su porcentaje vigente.

### **Inventarios**

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

#### Deterioro de los inventarios para la venta:

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

### **Gastos Anticipados Realizados**

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

### **Propiedad, Planta y Equipo**

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

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

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

Deterioro de los Activos:

El valor de un activo se deteriora cuando su importe en libros excede a su importe recuperable.

El procedimiento para el deterioro de los activos será el siguiente:

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

#### **Porcentajes de Depreciación**

<b>Tipo de Activo</b>	<b>Años de Vida Útil</b>	<b>% de Depreciación</b>
Edificios	20	5%
Mobiliario y Equipo de Oficina	2	50%
Equipo de Transporte	4	25%

Maquinaria y Equipo	5	20%
Programas y Licencias de Computación y Bases de Datos.	4	25%

### **Propiedades de inversión**

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

### **Arrendamientos**

Los arrendamientos se clasifican como arrendamientos financieros y operativos, siempre que los términos del arrendamiento transfieran sustancialmente todos los riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad del activo arrendado de la compañía, será arrendamiento financiero. Todos los demás arrendamientos que determinen un canon mensual por operaciones normales serán clasificados como operativos.

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

### **Activos Intangibles**

Los activos intangibles del taller se reconocen mediante el costo de adquisición como Activos no Corrientes, menos la amortización y pérdidas por el deterioro acumulado. La amortización es

sobre la base del método de línea recta. Si existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de amortización, vida útil o valor residual de un activo intangible, se revisa la amortización de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas.

### **Reconocimiento de costos y gastos**

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

### **Beneficios a empleados**

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

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

- **Indemnizaciones:** Las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados de la Compañía según el tiempo de servicio, de acuerdo con la disposición del Código de Trabajo y de acuerdo con el Código de Comercio (Art. 447), pueden llegar a serles pagadas en caso de despido en caso de que al realizar una investigación al empleado y si este no hubiere cometido ninguna falta según el reglamento interno de la empresa.

### **Deudas con Proveedores y Acreedores.**

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

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

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

En el caso de créditos a corto plazo la Sociedad medirá al valor original de crédito menos los pagos de capital efectuados a la fecha del balance. Con relación a los Préstamos a más de un año, la Sociedad medirá al valor presente de los pagos futuros descontados a la tasa de interés vigente

a la fecha de presentación del balance. Así mismo para este tipo de créditos se deberá registrar la porción a pagar en un año, al pasivo corriente.

### **Intereses por Préstamos Bancarios**

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

### **Pasivo por Impuestos Corrientes**

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

### **Reserva Legal**

El porcentaje de reserva legal que se reconocerá será del 7% aplicado sobre la utilidad neta de cada ejercicio corriente, hasta el mínimo legal que establezcan las leyes mercantiles salvadoreñas vigentes. La compañía puede reconocer otro tipo de reservas. Las cuales podrán formar parte del patrimonio neto siempre y cuando las mismas se obtengan de las utilidades netas de cada periodo.

### **Clasificación de gastos**



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

## **DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES**

La contabilidad se llevará en hojas separadas y en libros empastados y foliados. La forma de operar será por proceso mecanizado o computarizado.

Los libros legales que se utilizarán serán:

### **Libros Administrativos**

- Libro de Actas de Junta General de Accionistas.
- Libro de Aumento y Disminución de Capital.
- Libro de Registro de Accionistas.
- Libro de Actas de Junta Directiva y/o Administrador Único

### **Libros de Contabilidad e IVA**

- Libro Diario - Mayor.
- Libro de Estados Financieros.
- Libro de Ventas a Contribuyentes.
- Libro de Ventas a Consumidor Final.
- Libro de Compras.

### **Los libros auxiliares serán:**

- Libro mayor auxiliar, que consistirá en un desglose de todas las cuentas hasta el último nivel de detalle, que mostrará las transacciones registradas en forma individual, clasificadas en cada cuenta contable. Para cada cuenta mostrará el saldo inicial, los cargos, los abonos y el saldo final.
- Libro Registro Auxiliar de Utilidades, que detallará las utilidades por ejercicio o período de imposición que contenga la determinación de su monto, la pagadas o

acreditadas, su capitalización o reinversión y las disminuciones de capital o patrimonio, que permita identificar los valores por los conceptos anteriores, por cada socio o accionista, el cual guardará correspondencia con la contabilidad.

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

- **Libro de Actas de Junta General de Accionistas**

Se asentarán en la medida en que se realicen las sesiones, deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia junta haya comisionado al efecto. La misma situación deberá realizarse para las actas de Junta Directiva.

- **Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital**

Se anotarán los movimientos del capital social según los acuerdos de la Junta General de Accionistas y según reglamentación legal del Código de Comercio vigente.

- **Libro de Registro de Accionistas**

Este libro registrará las acciones propiedad de cada accionista de la sociedad. Se abrirá una cuenta separada para cada accionista que mostrará: nombre del accionista, dirección del domicilio, datos de contacto, descripción completa de cada transacción de suscripción, adquisición, venta, traspaso, pago y valor de las acciones de su propiedad. Se harán las anotaciones de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio Vigente.

- **Libro de Ventas a Contribuyentes**

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

- **Libro de Ventas a Consumidor Final**

Se registrarán las ventas con factura de acuerdo a los requerimientos del Código Tributario (artículo 141) y el Reglamento de Aplicación del Código Tributario (artículo 82, 83, 84 y 87), indicando el orden correlativo y cronológico de las ventas. Así mismo dicho libro contendrá un anexo con el detalle de las exportaciones efectuadas en cada periodo tributario.

- **Libro de Compras**

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

- **Libro Diario – Mayor**

Este libro consistirá en una lista de todas las partidas contables en orden correlativo y cronológico y Se asentarán en orden cronológico las partidas correspondientes a las operaciones que se realicen, por cuenta propia o ajena. Las operaciones que se registren en los mismos estarán respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y en cumplimiento a las normas establecidas en el Código de Comercio. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando diariamente.

- **Libro de Estados Financieros**

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

## **DOCUMENTOS FUNDAMENTALES**

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

- El justificante de los ingresos serán los comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final o en su defecto ticket de caja debidamente autorizados por la Administración Tributaria.
- El justificante de los egresos serán los créditos fiscales por compras, recibos por servicios y otros comprobantes justificativos.
- Para los comprobantes de diario, lo serán aquellos documentos o criterios de la Administración que demuestren la sustancia económica de cada operación.
- El funcionario encargado de autorizar los comprobantes contables será el contador.
- Se harán comprobantes de diario individuales para cada transacción.

## CATALOGO DE CUENTAS

### ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO

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

### ESTRUCTURA PRIMARIA DE CLASIFICACIÓN GENERAL

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

### ESTRUCTURA DE LOS RUBROS DE AGRUPACIÓN

- 11- ACTIVO CORRIENTE
- 12- ACTIVO NO CORRIENTE
- 21- PASIVO CORRIENTE
- 22- PASIVO NO CORRIENTE
- 31- CAPITAL Y RESERVAS
- 32- RESULTADOS POR APLICAR
- 41- COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN
- 42- OTROS COSTOS Y GASTOS
- 51- INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS
- 52- OTROS PRODUCTOS
- 61- CUENTA LIQUIDADORA
- 71- CUENTAS DE ORDEN
- 72- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

## **4.7 CATÁLOGO DE CUENTAS**

### **ACTIVO**

**11           ACTIVO CORRIENTE**

**1101        EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

**110101       CAJA**

**11010101     Caja General**

**11010102     Caja Chica**

**110102       BANCOS**

**11010201     Cuenta Corriente**

**1101020101        Banco Agrícola, S.A.**

**11010202     Cuentas de Ahorro**

**1101020201        Banco Agrícola, S.A.**

**11010203     Depósitos a Plazo**

**1101020301        Depósito a Plazo menor de tres meses**

**1102        CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

**110201        Cuentas por cobrar créditos otorgados**



11020101 Cuentas por Cobrar Clientes  
110203 Préstamos a funcionarios y empleados  
110204 Documentos por cobrar  
11020401 Clientes

**1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)**

110301 Estimación para cuentas incobrables (CR)

**1104 INVERSIONES A CORTO PLAZO**

110401 Depósitos a Plazo Fijo  
110402 Depósitos a Plazo a más de 90 días

**1105 INVENTARIOS**

110501 Materia Prima  
110502 Material Directo  
110503 Material Indirecto  
110504 Productos Terminados  
1105.06 Productos en proceso

11050601           Materia Prima

11050602           Material Directo

11050603           Mano de Obra Directa

11050604           Carga Fabril

110520           Estimación por obsolescencia de inventarios (CR)

**1106           GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

110601           Seguros pagados por anticipado

110602           Alquileres pagados por anticipado

110603           Papelería y útiles

110606           Otros gastos pagados por anticipado

**1107           IMPUESTOS FISCALES POR COBRAR**

110701           Pago a cuenta ISR

**1108           CREDITO FISCAL – IVA**

110801           Compras Locales

- 110802 Importaciones
- 110803 Percepciones 1%
- 110804 IVA pagado por anticipado 2%
- 110805 Retenciones 1%

**12           ACTIVO NO CORRIENTE**

**1201           PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

- 120101 Terrenos
- 120102 Edificios
- 120103 Mobiliario y equipo
  - 12010301           Mobiliario y equipo de Oficina
  - 12010302           Equipo de cómputo
- 120104 Herramientas y equipos
- 120105 Instalaciones y mejoras
- 120106 Equipo de transporte
- 1201.08 Depreciación acumulada – Propiedades, planta y equipo (CR)
  - 12010801           Depreciación acumulada de Edificios (CR)
  - 12010802           Depreciación acumulada de mobiliario y equipo (CR)

1201080201	Depreciación acumulada de Mobiliario y equipo de oficina (CR)
1201080202	Depreciación acumulada de equipo de cómputo (CR)
1201080203	Depreciación acumulada de otros equipos (CR)
12010803	Depreciación acumulada de instalaciones y mejoras (CR)
12010804	Depreciación acumulada de equipo de transporte (CR)
12010805	Depreciación acumulada de revaluaciones (CR)
1201080501	Depreciación acumulada revaluación edificios (CR)
1201080502	Depreciación acumulada Revaluación mobiliario y equipo (CR)
1201080503	Depreciación acumulada Revaluación instalaciones y mejoras (CR)
1201070504	Depreciación acumulada Revaluación equipo de transporte

**1202 PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

120201	Terrenos
120202	Edificios
120203	Otros

**1203 INTANGIBLES**

120301	Derecho de llave
--------	------------------

120302	Patentes y marcas
120303	Franquicias
120304	Licencias
120305	Programas y sistemas
120306	Amortización acumulada de activos intangibles (CR)
12030601	Amortización acumulada de derecho de llave (CR)
12030602	Amortización acumulada de patentes y marcas (CR)
12030603	Amortización acumulada de franquicias (CR)
12030604	Amortización acumulada de licencias y concesiones (CR)
12030605	Amortización acumulada de programas y sistemas (CR)

**1204 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

120401	Clientes / Largo plazo
120402	Otras cuentas por cobrar a largo plazo

**1205 INVERSIONES PERMANENTES**

120501	Acciones
120502	Participaciones

**1206 DEPÓSITOS EN GARANTÍA**

120601 Fianzas

120602 Cheque certificados

120603 Depósitos por bienes tomados en arrendamiento

120603 Otras garantías

**1207 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO**

120701 Crédito ISR años anteriores

120702 Activo por Impuesto S/ Renta Diferido

**1208 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES**

**2 PASIVO**

**21 PASIVO CORRIENTE**

**2101 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS**

210101 Sobregiros bancarios

210102 Préstamos bancarios

210103 Préstamos personales

**2102 CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR**

210201 Proveedores por pagar

21020101 Proveedores Nacionales

21020102 Otros Proveedores

21020103 Proveedores del exterior

210202 Documentos por pagar

**2103 ACREEDORES VARIOS**

210301 Cuota patronal ISSS

210302 Cuota patronal AFP

210303 IVA por pagar

210304 Pago a cuenta

210305 Impuestos municipales

210306 Otros impuestos por pagar

210307 Intereses por pagar

210308 Honorarios por pagar

210309	Alquileres por pagar
210310	Servicio telefónico por pagar
210311	Anticipos de clientes
210312	Provisiones de caja chica
21031201	Caja chica por reintegrar
21031202	Provisiones de arrendamiento
210313	Otras cuentas por pagar
<b>2104</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
210401	Cotización ISSS / Salud
210402	Cotización a fondo de pensiones
21040201	ISSS provisional
21040202	AFP Crecer
21040203	AFP Confía
210403	Retención de Impuesto sobre la Renta
210404	Retención F. S. V.
210405	Órdenes de descuentos – bancos y otras financieras
210406	Procuraduría General de la República
210407	Otras retenciones



**2105            BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**

- 210501            Sueldos por pagar
- 210502            Comisiones por pagar
- 210503            Horas extras por pagar
- 210504            Vacaciones por pagar
- 210505            Aguinaldos por pagar
- 210506            Gratificaciones y bonificaciones por pagar
- 210507            Indemnizaciones por pagar
- 210508            Bonificaciones por pagar
- 210509            Otros beneficios a empleados por pagar

**2106            IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR**

- 210601            Impuesto sobre la Renta - Corriente
- 210602            Pago a cuenta

**2107            IVA - DÉBITO FISCAL**

- 210801            IVA - débito fiscal

21080101 IVA - débito fiscal - facturas de consumidor final

21080102 IVA - débito fiscal - comprobante crédito fiscal

**2108 CUENTAS POR PAGAR COMPAÑÍAS RELACIONADAS Y  
ACCIONISTAS**

210901 ACCIONISTA 1

210902 ACCIONISTA 2

**2109 DIVIDENDOS POR PAGAR**

211001 ACCIONISTA 01

211002 ACCIONISTA 02

**22 PASIVO NO CORRIENTE**

2201 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

220101 Préstamos bancarios

220102 Préstamos personales

**2202 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

**2203            BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS – LARGO PLAZO**

220301            Indemnizaciones por pagar

220302            Otras prestaciones por pagar a largo plazo

**2204            IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO**

220401            Pasivo por Impuesto sobre la Renta diferido

**3            PATRIMONIO NETO**

**31            CAPITAL Y RESERVAS**

**3101           CAPITAL SOCIAL**

310101            Capital Social Mínimo

31010101            Capital Social Mínimo Pagado

31010102            Capital Social Mínimo no Pagado

310102            Capital Social Variable

31010201            Capital Social Variable Pagado

31010202            Capital Social Variable no Pagado

**3102           RESERVA LEGAL**

**3103 SUPERAVIT POR REVALUACIONES**

**3101 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES**

320101 Utilidades de ejercicios anteriores

**3102 UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO**

320201 Utilidad del presente ejercicio

**3103 DÉFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES**

320301 Déficit de ejercicios anteriores

**3104 DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO**

310401 Déficit del presente ejercicio

**4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

**41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

**4101 COSTO DE VENTAS**

410101 Costo de venta mercadería adquirida para la venta

41010101 Compra de mercadería adquirida para la venta

**4102 GASTOS ADMINISTRATIVOS**

**410201 Gastos de personal**

41020101 Salarios

41020102 Vacaciones

41020103 Aguinaldos

41020104 Bonificaciones y gratificaciones

41020105 Horas extras

41020106 Indemnizaciones

41020107 Viáticos

41020108 Cuota patronal seguridad social ISSS

41020109 Cuota patronal fondo de pensiones AFP

41020110 INSAFORP

41020111 Comisiones, premios e incentivos

41020112 Otros gastos del personal

<b>410202</b>	<b>Gastos de mantenimiento</b>
41020201	Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias
41020202	Mantenimiento de Mobiliario Equipo De Oficina
41020203	Mantenimiento y Reparación De Vehículos
41020204	Otros gastos por mantenimiento

<b>410203</b>	<b>Gastos por servicios públicos y privados</b>
---------------	---

41020301	Servicio de agua
41020302	Servicio de energía eléctrica
41020303	Servicio de Teléfono
41020304	Servicio de internet/cable
41020305	Servicio de vigilancia
41020306	Publicidad y promoción
41020307	Impresiones y Encuadernaciones
41020308	Suscripciones periódicos y Revistas
41020309	Servicios de limpieza y Ornamentación
41020310	Otros servicios

**410204                    Honorarios profesionales**

41020401                Honorarios legales

41020402                Honorarios contables

41020403                Honorarios de auditoria

41020404                Honorarios por servicios administrativos

41020405                Otros honorarios

**410205                    Gastos por depreciación**

41020501                Depreciación de edificaciones

41020502                Depreciación a instalaciones

41020503                Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina

41020504                Depreciación de Herramientas y Equipo Pequeño

41020505                Depreciación de Equipo de transporte

**410206                    Gastos por amortización**

41020601                Amortización de activos intangibles

<b>410207</b>	<b>Gastos por seguros</b>
41020701	Seguro de vida y medico
41020702	Seguro de activos
<b>410208</b>	<b>Gastos por Impuestos, tasas municipales y otras contribuciones</b>
41020801	Impuestos y tasas municipales
41020802	Derechos y aranceles de registros de comercio
41020803	Impuestos y derechos de aduanas
41020804	Otras contribuciones públicas
<b>410209</b>	<b>Gastos a clientes y empleados</b>
41020901	Atención a visitas y funcionarios
41020902	Atención a empleados
41020903	Atención a Clientes
41020904	Cursos de capacitación a empleados
41020905	Otras atenciones a clientes y empleados
<b>410210</b>	<b>Gastos de viáticos, viajes y de representación</b>



41021001	Gastos de transportes
41021002	Gastos de Viajes
41021003	Gastos de Alimentación
41021004	Gastos de representación
41021005	Gasto de Hospedaje
41021006	Gasto de boletos aéreos
41021007	Combustibles y lubricantes
41021008	FOVIAL
41021009	Alquileres
41021010	Papelería y útiles
41021011	Donaciones
41021012	Otros gastos varios administrativos

### **4103 GASTOS DE VENTA**

#### **410301 Gastos de personal**

41030101 Salarios

41030102	Vacaciones
41030103	Aguinaldos
41030104	Bonificaciones y gratificaciones
41030105	Horas extras
41030106	Indemnizaciones
41030107	Viáticos
41030108	Cuota patronal seguridad social ISSS
41030109	Cuota patronal fondo de pensiones AFP
41030110	INSAFORP
41030111	Comisiones, premios e incentivos
41030112	Otros gastos del personal

**410302                    Gastos de mantenimiento**

41030201	Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias
41030202	Mantenimiento de Mobiliario Equipo De Oficina
41030203	Mantenimiento y Reparación De Vehículos
41030204	Otros gastos por mantenimiento

**410303 Gastos por servicios públicos y privados**

- 41030301 Servicio de agua
- 41030302 Servicio de energía eléctrica
- 41030303 Servicio de Teléfono
- 41030304 Servicio de internet/cable
- 41030305 Servicio de vigilancia
- 41030306 Publicidad y promoción
- 41030307 Impresiones y Encuadernaciones
- 41030308 Suscripciones periódicos y Revistas
- 41030309 Servicios de limpieza y Ornamentación

**410304 Honorarios profesionales**

- 41030401 Honorarios legales
- 41030402 Honorarios contables
- 41030403 Honorarios de auditoria
- 41030404 Honorarios por servicios administrativos

**410305 Gastos por depreciación**

- 4103.05.01 Depreciación de edificaciones
- 4103.05.02 Depreciación a instalaciones
- 4103.05.03 Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 4103.05.04 Depreciación de Herramientas y Equipo Pequeño
- 4103.05.05 Depreciación de Equipo de transporte

**4103.06 Gastos por amortización**

- 41030601 amortización de activos intangibles

**410307 Gastos por seguros**

- 41030701 Seguro de vida y medico
- 41030702 Seguro de activos

**410308 Gastos por Impuestos, tasas municipales y otras contribuciones**

- 41030801 Impuestos y tasas municipales
- 41030802 Derechos y aranceles de registros de comercio
- 41030803 Impuestos y derechos de aduanas
- 41030804 Otras contribuciones públicas

41030805	Gastos a clientes y empleados
41030806	Atención a visitas y funcionarios
<b>410309</b>	<b>Atención a empleados</b>
41030901	Atención a empleados repatriados
41030902	Atención a Clientes
41030903	Cursos de capacitación a empleados
41030904	Otras atenciones a clientes y empleados
<b>410310</b>	<b>Gastos de viáticos, viajes y de representación</b>
41031001	Gastos de transportes
41031002	Gastos de Viajes
41031003	Gastos de Alimentación
41031004	Gastos de representación
41031005	Gasto de Hospedaje
41031006	Gasto de boletos aéreos
41031007	Combustibles y lubricantes
41031008	FOVIAL

41031009	Alquileres
41031010	Papelería y útiles
41031011	Donaciones
41031012	Otros gastos varios administrativos

## **42 OTROS COSTOS Y GASTOS**

### **4201 GASTOS FINANCIEROS**

420101	Intereses sobre préstamos
420102	Comisiones
420103	Seguros
420104	Impuesto a las Operaciones Financieras

### **4202 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS**

420201	Pérdida en venta o retiro de activos fijos
--------	--

### **4203 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS**

420301	Gastos por deterioro en el valor de activos
--------	---

**4204 PÉRDIDAS POR SINIESTROS**

420401 Pérdidas por siniestros

**4205 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

420501 Gastos de ejercicios anteriores

**4206 OTROS GASTOS**

420601 Otros Gastos no Clasificados

**5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

**51 INGRESOS POR VENTAS**

**5101 INGRESOS OPERACIONALES**

510101 Ventas locales sala de ventas

51010101 Ventas a contribuyentes

51010102 Ventas a consumidor final

51010103 Ventas de exportación

510102 Rebajas y Devoluciones sobre ventas

51010201	Rebajas sobre ventas
51010202	Devoluciones sobre ventas
<b>52</b>	<b>OTROS PRODUCTOS</b>
5201	PRODUCTOS FINANCIEROS
520101	Intereses bancarios
520102	Intereses sobre inversiones exentas de impuestos
520103	Otros Intereses
5202	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
520201	Ganancia en venta de activos fijos
<b>5203</b>	<b>INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS</b>
520301	Indemnizaciones por siniestros
<b>5204</b>	<b>OTROS PRODUCTOS</b>
520401	Diferencia en cambio de moneda extranjera
520402	Comisiones
520403	Otros productos



**6 CUENTA DE CIERRE**

**61 CUENTA LIQUIDADORA**

**6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

610101 Pérdidas y ganancias

**7 CUENTAS DE ORDEN**

**71 CUENTAS DE ORDEN**

**7101 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES**

**7102 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES**

**72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

**7201 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES – POR CONTRA**

**7202 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES POR CONTRA**

## 4.8 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

### 1. ACTIVO

#### 11. ACTIVO CORRIENTE

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

##### 1101 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

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

##### 110101 CAJA

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

Su saldo será deudor.

##### 110102 BANCOS

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

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

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

Su saldo será deudor.

#### 1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuenta de mayor que representará el importe total por cobrar a clientes, en concepto de facturación que, por ventas de productos y servicios prestados, así como por suministro de material de operación; y otros conceptos tales como: documentos por cobrar, préstamos a funcionarios y empleados, faltantes de caja y otras cuentas por cobrar.

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

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

Su saldo será deudor.

#### 1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

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

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

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

Su saldo será acreedor.

#### 1104 INVERSIONES A CORTO PLAZO

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

Se cargará con el valor de los depósitos bancarios a plazos mayores a tres meses, el costo de adquisición por la compra de acciones, participaciones y otras inversiones en títulos valores que se adquieran para un plazo menor de un año.

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

Su saldo será deudor.

#### 1105 INVENTARIOS

Cuenta de mayor que registrará el valor de las existencias físicas de la empresa, en concepto de mercaderías, materiales e insumos propios de su actividad operacional.

Medición inicial:

Se cargará al iniciar el ejercicio contable con el importe del inventario inicial de materias primas, material directo, material indirecto, artículos terminados y en proceso.

Se abonará con el valor del inventario inicial de materias primas, material directo, material indirecto, artículos terminados y en proceso.

Medición posterior:

Se cargará: al finalizar las operaciones del periodo con el objetivo de obtener un control sobre los movimientos del activo realizable

Se abonará: al finalizar el periodo contable para la determinación de resultados.

Su saldo será deudor.

#### 1106 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

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

Medición inicial:

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

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

Medición posterior:

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

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

Su saldo es de naturaleza deudora.

#### 1107 PAGO A CUENTA - ISR

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

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

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

Su saldo será deudor.

#### 1108 CREDITO FISCAL – IVA

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

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

Se abonará al final de cada mes, contra el saldo de la cuenta 2108- IVA Débito Fiscal y provisionar el impuesto a pagar.

Su saldo será deudor.

## 12 ACTIVO NO CORRIENTE

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

### 1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

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

Medición inicial:

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

transporte; Maquinaria y Equipo, etc. Cuando se adquiriera un elemento de propiedad planta y equipo a cambio de otro, el costo del activo adquirido será su valor razonable, a menos que la transacción de intercambio no tenga carácter comercial o que ni el valor razonable del activo recibido y entregado puedan ser medidos con fiabilidad, en tales casos el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

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

Medición posterior:

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

Se abonará: Con el costo de adquisición de los bienes vendidos, donados o retirados de uso de la propiedad, planta y equipo; también se registrará como una disminución el valor de la depreciación acumulada de acuerdo a la política contable establecida; así mismo a la fecha del balance se determinará cualquier pérdida por deterioro, registrándola contra los resultados del ejercicio.

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

Su saldo será deudor.



De forma complementaria y para el manejo de la depreciación acumulada, ésta cuenta contendrá la subcuenta 1201.08 Depreciación Acumulada – Propiedades, Planta y Equipo (CR), que:

Se abonará con las cantidades que en concepto de gastos por depreciación se aplique a los edificios y bienes muebles de la empresa, o con la Re expresión de la depreciación de los bienes revaluados (cuando la Compañía haya adoptado el Modelo Revaluación).

Se cargará cuando se efectúe la venta o retiro del bien depreciado; o cuando el bien sea revaluado, y dicha revaluación implique que la depreciación acumulada deberá ser compensada con el importe bruto del activo reflejado en libros.

Su saldo será acreedor.

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

## 1202 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

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

pérdida por deterioro de valor acumulada. o es un tipo de alquiler en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

Medición inicial:

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

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

Medición posterior:

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

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

Su saldo es será deudor.

## 1203 INTANGIBLES

Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en la producción de suministro de bienes y servicios, para ser arrendado

a terceros o para funciones relacionadas con la administración. Son aquellos identificables, sin sustancia física, utilizados para la producción o abastecimiento de bienes, prestación de servicios o para propósitos administrativos, que generaran beneficios económicos futuros controlados por la entidad.

Medición inicial:

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

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

Medición posterior:

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

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

Su saldo será deudor.

De forma complementaria y para el manejo de la amortización acumulada de los Intangibles, ésta cuenta contendrá la subcuenta 1204.06 Amortización acumulada de activos intangibles (CR), que:

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

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

Su saldo será acreedor.

#### 1204 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

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

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

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

Su saldo será deudor.

#### 1205 INVERSIONES PERMANENTES

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

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

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

Su saldo será deudor.

#### 1206 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

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

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

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

Su saldo será deudor.

#### 1207 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO

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

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

Se abonará por su aplicación contable en el período correspondiente.

Su saldo será deudor.

## 1208 OTRAS CUENTAS DEUDORAS

Cuenta de mayor que se utilizará para registrar otros activos no especificados en el catálogo de cuentas.

Se cargará con el valor de los otros activos que adquiriera la empresa.

Se abonará por la liquidación o disminución de los otros activos que posea la empresa.

Su saldo será deudor.

## 2 PASIVO

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

### 21 PASIVO CORRIENTE

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

La agrupación del pasivo corriente contendrá las siguientes cuentas de mayor.

## 2101 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y SOBREGIROS

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

Se cargará por los abonos o pagos totales de dichos créditos.

Se abonará con la adquisición de los créditos o la reclasificación proporcional de préstamos a largo plazo.

Su saldo será acreedor.

## 2102 CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR

Esta cuenta representa el valor de las obligaciones que la Sociedad tiene con terceros, por compras al crédito de bienes y servicios necesarios para la realización de las operaciones de la sociedad locales y del exterior.

Se abonará con las compras al crédito de bienes y/o servicios que se hagan a los proveedores, ya sea locales o del exterior, separándolas en las correspondientes subcuentas de acuerdo con el catálogo.

Se cargará con los pagos hechos a los proveedores, en concepto de abonos o cancelaciones de los saldos pendientes.

Su saldo será acreedor.

## 2103 ACREEDORES VARIOS

Cuenta de mayor que se utilizará para registrar las obligaciones de corto plazo provenientes de la acumulación de gastos pendientes de pago, según detalle en el Catálogo de Cuentas Contables.

Se abonará con las obligaciones a corto plazo contraídas por la entidad por los gastos pendientes de pago y otros conceptos no comprendidos en las demás cuentas.

Se cargará con los pagos parciales o totales que la empresa haga a los acreedores.

Su saldo será acreedor.

#### 2104 RETENCIONES POR PAGAR

En esta cuenta se registrarán las deducciones efectuadas principalmente en planillas a empleados y trabajadores de la empresa.

Se cargará: Con el valor de los pagos efectuados a las instituciones correspondientes por las cuales le fueron descontadas al trabajador; y por ajustes y reclasificaciones.

Se abonará: Con el valor de las deducciones efectuadas en concepto de salud, con el valor de las deducciones efectuadas en concepto de cuota previsional, con el valor de las retenciones de impuestos efectuadas, con el valor de las cuotas retenidas, Con el valor retenido en concepto de vialidad, con el valor de las cuotas retenidas para dar cumplimiento a órdenes de Descuentos aceptadas por el trabajador de la entidad contable; y por ajustes y reclasificaciones.

Su saldo será acreedor.

#### 2105 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR



Esta cuenta representa los valores a favor de los empleados por cualquiera de los siguientes conceptos: Sueldos, comisiones, vacaciones, aguinaldos, ausencias remuneradas por enfermedad, bonos e incentivos, pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes.

Se cargará: con el importe de las amortizaciones o cancelación de las obligaciones que se hayan registrado como beneficios a los empleados y/o ajustes a los valores pendientes de pago.

Se abonará: con los valores por pagar por uno o más de los conceptos referidos en el párrafo anterior.

Su saldo será acreedor.

## 2106 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

En esta cuenta se registra, el pago a cuenta por pagar, del impuesto sobre la renta generado por la entidad y las retenciones del impuesto sobre la renta a empleados, personas de carácter eventual y no domiciliada, los mismos que serán aplicados al cierre del período contable o del ejercicio.

Se abonará con el valor del Impuesto sobre la Renta correspondiente al período corriente, que se encuentre pendiente de pago a cargo de la Compañía.

Se cargará con la cancelación de tales impuestos o su liquidación por compensación contra la cuenta “1108 - PAGO A CUENTA ISR”, que acumula los pagos anticipados del Impuesto sobre la Renta del período corriente; o contra la cuenta “1208- Impuesto sobre la

Renta Diferido – Activo” cuando financieramente se hayan devengado las diferencias temporarias que originaron los saldos del impuesto diferido.

Su saldo será acreedor.

#### 2107 IVA – DÉBITO FISCAL

En esta cuenta se registra el movimiento del “Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios” percibido de clientes contribuyentes y consumidores finales (del impuesto), y que se encuentren pendientes de enterar.

Se abonará con los valores percibidos de contribuyentes y consumidores finales en concepto de I.V.A.

Se cargará al final de cada mes, contra la Cuenta “1109 Crédito Fiscal IVA” para establecer el total de impuesto adeudado, y contra la cuenta de “2103.03- Acreedores Varios - IVA por Pagar, para la provisión de su pago en el mes correspondiente.

Su saldo será acreedor.

#### 2108 CUENTAS POR PAGAR COMPAÑÍAS RELACIONADAS Y ACCIONISTAS

Cuenta de mayor que registra los préstamos otorgados a accionistas o financiamientos por compañías relacionadas, una parte se considera relacionada con otra, si una de ellas tiene la posibilidad de ejercer el control sobre la otra, o ejercer influencia significativa sobre ella al tomar sus decisiones financieras u operativas además por tener personal clave de gerencia de la entidad que informa o de una controladora (Sección 33, párrafo 33.2); además operaciones realizadas entre compañías relacionadas, y que se encuentran pendientes de pago.

Se abonará: con los importes y participaciones de obligaciones, ya sea por motivos de inversión o comercial, que la sociedad haya tomado de otras empresas o entidades; y en donde los acreedores poseen control o influencia significativa.

Se cargará: con las liquidaciones de los montos adeudados a las empresas o compañías que se consideran partes relacionadas, dejando de obligarse de tener control e influencia significativa de esta.

Su saldo es de naturaleza acreedora.

## 2109 DIVIDENDOS POR PAGAR

En esta cuenta se contabilizan los dividendos pendientes de pagar, originados por la distribución de utilidades de los accionistas.

Se abonará con el valor de los dividendos distribuidos a los socios accionistas según acuerdo de Junta General, y que aún no se hayan pagado.

Se cargará cuando se paguen o abonen los dividendos correspondientes a los socios.

Su saldo será acreedor.

## 22 PASIVO NO CORRIENTE

Representa el conjunto de obligaciones, a cargo de la compañía, cuyo vencimiento se produce a más de un año plazo.

### 2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que registrará los compromisos por préstamos que la compañía haya obtenido para ser cancelados en plazos mayores de un año.

Se abonará con las cantidades adeudadas a los bancos y otras instituciones financieras, en concepto de préstamos y cuya obligación de pagarse sea mayor de un año.

Se cargará con los abonos y cancelaciones, así como también con la reclasificación de los saldos considerados a corto plazo.

Su saldo será acreedor.

## 2202 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Cuenta de mayor que registrará los compromisos adquiridos por la empresa a plazos mayores de un año, como consecuencia de la formalización de contratos de arrendamiento financiero.

Se abonará con todas aquellas cantidades que la empresa adeude a un plazo mayor de un año, por la formalización de contratos por bienes tomados en arrendamiento financiero al valor razonable del bien alquilado, o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento.

Se cargará con el valor de la porción considerada a corto plazo o con los pagos hechos en concepto de abono a capital de dicho financiamiento.

Su saldo será acreedor.

## 2203 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS

El saldo acreedor de esta cuenta representa el monto calculado para prever el cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal que tenga la sociedad, en virtud de la ley o de los contratos de trabajo. como ejemplo se pueden citar las indemnizaciones, cuando éstas no sean pagadas al finalizar cada periodo contable. Una entidad reconocerá los

beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a: Rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o Proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria. (sección 28.34 NIIF para las PYMES).

Se abonará: con el valor del monto de las indemnizaciones calculadas al cierre de cada ejercicio

Se cargará: con el valor de las reclasificaciones por traslado al corto plazo, de las indemnizaciones que se espera pagar en un periodo menor a doce meses después de la fecha del estado de situación financiera, con los pagos de indemnizaciones efectivas o con las reversiones por indemnizaciones no realizadas.

Su saldo será acreedor.

#### 2204 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - PASIVO

El saldo acreedor de esta cuenta representa los impuestos sobre las ganancias a pagar en periodos futuros originados por las diferencias temporarias a pagar, la compensación de ganancias obtenidas en periodos anteriores que todavía no hayan sido objeto de gravamen fiscal y la compensación de créditos utilizados procedentes de períodos anteriores

Registro inicial:

Se abonará: con el valor del diferencial entre el impuesto pagado al fisco u otras instituciones en una cuantía menor al impuesto determinado en la contabilidad financiera; por haber reclamado fiscalmente un gasto superior al registrado financieramente por la

aplicación de NIIF para las PYMES. (Gasto financiero registrado es menor que el gasto deducible fiscalmente). Este impuesto sobre las ganancias se amortizará en períodos futuros.

Se cargará: con las amortizaciones parciales o totales del impuesto diferido sobre las ganancias.

Registro posterior:

Se abonará: con el valor resultante de calcular a la fecha del estado de situación financiera el impuesto sobre la renta diferida en el cual existan condiciones que generen un impuesto financiero mayor al declarado, así como un aumento en las tasas de impositivas.

Se cargará: con el valor resultante de calcular a la fecha del balance el impuesto sobre la renta diferido cuando el impuesto financiero es menor que el declarado, es decir que desaparezcan o se amorticen las diferencias temporarias generadas en períodos anteriores.

Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionados con: las diferencias reconocidas de activos y pasivos de la entidad en el estado de situación financiera; la compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal, y la compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores (Sección 29).

Su saldo será acreedor.

### **3            PATRIMONIO NETO**

Esta cuenta representa la inversión de los accionistas, en la cual se detallan el capital social, sus reservas y los resultados obtenidos en un período determinado.

## 31 CAPITAL Y RESERVAS

En esta cuenta se reconoce la inversión de los accionistas, las reservas y los resultados de un período determinado.

La agrupación del capital y reservas contendrá las siguientes cuentas de mayor.

### 3101 CAPITAL SOCIAL

Cuenta de mayor que representará el patrimonio aportado por los accionistas.

Se abonará con el valor del capital social inicial o por aumentos del capital, según punto de Acta de Junta General de Accionistas.

Se cargará por las disminuciones de capital social, según punto de Acta de Junta General Extraordinaria de Accionistas.

Su saldo será acreedor.

### 3102 RESERVA LEGAL

Cuenta de mayor que representará la constitución de la Reserva Legal, y cuyo tratamiento estará supeditado a lo establecido en el Código de Comercio vigente.

Se abonará al final de cada período contable, con un porcentaje igual al siete por ciento de las utilidades netas correspondientes, y el límite mínimo legal de dicha reserva será la quinta parte del Capital Social.

Se cargará por los valores de que se haya hecho uso de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Su saldo será acreedor.

### 3103 SUPERAVID POR REVALUACIONES

Cuenta de mayor que será utilizada cuando la compañía adopte el modelo de revaluación para evaluar los activos que integran las propiedades, planta y equipo.

Se abonará con el valor que se le incremente a cada uno de los bienes revaluados.

Se cargará por la realización del bien revaluado, por el reconocimiento de deterioro en el valor de los bienes que hayan sido revaluados con anterioridad o por su capitalización según lo establece la ley.

Su saldo será acreedor.

## 32 RESULTADOS POR APLICAR

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

### 3201 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuenta de mayor que registrará las utilidades obtenidas en ejercicios anteriores y que aún no han sido aplicadas.

Se abonará con el traslado del saldo de la cuenta “3202 Utilidad del Presente Ejercicio”.

Se cargará cuando sean aplicadas, de acuerdo con lo establecido por la ley y los acuerdos tomados en Junta General de Accionistas.

Su saldo será acreedor.

### 3202 UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO



Cuenta de mayor que registrará las utilidades obtenidas en el ejercicio corriente y que por tal motivo se encuentran pendientes de aplicación.

Se abonará por las utilidades obtenidas en el ejercicio corriente.

Se cargará al trasladarlas a la cuenta “3201- Utilidad de Ejercicios Anteriores”, mientras se decide sobre su aplicación.

Su saldo será acreedor.

### 3203 DÉFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuenta de mayor que se cargará con el valor de las pérdidas acumuladas provenientes de ejercicios anteriores, trasladadas de la cuenta “3204 Déficit del Presente Ejercicio”. Se abonará cuando se decida su amortización contra utilidades de ejercicios anteriores pendientes de aplicar según acuerdo de los socios accionistas.

Su saldo será deudor.

### 3204 DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO

Cuenta de mayor que se cargará con el valor de las pérdidas incurridas durante el ejercicio corriente.

Se abonará por traslado a la cuenta “3203 Déficit de Ejercicios Anteriores”.

Su saldo será deudor.

## 4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

### 41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

#### 4101 COSTO DE VENTAS

Cuenta de mayor que acumulará los costos incurridos en la venta de productos, de acuerdo con las sub cuentas detalladas en el catálogo de cuentas.

Se cargará con el valor de los costos incurridos.

Se abonará al final del período contable para determinar resultados, contra Pérdidas y Ganancias.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 4102 GASTOS ADMINISTRATIVOS

En esta cuenta se reconocen los gastos de administración, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico.

Se cargará Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de la función administrativa, clasificado conforme lo señala el catálogo de cuentas; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Se abonará al final del ejercicio contable para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y así determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo

#### 4103 GASTOS DE VENTA

En esta cuenta se reconocen los gastos de venta y distribución, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico.

Se cargará: Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de las funciones relacionadas con las ventas, clasificadas conforme el catálogo de cuentas; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Se abonará: Al final del ejercicio económico con el importe de su saldo y con los ajustes correspondientes, para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

## **42 OTROS COSTOS Y GASTOS**

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

### **4201 GASTOS FINANCIEROS**

En esta cuenta se reconocen los gastos financieros, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico, originados por los intereses, comisiones, honorarios y otros gastos por préstamos con instituciones bancarias.

Se cargará: Con el valor de los intereses pagados o provisionados sobre préstamos y otras obligaciones contratadas por la empresa, así también se cargará con el valor de las comisiones, según la clasificación en el catálogo de cuentas.

Se abonará: Al final del ejercicio económico con el importe de su saldo y con los ajustes correspondientes, para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 4202 PÉRDIDA EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

En esta cuenta se reconocen los gastos por deterioro y las pérdidas por ventas de activos, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico.

Se cargará: por los gastos por deterioro y pérdidas por ventas de activos, durante un ejercicio económico; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

Se abonará: por las liquidaciones de las cuentas de resultados al final de un ejercicio económico; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables y para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 4203 GASTOS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS

Cuenta de mayor que registrará las pérdidas en que se incurra cuando el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo exceda a su importe recuperable. Se cargará con el valor de la pérdida incurrida por el deterioro en el valor de un activo o unidad generadora de efectivo.

Se abonará por cierre contable, para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y determinar así resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 4204 PÉRDIDAS POR SINIESTROS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las pérdidas ocasionadas por sucesos indeseables fortuitos o por causa mayor, que atenten en contra de los activos de la compañía.

Se cargará con el valor en el cual se haya cuantificado el efecto del siniestro ocurrido.

Se abonará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 4205 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuenta de mayor que servirá para registrar cualquier gasto que no corresponda al ejercicio corriente, y que esté relacionado con ejercicios contables anteriores.

Se cargará con el valor del gasto documentado mediante un Comprobante de Crédito Fiscal, recibo, factura, u operaciones de reclasificación contable debidamente justificadas.

Se abonará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 4206 OTROS GASTOS

Cuenta de mayor que servirá para registrar cualquier otro gasto que no provenga del flujo normal de operaciones de la Compañía.

Se cargará con el valor del gasto documentado mediante el correspondiente comprobante de crédito fiscal, recibo, factura, u otro.

Se abonará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

## **5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

### **51 INGRESOS POR VENTAS**

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

#### **5101 INGRESOS OPERACIONALES**

Cuenta de mayor que registrará los ingresos que la Compañía reciba en concepto de venta de productos, ya sea al contado y/o al crédito, y según el detalle de las sub-cuentas presentadas en el catálogo de cuentas.

Se abonará con el valor de las ventas de acuerdo con el documento emitido que ampare la venta.

Se cargará para liquidarla al final del ejercicio contable contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y así determinar resultados.

Su saldo será acreedor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

### **52 OTROS PRODUCTOS**

Rubro de agrupación que contendrá las siguientes cuentas de mayor.

#### **5201 PRODUCTOS FINANCIEROS**

Esta cuenta representa el total de los ingresos que la Sociedad obtiene por conceptos que no corresponden a sus operaciones de ingresos normales, tales como intereses por inversión

en la Bolsa de Valores, diferencial cambiario, intereses sobre depósitos bancarios, ingresos por depósitos a plazo y otros ingresos financieros, etc.

Se abonará: con el valor de los ingresos provenientes de actividades que no corresponden a las operaciones normales de la sociedad, como intereses devengados, rendimientos, diferenciales cambiarios que generen una utilidad a la hora de valuarlos, etc.

Se cargará: con el saldo que acumula al cierre del ejercicio contable con abono a la cuenta pérdidas y ganancias.

Su saldo será acreedor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 5202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las ganancias que se obtengan por venta de activos fijos que sean parte de las propiedades, planta y equipo de la Compañía.

Se abonará con la ganancia neta obtenida en la transacción.

Se cargará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será acreedor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 5203 INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las indemnizaciones recibidas de las compañías aseguradoras, provenientes de los reclamos de coberturas sobre activos siniestrados.

Se abonará con el valor pagado por la compañía aseguradora en concepto de indemnización de acuerdo con la póliza contratada.

Se cargará Al cierre del ejercicio contable para su liquidación contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y determinar resultados.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

#### 5204 OTROS PRODUCTOS

En esta cuenta se reconocerán los otros ingresos incurridos, por las actividades no operacionales de la compañía, durante un ejercicio económico.

Se abonará: con el valor de los ingresos no operativos de la compañía, durante un ejercicio económico, tales como dividendos, reintegro de aseguradoras, otros ingresos no gravados, etc.

Se cargará: al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Su saldo será deudor, hasta su liquidación que no presentará saldo.

### **6 CUENTA DE CIERRE**

#### 61 CUENTA LIQUIDADORA

División principal contable que se utiliza transitoriamente como una cuenta liquidadora de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras, con la finalidad de establecer el resultado de las operaciones de un ejercicio económico determinado.

La agrupación contendrá las siguientes cuentas de mayor:

#### 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS



El saldo de esta cuenta sirve transitoriamente para registrar las operaciones del cierre del ejercicio contable y deberá ser trasladado su saldo a la cuenta utilidad del presente ejercicio si se obtiene utilidad y a la cuenta pérdida del presente ejercicio si los resultados son adversos.

Se abonará: Con los saldos acreedores de las cuentas de resultado:

Con el saldo deudor, si el resultado es pérdida con cargo a Déficit de Ejercicios Anteriores.

Se cargará:

Con los saldos deudores de las cuentas de resultado.

Con el valor de la Reserva Legal, provisión del Impuesto sobre la Renta; Patrimonio y Porcentaje de provisión para prestaciones laborales.

Con el saldo acreedor de esta cuenta con abono a Utilidades de Ejercicios Anteriores

## **7 CUENTAS DE ORDEN**

### **71 CUENTAS DE ORDEN**

Rubro de agrupación que contendrá la siguiente cuenta de mayor:

#### **7101 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES**

Cuenta que servirá para controlar aquella información que reflejen hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la Compañía, debido a los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos a su favor.

Se cargará: para registrar los derechos contingentes de la compañía.

Se abonará: para liquidar los derechos contingentes de la compañía debido a la desaparición de dicha contingencia o, para liquidarlos debido a la realización de dicha contingencia, en este caso se procederá a registrar los derechos en las respectivas cuentas de activo.

## 7102 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Cuenta que servirá para controlar aquella información que reflejen hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la Compañía, debido a los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar obligaciones a su cargo.

Se abonará: Para registrar las responsabilidades contingentes de la Compañía.

Se cargará: Para liquidar las responsabilidades contingentes de la Compañía debido a la desaparición de dicha contingencia o para liquidarlos debido a la realización de dicha contingencia, en este caso se procederá a registrar las obligaciones en las respectivas cuentas de pasivo.

## 72 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

La agrupación contendrá las siguientes cuentas de mayor:

### 7201 CUENTAS DE ORDEN POR DERECHOS CONTINGENTES – (CR)

Cuenta que servirá de contrapartida por los registros realizados en la cuenta 7101 Cuentas de Orden por Derechos Contingentes.

### 7202 CUENTAS DE ORDEN POR RESPONSABILIDADES CONTINGENTES – (CR)

Cuenta que servirá de contrapartida por los registros realizados en la cuenta 7102 Cuentas de Orden por Responsabilidades Contingentes.

**CAPITULO V**  
**CONCLUSIONES Y**  
**RECOMENDACIONES**

## **5.1 CONCLUSIONES**

Al haber realizado un estudio sobre el conocimiento legal y técnico que se tiene acerca de la organización contable y agregando la importancia de los controles internos para el inventario de materiales, como parte fundamental para el buen funcionamiento de una empresa industrial específicamente para el caso práctico que se abordó podemos concluir que:

- Se constató la necesidad de que los empresarios y profesionales de la contabilidad cuenten con una guía para la organización contable para el caso específico de empresas industriales donde se tienen que considerar no solo aspectos contables financieros y administrativos sino también los aspectos contables sobre los costos que generan las operaciones de producción a que se dedica la entidad.
- Afirmamos que establecer normas de control interno en una empresa es importante para que se de un buen funcionamiento de las operaciones que se generen en el día a día de la entidad y que de no hacerlo los directivos de una empresa no tendrían el control adecuado para potenciar fortalezas a la vez que se identifican con exactitud las debilidades en los procesos que están inmersos en los actos de comercio que generan las empresas industriales.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

- Las sociedades que deseen incursionar en el área industrial deben de poseer una adecuada asesoría y orientación sobre los procesos que deben seguir para que sus operaciones estén legalmente respaldadas y así evitar que existan multas o sanciones por no cumplir con el marco legal y técnico vigente.
- Se debe dar importancia a la implementación de controles internos que provean información valiosa para la toma de decisiones, así como realizar revisiones periódicas de

estos mecanismos de control para evitar posibles fallas en los mismos y que esto genere información que perjudique la toma de decisiones.

- Realizar un buen manejo de los costos de producción mediante los controles internos le favorece a la empresa para cumplir la dicotomía básica de los negocios minimizando costos y aumentando las ganancias.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- CODIGO DE COMERCIO DE EL SALVADOR, ULTIMAS REFORMAS.
- CODIGO TRIBUTARIO DE EL SALVADOR, ULTIMAS REFORMA.
- CODIGO DE TRABAJO DE EL SALVADOR, ULTIMAS REFORMAS.
- LEY DE REGISTRO DE COMERCIO DE EL SALVADOR.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO; CARLOS, FERNÁNDEZ CALLADO; BAPTISTA LUCIO, MARÍA DEL PILAR. (2015) “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.” (6° EDICIÓN). MEXICO. MC GRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A DE C.V.
- ARGUETA IGLESIAS, JOSÉ NOEL (2015) “CONTABILIDAD DE COSTOS I” (1° EDICIÓN).
- DÍAZ MORENO, HERNANDO (2011) “CONTABILIDAD GENERAL” (3° EDICIÓN) COLOMBIA. PEARSON EDUCATION (PRENTICE HALL).
- VALVUENA, JOSE IGNACIO (2002) “ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y LA CONTABILIDAD” APUNTES CONTABLES. COLOMBIA.
- DON R. HANSEN, MARYANNE M. MOWEN (2007) “ADMINISTRACION DE COSTOS CONTABILIDAD Y CONTROL” (5° EDICION). VERSION ESPAÑOL MEXICO DF. CENGAGE LEARNING EDITORES S.A DE D.V
- SOTOMAYOR, ALFONSO ARMANDO (2002) “CONTROL INTERNO Y AUDITORIA, SU APORTACION EN LAS ORGANIZACIONES” (1° EDICION). NUEVO LEON MEXICO. IMPRENTA GENERAL DE LA FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION UNAL

- RAÚL CESÁRIO ARÉVALO SEGOVIA, GLADIS NOHEMY COLOCHO MOLINA, ANA MERCEDES VENTURA (2001) “EL PROFESIONAL CONTABLE Y SU RESPONSABILIDAD ANTE EL SURGIMIENTO DE LA LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA” (TESIS DE PREGRADO) UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
- CISNEROS SALGUERO, CARLOS MAURICIO; TORRES, MARIA ELIZABETH VANEGAS MEJIA, IRIS HAYDEE (2017) “MANUAL PARA LA CONSTITUCION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA EN EL SALVADOR” (TESIS DE PREGRADO) UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
- [WWW.OBSBUSINESS.SCHOLL.COM](http://WWW.OBSBUSINESS.SCHOLL.COM)
- [HTTPS://WWW.MIEMPRESA.GOB.SV/](https://WWW.MIEMPRESA.GOB.SV/)
- [HTTPS://WWW2.DELOITTE.COM/PY/ES/PAGES/AUDIT/ARTICLES/OPINION-CONTROL-INTERNO-EMPRESAS.HTML](https://WWW2.DELOITTE.COM/PY/ES/PAGES/AUDIT/ARTICLES/OPINION-CONTROL-INTERNO-EMPRESAS.HTML)
- [HTTPS://WWW.AUDITOOOL.ORG/BLOG/CONTROL-INTERNO/939-CONTROL-INTERNO-DE-LOS-INVENTARIOS](https://WWW.AUDITOOOL.ORG/BLOG/CONTROL-INTERNO/939-CONTROL-INTERNO-DE-LOS-INVENTARIOS)

# **ANEXOS**



ANEXOS

ANEXO 1

ELABORACION DE ESCRITURA DE CONSTITUCION



Nº CATORCE.

LIBRO: CINCO.

*Testimonio  
de la  
Escritura Pública de Constitución  
de  
Sociedad Anónima de Capital Variable*

OTORGADA POR:  
SEÑORES: SOCIO I Y SOCIO II

A FAVOR DE:  
ELLOS MISMOS

EN LOS OFICIOS DE:  
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR - EL SALVADOR - CENTROAMERICA



1 NUMERO . En la ciudad de , a las horas y minutos del día de  
 2 de . Ante mí, , Notario, de este domicilio, comparecen: El señor , de años  
 3 de edad, , del domicilio de y de nacionalidad , a quien (no) conozco, pero  
 4 identifico por medio de , número ; y el señor El señor , de  
 5 años de edad, , del domicilio de y de nacionalidad , a quien (no) conozco,  
 6 pero identifico por medio de , número ; Y ME DICEN: Que por medio de este  
 7 instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: I)  
 8 NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD: La Sociedad que se constituye es de naturaleza  
 9 Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de " ", seguida de las  
 10 palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, pudiendo utilizar como abreviatura "S.A. DE C.V."; siendo de nacionalidad  
 11 salvadoreña. II) DOMICILIO: El domicilio de la Sociedad es la ciudad de en el Departamento de  
 12 . III) PLAZO: La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). IV)  
 13 FINALIDAD SOCIAL: La Sociedad tendrá por finalidad: . V) CAPITAL SOCIAL: La Sociedad se constituye con un Capital  
 14 Social de DÓLARES, moneda de curso legal, representado y dividido en acciones comunes  
 15 y nominativas de un valor nominal de (Puede ser de \$1.<sup>oo</sup> o múltiplo de 1) DÓLARES, cada una, siendo su  
 16 Capital Social Mínimo la suma de DÓLARES. VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL: El capital  
 17 social está totalmente suscrito y se ha pagado el (5% como mínimo) por ciento de cada acción, así: El señor  
 18 ha suscrito acciones y ha pagado la suma de dólares; y el señor ha suscrito  
 19 acciones y ha pagado la suma de dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al  
 20 final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de un año, contados a partir de la fecha  
 21 de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio). VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL  
 22 CAPITAL SOCIAL: Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de  
 23 Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y  
 24 representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones



de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la

correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello.

VIII) DE LAS ACCIONES: Las Acciones serán siempre nominativas; por tanto, los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE

AUMENTO: En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD: Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. X) JUNTAS GENERALES: Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deben observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección "C", Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio.

XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL: La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes (o un solo suplente si así lo deciden los otorgantes), que se denominarán: (Nominar los Cargos: Director Presidente, Director Vicepresidente, etc.) . Tanto el Administrador

Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones años (7 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. En consecuencia, la representación judicial y extrajudicial podrá confiarse a cualquiera de los Directores o a un Gerente nombrado



por la Junta Directiva. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único o la Junta Directiva podrán

1 nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de  
 2 Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION: La  
 3 Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y  
 4 reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los  
 5 gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la  
 6 sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los  
 7 accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de  
 8 reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y  
 9 representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las  
 10 instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. XIII) REUNION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION:  
 11 Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada (semanal, mensual, etc.), o cuando  
 12 se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así  
 13 se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o  
 14 por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto  
 15 lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de  
 16 los votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Asimismo, las sesiones de junta directiva  
 17 podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se  
 18 encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario  
 19 grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la  
 20 sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de  
 21 transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva.  
 22 XIV) DE LA GERENCIA: La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a  
 23 uno o varios gerentes o subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el  
 24





vista el Cheque Certificado Número \_\_\_\_\_, Serie \_\_\_\_\_, librado en la ciudad de

1 \_\_\_\_\_, contra el Banco \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, a favor de la sociedad que por medio

2 de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se

3 refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de

4 Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los

5 efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su

6 contenido y firmamos. DOY FE.

7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24

ANEXO 2

AUTORIZACION DE EMISION DE CHEQUE CERTIFICADO

**MUESTRAS NO VALIDAS PARA TRAMITE**

<b>AUTORIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CHEQUE</b>		
<small>Banco Citibank de El Salvador, S.A.</small>		
Lugar y fecha:	Comisión + IVA Carga en cuenta	
Nombre de la cuenta:	Cuenta Corriente No.	
A la orden de:	Cheque Nº.	
Por la suma de:	Valor US\$	
<small>Cheque que he (nos) firmado debidamente CERTIFICADO por ud.(o) el cual es NO NEGOCIABLE DECLARANDO QUE EXISTEN EN NUESTRO PODER FONDOS SUFICIENTES PARA PAGARLO</small>		
_____	_____	_____
<small>Firma(s) Cliente(s) (Votar firmar al reverso en señal de "Recibido")</small>	<small>Firma(s) Banco</small>	<small>F. verificada</small>

 <b>Scotiabank</b> <i>Autorización para certificación de cheques</i>
Fecha: _____
Solicito(amos) certificar con cargo a mi (nuestra) cuenta corriente o nombre de: _____
Número de la cuenta:.....
El cheque número:.....
Por la cantidad de:..... \$ _____
A favor de: _____
_____
<small>Firma(s) Autorizado(s)</small>

ANEXO 3

MANDAMIENTO DE PAGO PARA CANCELACION DE ARANCELES PARA REGISTRO  
EN CNR

Centro Nacional de Registros (CNR)  
**EL SALVADOR**  
**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

COMPROBANTE DE PAGO No. 26093005

(1) DIA      MES      AÑO

BANCO       CUENTA No.

SOLICITANTE       UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO

	Santa Ana	La Paz
	Abascochán	San Vicente
	Sonsonate	Usulután
	La Libertad	Cabañas
	Cuscatlán	San Miguel
	Chalatenango	Morazan
	San Salvador	La Unión

ACTO O CONTRATO       DERECHOS

VALOR A PAGAR EN LETRAS

5

FIRMA DEL DEPOSITANTE

  
26093005

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ORIGINAL-CLIENTE

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO



## ANEXO 4

### SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA EN CNR

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO**  
**SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE**  
**PERSONA JURÍDICA, POR PRIMERA VEZ.**

Señor Registrador del Departamento de Matriculas de Empresas y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de

Comercio,

(Primer Nombre)

(Segundo Nombre)

(Tercer Nombre)

(Primer Apellido)

; conocido por

(Segundo Apellido)

(Apellido de Casado)

de

años de edad,

(profesión), con domicilio en el Municipio de

, Departamento de

; portador del Documento Único de Identidad

número

, con Número de Identificación Tributaria

, actuando en mi

calidad de

(Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad (denominación o razón

social):

que puede abreviarse:

de Sociedades, de nacionalidad

, inscrita en el Registro de comercio según asiento del libro del domicilio de (municipio y departamento)

(Si el Representante Legal es extranjero, manifestar clase de documento con el cual se identifica)

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, 9 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año \_\_\_\_\_, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 84 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_

2.- Naturaleza económica de la empresa (se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla):

AGROPECUARIA( ) COMERCIAL ( ) DE SERVICIO( ) INDUSTRIAL ( )

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa (se refiere a la descripción de la actividad que desarrolla la empresa de acuerdo a la Naturaleza económica referenciada en el numeral anterior):

4.- Dirección de la Empresa: \_\_\_\_\_

II) EMPRESA que posee Local(es), Sucursal(es) o Agencia(s), Nombre, con Naturaleza, Dirección y actividad económica siguientes: \_\_\_\_\_

(Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada una de ellas, especifique la actividad y dirección de cada una, agregando el número bajo aparte.)

III) 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(es) correspondiente al año \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ y balance inicial de fecha \_\_\_\_\_; y

IV) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a \_\_\_\_\_ con NIT \_\_\_\_\_ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

(Lugar y fecha de la solicitud)

F.

Representante legal/Apoderado/Gerente

(La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

ANEXO 5

FORMULARIO PARA SOLICITAR NIT Y NRC EN MINISTERIO DE HACIENDA

		<b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)</b>		F-210 v3 NUMERO DE FOLIO														
REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIROS		10 _____ 5																
01	NIT			02	NRC			7										
<b>TRAMITE</b>					<b>SECCION A MODIFICAR</b>													
	REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION												
	NIT	03	5 05	1 07	4 08	6	A	B	C	D	E	F	G	H	I			
	NRC	04	D 06	7 08	2 11	3 12	13	14	15	16	17	18	19	20				
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL</b>										<b>PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )</b>								
22	PRIMER APELLIDO				7 22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL				7								
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA				6 04	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD				5								
24	NOMBRES				5 07	NOMBRE COMERCIAL				2								
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO				2 38	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$				2	DOMICILIADA	34	6					
28	PROFESION U OFICIO				4 26	IMPORTADOR				6	SI	NO						
<b>B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL</b>										<b>PERSONA JURIDICA</b>								
34	FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO	6 32	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)				4 31	FECHA DE CONSTITUCION	DIA	MES	AÑO	6 32	No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION		4
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION				1 38	MUNICIPIO DE NACIMIENTO				5 38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION				5			
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO				2 38	PAIS DE NACIMIENTO				5 39	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION				3 39	PAIS DE CONSTITUCION		3
<b>C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION</b>																		
41	CALLE / AVENIDA				4 42	NUMERO		0 43	APTO. / LOCAL		3 44	COMPLEMENTO						3
45	COLONIA / BARRIO				8 46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)												1
47	DEPARTAMENTO				3 48	MUNICIPIO				9 49	TELÉFONO		7 50	FAX				9
<b>D. DIRECCION DE CASA MATRIZ</b>																		
52	CALLE/AVENIDA				4 53	NUMERO		8 54	APTO./LOCAL		9 55	COMPLEMENTO						5
56	COLONIA / BARRIO				2 57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)												1
58	DEPARTAMENTO				5 58	MUNICIPIO				7 60	TELÉFONO		3 61	FAX				7
<b>E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)</b>																		
63	PRIMARIA										4 64	CODIGO DGI				3		
65	SECUNDARIA										9 66					5		
67	TERCIARIA										3 68					9		
<b>F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>																		
69	CALIDAD EN QUE ACTUA		REPRESENTANTE LEGAL		<input type="checkbox"/>		APODERADO		<input type="checkbox"/>		2 70	NIT						1
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)																	7
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCION				No. CREDENCIAL				No. PODER				No. ACUERDO				3	
73	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)																	5
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION																	8
<b>G. IDENTIFICACION DEL APODERADO</b>																		
76	NIT																	1
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)																	5
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)																	3
79	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)																	9
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION																	8
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.												OFICINA RECEPTORA CODIGO DGI 2						
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO												FECHA DE RECEPCION DIA MES AÑO 4						
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO																		

**H. DIRECCION DE SUCURSALES O AGENCIAS, BODEGAS Y PREDIO O PATIO DEL CONTRIBUYENTE**

84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO ELIM. ADIC. MODIF. 7  
 (MARQUE CON UNA X)  BODEGA  SUCURSAL O AGENCIA  PREDIO O PATIO 4

85 NOMBRE DE SUCURSAL 0

86 CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO 8

90 COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGI

92 DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO/MUNICIPIO 4

84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO ELIM. ADIC. MODIF. 7  
 (MARQUE CON UNA X)  BODEGA  SUCURSAL O AGENCIA  PREDIO O PATIO 4

85 NOMBRE DE SUCURSAL 0

86 CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO 8

90 COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGI

92 DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO/MUNICIPIO 4

84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO ELIM. ADIC. MODIF. 7  
 (MARQUE CON UNA X)  BODEGA  SUCURSAL O AGENCIA  PREDIO O PATIO 4

85 NOMBRE DE SUCURSAL 0

86 CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO 8

90 COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGI

92 DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO/MUNICIPIO 4

84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO ELIM. ADIC. MODIF. 7  
 (MARQUE CON UNA X)  BODEGA  SUCURSAL O AGENCIA  PREDIO O PATIO 4

85 NOMBRE DE SUCURSAL 0

86 CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO 8

90 COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGI

92 DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO/MUNICIPIO 4

84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO ELIM. ADIC. MODIF. 7  
 (MARQUE CON UNA X)  BODEGA  SUCURSAL O AGENCIA  PREDIO O PATIO 4

85 NOMBRE DE SUCURSAL 0

86 CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO 8

90 COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGI

92 DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO/MUNICIPIO 4

**I. INFORMACION DE ACCIONISTAS, SOCIOS O COOPERADOS PRINCIPALES DEL CONTRIBUYENTE**

NIT					% DE PARTICIPACION	NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL	
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3
-	-	-	-	-	115	124	3

NOTA: SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE EN ALGUNA SECCION AGREGAR LISTADO CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS

## ANEXO 6

### CREACION DE USUARIO EN LINEA PARA PRESENTAR DECLARACIONES

EL SALVADOR

Inicio Registro Presentación DET, Mandamientos y Cálculos Solicitudes y Peticiones Consultas Administración Usuarios e Instituciones

Orientación al Contribuyente

- Registro
- Presentación DET, Mandamientos y Cálculos
- Solicitudes y Peticiones
- Consulta
- Administración
- Usuarios e Instituciones

**Importante**  
Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox ó Google Chrome en versión 30 ó superior.

Seleccione el Servicio Deseado

Servicios sin Clave	Servicios con Clave
 Consulta Devolución Renta	 Declaraciones informes en línea
 Consulta Estado Tributario	 Registro
 Consulta de Código Único	 Presentación DET, Mandamientos y Cálculos
 Consulta de Correlativos	 Consultas de Deudas y Pagos
 Consulta CAT legal	 Consultas
 Tutoriales	 Solicitudes y Peticiones
 Consulta Rápida de NIT	 Administración
(+) Aumentar	 Usuarios e Instituciones
	 Dictamen Fiscal
	(+) Aumentar

**DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**  
*Bienvenidos al Portal de Servicios en Línea*

**Servicios con Clave**

**Contribuyente**

**Iniciar Sesión**

NIT:

Clave:

[Cambio de Clave](#) [Cambio de Correo](#)

**Regístrate** (Es fácil y rápido).  
[Si aún no está registrado, puede hacerlo desde aquí](#)

GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE HACIENDA

ANEXO 7

FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN EN MINISTERIO DE TRABAJO



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO  
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS  
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA**



RG-VL-DI-DIC-16

Señor  
Director General de Inspección de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Presente

**(INFORMACIÓN PERSONAL DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

Yo, \_\_\_\_\_, con Documento de Identidad \_\_\_\_\_ y NIT \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_, de la Sociedad denominada \_\_\_\_\_, que se puede abreviar \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_ la cuál fue constituida por Escritura Pública otorgada en la Ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ con giro o actividad económica principal.

**(INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD)**

Inscrita bajo el Número \_\_\_\_\_ de Folios \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del Libro Número \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, con fecha de inscripción \_\_\_\_\_; y con Credencial de Representante Legal inscrita bajo el Número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades de Folios \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y con fecha de inscripción \_\_\_\_\_ (En caso de no agregar Credencial, indicar número de cláusula en donde se designe al representante legal o administrador único) \_\_\_\_\_ NIT de la empresa \_\_\_\_\_ correo Electrónico \_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Por este medio vengo a solicitarle a favor de mi representada por PRIMERA VEZ la inscripción del centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, que para el efecto lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo que establece el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para ello proporciono la siguiente información:

**(OTROS DATOS DE LA SOCIEDAD)**

Dirección del Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
[Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz]  
Si posee Trabajadores(as) a domicilio adjuntar un libro autorizado por la Dependencia correspondiente de la Dirección General de Inspección de Trabajo, que deberá contener la siguiente información :  
1\*) El nombre y apellido de sus trabajadores(as) y la dirección del lugar donde viven.  
2\*) La cantidad y naturaleza de la obra u obras encomendadas.  
3\*) La cantidad, calidad y precio de las materia primas que suministra.  
4\*) La fecha de entrega de materia prima a cada trabajador(a) y la fecha en que éstos(as) deben devolver los respectivos artículos ya elaborados; y  
5\*) El monto del salario. (Art. 72 del Código de Trabajo)  
Según Balance al: \_\_\_\_\_  
Presentado al Número \_\_\_\_\_ con un activo de (letras y números) \_\_\_\_\_

**(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)**

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento \_\_\_\_\_ (Esta persona deberá ser diferente al Representante Legal de la Persona Jurídica; ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento Único de Identidad).  
San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Sello

## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE UNA PERSONA JURÍDICA**

**AL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ ADJUNTARSE LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:**  
1) Copia del formulario que contiene la solicitud; 2) Copia de Escritura de Constitución; 3) Copia de Credencial del Representante Legal; 4) Copia de Balance del último período fiscal; 5) Copia del Poder correspondiente en el caso de que la solicitud sea elaborada por un Apoderado de la Sociedad; 6) Copia del NIT de la Persona Jurídica; 7) Copia del documento de identidad del Representante Legal; 8) Copia del NIT del representante legal; 9) Copia del Documento Único de Identidad de la persona designada para representar al titular de la Empresa o Establecimiento.

Disposiciones Legales aplicables:

Art. 55 y 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social

Art.55. Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los Registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales de Trabajo.

La inscripción deberá hacerse en la Oficina Regional correspondiente.

El interesado solicitará por escrito la inscripción, proporcionando los datos que enseguida expresa, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo:

- 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) Número de inscripción en el Registro de Comercio de la escritura de constitución, si se tratare de una sociedad mercantil y el número de inscripción de la credencial del representante legal de la misma, en los casos previstos por la ley; y
- e) La designación de la persona que representará al titular de la empresa o establecimiento.  
La sola designación lleva implícita la concesión de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 113 del Código de Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir, y con él se entenderán las demandas y reclamaciones, quedando facultado para intervenir en ellas. (SUSTITÚYASE POR EL ART. 69 CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL)

Dicha inscripción deberá actualizarse cada año.

Todo cambio de los datos indicados en este artículo, se informará a la respectiva Oficina para la modificación del asiento.

El patrono sustituto está también obligado a inscribir la empresa o establecimiento.

Art. 56 La falta de inscripción de una empresa o establecimiento, hará incurrir a su Titular en una multa de QUINIENTOS HASTA DIEZ MIL COLONES (o su equivalente en dólares), de acuerdo a la capacidad económica del infractor.

Para los efectos judiciales y administrativos, la certificación de la inscripción de una empresa o establecimiento expedida por el funcionario competente, hará fe, respecto de la existencia de la persona jurídica titular y de la calidad de quienes han de representarla.

# ANEXO 8

## INSCRIPCION EN EL ISSS


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL					
AVISO DE INSCRIPCION DE PATRONO					
					1. No. Patronal
2. Nombre del Patrono, Razón Social o Denominación (si se trata de persona jurídica):					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Apellido del Esposo					
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):					Teléfono: _____
					Fax: _____
					Celular: _____
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa	
4. Documento de Identidad Personal					
DUI No. _____		NIT _____		Correo Electrónico: _____	
Carné de Residente No _____			Pasaporte No. _____		
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo					
6. Dirección del Centro de Trabajo					Teléfono: _____
					Fax: _____
					Celular: _____
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa	
7. Actividad Principal de la Empresa		8. Cantidad de Trabajadores		9. Monto Estimado de Salario	
				10. Fecha Sujeción al Régimen	
				Día Mes Año	
11. Lugar y Fecha de Solicitud			12. Firma y Sello del Patrono		
Departamento	Municipio	Día	Mes	Año	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS					
Fecha de inscripción	Cód. Sector Empresa	Cód. Dirección Patrono	Cód. Direc. Ctro. de Tráb.	Cód. Actividad económica	Cód. Centro de Atención
Día	Mes	Año			

**C. SAFISSS 130101015**

13. Sociedad de Derecho					
Inscrita con Fecha: _____ Bajo el No.: _____ del Libro: _____ de Fs. _____ a Fs. _____					
14. Persona Jurídica					
Nombre de los Socios		Firma		Número de Documento de Identidad	
15. Datos de Representante Legal					
N° de Documento de Identidad _____		N° de NIT _____		Nombramiento: Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____	
Lugar y fecha de Nacimiento					
Departamento _____		Municipio _____		Fecha de Nacimiento ____/____/____	
Nombre completo				Firma	
16. Dirección del Representante Legal					
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS					
Observaciones: _____					
Documentos anexos _____					
PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN					
Empleado Responsable			Vo. Bo. del Supervisor		
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad	

ANEXO 9

INSCRIPCION EN AFP

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE EMPLEADORES AL SEPP	
	
Lugar y fecha de la solicitud: <input type="text"/>	
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR</b>	
Tipo de persona: <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica	Tipo de empleador: <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado
NIT: <input type="text"/>	
Número patronal del ISSS: <input type="text"/>	
Nombre: <input type="text"/>	
Razón Social: <input type="text"/>	
Nombre Comercial: <input type="text"/>	
Dirección: <input type="text"/>	
Departamento: <input type="text"/>	
Municipio: <input type="text"/>	
País de origen del empleador: <input type="text"/>	
Actividad económica: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Fax: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>	
Nombre del Representante Legal: <input type="text"/>	
Nombre del contacto en la empresa: <input type="text"/>	
Correo electrónico del contacto: <input type="text"/>	
<b>Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.</b>	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS A EMPLEADORES:</b> Fotocopia de NIT del empleador Fotocopia de la tarjeta patronal del ISSS Fotocopia de la tarjeta del IVA (si aplica) Fotocopia de DUI del representante del empleador	<hr/> <p>Nombre y firma Representante Legal o Apoderado con facultad de representación</p> <p>Sello de la empresa</p>







**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN SALITRILLO**  
 DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR, C. A.  
 UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL  
 Tel: 2486-6300 Correo Electrónico: [uatmcalcdiasss@gmail.com](mailto:uatmcalcdiasss@gmail.com)



N° \_\_\_\_\_

F-02B

**DECLARACION ANUAL JURADA**

**I. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 NIT No. \_\_\_\_\_ Teléf. No. \_\_\_\_\_  
 DUI No. \_\_\_\_\_ Telefax No. \_\_\_\_\_

**II. DATOS DE LA EMPRESA (O NEGOCIO)**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 NIT No. \_\_\_\_\_ Teléf. No. \_\_\_\_\_  
 Registro de empresa No. \_\_\_\_\_ Fecha inicio operaciones \_\_\_\_\_  
 Actividad económica:  Comercial  Servicios  Financiera  Industrial  
 Giro del negocio: \_\_\_\_\_  
 No. de Cuenta Corriente \_\_\_\_\_

**III. SITUACION FINANCIERA**

Situación del Activo al: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<b>CIRCULANTE:</b>		\$ _____
Caja:	\$ _____	
Banco:	\$ _____	
Inventario:	\$ _____	
Cuentas y documentos por cobrar:	\$ _____	
<b>FLUJO NO DEPRECIABLE:</b>		\$ _____
Tenencia:	\$ _____	
Construcciones en proceso:	\$ _____	
Otros:	\$ _____	
<b>FLUJO DEPRECIABLE:</b>		\$ _____
Mobiliario y equipo de oficina:	\$ _____	
Edificaciones:	\$ _____	
Menos Depreciación acumulada:	\$ _____	
<b>ACTIVOS DIFERIDOS:</b>		\$ _____
Seguros pagados por anticipado:	\$ _____	
Gastos de organización:	\$ _____	
<b>OTROS ACTIVOS:</b>		\$ _____
Otros:	\$ _____	
<b>TOTAL ACTIVOS:</b>		\$ _____
Menos: Otras deducciones permitidas según Art. ____ de la Tarifa General de Arbitros Municipales	\$ _____	
<b>ACTIVO NETO IMPONIBLE</b>		\$ _____

**DECLARACION JURADA**

Declaro bajo juramento que los datos presentados en esta Declaración constituyen verdaderamente la información requerida y se encuentra ajustado a la realidad y de acuerdo a los registros contables de la empresa, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.

Lugar: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de Propietario o Representante Legal

SELLO

Original: Alcaldía

Copia: Contribuyente

## ANEXO 11

# MODELO DE RESOLUCION EMITIDA POR DGII PARA ASIGNACION DE CORRELATIVOS DE DOCUMENTOS LEGALES



Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Impuestos Internos



NIT:  
NRC:

CODIGO UNICO:  
RESOLUCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS, San Salvador, a las doce horas treinta y uno minutos, del día veintuno de septiembre de dos mil dieciséis.

Vista la solicitud efectuada mediante el Formulario F-940, identificado con el Folio número \_\_\_\_\_ presentado a esta Dirección General el día veintuno de septiembre de dos mil dieciséis, por \_\_\_\_\_, mediante el cual solicita se le asigne y autorice utilizar 2000 documentos relativos al control del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a ser elaborados por la imprenta \_\_\_\_\_, con NIT: \_\_\_\_\_, NRC: \_\_\_\_\_ y número de autorización \_\_\_\_\_ los que serán utilizados según el siguiente detalle:

DIRECCIÓN	TIPO DOCUMENTO	CANTIDAD
	FACTURAS	2000

### CONSIDERANDO:

I) Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 115-A del Código Tributario, es facultad de esta Oficina, asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los Artículos 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Tributario que deban elaborarse por imprenta.

II) Que según lo dispuesto en los incisos segundo y cuarto del artículo 115-A del Código Tributario, los contribuyentes 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 y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretende imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos; además la referida autorización, será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que fue solicitada; asimismo, el inciso sexto de la referida disposición legal prescribe, que la Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.

III) Y siendo que dicha solicitud cumple con todos los requisitos exigidos en el inciso décimo del Artículo 115-A del referido cuerpo legal, consecuentemente esta Oficina considera procedente acceder a la solicitada.

POR TANTO: De conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador, Artículo 4 literal a) del Código Tributario y disposiciones legales citadas, esta Dirección General, RESUELVE ASIGNARSE Y AUTORIZARSE a \_\_\_\_\_ la cantidad de 2000 documentos relativos al control del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios los que serán elaborados a solicitud del contribuyente por la imprenta: \_\_\_\_\_ con NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_ y número de autorización \_\_\_\_\_ que serán utilizados según el siguiente detalle:

DIRECCIÓN	TIPO DOCUMENTO	CANTIDAD	SERIE AUTORIZADA
	FACTURAS	2000	

Esta Resolución o el Código Único asignado, deberá ser registrado por la imprenta seleccionada en el portal del Ministerio de Hacienda a más tardar 06 de octubre de 2016.



Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Impuestos Internos



ACLARASE: 1) Que deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que envíe a elaborar, el número de la presente resolución; 2) Que de conformidad a lo prescrito en el inciso onceavo del Artículo 115-A del Código Tributario, deberá consignar cada mes en la declaración del referido impuesto, los rangos de los documentos de venta emitidos en el período tributario que se liquida, identificándolos por numeración correlativa y cuando sea el caso, por series; así como el nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de autorización de la Imprima que lo imprimió tales documentos, cuando ésta sea una persona jurídica; y cuando no lo sea, esos mismos datos, referentes al propietario de la imprenta inscrito como contribuyente y nombre comercial de la imprenta. Asimismo, deberá consignar el detalle de documentos anulados y extraviados durante el mismo período, en este último caso, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Código sobre los documentos extraviados; y 3) De acuerdo a lo dispuesto en el inciso treceavo de la precitada disposición legal, en ningún caso, podrá emitir o entregar documentos cuyos números correlativos no hayan sido asignados y autorizados por esta Administración Tributaria.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho de fiscalización que a esta Oficina compete, a fin de garantizar el interés fiscal y de aplicar las sanciones correspondientes a que hubiere lugar, por incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. NOTIFIQUESE.

POR DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO  
JEFE SECCIÓN DE CORRELATIVOS



## ANEXO 12

### ENTREVISTA REALIZADA VIA TELEFONICA PARA LA OBTENCION DE DATOS DE LA EMPRESA DE LA QUE SE TRATA EL CASO PRACTICO

Entrevista para la recolección de datos necesarios para el desarrollo de la organización contable

1. Nombre del negocio
2. ¿Nombre de las personas que formarían la sociedad?
3. ¿Ubicación del negocio?
4. ¿Giro del negocio?
5. ¿Breve descripción de las operaciones del negocio?
6. ¿Cuántas áreas de producción existen?
7. ¿Cuántos trabajadores están asignados en cada área?
8. Materiales utilizados
9. ¿Qué tratamiento se les da a los desperdicios?